



การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ๗๖

จากที่ได้ศึกษาสภาพโดยทั่ว ๆ ไปของโรงงานตัวอย่างจะพบว่าปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานทำให้เกิดผลกระทบต่อการผลิตและการพัฒนาขององค์กรสาเหตุของการบริหารงานที่ไม่มีประสิทธิภาพของโรงงานตัวอย่างคือขาดการทำงานเป็นระบบไม่มีการบันทึก ไม่มีการควบคุมต้นทุนขาดการวางแผนดำเนินงานไปตามคำสั่งที่แท้จริง ดังนั้นการจัดระบบสารสนเทศเพื่อจัดการของโรงงานตัวอย่างนี้จำเป็นต้องปรับปรุงส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ พังโครงสร้างองค์กร พังโรงงาน ระบบการทำงาน การกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานเอกสารเพื่อควบคุมต้นทุนและระบบทางเดินเอกสารซึ่งการปรับปรุงส่วนต่าง ๆ จะสามารถทำให้องค์กรมีสารสนเทศเพื่อการบริหารที่สมบูรณ์ และสามารถใช้อีกสารต่าง ๆ เป็นเครื่องมือในการควบคุมการผลิต และควบคุมต้นทุนการผลิตได้ การปรับปรุงในเรื่องต่าง ๆ จึงแบ่งออกเป็นหัวข้อดังนี้คือ

1. การปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและการกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงาน
2. การปรับปรุงระบบการทำงาน (กิจกรรมการทำงาน) และพังโรงงาน
3. การเสนอระบบสารสนเทศทางการผลิต

การปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและการกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงาน

จากที่ได้กล่าวมาแล้วในบทที่ 3 ในเรื่องการจัดองค์กรและการกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานของโรงงานตัวอย่าง จะต้องมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงงาน และถูกต้องตามหลักโครงสร้างขององค์กรคือมีกระบวนการทางโครงสร้างที่บุคคลเกี่ยวข้องระหว่างกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายซึ่งบุคคลเหล่านี้จะมีผลกระทบต่อความคิดเห็นภายในองค์กรในการปรับปรุงพังโครงสร้างขององค์กรโรงงานตัวอย่างนี้ จะต้องคำนึงถึงสภาพความเป็นจริง

ของโรงงานตัวอย่างและจะต้องรองรับกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร คือมีการไหลของข้อมูล  
 เหมาะกับการขยายองค์กรต่อไปในอนาคต ผู้บริหารระดับสูงได้รับข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนเพียงพอ  
 ต่อการตัดสินใจซึ่งจะเป็นผลทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นตามไปด้วย

แนวคิดในการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร เป็นการกำหนดรูปแบบในการปรับปรุง  
 โครงสร้างองค์กรของโรงงานตัวอย่าง ซึ่งจะมีผลทำให้สามารถออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อความ  
 คุณคันทุนการผลิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของโรงงาน รูปแบบ  
 การปรับปรุงโครงสร้างองค์กรเมื่อมีการวิเคราะห์ และการปรับปรุงจะมีความมุ่งหมายเน้นไปใน  
 ประเด็นดังนี้

1. โครงสร้างองค์กรที่จะปรับปรุงมุ่งเน้นการจัดองค์กร ให้มีการรองรับการขยายตัว  
 ขององค์กรในอนาคต พร้อมทั้งพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ที่มีอยู่ในโรงงานปัจจุบัน ไม่ว่าจะเป็นด้าน  
 บุคลากรหรือความต้องการของผู้บริหาร นโยบายของบริษัท เป็นต้น
2. โครงสร้างองค์กรจะมุ่งเน้นการจัดกลุ่มงานที่มีหน้าที่คล้ายคลึงกัน เข้าไว้ด้วยกัน  
 เนื่องจากการควบคุมงานและการดำเนินงานจะมีประสิทธิภาพสูงมากยิ่งขึ้นการประสานงานต่าง ๆ  
 มีความราบรื่นมากยิ่งขึ้น
3. โครงสร้างองค์กรจะต้องสร้างความปลอดภัยในสายบังคับบัญชา กำหนดระดับบังคับ  
 บัญชาให้มีลักษณะแบบเดียวกันทั้งโรงงาน
4. จะต้องมีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ ให้เด่นชัด  
 และจัดความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ให้มีการประสานงานมากยิ่งขึ้น

จากผังโครงสร้างองค์กรเก่าที่แสดงในภาพประกอบ 3.3 สามารถวิเคราะห์การจัดผัง  
 โครงสร้างองค์กรเก่าได้ดังนี้

1. เมื่อพิจารณาผังโครงสร้างองค์กรเก่าโดยรวม ๆ แล้วจะเห็นได้ว่าช่วงสายบังคับ  
 บัญชาไม่ชัดเจนไม่ว่าจะเป็นระดับฝ่ายหรือรองจากระดับฝ่ายซึ่งหมายถึงผู้จัดการโรงงานจะต้องรับ  
 คำสั่งมาผู้จัดการฝ่ายผลิต และฝ่ายเทคนิคพัฒนา ตำแหน่งต่าง ๆ มีการแบ่งเป็นฝ่าย และลงมาถึง  
 หน่วยงานต่าง ๆ กันที่จะเห็นได้ว่าฝ่ายการผลิตจะมีช่วงบังคับบัญชามากและฝ่ายอื่น ๆ ไม่มีช่วงบัง  
 คับบัญชาเลย

2. พิจารณาระดับฝ่ายเมื่อพิจารณาผังโครงสร้างองค์กรเก่า ซึ่งแสดงในภาพประกอบที่ 3.4 จะเห็นว่า มีหน่วยงานในระดับฝ่ายถึง 6 หน่วยงานฝ่ายไม่มีบุคคลากรในการดำเนินงาน พร้อมทั้งมีการรักษาการแทน เช่นผู้จัดการฝ่ายขายจะรักษาการแทนในตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ ผู้จัดการฝ่ายผลิต และผู้จัดการโรงงานทำให้การดำเนินงานไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่นขาดบุคคลากรในการดำเนินงาน เหตุผลอีกประการหนึ่งคือ ช่วงการบังคับบัญชาในระดับฝ่ายไม่ชัดเจนคือผู้จัดการโรงงานจะอยู่ภายใต้ฝ่ายการผลิต และฝ่ายเทคนิค และพัฒนาดังนั้นควรมีการแบ่งแยกฝ่ายให้ชัดเจนมีช่วงบังคับบัญชาที่เหมาะสมเด่นชัด โดยเน้นนโยบายของโรงงานคือรองรับการขยายตัวของงานที่มากขึ้นด้านการผลิต และควรให้มีระดับฝ่ายรองรับผู้จัดการโรงงานแทนที่ระดับฝ่ายจะบังคับบัญชาผู้จัดการโรงงาน

3. ในระดับหน่วยงานควรมีการจัดสายบังคับบัญชาให้ชัดกับฝ่ายที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องและงานที่คล้ายคลึงกัน เพื่อสะดวกในการประสานงานควบคุมงานของผู้บังคับบัญชามากยิ่งขึ้น การดำเนินงานก็จะมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

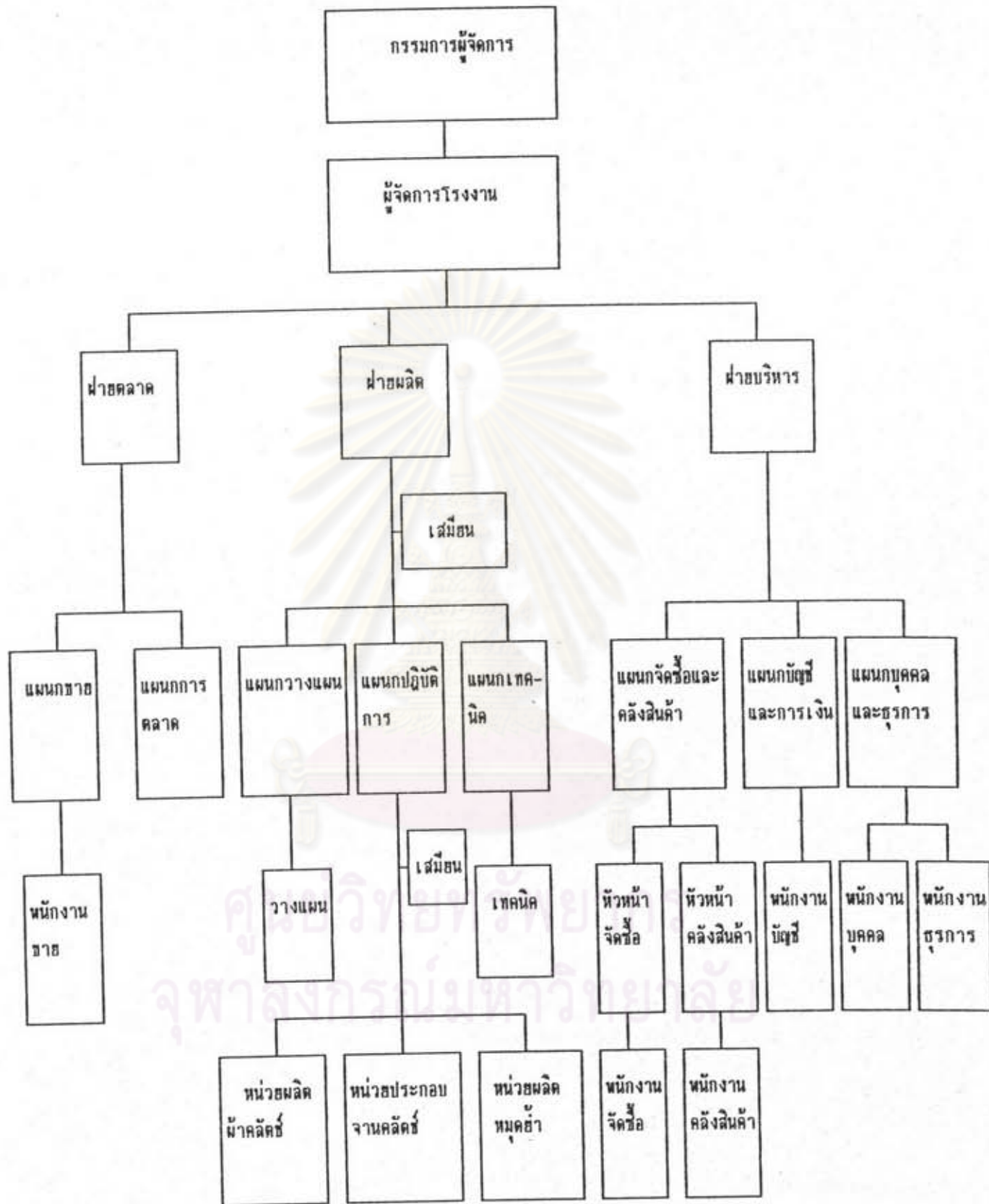
โครงสร้างองค์กรที่ปรับปรุงให้มีเสนอได้ในภาพประกอบที่ 4.1

จากผังโครงสร้างองค์กรที่มีการปรับปรุงมีการลดระดับฝ่ายน้อยลงฝ่ายทุกฝ่ายอยู่ภายใต้อำนาจบังคับบัญชาของผู้จัดการโรงงานทุกฝ่ายจะมีช่วงบังคับบัญชา ซึ่งเป็นระดับแผนกและระดับถัดไปจะเป็นระดับหน่วยงาน หรือระดับพนักงาน กรณีที่การดำเนินงานไม่ซับซ้อนและใช้บุคคลากรไม่มากเท่าที่ควรจากผังโครงสร้างองค์กรที่เสนอสามารถสรุปข้อดีข้อบกพร่องได้ดังนี้

ข้อดีของโครงสร้างองค์กรที่ปรับปรุงแล้วคือ

1. โครงสร้างองค์กรสามารถรองรับการขยายตัวขององค์กร ได้ไม่ว่าจะเป็นด้านการตลาดหรือการผลิต
2. โครงสร้างองค์กรเปิดโอกาสให้บุคคลากรในแต่ละตำแหน่ง มีความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานขององค์กรนอกเหนือจากนี้เป็นการสนับสนุน และให้ขวัญกำลังใจกับพนักงานอีกประการหนึ่งด้วย

3. มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบมากยิ่งขึ้น เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรจะต้องมีผู้รับผิดชอบในหน้าที่การงานของตนเอง มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานมีขอบเขตทำให้การดำเนินงานแบ่งหน้าที่อย่างเด่นชัดไม่ก้าวก้ำกึ่งซึ่งกันและกัน



ภาพประกอบที่ 4.1 แผนภาพแสดงผังโครงสร้างองค์กรปรับปรุงของโรงงานตัวอย่าง

ผังโครงสร้างองค์กรหน่วยประกอบงานคลัตช์



ผังโครงสร้างองค์กรหน่วยผลิตผ้าคลัตช์



ภาพประกอบที่ 4.1(ต่อ) แผนภาพแสดงผังโครงสร้างองค์กรปรับปรุงของโรงงานตัวอย่าง

4. โครงสร้างองค์กรที่เอื้อ และสนับสนุนที่จะให้องค์กรสามารถดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ได้ด้วยตัวมันเองไม่อิงอยู่กับบุคคลและมีส่วนเสริมในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
5. โครงสร้างองค์กรที่ปรับปรุงแล้วจะเสริมการดำเนินงานระบบสารสนเทศมากยิ่งขึ้น
6. โครงสร้างองค์กรที่ปรับปรุงแล้วมีส่วนเสริม ในด้านการควบคุมต้นทุนเนื่องมาจากการดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศ และการดำเนินงานอย่างมีระบบทำให้ได้มาซึ่งต้นทุนการผลิต ผู้บริหารสามารถได้รับข่าวสารและควบคุมต้นทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสียของโครงสร้างองค์กรที่ปรับปรุงแล้วคือ

1. การปรับปรุงโครงสร้างองค์กรใหม่จะต้องอาศัยความเข้าใจ ในผังโครงสร้างที่ปรับปรุงทุกตำแหน่งต้องมีความเข้าใจในหน้าที่ปฏิบัติงาน และอำนาจขอบเขตของตนเองดังนั้นการปรับปรุงโครงสร้างต้องอาศัยเวลาในการเข้าระบบและเป็นไปตามที่วางไว้

2. การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร จำเป็นที่ต้องรองรับการขยายตัวขององค์กรในอนาคต ทำให้ฝ่ายการตลาดที่ปรับปรุงขึ้นมาั้นในการดำเนินงานจริงแล้วงานยังไม่มากเท่าที่ควร เพียงแต่มีการติดต่อกับลูกค้าในด้านการขายแต่ในอนาคตองค์กรต้องการเน้นงานทางด้านการตลาดให้มากเพียงพอกับงานด้านฝ่ายผลิต คือตลาดจะต้องรองรับประมาณการผลิตที่ได้ทั้งหมดทำให้งานการปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบันไม่ได้เน้นงานทางด้านการตลาดมากนัก

3. โครงสร้างองค์กรที่ปรับปรุงใหม่แตกต่างจากของเดิมมากเท่าที่ควรซึ่งเดิมไม่เคยมีการดำเนินงานทางด้านเอกสารเนื่องจากผังโครงสร้างองค์กรเดิมมีเฉพาะฝ่ายและหน่วยงานเท่านั้น เมื่อมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรใหม่งานด้านระบบสารสนเทศเอกสารจะต้องเป็นไปตามระบบ เช่นเดียวกันในจุดต่าง ๆ เหล่านี้จะต้องอาศัยระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการดำเนินงานอีกด้วย

เมื่อมีการกำหนดโครงสร้างองค์กรแล้วหลังจากนั้นผู้บริหารจะต้องดำเนินงานตามสายบังคับบัญชาของตนเอง มีการดำเนินงานอย่างราบรื่นดังนั้นทางโรงงานจำเป็นต้องมีบุคลากรในการดำเนินงานรับผิดชอบซึ่งสามารถวางแผนจำนวนบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ของผังโครงสร้างองค์กรโรงงานผลิตผ้าคลัตช์ได้ดังนี้

จำนวนบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ของผังองค์กรโรงงานผลิตคลัตช์ตัวอย่าง

1. กรรมการผู้จัดการ 1 ตำแหน่ง
2. ผู้จัดการโรงงาน 1 ตำแหน่ง
3. ฝ่ายบริหาร
  - ผู้จัดการฝ่ายบริหาร 1 ตำแหน่ง
  - ผู้จัดการแผนกบัญชีและการเงิน 1 ตำแหน่ง
  - พนักงานบัญชี 1 ตำแหน่ง
  - ผู้จัดการแผนกธุรการและบุคคล 1 ตำแหน่ง
  - พนักงานธุรการ 1 ตำแหน่ง
  - พนักงานบุคคล 1 ตำแหน่ง
  - ผู้จัดการแผนกจัดซื้อและคลังสินค้า 1 ตำแหน่ง
  - หัวหน้าจัดซื้อ 1 ตำแหน่ง
  - หัวหน้าคลังสินค้า 1 ตำแหน่ง
  - พนักงานจัดซื้อ 1 ตำแหน่ง
  - พนักงานคลังสินค้า 2 ตำแหน่ง
5. ฝ่ายการตลาด
  - ผู้จัดการฝ่ายการตลาด 1 ตำแหน่ง
  - ผู้จัดการแผนกขาย 1 ตำแหน่ง
  - พนักงานขาย 2 ตำแหน่ง
  - ผู้จัดการแผนกการตลาด 1 ตำแหน่ง
6. ฝ่ายผลิต
  - ผู้จัดการฝ่ายผลิต 1 ตำแหน่ง
  - เสมียนฝ่ายผลิต 1 ตำแหน่ง
  - ผู้จัดการแผนกปฏิบัติการ 1 ตำแหน่ง
  - เสมียนแผนกปฏิบัติการ 1 ตำแหน่ง
  - หัวหน้าแผนกผลิตผ้าคลัตช์ 1 ตำแหน่ง

พนักงานหน่วยผลิตผ้าคลัตช์	17	ตำแหน่ง
- หัวหน้าแผนกประกอบจานคลัตช์	1	ตำแหน่ง
หัวหน้าสายเตรียมวัตถุดิบ	1	ตำแหน่ง
พนักงานสายเตรียมวัตถุดิบ	6	ตำแหน่ง
หัวหน้าสายประกอบ	1	ตำแหน่ง
พนักงานสายประกอบ	7	ตำแหน่ง
- หัวหน้าแผนกผลิตหมุดย้า	1	ตำแหน่ง
พนักงานหน่วยผลิตหมุดย้า	2	ตำแหน่ง
- ผู้จัดการแผนกเทคนิค	1	ตำแหน่ง
พนักงานเทคนิค	1	ตำแหน่ง
- ผู้จัดการแผนกวางแผนและควบคุม	1	ตำแหน่ง
พนักงานวางแผนการผลิตและควบคุม	2	ตำแหน่ง
จำนวนบุคลากรรวม	<u>65</u>	ตำแหน่ง

การกำหนดหน้าที่ปฏิบัติงานจะช่วยให้การทำงานมีความชัดเจน การทำงานไม่ก้าวก่าส  
หน้าที่ซึ่งกันและกัน นอกเหนือจากนี้การกำหนดหน้าที่ปฏิบัติงานยังช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ  
ภาพมากขึ้นพนักงานไม่มีความสับสนในการปฏิบัติหน้าที่ที่ตนดำรงตำแหน่งอยู่มีอำนาจหน้าที่ในการรับ  
ผิดชอบเพื่อเริ่มเข้ามาดำรงตำแหน่งในหน้าที่ต่าง ๆ ก็จะต้องเรียนรู้หน้าที่การปฏิบัติงานของตนเอง  
และจะต้องรู้ว่าตนเองมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นใคร โดยเฉพาะสิทธิอำนาจหน้าที่ของตนเองที่  
ควรจะมีเป็นอย่างไรบ้างเมื่อพนักงานทุกคนรู้ว่าตนเองอยู่ในตำแหน่งอะไร มีการปฏิบัติงานอะไร  
บ้างก็จะไปก้าวก่าสสิทธิหน้าที่ซึ่งกันและกัน และจะไม่มีภาระงานหรือหน้าที่ต่าง ๆ จากการที่  
ได้เข้าไปปรับปรุงโครงสร้างองค์กรให้เหมาะสมกับโรงงานตัวอย่างดังภาพประกอบที่ 4.1 แล้วหลัง  
จากนั้นให้กำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน สำหรับโรงงานตัวอย่างและมีการ  
อธิบายปรับปรุงแก้ไขในกรณีที่มีบางรายการผิดพลาดซึ่งจะได้หน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานทุก ๆ  
คนดังนี้



ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการโรงงาน
ผู้บังคับบัญชา	กรรมการผู้จัดการ
ผู้ใต้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ และพนักงานภายในโรงงานทุกคน

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบการบริหารโรงงานดูแลงานของหน่วยผลิตต่าง ๆ ตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในโรงงาน ควบคุมการผลิตและวางแผนเพื่อให้ได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของบริษัท รับทราบอนุมัติและวิเคราะห์รายงานต่าง ๆ ประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกันและสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
2. รับทราบและตรวจสอบสรุปรายงานการวางแผน การปฏิบัติงาน และปัญหาของทุกฝ่ายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
3. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินงานและตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในโรงงาน
4. ควบคุมการผลิตของหน่วยผลิตต่าง ๆ ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้มา
5. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร ฝ่ายการตลาด และฝ่ายผลิต ให้ความสอดคล้องกันและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
6. ตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในโรงงาน มอบหมายให้ผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ ไปปฏิบัติงานและติดตามผลที่ได้
7. ประสานงานกับแผนกบัญชีและการเงินทางด้านค่าใช้จ่าย
8. อนุมัติเงินสดสำรองสำหรับใช้จ่ายภายในโรงงานภายในวงเงินที่กำหนดไว้
9. อนุมัติประเมินราคาวัตถุดิบที่ชำรุด และไม่สามารถใช้งานได้
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### อำนาจในการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ
2. มีอำนาจในการสั่งงานนอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบไว้ในหน้าที่ปฏิบัติงาน

3. มีอำนาจในการโยกย้ายพนักงานทุกคนภายในโรงงาน
4. มีอำนาจในการตรวจสอบรายงานของทุกฝ่าย



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ชื่อตำแหน่ง           ผู้จัดการฝ่ายบริหาร  
 ผู้บังคับบัญชา       ผู้จัดการโรงงาน  
 ผู้ใต้บังคับบัญชา   พนักงานทั้งหมดของฝ่ายบริหาร

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบการบริหารงานฝ่ายบริหาร           ตรวจสอบการปฏิบัติ  
 งานขอบแผนกต่างๆ ภายในฝ่ายบริหาร ควบคุมและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน รับทราบและอนุมัติ  
 เอกสารต่างๆ ส่งต่อผู้บังคับบัญชา ประสานงานระหว่างฝ่ายผลิตและฝ่ายตลาดให้มีความสอดคล้อง  
 ล้องกับฝ่ายบริหาร และนโยบายของบริษัท มอบหมายงานและหน้าที่ต่างๆ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา  
 ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. รับทราบและอนุมัติเอกสารการดำเนินงานของแผนกต่างๆ เช่น สรุปการจัดซื้อ  
 รายเดือน สรุปการรับคืนสินค้า สรุปการทำงานของพนักงานทั้งหมด รายงานทางด้านบัญชีและ  
 การเงิน สมุดเงินสดย่อย และสรุปการเคลื่อนไหวสินค้าคงคลัง เป็นต้น
2. ตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในฝ่ายบริหาร
3. ควบคุมและวิเคราะห์การปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ ในฝ่ายบริหารให้มีการดำเนิน  
 งานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ประสานงานระหว่างฝ่ายผลิต และฝ่ายตลาดให้สอดคล้องกับฝ่ายบริหารและวัตถุประสงค์  
 ประสงค์ของบริษัท
5. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินงาน

### อำนาจในการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการตรวจสอบการดำเนินงานของทุกแผนกในฝ่ายบริหาร
2. มีอำนาจในการสั่งการ เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานภายในฝ่ายบริหาร

ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการแผนกธุรการและบุคคล
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายบริหาร
ผู้ใต้บังคับบัญชา	พนักงานทั้งหมดของแผนกธุรการและบุคคล

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบงานธุรการและบุคคล จัดทำเอกสาร จัดทำสรุปรายงาน ดูแลควบคุมงานภายในสำนักงานจัดการเรื่องสวัสดิการ ควบคุมงานทางด้านบุคคล ตรวจสอบ สรุปรายงานและเวลาการทำงานของพนักงานทั้งหมดภายในโรงงาน พิจารณาค่าแรง และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบรายงานสรุปรายงานเวลาการทำงาน และล่วงเวลาของพนักงานทั้งหมดในโรงงาน
2. ตรวจสอบและดำเนินงานทางด้านบุคคล เช่น การรับสมัครและสัมภาษณ์พนักงานใหม่ การคัดเลือก การประเมินผล การลงโทษพนักงาน การพิจารณาบรรจุพนักงาน การพิจารณา วันหยุด วันลา กิจ ลาป่วยของพนักงาน โดยประสานงานโดยตรงกับผู้บังคับบัญชา
3. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ทางด้านแรงงาน และสวัสดิการ ให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท
4. ประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะทางด้านภาษีและสวัสดิการของพนักงาน (เช่น การประกันสังคม)
5. จัดทำการปรับค่าแรงงานโดยประสานงานกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง และจัดทำรายงานเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ
6. ดำเนินการประเมินผลการทำงานประจำปีของพนักงานทั้งหมด เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายบริหาร
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานภายในแผนกทุก ๆ เดือน

#### อำนาจการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการเสนอการขอซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
2. มีอำนาจในการพิจารณาการประเมินผลการทำงานประจำปีของพนักงานทุกหน่วย

ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ  
 ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการแผนกธุรการและบุคคล

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเอกสารภายในสำนักงานและปฏิบัติงานตามหน้าที่ฝ่ายธุรการของบริษัท  
 และรักษาอุปกรณ์สำนักงาน รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบและแก้ไขโดยทันที ปฏิบัติ  
 งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดทำแบบฟอร์ม กราฟ เอกสารต่างๆที่ใช้ในบริษัท
2. จัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. รับผิดชอบเครื่องถ่ายเอกสารและการถ่ายเอกสารทุกชนิด
4. เก็บรวบรวมแฟ้มเอกสาร หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ ภายในสำนักงาน
5. ทำการเก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน
6. รับเข้า ส่งออก เอกสารทุกชนิด
7. มีหน้าที่ติดต่อหรือรับโทรศัพท์ หรือรับการติดต่อกับบุคคลภายนอกรวมทั้งการออกไป

### ติดต่อประสานงานที่

8. รับผิดชอบ อาคารสถานที่ ของบริษัท
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### อำนาจในการตัดสินใจ

1. มีสิทธิในการขอลาหยุด ลาพักร้อน และลาป่วย ตามกฎระเบียบของบริษัท
2. มีสิทธิในการเสนอข้อเสนอนะต่างๆ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานของตนมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ภาพมากยิ่งขึ้น

