

## บทที่ 6

### การวางแผนงานร่วมระหว่างหน่วยงานวางแผนการผลิตและติดตั้ง

การวางแผนงานเป็นปัญหาที่สำคัญที่สุดปัญหาหนึ่งซึ่งต้องรีบดำเนินการแก้ไขโดยเร็วที่สุดในการดำเนินงานด้านการผลิต แผนงานที่ใช้อยู่โดยปกติได้แก่แผนการผลิตซึ่งหน่วยงานวางแผนการผลิตเป็นผู้วางแผนให้ และในส่วนของดำเนินงานติดตั้ง แผนที่ใช้ได้แก่ แผนการติดตั้งซึ่งจัดทำโดยหน่วยงานบริหารโครงการซึ่งสังกัดอยู่ในฝ่ายติดตั้ง ปัญหาในด้านการวางแผนคือ แผนทั้ง 2 ไม่สอดคล้องกัน เนื่องจากการวางแผนงานนั้นต่างหน่วยงาน ก็ต่างทำแผนกันเองโดยไม่ได้วางแผนงานร่วมกัน หรือมีการประสานงานในเรื่องแผนกันน้อย ทำให้แผนงานทั้ง 2 ไม่สอดคล้องกัน ผลกระทบที่เกิดขึ้นจึงเกิดขึ้นอย่างมากมาย ดังนั้นการปรับปรุงกระบวนการวางแผนงานดังกล่าวโดยให้ทั้ง 2 หน่วยงานได้วางแผนงานร่วมกัน จึงเป็นแนวทางหนึ่งในการแก้ปัญหาระบบการประสานงาน การปรับปรุงโดยการวางแผนมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การจัดระบบฐานข้อมูลของโรงงาน
2. การวางแผนงานร่วม
3. การปรับปรุงการประมาณเวลาในการผลิต
4. การปรับปรุงระบบการตรวจติดตามผลการผลิตและการติดตั้ง

#### 6.1 การจัดระบบฐานข้อมูลของโรงงาน

บริษัทได้เริ่มมีการจัดระบบฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการผลิตตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2537 โดยใช้โปรแกรม Microsoft Access Version 2.0 ในการปฏิบัติงานด้านการผลิต

เนื่องจากการใช้งานฐานข้อมูลถูกละเลย ไม่ได้รับการเอาใจใส่ดูแลเท่าที่ควร ทำให้พบว่าข้อมูลที่มีอยู่ไม่ครบถ้วนบ้าง ถ้าสมมุยบ้าง มีข้อมูลที่ไม่ต้องการบ้าง ทำให้การใช้งานข้อมูลในการวางแผนการผลิต ได้ข้อมูลที่ผิดพลาดอยู่เสมอ ดังนั้นจึงมีแนวความคิดที่จะจัดระบบฐานข้อมูลของโรงงานที่มีอยู่ให้ทันสมัย และครบถ้วนยิ่งขึ้น

ตารางที่ 6.1 เวลาที่ใช้ในการผลิตสินค้ามาตรฐาน

ชื่อสินค้า	เวลาในการผลิต (ชั่วโมง)						
	ตัด	ร่าง แบบ	หีบ	ประกอบ	จัด	เทคนิค	เครื่องเขียน
1. อ่างล้างมาตรฐาน 1 ทุ่ม							
- เวลามาตรฐานเดิม	2	2	2	24	6	1	-
- เวลาการผลิตในปัจจุบัน	2	2	2	20	6	0.3	-
2. ตู้เย็นยี่ห้อ 2 ประตู							
- เวลามาตรฐานเดิม	4	3	3.5	25	2	-	26
- เวลาการผลิตในปัจจุบัน	3	2	3	22	2	-	24
3. ครอบระบายควันชนิด Canopy ขนาด 1.8 เมตร							
- เวลามาตรฐานเดิม	3	2	5	16	8	4	-
- เวลาการผลิตในปัจจุบัน	2	2	3	12	8	3	-
4. เตาไฟแรงสูง 2 หัวเตา							
- เวลามาตรฐานเดิม	2.5	2	3.5	40	8	10	-
- เวลาการผลิตในปัจจุบัน	2.5	2	3.5	36	6	8	-
5. เตาอุ่นอาหาร ชนิด 4 ถาด							
- เวลามาตรฐานเดิม	3	3	3	45	6	8	-
- เวลาการผลิตในปัจจุบัน	3	3	3	40	6	8	-