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบุคคล  
 ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าแผนกธุรการและบุคคล  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบุคคล รักษาอุปกรณ์สำนักงาน ปฏิบัติงานตามหน้าที่  
 ของตำแหน่ง รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบและแก้ไขโดยทันทีปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่  
 ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. รับแจ้งความต้องการบุคคลากรจากทุกหน่วยงาน และทำการจัดหาให้ตรงตาม  
 คุณสมบัติ และเวลาที่ต้องการ.
2. รับสมัครพนักงานใหม่ ทำการสอบสัมภาษณ์และข้อเขียน ส่งให้หน่วยงานพิจารณา
3. จัดทำสัญญาทดลองงาน สัญญาจ้างทำงาน สัญญาค่าประกันพนักงานใหม่
4. จัดฝึกอบรม เรื่องกฎระเบียบการทำงาน แก่พนักงานใหม่ตลอดจนจัดการฝึกอบรม  
 และการสัมมนา เพื่อพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพของพนักงานให้ดียิ่งขึ้นตามนโยบายของบริษัท
5. ติดตามและประเมินผลการทำงานของพนักงาน จากหัวหน้าหน่วยงาน
6. รับผิดชอบบัตรประจำตัวพนักงาน บัตรลงเวลา ให้ถูกต้องตลอดเวลา
7. รับผิดชอบการใช้ยอดจำนวนพนักงานที่มาทำงานในแต่ละวันผู้ที่มาสายและการล่วง  
 เวลา การลา กิจ การลาป่วย และการขาดงานตลอดจนการทำกรบันทึกเพื่อเป็นสถิติข้อมูลใน  
 การบริหารงานบุคคล
8. รับผิดชอบการคำนวณค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงจำนวนวันหรือรายเดือนเพื่อจ่ายค่า  
 จ้าง และหักค่าภาษี
9. จัดทำแบบฟอร์มและประกาศทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล
10. ดูแลและรับผิดชอบ งานสวัสดิการ งานแรงงานสัมพันธ์ กิจกรรมเสริมสร้าง  
 ความสามัคคี และงานรื่นเริงประจำปี
11. ให้สัญญาในการหยุดพัก และเริ่มทำงานในบริษัท
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่อตำแหน่ง           ผู้จัดการแผนกจัดซื้อและคลังสินค้า

ผู้บังคับบัญชา       ผู้จัดการโรงงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ควบคุมติดตาม และดูแลงานด้านการจัดซื้อ ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้อนุมัติการจัดซื้อ และตรวจสอบการจัดซื้อรายงานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบปริมาณวัตถุดิบ สินค้าระหว่างการผลิต และสินค้าสำเร็จรูปภายในหน่วยคลังสินค้า รับผิดชอบการสรุปปริมาณสินค้าคงคลังทุก ๆ สิ้นเดือน และรายงานการเช็คสินค้าคงคลังต่อผู้บังคับบัญชาประสานงานระหว่างหน่วยจัดซื้อและหน่วยคลังสินค้า ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ควบคุมและดูแลงานด้านการจัดซื้อและคลังสินค้าให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
2. ตรวจสอบสรุปการจัดซื้อในแต่ละครั้งที่มีการซื้อและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
3. ติดตามการสั่งซื้อเพื่อให้ของเข้ามาในเวลาที่กำหนด
4. รับผิดชอบต่อรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อ
5. ประสานงานกับแผนกบัญชีและการเงิน และแผนกบุคคลและธุรการ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
6. ประสานงานระหว่างหน่วยจัดซื้อ และหน่วยคลังสินค้า
7. อนุมัติรับทราบปริมาณการเช็คสต็อกสิ้นเดือนและรายงานต่อผู้จัดการโรงงาน และผู้จัดการฝ่ายบริหาร
8. ตรวจสอบและเสนอการประเมินราคาวัตถุดิบบางตัวที่ซ้ารุด และไม่สามารถใช้งานได้ให้มียุทธค่าเป็นศูนย์
9. ตรวจสอบสรุปการรับงานคลังที่จัดซื้อเข้าคลังสินค้า โดยพิจารณาของดี เสียเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
10. รับผิดชอบต่อพิจารณารายงานการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆภายในแผนกจัดซื้อและคลังสินค้า

อำนาจในการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อ
2. มีอำนาจในการตรวจสอบสินค้าภายในคลังสินค้าได้ตลอดเวลา



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ชื่อตำแหน่ง           หัวหน้าคลังสินค้า  
 ผู้บังคับบัญชา       ผู้จัดการแผนกจัดซื้อและคลังสินค้า  
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยคลังสินค้าควบคุมปริมาณวัตถุดิบ สินค้าระหว่างการผลิต และสินค้าสำเร็จรูป รับผิดชอบในการเบิกจ่าย รับเข้าภายในหน่วยคลังสินค้า จัดทำเอกสารสรุปปริมาณสินค้าคงคลัง จัดทำการเช็คสินค้าทุกๆ สัปดาห์ และรายงานการเช็คสินค้าคงคลัง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบเอกสารสรุปปริมาณวัตถุดิบ สินค้าระหว่างการผลิต และสินค้าสำเร็จรูปที่คงเหลือในคลังสินค้าเป็นประจำทุกอาทิตย์ รายงานต่อผู้จัดการแผนกจัดซื้อและคลังสินค้า
2. จัดทำการเช็คสินค้าภายในหน่วยคลังสินค้าทุกสิ้นเดือน และตรวจสอบสรุปการตรวจเช็ค และรายงานต่อผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า
3. จัดทำเสนอเรื่องรายงานวัตถุดิบที่มีมูลค่าเป็นศูนย์ โดยทำรายงานโดยตรงต่อผู้จัดการแผนกจัดซื้อและคลังสินค้า
4. สรุปและตรวจสอบคุณภาพของงานคลัตช์เก่าที่ได้รับเข้ามา เพื่อจัดเป็นงานคลัตช์ดีหรืองานคลัตช์เสีย
5. ควบคุมดูแลการจัดเก็บวัตถุดิบและวัสดุภายในหน่วยคลังสินค้าให้เป็นระเบียบคงสภาพเดิม มิให้เสียหายและสูญหาย
6. ควบคุมปริมาณเข้าออกของวัตถุดิบ สินค้าระหว่างการผลิต และสินค้าสำเร็จรูปภายในหน่วยคลังสินค้า

อำนาจในการตัดสินใจ

มีอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่าย รับเข้า ของภายในหน่วยคลังสินค้า

ชื่อตำแหน่ง พนักงานคลังสินค้า

ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าคลังสินค้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยคลังสินค้าควบคุมปริมาณวัตถุดิบ สินค้าระหว่างการผลิต และสินค้าสำเร็จรูป รับผิดชอบในการเบิกจ่าย รับเข้าภายในหน่วยคลังสินค้า จัดทำเอกสารสรุปปริมาณสินค้าคงคลัง จัดทำการเช็คสินค้าทุกๆ สิ้นเดือนและรายงานการเช็คสินค้าคงคลัง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดทำเอกสารสรุปปริมาณวัตถุดิบ สินค้าระหว่างการผลิต และสินค้าสำเร็จรูปที่คงเหลือในคลังสินค้า เป็นประจำทุกอาทิตย์ รายงานต่อหัวหน้าคลังสินค้า
2. บันทึกการเบิกจ่าย และรับเข้าภายในหน่วยคลังสินค้าตลอดเวลา
3. จัดการแยกหมวดหมู่ของวัตถุดิบ สินค้าระหว่างการผลิตและสินค้าสำเร็จรูปภายในหน่วยคลังสินค้า
4. ควบคุมดูแลการจัดเก็บวัตถุดิบและวัสดุภายในหน่วยคลังสินค้าให้เป็นระเบียบคงสภาพเดิม มิให้เสียหายและสูญหาย
5. อนุมัติการนำของเข้าออกภายในคลังสินค้าของหน่วยงานคลัง
6. จัดทำการเช็คสินค้าภายในหน่วยคลังสินค้าทุกสิ้นเดือน และจัดทำสรุปการตรวจเช็ครายงานต่อผู้จัดการแผนกจัดซื้อและคลังสินค้า

อำนาจในการตัดสินใจ

มีอำนาจในการเบิกจ่าย รับเข้า ของภายในคลังสินค้า

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าจัดซื้อ  
 ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการแผนกจัดซื้อและคลังสินค้า  
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบของฝ่ายจัดซื้อ ควบคุมดูแลงานด้านการจัดซื้อให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ อนุมัติและตรวจสอบการจัดซื้อ สรุปการจัดซื้อรายงานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบการซื้อวัตถุดิบและอุปกรณ์การผลิต ฯลฯ ในวงเงินที่จำกัด เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
2. พิจารณาใบเสนอจากราคาที่ลูกค้าสามารถจัดหาให้ได้และทำการกำหนดราคาและปริมาณที่ต้องการ เสนอต่อผู้จัดการแผนกจัดซื้อและคลังสินค้า
3. ติดตามการสั่งซื้อเพื่อให้ของเข้ามาในเวลาที่กำหนดและประสานงานกับแผนกคลังสินค้า
4. รับทราบและอนุมัติสรุปรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อ
5. จัดทำสรุปการจัดซื้อตลอดสัปดาห์และตลอดเดือนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

อำนาจในการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการจัดทำใบจัดซื้อวัตถุดิบ
2. มีอำนาจในการกำหนดราคาการซื้อจากราคาที่ลูกค้า

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง พนักงานจัดซื้อ

ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าจัดซื้อ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบในหน้าที่การจัดหาและขนส่ง จัดส่งสินค้าจากโรงงาน ไปยังลูกค้าตามบิล และรับผิดชอบสินค้าในระหว่างที่ทำการขนส่ง ทำการจัดซื้อ และจัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. รับทราบและตรวจสอบใบสั่งซื้อ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. ทำการจัดซื้อตามใบสั่งซื้อ และออกใบสั่งซื้อ
3. ติดตามและตรวจรับสินค้า ตามใบสั่งซื้อ
4. ส่งมอบสิ่งของให้ผู้ซื้อ และส่งเอกสารให้กองบัญชี
5. จัดทำสรุปการจัดซื้อ และของค้างรับประจำสัปดาห์หรือประจำเดือน
6. จัดทำสถิติข้อมูล สถานที่จัดซื้อ และราคาอะไหล่และวัตถุดิบที่เคยจัดซื้อ เพื่อใช้ในการ

การจัดซื้อคร่าวต่อไป

7. ประสานงานกับหน่วยงาน เพื่อให้ทราบข้อมูลการใช้หรือสต็อกในปริมาณที่เหมาะสม
8. ประสานงาน และทำรายงานของตกค้างหรือมีปริมาณมากเกินไปแก่ผู้บังคับบัญชา
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง      ผู้จัดการแผนกบัญชีและการเงิน  
 ผู้บังคับบัญชา      ผู้จัดการฝ่ายบริหาร  
 ผู้ใต้บังคับบัญชา      พนักงานทั้งหมดในแผนกบัญชีและการเงิน  
หน้าที่และความรับผิดชอบ



ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารภายในฝ่ายบัญชีและการเงินโดยทำการควบคุมดูแลด้านการเงิน การบัญชี การตรวจสอบเอกสารบัญชี งบประมาณรายรับ-รายจ่าย จัดทำและวิเคราะห์รายงานทางบัญชีและรายงานทางการเงิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายด้านบัญชีและการเงินจากกรรมการผู้จัดการ
2. ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของระบบบัญชีทั้งหมด
3. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่าย
4. สรุปรายงานและวิเคราะห์รายงานทางด้านบัญชีและการเงินเสนอต่อผู้จัดการ

ฝ่ายบริหาร เช่น งบประมาณ งบการเงิน เป็นต้น

5. ประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะทางด้านภาษี
6. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานภายในฝ่ายให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท

และหน้าที่ปฏิบัติ

7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก

อำนาจการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการใช้จ่ายภายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
2. มีอำนาจในการบริหารงานบุคคลในฝ่าย เช่น อนุมัติลาภิจของพนักงาน การลงโทษพนักงาน เป็นต้น
3. มีอำนาจในการควบคุมการใช้จ่ายของบริษัท เช่น อนุมัติการขอสั่งซื้อที่เห็นว่าไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบัญชี

ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการแผนกบัญชีและการเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบในการลงบัญชีที่ได้รับการแยกแยะเป็นประเภทต่างๆ เรียบร้อยแล้ว จัดทำรายงานทางบัญชีต่าง ๆ เช่น งบต้นทุนการผลิต งบดุล งบกำไรขาดทุนโดย แยกเป็นหน่วยผลิตต่างๆ ตามผลิตภัณฑ์ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดทำการลงบัญชี เช่น บัญชีเงินเดือนและค่าจ้าง บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีลูกหนี้
2. จัดทำรายงานทางบัญชี เช่น งบต้นทุนการผลิต งบดุล
3. รายงานตัวเลขทางบัญชีต่อหัวหน้าแผนกบัญชี
4. เปิดบิลขายสินค้าทุกประเภท
5. จัดทำสรุปและค่าใช้จ่ายเงินสดย่อย
6. จัดเก็บบิลน้ำมัน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง           ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

ผู้บังคับบัญชา       ผู้จัดการโรงงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของฝ่ายตลาดและการขาย ดำเนินการและควบคุมงานด้านการขาย ดำเนินการในการพยายามเพิ่มยอดขายให้มากที่สุด โดยสอดคล้องกับการดำเนินงานฝ่ายผลิต และฝ่ายบริหาร ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกทางด้านการตลาด หาวิธีที่จะจำหน่ายสินค้าในตลาดใหม่ๆ ตามนโยบายขององค์กร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ควบคุมและดูแลงานด้านการตลาดและการขายสินค้าของบริษัท
2. ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกทางด้านการตลาดทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ เช่น กรมศุลกากร เป็นต้น
3. เสนอรายงานสรุปการขายรายเดือน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
4. จัดทำและเสนอรายงานการติดต่อลูกค้าเสนอต่อผู้จัดการโรงงาน
5. ควบคุมและตรวจสอบการทำงานของพนักงานในฝ่าย ให้เป็นไปตามหน้าที่
6. ประเมินผลการทำงานประจำปีของพนักงานในฝ่ายเสนอผู้จัดการ โดยประสานงานกับแผนกบุคคลและธุรการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง           ผู้จัดการแผนกขาย  
 ผู้บังคับบัญชา       ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของแผนกขาย ดำเนินการและควบคุมงานด้านการขาย ดำเนินการในการพยายามเพิ่มยอดขายให้มากที่สุด โดยสอดคล้องกับการดำเนินงานฝ่ายผลิต และฝ่ายบริหาร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ควบคุมและดูแลงานด้านและการขายสินค้าของบริษัท
2. เสนอรายงานสรุปการขายรายเดือน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
3. จัดทำและเสนอรายงานสรุปการรับคืนสินค้าต่อผู้จัดการฝ่ายบริหาร
4. ติดต่อลูกค้าเกี่ยวกับการขายสินค้าของบริษัท ทางด้านปริมาณ กำหนดเวลาจัดส่ง และรายละเอียดของสินค้า เป็นต้น
5. ประสานงานกับฝ่ายผลิต เกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าจะเป็นสินค้าเก่าหรือสินค้าตัวอย่าง เวลาในการจัดส่ง ความต้องการของลูกค้า และการเปลี่ยนแปลงการจัดส่ง
6. จัดทำแฟ้มประวัติลูกค้า โดยมีการบันทึกการสั่งซื้อ การรับเงิน การชำระเงิน และรายการแก้ไขต่างๆ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ชื่อตำแหน่ง พนักงานประจำแผนกขาย

ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการแผนกขาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของแผนกขาย เพื่อให้การส่งมอบตรงตามกำหนดเวลา ตลอดจนคุณภาพและปริมาณตรงความต้องการของลูกค้า ทั้งนี้เพื่อเพิ่มยอดขายให้มากที่สุด โดยสอดคล้องนโยบายของบริษัท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. รับผิดชอบต่อหรือการสั่งซื้อจากลูกค้า หรือจากพนักงานขาย
2. แจกและประสานงานกับการรับคำสั่งซื้อนั้นให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ติดตามให้ส่งมอบสินค้าตรงตามความต้องการ และกำหนดเวลา
4. ออกเอกสารการขาย หรือการส่งมอบต่าง ๆ ให้แก่ลูกค้า
5. ตรวจเช็ค และรับผิดชอบ การนำสินค้า หรือส่งออกจากบริษัท
6. บันทึกข้อมูล สถิติและกราฟ การขายแต่ละหน่วยงาน
7. จัดทำรายงานการขาย และรับคืนภายในประเทศและต่างประเทศ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจในการตัดสินใจ

1. มีสิทธิในการขอลาหยุด ลาพักร้อน และลาป่วยตามกฎหมายของบริษัท
2. มีสิทธิในการเสนอข้อเสนอนี้ต่าง ๆ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานของตนมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ภาพมากขึ้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายผลิต
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการโรงงาน
ผู้ใต้บังคับบัญชา	พนักงานทั้งหมดภายในฝ่ายผลิต

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบการบริหารฝ่ายผลิต ดูแลควบคุมงานภายในแผนกต่างๆ ให้มีความสอดคล้องและดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในฝ่ายผลิต ประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารและ ฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้าให้สอดคล้องกับฝ่ายผลิต รับผิดชอบต่อราย ตรวจสอบ อนุมัติและวิเคราะห์รายงานการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. รับผิดชอบต่อราย ตรวจสอบ และวิเคราะห์รายงานการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ
2. ควบคุมการดำเนินงานของแผนกวางแผน แผนกปฏิบัติการ และแผนกวิศวกรรมให้มีความสอดคล้องกัน
3. ตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในฝ่ายผลิต และมีอำนาจในการสั่งการเพื่อแก้ปัญหาต่างๆให้เหมาะสมกับสถานการณ์
4. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินงาน
5. รับผิดชอบต่อราย อนุมัติการเปลี่ยนแปลงแผนงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย
6. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร ฝ่ายการตลาด ให้มีความสอดคล้องกับฝ่ายผลิต
7. สั่งการดำเนินการทุกแผนกเพื่อให้ฝ่ายผลิตมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของบริษัท
8. พิจารณาขออนุมัติการขอซื้อวัสดุ การขอซื้อเพื่อเสนอต่อผู้จัดการโรงงาน

#### อำนาจในการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ ภายในฝ่ายผลิต
2. มีอำนาจในการตรวจสอบการดำเนินงานของทุกแผนกภายในฝ่ายผลิต
3. มีอำนาจในการอนุมัติการขอซื้อวัสดุ สิทธิระหว่างหน้าผลิต อะไหล่วัสดุ อุปกรณ์ในการผลิตและการซ่อมบำรุงของฝ่ายต่าง ๆ ที่เสนอมา

ชื่อตำแหน่ง            เสมียนฝ่ายผลิต  
 ผู้บังคับบัญชา        ผู้จัดการฝ่ายผลิต  
หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเอกสารของฝ่ายผลิต และปฏิบัติงานตามหน้าที่ของธุรการฝ่ายผลิต ดูแลงานทั่วไปของฝ่ายผลิต ดูแลรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบในการบันทึกและสรุปเอกสารที่ได้รับการแยกแยะเป็นประเภทต่าง ๆ จัดทำรายงานการใช้วัตถุดิบ เพื่อนำไปคิดต้นทุนการผลิต โดยประสานงานกับหน่วยผลิต และพนักงานบัญชีบันทึกสต็อกการค้าภายในสำนักงาน จัดทำสถิติการผลิต การดำเนินงานของแผนกต่าง ๆ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
2. จัดเตรียมเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับใช้ภายในฝ่ายผลิต
3. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายผลิต
4. จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้แก่แผนกที่เกี่ยวข้องรับทราบ
5. บันทึกยอดการผลิตแต่ละวันของหน่วยผลิตทุกหน่วย
6. จัดทำสรุปรายงานการใช้วัตถุดิบ ค่าแรง และค่าใช้จ่ายโรงงานของหน่วยผลิตทุกหน่วย เพื่อที่จะสรุปต้นทุนการผลิตในแต่ละใบสั่งการผลิต
7. จัดทำรายงาน สรุป สถิติการผลิตของโรงงาน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
8. บันทึกสต็อกการค้าการรับเข้า-ออก ความใบจัดซื้อ ใบคัมบัง และบิลช่า
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง            ผู้จัดการแผนกปฏิบัติการ

ผู้บังคับบัญชา        ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา    หัวหน้าหน่วยผลิต

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบการปฏิบัติการ ดูแลงานของหน่วยผลิตต่าง ๆ ตัดสินใจ แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในสายงานการผลิต ควบคุมการผลิตเพื่อให้ได้ตามแผนงานที่วางไว้ ประสานงานระหว่างแผนกและหน่วยผลิตต่าง ๆ ให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบต่อวิเคราะห์รายงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยผลิตต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
2. จัดทำการเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานของหน่วยผลิตต่าง ๆ เพื่อให้ได้ตามเป้าหมายของบริษัทและเหมาะสมกับสถานการณ์

3. จัดทำรายงาน การปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นประจำ ทุกอาทิตย์

4. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินงาน
5. ประสานงานกับแผนกวางแผน และแผนกเทคนิคให้มีความสอดคล้องกับ

### แผนกปฏิบัติการ

6. รับผิดชอบต่ออนุมัติการทำงานล่วงเวลาของพนักงานหน่วยต่าง ๆ และแจ้งผู้บังคับบัญชาถึงเหตุผลต่าง ๆ

7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมดภายในแผนกปฏิบัติการ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### อำนาจในการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานของหน่วยผลิตต่าง ๆ
2. มีอำนาจในการอนุมัติการทำงานล่วงเวลาของพนักงานแผนกปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่ง            เสมียนแผนกปฏิบัติการ  
 ผู้บังคับบัญชา        ผู้จัดการแผนกปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบงานเอกสารของแผนกปฏิบัติการ จัดทำเอกสารการปฏิบัติงาน  
 งาน สรุปลักษณะการทำงานของหน่วยผลิตต่าง ๆ คู่มืองานทั่วไปของแผนกปฏิบัติการสรุปการดำเนินงาน  
 งานของหน่วยย่อยทุก ๆ วัน และสรุปการดำเนินงานประจำทุกอาทิตย์เสนอผู้บังคับบัญชา ดูแลรักษา  
 อุปกรณ์ต่าง ๆ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
2. จัดเตรียมเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับใช้ภายในแผนกปฏิบัติการ
3. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของแผนกปฏิบัติการ
4. รวบรวมเอกสารการทำงานประจำวันของทุกคนในหน่วยผลิต
5. ดำเนินการขอซื้อ และจัดทำสรุปการขอซื้อ อุปกรณ์สำนักงาน
6. สรุปการปฏิบัติงานของทุกหน่วยผลิตเป็นประจำทุกวัน และทุกอาทิตย์เสนอผู้บังคับ

บัญชา

7. สรุปการเช็คสต็อก เมื่อจบสิ้นงานในใบสั่งงาน และสิ้นเดือน
8. รวบรวมเอกสารใบส่งมอบของหน่วยผลิตทุกหน่วย
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าหน่วยผลิตผ้าคลัตช์
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกปฏิบัติการ
ผู้ใต้บังคับบัญชา	พนักงานภายในหน่วยผลิตผ้าคลัตช์

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย โดยวางแผนและควบคุมการผลิตในหน่วยงานให้ได้ตามใบสั่งผลิต และสอดคล้องกับแผนงาน รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารรายงานการผลิตเพื่อเสนอให้แก่ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบและดูแลเครื่องจักร และปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ดูแลงานภายในหน่วยผลิตให้ได้ตามเป้าหมาย และเป็นไปตามแผนงานที่ได้วางไว้
2. ประสานงานกับหน่วยผลิตต่าง ๆ เพื่อให้การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท
3. เบิกวัตถุดิบจากคลังสินค้าตามรายการและจำนวนในใบเบิกวัตถุดิบ
4. รับทราบและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยผลิตย่อย และเอกสารการปฏิบัติงาน

งานของพนักงานภายในหน่วยเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

5. รายงานการทำงานล่วงเวลาของพนักงานภายในหน่วยผลิต ให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนล่วงหน้า พร้อมทั้งรายงานเหตุผลให้ทราบ

6. รวบรวมเอกสารการทำงานทุกหน่วยส่งผู้บังคับบัญชา

7. จัดทำรายงานสรุปการทำงานประจำวัน

8. ตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในหน่วยผลิตผ้าคลัตช์ และจัดทำสรุปปัญหาและการแก้ไข ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### อำนาจในการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการโยกย้ายการทำงานของพนักงานภายในหน่วยผลิต
2. มีอำนาจในการอนุมัติการเบิกวัตถุดิบของหน่วยจากคลังสินค้า
3. มีอำนาจในการตัดสินใจการทำงานล่วงเวลาของพนักงานในหน่วยผลิต



ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยประกอบงานคลัตซ์  
 ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการแผนกปฏิบัติการ  
 ผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานทั้งหมดของหน่วยประกอบงานคลัตซ์  
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย ดูแลการประกอบทั้งสาย วัสดุคืบ และสายประกอบ ให้ได้ตามใบสั่งผลิต และสอดคล้องกับแผนงาน รับผิดชอบเอกสารภายในแผนก ติดตามใบคัมบัง รายงานการผลิตเพื่อเสนอให้แก่ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ และดูแลเครื่องจักร และปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ดูแลงานภายในสาขางานให้ได้ตามเป้าหมาย และเป็นไปตามแผนงานที่ผู้บังคับบัญชาได้วางไว้
2. ประสานงานระหว่างสาขางานการประกอบและสายวัสดุคืบ เพื่อให้การทำงานบรรลุตามแผนงาน
3. ประสานงานกับแผนกวางแผน และแผนกเทคนิค เพื่อผลิตสินค้าให้ทันตามเวลาที่กำหนดไว้และปริมาณตรงตามใบสั่งผลิต
4. อนุมัติการแลกเปลี่ยนวัสดุคืบในการประกอบ
5. รับทราบและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยที่จะเสนอผู้บังคับบัญชา
6. รายงานการทำงานล่วงเวลาของพนักงานภายในหน่วยผลิต ให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนล่วงหน้า
7. รวบรวมเอกสารการทำงานทุกหน่วย เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
8. จัดทำรายงานสรุปการทำงานประจำวัน

อำนาจในการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการโยกย้ายการทำงานของพนักงานภายในหน่วยผลิต
2. มีอำนาจในการอนุมัติการแลกเปลี่ยนวัสดุคืบของหน่วย
3. มีอำนาจในการตัดสินใจการทำงานล่วงเวลาของพนักงานในหน่วยผลิต

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยผลิตหมุดฮ้า  
 ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการแผนกปฏิบัติการ  
 ผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานภายในหน่วยผลิตหมุดฮ้า

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย โดยวางแผนและควบคุมการผลิตในหน่วยงานให้ได้ตามใบสั่งผลิต และสอดคล้องกับแผนงาน รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารรายงานการผลิตเพื่อเสนอให้แก่ผู้ทราบ ตรวจสอบและดูแลเครื่องจักร และปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ดูแลงานภายในหน่วยผลิตให้ได้ตามเป้าหมาย และเป็นไปตามแผนงานที่ผู้บังคับบัญชาได้วางไว้

2. ประสานงานกับหน่วยผลิตต่าง ๆ เพื่อให้การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท

3. รับทราบและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยที่จะเสนอผู้บังคับบัญชา

4. รายงานการทำงานล่วงเวลาของพนักงานภายในหน่วยผลิต ให้ผู้บังคับบัญชา

ทราบก่อนล่วงหน้า

5. รวบรวมเอกสารและสรุปการทำงานประจำวันของทุกคน

6. ตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในหน่วยผลิตหมุดฮ้าและสรุปปัญหาการแก้ไขเสนอต่อ

ผู้บังคับบัญชา

#### อำนาจหน้าที่การตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการโยกย้ายการทำงานของพนักงานภายในหน่วยผลิต

2. มีอำนาจในการตัดสินใจการทำงานล่วงเวลาของพนักงานในหน่วยผลิต

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ชื่อตำแหน่ง           ผู้จัดการแผนกวางแผนและควบคุมการผลิต

ผู้บังคับบัญชา       ผู้จัดการฝ่ายผลิต

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

วางแผน ควบคุม และตรวจสอบการผลิตของหน่วยผลิตทุกหน่วยให้เป็นไปตามเป้าหมาย อนุมัติเอกสารการขอซื้อวัตถุดิบและการขอซื้อระหว่างหน่วย รับผิดชอบแผนการปฏิบัติงานของหน่วยผลิตย่อยทุกหน่วย ติดตามการผลิตและการประกอบเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย วางแผน พยากรณ์การใช้วัตถุดิบ และ ปริมาณการผลิตในระยะยาว ประสานงานระหว่างแผนกวิศวกรรมและแผนกปฏิบัติการ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบการวางแผนความต้องการใช้วัตถุดิบ และสินค้าระหว่างการผลิตของหน่วยผลิต และหน่วยประกอบตามใบสั่งงาน
2. กำหนดวันผลิตและวันส่งมอบสินค้า แจ้งให้ผู้จัดการแผนกปฏิบัติการและฝ่ายบริหารทราบ
3. อนุมัติเอกสารการขอซื้อวัตถุดิบและการขอซื้อสินค้าระหว่างหน่วย
4. รับทราบการวางแผนการผลิตของหน่วยย่อยทุกหน่วย
5. ตรวจสอบรายงานการควบคุมและติดตามการผลิตของหน่วยผลิตต่างๆ
6. ประสานงานระหว่างแผนกปฏิบัติการ แผนกวิศวกรรม แผนกธุรการและบุคคลและฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า
7. วางแผนการใช้วัตถุดิบระยะยาวของหน่วยผลิตทุกหน่วย
8. คาดการณ์ปริมาณการใช้วัตถุดิบเสนอต่อผู้จัดการโรงงานโดยพิจารณาให้สอดคล้องกับการผลิต
9. ตรวจสอบและอนุมัติรายงานวางแผนการใช้กำลังคน บุคคลากรในสายงานการผลิต เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต และแจ้งแผนกธุรการและบุคคลทราบ
10. ประเมินผลการทำงานของพนักงานภายในแผนกทุกเดือน

### อำนาจหน้าที่การตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการปรับปรุงแผนงานล่วงหน้า
2. มีอำนาจในการซื้อวัตถุดิบ และการซื้อสินค้าระหว่างหน่วย
3. มีอำนาจในการกำหนดวันผลิตและวันส่งมอบสินค้าของแต่ละใบสั่งผลิต



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง พนักงานแผนกวางแผน

ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการแผนกวางแผนและควบคุมการผลิต

หน้าที่และความรับผิดชอบ

วางแผนการผลิต การใช้วัตถุดิบ และจัดทำรายงานแผนการผลิตหน่วยผลิตทุกหน่วย ควบคุมติดตามการผลิตของหน่วยผลิตเปรียบเทียบกับแผนงานที่วางไว้ วางแผนการใช้บุคลากรกำลังคน ในการผลิต จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดทำการวางแผนการใช้วัตถุดิบและสินค้าระหว่างการผลิตของหน่วยผลิต และหน่วยประกอบทุกหน่วยตามใบสั่งงาน
2. วางแผนการทำงานในหน่วยผลิตย่อยของหน่วยผลิตทุกหน่วย เพื่อให้ได้ตามวันเวลาที่กำหนดรวมทั้งปริมาณที่กำหนดในใบสั่งผลิต
3. จัดทำเอกสารการขอซื้อวัตถุดิบ และการขอซื้อสินค้าระหว่างหน่วย โดยพิจารณาวิเคราะห์ถึงปริมาณวัตถุดิบ และสินค้าคงคลังเพื่อให้สอดคล้องกับฝ่ายผลิตและฝ่ายบริหาร
4. ควบคุมและติดตามการผลิตของหน่วยผลิตต่างๆ และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
5. จัดทำรายงานการวางแผนการใช้กำลังคน บุคลากรในสำนักงานการผลิต
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง                      ผู้จัดการแผนกเทคนิค

ผู้บังคับบัญชา                    ผู้จัดการฝ่ายผลิต

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบการบริหารหน่วยบำรุงรักษา จัดทำสรุปรายงานการซ่อมบำรุง วางแผนการซ่อมบำรุง จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการซ่อมบำรุง ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้านวิเคราะห์ตัวอย่างวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ เพื่อให้สอดคล้องกับตลาด และพัฒนาการผลิตให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และทำการวิจัยพัฒนาสูตร เพื่อลดต้นทุนการผลิต ควบคุมคุณภาพสินค้าให้ได้ตามมาตรฐาน

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ควบคุมและดำเนินงานตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้
2. ตรวจสอบรายงานการดำเนินงานบำรุงรักษา และรายงานการปฏิบัติงานการทดสอบวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์
3. อนุมัติเอกสารการขอซื้ออะไหล่ วัสดุ และอุปกรณ์ในการบำรุงรักษา
4. ดำเนินการให้มีการทดสอบตัวอย่างวัตถุดิบใหม่ที่เข้ามา
5. ประสานงานกับแผนกวางแผน และแผนกปฏิบัติการ วิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้ทางเทคนิค และปรึกษาปัญหาที่พบในสายการผลิตเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา
6. รายงานผลการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะผลการทดลองให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ
7. ดำเนินการด้านการกำหนดสูตรให้เหมาะสมกับสภาพการผลิตปัจจุบันและสอดคล้องกับสภาพโรงงาน และเสนอรายงานต่อผู้จัดการฝ่ายผลิตทราบ
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานภายในแผนก

### อำนาจการตัดสินใจ

มีอำนาจในการสั่งซ่อมบำรุงนอกเหนือจากแผนการปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง พนักงานแผนกเทคนิค

ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าแผนกเทคนิค

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบแผนกวิศวกรรม ทำการวิเคราะห์ตัวอย่างวัตถุ  
ทดสอบผลิตภัณฑ์ ทำการวิจัยทดสอบการพัฒนาสูตรและผลิตภัณฑ์ จัดทำการซ่อมบำรุงรักษาเครื่อง  
จักรภายในโรงงาน สรุปเอกสารการซ่อมบำรุง ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดทำรายงานการดำเนินงานการบำรุงรักษา
2. จัดทำเอกสารขอซื้ออะไหล่ วัสดุและอุปกรณ์ในการบำรุงรักษาและวิเคราะห์
3. ตรวจสอบเครื่องจักรของหน่วยต่าง ๆ ตามแผนการปฏิบัติงานและคู่มือในการบำรุง  
รักษาเครื่องจักร
4. จัดทำการทดลองตัวอย่างวัตถุชนิดใหม่ ๆ ทดสอบผลิตภัณฑ์
5. จัดทำรายงานสรุปผลการทดลอง ผลการปฏิบัติการ
6. ประสานงานกับหน่วยผลิตอื่น ๆ เกี่ยวกับเครื่องจักรตลอดจนให้คำปรึกษาแก่หน่วย  
ต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องเทคนิค

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าสายวัดถุคิบ  
 ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยประกอบงานคลัตซ์  
 ผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานในสายวัดถุคิบ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของสายวัดถุคิบ โดยประสานงานร่วมกับสายงานการประกอบ และหน่วยวางแผน รับผิดชอบการจัดทำรายงาน รายงานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชา จัดเตรียมวัดถุคิบเพื่อป้อนให้แก่สายงานการประกอบตามแผนงานที่วางไว้ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย และประสานงานให้สอดคล้องกับสายงานการประกอบ
2. จัดเตรียมวัดถุคิบให้ครบจำนวนและทันเวลาตามใบคัมบัง เพื่อป้อนให้แก่สายงานการประกอบ
3. จัดทำเอกสารในการแลกเปลี่ยนวัดถุคิบที่ไม่สามารถนำไปประกอบได้กับหน่วยผลิตคลัตซ์
4. จัดทำสรุปรายงานการทำงานประจำวัน
5. จัดทำเอกสารการดำเนินงานของแต่ละหน่วยย่อยในสายวัดถุคิบ ตามเอกสารที่ได้รับมอบหมาย
6. จัดทำเอกสารและสรุปรายการเบิกวัสดุ และอุปกรณ์การผลิต
7. จัดทำเอกสารและสรุปในการยกเลิกงานคลัตซ์บางจำนวนในใบสิ่งผลิตในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาวัดถุคิบส่งสายงานการประกอบได้ รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อจัดทำใบสิ่งผลิตสำรองแนบไปกับใบคัมบังเดิม

#### อำนาจในการตัดสินใจ

มีอำนาจในการออกใบคัมบังสำรองโดยจัดทำแนบไปกับใบสิ่งผลิตเดิม

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานการประกอบ  
 ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยประกอบงานคลังศส  
 ผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานในสำนักงานการประกอบ  
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของสำนักงานการประกอบ โดยประสานงานร่วมกับสาย  
 วัตถุประสงค์ และหน่วยวางแผน รับผิดชอบการจัดทำรายงาน รายงานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชา ทำ  
 การประกอบงานคลังศสตามแผนงานที่วางไว้ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย และประสานงานให้สอดคล้องกับสาย  
งานวัตถุประสงค์
2. จัดทำสรุปรายงานการทำงานประจำวัน
3. จัดทำเอกสารการดำเนินงานของแต่ละหน่วยย่อย ในสำนักงานการประกอบตาม  
เอกสารที่ได้รับมอบหมาย
4. จัดทำเอกสารและสรุปการเบิกวัสดุ และอุปกรณ์การผลิต
5. ทำการประกอบงานคลังศสให้ครบจำนวน และทันเวลาตามที่กำหนดในใบสั่งผลิต
6. จัดทำเอกสารการส่งมอบงานคลังศสให้แก่คลังสินค้า

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง พนักงานหน่วยผลิตหมุดฮ้า

ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยผลิตหมุดฮ้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ได้ตามใบสั่งการผลิตและทันเวลาที่กำหนดไว้ รับผิดชอบในการจัดทำเอกสาร รายงานการผลิต ตรวจสอบและดูแลเครื่องจักรในหน่วยหมุดฮ้า และปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานของหน่วยผลิตหมุดฮ้าให้ได้ตามเป้าหมาย และเป็นไปตามแผนงานที่ผู้บังคับบัญชาได้วางไว้
2. บันทึกเอกสารต่างๆ ของหน่วยและใบบันทึกการทำงานประจำวัน
3. ตรวจสอบ และดูแลเครื่องจักรให้ใช้การในสภาพดีอยู่เสมอเมื่อมีปัญหารายงานต่อหัวหน้าหน่วย
4. บันทึกของเสียที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ในใบบันทึกการทำงานประจำวัน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ชื่อตำแหน่ง พนักงานพ่นสี

ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยประกอบงานคลัตช์ และ หัวหน้าสายวัดถุดิบ



หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่การทำงานให้สำเร็จตามแผนที่วางไว้ ดูแลรักษาอุปกรณ์ในการพ่นสี (เช่น กากพ่นสี คู้พ่นสี) ให้สะอาดและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่ทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตให้ผู้บังคับบัญชาทราบและแก้ไข โดยทันที รับผิดชอบเอกสารคัมบังและปฏิบัติงานตามเอกสารต่างๆที่ได้รับมา และจัดทำการกรอกเอกสารให้สมบูรณ์ในหน้าที่ของหน่วยงาน ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานตามใบคัมบังให้ได้ตามจำนวนที่กำหนด และจัดส่งให้หน่วยผลิตย่อยต่อไปให้ทันเวลา
2. ผสมสีให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
3. พ่นสีให้สม่ำเสมอไม่หนาและบางจนเกินไป
4. ควบคุมปริมาณการใช้สี และทินเนอร์อย่างระมัดระวัง
5. ถ่ายน้ำในคูลเลอร์อย่างน้อยหนึ่งครั้ง
6. เช็ดเครื่องมือในการพ่นสีให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
7. เมื่อมีปัญหาในการผลิตควรปรึกษาผู้ร่วมงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและสามารถแก้ไขได้ทันที
8. จดบันทึกการใช้ไฟฟ้าของแผนกเดือนละหนึ่งครั้ง
9. จัดทำเอกสารคัมบังให้สำเร็จและเสร็จสมบูรณ์ ในความรับผิดชอบของหน่วยพ่นสี
10. ควบคุมปริมาณวัดถุดิบ(ส่วนประกอบของงานคลัตช์) ที่อยู่ในแผนกพ่นสีมิให้สูญหายและเสียหาย
11. จัดทำการส่งมอบวัดถุดิบที่พ่นเสร็จแล้วและใบคัมบังให้หน่วยผลิตย่อยถัดไป

อำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจ

1. มีสิทธิไม่รับงานที่ไม่มีคุณภาพมาพ่น
2. มีอำนาจในการควบคุมวัดถุดิบของหน่วยพ่นสีมิให้รั่วไหล

ชื่อตำแหน่ง            เจาะ-คว้านผ้า

ผู้บังคับบัญชา        หัวหน้าหน่วยประกอบจวนคลัตซ์ และ หัวหน้าสาขประกอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่การทำงานให้สำเร็จตามแผนที่วางไว้      ดูแลรักษาอุปกรณ์ในการ  
เจาะผ้า (เช่น เครื่องเจาะ) ให้สะอาดและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ      ดูแลรักษาความสะอาด  
บริเวณที่ทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ      รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตให้ผู้บังคับบัญชาทราบและ  
แก้ไขโดยทันที      รับผิดชอบเอกสารคัมบังและปฏิบัติงานตามเอกสารต่างๆที่ได้รับมา      และจัดทำ  
การกรอกเอกสารให้สมบูรณ์ในหน้าที่ของหน่วยงาน      ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานตามใบคัมบังให้ได้ตามจำนวนที่กำหนด และจัดส่งให้หน่วยผลิตย่อยต่อไป  
ให้ทันเวลา
2. เจาะผ้าให้ตรงกับรูของจวนคลัตซ์
3. เจาะจวนให้ตรงกับเวลาที่กำหนดจริง
4. ทำการฝึกสอนพนักงานเพิ่มให้สามารถทดแทนกันได้
5. นำฝุ่นออกจากเครื่องอาทิตย์ละหนึ่งครั้ง
6. เช็คและดูแลเครื่องมือในการเจาะผ้าให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
7. ดูแลการเจาะและคว้านผ้าทุกครั้งมิให้ผิดรุ่นผิดขนาด
8. เมื่อมีปัญหาในการผลิตควรปรึกษาผู้ร่วมงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและ  
สามารถแก้ไขได้ทันที
9. ดูแลและทำความสะอาดบริเวณที่ทำงาน
10. จัดทำเอกสารคัมบังให้สำเร็จและเสร็จสมบูรณ์ ในความรับผิดชอบของหน่วยเจาะ  
ผ้า
11. จัดทำการส่งมอบจวนคลัตซ์และผ้าคลัตซ์ที่เจาะเสร็จแล้ว      และใบคัมบังให้หน่วย  
ผลิตย่อยถัดไป

อ่านาจอหน้าท่ในการตัดสินใจ

1. มีลิตทไม่รับงานคลลิตทที่ชาคคุณภาพมาเจอะติดกับฟ้า
2. มีลิตททกทวงเกือวกับสินค้ำที่ไม่ตรงกับคัมบ้ง (รวมถึงรุ่น ขนาด และจำนวน)
3. มีลิตทตักเตือนลुकท่มในการปฏิบัติงานผิดวิธี
4. มีลิตทในการเสนอข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานของคณมี

ประลิตทภาพมากยิ่งขึ้น



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง ร้อยเอก

ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยประกอบงานคลัตซ์ และ หัวหน้าสาขาวัตถุดิบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่การทำงานให้สำเร็จตามแผนที่วางไว้ ดูแลรักษาอุปกรณ์ในการร  
อดถอน(เช่น เครื่องเจาะ)ให้สะอาดและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดูแลรักษาความสะ  
อาดบริเวณที่ทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตให้ผู้บังคับบัญชาทราบและ  
แก้ไขโดยทันที รับผิดชอบเอกสารคัมบังและปฏิบัติงานตามเอกสารต่างๆที่ได้รับมา และจัดทำ  
การกรอกเอกสารให้สมบูรณ์ในหน้าที่ของหน่วยงาน ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานตามใบคัมบังให้ได้ตามจำนวนที่กำหนด และจัดส่งให้หน่วยผลิตย่อยต่อไป  
ให้ทันเวลา

2. เจาะเม็ดรีเวทให้หลุดออกจากรีเวท สลักเม็ดรีเวทจากรีเวทเพื่อแยกชิ้นส่วน  
ดูแลการเจาะมิให้กินผ้าคลัตซ์

3. ร้อยถอนงานให้ตรงกับเวลาที่กำหนดจริง

4. ทำการฝึกสอนพนักงานเพิ่มให้สามารถทดแทนกันได้

5. เชื้อและดูแลเครื่องมือในการร้อยถอนให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

6. ดูแลรักษาส่วน และลับดอกสว่านอย่างถูกวิธีและให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอด  
เวลา

7. เมื่อมีปัญหาในการผลิตควรรักษาผู้ร่วมงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและ  
สามารถแก้ไขได้ทันที

8. ดูแลและทำความสะอาดบริเวณที่ทำงาน

9. จัดทำเอกสารคัมบังให้สำเร็จและเสร็จสมบูรณ์ในความรับผิดชอบของหน่วยร้อยถอน

10. จัดทำการส่งมอบงานคลัตซ์ที่แยกชิ้นส่วนแล้วและใบคัมบังให้หน่วยผลิตถัดไป

อำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจ

1. มีสิทธิหักทวงเกี่ยวกับสินค้าที่ไม่ตรงกับคัมบัง(รวมถึงรุ่น ขนาด และจำนวน)

ชื่อตำแหน่ง                      ประกอบงาน  
 ผู้บังคับบัญชา                    หัวหน้าหน่วยประกอบงานคลัตช์ และ หัวหน้าสายประกอบ  
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่การทำงานให้สำเร็จตามแผนที่วางไว้ ดูแลรักษาอุปกรณ์ในการประกอบงานให้สะอาดและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่ทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตให้ผู้บังคับบัญชาทราบและแก้ไขโดยทันที รับผิดชอบเอกสารคัมบังและปฏิบัติงานตามเอกสารต่างๆ ที่ได้รับมา และจัดทำการกรอกเอกสารให้สมบูรณ์ในหน้าที่ของหน่วยงาน รับผิดชอบต่องานแต่ละชิ้นที่ออกจากหน่วยประกอบงาน รับผิดชอบต่อเครื่องมือที่ใช้ในแผนกมิให้เกิดการสูญหาย ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ดูแลพนักงานที่อยู่ในแผนกให้ปฏิบัติงานตามใบคัมบังให้ได้ตามจำนวนที่กำหนด และจัดส่งให้หน่วยผลิตส่งต่อไปให้ทันเวลา
2. ประกอบงานให้ตรงกับเวลาที่กำหนดจริง
3. ควบคุมอะไหล่ทุกชิ้นที่จะเข้ามาประกอบให้มีคุณภาพดีที่สุด
4. เช็คและดูแลเครื่องมือในการรื้อถอนให้ใช้งานได้ดีตลอดเวลา
5. ตรวจสอบและดูแลอะไหล่ที่ส่งเข้ามาจากแผนกวัลตุลิติบ ให้มีจำนวนครบและมีคุณภาพตามที่ต้องการ และติดตามอะไหล่จากแผนกวัลตุลิติบที่ส่งเข้ามาไม่ครบให้ทันต่อการประกอบ
6. ดูแลและรับผิดชอบเครื่องจักรอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้งานได้
7. เมื่อมีปัญหาในการผลิตควรปรึกษาผู้ร่วมงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
8. ดูแลและทำความสะอาดบริเวณที่ทำงาน
9. จัดทำเอกสารคัมบังให้สำเร็จและเสร็จสมบูรณ์ ในความรับผิดชอบของหน่วยประกอบงาน

อำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจ

1. มีสิทธิทักท้วงและคืนสินค้าที่ไม่ตรงกับคัมบัง (รวมถึงรุ่น ขนาด และจำนวน)
2. มีสิทธิที่จะไม่ให้ใครใช้เครื่องจักร โดยเฉพาะผู้ที่ไม่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการใช้เครื่องมือ และเครื่องจักรเป็นอย่างดี

ชื่อตำแหน่ง           เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ  
 ผู้บังคับบัญชา       หัวหน้าหน่วยประกอบงานคลัตช์ และ หัวหน้าสายประกอบ  
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่การทำงานให้สำเร็จตามแผนที่วางไว้ ดูแลรักษาอุปกรณ์ในการตรวจสอบให้สะอาดและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ   ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่ทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ   รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตให้ผู้บังคับบัญชาทราบและแก้ไขโดยทันที   รับผิดชอบเอกสารคัมบังและปฏิบัติงานตามเอกสารต่างๆ ที่ได้รับมา และจัดทำการกรอกเอกสารให้สมบูรณ์ในหน้าที่ของหน่วยงาน   รับผิดชอบต่องานคลัตช์แต่ละชิ้นที่ออกจากการตรวจสอบ   รับผิดชอบต่อเครื่องมือที่ใช้ในแผนกมิให้เกิดการสูญหาย   ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ดูแลพนักงานที่อยู่ในแผนกให้ปฏิบัติงานตามใบคัมบังให้ได้ตามจำนวนที่กำหนด และจัดส่งสินค้าพร้อมทั้งใบคัมบังไปยังพัสดุคงคลัง
2. ทำความสะอาดงานคลัตช์ ตรวจสอบเช็คใบ รีเวทผ้า รีเวทงานให้อยู่ในสภาพที่แน่นพร้อมที่จะส่งสินค้า
3. ตั้งศูนย์งานคลัตช์ให้อยู่ในแนวตรงมิให้บิด เอียงและคดงอ
4. ตรวจสอบเช็คสภาพผ้า เพื่อให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์เกือบ 100%
5. ตบแต่งสีที่สปริงให้ดูสวยงาม และทำสัญลักษณ์ตรวจสอบผ่านสินค้า บรรจุกล่อง ติดสติ๊กเกอร์ เตรียมส่งออก
6. เช็ดและดูแลเครื่องมือในการรีเวทให้ใช้งานได้อย่างคล่องตัว
7. ดูแลและรับผิดชอบเครื่องจักรอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้งานได้
8. เมื่อมีปัญหาในการผลิตควรปรึกษาผู้ร่วมงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
9. ดูแลและทำความสะอาดบริเวณที่ทำงาน
10. จัดทำเอกสารคัมบังให้เสร็จสมบูรณ์และส่งมอบใบสิ่งผลิตไปยังพัสดุคงคลัง

อำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจ

1. มีสิทธิส่งคืนสินค้าที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ เพื่อกลับไปแก้ไข
2. มีสิทธิชี้แจงจุดบกพร่องของการผลิตงานคลัตช์

ชื่อตำแหน่ง            อิงทราธ

ผู้บังคับบัญชา        หัวหน้าหน่วยประกอบงานคลัตซ์ และ หัวหน้าสายวัตถุดิบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่การทำงานให้สำเร็จตามแผนที่วางไว้      ดูแลรักษาอุปกรณ์ในการ  
อิงทราธ (เช่น เครื่องอิงทราธ) ให้สะอาดและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ      ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่ทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตให้ผู้บังคับบัญชาทราบและ  
แก้ไขโดยทันที      รับผิดชอบเอกสารคัมบังและปฏิบัติงานตามเอกสารต่างๆที่ได้รับมา      และจัดทำ  
การกรอกเอกสารให้สมบูรณ์ในหน้าที่ของหน่วยงาน ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานตามใบคัมบังให้ได้ตามจำนวนที่กำหนด และจัดส่งให้หน่วยผลิตย่อยต่อไป  
ให้ทันเวลา
2. นำงานคลัตซ์ที่ต้องอิงทราธเข้าเครื่องอิงทราธตามลำดับของใบคัมบัง
3. ตรวจสอบสภาพหลังจากอิงทราธ      เพื่อแลกเปลี่ยนชิ้นส่วนที่ชำรุดกับพัสดุคงคลังมา  
อิงทราธให้ครบตามจำนวนในใบคัมบัง
4. ถ่างสปริงของงานคลัตซ์ให้แน่นที่สุด      ก่อนส่งงานคลัตซ์ไปยังหน่วยผลิตย่อยถัดไป
5. ถ่างฝุ่นออกจากเครื่องสปีดาค์ละ 2 ครั้ง
6. ตรวจสอบเช็คสภาพ อะไหล่เครื่องอิงทราธสปีดาค์ละ 2 ครั้ง
7. เมื่อมีปัญหาในการผลิตควรปรึกษาผู้ร่วมงาน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
8. จดบันทึกการใช้ไฟฟ้าของแผนกเดือนละหนึ่งครั้ง
9. จัดทำเอกสารคัมบังให้สำเร็จและเสร็จสมบูรณ์      ในความรับผิดชอบของหน้า  
อิงทราธ
10. ควบคุมปริมาณวัตถุดิบ (ส่วนประกอบของงานคลัตซ์) ที่อยู่ในหน่วยผลิตย่อยอิงทราธ  
มิให้สูญหายและเสียหาย
11. จัดทำการส่งมอบวัตถุดิบที่อิงทราธเสร็จแล้ว      และใบคัมบังให้หน่วยผลิตย่อยถัดไป

### อำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจ

1. มีสิทธิมิให้ผู้ใดมาทักท้วงในงานที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่
2. มีอำนาจในการควบคุมวัดผลิขของหน่วยซึ่งทราบมิให้รั่วไหล
3. มีสิทธินำชิ้นส่วนเก่าที่ชำรุดไปแลกเปลี่ยนชิ้นส่วนใหม่จากหีสดุดงคลังเพื่อนำมา

### ชิงทราบแทนชิ้นส่วนที่ชำรุด

4. มีสิทธิที่จะปฏิเสธงานคลังที่มีรอยแตกร้าวไม่ให้ผ่านไปยังหน่วยผลิตต่อไป
5. มีสิทธิในการขอเปลี่ยนอะไหล่เครื่องที่ชำรุดเสียหาย



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ชื่อตำแหน่ง ชูบผิว

ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยประกอบงานคลัตช์ และ หัวหน้าสายวัตถุดิบ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่การทำงานให้สำเร็จตามแผนที่วางไว้ ดูแลรักษาอุปกรณ์ในการชุบผิวให้สะอาดและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่ทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตให้ผู้บังคับบัญชาทราบและแก้ไขโดยทันที รับผิดชอบเอกสารคัมบังและปฏิบัติงานตามเอกสารต่างๆที่ได้รับมา และจัดทำกรอกเอกสารให้สมบูรณ์ในหน้าที่ของหน่วยงาน ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานตามใบคัมบังให้ได้ตามจำนวนที่กำหนด และจัดส่งให้หน่วยผลิตย่อยต่อไปให้ทันเวลา

2. นำงานคลัตช์ที่ชิงทรายแล้วตรวจสอบก่อนที่จะทำการชุบผิว

3. เปลี่ยนถ่ายน้ำอาชุบ น้ำยาล้างไซ และกรด เป็นประจำ

4. ตรวจสอบเชื้ออะไหล่ที่ผ่านการเคลือบผิวให้ตรงกับสีที่กำหนดไว้

5. เมื่อมีปัญหาในการผลิตควรปรึกษาร่วมงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและสามารถแก้ไขได้ทันที

6. จัดบันทึกการใช้แก๊ส ปริมาณน้ำของแผนกเดือนละหนึ่งครั้ง

7. จัดทำเอกสารคัมบังให้สำเร็จและเสร็จสมบูรณ์ ในความรับผิดชอบของหน่วยชุบผิว

8. ควบคุมปริมาณวัตถุดิบ (ส่วนประกอบของงานคลัตช์) ที่อยู่ในหน่วยผลิตย่อยชุบผิวมิ

ให้สูญหายและเสียหาย

9. จัดทำการส่งมอบวัตถุดิบที่ชุบผิวเสร็จแล้ว และใบคัมบังให้หน่วยผลิตย่อยถัดไป

### อำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการควบคุมวัตถุดิบของหน่วยชุบผิวมิให้รั่วไหล ตลอดจนมีสิทธิ์ขอเบิกใช้อุปกรณ์และน้ำยาในการชุบเคลือบผิว