### 6.1.2 การสร้าง Query เพื่อตรวจสอบความไม่ครบถ้วนของข้อมูลในฐานข้อมูล

เนื่องจากการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลของพนักงานมีข้อผิดพลาดในการทำงานจนเป็นเรื่องปกติ ทำให้เกิดความผิดพลาดในระบบข้อมูลอยู่เสมอ ดังนั้นเพื่อเป็นการตรวจสอบการบันทึกที่บกพร่อง จึงมีแนวความคิดที่จะสร้าง Query เพื่อตรวจสอบความผิดพลาดเหล่านั้นออกมา โดย Query ที่สร้างขึ้นมาได้ให้ชื่อว่า “การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายงานการผลิตประจำวัน” ซึ่งรายละเอียดของ Query ได้แสดงไว้ในภาคผนวก ง.

### 6.1.3 การเปลี่ยนรุ่นของโปรแกรมฐานข้อมูลให้ทันสมัยขึ้น และเพื่อป้องกันปัญหา Y2K

โปรแกรมของฐานข้อมูลที่ใช้อยู่ในปัจจุบันได้ถูกพิสูจน์แล้วว่ามีปัญหาวิกฤตปี ค.ศ. 2000 (Y2K) ดังนั้นจึงมีการเปลี่ยนรุ่นของโปรแกรมให้ทันสมัยขึ้น โดยได้ร่วมพิจารณากับผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายจัดการสารสนเทศ ผู้จัดการสายงานปฏิบัติการพัฒนา ซึ่งก็มีความคิดเห็นตรงกันที่จะปรับเปลี่ยนโปรแกรมที่ใช้อยู่ให้มีความทันสมัย และสามารถป้องกันปัญหาวิกฤตปี ค.ศ. 2000 ดังนั้นที่ประชุมจึงได้ร่วมกันพิจารณาโปรแกรมที่เหมาะสมในการสร้างฐานข้อมูลในอนาคต ซึ่งได้ตัดสินใจเลือกโปรแกรม Microsoft Access 97 ซึ่งเป็นโปรแกรมชนิดเดิมเพียงแต่ทางผู้ผลิตได้พัฒนาให้สามารถทำงานได้สะดวกและได้แก้ปัญหาวิกฤตปี ค.ศ. 2000 เรียบร้อยแล้ว ด้วยเหตุผลดังนี้คือ

- 1) ผู้ใช้ส่วนใหญ่คุ้นเคยกับโปรแกรมชนิดนี้แล้ว
- 2) มีราคาไม่สูงจนเกินไป
- 3) ดูแลรักษาหรือสามารถแก้ปัญหาอันเนื่องมาจากความบกพร่องของระบบได้ง่าย
- 4) ไม่มีปัญหาวิกฤตปี ค.ศ. 2000 ในการใช้งาน

แต่โปรแกรมนี้มีข้อเสียเนื่องจากไม่สามารถใช้กับฐานข้อมูลที่มีขนาดใหญ่ได้ (ข้อมูลต้องไม่เกิน 200,000 Records)

### 6.1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดระบบฐานข้อมูลของโรงงานให้มีการตรวจสอบความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลการใช้โปรแกรมฐานข้อมูลที่มีความทันสมัยมากขึ้น และการปรับเวลามาตรฐานในการผลิตให้มีความถูกต้องตรงกับสภาพการผลิตในปัจจุบัน การดำเนินการข้างต้นนี้คาดว่าจะสามารถช่วยลดปัญหาในด้านความผิดพลาดของข้อมูลที่จะนำไปใช้ในการวางแผนการผลิต

## 6.2 การวางแผนงานร่วมระหว่างหน่วยงานติดตั้ง และหน่วยงานวางแผนการผลิต

เนื่องจากในอดีตที่ผ่านมา หน่วยงานวางแผนการผลิตและหน่วยงานติดตั้งมีแผนการทำงานที่มักไม่สอดคล้องกัน อันเนื่องมาจากการขาดการประสานงาน จึงเสนอความคิดในการวางแผนการทำงานร่วมกัน โดยมีผู้เกี่ยวข้องในการประชุมดังนี้คือ

- 1) ผู้จัดการสายงานโรงงาน
- 2) ผู้จัดการสายงานบริการ
- 3) ผู้จัดการฝ่ายติดตั้งและบริหารโครงการ
- 4) หัวหน้าส่วนวางแผนการผลิต
- 5) หัวหน้าส่วนบริหารโครงการ
- 6) หัวหน้าส่วนติดตั้ง