2. มีสิทธิ์ขอเปลี่ยนน้ำยาเคลือบผิวที่หมดสภาพแล้ว

3. มีสิทธิ์ที่จะไม่รับเคลือบงานคลัตช์ที่มีรอยแตกร้าว

ชื่อตำแหน่ง            ช่างผ้า

ผู้บังคับบัญชา        หัวหน้าหน่วยประกอบจวนคลัตซ์ และ หัวหน้าสายประกอบ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่การทำงานให้สำเร็จตามแผนที่วางไว้ ดูแลรักษาอุปกรณ์ในการย้อมผ้า (เช่น เครื่องย้อม) ให้สะอาดและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่ทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตให้ผู้บังคับบัญชาทราบและแก้ไขโดยทันที รับผิดชอบเอกสารคัมบังและปฏิบัติงานตามเอกสารต่างๆที่ได้รับมา และจัดทำการกรอกเอกสารให้สมบูรณ์ในหน้าที่ของหน่วยงาน ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานตามใบคัมบังให้ได้ตามจำนวนที่กำหนด และจัดส่งให้หน่วยผลิตย่อยต่อไปให้ทันเวลา
2. คบแต่งใบคลัตซ์ให้อยู่ในแนวตรง ย้อมจวนคลัตซ์ให้ติดกับผ้าคลัตซ์ที่ผ่านการเจาะคว้านแล้วด้วยรีเวทอย่างถูกต้องตามที่กำหนด
3. เช็คและดูแลเครื่องมือในการย้อมผ้าให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
4. ดูแลการย้อมผ้าทุกครั้งมิให้ผิดรุ่นผิดขนาด
5. เมื่อมีปัญหาในการผลิตควรปรึกษาผู้ร่วมงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและสามารถแก้ไขได้ทันที
6. ดูแลและทำความสะอาดบริเวณที่ทำงาน
7. จัดทำเอกสารคัมบังให้สำเร็จและเสร็จสมบูรณ์ ในความรับผิดชอบของหน่วยย้อมผ้า
8. จัดทำการส่งมอบจวนคลัตซ์และผ้าคลัตซ์ที่ย้อมเสร็จแล้ว และใบสั่งผลิตให้หน่วยผลิตย่อยถัดไป

### อำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจ

1. มีสิทธิไม่รับจวนคลัตซ์ที่ขาดคุณภาพ มีรอยชำรุด หรือแตกร้าวมาย้อมผ้า
2. มีสิทธิทักท้วงเกี่ยวกับสินค้าที่ไม่ตรงกับคัมบัง (รวมถึงรุ่น ขนาด และจำนวน)
3. มีสิทธิตักเตือนลูกทีมในการปฏิบัติงานผิดวิธี
4. มีสิทธิร้องขอเบิกซื้ออะไหล่อุปกรณ์ในการย้อมผ้า



ชื่อตำแหน่ง ชูบ เรชิน  
 ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยผลิตผ้าคลัตซ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่การทำงานให้สำเร็จตามแผนที่วางไว้ ดูแลรักษาอุปกรณ์ในการชูบ เรชินให้สะอาดและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่ทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตให้ผู้บังคับบัญชาทราบและแก้ไขโดยทันที รับผิดชอบเอกสารและปฏิบัติงานตามเอกสารต่างๆที่ได้รับมาและจัดทำการกรอกเอกสารให้สมบูรณ์ในหน้าที่ของหน่วยงาน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ทำการผสมเรชินตามสูตรที่กำหนดเมื่อมีเรชินเข้ามา และแช่ผ้าในน้ำยาชูบเรชินตามเวลาที่กำหนด
2. ทำการตากและกลับผ้าชูบเรชิน เพื่อให้ผ้าโดนแดดอย่างสม่ำเสมอ
3. บันทึกเลขที่ผ้าที่ชูบเรชินได้ และชั่งน้ำหนักผ้าก่อนและหลังการชูบ
4. ควบคุมปริมาณการใช้ผ้า และน้ำยาชูบเรชินอย่างระมัดระวัง
5. เมื่อมีปัญหาในการผลิตควรปรึกษาผู้ร่วมงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและสามารถแก้ไขได้ทันที
6. จัดทำเอกสารในความรับผิดชอบของหน่วยชูบเรชินผสมเรชิน และใบบันทึกการทำงานประจำวัน
7. บันทึกจำนวนของเสียของแต่ละวันในการปฏิบัติงาน เมื่อมีของเสียเกิดขึ้น
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจ

1. มีสิทธิมิให้ผู้ใดมาก้าวล่วงในงานที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่
2. มีอำนาจในการควบคุมวัตถุดิบของหน่วยชูบเรชินมิให้รั่วไหล

ชื่อตำแหน่ง            เคลือบยาง  
 ผู้บังคับบัญชา        หัวหน้าหน่วยผลิตผ้าคลัตช์  
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่การทำงานให้สำเร็จตามแผนที่วางไว้    ดูแลรักษาอุปกรณ์ในการ  
 เคลือบยาง(เช่น เครื่องเคลือบ)ให้สะอาดและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ  ดูแลรักษาความสะ  
 อาดบริเวณที่ทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ  รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตให้ผู้บังคับบัญชาทราบและ  
 แก้ไขโดยทันที  รับผิดชอบเอกสารและปฏิบัติงานตามเอกสารต่างๆที่ได้รับมา  และจัดทำการกรอก  
 เอกสารให้สมบูรณ์ในหน้าที่ของหน่วยงาน  ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ทำการตัดยาง กวนยางและเคลือบยางบนผ้าชุบเรซินตามสูตรที่กำหนดไว้
2. ควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบในการผสมมิให้รั่วไหล
3. เช็คและดูแลเครื่องมือในการกวนยาง ตัดยาง และเคลือบยางให้ใช้งานได้ตลอด  
เวลา
4. เมื่อมีปัญหาในการผลิตควรปรึกษาผู้ร่วมงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและ  
สามารถแก้ไขได้ทันที
5. ดูแลและทำความสะอาดบริเวณที่ทำงาน
6. จัดทำเอกสารให้สำเร็จและเสร็จสมบูรณ์ ในความรับผิดชอบของหน่วยเคลือบยาง  
กวนยาง
7. ทำการซึ่งน้ำหนักถึงกวนน้ำยางเมื่อกวน 100% เสร็จเรียบร้อยแล้ว และ น้ำหนัก  
หลังเทน้ำยาง
8. ชั่งน้ำหนักผ้าเคลือบยาง และทำการบันทึกในใบบันทึกงานประจำวัน
9. บันทึกมิเตอร์การใช้ไฟฟ้าของหน่วยผลิต
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจ

1. มีสิทธิให้ผู้ใดมาท้วงท้วงในงานที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่
2. มีอำนาจในการควบคุมวัตถุดิบของหน่วยเคลือบยางมิให้รั่วไหล

ชื่อตำแหน่ง            ม้วนผ้า  
 ผู้บังคับบัญชา        หัวหน้าหน่วยผลิตผ้าคลัตซ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่การทำงานให้สำเร็จตามแผนที่วางไว้ ดูแลรักษาอุปกรณ์ในการม้วนผ้าให้สะอาดและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่ทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตให้ผู้บังคับบัญชาทราบและแก้ไขโดยทันที รับผิดชอบเอกสารและปฏิบัติงานตามเอกสารต่างๆที่ได้รับมา และจัดทำการกรอกเอกสารให้สมบูรณ์ในหน้าที่ของหน่วยงาน ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ม้วนผ้าตามแผน ให้ครบจำนวน ถูกขนาด และตามเวลาที่ได้กำหนดไว้
2. เมื่อมีปัญหาในการผลิตควรปรึกษาผู้ร่วมงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและสามารถแก้ไขได้ทันที
3. ดูแลและทำความสะอาดบริเวณที่ทำงาน
4. จัดทำเอกสารในการนำผ้าม้วนใต้าม้วนและม้วนขนาดใด จำนวนเท่าไร ในใบ

บันทึกการทำงานประจำวัน

5. บันทึกน้ำหนักการม้วนเส้นและชอยเส้นในแต่ละวัน
6. บันทึกจำนวนของเส้นของแต่ละวันในการปฏิบัติงาน เมื่อมีของเส้นเกิดขึ้น
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจ

1. มีสิทธิมิให้ผู้ใดมาก้าวล่วงในงานที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่

ชื่อตำแหน่ง            เพรสผ้า  
 ผู้บังคับบัญชา        หัวหน้าหน่วยผลิตผ้าคลัตซ์

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่การทำงานให้สำเร็จตามแผนที่วางไว้      ดูแลรักษาอุปกรณ์ในการ  
 เพรสผ้าให้สะอาดและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ      ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่ทำงานให้สะ  
 ออาดอยู่เสมอ      รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตให้ผู้บังคับบัญชาทราบและแก้ไขโดยทันที      รับ  
 ผิดชอบเอกสารและปฏิบัติงานตามเอกสารต่างๆที่ได้รับมา      และจัดทำการกรอกเอกสารให้สมบูรณ์  
 ในหน้าที่ของหน่วยงาน      ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. เพรสผ้าตามแผน ให้ครบจำนวน ถูกขนาด และตามเวลาที่ได้กำหนดไว้
2. เมื่อมีปัญหาในการผลิตควรปรึกษาผู้ร่วมงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและ  
 สามารถแก้ไขได้ทันที
3. ดูแลและทำความสะอาดบริเวณที่ทำงาน
4. จัดทำเอกสารในหน่วยเพรสผ้า บันทึกเอกสารใบบันทึกการทำงานประจำวัน
5. บันทึกเอกสารจำนวนที่เพรสเสียในแต่ละวัน
6. บันทึกการใช้มิเตอร์ไฟฟ้าทุกวัน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### อำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจ

1. มีสิทธิให้ผู้ใดมาทักท้วงในงานที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง           อบผ้า

ผู้บังคับบัญชา       หัวหน้าหน่วยผลิตผ้าคลัตช์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่การทำงานให้สำเร็จตามแผนที่วางไว้ ดูแลรักษาอุปกรณ์ในการอบผ้า ให้สะอาดและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่ทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตให้ผู้บังคับบัญชาทราบและแก้ไขโดยทันที รับผิดชอบเอกสารและปฏิบัติงานตามเอกสารต่างๆที่ได้รับมาและจัดทำการกรอกเอกสารให้สมบูรณ์ในหน้าที่ของหน่วยงาน ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. นำผ้าคลัตช์เข้าตู้อบตามแผนที่กำหนดไว้
2. บันทึกผ้าที่อบได้ในแต่ละวัน บันทึกเมื่อนำผ้าออกมาจากตู้อบ (รวมทั้งขนาดและจำนวน) และชั่งน้ำหนักผ้าที่อบแล้ว บันทึกจำนวนและน้ำหนักจริงในใบบันทึกการทำงานของหน่วยอบ และบันทึกใบบันทึกการทำงานประจำวัน
3. นำผ้าคลัตช์ออกจากตู้อบทำการทับไว้และ นำผ้าคลัตช์ชุดใหม่เข้าตู้อบ
4. บันทึกมิเตอร์การใช้ไฟของตู้อบทุกวัน
5. เมื่อมีปัญหาในการผลิตควรปรึกษาผู้ร่วมงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและสามารถแก้ไขได้ทันที
6. บันทึกจำนวนของเส้นของในแต่ละวันในการปฏิบัติงาน เมื่อมีของเส้นเกิดขึ้น
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจ

1. มีสิทธิมิให้ผู้ใดมาก้าวร้าวในงานที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่
2. มีสิทธิตักเตือนผู้ที่ไม่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ เมื่อนาทดแทนงานในตำแหน่งอบผ้า

ชื่อตำแหน่ง            ตกแต่งผิว

ผู้บังคับบัญชา        หัวหน้าหน่วยผลิตผ้าคลัตช์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่การทำงานให้สำเร็จตามแผนที่วางไว้    ดูแลรักษาอุปกรณ์ในการตกแต่งผิวให้สะอาดและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ    ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่ทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ    รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตให้ผู้บังคับบัญชาทราบและแก้ไขโดยทันที    รับผิดชอบเอกสารและปฏิบัติงานตามเอกสารต่างๆที่ได้รับมาและจัดทำการกรอกเอกสารให้สมบูรณ์ในหน้าที่ของหน่วยงาน    ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. นำผ้าคลัตช์ที่ทักไว้มาตัดแต่งขอบในขอบนอก    และบันทึกจำนวนที่ตัดแต่งขอบในขอบนอกเสร็จเรียบร้อยในแต่ละวันลงในใบบันทึกการทำงานประจำวัน
2. นำผ้าคลัตช์มาขัดผิวหน้าหลัง    และบันทึกจำนวนที่ขัดผิวหน้าหลังเสร็จเรียบร้อยในแต่ละวันลงในใบบันทึกการทำงานประจำวัน (รวมทั้งขนาดและจำนวน)
3. บันทึกมิเตอร์การใช้ไฟฟ้าของเครื่องขัดผิวหน้าหลังทุกวัน
4. เมื่อมีปัญหาในการผลิตควรปรึกษาผู้ร่วมงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและสามารถแก้ไขได้ทันที
5. บันทึกจำนวนของเสียของแต่ละวันในการปฏิบัติงาน    เมื่อมีของเสียเกิดขึ้น
6. ทำการฝึกสอนพนักงานหน่วยผลิตย่อยอื่นๆ    ให้สามารถทำการตัดขอบใน    ขอบนอกและขัดผิวหน้าหลังได้
7. เมื่อมีพนักงานอื่นมาทำงานทดแทนจะต้องมอบหมายงานเรื่องเอกสารการบันทึกให้พนักงานผู้นั้นรับผิดชอบด้วย
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจ

1. มีสิทธิมิให้ผู้ใดมาก้าวร้าวในงานที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่
2. มีสิทธิตักเตือนผู้ที่ไม่ปฏิบัติงานตามหน้าที่    เมื่อมาทดแทนงานในตำแหน่งตกแต่งผิว



ชื่อตำแหน่ง           ตรวจสอบ และบรรจุ  
ผู้บังคับบัญชา       หัวหน้าหน่วยผลิตผ้าคลัตช์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่การทำงานให้สำเร็จตามแผนที่วางไว้ ดูแลรักษาอุปกรณ์ในการตรวจสอบให้สะอาดและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ     ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่ทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ     รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตให้ผู้บังคับบัญชาทราบและแก้ไขโดยทันที     รับผิดชอบเอกสารและปฏิบัติงานตามเอกสารต่างๆที่ได้รับมาและจัดทำการกรอกเอกสารให้สมบูรณ์ในหน้าที่ของหน่วยงาน     ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ทำการเป่าฝุ่นผ้าคลัตช์     ตรวจสอบสินค้าให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด     และทำการบรรจุผ้าคลัตช์
2. ทำการบันทึกจำนวน     และน้ำหนักผ้าคลัตช์ที่ทำการเป่าฝุ่นเสร็จ     ลงในใบบันทึกการทำงานประจำหน่วย     และลงในใบบันทึกการทำงานประจำวัน
3. ทำใบส่งมอบสินค้าออกจากหน่วยผลิต     และจัดส่งสินค้าให้คลังสินค้าเพื่อเตรียมส่งออกในวันรุ่งขึ้น
4. เมื่อมีปัญหาในการผลิตควรปรึกษาผู้ร่วมงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและสามารถแก้ไขได้ทันที
5. บันทึกจำนวนของเสียของแต่ละวันในการปฏิบัติงาน     เมื่อมีของเสียเกิดขึ้น
6. เมื่อมีพนักงานอื่นมาทำงานทดแทนจะต้องมอบหมายงานเรื่องเอกสารการบันทึกให้

พนักงานผู้นั้นรับผิดชอบด้วย

อำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจ

1. มีสิทธิมิให้ผู้ใดมาก้าวล่วงในงานที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่
2. มีสิทธิตักเตือนผู้ที่ไม่ปฏิบัติงานตามหน้าที่     เมื่อมาทดแทนงานในตำแหน่งตรวจสอบ

และบรรจุ

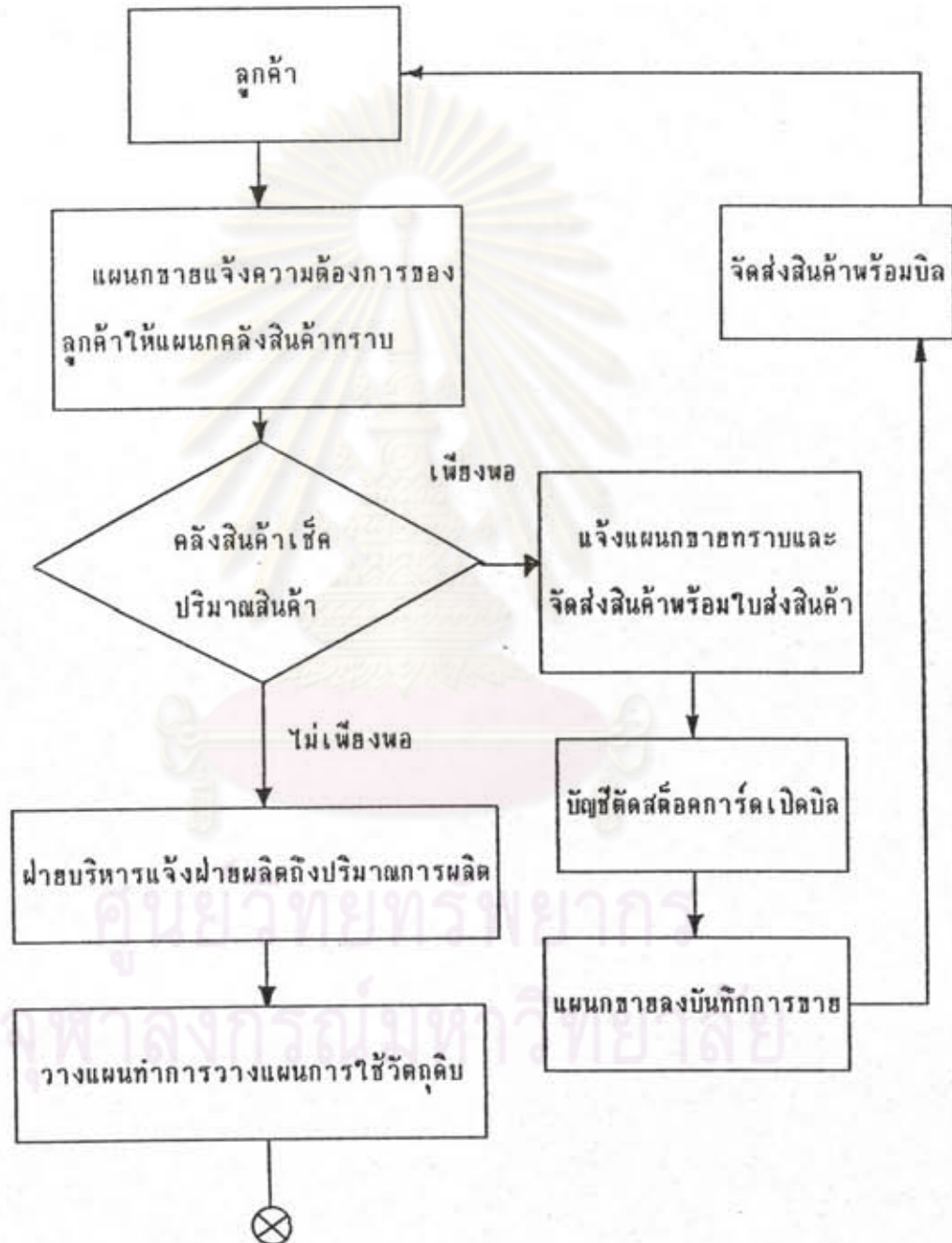
## การปรับปรุงระบบการทำงานและผังโรงงาน

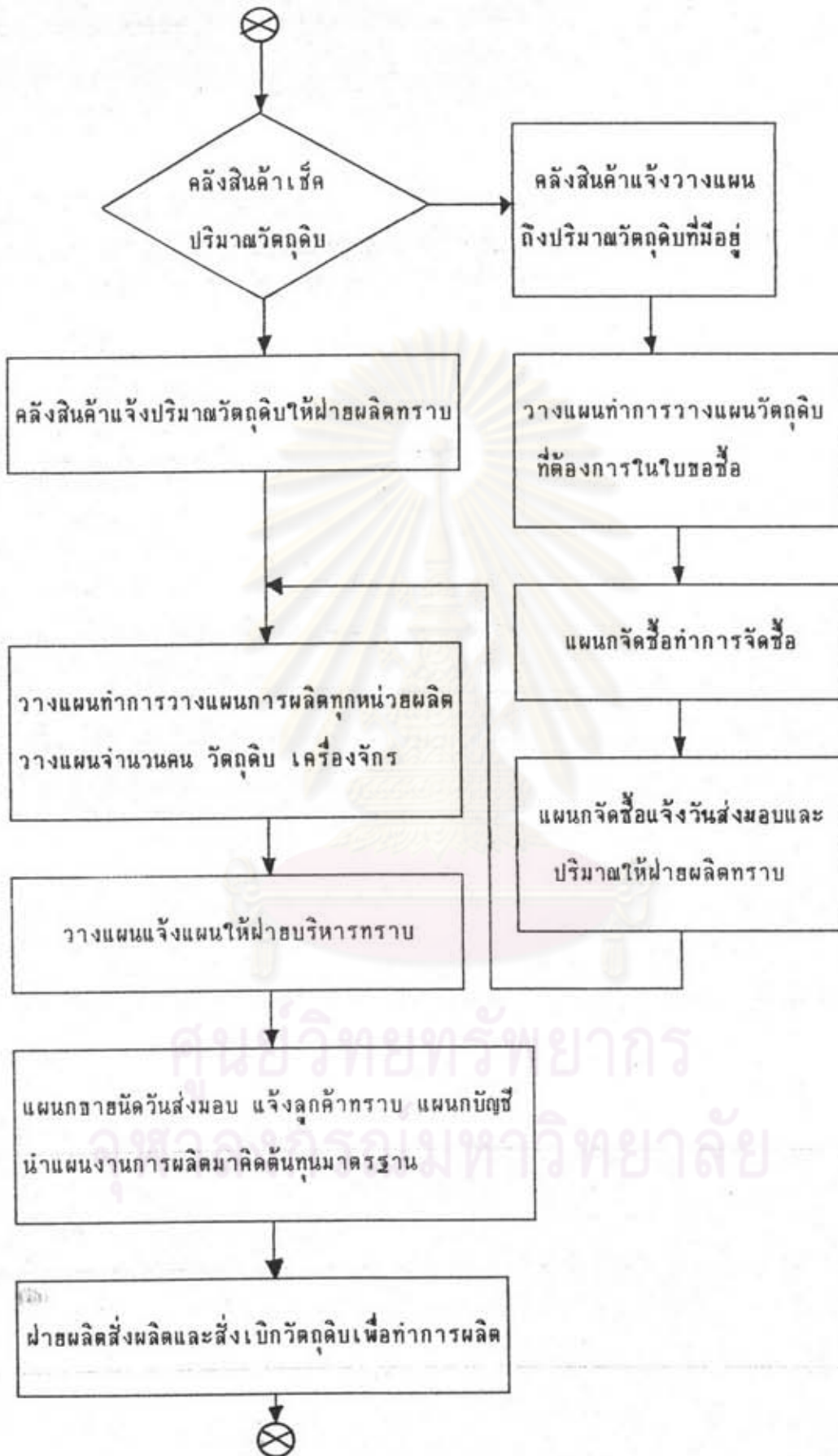
เมื่อมีการวางแผนโครงการใหม่ขึ้นมาแล้ว มีการวางแผนด้านกำลังคนมีการจัดการทางด้านหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ทุก ๆ คนมีความเข้าใจในหน้าที่การปฏิบัติงานขอบเขตของแต่ละบุคคล หลังจากนั้นควรมีการวางแผนเรื่องระบบการทำงานขึ้นโดยศึกษาสภาพเดิมของโรงงานพร้อมทั้งพิจารณาควบคู่ไปกับผังโครงสร้างองค์กรใหม่ที่ได้จัดการปรับปรุง จะต้องนำระบบการทำงานมาวิเคราะห์ระหว่างผู้บริหารโรงงานว่า ระบบการทำงานสามารถดำเนินไปได้ในทางปฏิบัติงานหรือไม่ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้จริงมีประสิทธิภาพสูงสุดสำหรับโรงงานตัวอย่าง นอกเหนือจากนี้จะต้องสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรและมีความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้บริหาร หลังจากนั้นจะต้องมีการประกาศและดำเนินงานตามระบบการทำงานที่วางไว้อธิบายให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยยึดหลักของผังโครงสร้างองค์กรที่ได้จัดทำการปรับปรุงไว้ก่อนหน้านี ระบบการทำงานที่ได้ปรับปรุงให้เข้ากับสภาพองค์กรตัวอย่าง แสดงได้ดังภาพประกอบที่ 4.2

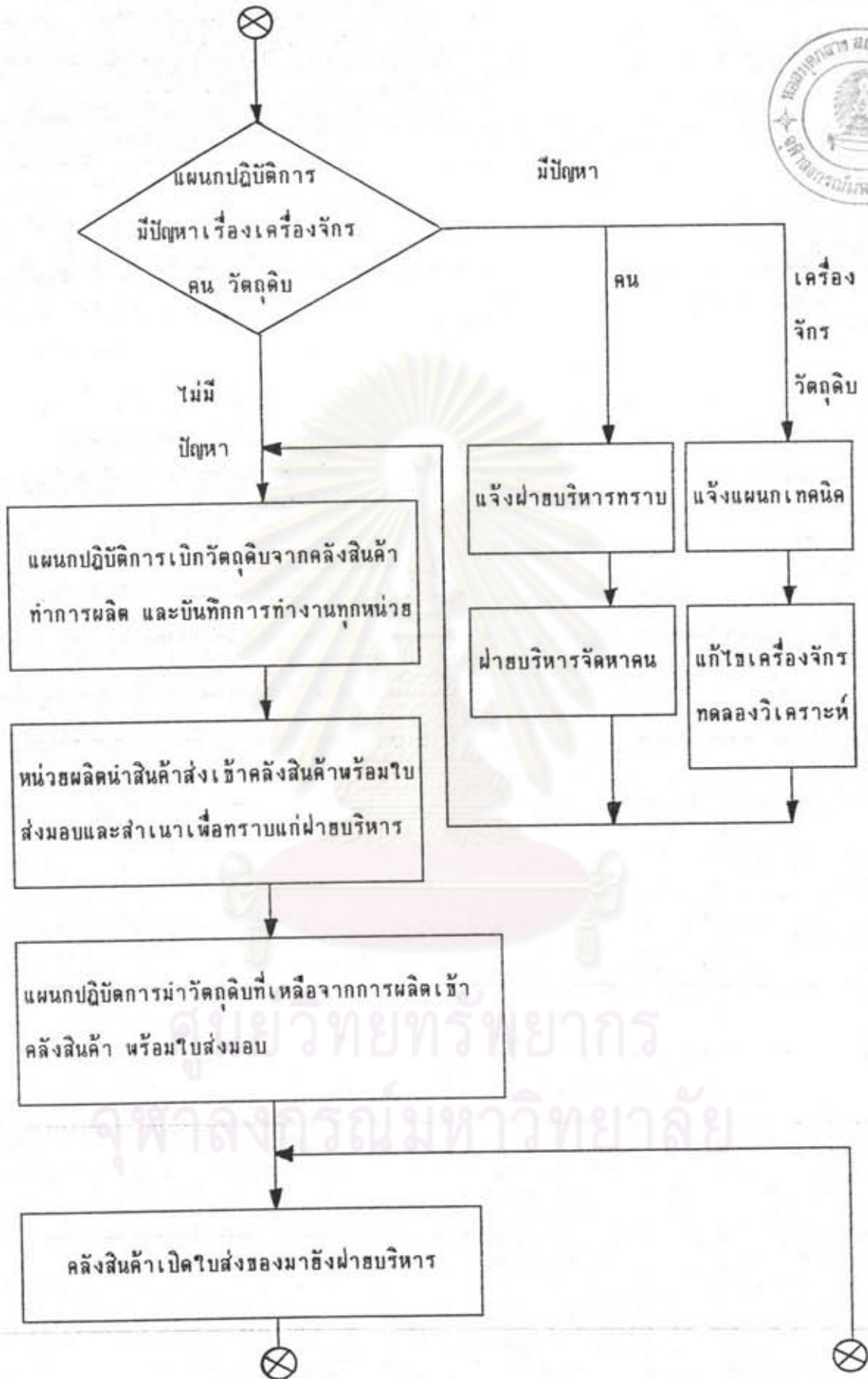
เมื่อวิเคราะห์ข้อได้เปรียบในการจัดทำระบบการทำงานขึ้นสำหรับโรงงานตัวอย่าง สามารถวิเคราะห์ได้ดังนี้