โดยที่ประชุมมีมติให้ดำเนินการประสานงานในการจัดทำแผนร่วมกัน โดยที่ทั้ง 2 หน่วยงานจะยึดแผนที่จะจัดทำขึ้นใหม่ซึ่งเรียกว่า “แผนงานร่วม (ผลิต-ติดตั้ง)” สำหรับตัวอย่างของแผนการจัดส่งสินค้าและการติดตั้งแสดงดังรูปที่ 6.1

ในการประชุมประสานงานเพื่อวางแผนร่วมกัน มีการมอบหมายให้หัวหน้าส่วนวางแผนการผลิตเป็นผู้ประสานเรื่องแผนงาน ซึ่งจะเดินทางไปประชุมกับทางหน่วยงานติดตั้งทุก ๆ วันอังคารเพื่อหารือร่วมกัน (เริ่ม มกราคม 2542) โดยเรื่องที่จะต้องปรึกษาร่วมกันมีรายละเอียดดังนี้คือ

- 1) ความคืบหน้าของโครงการ และกำหนดการก่อสร้างเสร็จ
- 2) การวัดขนาดพื้นที่หน้างาน
- 3) ข้อมูลหรือกำหนดการเปลี่ยนแปลงล่าสุด
- 4) สถานะ และความคืบหน้าในการผลิตของโรงงาน
- 5) การจัดลำดับความสำคัญในด้านการผลิตเพื่อใช้ในการกำหนดแผนการผลิตของโรงงาน
- 6) การจัดทำแผนงานร่วม (ผลิต-ติดตั้ง)
- 7) ปัญหาของการทำงานที่ผ่านมา และการกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

จากอดีตที่ผ่านมาพบว่าแผนการผลิตราย 15 วันที่แจกจ่ายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ นั้น ความคลาดเคลื่อนของแผนมีค่อนข้างมาก เนื่องจากจะมีการตรวจสอบความพร้อมของโครงการทุก ๆ สัปดาห์ ดังนั้น แผนการติดตั้งจึงมีการเปลี่ยนแปลงในแต่ละสัปดาห์ นอกจากนี้ในแต่ละวันจะมีใบสั่งผลิตซึ่งเป็นงานผลิตเล็ก ๆ น้อย ๆ เข้ามาอยู่เสมอ ทำให้ต้องแทรกเข้าไปในแผนงาน ทำให้แผนการผลิตราย 15 วันที่จัดทำขึ้นไม่ทันสมัย หลังจากที่ได้มีการเริ่มประชุมเพื่อประสานงานในการจัดทำแผนงานร่วมกันทุกวันอังคารแล้ว หัวหน้าส่วนวางแผนการผลิตจะนำข้อมูลที่ได้นำไปดำเนินการวางแผนการผลิตเบื้องต้นให้ได้ตามข้อตกลงจากการประชุม (เริ่ม มกราคม 2542) โดยจะจัดทำเป็นแผนการผลิตราย 7 วัน ซึ่งตัวอย่างของแผนการผลิตราย 7 วันได้แสดงในรูปที่ 6.2

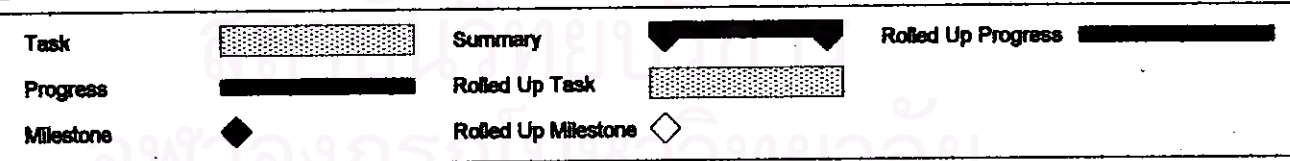
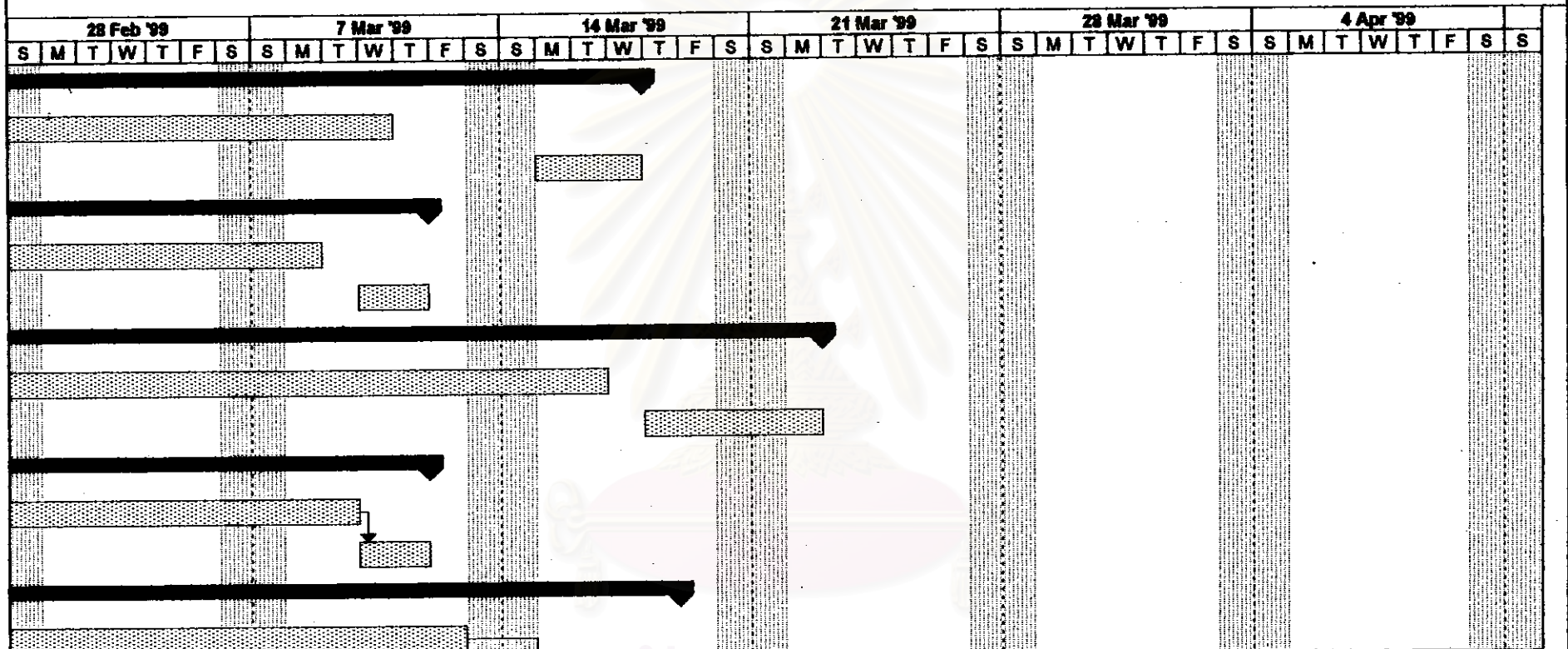








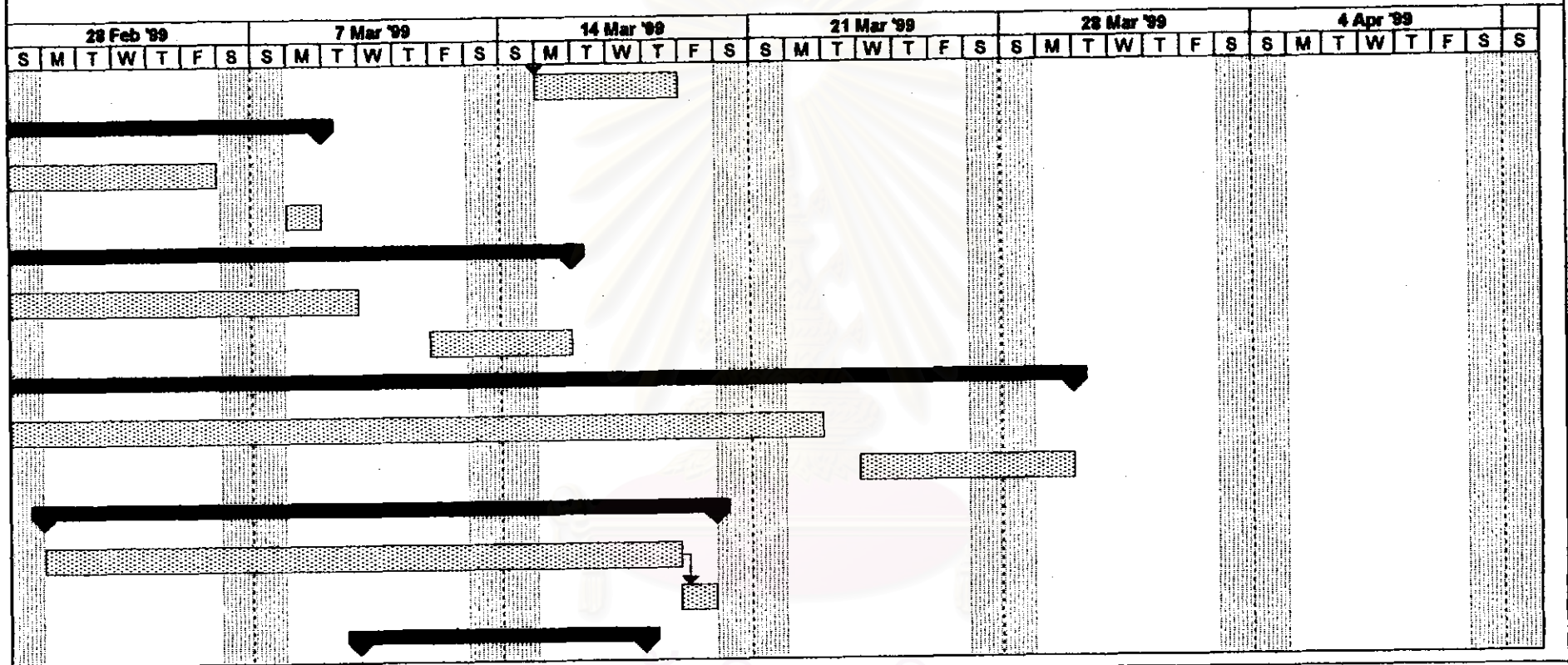
## แผนงานร่วม (ผลิต-ติดตั้ง) มีนาคม WW02



รูปที่ 6.1 (ต่อ) แผนงานร่วม (ผลิต-ติดตั้ง)



## แผนงานร่วม (ผลิต-ติดตั้ง) มีนาคม WW02



Task		Summary		Rolled Up Progress	
Progress		Rolled Up Task			
Milestone		Rolled Up Milestone			

รูปที่ 6.1 (ต่อ) แผนงานร่วม (ผลิต-ติดตั้ง)



แผนการผลิตราย 7 วัน ออกแผน ณ วันที่

17//Feb//1999

แผนก

เขียนแบบ

พนักก่อน	กำหนดเสร็จ	Job No.	Item No.	Description	Qty	Planning
	17-2-1999	P-010/99	A9	ตู้งานเปิดพร้อมลิ้น	1	9-01-0143
	18-2-1999	P-010/99	A1R	แผ่นเสริมมุม	2	9-01-0137
	18-2-1999	P-010/99	A2	ตู้พร้อมสายล้างตู้	1	9-01-0138
	18-2-1999	P-010/99	A3	เตาแห้งถ่านลวาท พร้อมเตาไฟแรงสูง	1	9-01-0139
	18-2-1999	P-010/99	A4	คอมพิวเตอร์	1	9-01-0140
	18-2-1999	P-010/99	A5	ตู้	1	9-01-0141
	18-2-1999	P-016/99	03	Wire Shelf	2	9-02-0548
	18-2-1999	U-001/99	01	SS. Table 700*800	1	9-02-0580
	18-2-1999	U-001/99	15	Franke Deep Fat Fryer Model FRATA 6	1	9-02-0595
	22-2-1999	P-114/97	103R	Trey Slide L1=0.36*6.85*0.75	1	7-07-4620
	22-2-1999	X-42/002	01	GN 1/1 Hot Tile Carver With Spikes	30	9-01-0129
	22-2-1999	X-42/002	03	1/1 GN Hot Top Adaptor . Black Code HTCOBK	30	9-01-0131
	22-2-1999	X-42/002	04	1/1 GN Hot Top Adaptor . Blue Code HTCOBL	20	9-01-0132
	23-2-1999	P-010/99	A8	แผ่นเสริมมุม	1	9-01-0142
	23-2-1999	P-192/98	02	Bottle Cooler Model ARV-400	1	8-12-4776
	23-2-1999	P-192/98	03	Bottle Cooler Model ALE-300	1	8-12-4777