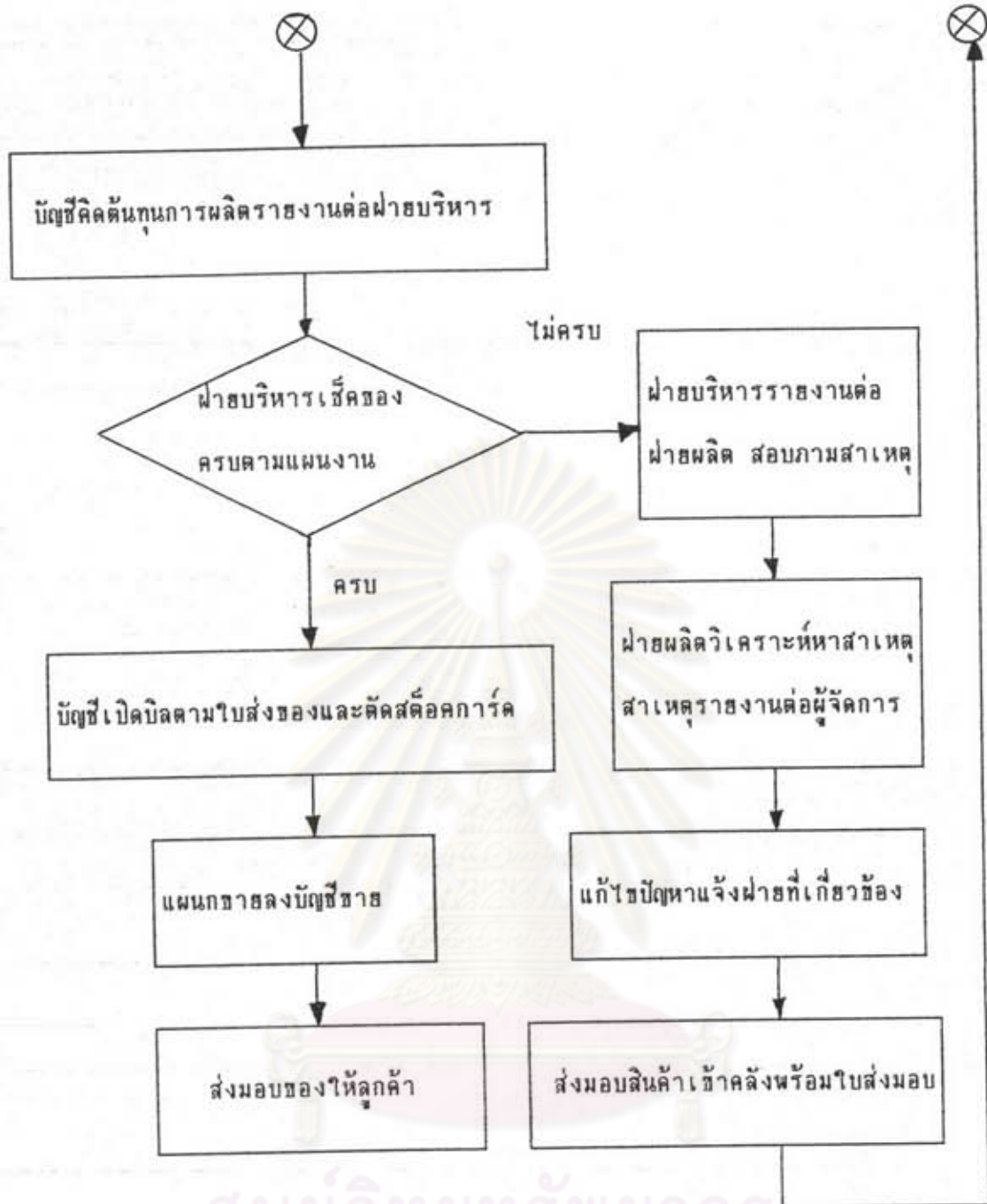
1. ระบบการทำงานเป็นพื้นฐานของการดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศตามระบบจะทำให้พนักงานทำงานไปตามขั้นตอนไม่ข้ามขั้นตอน ไม่เกิดปัญหาหลักกันในระบบ
2. ระบบการทำงานที่จัดวางไว้เป็นระบบที่ไม่อิงกับบุคคล ซึ่งประจำในตำแหน่งงานนั้น ๆ ทำให้การทำงานที่ต้องการเป็นระบบสามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่นและมีผลสืบเนื่องไปยังการบริหารองค์กรตัวอย่างได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ลดความล่าช้า เนื่องจากไม่มีระบบการทำงานเดิมทำให้พนักงานมีความสับสนในการปฏิบัติงานเมื่อมีระบบการทำงานพนักงานก็จะดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว
4. สนับสนุนระบบการควบคุมภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นที่ผ่านมาโรงงานตัวอย่างมีปัญหามากในเรื่องการติดตามและควบคุม เอกสารการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อมีการจัดทำระบบการทำงานขึ้นไม่เพียงแต่ลดปัญหาที่เกิดขึ้นก่อนหน้านี และยังเพิ่มการควบคุมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5. ช่วยแบ่งเบาภาระผู้บริหารในการสั่งการดำเนินการต่าง ๆ งานทุกอย่างจะเป็นไปตามระบบนอกเหนือจากนี้ลดความซ้ำซ้อน ฝึกอบรมในการปฏิบัติงานอีกด้วย









ภาพประกอบที่ 4.2 ภาพประกอบแสดงระบบการทำงานของโรงงานตัวอย่าง

จากระบบการทำงานที่ได้จัดทำขึ้นจะมีข้อเสียคือ จะต้องใช้เวลาในการดำเนินงานปรับปรุงความเข้าใจระหว่างผู้บริหาร นอกเหนือจากนี้จะต้องให้พนักงานทุกคนเข้าใจระบบการทำงานอีกด้วย ทำให้การปรับปรุงจัดทำระบบการทำงานขึ้นมาจะต้องใช้เวลามากพอสมควรและระบบการทำงานนี้เฉพาะเจาะจงสำหรับโรงงานตัวอย่างเท่านั้นไม่สามารถนำไปดำเนินงานในองค์กรอื่น ๆ ได้ทันทีเนื่องจากพื้นฐานโครงสร้างองค์กรและสภาพโรงงานมีความแตกต่างกัน แต่สามารถใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงกับโรงงานต่าง ๆ โดยพิจารณาสภาพปัจจุบันและผังโครงสร้างขององค์กรของโรงงานต่าง ๆ เหล่านี้

การปรับปรุงผังโครงสร้างองค์กร และระบบการทำงานของโรงงานตัวอย่างเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพโรงงานที่แท้จริงแล้ว การปรับปรุงระบบสารสนเทศให้ได้ประสิทธิภาพและเพื่อควบคุมการผลิตควบคุมต้นทุนให้ได้นั้น ควรจะมีการปรับปรุงการทำงานขององค์กรให้มีระบบจัดทำระบบการทำงานขึ้นมาเพื่อให้มีความเข้าใจที่ตรงกัน และถูกต้องและควรมีการเปลี่ยนแปลงผังโรงงานเพื่อมิให้ติดขัดในเรื่องการไหลของกิจกรรม ระยะทางในการขนวัสดุของนอกเหนือจากนี้จะทำให้ระบบการควบคุมการผลิตควบคุมวัสดุมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถควบคุมต้นทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จากสภาพโรงงานที่ได้กล่าวมาแล้วคือโรงงานยังไม่มีระบบและระเบียบในการดำเนินงาน พร้อมทั้งมีการขยายโรงงาน เพิ่มสายการผลิตมากขึ้นทำให้การเข้าไปจัดระบบต่าง ๆ จึงต้องใช้เวลาในการศึกษา ในขั้นตอนต่อมาการวางผังโรงงานเพื่อให้สามารถควบคุมการผลิตควบคุมวัสดุได้ โดยการจัดวางตำแหน่งการผลิตหน่วยงานย่อยต่าง ๆ ให้เหมาะสมการปรับปรุงผังโรงงานแสดงได้ภาพประกอบที่ 4.3

ผังโรงงานที่ได้จัดทำขึ้นมีรายละเอียดของเครื่องจักรต่าง ๆ ดังนี้คือ

หมายเลขที่ 1	เครื่องถนอผ้า	จำนวน 1 เครื่อง
หมายเลขที่ 2	เครื่องเคลือบผ้า	จำนวน 1 เครื่อง
หมายเลขที่ 3	เครื่องชอยผ้า	จำนวน 1 เครื่อง
หมายเลขที่ 4	เครื่องเพรสผ้า	จำนวน 2 เครื่อง
หมายเลขที่ 5	เครื่องอบผ้า	จำนวน 1 เครื่อง
หมายเลขที่ 6	เครื่องตัดขอบ	จำนวน 1 เครื่อง
หมายเลขที่ 7	เครื่องซักผ้าหน้าหลัง	จำนวน 1 เครื่อง

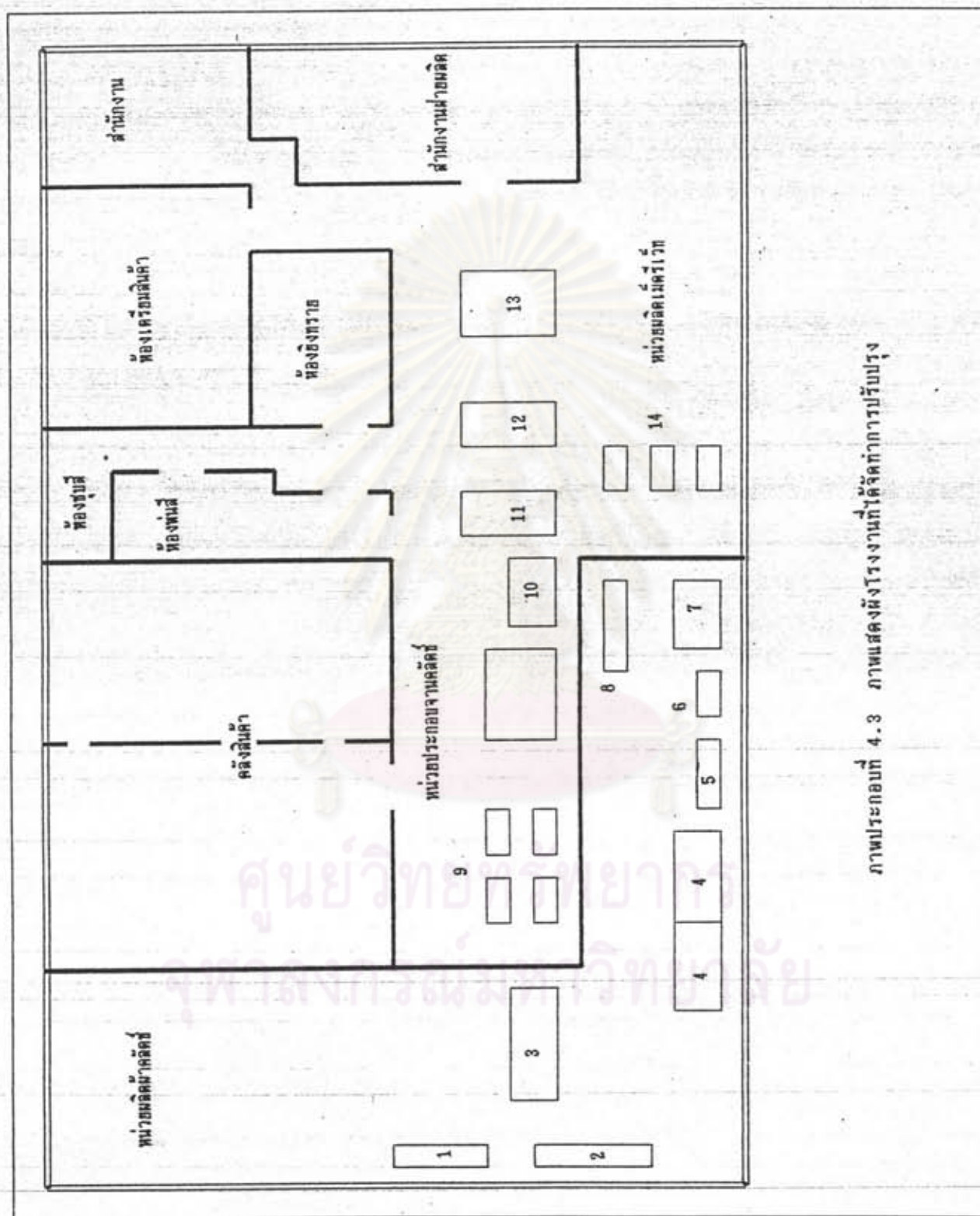
หมายเลขที่ 8	เครื่องบรรจุ	จำนวน 1 เครื่อง
หมายเลขที่ 9	เครื่องรื้องานคลัตช์	จำนวน 4 เครื่อง
หมายเลขที่ 10	เครื่องประกอบงาน	จำนวน 1 เครื่อง
หมายเลขที่ 11	เครื่องเจาะ-คว้านผ้า	จำนวน 2 เครื่อง
หมายเลขที่ 12	เครื่องฮ้ำผ้า	จำนวน 2 เครื่อง
หมายเลขที่ 13	เครื่องตรวจสอบ	จำนวน 1 เครื่อง
หมายเลขที่ 14	เครื่องกลึงเม็ด	จำนวน 3 เครื่อง

จากการปรับปรุงผังโรงงานของโรงงานตัวอย่างขึ้นสามารถสรุปถึงข้อได้เปรียบในการจัดผังโรงงานใหม่ได้ดังนี้

1. ควบคุมดูแลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. สนับสนุนระบบการทำงาน การไหลของกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้กำหนดขึ้น
3. ง่ายต่อการบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และการเก็บข้อมูลค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละแผนกซึ่งมีผลสืบเนื่องไปถึงการควบคุมต้นทุน
4. ระยะเวลาในการขนถ่ายวัสดุน้อยลง ความล่าช้า ความสับสนจะลดลง

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





ภาพประกอบที่ 4.3 ภาพแสดงผังโรงงานที่ได้จัดทำกาปรับปรุง

### การเสนอระบบสารสนเทศทางการผลิต

โรงงานอุตสาหกรรมขนาดย่อมส่วนใหญ่ จะมีการดำเนินงานตามคำสั่งซึ่งเป็นการสั่งงานโดยการพูด และมีการดำเนินการทางเอกสารการบันทึกน้อยมาก โรงงานตัวอย่างที่เข้าไปศึกษาในการทำวิจัยนี้ก็มีสภาพเช่นเดียวกับโรงงานขนาดย่อมทั่ว ๆ ไป คือมีการดำเนินการบันทึกเอกสารน้อยมาก สาเหตุประการสำคัญ คือ ระบบการดำเนินงานทางเอกสารไม่มีระบบที่ดี ซึ่งจะมีผลทำให้คนบันทึกไม่เข้าใจเอกสารที่ใช้และการบันทึกเอกสาร พนักงานจึงให้ความสนใจกับการผลิตมากกว่าการบันทึกเอกสารที่จะต้องดำเนินการควบคู่กันไป ทางด้านผู้บริหารจึงไม่ทราบผลความสูญเสียต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสายการผลิตการตัดสินใจต่าง ๆ อาจเกิดความผิดพลาดได้เนื่องจากไม่มีการบันทึกข้อมูลในอดีตที่ผ่านมาช่วยในการตัดสินใจ ดังนั้นจึงควรมีการปรับปรุงแบบบันทึก และระบบข้อมูลทางด้านฝ่ายผลิตของโรงงานอุตสาหกรรมผลิตผ้าคลัตช์ตัวอย่างให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในด้านการผลิตเป็นการรวบรวมข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการที่จะวางแผนและการตัดสินใจ และในด้านการบริหารเมื่อเก็บข้อมูลได้ตามที่ต้องการก็สามารถนำมาคำนวณต้นทุนการผลิต และสามารถที่จะควบคุมต้นทุนการผลิตของหน่วยผลิตต่าง ๆ ในโรงงานตัวอย่างได้เมื่อข้อมูลต่าง ๆ ถูกรวบรวมไปยังผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้บริหารสามารถตัดสินใจในการดำเนินการสิ่งต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การเสนอระบบสารสนเทศทางการผลิตสำหรับโรงงานผลิตคลัตช์ตัวอย่าง ที่ใช้เป็นกรณีศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์หลักคือ การควบคุมต้นทุนการผลิต ขั้นตอนในการเสนอระบบสารสนเทศสามารถแบ่งเป็นขั้นตอนย่อยได้ดังนี้

1. การกำหนดรหัสเอกสาร
2. การเสนอระบบสารสนเทศและแบบบันทึกทางการผลิต
3. การเสนอรายงานเพื่อสารสนเทศทางการผลิต

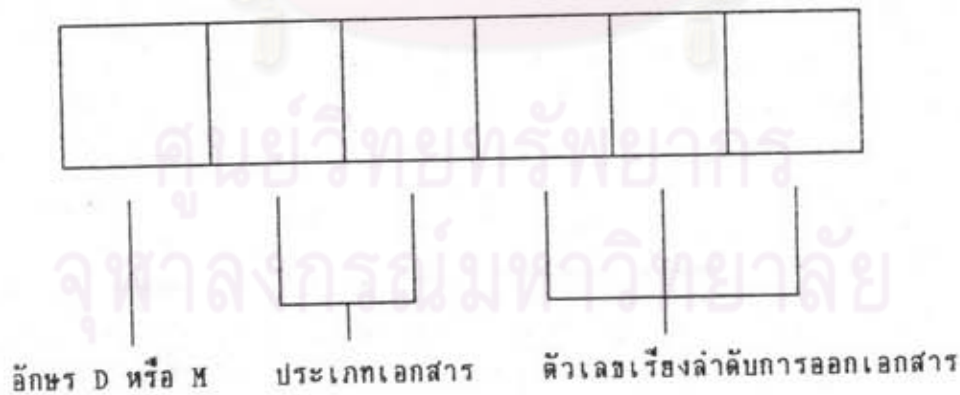
## 1. การกำหนดรหัสเอกสาร

การให้รหัสเอกสารและแบบบันทึกควรจะกำหนดไว้เพื่อจุดประสงค์ในการเรียกใช้งานของเอกสารและแบบบันทึกให้สะดวกมากยิ่งขึ้น และมีความเข้าใจตรงกัน

วิธีการกำหนดรหัสของเอกสารและแบบบันทึกจะใช้วิธีง่าย ๆ คือใช้ระบบตัวอักษรประกอบด้วยตัวเลขรวม 6 หลัก โดยใช้ตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ในภาษาอังกฤษนำหน้าในหลักที่ 1 และตามด้วยตัวเลขอารบิก 5 หลัก สองหลักแรกจะหมายถึงประเภทเอกสาร และตัวเลข 3 หลักสุดท้ายจะใช้สำหรับการเรียงลำดับในการออกเอกสาร การเก็บแฟ้มรหัสเอกสารจะบันทึก 3 หลักแรกเท่านั้น (ตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลข 2 หลักแรกที่หมายถึงประเภทเอกสาร) ส่วนตัวอักษรที่ใช้กำหนดให้ใช้อักษร D และ H โดยมีความหมายดังนี้

- อักษร D หมายถึง การใช้อ้างอิงแทนเอกสาร
- อักษร H หมายถึง การใช้อ้างอิงแทนแบบบันทึก

ในกรณีที่มีเอกสารบางฉบับที่เป็นเอกสารสำหรับการดำเนินงานแต่ถูกกำหนดให้นำไปใช้งานเป็นแบบบันทึกด้วย ให้ถือว่าเป็นแบบบันทึกซึ่งจะใช้อักษร H แทน โครงสร้างการให้รหัสเอกสารและแบบบันทึกอาจสรุปได้ดังภาพประกอบที่ 4.4



ภาพประกอบที่ 4.4 ภาพประกอบเสนอโครงสร้างการให้รหัสของเอกสารและแบบบันทึก

การกำหนดรหัสความถี่ในการส่งเอกสารจะกำหนดโดยใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ใน  
ภาษาอังกฤษ ซึ่งสามารถกำหนดได้ดังนี้

- อักษร D หมายถึง ความถี่การส่งเอกสารเป็นประจำทุกวัน
- อักษร F หมายถึง ความถี่การส่งเอกสารเป็นประจำทุกสัปดาห์
- อักษร H หมายถึง ความถี่การส่งเอกสารเป็นประจำทุกเดือน
- อักษร Q หมายถึง ความถี่การส่งเอกสารเป็นประจำทุกไตรมาส
- อักษร Y หมายถึง ความถี่การส่งเอกสารเป็นประจำทุกปี
- อักษร U หมายถึง ความถี่การส่งเอกสารนั้นมีความไม่แน่นอน
- อักษร O หมายถึง ความถี่การส่งเอกสารเป็นประจำทุกใบสั่งการผลิตหรืองวด

เอกสารและแบบบันทึกต่าง ๆ ที่ได้จัดทำขึ้นทั้งหมดสามารถกำหนดรหัสเอกสารและ  
รหัสความถี่ในการส่งเอกสาร สรุปได้ดังตารางที่ 4.1

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลำดับ ที่	ชื่อเอกสารและแบบบันทึก	รหัส เอกสาร	เอก สาร	แบบ บันทึก	หน่วยงาน ที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวน ฉบับ	ความ ถี่	ภาพ ประกอบ
1.	ใบสั่งซื้อผ้าคลัตช์	D01	/		แผนกขาย	แผนกขาย(ค) ผู้จัดการฝ่ายผลิต(ส)	2	0	ก. 34
2.	ใบสั่งซื้อจานคลัตช์	D02	/		แผนกขาย	แผนกขาย(ค) ผู้จัดการฝ่ายผลิต(ส)	2	0	ก. 35
3.	ใบสั่งซื้อเม็ดรีเวท	D03	/		แผนกขาย	แผนกขาย(ค) ผู้จัดการฝ่ายขาย(ส)	2	0	ก. 36
4.	ใบสั่งผลิตผ้าคลัตช์	D04	/		ฝ่ายผลิต	ฝ่ายผลิต(ค) หน่วยผลิต(ส) แผนกปฏิบัติการ(ส)	3	0	ก. 1
5.	ใบสั่งผลิตเม็ดรีเวท	D05	/		ฝ่ายผลิต	ฝ่ายผลิต(ค) หน่วยผลิต(ส) แผนกปฏิบัติการ(ส)	3	0	ก. 27
6.	ใบสั่งประกอบจานคลัตช์	D06	/		ฝ่ายผลิต	ฝ่ายผลิต(ค) หน่วยผลิต(ส) แผนกปฏิบัติการ(ส) คลังสินค้า(ส)	4	0	ก. 21
7.	ใบเบิกวัตถุดิบหน่วย ผลิตผ้าคลัตช์	D07	/		ฝ่ายผลิต	ฝ่ายผลิต(ค) แผนกปฏิบัติการ(ส) คลังสินค้า(ส)	3	0	ก. 2
8.	ใบเบิกวัตถุดิบหน่วย ผลิตเม็ดรีเวท	D08	/		ฝ่ายผลิต	ฝ่ายผลิต(ค) แผนกปฏิบัติการ(ส) คลังสินค้า(ส)	3	0	ก. 28
9.	ใบส่งมอบผ้าคลัตช์	D09	/		หน่วยผลิต	หน่วยผลิต(ค) คลังสินค้า(ส) ฝ่ายผลิต(ส)	3	U	ก. 3
10.	ใบส่งมอบเม็ดรีเวท	D10	/		หน่วยผลิต	หน่วยผลิต(ค) คลังสินค้า(ส) ฝ่ายผลิต(ส)	3	U	ก. 29
11.	ใบส่งมอบจานคลัตช์	D11	/		หน่วยผลิต	หน่วยผลิต(ค) คลังสินค้า(ส) ฝ่ายผลิต(ส)	3	U	ก. 23
12.	ใบขอซื้อ	D12	/		หน่วยผลิต	หน่วยผลิต(ค) จัดซื้อ(ส)	2	U	ก. 32

หมายเหตุ ค. หมายถึงค้นฉบับ ส. หมายถึงสำเนา

ตารางที่ 4.1 ตารางสรุปเอกสารและแบบบันทึกที่จัดทำขึ้นสำหรับโรงงานตัวอย่าง

ลำดับ ที่	ชื่อเอกสารและแบบบันทึก	รหัส เอกสาร	เลข สาร	แบบ บันทึก	หน่วยงาน ที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวน ฉบับ	ความ ถี่	ภาพ ประกอบ
13.	ใบขอซ่อม	D13	/		หน่วยผลิต	หน่วยผลิต(ค) ฝ่ายผลิต(ส)	2	U	ก.31
14.	ใบส่งของ	D14	/		คลังสินค้า	คลังสินค้า(ค) ฝ่ายบริหาร(ส)	2	U	4.7
15.	แผนการผลิตผ้าคลัตช์	D15	/		แผนกวางแผน	แผนกวางแผน(ค) แผนกบัญชี(ส) หน่วยผลิต(ส)	3	O	ก.20
16.	ต้นทุนมาตรฐานการผลิต ผ้าคลัตช์	D16	/		แผนกบัญชี	แผนกบัญชี(ค) ผู้จัดการโรงงาน(ค) กรรมการผู้จัดการ(ค)	1	O	5.1
17.	ต้นทุนการผลิตผ้าคลัตช์	D17	/		แผนกบัญชี	แผนกบัญชี(ค) ผู้จัดการโรงงาน(ค) กรรมการผู้จัดการ(ค)	1	O	5.3
18.	สถิติการทำงาน	M01		/	แผนกปฏิบัติการ	แผนกปฏิบัติการ(ค) ฝ่ายผลิต(ค) ผู้จัดการโรงงาน(ค)	1	D	-
19.	ใบเบิกวัสดุโรงงาน	D18	/		คลังสินค้า	คลังสินค้า(ค) ฝ่ายผลิต(ส)	2	M	ก.33
20.	ใบบันทึกชั่วโมงการทำงาน	M02		/	หน่วยผลิต	หน่วยผลิต(ค) แผนกบัญชี(ค)	1	D	ก.19
21.	ใบบันทึกการทำงานหน่วย ผสมเรซิน	M03		/	หน่วยผลิต	หน่วยผลิต(ค) แผนกปฏิบัติการ(ค) ฝ่ายผลิต(ค)	1	D	ก.4
22.	ใบบันทึกการทำงานหน่วย ชุบเรซิน	M04		/	หน่วยผลิต	หน่วยผลิต(ค) แผนกปฏิบัติการ(ค) ฝ่ายผลิต(ค)	1	D	ก.5
23.	ใบบันทึกการทำงานหน่วย ตัดยาง	M05		/	หน่วยผลิต	หน่วยผลิต(ค) แผนกปฏิบัติการ(ค) ฝ่ายผลิต(ค)	1	D	ก.6
24.	ใบบันทึกการทำงานหน่วย กวนยาง	M06		/	หน่วยผลิต	หน่วยผลิต(ค) แผนกปฏิบัติการ(ค) ฝ่ายผลิต(ค)	1	D	ก.7

หมายเหตุ ค. หมายถึงต้นฉบับ ส. หมายถึงสำเนา

ตารางที่ 4.1(ต่อ) ตารางสรุปเอกสารและแบบบันทึกที่จัดทำขึ้นสำหรับโรงงานตัวอย่าง



ลำดับ ที่	ชื่อเอกสารและแบบบันทึก	รหัส เอกสาร	เอก สาร	แบบ บันทึก	หน่วยงาน ที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวน ฉบับ	ความ ถี่	ภาพ ประกอบ
25.	ใบบันทึกการทำงานหน่วย เคลื่อนที่	M07		/	หน่วยผลิต	หน่วยผลิต(ค) แผนกปฏิบัติการ(ค) ฝ่ายผลิต(ค)	1	D	ก.8
26.	ใบบันทึกการทำงานหน่วย ชอสม้า	M08		/	หน่วยผลิต	หน่วยผลิต(ค) แผนกปฏิบัติการ(ค) ฝ่ายผลิต(ค)	1	D	ก.9
27.	ใบบันทึกการทำงานหน่วย ม้วนผ้า	M09		/	หน่วยผลิต	หน่วยผลิต(ค) แผนกปฏิบัติการ(ค) ฝ่ายผลิต(ค)	1	D	ก.10
28.	ใบบันทึกการทำงานการ ม้วนผ้า(แต่ละบุคคล)	M10		/	หน่วยผลิต	หน่วยผลิต(ค) แผนกปฏิบัติการ(ค) ฝ่ายผลิต(ค)	1	D	ก.11
29.	ใบบันทึกการทำงานสต็อก ม้วนผ้า	M11		/	หน่วยผลิต	หน่วยผลิต(ค) แผนกปฏิบัติการ(ค) ฝ่ายผลิต(ค)	1	D	ก.12
30.	ใบบันทึกการทำงานหน่วย ปั่นชั้นรูป	M12		/	หน่วยผลิต	หน่วยผลิต(ค) แผนกปฏิบัติการ(ค) ฝ่ายผลิต(ค)	1	D	ก.13
31.	ใบบันทึกการทำงานหน่วย อบผ้า	M13		/	หน่วยผลิต	หน่วยผลิต(ค) แผนกปฏิบัติการ(ค) ฝ่ายผลิต(ค)	1	D	ก.14
32.	ใบบันทึกการทำงานการ ซังน้ำหนักผ้า	M14		/	หน่วยผลิต	หน่วยผลิต(ค) แผนกปฏิบัติการ(ค) ฝ่ายผลิต(ค)	1	D	ก.15
33.	ใบบันทึกการทำงานหน่วย ตัดแต่งขอบผ้า	M15		/	หน่วยผลิต	หน่วยผลิต(ค) แผนกปฏิบัติการ(ค) ฝ่ายผลิต(ค)	1	D	ก.16
34.	ใบบันทึกการทำงานหน่วย ตัดผิวหน้าหลัง	M16		/	หน่วยผลิต	หน่วยผลิต(ค) แผนกปฏิบัติการ(ค) ฝ่ายผลิต(ค)	1	D	ก.17

หมายเหตุ ค. หมายถึงค้นฉบับ ส. หมายถึงสำเนา

ตารางที่ 4.1(ต่อ) ตารางสรุปเอกสารและแบบบันทึกที่จัดทำขึ้นสำหรับโรงงานตัวอย่าง

ลำดับ ที่	ชื่อเอกสารและแบบบันทึก	รหัส เอกสาร	เอก สาร	แบบ บันทึก	หน่วยงาน ที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวน ฉบับ	ความ ถี่	ภาพ ประกอบ
35.	ใบบันทึกการทำงานหน่วย เป่าฝุ่น และบรรจุ	M17		/	หน่วยผลิต	หน่วยผลิต(ค) แผนกปฏิบัติการ(ค) ฝ่ายผลิต(ค)	1	D	ก.18
36.	สรุปการใช้วัตถุดิบ ประจำวัน	M18		/	ฝ่ายผลิต	ฝ่ายผลิต(ค)	1	D	ก.40
37.	ใบรายงานการผลิต ประจำวัน	M19		/	ฝ่ายผลิต	ฝ่ายผลิต(ค)	1	D	ก.41
38.	ใบสรุปการใช้วัตถุดิบ และปริมาณการผลิต	D19	/		ฝ่ายผลิต	ฝ่ายผลิต(ค) แผนกบัญชี(ส)	2	O	ก.42
39.	รายงานการผลิต	M20		/	แผนกปฏิบัติการ	แผนกปฏิบัติการ(ค) ฝ่ายผลิต(ค)	1	O	ก.43
40.	ใบสรุปโครงการสร้างการใช้ วัตถุดิบการผลิตน้ำตาลสัตว์	M21		/	ฝ่ายผลิต	ฝ่ายผลิต(ค) ผู้จัดการโรงงาน (ค) กรรมการผู้จัดการ(ค)	1	O	ก.50
41.	ใบบันทึกการใช้วัตถุดิบ	M22		/	แผนกปฏิบัติการ	แผนกปฏิบัติการ(ค) ฝ่ายผลิต(ค)	1	O	ก.44
42.	รายการสินค้าสำเร็จรูป และของเสียตลอดเดือน	M23		/	แผนกปฏิบัติการ	แผนกปฏิบัติการ(ค) ฝ่ายผลิต(ค)	1	M	ก.45
43.	ใบเช็คของในสาขการผลิต	D20	/		หน่วยผลิต	หน่วยผลิต(ค) ฝ่ายผลิต(ส) แผนกบัญชี(ส)	3	O	ก.46
44.	รายงานยอดผลิต ทุกหน่วยผลิต	D21	/		ฝ่ายผลิต	ฝ่ายผลิต(ค) ผู้จัดการโรงงาน(ค) กรรมการผู้จัดการ(ค)	1	W	ก.49
45.	ใบบันทึกการทำงาน	M24		/	หน่วยผลิต	หน่วยผลิต(ค) แผนกปฏิบัติการ(ค)	1	D	ก.23
46.	ใบบันทึกวัตถุดิบแรงงาน	M25		/	แผนกปฏิบัติการ	แผนกปฏิบัติการ(ค) ฝ่ายผลิต(ส) แผนกบัญชี(ส)	3	O	ก.22

หมายเหตุ ค. หมายถึงต้นฉบับ ส. หมายถึงสำเนา

ตารางที่ 4.1(ต่อ) ตารางสรุปเอกสารและแบบบันทึกที่จัดทำขึ้นสำหรับโรงงานตัวอย่าง



ลำดับ ที่	ชื่อเอกสารและแบบบันทึก	รหัส เอกสาร	เอก สาร	แบบ บันทึก	หน่วยงาน ที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวน ฉบับ	ความ ถี่	ภาพ ประกอบ
47.	ใบเบิกวัตถุดิบ-อะไหล่- วัสดุ	D22	/		คลังสินค้า	คลังสินค้า(ค) ฝ่ายผลิต(ส)	2	D	ก. 25
48.	ใบคืนวัตถุดิบ-อะไหล่- วัสดุ	D23	/		คลังสินค้า	คลังสินค้า(ค) ฝ่ายผลิต(ส)	2	D	ก. 26
49.	ใบสรุปรายการประกอบ ประจำสัปดาห์	M26		/	ฝ่ายผลิต	ฝ่ายผลิต(ค) ผู้จัดการโรงงาน(ค)	1	W	ก. 47
50.	ต้นทุนการประกอบ งานคลัตช์	D28	/		แผนกบัญชี	แผนกบัญชี(ค) ผู้จัดการโรงงาน(ค) กรรมการผู้จัดการ(ค)	1	O	5.5
51.	ใบสรุปวัตถุดิบแรงงาน หน่วยผลิตเม็ควีเท	D25	/		แผนกปฏิบัติการ	แผนกปฏิบัติการ(ค) ฝ่ายผลิต(ค) แผนกบัญชี(ค)	1	O	ก. 30
52.	ใบสรุปการผลิตประจำ สัปดาห์	M27		/	ฝ่ายผลิต	ฝ่ายผลิต(ค) ผู้จัดการโรงงาน(ค)	1	W	ก. 48
53.	ต้นทุนมาตรฐานการผลิต เม็ควีเท	D26	/		แผนกบัญชี	แผนกบัญชี(ค) ผู้จัดการโรงงาน(ค) กรรมการผู้จัดการ(ค)	1	O	-
54.	ต้นทุนการผลิตเม็ควีเท	D27	/		แผนกบัญชี	แผนกบัญชี(ค) ผู้จัดการโรงงาน(ค) กรรมการผู้จัดการ(ค)	1	O	5.4
55.	ใบกำหนดปริมาณการผลิต ผ้าคลัตช์	D29	/		ฝ่ายผลิต	ฝ่ายผลิต(ค) แผนกวางแผน(ส)	2	O	ก. 37
56.	บันทึกมิเตอร์ไฟฟ้า	D30	/		หน่วยผลิต	หน่วยผลิต(ค) แผนกเทคนิค(ค)	1	O	ก. 38
57.	ใบแจ้งค่าไฟฟ้าหน่วย ผลิตย่อย	D31	/		แผนกเทคนิค	แผนกเทคนิค(ค) แผนกบัญชี(ส)	2	O	ก. 39

หมายเหตุ ค. หมายถึงต้นฉบับ ส. หมายถึงสำเนา

ตารางที่ 4.1(ต่อ) ตารางสรุปเอกสารและแบบบันทึกที่จัดทำขึ้นสำหรับโรงงานตัวอย่าง

## 2. การเสนอระบบสารสนเทศและแบบบันทึกทางการผลิต

เอกสารและแบบบันทึกทางการผลิตได้มีการเสนอโดยแบ่งตามหน่วยผลิตคือ เอกสาร และแบบบันทึกของหน่วยผลิตผ้าคลัตช์ หน่วยประกอบจานคลัตช์ และหน่วยผลิตเมตรเวท ดังนี้

### เอกสารและแบบบันทึกของหน่วยผลิตผ้าคลัตช์

1. ใบสั่งการผลิต
2. ใบเบิกวัตถุดิบ
3. ใบส่งมอบสินค้า
4. ใบบันทึกการทำงานหน่วยผสมเรซิน
5. ใบบันทึกการทำงานหน่วยชุบเรซิน
6. ใบบันทึกการทำงานหน่วยตัดยาง
7. ใบบันทึกการทำงานหน่วยถวานยาง
8. ใบบันทึกการทำงานหน่วยเคลือบยาง
9. ใบบันทึกการทำงานหน่วยชอสม้า
10. ใบบันทึกการทำงานหน่วยม้วนผ้า
11. ใบบันทึกการสต็อกผ้าม้วน
12. ใบบันทึกการทำงานหน่วยป้อนรูป
13. ใบบันทึกการทำงานหน่วยสอบ
14. ใบบันทึกการทำงานหน่วยซึ้งน้ำหนักผ้า
15. ใบบันทึกการทำงานหน่วยตัดแต่งขอบผ้า
16. ใบบันทึกการทำงานหน่วยขัดผิวหน้าหลัง
17. ใบบันทึกการทำงานหน่วยเป่าฝุ่น ตรวจสอบ และบรรจุ
18. ใบบันทึกชั่วโมงการทำงาน
19. แผนการผลิตผ้าคลัตช์

เอกสารและแบบบันทึกของหน่วยประกอบงานคลัตช์

1. ใบสั่งการผลิต
2. ใบบันทึกการทำงานประจำวัน
3. ใบส่งมอบ
4. ใบเบิกวัตถุดิบ-อะไหล่-วัสดุ
5. ใบคืนวัตถุดิบ-อะไหล่-วัสดุ
6. ใบบันทึกวัตถุดิบ แรงงาน

เอกสารและแบบบันทึกของหน่วยผลิตเม็ดรีเว็ก

1. ใบสั่งการผลิต
2. ใบเบิกวัตถุดิบ
3. ใบส่งมอบ
4. ใบสรุปวัตถุดิบ แรงงาน
5. ใบบันทึกการทำงาน
6. ใบเบิกวัสดุโรงงาน

เอกสารและแบบบันทึกฝ่ายผลิต

1. ใบขอซื้อ
2. ใบขอซ่อม
3. ใบเบิกวัสดุโรงงาน
4. ใบกำหนดปริมาณการผลิตผ้าคลัตช์
5. ใบบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้า
6. ใบบันทึกการเบิกใช้วัตถุดิบหน่วยผลิตผ้าคลัตช์

เอกสารแบบบันทึกแผนคลังสินค้า ได้มีการจัดการเอกสารที่ใช้สำหรับคลังสินค้า และเอกสารที่ใช้สำหรับควบคุมของภายในคลังสินค้าซึ่งเกี่ยวข้องกับฝ่ายผลิต และได้กล่าวไว้แล้ว ในเอกสารของฝ่ายผลิต เอกสารที่ใช้สำหรับคลังสินค้าโดยตรงเห็นจะเป็นบิลการ์ดสำหรับคลังสินค้าและมีความสัมพันธ์กับสต็อกการ์ดของฝ่ายผลิต เมื่อมีการเบิกจ่ายวัตถุดิบจะต้องมีใบเบิกวัตถุดิบจากฝ่ายผลิต และการเบิกวัตถุดิบออกจากคลังสินค้าจะต้องตัดยอดคงเหลือในบิลการ์ด เอกสารสำเนาจะนำมาตัดสต็อกการ์ดสำหรับฝ่ายผลิตเช่นเดียวกัน ปริมาณการเบิกใช้วัตถุดิบก็จะตรงกันและสต็อกการ์ดจะมีราคาต้นทุนวัตถุดิบเท่ากับในกรณีของการผลิตผ้าคลัตช์และเม็ดรีเว็ทราคาวัตถุดิบแต่ละตัวค่อนข้างที่จะสูง มีสินค้าบางตัวเก็บไว้นานเกิน 4 เดือนไม่ได้ เช่น เรซิน ซึ่งจะทำให้คุณสมบัติต่าง ๆ ลดลง ในกรณีของงานคลัตช์ก็เช่นเดียวกันงานเก่าที่ซื้อมาแล้วเก็บไว้นานมากเกินไปจะทำให้ขึ้นสนิม การคิดราคาวัตถุดิบจึงจำเป็นต้องใช้วิธีชั่งก่อนใช้ก่อน การควบคุมวัตถุดิบก็จะใช้ลักษณะเอกสารคือบิลการ์ด และสต็อกการ์ดสำหรับการควบคุม การเคลื่อนไหวของวัตถุดิบ สินค้าระหว่างผลิต ในกรณีของสินค้าสำเร็จรูปการส่งของออกจากคลังสินค้า คลังสินค้าจะต้องจัดทำเอกสารใบส่งของออกมาพร้อมกับสินค้า เพื่อให้แผนกขายจัดส่งให้ลูกค้า และแผนกขายจะมีสต็อกการ์ดของสินค้าสำเร็จรูปเช่นเดียวกันในการควบคุมสินค้าสำเร็จรูป ตัวอย่างลักษณะบิลการ์ด สต็อกการ์ดและใบส่งของ แสดงได้ดังภาพประกอบที่ 4.5 ภาพประกอบที่ 4.6 และภาพประกอบที่ 4.7 ตามลำดับ

ประโยชน์จากการใช้บิลการ์ด สต็อกการ์ด ใบส่งของ และใบเบิกวัตถุดิบ การเบิกใช้วัสดุต่าง ๆ ในการผลิตจำเป็นต้องใช้เอกสารในการเบิกของคืนของ ก็คือสามารถควบคุมการใช้เบิกจ่ายวัตถุดิบ วัสดุต่าง ๆ โดยใช้เอกสารเป็นตัวดำเนินการควบคุมและมีเอกสารต่าง ๆ เป็นหลักฐาน และการคิดต้นทุนจะทำให้ได้ราคาค้นทุนที่แท้จริงของหน่วยที่เบิกใช้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บิลการ์ด

สินค้า \_\_\_\_\_

รหัสสินค้า \_\_\_\_\_

วันที่	เลขที่สำคัณ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ

ศูนย์เวชศาสตร์พยากร  
ภาพประกอบที่ 4.5 แผนภาพแสดงบิลการ์ดของโรงงานตัวอย่าง  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





จากเอกสารและแบบบันทึกทางการผลิตของหน่วยผลิตต่าง ๆ สามารถแสดงได้ในแผนภาพประกอบในภาคผนวกก. และสามารถอธิบายรายละเอียดของแบบบันทึกแต่ละใบและผู้ออกเอกสารและผู้รับเอกสารต่าง ๆ ได้ดังนี้คือ

ใบสั่งการผลิตและใบเบิกวัตถุดิบหน่วยผลิตผ้าคลัตช์ใบสั่งการผลิตเป็นเอกสารที่ฝ่ายผลิตแสดงรายละเอียดรุ่นสินค้าที่ต้องการจะให้หน่วยผลิตผลิตสินค้าต่าง ๆ เหล่านี้การออกใบสั่งการผลิตแต่ละครั้งผู้จัดการฝ่ายผลิตจะพิจารณาปริมาณสิ่งผลิตจากปริมาณสินค้าในคลังสินค้าที่มีอยู่และใบสั่งซื้อจากแผนกขาย หลังจากได้ปริมาณการสั่งผลิตแล้วเสมียนฝ่ายผลิตจะเป็นผู้ดำเนินการออกใบสั่งการผลิต และใบเบิกวัตถุดิบตามใบสั่งผลิต ผ่านการรับทราบและอนุมัติการผลิตจากผู้จัดการฝ่ายผลิต

รูปแบบของใบสั่งการผลิตแสดงได้ดังภาพประกอบที่ ก.1 โดยมีรายละเอียดการบันทึกดังต่อไปนี้

บันทึกต่อไปนี้

<u>เลขที่</u>	เลขที่ของใบสั่งการผลิต
<u>วันที่</u>	วัน เดือน ปีที่จัดทำเอกสาร
<u>หน่วยผลิต</u>	ระบุหน่วยผลิตย่อว่าเป็นหน่วยผลิตผ้าคลัตช์ หน่วยประกอบจานคลัตช์ หรือหน่วยผลิตเม็ดรีเว็ก
<u>อ้างอิง</u>	เลขที่ใบสั่งซื้อจากแผนกขาย
<u>ลำดับ</u>	เรียงลำดับรายการที่สั่งผลิต
<u>จำนวน</u>	ปริมาณของการสั่งผลิต
<u>รายการ</u>	รายการแต่ละรุ่นที่สั่งผลิต
<u>รายละเอียด</u>	สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม
<u>นัดส่งมอบวันที่</u>	วันสุดท้ายที่จะต้องทำการส่งมอบทุกรายการ
<u>ผู้อนุมัติ</u>	ลงนามผู้อนุมัติการสั่งผลิต คือผู้จัดการฝ่ายผลิต
<u>ผู้รับงาน</u>	ลงนามผู้รับงานไปปฏิบัติ
<u>หัวหน้าหน่วย</u>	ลงนามหัวหน้าหน่วยผลิต



รูปแบบของใบเบิกวัตถุดิบแสดงได้ดังภาพประกอบที่ ก.2 โดยมีรายละเอียดดังนี้

<u>เลขที่</u>	เลขที่ของใบสั่งเบิกวัตถุดิบ
<u>วันที่</u>	วัน เดือน ปีที่จัดทำเอกสาร
<u>จ่ายสั่งของให้แก่</u>	ลงชื่อผู้เบิกของจากสโตร์
<u>อ้างอิงใบสั่งผลิตเลขที่</u>	เลขที่ใบสั่งผลิตที่คู่กับใบเบิกวัตถุดิบจำนวนเหล่านี้
<u>จำนวน(ก.ก.)</u>	ปริมาณน้ำหนักของวัตถุดิบที่สั่งเบิก
<u>รายการ</u>	รายการวัตถุดิบหลัก
<u>จำนวนเบิกจริง</u>	บันทึกจำนวนที่เบิกจริง
<u>หมายเหตุ</u>	รายละเอียดเพิ่มเติม
<u>ผู้สั่งเบิก</u>	ลงนามผู้อนุมัติการเบิกของจากคลังสินค้าคือผู้จัดการฝ่ายผลิต
<u>ผู้จ่ายสโตร์</u>	ลงนามผู้จ่ายของออกจากคลังสินค้า
<u>ผู้เบิก</u>	ลงนามผู้รับเบิกของออกจากคลังสินค้า
<u>จนท. สติ๊ก</u>	ลงนามเจ้าหน้าที่ที่ทำการตัดยอดสติ๊กการ์ด



ใบส่งมอบสินค้าหน่วยผลิตผ้าคลัตช์ หัวหน้าหน่วยผลิตหรือพนักงานที่ทำการบรรจุผลิตภัณฑ์จะเป็นผู้จัดทำใบส่งมอบขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการมอบสินค้าให้แก่คลังสินค้าพร้อมทั้งเป็นเอกสารที่ใช้สำหรับรายงานการส่งมอบ เมื่อมีการผลิตสินค้าเสร็จตามใบสั่งผลิตรูปแบบใบส่งมอบแสดงดังภาพประกอบที่ ก.3 รายละเอียดของการจัดทำใบส่งมอบสินค้า มีดังนี้ คือ

<u>เลขที่</u>	เลขที่ของใบส่งมอบสินค้า
<u>วันที่</u>	วัน เดือน ปี ที่ทำการส่งมอบสินค้า
<u>ลำดับ</u>	เรียงลำดับเลขที่ตามรายการต่าง ๆ
<u>รายการผ้า</u>	รายละเอียดของผ้าคลัตช์
<u>วงนอก</u>	ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางวงนอกของผ้าคลัตช์ที่ทำการส่งมอบ
<u>วงใน</u>	ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางวงในของผ้าคลัตช์ที่ทำการส่งมอบ
<u>ความหนา</u>	ความหนาของผ้าที่ทำการส่งมอบ
<u>ร่องผ้า</u>	จำนวนร่องของผ้าคลัตช์ที่ทำการส่งมอบ
<u>จำนวนคู่</u>	จำนวนคู่ที่ทำการส่งมอบ

<u>จำนวนแผ่น</u>	จำนวนแผ่นที่ทำการส่งมอบ
<u>จำนวนแพ็คเกจ</u>	จำนวนมัดที่ทำการส่งมอบ
<u>เลขที่ใบสั่งผลิต</u>	จำนวนที่ส่งมอบอ้างอิงใบสั่งผลิต เลขที่
<u>ลว.</u>	วัน เดือน ปี ที่ทำการผลิต
<u>ผู้ส่งมอบ</u>	ลงนามผู้ส่งมอบ
<u>ผู้ตรวจสอบ</u>	ลงนามผู้ทำการตรวจสอบสินค้า
<u>สโตร์</u>	ลงนามเจ้าหน้าที่คลังสินค้า
<u>จนท. สต็อก</u>	ลงนามเจ้าหน้าที่ตัดสต็อกการ์ด

ใบบันทึกการทำงานของหน่วยผลิตย่อย จะเป็นการบันทึกถึงการใช้วัตถุดิบปริมาณการผลิตที่ได้ เป็นการรายงานการเคลื่อนไหวการทำงานของแต่ละหน่วยย่อยให้แก่แผนกปฏิบัติการและฝ่ายผลิตทราบ ใบบันทึกการทำงานของหน่วยผลิตย่อย ประกอบด้วยใบบันทึกการทำงาน หน่วยผลิตย่อยทั้งหมด 15 ฉบับ ซึ่งแสดงดังภาพประกอบ ก.4 ถึงภาพประกอบ ก.18 และรายละเอียดของการบันทึกเอกสารมีดังนี้ คือ รายละเอียดเอกสารจะมีรูปแบบที่คล้าย ๆ กันบางส่วนดังนี้คือ

<u>เลขที่</u>	เลขที่ใบบันทึกการทำงานหน่วยผลิตย่อย
<u>วันที่</u>	วัน เดือน ปี ที่ทำงาน
<u>หมายเหตุ</u>	บันทึกข้อความเตือนความจำ และรายละเอียดต่าง ๆ
<u>หัวหน้าหน่วย</u>	ลงนามหัวหน้าหน่วยผลิตผ้าคลัตช์
<u>ผู้บันทึก</u>	ลงนามผู้บันทึกในเอกสาร
<u>ผู้ตรวจสอบ</u>	ลงนามผู้ตรวจสอบเอกสารก่อนจะส่งเอกสารเข้าฝ่ายผลิต

ส่วนรายละเอียดที่แตกต่างกันไปของเอกสารหน่วยผลิตย่อยจะอธิบายตามเอกสารมต่าง ๆ ดังนี้คือ

<u>ใบบันทึกการทำงานหน่วยผสมเรซิน</u>	
<u>ชอตชกมา</u>	น้ำหนักเรซินและเมทานอลที่มีอยู่ก่อนเริ่มงาน หรือชอตชกมาจากวันทำงานก่อนหน้า
<u>เบิกเพิ่มวันนี้</u>	น้ำหนักเรซินและเมทานอลที่เบิกเพิ่มขึ้น
<u>ผสมเสร็จ</u>	น้ำหนักเรซินและเมทานอลที่ได้หลังการผสมจำนวนถึง เรซินเมทานอลที่ผสมได้
<u>ชอตชกไป</u>	น้ำหนักเรซินและเมทานอลที่คงเหลือเมื่อสิ้นสุดงาน

น้ำเข้าคลัง      น้ำหนักเรซินและเมทานอลที่นำเข้าคลังสินค้า  
ของเสีย      น้ำหนักเรซินและเมทานอลที่สูญเสียออกตัวอย่าง เช่น สูญเสียเนื่องจากการทำงาน  
 ไม่ระมัดระวัง

ใบบันทึกการทำงานการชุบเรซิน

เบิกน้ำยาชุบเรซิน    ณ. วันที่ทำงานมีการเบิกน้ำยาชุบเรซินเป็นจำนวนกี่กิโลกรัม  
น้ำยาชุบเหลือในถัง 200 ลิตร    น้ำหนักน้ำยาชุบเรซินที่เหลือ    ในถัง    200 ลิตร

ลำดับ      ลำดับการทำงาน

เลขที่ผ้ายกมา    หมายเลขผ้าใบเบิกที่ยกมาจากการทำงานก่อนหน้า

เบิกผ้าเลขที่      หมายเลขผ้าใบเบิกที่ทำกาเบิกวันนี้

น้ำหนักผ้า(กก.)    น้ำหนักผ้าใยหินต่อม้วน

น้ำหนักผ้าชุบ(กก.)    น้ำหนักผ้าใยหินที่ชุบแล้วต่อม้วน

ค้ำงในถังชุบ      ทำเครื่องหมายสำหรับผ้าม้วนที่ค้ำงในถังชุบเรซิน

ของเสีย      น้ำหนักหรือกรณีของเสียเกิดขึ้นใบบันทึกการตัดขวาง

ยอดยกมา      น้ำหนักขางแผ่นที่คงเหลือ ณ. วันที่ทำงานก่อนหน้า

เบิกเพิ่มวันนี้    น้ำหนักขางที่เบิกเพิ่มในระหว่างวันทำงาน

ตัดได้วันนี้      น้ำหนักขางที่ตัดได้วันนี้

ยอดยกไป      น้ำหนักขางที่ยกไปสำหรับวันทำงานถัดไป

ใบบันทึกการกวนขาง

เบิกวันนี้      น้ำหนักขาง ขางเก่าก้ามะถัน และโกล้อื่นที่เบิกเพิ่มในระหว่างวันทำงาน

ยอดยกมา      น้ำหนักขางขางเก่า ก้ามะถันและโกล้อื่นที่คงเหลือ ณ. วันที่ทำงานก่อนหน้า

ถึงเลขที่      หมายเลขถึงกวนขาง

การผสมน้ำหนัก    น้ำหนักขาง ขางเก่า และก้ามะถัน ที่ใส่ในถังกวนขางตามเลขที่ถึงกวนขาง

โกล้อื่น      จำนวนลิตรของโกล้อื่นที่ใส่ในถังกวนขางตามเลขที่ถึงกวนขาง(จำนวนกิโลกรัม  
 ได้จากจำนวนลิตรโกล้อื่นคูณด้วยความถ่วงจำเพาะของโกล้อื่น)

เติมโกล้อื่นกวน 100 %    จำนวนลิตรของโกล้อื่นซึ่งเติมในการกวนขางเต็มที่ 100 %

รายการวัตถุดิบยกไป    น้ำหนักขางขางเก่า ก้ามะถัน และโกล้อื่น ที่ยกไปวันทำงานต่อไป