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 6.2 แผนการผลิตราย 7 วัน

การจัดประชุมเพื่อการประสานงานในด้านการผลิต เพื่อสร้างกลไกให้หัวหน้าหน่วยงานผลิตต่าง ๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนการผลิตร่วมกัน โดยมีแนวคิดที่เสนอให้มีการเปลี่ยนการประชุมการผลิตแบบเดิม ซึ่งจะมีการประชุมทุก ๆ 2 สัปดาห์ ไปเป็นการประชุมเพื่อการประสานงานและวางแผนการผลิตร่วมกันโดยเรียกการประชุมใหม่ว่า การประชุมแผนการผลิต (เริ่ม มกราคม 2542) ซึ่งจัดประชุมวางแผนการผลิต ทุก ๆ วันพุธ โดยมีการตั้งคณะประชุมซึ่งมีผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ผู้จัดการสายงานโรงงาน เป็นประธานในการประชุม
- 2) ผู้จัดการฝ่ายผลิต
- 3) ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม
- 4) ผู้จัดการฝ่ายประกันคุณภาพ
- 5) หัวหน้าส่วนจัดเตรียมวัสดุ
- 6) หัวหน้าส่วนวางแผนการผลิต
- 7) หัวหน้าส่วนขนส่ง
- 8) หัวหน้าส่วนเขียนแบบ
- 9) หัวหน้าส่วนตัดพับ
- 10) หัวหน้าส่วนประกอบ
- 11) หัวหน้าส่วนเทคนิค
- 12) หัวหน้าส่วนเครื่องเย็บ
- 13) หัวหน้าส่วนตรวจสอบคุณภาพ

สำหรับวาระในการประชุมมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- วาระที่ 1 ประธานแจ้งเพื่อทราบ
- วาระที่ 2 แก้ไขบันทึกการประชุม
- วาระที่ 3 ติดตามความคืบหน้าด้านการผลิต และกำหนดการส่งสินค้า
- วาระที่ 4 แจกแผนการผลิตราย 7 วัน(เบื้องต้น) และวางแผนร่วมกัน
- วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ เช่นการรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิต และแนวทางการแก้ไขและป้องกันปัญหาด้านการผลิต

หลังประชุมเพื่อวางแผนการผลิตร่วมกันแล้ว หัวหน้าส่วนวางแผนการผลิตจะนำไปจัดทำแผนการผลิตจริง และแจกจ่ายแผนการผลิตราย 7 วันไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งโดยปกติจะจัดส่งให้ภายในเย็นวันพุธของทุก ๆ สัปดาห์

การจัดให้มีการวางแผนการร่วมระหว่างหน่วยงานวางแผนการผลิต และหน่วยงานติดตั้ง เนื่องจากมีข้อคืออยู่หลายประการด้วยกัน ได้แก่

(1) ช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ประสานสอดคล้องกัน

เนื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงงาน ได้แก่ หน่วยงานผลิต หน่วยงานจัดเตรียมวัสดุ หน่วยงานตรวจสอบคุณภาพ หน่วยงานวิศวกรรม และหน่วยงานขนส่ง ส่วนแล้วแต่ใช้แผนการผลิต เป็นแนวทางหรือเป็นเครื่องมือประกอบในการดำเนินงานของตนเอง ส่วนแผนการติดตั้ง ก็เป็นแผนที่จะรองรับการส่งมอบงานให้แก่ลูกค้า เมื่อแผนการผลิตมีความสอดคล้องกับแผนการติดตั้งแล้ว การดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ก็จะมี ความสอดคล้องประสานกัน

(2) ลดปัญหาความขัดแย้งในการดำเนินการ

เมื่อทุกหน่วยงานทำงานอย่างประสานกัน โดยมีจุดมุ่งหมายอันเดียวกันแล้ว ปัญหาความขัดแย้ง ย่อมลดน้อยลงหรือหมดไปโดยสิ้นเชิง

(3) สามารถรู้ปัญหาที่จะเกิดขึ้นในภายหน้า

การที่หน่วยงานทั้ง 2 มาวางแผนงานร่วมกันนั้น ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลโดยอีกหน่วยงานจะทราบสภาพการดำเนินการในปัจจุบัน และแนวทางที่จะดำเนินงานต่อไปในอนาคต ดังนั้นเมื่อมีการปรึกษาหารือร่วมกันแล้ว ย่อมจะทำให้ทราบว่าแนวทางการดำเนินการในอนาคตมีความขัดแย้งกันหรือไม่ ด้วยเหตุนี้จึงทำให้ทราบถึงปัญหาที่จะเกิดขึ้นในภายหน้าได้ เมื่อทราบปัญหาล่วงหน้าแล้ว จึงสามารถหาวิธีในการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาได้อย่างชัดเจน

### 6.3 การปรับปรุงการประมาณเวลาในการผลิต

ในกระบวนการวางแผนการผลิตโดยปกติจะเริ่มต้นจากการประมาณเวลาในการผลิต จากนั้นจึงวางแผนว่าควรจะให้เริ่มผลิตเมื่อใด และเสร็จเมื่อไร ดังนั้นข้อมูลของการประมาณเวลาจึงมีความสำคัญต่อการวางแผนการผลิตอย่างมาก แต่ปัจจุบันพบว่าเกิดความผิดพลาดในการประมาณเวลาการผลิต ดังนั้นจึงมีแนวคิดที่จะปรับปรุงการประมาณเวลาในการผลิตซึ่งสามารถกำหนดเป็นหัวข้อหลัก ๆ ได้ ดังนี้



- (1) การคัดแยกผลิตภัณฑ์ประเภทพิเศษ
- (2) การเก็บรวบรวมข้อมูลของเวลาที่ใช้ในการผลิตจริงจากผลิตภัณฑ์ประเภทพิเศษในอดีต เพื่อนำมาเป็นเกณฑ์ในการประมาณเวลาในการผลิต

### 6.3.1 การคัดแยกผลิตภัณฑ์ประเภทพิเศษ

เมื่อหน่วยงานวางแผนการผลิตได้รับแบบผลิตภัณฑ์แล้ว ให้หัวหน้าส่วนวางแผนการผลิต ทำหน้าที่คัดแยกผลิตภัณฑ์ซึ่งจัดอยู่ในประเภทพิเศษ ซึ่งมีความแตกต่างจากผลิตภัณฑ์มาตรฐานอย่างมาก ส่วนใหญ่ได้แก่งานประเภทเครื่องเย็น และ Cladding สำหรับผลิตภัณฑ์มาตรฐานหรือผลิตภัณฑ์ที่ใกล้เคียงกับมาตรฐานนั้นให้มอบหมายแก่พนักงานวางแผนการผลิตให้ดำเนินการประมาณเวลาในการผลิตตามปกติ ส่วนงานประเภทพิเศษนั้นจะนำไปปรึกษาผู้ที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น ที่ปรึกษาด้านเครื่องทำความเย็นของบริษัท หรือที่ปรึกษาด้าน Cladding เป็นต้น

### 6.3.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลของเวลาที่ใช้ในการผลิตจริงจากผลิตภัณฑ์ประเภทพิเศษในอดีต เพื่อนำมาเป็นเกณฑ์ในการประมาณเวลาการผลิต

หลังจากที่ได้มีการผลิตสินค้าประเภทพิเศษไปแล้ว พนักงานวางแผนการผลิตจะเก็บข้อมูลเวลาที่ใช้ในการผลิตจริงจากใบรายงานต้นทุนทางตรง แล้วนำมาบันทึกในแบบของผลิตภัณฑ์นั้น ๆ จากนั้นจะจัดเก็บรวบรวมแบบงานประเภทพิเศษไว้เพื่อเป็นเกณฑ์ในการประมาณเวลาผลิตต่อไป

### 6.3.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การปรับปรุงการประมาณเวลาในการผลิตข้างต้นจะสามารถช่วยให้ข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนและควบคุมผลิตมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

## 6.4 การสร้างระบบการติดตามผลการผลิต

ปัญหาในระบบการประสานงานส่วนหนึ่งเกิดจากการขาดระบบการตรวจติดตามผลการดำเนินงานดังนั้นจึงควรให้ความสำคัญกับกระบวนการตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก ในการดำเนินงานด้านการผลิตจะพบปัญหาในจุดนี้ชัดเจนเนื่องจากในปัจจุบันขาดผู้รับผิดชอบในการติดตามผลการผลิต ส่วนหน่วยงานติดตัง้นปัญหาเหล่านี้มีค่อนข้างน้อยเนื่องจากมีหน่วยงานย่อยน้อยอย่างมาก ทั้งยังมีผู้ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการติดตามผลการติดตังอยู่แล้ว

ดังนั้นจึงมีแนวคิดที่จะการสร้างระบบการตรวจติดตามผลการผลิตโดยหน่วยงานวางแผนการผลิตซึ่งจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานขึ้นมา 1 ตำแหน่ง ทั้งนี้จะให้มีหน้าที่ในการตรวจติดตามและรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนประสานงานอย่างมีระบบ

เงื่อนไขของบุคลากรที่ทำหน้าที่ในการตรวจติดตาม คือ

- 1) ควรจะคัดเลือกจากพนักงานภายในบริษัท ซึ่งมีความรู้ในการกระบวนการผลิตบริษัทเป็นอย่างดี
- 2) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีศิลปะในการจูงใจคน
- 3) ควรเป็นพนักงานที่มีอาวุโสพอสมควร ที่บุคคลต่าง ๆ หรือพนักงานผลิตโดยทั่วไปให้ความเกรงใจและนับถือ
- 4) มีความขยันและหมั่นติดตามการทำงานอยู่เสมอ

มีการกำหนดให้หัวหน้าส่วนจัดห้ ซึ่งทำงานอยู่กับบริษัทมาเป็นเวลา 20 ปี มีความรอบรู้กระบวนการผลิตเป็นอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี พนักงานในหน่วยงานผลิตต่าง ๆ ให้ความเกรงใจและนับถือ เป็นผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประสานงานผลิต

โดยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประสานงานผลิตในด้านการติดตามการปฏิบัติงานที่สำคัญ ได้แก่

- 1) การติดตามการผลิตให้เป็นไปตามแผนการผลิตราย 7 วัน
- 2) การติดตามการจัดส่งสินค้า
- 3) การรายงานความผิดปกติต่าง ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อในด้าน คุณภาพ การส่งมอบสินค้า และต้นทุนการผลิต

เจ้าหน้าที่ประสานงานการผลิตจะติดตามผลการดำเนินงานด้านการผลิตโดยใช้แผนการผลิตราย 7 วันเป็นแนวทางในการตรวจติดตาม ร่วมกับ Query สำหรับใช้ในการตรวจสอบสถานะในการผลิตของเครื่องจักรตามใบสั่งผลิตต่าง ๆ โดยเรียกชื่อ Query นี้ว่า “การตรวจสอบงานจริงเทียบกับแผนที่กำหนด” โดยรายละเอียดได้แสดงอยู่ในภาคผนวก ง. โดยนอกจากเจ้าหน้าที่ประสานงานผลิตจะตรวจติดตามการผลิตจากฐานข้อมูลแล้ว จะต้องไปตรวจสอบการผลิต ณ. หน่วยงานการผลิตจริง

ในการติดตามผลการจัดส่งสินค้า เจ้าหน้าที่ประสานงานผลิตจะประสานงานด้านการจัดส่งสินค้าร่วมกับหัวหน้าส่วนขนส่งซึ่งยึดแผนงานร่วม(ผลิต-ติดตั้ง) เป็นแนวทางในการดำเนินงาน นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ประสานงานผลิตยังสามารถใช้ Query “สถานะการผลิตและการจัดส่ง” ซึ่งแสดงในภาคผนวก ง. สำหรับใช้ในการตรวจสอบผลการจัดส่งสินค้าได้อีกทางหนึ่ง

เจ้าหน้าที่ประสานงานการผลิตจะรายงานความผิดปกติต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อหัวหน้าส่วนวางแผนการผลิตโดยทันที เมื่อพิจารณาแล้วว่าความผิดปกติเหล่านั้นจะส่งผลกระทบต่อการผลิตในด้านคุณภาพ การจัดส่ง และต้นทุนการผลิต จากนั้นหัวหน้าส่วนวางแผนการผลิตจะประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขและป้องกันความผิดปกติเหล่านั้น แบบฟอร์มสำหรับการรายงานสิ่งผิดปกติต่าง ๆ ในการดำเนินการผลิตได้ แสดงในรูปที่ 6.3

ใบรายงานความผิดปกติด้านการผลิต	
วันที่รายงาน : .....	เลขที่ : .....
ผู้รายงาน : .....	
หน่วยงานที่พบความผิดปกติ : .....	
รายละเอียดของงาน :	
หมายเลข Job Order : .....	Item No. : .....
ความผิดปกติที่เกิดขึ้น : .....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

รูปที่ 6.3 ใบรายงานความผิดปกติด้านการผลิต