ใบบันทึกการเคลือบยาง

<u>เลขที่ถัง</u>	หมายเลขถังวางที่นำน้ำยางมาเท
<u>น้ำหนักก่อนเท</u>	น้ำหนักน้ำยางและถังก่อนเทน้ำยางตามลำดับเลขที่ถัง
<u>น้ำหนักหลังเท</u>	น้ำหนักน้ำยางและถังหลังเทน้ำยางตามลำดับเลขที่ถัง
<u>น้ำหนักน้ำยาง</u>	น้ำหนักก่อนเทลบด้วย น้ำหนักหลังเท
<u>หมายเลขผ้าชุบยกมา</u>	เลขที่ผ้าชุบเรซิน คงเหลือ ๗. วันทำงานก่อนหน้า
<u>หมายเลขผ้าชุบเบิกมา</u>	เลขที่ผ้าชุบเรซินที่ได้จากการชุบเรซิน ในวันทำงานเดียวกัน
<u>น้ำหนักผ้าชุบเรซิน</u>	น้ำหนักผ้าชุบเรซินตามหมายเลขผ้า
<u>น้ำหนักผ้าเคลือบ</u>	น้ำหนักผ้าเคลือบยางที่ได้ตามหมายเลขผ้า
<u>ผ้าชุบยกไป</u>	ทำเครื่องหมายสำหรับหมายเลขผ้าที่ไม่ได้เคลือบยาง ยกไปเป็นผ้าชุบเรซิน
<u>สำหรับวันถัดไป</u>	

ใบบันทึกการชอชเป็นเส้น

<u>ลำดับ</u>	ลำดับหมายเลขผ้า
<u>หมายเลขผ้ายกมา</u>	หมายเลขผ้าที่คงเหลือ ๗. วันทำงานก่อนหน้า
<u>หมายเลขผ้าเบิกวันนี้</u>	หมายเลขผ้าที่เคลือบยางได้วันนี้ โอนมาหน่วยชอชเป็นเส้น
<u>ชอช(/)ไม่ชอช(-)</u>	ทำเครื่องหมายสำหรับ เลขที่ผ้าที่ชอช หรือยังไม่ชอช
<u>ของเสีย(กรัม)</u>	ของเสียที่เกิดจากการชอช คอผ้า หรือม้วน
<u>เวลา</u>	ลงเวลาที่เริ่มงาน
<u>เลขที่ผ้า</u>	หมายเลขผ้าที่ชอชแล้ว และนำมาม้วน
<u>ขนาดผ้า</u>	ขนาดผ้าคลัตช์ต่าง ๆ ที่ม้วน
<u>จำนวนม้วนได้วันนี้</u>	จำนวนที่ม้วนได้สำหรับขนาดผ้าคลัตช์ขนาดต่าง ๆ และสำหรับเลขที่ผ้า

ใบบันทึกหน่วยม้วนผ้า เป็นการบันทึกการรวมของหน่วยม้วนผ้าทั้งหมด โดยมีรายละเอียดคือผ้าหมายเลขที่เท่าไร จะได้ผ้าขนาดอะไรบ้างจำนวนเท่าไร

<u>เลขที่ผ้า</u>	หมายเลขผ้ายกมาหรือที่ชอชได้วันนี้ นำม้วนผ้าคลัตช์
<u>น้ำหนักผ้าเหลือยกมาหรือเบิก</u>	น้ำหนักของหมายเลขผ้ายกมาหรือผ้าที่เบิกจากชอชผ้าวันนี้

รายการม้วนผ้าขนาด ขนาดผ้าคลัตช์ต่าง ๆ ที่ม้วน สำหรับหมายเลขผ้าตามลำดับ

จำนวน จำนวนรวมของขนาดผ้าคลัตช์ ขนาดต่าง ๆ ที่ม้วนได้ ของหมายเลขผ้าตามลำดับ

น้ำหนักต่อม้วน น้ำหนักผ้าคลัตช์ต่อม้วนตามขนาดต่าง ๆ

รวมน้ำหนักที่ได้ นำจำนวนที่ม้วนคูณกับจำนวนน้ำหนักต่อม้วน

ม้วนเสียวันนี้(กรัม) น้ำหนักของเศษที่เกิดจากการม้วนเสีย

ยอดยกไป เลขที่ผ้าเคลือบยางชอยแล้วที่เหลือ และน้ำหนักที่เหลือยกไปสำหรับ

วันถัดไป

ใบบันทึกสต็อกผ้าม้วนแล้ว ในลักษณะการปฏิบัติงานจริง. จุดการม้วนผ้าจะมีการควบคุมสต็อกก่อนเนื่องจากต้องมีการม้วนผ้าเตรียมไว้ก่อน เป็นการเช็คจำนวนผ้าคลัตช์ตามใบสั่งผลิต ว่ามีการม้วนครบหรือไม่ และในขั้นตอนนี้เป็นการแปลงหน่วยจากผืนผ้าซึ่งกว้างเมตรครึ่งยาวถึง 50 เมตร เป็นผ้าคลัตช์วงขนาดต่าง ๆ กันไป รายละเอียดของการบันทึกเอกสารมีดังนี้

คือ

ลำดับ ลำดับเลขที่

ขนาดผ้า ขนาดผ้าคลัตช์ขนาดต่าง ๆ ตามลำดับ

จำนวนยอดยกมา จำนวนผ้าคลัตช์ยกมาจากวันทำงานก่อนหน้า ตามขนาดผ้าคลัตช์

จำนวนเบิกจากม้วนผ้า จำนวนผ้าคลัตช์ตามขนาดต่าง ๆ ที่ม้วนได้วันนี้ทั้งหมด

รวม จำนวนรวมของจำนวนยอดยกมาและ จำนวนเบิกจากม้วนผ้า

ปัมเบิกวันนี้ จำนวนผ้าคลัตช์ตามขนาดต่าง ๆ ที่หน่วยเพรสเบิกไปวันนี้

ผู้เบิก ลงนามผู้เบิก

จำนวนยอดยกไป จำนวนคงเหลือจากการเบิกไปหน่วยเพรสแล้ว ยกไปวันทำงานถัดไป  
ใบบันทึกการขึ้นรูป

ลำดับ ลำดับเลขที่

ขนาดผ้า ขนาดผ้าคลัตช์ขนาดต่าง ๆ ตามลำดับ

จำนวนยอดยกมา จำนวนผ้าคลัตช์ยกมาจากวันทำงานก่อนหน้า ตามขนาดผ้าคลัตช์

จำนวนเบิกจากม้วนผ้า จำนวนผ้าคลัตช์เบิกมาจากสต็อก การม้วนผ้าตามขนาดต่าง ๆ

รวม ยอดรวมของจำนวนยอดยกมา และจำนวนเบิกจากม้วนผ้า

<u>ปีมัน</u>	จำนวนผ้าคลัตซ์ที่ปีมันได้วันนี้ ตามขนาดผ้าคลัตซ์ขนาดต่าง ๆ
<u>ปีมันเสีย</u>	จำนวนผ้าคลัตซ์ที่เกิดจากการปีมันเสียตามขนาดผ้าคลัตซ์ต่าง ๆ
<u>ยอดชกไปจำนวนของ</u>	จำนวนผ้าคลัตซ์รวมลบด้วยปีมันวันนี้ และปีมันเสียจะเป็นจำนวนยอดชกไป
<u>สำหรับวันทำงานถัดไป</u>	

#### ใบบันทึกการรอบ

<u>ลำดับ</u>	ลำดับเลขที่
<u>รายการผ้าขนาด</u>	ขนาดผ้าคลัตซ์ขนาดต่าง ๆ ตามลำดับ
<u>จำนวนชกมา</u>	จำนวนผ้าคลัตซ์ชกมาจากวันทำงานก่อนหน้านี้ ตามขนาดผ้าคลัตซ์
<u>ขนาดต่าง ๆ</u>	
<u>จำนวนเบิกจากเพรส</u>	จำนวนผ้าคลัตซ์ที่เพรสได้วันนี้ทั้งหมด ตามขนาดผ้าคลัตซ์ขนาดต่าง ๆ
<u>รวมจำนวน</u>	จำนวนผ้าคลัตซ์รวมระหว่าง จำนวนชกมาและจำนวนเบิกจากเพรส
<u>อบวันนี้จำนวน</u>	จำนวนผ้าคลัตซ์ขนาดต่าง ๆ ที่อบได้วันนี้
<u>จำนวนผ้าคงเหลือชกไป</u>	จำนวนผ้าคลัตซ์ขนาดต่าง ๆ ที่คงเหลือยังไม่ได้อบชกไปวันทำงานถัดไป

#### ใบบันทึกการซึ่งน้ำหนักผ้า

<u>ลำดับ</u>	ลำดับเลขที่
<u>รายการผ้าขนาด</u>	ขนาดผ้าคลัตซ์ขนาดต่าง ๆ ตามลำดับ
<u>จำนวนยอดชกมา</u>	จำนวนผ้าคลัตซ์ที่อบได้วันนี้ทั้งหมด ตามขนาดผ้าคลัตซ์ขนาดต่าง ๆ
<u>จำนวนเบิกจากอบ</u>	จำนวนผ้าคลัตซ์ที่อบได้วันนี้ทั้งหมด ตามขนาดผ้าคลัตซ์ขนาดต่าง ๆ
<u>รวมจำนวน</u>	จำนวนรวมของจำนวนยอดชกมากับจำนวนเบิกจากอบ
<u>ปลดเหล็ก</u>	จำนวนของผ้าคลัตซ์ที่รัดเหล็กไว้ระยะหนึ่งแล้วปลดเหล็กรัดออกเพื่อส่งไป
<u>ยังหน้าผลิตข้ออื่น ๆต่อไป</u>	
<u>น้ำหนัก</u>	น้ำหนักรวมของจำนวนที่ปลดเหล็กออก เนื่องจากการม้วนมีการซึ่งน้ำหนัก
<u>และเมื่อมีการเพรสและอบ</u>	น้ำหนักจะสูญเสียไปตามหลักการ
<u>ยอดชกไป</u>	จำนวนผ้าคลัตซ์ขนาดต่าง ๆ คงเหลือยังไม่ได้ถอดเหล็กรัดออกชกไป
<u>วันทำงานถัดไป</u>	

## ใบบันทึกการทำงานตัดแต่งขอบผ้า

<u>ลำดับ</u>	ลำดับเลขที่
<u>ขนาดผ้า</u>	ขนาดผ้าคลัตช์ขนาดต่าง ๆ ตามลำดับ
<u>จำนวนยอดยกมา</u>	จำนวนผ้าคลัตช์ยกมาจากวันทำงานก่อนหน้า <sup>นี้</sup> ตามขนาดผ้าคลัตช์ขนาดต่าง ๆ
<u>จำนวนเบิกจากปลดเหล็ก</u>	จำนวนผ้าคลัตช์ที่ถอดเหล็กไว้ทั้งหมด ตามขนาดผ้าคลัตช์ขนาดต่าง ๆ
<u>รวมจำนวน</u>	จำนวนรวมระหว่างจำนวนยอดยกมากับจำนวนเบิกจากปลดเหล็กไว้
<u>ตัดแต่งวันนี้</u>	จำนวนผ้าคลัตช์ที่ตัดแต่งขอบเสร็จตามขนาดผ้าคลัตช์ขนาดต่าง ๆ
<u>ตัดขอบเสีย</u>	จำนวนผ้าคลัตช์ที่ทำการตัดขอบเสียวันนี้ แยกตามขนาดผ้าคลัตช์ขนาดต่าง ๆ
<u>ยอดยกไป</u>	จำนวนผ้าคลัตช์รวมลบด้วยตัดแต่งวันนี้และตัดขอบเสีย เพื่อยกไปวันทำงานต่อไป

## ใบบันทึกการขัดผิวหน้าหลัง

<u>ลำดับ</u>	ลำดับเลขที่
<u>ขนาดผ้า</u>	ขนาดผ้าคลัตช์ขนาดต่าง ๆ ตามลำดับ
<u>จำนวนยอดยกมา</u>	จำนวนผ้าคลัตช์ยกมาจากวันทำงานก่อนหน้า <sup>นี้</sup>
<u>จำนวนเบิกจากตัดขอบ</u>	จำนวนผ้าคลัตช์ที่ตัดขอบได้วันนี้ทั้งหมด แยกตามขนาดผ้าคลัตช์ขนาดต่าง ๆ
<u>รวมจำนวน</u>	จำนวนรวมของจำนวนยอดยกมา และจำนวนเบิกจากตัดขอบ
<u>ขัดผิววันนี้</u>	จำนวนผ้าคลัตช์ที่ขัดผิวเสร็จวันนี้ แยกตามขนาดผ้าคลัตช์ขนาดต่าง ๆ
<u>ขัดผิวเสีย</u>	จำนวนผ้าคลัตช์ที่ขัดผิวเสียวันนี้ แยกตามขนาดผ้าคลัตช์
<u>ยอดยกไป</u>	จำนวนผ้าคลัตช์ที่ยกไปวันทำงานคิดไปที่ยังไม่ขัดผิวหน้าหลัง

## ใบบันทึกการทำงาน การเป่าฝุ่น ตรวจสอบ และบรรจุ

<u>ลำดับ</u>	ลำดับเลขที่
<u>ขนาดผ้า</u>	ขนาดผ้าคลัตช์ขนาดต่าง ๆ ตามลำดับ
<u>จำนวนยอดยกมา</u>	จำนวนผ้าคลัตช์ยกมาจากวันทำงานก่อนหน้า <sup>นี้</sup> ที่ยังไม่ได้ทำการเป่าฝุ่น
<u>ตรวจสอบ</u>	

<u>จำนวนเบิกจากขีดผิวรวม</u>	จำนวนผ้าคลัตช์ที่ขีดผิวได้วันนี้ แยกตามขนาดผ้าคลัตช์ขนาดต่าง ๆ
<u>จำนวนเป่าฝุ่นวันนี้</u>	จำนวนผ้าคลัตช์ที่เป่าฝุ่น ตรวจสอบ และบรรจุเสร็จวันนี้ แยกขนาดตามขนาดผ้าคลัตช์ขนาดต่าง ๆ
<u>ความหนา</u>	ความหนาของผ้าคลัตช์ที่เป่าฝุ่นแล้ว
<u>น้ำหนักหลังเป่าฝุ่น</u>	น้ำหนักรวมทั้งหมดของผ้าคลัตช์ที่บรรจุแยกตามขนาดผ้าคลัตช์ขนาดต่าง ๆ
<u>จำนวนผ้าคลัตช์ชกไป</u>	จำนวนผ้าคลัตช์ที่ยังไม่ทำการบรรจุ เป่าฝุ่น ตรวจสอบ ชกไปสำหรับวันทำงานต่อไป

ใบบันทึกชั่วโมงการทำงาน เป็นเอกสารที่ให้พนักงานบันทึกการทำงานแต่ละหน่วยย่อยใช้เวลาในการทำงานวันละกี่ชั่วโมง รูปแบบของใบบันทึกชั่วโมงแสดงได้ดังภาพประกอบที่ ก.19 รายละเอียดของการบันทึกใบบันทึกชั่วโมงการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้คือ

<u>ชื่อพนักงาน</u>	ลงนามชื่อพนักงานแต่ละคน
<u>หน่วย</u>	บันทึกหน่วยผลิตย่อย และชั่วโมงการทำงานที่คนงานทำงานในหน่วยย่อยนั้น ๆ
<u>ช.ม.</u>	รวมจำนวนชั่วโมง
<u>ลายเซ็น</u>	ลงนามพนักงาน
<u>รวมจำนวนชั่วโมง</u>	รวมจำนวนชั่วโมงที่คนงานทำงานของหน่วยผลิตย่อย
<u>รวมจำนวนเงิน</u>	รวมจำนวนค่าใช้จ่ายที่คนงานทำงานของหน่วยผลิตย่อย

แผนการผลิตผ้าคลัตช์ เป็นเอกสารที่แผนกวางแผนและควบคุมการผลิตจัดทำขึ้นเมื่อมีการสั่งผลิต โดยจะประกอบด้วยเอกสาร 2 แผ่นคือแผ่นแรกจะบอกรายละเอียดว่าผ้าคลัตช์แต่ละขนาดมีจำนวนเท่าไรและแบ่งส่งมอบในแต่ละวันเป็นจำนวนเท่าไร อีกแผ่นหนึ่งจะเป็นเอกสารที่วางแผนการเพรสผ้าคลัตช์ โดยมีรายละเอียดของเครื่องเพรสแต่ละหัวเพรสจะมีพิมพ์ที่พิมพ์ เพรสได้วันละกี่แผ่น รูปแบบของแผนการผลิตผ้าคลัตช์แสดงได้ดังภาพประกอบ ก.20

เอกสารและแบบบันทึกของหน่วยประกอบงานคลัตช์ซึ่งมีเอกสารต่างๆ ตามที่ได้กล่าวมาแล้วดังเช่นใบสั่งการผลิต เป็นเอกสารที่ฝ่ายผลิตออกเมื่อเป็นการสั่งผลิตงานคลัตช์ชนิดใดจำนวนเท่าไร และเป็นแผนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งใบสั่งเบิกจ่ายวัตถุดิบไปในตัวด้วย รูปแบบ



ของใบสั่งการผลิตแสดงได้ดังภาพประกอบ ก.21 รายละเอียดของการบันทึกมีรายละเอียดดังนี้คือ

<u>วันที่รับ</u>	วัน เดือน ปี ที่สั่งการผลิต
<u>เลขที่ใบสั่ง</u>	ตัวถึงเลขที่ใบสั่งชื่อ
<u>หมายเลขคัมบัง</u>	หมายเลขใบสั่งผลิต
<u>วันที่ส่ง</u>	วัน เดือน ปี ที่กำหนดส่งงาน
<u>รหัสสินค้า</u>	รหัสของงานคลัตช์ที่สั่งทำ
<u>ชนิดผ้า</u>	ชนิดผ้าคลัตช์ที่ใช้สำหรับงานคลัตช์ที่สั่งผลิต
<u>จำนวน</u>	จำนวนประกอบงานคลัตช์ที่สั่ง

การผลิตแผนกวางแผนจะบันทึกลงในช่องจำนวนที่สั่งซึ่งจะทำการกำหนดเป็นวัน เดือน ที่หน่วยผลิตย่อยทำงานคลัตช์เสร็จ และมีการสั่งเบิกวัตถุดิบตามรายการชิ้นส่วนต่าง ๆ มีรหัสอะไรบ้าง จำนวนเท่าไร เป็นต้น

พนักงานหน่วยประกอบงานคลัตช์จะทำการจะทำการบันทึกจำนวนที่ทำได้คือบันทึก วัน เดือน ที่ประกอบงานคลัตช์เสร็จจริง และบันทึกจำนวนที่ทำได้พร้อมทั้งลงนามกำกับในช่อง ลงชื่อ

ฝ่ายผลิตจะนำใบสั่งผลิตและนำมาบันทึก การเบิกวัตถุดิบต่าง ๆ ลงในใบบันทึก วัตถุดิบแรงงาน ซึ่งใช้สำหรับการคิดต้นทุนการประกอบต่อปี รูปแบบของใบบันทึกวัตถุดิบและแรงงานแสดงได้ดังภาพประกอบที่ ก.22 รหัสเลขที่ใบคัมบังจะแสดงกับใบสั่งผลิตเสมอ รายการวัตถุดิบจะบันทึกจากใบคัมบังและใบเบิกคืนวัตถุดิบอะไหล่วัสดุรายละเอียดดังนี้

<u>วันที่</u>	วัน เดือน ปีที่ทำการเบิกวัตถุดิบ
<u>รายการ</u>	รายการวัตถุดิบที่เบิก
<u>จำนวน</u>	จำนวนวัตถุดิบที่เบิก
<u>ราคา</u>	ราคาของวัตถุดิบที่เบิกตามรายการต่าง ๆ
<u>จำนวนเงิน</u>	ราคาคู่กับจำนวนที่เบิกไปของรายการวัตถุดิบต่าง ๆ
<u>อ้างใบเบิกเลขที่</u>	อ้างถึงใบคัมบังหรือใบเบิก / คืนวัตถุดิบอะไหล่วัสดุเลขที่

รายละเอียดการบันทึกของการบันทึกซึ่งมีงานแผนกปฏิบัติการจะบันทึกจาก ใบบันทึกการทำงาน โดยจะลงรายละเอียดของชื่อคนงานที่ทำ และจำนวนที่ทำได้ พร้อมทั้งชี้ว่า

โมงที่ทำงานเมื่อสินค้าส่งมอบเข้ามาแล้ว ส่งเอกสารฉบับนี้ให้แผนกบัญชี เพื่อคิดต้นทุนวัตถุดิบ และ  
ต้นทุนค่าใช้จ่ายค่าแรงงานทางตรง

ใบบันทึกการทำงานประจำวัน จะเป็นใบบันทึกการทำงานของคนงานแต่ละคน  
โดยแบ่งบันทึกการทำงานแต่ละชั่วโมงทำงาน ได้ทำงานอะไร หมายเลขที่คัมบังหรือใบสั่งการ  
ผลิตที่เท่าไร จำนวนที่ทำได้ ซึ่งใบบันทึกการทำงานประจำวันจะใช้สำหรับหน่วยประกอบ  
งานคลัตช์ และผลิตเม็ดรีเว็ก รูปแบบใบบันทึกการทำงานแสดงได้ดังภาพประกอบที่ ก.23

ใบส่งมอบงานคลัตช์ หน่วยผลิตจะเป็นผู้จัดทำขึ้นมีหมายเลข และวันที่ทำงาน  
งานคลัตช์เสร็จ รูปแบบของใบส่งมอบ แสดงได้ดังภาพประกอบที่ ก.24 รายละเอียดการบันทึก  
มีดังนี้

<u>ลำดับ</u>	ลำดับเลขที่
<u>จำนวน</u>	จำนวนงานคลัตช์ที่ประกอบเสร็จ และส่งมอบ
<u>รหัส</u>	รหัสของงานคลัตช์ที่ประกอบเสร็จ และส่งมอบ
<u>รายการ</u>	รุ่นของงานคลัตช์ที่ประกอบเสร็จ และส่งมอบ
<u>ชนิดผ้า</u>	ชนิดผ้าที่ใช้ประกอบ และส่งมอบ
<u>อ้างใบคัมบังเลขที่</u>	อ้างถึงใบสั่งผลิตเลขที่

ใบเบิกวัตถุดิบ-อะไหล่-วัสดุ จะมีรูปแบบเช่นเดียวกับ ใบคืนวัตถุดิบ-อะไหล่-วัสดุ  
ซึ่งมีวัตถุประสงค์คือใช้ควบคุมวัตถุดิบ-อะไหล่-วัสดุ ในกรณีที่ต้องการเบิกขึ้นส่วนเพิ่มและคืนขึ้น  
ส่วนที่ไม่ใช้ รูปแบบของใบเบิกวัตถุดิบ-อะไหล่-วัสดุ แสดงได้ดังภาพประกอบที่ ก.25 และรูป  
แบบของใบคืนวัตถุดิบ-อะไหล่-วัสดุ แสดงได้ดังภาพประกอบที่ ก.26 รายละเอียดของการบันทึก  
มีดังนี้คือ

<u>เลขที่</u>	เลขที่ใบเบิก/คืน วัตถุดิบ อะไหล่ วัสดุ
<u>หน่วยงานที่เบิก</u>	หน่วยงานที่จัดทำเอกสารฉบับนี้
<u>วันที่</u>	วันเดือนปี ของการใช้เอกสาร
<u>ลำดับ</u>	ลำดับเลขที่
<u>จำนวน</u>	จำนวนที่ทำการเบิกหรือคืน
<u>รายการ/ขนาด</u>	รายการที่ทำการเบิกหรือคืน



<u>ผู้ขอเบิก</u>	ลงนามผู้ขอเบิกวัดถุคิบ อะไหล่ วัสดุ
<u>ผู้อนุมัติ</u>	ลงนามผู้อนุมัติการเบิก วัดถุคิบ อะไหล่ วัสดุ
<u>สไตร์</u>	ลงนามเจ้าหน้าที่คลังสินค้าที่จ่ายของ
<u>สต็อค</u>	ลงนามเจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต เมื่อมีการตัดสต็อคการ์ด
<u>หัวหน้าธุรกิจ</u>	ลงนามเจ้าหน้าที่ตัดสต็อคการ์ด
<u>หัวหน้าหน่วย</u>	ลงนามหัวหน้าหน่วยผลิตที่จัดทำเอกสาร
<u>ผจก. ฝ่ายผลิต</u>	ลงนามผู้จัดการฝ่ายผลิต

เอกสารและแบบบันทึกของหน่วยผลิตเม็ครีเว็ท ประกอบด้วยเอกสารต่าง ๆ ซึ่งสามารถอธิบายรายละเอียดได้ดังนี้คือ

ใบสั่งการผลิตเม็ครีเว็ท เป็นเอกสารที่ฝ่ายผลิตออกเพื่อสั่งการผลิตเม็ครีเว็ทรูปแบบการสั่งผลิตแสดงได้ดังภาพประกอบ ก.27 รายละเอียดในการบันทึกมีรายละเอียดดังนี้ คือ

<u>วันที่</u>	วันเดือนปีในการออกใบสั่งการผลิต
<u>เลขที่</u>	เลขที่ใบสั่งผลิต
<u>ลำดับ</u>	ลำดับเลขที่
<u>รายการ</u>	รายการเม็ครีเว็ทที่สั่งผลิต
<u>อ้างอิงใบสั่ง</u>	อ้างอิงใบสั่งชื่อ เลขที่
<u>จำนวนเม็ค</u>	จำนวนเม็ครีเว็ทที่สั่งผลิต
<u>รายละเอียด</u>	ทำเครื่องหมายรายละเอียด
<u>วันส่งมอบ</u>	กำหนดวันส่งมอบเม็ครีเว็ทตามรายการต่าง ๆ
<u>ผู้อนุมัติ</u>	ลงนามผู้อนุมัติการสั่งผลิต
<u>ผู้รายงาน</u>	ลงนามผู้รายงานหรือผู้จัดการเอกสารใบสั่งการผลิต
<u>หัวหน้าหน่วย</u>	ลงนามหัวหน้าหน่วยการผลิต ในการรับใบสั่งผลิต

ใบสั่งเบิกวัดถุคิบ เช่นเอกสารที่ฝ่ายผลิตเป็นผู้ออกให้กับหน่วยผลิตไปเบิกวัดถุคิบจากคลังสินค้า โดยมีรูปแบบเอกสารดังภาพประกอบที่ ก.28 และรายละเอียดการบันทึกดังนี้

<u>วันที่</u>	วัน เดือน ปี จัดทำเอกสารใบสั่งเบิกวัดถุคิบ
<u>เลขที่</u>	เลขที่ใบสั่งเข้าวัดถุคิบ

<u>อ้างอิงใบสั่งการผลิตเลขที่</u>	อ้างอิงเลขที่ใบสั่งการผลิตเม็ควีท
<u>ลำดับ</u>	ลำดับเลขที่
<u>เส้น/เม็ด</u>	วัตถุดิบที่จะต้องเบิกเป็นเหล็กเส้นหรือเป็นเม็ด บันทึกรายการขนาด
<u>เหล็ก ที่เบิก</u>	
<u>รายละเอียด</u>	บันทึกความระเอียดของวัตถุดิบว่ามีจำนวนเท่าไรสามารถทำเม็ดได้
<u>จำนวนเท่าไร</u>	
<u>ผู้สั่งเบิก</u>	ลงนามผู้สั่งการเบิกวัตถุดิบ
<u>เจ้าหน้าที่สโตร์</u>	ลงนามเจ้าหน้าที่คลังสินค้า
<u>ผู้เบิก</u>	ลงนามผู้เบิกวัตถุดิบ
<p>ใบสั่งมอบเป็นเอกสารที่เมื่อพนักงานผลิตเม็ควีทครบตามใบสั่งการผลิตแล้ว ซึ่งจัดทำใบสั่งมอบ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสินค้า รูปแบบของเอกสารใบสั่งมอบแสดงได้ดังภาพประกอบที่ ก.29 แสดงรายละเอียดการบันทึกมีดังนี้</p>	
<u>วันที่</u>	วัน เดือน ปี จัดทำเอกสาร
<u>เลขที่</u>	ลำดับเลขที่ของใบสั่งมอบ
<u>ลำดับ</u>	ลำดับรายการ
<u>รายการ</u>	รูปและขนาดรายละเอียด ของเม็ควีทที่ทำการสั่งมอบ
<u>เลขที่ใบสั่งการผลิต</u>	อ้างอิงเลขที่ใบสั่งการผลิตที่
<u>จำนวนเม็ด</u>	จำนวนเม็ดที่ทำการสั่งมอบ
<u>รายละเอียด</u>	รายละเอียดของเม็ดที่ทำการสั่งมอบ
<u>ยอดค้างส่ง</u>	บันทึกกรณีสั่งมอบไม่ครบตามใบสั่งการผลิต หรือมีค้างบางจำนวน
<p>ใบสรุปวัตถุดิบแรงงาน เป็นเอกสารที่ฝ่ายผลิตและแผนกปฏิบัติการจัดทำขึ้นเพื่อให้ข้อมูลกับแผนกบัญชีสำหรับการคิดต้นทุนรูปแบบของใบสรุปวัตถุดิบแรงงานแสดงได้ดังภาพประกอบ ก.30 รายละเอียดการบันทึกเป็นดังนี้</p>	
<u>งานเม็ดรุ่น</u>	รุ่นของเม็ควีทที่สั่งผลิต
<u>วันที่เริ่มงาน</u>	วัน เดือน ปี ที่เริ่มสั่งผลิต
<u>วันที่งานเสร็จ</u>	วัน เดือน ปี ที่ผลิตเสร็จ

หมายเลขใบสั่งการผลิต อ้างถึงหมายเลขใบสั่งการผลิต  
จำนวนที่สั่ง จำนวนที่สั่งผลิต  
วัตถุประสงค์ รายละเอียดการเบิกเหล็กขนาด ความยาว และน้ำหนักรวมเท่าไร  
บันทึกการทำงาน แผนกปฏิบัติการจะมีการบันทึกวันที่ ชื่อผู้ทำงาน ลักษณะงานที่ทำ เริ่ม  
 งานเวลาที่โมง เสร็จงาน จำนวนเม็ดที่ทำได้ น้ำหนักเหล็กเข้า น้ำหนักเหล็กที่ได้ รวมจำนวน  
 ชั่วโมงแยกตามบุคคลที่ทำ และเรียงตามลำดับการทำงาน แผนกบัญชีจะนำเอกสารฉบับนี้ไปคิด  
 ต้นทุนค่าวัสดุ และค่าแรงงานทางตรงออกมาเป็นต้นทุนข้างต้น ต่อหน่วย

เอกสารและแบบบันทึกของฝ่ายผลิต เอกสารต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วก็เป็นเอก  
 สารของฝ่ายผลิตทั้งหมดแต่แยกเป็นหน่วยผลิตต่าง ๆ มีเอกสารบางฉบับที่เป็นของฝ่ายผลิตที่สา  
 มารถใช้ร่วมกันดังเช่นใบขอซ่อม ใบขอซื้อ และใบเบิกวัสดุโรงงานซึ่งแสดงดังภาพประกอบใน  
 ภาคผนวก ก. ดังนี้ คือ

ใบขอซ่อม เป็นเอกสารที่ใช้เมื่อมีเครื่องจักรเสีย หรือถึงเวลาที่ต้องซ่อมบำรุง  
 จึงทำการเสนอขอซ่อมมาจากฝ่ายผลิต และฝ่ายผลิตจะทำการอนุมัติการซ่อม รูปแบบใบขอซ่อม  
 แสดงได้ดังภาพประกอบที่ ก. 31 รายละเอียดของเอกสารมีดังนี้

เลขที่ เลขที่ของใบขอซ่อม  
วันที่ วัน เดือน ปี ที่จัดทำใบขอซ่อม  
ความต้องการ ซ่อมเครื่องจักรอะไร  
คือหน่วยซ่อมโดย หน่วยผลิตที่ต้องการการซ่อม  
ลำดับ ลำดับเลขที่ของจำนวน  
จำนวน จำนวนเครื่องจักรที่ขอซ่อม  
รายการ เครื่องจักรที่จะทำการซ่อม  
รายละเอียด รายละเอียดของอาการของเครื่องจักรที่เสียหรือสาเหตุที่เครื่องจักรเสีย  
ผู้อนุมัติสิ่งซ่อม ลงนามผู้จัดการฝ่ายผลิต

เมื่อมีการสั่งซ่อมใบขอซ่อมจะเป็นใบสั่งซ่อมซึ่งออกจากฝ่ายผลิตโดยฝ่ายผลิตจะ

พิจารณาและนัดวันส่งมอบ

หัวหน้าซ่อม ลงนามหัวหน้าที่ทำการซ่อมเครื่องจักร

ผู้ตรวจสอบ            ลงนามผู้ตรวจสอบเอกสารและการบันทึก  
ผู้รับของ            ลงนามผู้เป็นตัวแทนหน่วยผลิตที่ได้รับการซ่อมเครื่องจักร  
 ใบขอซื้อ เป็นเอกสารที่หน่วยงานออกเพื่อต้องการเครื่องใช้สิ่งของที่เสนอสำหรับ  
 จัดซื้อทำการจัดซื้อให้ รูปแบบของใบขอซื้อเสนอในภาพประกอบที่ ก.32 รายละเอียดของการจัดทำ  
 ใบขอซื้อ มีรายละเอียดดังนี้

<u>หน่วย</u>	หน่วยงานที่จัดทำใบขอซื้อ
<u>เลขที่</u>	เลขที่ของใบขอซื้อ
<u>วันที่</u>	วัน เดือน ปี ที่จัดทำใบขอซื้อ
<u>ลำดับ</u>	ลำดับเลขที่รายการ
<u>จำนวน</u>	จำนวนของที่ต้องการ
<u>รายการ</u>	รายการที่ต้องการสิ่งของที่ต้องการให้ซื้อ
<u>ราคาต่อหน่วย</u>	บันทึกราคาต่อหน่วย (ถ้าทราบ)
<u>ยอดเหลือ</u>	ในกรณีที่มีการซื้อก่อนหน้านี้ จะต้องบันทึกยอดสูง ต่ำ ยอดคงเหลือ และความ ต้องการ (เฉลี่ยต่อเดือน แยกตามรายการต่าง ๆ)
<u>ซื้อครั้งสุดท้าย</u>	วัน เดือน ปี ที่ทำการซื้อครั้งล่าสุด
<u>ผู้ขอซื้อ</u>	ลงนามผู้ขอซื้อ
<u>ฝ่ายผลิต</u>	ลงนามผู้จัดการฝ่ายผลิต
<u>จนท. จัดซื้อ</u>	ลงนามเจ้าหน้าที่จัดซื้อ
<u>ผู้อนุมัติ</u>	ลงนามผู้อนุมัติการจัดซื้อ
<u>ผู้รับของ</u>	ลงนามผู้รับของ

ใบเบิกวัสดุโรงงานเอกสารที่จัดทำขึ้นเมื่อมีการเบิกวัสดุโรงงานโดยแยกตาม  
 หน่วยผลิตต่าง ๆ โดยมีรูปแบบดังภาพประกอบประกอบที่ ก.33 รายละเอียดของการจัดทำเอก  
 สารใบเบิกวัสดุโรงงานมีดังนี้

<u>หน่วย</u>	หน่วยผลิต
<u>วันที่</u>	วัน เดือน ปี ที่เบิกวัสดุโรงงาน
<u>จำนวนหน่วย</u>	จำนวนรายการที่เบิก

<u>รายการ</u>	รายการวัสดุโรงงานที่ต้องเบิก
<u>อ้างอิงใบสั่งเลขที่</u>	อ้างอิงใบสั่งการผลิตเลขที่
<u>ผู้เบิก</u>	ลงนามผู้เบิกวัสดุโรงงาน
<u>สไตร์</u>	ลงนามเจ้าหน้าที่สไตร์
<u>สต็อก</u>	ลงนามเจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต
<u>ราคา</u>	ราคาค่าหน่วยของรายการที่เบิก ซึ่งแผนกบัญชีจะต้องทำการบันทึก
<u>จำนวนเงิน</u>	จำนวนทุนกับราคาค่าหน่วย

ใบสั่งซื้อ เป็นเอกสารจากแผนกขายสำหรับฝ่ายผลิต เป็นความต้องการซึ่งทางฝ่ายผลิตจะต้องดำเนินการผลิตสินค้า ตามใบสั่งซื้อนั้นซึ่งแสดงได้ดังภาพประกอบประกอบที่ ก. 34 ถึง ภาพประกอบประกอบที่ ก. 36 ซึ่งเป็นใบสั่งซื้อผ้าคลัตช์ ใบสั่งซื้อจานคลัตช์และใบสั่งซื้อเม็ดรีเว็ทซึ่งมีรูปแบบการบันทึกคล้ายคลึงกันคือ

<u>ลำดับ</u>	ลำดับเลขที่
<u>จำนวน</u>	จำนวนที่สั่งซื้อ
<u>รายละเอียดสินค้า</u>	รายละเอียดของสินค้าที่สั่งผลิต
<u>รหัสสินค้า</u>	รหัสสินค้าตามการขาย

ใบกำหนดปริมาณการผลิตผ้าคลัตช์ เป็นเอกสารที่ฝ่ายผลิตอัตราขึ้นเพื่อจำนวนผ้าคลัตช์ที่จะต้องทำการผลิต รูปแบบของใบกำหนดปริมาณการผลิตผ้าคลัตช์แสดงดังภาพประกอบที่ ก. 37 รายละเอียดของการบันทึกมีดังนี้คือ

<u>ลำดับ</u>	ลำดับเลขที่
<u>รายการผ้าคลัตช์</u>	ขนาดวงนอก วงในของผ้าคลัตช์
<u>ความหนา</u>	ความหนาของผ้าคลัตช์
<u>ร่องผ้า</u>	จำนวนร่องผ้าคลัตช์
<u>จำนวนแผ่น</u>	จำนวนแผ่นผ้าคลัตช์ที่จะผลิต

ใบบันทึกการใช้มิเตอร์ไฟฟ้า เป็นเอกสารที่ใช้บันทึกมิเตอร์การใช้ไฟฟ้าของเครื่องจักรโดยจะมีการบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้าที่เครื่องจักรทุกเครื่อง โดยรูปแบบของเอกสารแสดงได้ดังภาพประกอบที่ ก. 38 และรายละเอียดการบันทึกเอกสารจะมีดังนี้คือ

<u>ประจำเดือน</u>	เดือนที่ทำการบันทึก
<u>หมายเลขก่อนเริ่มงาน</u>	เลขที่มีเตอร์อ่านเมื่อก่อนเริ่มการผลิตของแต่ละวัน
<u>หมายเลขหลังเลิกงาน</u>	เลขที่มีเตอร์อ่านเมื่อหลังทำการผลิตของแต่ละวัน
<u>จำนวนปริมาณที่ใช้</u>	ปริมาณการใช้
<u>ลงชื่อ</u>	ลงนามผู้บันทึก

ใบบันทึกค่าไฟฟ้าของหน่วยผลิต เป็นเอกสารที่แปลงจากค่าไฟฟ้าเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยผลิตย่อยต่าง ๆ รูปแบบของใบบันทึกค่าไฟฟ้าแสดงได้ดังภาพประกอบที่ ก.39 แสดงรายละเอียดของการบันทึกเอกสารมีดังนี้

<u>เริ่มวันที่</u>	วัน เดือน ปี ที่เริ่มอ่าน
<u>สิ้นสุดวันที่</u>	วัน เดือน ปี สิ้นสุดการคิดค่าไฟฟ้า
<u>ค่าไฟ</u>	จำนวนเงินที่เป็นค่าไฟในช่วงเวลาที่กำหนดแยกตามหน่วยผลิตย่อย
<u>ผู้คำนวณ</u>	ลงนามผู้คำนวณค่าไฟฟ้า
<u>ผู้อนุมัติ</u>	ลงนามผู้ตรวจสอบและทำการอนุมัติรับทราบ
<u>แผนกบัญชี</u>	ลงนามเจ้าหน้าที่แผนกบัญชี

### 3. การเสนอระบบรายงานเพื่อสารสนเทศทางการผลิต

จากเอกสารและแบบบันทึกต่าง ๆ ของหน่วยผลิต และแผนกปฏิบัติการเกี่ยวกับการบันทึกการใช้วัตถุดิบ การบันทึกการทำงาน และการควบคุมการเบิกจ่ายวัตถุดิบ ของคลังสินค้า เมื่อมีการเมื่อมีการเบิกจ่ายวัตถุดิบ ดังนั้นเมื่อเวลาดำเนินไปมีการดำเนินงานควบคู่กันไป ณ. สิ้นงวดอาจเป็นสิ้นงวดใบสั่งการผลิต งวดประจำสัปดาห์ งวดประจำเดือน ทางแผนกต่าง ๆ จัดทำรายงานการดำเนินงาน เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา เช่น หน่วยผลิตผ้าคลัตช์ ผลิตผ้าคลัตช์ใบสั่งหนึ่งเส้ร็จสิ้น จะต้องมีการเช็คสินค้าคงเหลือในสาขการผลิต ส่งมอบคืน ฝ่ายผลิตจะต้องสรุปปริมาณการใช้วัตถุดิบของแต่ละใบสั่งการผลิต เพื่อเสนอต่อผู้จัดการโรงงาน

การจัดทำระบบรายงานการดำเนินงานความก้าวหน้าต่าง ๆ จะต้องจัดทำเสนอระบบรายงานและจัดทำเอกสารการรายงานต่าง ๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้คือ



1. รวบรวมข้อมูลของแต่ละหน่วยที่จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยพิจารณา รายละเอียดต่าง ๆ อย่างเพียงพอ และไม่มากจนเกินความจำเป็น
2. จัดทำเอกสารเป็นการสรุปการดำเนินงานสำหรับรายงานต่อผู้บริหาร
3. รายงานเอกสารต่อผู้บริหารเพื่อที่จะเสนอข้อมูลตัวอย่าง และผู้บริหารมีความต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ต้องการรายละเอียดของข้อมูลใด
4. จัดทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเอกสารให้ตรงกับความต้องการของผู้บริหาร
5. ทำความเข้าใจกับผู้จัดทำเอกสารในการรายงาน ที่มาของข้อมูลที่มาของเอกสารเมื่อจัดว่าเสร็จเสนอต่อบุคคลใด

จากการเสนอระบบรายงานต่อผู้บริหาร มีเอกสารต่าง ๆ ทั้งหมด ดังนี้คือ

1. ต้นทุนมาตรฐานการผลิตผ้าคลัตช์
2. ต้นทุนการผลิตผ้าคลัตช์
3. สถิติการทำงาน
4. สรุปการใช้วัตถุดิบประจำวัน (หน่วยผลิตผ้าคลัตช์)
5. ใบบันทึกการผลิตประจำวัน (หน่วยผลิตผ้าคลัตช์)
6. ใบสรุปการใช้วัตถุดิบ และปริมาณการผลิต (หน่วยผลิตผ้าคลัตช์)
7. รายงานปริมาณการผลิตผ้าคลัตช์
8. ใบสรุปโครงสร้างการใช้วัตถุดิบในการผลิตผ้าคลัตช์
9. สรุปสินค้าสำเร็จรูป และของเสียตลอดเดือนของหน่วยผลิตผ้าคลัตช์
10. ใบเช็คของในสายการผลิตหน่วยผลิตผ้าคลัตช์
11. ใบรายงานรายการประกอบจานคลัตช์ประจำสัปดาห์
12. ใบสรุปการผลิตเม็ดรีเว็กประจำสัปดาห์
13. ต้นทุนมาตรฐานการผลิตเม็ดรีเว็ก
14. ต้นทุนการผลิตเม็ดรีเว็ก
15. ต้นทุนการประกอบจานคลัตช์
16. รายงานยอดผลิต ประจำสัปดาห์
17. ใบรายงานการผลิต ประจำเดือน

เอกสารเรื่องต้นท่อนที่จะจัดทำรายงาน จะกล่าวรายละเอียดในบทที่ 5 ซึ่งจะเป็น การคิดคำนวณต้นทุนมาตรฐาน และต้นทุนการผลิต ส่วนเอกสารอื่น ๆ สามารถอธิบายรายละเอียดการรายงานได้ดังนี้

สถิติการทำงาน เช่นการจัดทำกราฟแท่งแสดงการทำงานของ แต่ละหน่วยผลิตว่า ในแต่ละวันสามารถผลิตได้จำนวนเท่าไร ซึ่งจะเป็นการจัดทำกราฟตลอดทั้งเดือน

ใบสรุปการใช้วัตถุดิบประจำวัน ของหน่วยผลิตผ้าคลัตช์เป็นการสรุปการใช้วัตถุดิบเป็นประจำวัน เสมือนฝ่ายผลิต จัดทำเพื่อสรุปรายงานให้แก่ผู้จัดการฝ่ายผลิต รูปแบบของใบสรุปการใช้วัตถุดิบประจำวัน แสดงได้ดังภาพประกอบ ก.40 รายละเอียดของการบันทึกมีดังนี้

<u>ประจำวัน</u>	วัน เดือน ปี ที่มีการผลิต
<u>เลขที่ผ้า</u>	หมายเลขที่ผ้าใยหิน
<u>น้ำหนักผ้าดิบ</u>	น้ำหนักผ้าใยหินที่เบิกจากคลังสินค้า
<u>น้ำหนักผ้าชุบ</u>	น้ำหนักน้ำชุบเรซิน แยกตามเลขที่ผ้าใยหิน
<u>น้ำหนักผ้าเคลือบ</u>	น้ำหนักผ้าเคลือบยาง แยกตามเลขที่ผ้าใยหิน
<u>ของเสีย</u>	น้ำหนักของเสียที่เกิดจากการชอยผ้าใยหินแต่ละผืน
<u>เรซิน</u>	น้ำหนักเรซินที่ใช้ในวันที่บันทึก
<u>เมทานอล</u>	น้ำหนักเมทานอลที่ใช้ในวันที่บันทึก
<u>ยาง</u>	น้ำหนักยางที่ใช้ในวันที่บันทึก
<u>กำมะถัน</u>	น้ำหนักกำมะถันที่ใช้ในวันที่บันทึก
<u>โทลูอีน</u>	น้ำหนักโทลูอีนที่ใช้ในวันที่บันทึก
<u>น้ำยาง</u>	น้ำหนักน้ำยางที่ใช้ในการเคลือบยาง

ใบบันทึกการผลิตประจำวัน(หน่วยผลิตผ้าคลัตช์) เสมือนฝ่ายผลิตจะทำการสรุป การผลิตของแต่ละหน่วยย่อยในการผลิตผ้าคลัตช์ เมื่อเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิตรูปแบบของใบบันทึก การผลิตประจำวันแสดงดังภาพประกอบที่ ก.41 รายละเอียดของใบบันทึกการผลิตประจำวันมีดัง นี้คือ

<u>ลำดับ</u>	ลำดับเลขที่
<u>ขนาดผ้าคลัตช์</u>	ขนาดของผ้าคลัตช์ ขนาดต่าง ๆ

<u>ม้วน</u>	บันทึกจำนวนที่มีการม้วนตามขนาดผ้าคลัตช์
<u>น้ำหนักรวม</u>	น้ำหนักรวมที่ม้วน
<u>เพรส</u>	บันทึกจำนวนที่มีการเพรสตามขนาดผ้าคลัตช์
<u>อบ</u>	บันทึกจำนวนที่มีการอบตามขนาดผ้าคลัตช์
<u>ถอดเหล็ก</u>	บันทึกจำนวนที่มีการถอดเหล็กตามขนาดผ้าคลัตช์
<u>น้ำหนักรวม</u>	บันทึกน้ำหนักรวมที่ได้จากการถอดเหล็กตามขนาดผ้าคลัตช์
<u>ตัดขอบ</u>	บันทึกจำนวนที่มีการตัดขอบตามขนาดผ้าคลัตช์
<u>ขัดผิว</u>	บันทึกจำนวนที่มีการขัดผิวตามขนาดผ้าคลัตช์
<u>เป่าฝุ่น</u>	บันทึกจำนวนที่มีการเป่าฝุ่นตามขนาดผ้าคลัตช์
<u>น้ำหนัก</u>	บันทึกน้ำหนักรวมของสินค้า สำเร็จรูปตามขนาดผ้าคลัตช์

ใบสรุปการใช้วัตถุดิบและปริมาณการผลิต เป็นเอกสารที่ฝ่ายผลิตทำการบันทึกการใช้วัตถุดิบและปริมาณผลผลิตที่ได้ เพื่อเสนอให้แผนกบัญชี เพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุนการผลิตผ้าคลัตช์ รูปแบบของใบสรุปการใช้วัตถุดิบและปริมาณการผลิตแสดงได้ดังภาพประกอบที่ ก.42 รายละเอียดของการบันทึกคือ ฝ่ายผลิตจะบันทึกปริมาณการใช้ของรายการต่าง ๆ และปริมาณที่ได้ของรายการต่าง ๆ โดยแผนกบัญชีจะบันทึกราคาต่อหน่วย เพื่อนำไปคำนวณต้นทุนวัตถุดิบต่อไป

รายงานปริมาณการผลิตประจำใบสั่งการผลิต เป็นเอกสารที่แผนกปฏิบัติการใช้บันทึกการผลิตของหน่วยม้วน เพรส อบตัดขอบ ขัดผิว และบรรจุรายงานต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งจะบันทึกเรียงตามวันที่ และตามขนาดผ้าคลัตช์ที่มีการผลิต รูปแบบของรายงานปริมาณการผลิตประจำใบสั่งการผลิต แสดงได้ดังภาพประกอบที่ ก.43

ใบบันทึกการเบิกใช้วัตถุดิบ เป็นเอกสารที่แผนกปฏิบัติการ ใช้ในการบันทึกการเบิกใช้วัตถุดิบในสายการผลิต และเมื่อจัดทำเอกสารเสร็จก็จะรายงานต่อผู้บังคับบัญชา การบันทึกจะบันทึกเมื่อมีการเบิกวัตถุดิบไปใช้ ตลอดจนสิ้นสุดใบสั่งการผลิตรูปแบบใบบันทึกการเบิกใช้วัตถุดิบ แสดงได้ดังภาพประกอบที่ ก.44

รายการสรุปสินค้าสำเร็จรูปและของเสียตลอดเดือน เป็นเอกสารที่หน่วยผลิตผ้าคลัตช์จัดทำกรรายงานของการผลิตสินค้าสำเร็จรูป ขนาดใดบ้างจำนวนเท่าไร และมีของเสียตลอดเดือน เป็นจำนวนกี่แผ่น รูปแบบรายงานสรุปสินค้าสำเร็จรูป และของเสียตลอดเดือนแสดง

ได้ดังภาพประกอบที่ ก.45

ใบเช็คของในสายการผลิตหน่วยผลิตผ้าคลัตช์ เป็นเอกสารที่หน่วยผลิตผ้าคลัตช์จัดทำขึ้นเมื่อสิ้นสุดการผลิตตามใบสั่งการผลิตแต่ละชุด โดยมีการเช็คปริมาณวัตถุดิบ สินค้าระหว่างทำการผลิต และของเสียตลอดการทำงานของใบสั่งชุดนี้ โดยรายละเอียดข้อมูลและแบบบันทึกเอกสารแสดงได้ดังภาพประกอบที่ ก.46

ใบรายงานประกอบผ้าคลัตช์ประจำสัปดาห์ เป็นรายงานที่ฝ่ายผลิตจัดทำสรุปการประกอบงานคลัตช์แต่ละสัปดาห์ โดยระบุวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด รายละเอียดของรายงานฉบับนี้ คือมีการระบุเลขที่ใบสั่งผลิต รหัสสินค้าที่ทำการประกอบ จำนวนที่ทำการประกอบวันที่ออกใบสั่งทำ และวันทำงานเสร็จ รูปแบบของรายงานฉบับนี้สามารถสรุปได้ดังภาพประกอบที่ ก.47 โดยนำเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิตและผู้จัดการโรงงาน

ใบสรุปการผลิตเม็ดรีเว็ทประจำสัปดาห์ เป็นรายงานที่ฝ่ายผลิต จัดทำสรุปการผลิตเม็ดรีเว็ท แต่ละสัปดาห์เพื่อเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต และผู้จัดการโรงงาน โดยรายละเอียดของการรายงานถึง เลขที่ใบสั่งการผลิต รุ่นเม็ดรีเว็ทที่ทำการผลิต จำนวนที่สั่งผลิต วันที่ทำการส่งมอบเม็ดรีเว็ท จำนวนที่ผลิตได้เรียงลำดับตามการทำงาน วันที่ออกใบสั่งการผลิต รูปแบบใบสรุปการผลิตเม็ดรีเว็ทประจำสัปดาห์ แสดงได้ดังภาพประกอบที่ ก.48

ใบรายงานยอดผลิตและใบรายงานการผลิตประจำเดือนจะมีรูปแบบเหมือนกัน แต่ใบรายงานยอดผลิตจะรายงานทุกสัปดาห์ของผลิตภัณฑ์ทั้ง 3 ชนิด โดยแสดงรายละเอียดถึงวันที่เริ่มถึงวันที่สิ้นสุดการรวบรวมข้อมูล มีการบันทึกยอดออกมาซึ่งเป็น ข้อมูลการสะสมตั้งแต่สัปดาห์ที่ 1 จนถึงสัปดาห์ที่ 4 ของเดือน สัปดาห์นี้เป็นารายงานยอดของสัปดาห์นี้ และรวมยอดสะสมในช่องรวม โดยมีการบันทึกรายการต่าง ๆ ตามแบบรายงานยอดผลิต ดังภาพประกอบที่ ก. 49 โดยมีรายละเอียดของรายการดังนี้ คือ

<u>ยอดรับใบสั่งซื้อ</u>	จำนวนที่ได้รับจากใบสั่งซื้อจากแผนกขายทั้งหมดตลอดสัปดาห์
<u>ยอดสั่งผลิตตามใบสั่งซื้อ</u>	จำนวนฝ่ายผลิตสั่งผลิต
<u>ยอดผลิตเสร็จตามใบสั่งซื้อ</u>	จำนวนที่หน่วยผลิตผลิตเสร็จตามใบสั่งซื้อ
<u>ยอดไม่ได้ผลิตตามใบสั่งซื้อ</u>	จำนวนที่ฝ่ายผลิตไม่ได้สั่งผลิต จากจำนวนในใบสั่งซื้อ
<u>ยอดสั่งทำสำรอง</u>	จำนวนที่ฝ่ายผลิตสั่งผลิตสินค้าสำรอง

<u>ยอดผลิตเก็บสำรอง</u>	จำนวนที่หน่วยผลิตผลิตเสร็จตามสำรอง
<u>ยอดไม่ได้ผลิตตามสำรอง</u>	จำนวนที่หน่วยผลิตไม่ได้ผลิตตามยอดสำรอง
<u>รวมยอดสิ่งผลิต</u>	รวมจำนวนสิ่งผลิตทั้งหมดไม่ว่าจะสิ่งผลิตตามใบสั่งหรือสิ่งผลิตสำรอง
<u>รวมยอดผลิตได้</u>	รวมจำนวนหน่วยผลิตผลิตได้ตามใบสั่งและสำรอง
<u>รวมยอดไม่ได้ผลิต</u>	รวมจำนวนหน่วยผลิต ไม่สามารถผลิตได้ตามใบสั่งและสำรอง
<u>ยอดคงเหลือในสาขาการผลิต</u>	รวมจำนวนที่คงค้างในสาขาการผลิต
<u>จำนวนของเสีย</u>	รายงานจำนวนของเสียที่เกิดขึ้นตลอดสัปดาห์

ในรายงานการผลิตประจำเดือน      เป็นรายงานที่ทางฝ่ายผลิต      จัดทำราย  
 งานสรุปการผลิตตลอดเดือน      โดยมีรายละเอียดในการรายงานเช่นเดียวกับ      ในรายงานการ  
 ผลิตประจำสัปดาห์



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย