



#### บทที่ 4

### การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร และการกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงาน

#### 4.1 การปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและการกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงาน

จากที่ได้กล่าวมาแล้วในบทที่ 3 ในเรื่องการจัดองค์กรและการกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานของโรงงานตัวอย่าง จะต้องมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงงาน และถูกต้องตามหลักโครงสร้างขององค์กรคือมีการบวนการโครงสร้างที่บุคคลเกี่ยวข้องระหว่างกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งบุคคลเกี่ยวข้องระหว่างกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายซึ่งบุคคลเหล่านี้จะมีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรในการปรับปรุงผังโครงสร้างขององค์กรโรงงานตัวอย่างนี้ จะต้องคำนึงถึงสภาพความเป็นจริงของโรงงานตัวอย่างและจะต้องรับรองกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร คือมีการไหลของข้อมูลเหมาะสมกับการขยายองค์กรต่อไปในอนาคต ผู้บริหารระดับสูงได้รับข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนเพียงพอต่อการตัดสินใจซึ่งจะเป็นผลทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นตามไปด้วย

แนวคิดในการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร เป็นการกำหนดรูปแบบในการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรเมื่อมีการวิเคราะห์และการปรับปรุงจะมีความมุ่งหมายเน้นไปในประเด็นดังนี้

1. โครงสร้างองค์กรที่จะปรับปรุงมุ่งเน้นการจัดองค์กร ให้มีการรองรับการขยายตัวขององค์กรในอนาคต พร้อมทั้งพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ที่มีอยู่ในโรงงานปัจจุบัน ไม่ว่าจะเป็นด้านบุคลากรหรือความต้องการของผู้บริหาร นโยบายของบริษัท เป็นต้น
2. โครงสร้างองค์กรจะมุ่งเน้นการจัดกลุ่มงานที่มีหน้าที่คล้ายคลึงกันเข้าไว้ด้วยกัน เนื่องจากการควบคุมงานและการดำเนินงานจะมีประสิทธิภาพสูงมากยิ่งขึ้น การประสานงานต่าง ๆ มีความราบรื่นมากยิ่งขึ้น
3. โครงสร้างองค์กรจะต้องสร้างความเด่นชัดในสายบังคับบัญชา กำหนดระดับบังคับบัญชาให้มีลักษณะแบบเดียวกันทั้งโรงงาน
4. จะต้องมีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ ให้เด่นชัดและจัดความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จากผังโครงสร้างองค์กรเก่าที่แสดงในภาพประกอบ 3.2.1-1 สามารถวิเคราะห์การจัดผังโครงสร้างองค์กรเก่าได้ดังนี้

1. เมื่อพิจารณาผังโครงสร้างองค์กรเก่าโดยรวม ๆ แล้วจะเห็นได้ว่าช่วงสายบังคับบัญชาไม่ชัดเจน และไม่มีการแบ่งระดับของสายการบังคับบัญชา ไม่มีการแบ่งระดับของความสำเร็จของฝ่ายต่าง ๆ อาทิ เช่นฝ่ายโรงงานนั้นในโครงสร้างองค์กรเดิมนั้นอยู่ในระดับเดียวกับฝ่ายการตลาด ฝ่ายบุคคล ซึ่งฝ่ายโรงงานนั้นมีหน้าที่และความรับผิดชอบมากกว่าฝ่ายการตลาด ฝ่ายบุคคล เป็นต้น และนอกจากนี้ยังไม่มีการแจງรายละเอียดของฝ่ายผลิตให้มีความชัดเจน และในสภาพความเป็นจริงนั้น บริษัทนี้ประกอบไปด้วยหน่วยงาน 2 ส่วน คือส่วนของ OFFICE และส่วนโรงงาน และแต่ละส่วนก็มีฝ่ายและแผนกต่าง ๆ ซึ่งจากโครงสร้างองค์กรเก่านั้นไม่ได้มีการแบ่งแยกให้ชัดเจน
2. ในระดับหน่วยงานควรมีการจัดสายบังคับบัญชาให้ขึ้นกับฝ่ายที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องและงานที่คล้ายคลึงกัน เพื่อสะดวกในการประสานงานควบคุมงานของผู้บังคับบัญชามากยิ่งขึ้น การดำเนินงานก็จะมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. และจากโครงสร้างองค์กรเก่านั้น ยังขาดการกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานที่ชัดเจนให้กับหน่วยงานแต่ละหน่วยงานในองค์กร

จากผังโครงสร้างองค์กรที่มีการปรับปรุงมีการแสดง แบ่งหน่วยงานแต่ละ หน่วยงานตามลำดับความสำคัญ และสาร การบังคับบัญชา ที่เด่นชัด มากยิ่งขึ้นอำนาจบังคับบัญชาของผู้จัดการโรงงานทุกฝ่ายจะมีช่วงบังคับบัญชา โดยจะแบ่งหน่วยงาน หลังของบริษัท ออกเป็น 2 ส่วนคือส่วนของ OFFICE และส่วนของโรงงานก็จะแบ่งเป็นฝ่าย และแผนกต่าง ๆ ตามลำดับ

ตาราง 4.1-1 แสดงข้อดีข้อเสียขององค์กรที่ได้รับการปรับปรุง

ข้อดีของโครงสร้างองค์กรที่ปรับปรุง	ข้อเสียของโครงสร้างองค์กรที่ปรับปรุง
<p>1. โครงสร้างองค์กรสามารถรองรับการขยายตัวขององค์กร ได้ไม่ว่าจะเป็นด้านการตลาดหรือการผลิต</p> <p>2. โครงสร้างองค์กรเปิดโอกาสให้บุคคลากรในแต่ละตำแหน่ง มีความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานขององค์กร นอก เหนือจากนี้เป็นการสนับสนุน และให้ขวัญกำลังใจกับพนักงาน อีกประการหนึ่งด้วย</p> <p>3. มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบมากยิ่งขึ้น เนื่องจากการ จัดโครงสร้างองค์กรจะต้องมีผู้รับผิดชอบในหน้าที่การทำงาน ของตัวเอง มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานมีขอบเขตทำให้การ ดำเนินงานแบ่งหน้าที่อย่างเด่นชัด ไม่ก้าวก่ายซึ่งกันและกัน</p> <p>4. โครงสร้างองค์กรเกื้อกูล และสนับสนุนที่จะให้องค์กร สามารถดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ได้ด้วยตัวมันเองไม่อิงอยู่กับ บุคคลและมีส่วนเสริมในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ</p> <p>5. โครงสร้างองค์กรที่ปรับปรุงแล้วจะเสริมการดำเนินงาน ระบบสารสนเทศมากยิ่งขึ้น</p> <p>6. โครงสร้างองค์กรที่ปรับปรุงแล้วมีส่วนเสริม ในด้านการ ควบคุมต้นทุนเนื่องมาจากการเน้นงานด้านระบบสารสนเทศ และการดำเนินงานอย่างมีระบบทำให้ได้มาซึ่งต้นทุนการผลิตผู้ บริหารสามารถได้รับข่าวสารและควบคุมต้นทุนได้อย่างมีประ สิทธิภาพ</p>	<p>1. การปรับปรุงโครงสร้างองค์กรใหม่จะต้องอาศัยความเข้าใจ ในผังโครงสร้างที่ปรับปรุงทุกตำแหน่งต้องมีความเข้าใจในหน้าที่ ที่ปฏิบัติงาน และอำนาจขอบเขตของตนเองดังนั้นการปรับปรุง โครงสร้างต้องอาศัยเวลาในการเข้าระบบและเป็นไปตามที่วาง ไว้</p> <p>2. การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร จำเป็นที่จะต้องรองรับการ ขยายตัวขององค์กรในอนาคต ทำให้ฝ่ายการตลาดที่ปรับปรุง ขึ้นมานั้นในการดำเนินงานจริงแล้วงานยังไม่มากเท่าที่ควร เพียงมีการติดต่อกับลูกค้าในด้านการขายแต่ในอนาคตองค์กร ต้องการเน้นงานทางด้านการตลาดให้มากเพียงพอกับงานด้าน ฝ่ายผลิต คือตลาดจะต้องรองรับปริมาณการผลิตที่ได้ทั้งหมดทำ ให้งานการปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบันไม่ได้เน้นงานทาง ด้านการตลาดมากนัก</p> <p>3. โครงสร้างองค์กรที่ปรับปรุงใหม่แตกต่างจากของเดิมมาก ซึ่งเดิมไม่เคยมีการดำเนินงานทางด้านเอกสารเนื่องจากผัง โครงสร้างองค์กรเดิมมีเฉพาะฝ่ายและหน่วยงานเท่านั้น เมื่อมี การปรับปรุงโครงสร้างองค์กรใหม่งานด้านระบบสารสนเทศ เอกสารจะต้องเป็นไปตามระบบ เช่นเดียวกันในจุดต่าง ๆ เหล่านี้จะต้องอาศัยระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการดำเนิน งานอีกด้วย</p>

เมื่อมีการกำหนดโครงสร้างองค์กรแล้วหลังจากนั้นผู้บริหารจะต้องดำเนินงานตามสายบังคับบัญชาของตนเอง มีการดำเนินงานอย่างราบรื่น ดังนั้นทางโรงงานจำเป็นจะต้องมีบุคคลากร ในการดำเนินงานรับผิดชอบซึ่งสามารถวางแผนจำนวนบุคคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ของผังโครงสร้างองค์กรโรงงานผลิตตู้เย็นสแตนเลสได้ดังนี้

### ตำแหน่งของบุคคลากร ในผังองค์กรใหม่

- 1) คณะกรรมการบริหาร
- 2) กรรมการผู้จัดการ
- 3) เลขานุการ
- 4) รองกรรมการผู้จัดการ

### ส่วน OFFICE

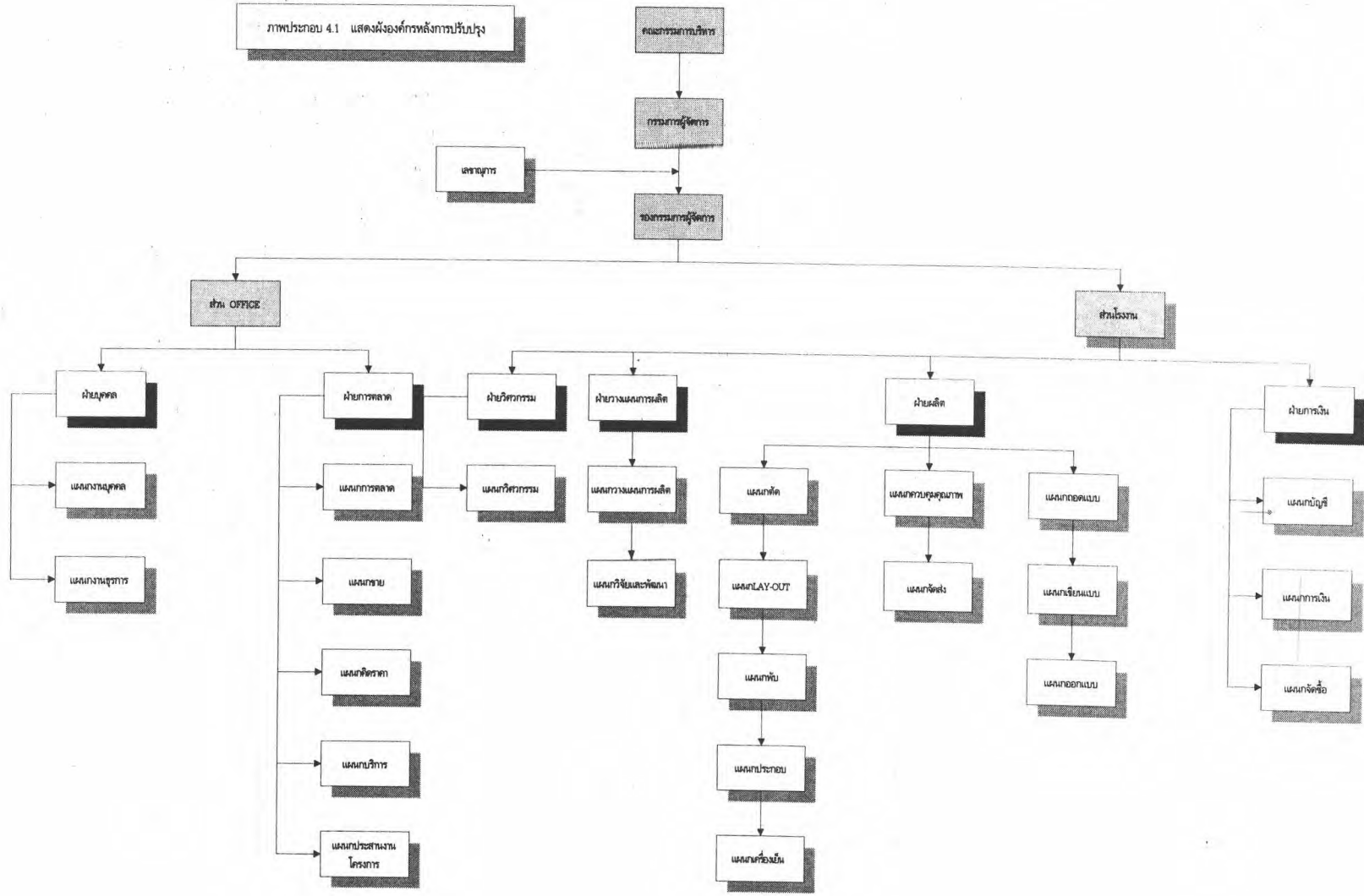
- 5) ผู้จัดการส่วน OFFICE
- 6) ผู้จัดการ ฝ่ายบุคคล และธุรการ
- 7) พนักงาน แผนกบุคคล
- 8) พนักงาน แผนกธุรการ
- 9) ผู้จัดการฝ่ายการตลาด
- 10) หัวหน้าแผนกการตลาด
- 11) พนักงานแผนกการตลาด
- 12) หัวหน้าแผนกขาย
- 13) พนักงานแผนกขาย
- 14) หัวหน้าแผนกคิดราคา
- 15) พนักงานแผนกคิดราคา
- 16) หัวหน้าแผนกบริการ
- 17) พนักงานแผนกบริการ
- 18) หัวหน้าแผนกประสานงานโครงการ
- 19) พนักงานแผนกประสานงานโครงการ

### ส่วนโรงงาน

- 20) ผู้จัดการส่วนโรงงาน
- 21) ผู้จัดการฝ่ายวางแผนการผลิต
- 22) พนักงานฝ่ายวางแผนการผลิต

- 23) หัวหน้าแผนกวิจัยและพัฒนา
- 24) ผู้จัดการส่วนวิศวกรรม
- 25) หัวหน้าแผนกวิศวกรรม
- 26) ผู้จัดการฝ่ายผลิต
- 27) หัวหน้าแผนกแบบ
- 28) พนักงานแผนกแบบ
- 29) หัวหน้าแผนกตัด
- 30) พนักงานแผนกตัด
- 31) หัวหน้าแผนก Lay-out
- 32) พนักงานแผนก Lay-out
- 33) หัวหน้าแผนกพับ
- 34) พนักงานแผนกพับ
- 35) หัวหน้าแผนกประกอบ
- 36) พนักงานแผนกประกอบ
- 37) หัวหน้าแผนกลี
- 38) พนักงานแผนกลี
- 39) หัวหน้าแผนกเครื่องเย็น
- 40) พนักงานแผนกเครื่องเย็น
- 41) หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ
- 42) พนักงานแผนกควบคุมคุณภาพ
- 43) หัวหน้าแผนกจัดส่งและติดตั้ง
- 44) พนักงานแผนกจัดส่งและติดตั้ง
- 45) พนักงานแผนกบัญชี
- 47) พนักงานแผนกการเงิน
- 48) หัวหน้าแผนกจัดซื้อและคลังสินค้า
- 49) พนักงานจัดซื้อ
- 50) พนักงานคลังสินค้า

ภาพประกอบ 4.1 แสดงผังองค์กรหลังการปรับปรุง



ภาพประกอบที่ 4.2 แบบฟอร์ม แสดงข้อกำหนดเกี่ยวกับหน้าที่การปฏิบัติงาน

ชื่อบริษัท.....		ปรับปรุงครั้งที่	
ชื่อตำแหน่ง.....		วันที่...../...../.....	
ชื่อผู้บังคับบัญชา.....		ผู้ปรับปรุง .....	
ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ผู้อนุมัติ .....	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ	

## 4.2 รายละเอียด ข้อกำหนดเกี่ยวกับหน้าที่การปฏิบัติงาน

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง ผู้จัดการส่วน OFFICE ชื่อผู้บังคับบัญชา ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานทั้งหมดของฝ่าย OFFICE		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบการบริหารงานฝ่ายบริหาร ตรวจสอบการปฏิบัติงานขอบแผนกต่าง ๆ ภายในฝ่ายบริหาร ควบคุมและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน รับทราบและอนุมัติเอกสารต่าง ๆ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ประสานงานระหว่างฝ่ายผลิตและฝ่ายตลาดให้มีความสอดคล้องกับฝ่ายบริหาร และนโยบายของบริษัท มอบหมายงานและหน้าที่ต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับทราบและอนุมัติเอกสารการดำเนินงานของแผนกต่าง ๆ เช่น สรุปการจัดซื้อรายเดือน สรุปการรับคืนสินค้า สรุปการทำงานของพนักงานทั้งหมด รายงานทางด้านบัญชีและการเงิน สมุดเงินสต็อกย่อย และสรุปการเคลื่อนไหวสินค้าคงคลังเป็นต้น</li> <li>2. ตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในฝ่ายบริหาร</li> <li>3. ควบคุมและวิเคราะห์การปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>4. ประสานงานระหว่างฝ่ายผลิต และฝ่ายตลาดให้สอดคล้องกับฝ่ายบริหารและวัตถุประสงค์ของบริษัท</li> <li>5. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในกรณีที่มีปัญหาให้การดำเนินงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีอำนาจในการตรวจสอบการดำเนินงานของทุกแผนกในฝ่ายบริหาร</li> <li>2. มีอำนาจในการสั่งการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานภายในฝ่ายบริหาร</li> </ol>

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายธุรการและบุคคล ชื่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายส่วน OFFICE ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานทั้งหมดของแผนกธุรการ และบุคคล	ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ งานธุรการและบุคคล จัดทำ เอกสาร จัดทำสรุปรายงานดูแล ควบคุมงานภายในสำนักงานจัด การเรื่องสวัสดิการ ควบคุมงาน ทางด้านบุคคล ตรวจสอบสรุป การทำงานและเวลาทำงานของ พนักงานทั้งหมดภายในโรงงาน พิจารณาค่าแรง และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายงานสรุปการทำงานเวลาทำงาน และ          ล่วงเวลาของพนักงานทั้งหมดในโรงงาน</li> <li>2. ตรวจสอบและดำเนินงานทางด้านบุคคล เช่น          การรับสมัครและสัมภาษณ์พนักงานใหม่ การคัด          เลือก การประเมินผล การส่งโทษพนักงาน การ          พิจารณาบรรจุพนักงาน การพิจารณาวันหยุด วันลา          กิจ ลาป่วยของพนักงาน โดยประสานงานโดยตรงต่อ          ผู้บังคับบัญชา</li> <li>3. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ทางด้านแรงงาน และ          สวัสดิการ ให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท</li> <li>4. ประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง โดย          เฉพาะทางด้านภาษีและสวัสดิการของพนักงาน (เช่น          การประกันสังคม)</li> <li>5. จัดทำการปรับค่าแรงงานโดยประสานงานกับผู้          บังคับบัญชาโดยตรง และจัดทำรายงานเสนอต่อ          กรรมการผู้จัดการ</li> <li>6. ดำเนินงานประเมินผลการทำงานประจำปีของ          พนักงานทั้งหมด เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายบริหาร</li> <li>7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานภายใน          แผนกทุก ๆ เดือน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อำนาจในการเสนอการขอซื้อ          อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน</li> <li>2. มีอำนาจในการพิจารณาการ          ประเมินผลการทำงานประจำปีของ          พนักงานทุกหน่วย</li> </ol>



ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง พนักงานบุคคล ชื่อผู้บังคับบัญชา. หัวหน้าแผนกธุรการและบุคคล ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
รับผิดชอบเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบุคคล รักษาอุปกรณ์สำนักงาน ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตำแหน่ง รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบและแก้ไขโดยทันที ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับแจ้งความต้องการบุคคลากรจากทุกหน่วยงาน และทำการจัดทำให้ตรงตามคุณสมบัติ และเวลาที่ต้องการ</li> <li>2. รับสมัครพนักงานใหม่ ทำการสอบสัมภาษณ์และข้อเขียน ส่งให้หน่วยงานพิจารณา</li> <li>3. จัดทำสัญญาทดลองงาน สัญญาจ้างทำงาน สัญญาค่าประกันพนักงานใหม่</li> <li>4. จัดฝึกอบรม เรื่องกฎระเบียบการทำงาน แก่พนักงานใหม่ ตลอดจนจัดการฝึกอบรม และการสัมมนา เพื่อพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพของพนักงานให้ดียิ่งขึ้นตามนโยบายของบริษัท</li> <li>5. ติดตามและประเมินผลการทำงาน of พนักงาน จากหัวหน้าหน่วยงาน</li> <li>6. รับผิดชอบบัตรประจำตัวพนักงาน บัตรลงเวลา ให้ถูกต้องตลอดเวลา</li> <li>7. รับผิดชอบการเช็คนอจจำนวนพนักงานที่มาทำงานในแต่ละวันผู้ที่มาสายและการส่งเวลา การลา กิจ การลาป่วย และการขาดงาน ตลอดจนการทำการบันทึกเพื่อเป็นสถิติข้อมูลในการบริหารงานบุคคล</li> <li>8. รับผิดชอบการคำนวณค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงจำนวนวันหรือรายเดือนเพื่อจ่ายค่าจ้าง และหักภาษี</li> <li>9. จัดทำแบบฟอร์มและประกาศทุกชนิดที่เกี่ยวกับงานบุคคล</li> <li>10. ดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการ งานแรงงานสัมพันธ์ กิจกรรมส่งเสริมสร้างความสามัคคี และงานรื่นเริงประจำปี</li> <li>11. ให้สัญญาณในการหยุดพัก และเริ่มการทำงานในบริษัท</li> <li>12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ol>	



ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง พนักงานแผนกธุรการ ชื่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการแผนกธุรการและบุคคล ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
รับผิดชอบเอกสารภายใน สำนักงานและปฏิบัติงานตามหน้าที่ ฝ่ายธุรการของบริษัท ดูแลรักษา อุปกรณ์สำนักงาน รายงานปัญหาที่ เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบและ แก้ไขโดยทันที ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแบบฟอร์ม กราฟ เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในบริษัท</li> <li>2. จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>3. รับผิดชอบเครื่องถ่ายเอกสารและการถ่ายเอกสารทุกชนิด</li> <li>4. เก็บรวบรวมแฟ้มเอกสาร หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน</li> <li>5. ทำการเก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน</li> <li>6. รับเข้า ส่งออก เอกสารทุกชนิด</li> <li>7. มีหน้าที่ติดต่อหรือรับโทรศัพท์หรือรับการติดต่อกับบุคคลภายนอกรวมทั้งการออกไปติดต่อนอกสถานที่</li> <li>8. รับผิดชอบ อาคารสถานที่ของบริษัท</li> <li>9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีสิทธิในการเสนอข้อเสนอนั้นต่าง ๆ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานของคนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li> </ol>

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายการตลาด ชื่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการส่วน OFFICE ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของฝ่ายตลาดและการขาย ดำเนินการและควบคุมงานด้าน การขาย ดำเนินการในการพยายามเพิ่มยอดขายให้มากที่สุด โดยสอดคล้องกับการดำเนินงานฝ่ายผลิต และฝ่ายบริหาร ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกทางด้านการตลาด ทวีวิธีที่จะจำหน่ายสินค้าในตลาดใหม่ ๆ ตามนโยบายขององค์กร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควบคุมการดูแลงานด้านการตลาดและการขายสินค้าของบริษัท</li> <li>2. ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกทางด้านการตลาด ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ เช่นกรมศุลกากร เป็นต้น</li> <li>3. เสนอรายงานสรุปการขายรายเดือน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชา</li> <li>4. จัดทำและเสนอรายงานการติดต่อลูกค้า เสนอต่อผู้จัดการโรงงาน</li> <li>5. ควบคุมการตรวจสอบการทำงานของพนักงานในฝ่ายให้เป็นไปตามหน้าที่</li> <li>6. ประเมินผลการทำงานประจำปีของพนักงานในฝ่ายเสนอผู้จัดการ โดยประสานงานกับแผนกบุคคลและธุรการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) อำนาจในการตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานทุกคนในฝ่ายการตลาด</li> <li>2) อำนาจในการเลื่อนตำแหน่ง พิจารณาเงินเดือนของพนักงานทุกคนในฝ่ายการตลาด</li> </ol>

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าแผนกการตลาด ชื่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายการตลาด ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของแผนกการตลาด ดำเนินการและกำหนดกลยุทธ์เกี่ยวกับการตลาด ให้สอดคล้องและไปในทิศทางเดียวกับแผนกขาย และสอดคล้องกับการดำเนินงานฝ่ายผลิต และฝ่ายการตลาด	<ol style="list-style-type: none"> <li>ควบคุมและดูแลงานด้านการตลาดของบริษัท</li> <li>กำหนด กลยุทธ์เกี่ยวกับการตลาด ทั้งในระยะสั้น ยาว เพื่อช่วยในการเพิ่มยอดขาย ของแผนกขาย</li> <li>ติดต่อ และสานงานกับฝ่ายขายเพื่อให้ทิศทางของการตลาดและกลยุทธ์การขายไปในทางเดียวกัน</li> <li>จัดทำและเสนอรายงาน กลยุทธ์การตลาดทั้งในระยะสั้น ยาว แก่ผู้จัดการฝ่ายการตลาด</li> <li>ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีอำนาจในการตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานทุกคนในแผนกการตลาด</li> </ol>

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง พนักงานประจำแผนกการตลาด ชื่อผู้บังคับบัญชา หัวหน้า แผนกการตลาด ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ	
ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ แผนกขาย เพื่อให้กลยุทธ์การตลาดที่ถูก กำหนดไว้บรรลุเป้าหมาย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำสื่อโฆษณาในลักษณะต่าง ๆ ที่ สอดคล้องกับกลยุทธ์ทางการตลาด</li> <li>2. ออกแบบสื่อโฆษณาในลักษณะ ต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ทางการ ตลาด</li> <li>3. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>4. ติดต่อกับบริษัทโฆษณาตามที่ได้รับ มอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา</li> <li>5. สามารถปฏิบัติงาน นอกสถานที่ได้</li> </ol>		

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าแผนกขาย ชื่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายการตลาด ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ แผนกขาย ดำเนินการและควบคุมงาน ด้านการขาย ดำเนินการในการพยายาม เพิ่มยอดขายให้มากที่สุด โดยสอดคล้อง กับการดำเนินงานฝ่ายผลิต และ ฝ่ายบริหาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควบคุมและดูแลงานด้านและการขายสินค้า ของ บริษัท</li> <li>2. เสนอรายงานสรุปการขายรายเดือน ทั้งภายใน ประเทศและต่างประเทศ โดยรายงานต่อผู้บังคับ บัญชา</li> <li>3. จัดทำและเสนอรายงานสรุปการรับคืนสินค้า ต่อผู้จัดการฝ่ายบริหาร</li> <li>4. ติดตามลูกค้าเกี่ยวกับการขายสินค้าของบริษัท ทางด้านปริมาณกำหนดเวลาจัดส่ง และราย ละเอียดของสินค้า</li> <li>5. ประสานงานกับฝ่ายผลิตเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่า จะเป็นสินค้าเก่าหรือสินค้าตัวอย่างเวลาในการจัด ส่ง ความต้องการลูกค้า และการเปลี่ยนแปลงการ จัดส่ง</li> <li>6. จัดทำแฟ้มประวัติลูกค้า โดยมีการบันทึกการ สั่งซื้อ การรับคืน การชำระเงิน และรายการแก้ไข ต่าง ๆ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) อำนาจในการพิจารณา ความสามารถของพนักงาน ภายในแผนกขาย</li> </ol>

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง พนักงานประจำแผนกขาย ชื่อผู้บังคับบัญชา หัวหน้าแผนกการตลาด ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง..... ผู้อนุมัติ.....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติในความรับผิดชอบของแผนกขาย เพื่อให้การส่งมอบตรงตามกำหนดเวลา ตลอดจนคุณภาพและปริมาณตรงตามต้องการของลูกค้า ทั้งนี้เพื่อเพิ่มยอดขายให้มากที่สุด โดยสอดคล้องของ บริษัท	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับใบสั่ง หรือการสั่งซื้อจากลูกค้า หรือจากพนักงานขาย</li> <li>2. แจ้งและประสานงานกับการรับคำสั่งซื้อนั้นให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. ติดตามให้ส่งมอบสินค้าตรงตามความต้องการ และกำหนดเวลา</li> <li>4. ออกเอกสารการขาย หรือการส่งมอบต่าง ๆ ให้แก่ลูกค้า</li> <li>5. ตรวจสอบเช็ค และรับผิดชอบ การนำสินค้าหรือส่งออกจากบริษัท</li> <li>6. บันทึกข้อมูล สถิติและกราฟ การขายแต่ละหน่วยงาน</li> <li>7. จัดทำรายงานการขาย และรับคืนภายในประเทศและต่างประเทศ</li> <li>8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าแผนกคิดราคา ชื่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายการตลาด ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อำมัติ .....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ประเมินราคาของผลิตภัณฑ์จาก ข้อมูลของลูกค้าที่มาจากแผนกขายเพื่อ ให้ฝ่ายขายนำกลับไปเสนอลูกค้า โดย การประเมินราคานี้ จะต้องอาศัยข้อมูล จากฝ่ายวางแผนการผลิต นอกจาก ประเมินราคาแล้ว ยังต้องสามารถแยก แยะส่วนประกอบอย่างคร่าว ๆ ของ ผลิตภัณฑ์	1) ประเมินราคาของผลิตภัณฑ์ที่ฝ่าย ขายนำมาเสนอ 2. แยกแยะส่วนประกอบอย่างคร่าว ๆ ของผลิตภัณฑ์ เพื่อจะช่วยให้สามารถ ประเมินราคาได้ถูกต้องยิ่งขึ้น 3. ประสานงานกับฝ่ายวางแผนการ ผลิตและฝ่ายหลัก ฝ่ายขาย 4. ปฏิบัติ หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. อำนาจในการพิจารณาความสามารถ ของพนักงานในแผนกคิดราคา



ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง พนักงานคิดราคา ชื่อผู้บังคับบัญชา หัวหน้าแผนกคิดราคา ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ	
ประเมินราคาของผลิตภัณฑ์ทางฝ่ายขาย เพื่อเสนอราคาแก่ลูกค้าในการแยกแยะส่วนประกอบอย่างคร่าว ๆ ของผลิตภัณฑ์ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แยกแยะส่วนประกอบอย่างคร่าว ๆ ของผลิตภัณฑ์</li> <li>2. ประเมินราคาของผลิตภัณฑ์</li> <li>3. ประสานงาน กับฝ่ายงานแผนการผลิต ฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต</li> <li>4. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>		

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าแผนกบริการ ชื่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายการตลาด ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานแผนกบริการ		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบในแผนกบริการ ดูแลควบคุมงานในแผนกต่าง ๆ ให้มีความสอดคล้อง แต่ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายใน แผนกบริการประสานงานระหว่างฝ่ายผลิตกับแผนกขาย รับทราบ ตรวจสอบอนุมัติและวิเคราะห์รายงานปฏิบัติงานของแผนกและปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติตามแผนที่ได้รับมอบหมาย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูแลงานภายในแผนกบริการให้ได้ตามเป้าหมาย และเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้</li> <li>2. ประสานงานกับฝ่ายผลิตและแผนกขาย เพื่อให้การทำงานบรรลุ วัตถุประสงค์ของบริษัท</li> <li>3. ให้บริการแก่ลูกค้าที่มีปัญหาเกี่ยวกับสินค้าตามความต้องการของลูกค้า</li> <li>4. รายงานการทำงานล่วงเวลาของพนักงานภายในหน่วยผลิต ให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนล่วงหน้า พร้อมทั้งรายงานเหตุผลให้ทราบ</li> <li>5. จัดทำรายงานสรุปการทำงานประจำวัน</li> <li>6. รวบรวมเอกสารการทำงาน พนักงาน ภายในแผนก ส่งผู้บังคับบัญชา</li> <li>7. ตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในแผนกบริการ และจัดทำสรุปปัญหาและการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีอำนาจ ในการโยกย้ายการทำงานของพนักงานภายในแผนกบริการ</li> <li>2. มีอำนาจในการอนุมัติในการออกไปให้บริการ แก่ลูกค้าตามที่ลูกค้าต้องการ</li> <li>3. มีอำนาจในการตัดสินใจการทำงานล่วงเวลาของพนักงานในหน่วยบริการ</li> </ol>

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง พนักงานแผนกบริการ ชื่อผู้บังคับบัญชา หัวหน้าแผนกบริการ ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง..... ผู้อนุมัติ.....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบตามที่ หัวหน้าแผนกบริการมอบหมายดูแลและ บริการลูกค้า รับผิดชอบเอกสารภายใน แผนก รายงานการทำงานเพื่อเสนอให้ แก่ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ให้บริการแก่ลูกค้าตามที่ลูกค้า ต้องการ</li> <li>บันทึกเอกสารต่าง ๆ ของหน่วย และไปบันทึกการทำงานประจำวัน</li> <li>ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าแผนกประสานงานโครงการ ชื่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายการตลาด ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง..... ผู้อนุมัติ.....	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ	
ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ แผนกประสานงานโครงการคือ ทำหน้าที่ ประสานงานระหว่างลูกค้า กับฝ่าย บริการในกรณีที่มีปัญหา และ ประสานงานระหว่างฝ่ายติดตั้ง (ฝ่าย ผลิต) ที่มาโรงงานกับลูกค้า ณ ที่หน้า งาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานระหว่างลูกค้ากับฝ่าย บริการในกรณีที่มีปัญหา</li> <li>2. ติดต่อและดูแลหลังการขาย</li> <li>3. ประสานงานระหว่างติดตั้ง (ฝ่าย ผลิต) กับลูกค้า ณ ที่หน้างาน</li> <li>4. ดูแลความเรียบร้อย ขณะติดตั้งที่ หน้างาน</li> <li>5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อำนาจการออกไปดูแลลูกค้า และ ประสานงาน ต่าง ๆ ทั้งภายในและนอก สถานที่</li> </ol>	

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง พนักงาน แผนกประสานงานโครงการ ชื่อผู้บังคับบัญชา หัวหน้าแผนกประสานงานโครงการ ชื่อผู้ได้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ	
ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ แผนกประสานงานโครงการ ทำหน้าที่ ประสานงานระหว่างฝ่ายติดตั้ง (ฝ่าย ผลิต) กับลูกค้า ณ ที่ทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานระหว่างลูกค้ากับฝ่าย บริการในกรณีที่สินค้ามีปัญหา</li> <li>2. ติดต่อและดูแลลูกค้า ซึ่งเป็นบริการ หลังการขาย</li> <li>3. ประสานงาน ระหว่างฝ่ายติดตั้ง (ฝ่ายผลิต) กับลูกค้า ณ ที่ทำงาน</li> <li>4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>		

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนโรงงาน ชื่อผู้บังคับบัญชา รองกรรมการผู้จัดการ ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ และพนักงานภายใน โรงงานทุกคน	ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ....., ผู้อนุมัติ .....,	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบการบริหารโรงงานดูแลงานของหน่วยผลิตต่าง ๆ ตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในโรงงาน ควบคุมการผลิตและวางแผนเพื่อให้ได้ตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของบริษัท รับทราบอนุมัติและวิเคราะห์รายงานต่าง ๆ ประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกัน และสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้</li> <li>2. รับทราบและตรวจสอบสรุปรายงานการวางแผน การปฏิบัติงาน และปัญหาของทุกฝ่ายที่เกิดขึ้น ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</li> <li>3. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินงานและตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในโรงงาน</li> <li>4. ควบคุมการผลิตของหน่วยผลิตต่าง ๆ ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้มา</li> <li>5. ประสานงานกับฝ่ายบริหารฝ่ายการตลาดและฝ่ายผลิต ให้มีความสอดคล้องกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</li> <li>6. ตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในโรงงาน มอบหมายให้ผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ ไปปฏิบัติงานและติดตามผลที่ได้</li> <li>7. ประสานงานกับแผนกบัญชีและการเงินทางด้านค่าใช้จ่าย</li> <li>8. อนุมัติเงินสดสำรองสำหรับใช้จ่ายภายในโรงงานภายในวงเงินที่กำหนดไว้</li> <li>9. อนุมัติประเมินราคาวัตถุดิบที่ชำรุด และไม่สามารถใช้งานได้</li> <li>10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีอำนาจในการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ</li> <li>2. มีอำนาจในการสั่งงานนอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบไว้ในหน้าที่ปฏิบัติงาน</li> <li>3. มีอำนาจในการโยกย้ายพนักงานทุกคนภายในโรงงาน</li> <li>4. มีอำนาจในการตรวจสอบรายงานของทุกฝ่าย</li> </ol>

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต ชื่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการส่วนโรงงาน ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
วางแผน ควบคุม และตรวจสอบการผลิตของหน่วยผลิตทุกหน่วยให้เป็นไปตามเป้าหมาย อนุมัติเอกสารการขอซื้อวัตถุดิบและการขอซื้อระหว่างหน่วย รับผิดชอบแผนการปฏิบัติงานของหน่วยผลิตย่อยทุกหน่วย ติดตามการผลิตและการประกอบเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย วางแผนพยากรณ์การใช้วัตถุดิบและปริมาณการผลิตในระยะยาวประสานงานระหว่างแผนกวิศวกรรมและแผนกปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบการวางแผนความต้องการใช้วัตถุดิบ และสินค้าระหว่างการผลิตของหน่วยผลิตและหน่วยประกอบตามใบสั่งงาน</li> <li>2. กำหนดวันผลิตและวันส่งมอบสินค้า แจ้งให้ผู้จัดการแผนกปฏิบัติการและฝ่ายบริหารทราบ</li> <li>3. อนุมัติเอกสารการขอซื้อวัตถุดิบและการขอซื้อสินค้าระหว่างหน่วย</li> <li>4. รับทราบการวางแผนการผลิตของหน่วยย่อยทุกหน่วย</li> <li>5. ตรวจสอบรายงานการควบคุมและติดตามการผลิตของหน่วยผลิตต่าง ๆ</li> <li>6. ประสานงานระหว่างแผนกปฏิบัติการ แผนกวิศวกรรม แผนกธุรการและบุคคลและฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า</li> <li>7. วางแผนการใช้วัตถุดิบระยะยาวของหน่วยผลิตทุกหน่วย</li> <li>8. คาดการณ์ปริมาณการใช้วัตถุดิบเสนอต่อผู้จัดการโรงงานโดยพิจารณาให้สอดคล้องกับการผลิต</li> <li>9. ตรวจสอบและอนุมัติรายงานวางแผนการใช้กำลังคน บุคลากรในสายงานการผลิต เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต และแจ้งแผนกธุรการและบุคคลทราบ</li> <li>10. ประเมินผลการทำงานของพนักงานภายในแผนกทุกเดือน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีอำนาจในการปรับปรุงแผนงานล่วงหน้า</li> <li>2. มีอำนาจในการขอซื้อวัตถุดิบ และการขอซื้อสินค้าระหว่างหน่วย</li> <li>3. มีอำนาจในการกำหนดวันผลิตและวันส่งมอบสินค้าของแต่ละใบสั่งผลิต</li> </ol>



ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง พนักงานแผนกวางแผนและควบคุมการผลิต ชื่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
วางแผนการผลิต และใช้วัสดุดิบ และ จัดทำรายงานแผนการผลิตหน่วยผลิต ทุกหน่วย ควบคุมติดตามการผลิตของ หน่วยผลิตเปรียบเทียบกับแผนงานที่ วางไว้ วางแผนการใช้บุคคลากรกำลัง คน ในการผลิต จัดทำรายงานเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ ได้รับมอบหมาย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำการวางแผนการใช้วัสดุดิบและสินค้า            ระหว่างการผลิตของหน่วยผลิต และหน่วยประกอบ            ทุกหน่วยตามใบสั่งงาน</li> <li>2. วางแผนการทำงานในหน่วยผลิตย่อยของหน่วย            ผลิตทุกหน่วย เพื่อให้ได้ตามวันเวลาที่กำหนดรวม            ทั้งปริมาณที่กำหนดในใบสั่งผลิต</li> <li>3. จัดทำเอกสารการขอซื้อวัสดุดิบ และการขอซื้อ            สินค้าระหว่างหน่วย โดยพิจารณาวิเคราะห์ถึง            ปริมาณวัสดุดิบ และสินค้าคงคลังเพื่อให้สอดคล้อง            กับฝ่ายผลิตและฝ่ายบริหาร</li> <li>4. ควบคุมและติดตามการผลิตของหน่วยผลิต            ต่าง ๆ และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</li> <li>5. จัดทำรายงานการวางแผนการใช้กำลังคน            บุคคลากรในสายงานการผลิต</li> <li>6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ol>	

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิจัยและพัฒนา ชื่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายวางแผนการผลิต ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ	
ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบ ของ แผนกวิจัยและพัฒนา โดยทำหน้าที่วิจัย และพัฒนาระบบการทำงานต่าง ๆ ใน บริษัท เพื่อให้ระบบการทำงานต่าง ๆ พัฒนาขึ้น	1. ทำหน้าที่วิจัย และพัฒนาระบบงาน ต่าง ๆ ในบริษัท 2. นำเสนอ ระบบต่าง ๆ ที่ได้รับการ พัฒนา แก่ผู้จัดการฝ่ายวางแผนการผลิต 3. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายผลิต ชื่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการโรงงาน ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานทั้งหมดภายในฝ่ายผลิต	ปรับปรุงครั้งที่..... วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง..... ผู้อนุมัติ.....	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบการบริหารฝ่ายผลิตดูแลควบคุมงานภายในแผนกต่าง ๆ ให้มีความสอดคล้องและดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในฝ่ายผลิตประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารและฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้าให้สอดคล้องกับฝ่ายผลิต รับผิดชอบต่อตรวจสอบ อนุมัติ และวิเคราะห์รายงานการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับผิดชอบต่อวิเคราะห์รายงานการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ</li> <li>2. ควบคุมการดำเนินงานของฝ่ายวางแผนปฏิบัติการ และฝ่ายวิศวกรรมให้มีความสอดคล้องกัน</li> <li>3. ตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในฝ่ายผลิต และมีอำนาจในการสั่งการเพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในฝ่ายผลิต และมีอำนาจในการสั่งการเพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์</li> <li>4. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินงาน</li> <li>5. รับผิดชอบต่ออนุมัติการเปลี่ยนแปลงแผนงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย</li> <li>6. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร ฝ่ายการตลาดให้มีความสอดคล้องกับฝ่ายผลิต</li> <li>7. สั่งการดำเนินการทุกแผนกเพื่อให้ฝ่ายผลิตมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของบริษัท</li> <li>8. พิจารณางบประมาณต่าง ๆ การขอซื้อเพื่อเสนอต่อผู้จัดการโรงงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีอำนาจในเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ ภายในฝ่ายผลิต</li> <li>2. มีอำนาจในการตรวจสอบการดำเนินงานของทุกแผนกภายในฝ่ายผลิต</li> <li>3. มีอำนาจในการอนุมัติของการซื้อวัตถุดิบ สินค้าระหว่างหน่วยผลิตต่อให้แล้วเสร็จอุปกรณ์ในการผลิตและการซ่อมบำรุงของฝ่ายต่าง ๆ ที่เสนอมา</li> </ol>

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าแผนกแบบ ชื่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายผลิต ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของแผนกแบบ ควบคุมดูแลพนักงานให้มีการเขียนแบบ, ออกแบบ, และถอดแบบ เพื่อส่งแบบไปยังหน่วยผลิตอื่น ๆ ต่อไป	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควบคุมดูแลพนักงานให้มีการเขียนแบบ, ออกแบบ และถอดแบบ ตามที่ลูกค้าต้องการ</li> <li>2. ส่งข้อมูลที่ได้จากการเขียนแบบ ออกแบบ และถอดแบบ ไปยังฝ่ายผลิต เพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้ในการผลิต</li> <li>3. บันทึกรายงานการผลิตประจำวัน และส่งข้อมูลไปยังฝ่ายวางแผนการผลิต</li> <li>4. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>5. ควบคุมการตรวจสอบงานระหว่างทำ (Work in Process) ณ ช่วงเวลาที่ทำการเช็ค Stock</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อำนาจในการพิจารณาความสามารถของพนักงานภายในแผนกแบบ</li> </ol>

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง พนักงานแผนกแบบ ชื่อผู้บังคับบัญชา หัวหน้าแผนกแบบ ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ แผนกแบบ ทำหน้าที่ถอดแบบ ออกแบบ เขียนแบบ ตามข้อมูลที่ลูกค้าต้องการ ส่ง ข้อมูล ที่ได้ จากการถอดแบบ ออกแบบ เขียนแบบ ไปยังฝ่ายผลิต	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำหน้าที่ถอดแบบ ออกแบบตาม ข้อมูล ที่ลูกค้าต้องการ</li> <li>2. ส่งข้อมูลที่ได้จากการถอดแบบ, ออกแบบ เขียนแบบ ไปยังฝ่ายผลิต</li> <li>3. บันทึก รายงานการผลิตประจำวัน</li> <li>4. ปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>5. ตรวจสอบ งานระหว่าง (Work in Process) ณ ช่วงเวลา ที่ทำการเช็ค Stock</li> </ol>	

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าแผนกตัด ชื่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายผลิต ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง..... ผู้อนุมัติ.....	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ	
ปฏิบัติหน้าที่ในแผนกตัดกำหนด ตารางการตัดแผ่นสแตนเลสให้ได้ตามที่ ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการฝ่ายผลิต ควบคุมดูแลพนักงานภายในแผนกตัด ควบคุมดูแลเครื่องตัด สแตนเลส ประสานงานกับแผนกแบบ และแผนก Lay - out	1. กำหนดตารางการตัดแผ่นสแตนเลส ตามปริมาณที่ได้รับมอบหมายมา ให้กับ พนักงาน ภายในแผนกตัด 2. ควบคุมดูแลเครื่องตัดสแตนเลส 3. ควบคุมดูแลพนักงานภายในแผนก ตัด 4. ควบคุมกาตรวจสอบงานระหว่างทำ (Work in Process) ณ ช่วงเวลาที่ ทำงาน เช็ค Stock	1. อำนาจในการพิจารณาความสามารถ ของพนักงานภายในแผนกตัด	

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง พนักงานแผนกตัด ชื่อผู้บังคับบัญชา หัวหน้าแผนกตัด ชื่อผู้ได้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง..... ผู้อนุมัติ.....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ แผนกตัด ดูแลเครื่องตัดแผ่น สเตนเลส ทำการตัดแผ่นสเตนเลสตาม แบบที่ได้รับมาให้ครบและตรงตามเป้า หมายของหัวหน้าแผนกตัด	1) ดูแลเครื่องตัดแผ่นสเตนเลสให้อยู่ในสภาพที่ พร้อมจะทำงาน 2) ทำการตัดแผ่นสเตนเลสตามแบบที่ได้รับมอบ ให้ครบและตรงตามเป้าหมาย 3) ปฏิบัติงานตามที่รับมอบหมาย 4) บันทึกรายงานการผลิตประจำวัน อำนาจใน การตัดสินใจ 5) ตรวจสอบงานระหว่างทำ (Work in process) ณ ช่วงเวลาที่ทำการเช็ค Stock	



ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าแผนก Lay - out ชื่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายผลิต ชื่อผู้ได้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
1) ปฏิบัติในความรับผิดชอบของแผนก Lay - out โดยที่หน้าที่คือการ Lay - out บนแผ่นสเตนเลส ตามแบบที่ได้กำหนดมา ประสานงานกับแผนกตัดแผ่นพับ	1) ควบคุม ดูแลพนักงานในแผนก Lay - out 2) ทำการเขียน Lay - out บนแผ่นสเตนเลส ตามแบบที่ได้กำหนดมา 3) ประสานงานกับแผนก ตัด พับ 4) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 5) บันทึกรายงานการผลิต ประจำวัน และส่งขึ้นมายังฝ่ายวางแผนการผลิต 6) ควบคุมการตรวจสอบงานระหว่างทำ (Work in process) ในช่วงเวลาที่ทำการ เช็ค Stock	1) อำนาจในการพิจารณาความสามารถของพนักงานภายในแผนก Lay - out

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง พนักงาน Lay - out ชื่อผู้บังคับบัญชา หัวหน้าแผนก Lay - out ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ	
ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ แผนก Lay - out ทำการเขียน Lay - out ตามแบบที่ได้รับมอบบนแผ่น สเตนเลส	1) ทำการเขียน Lay - out ตามแบบที่ได้รับมอบ แผ่นสเตนเลส 2) ตรวจสอบงานระหว่างทำ (Work in process) ณ ช่วงที่ทำการเช็ค Stock 3) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4) บันทึกรายการผลิตประจำวัน		

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าแผนกพับ ชื่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายผลิต ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานแผนกพับ		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของแผนกพับควบคุมดูแลพนักงานภายในแผนกพับควบคุมการพับแผ่นสแตนเลสให้เป็นไปตามแบบที่ได้ Lay - out ไว้ ประสานงานกับแผนก Lay - out และแผ่นประกอบ	1) ควบคุมดูแลพนักงานภายในแผนกพับ 2) ควบคุมการพับให้เป็นไปตามแบบ ที่ได้ Lay - out ไว้ 3) ประสานงานกับแผนก Lay - out และแผ่นประกอบ 4) บันทึกรายการผลิตประจำวันและส่งไปยังฝ่ายวางแผนการผลิต 5) ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 6) ควบคุมดูแลเรื่องงานที่ค้าง (Work in process) ณ ช่วงเวลาที่ทำการเช็ค Stock	1) อำนาจในการพิจารณาความสามารถของพนักงาน

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง พนักงานแผนก..... ชื่อผู้บังคับบัญชา หัวหน้าแผนก..... ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง..... ผู้อนุมัติ.....	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ	
ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแผนก..... ทำการพิมพ์แผ่นสแตนเลส ให้เป็นไปตามแบบที่ได้เขียน Lay - out ไว้ ตามปริมาณที่กำหนด	1) ทำการพิมพ์แผ่นสแตนเลสให้เป็นไปตามแบบที่ ได้เขียน Lay - out ไว้ 2) บันทึกรายงานการผลิต 3) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4) ตรวจสอบงานระหว่างทำ (Work in process) ณ ช่วงเวลาที่มีการเช็ค Stock		

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าแผนกประกอบ ชื่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายผลิต ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานแผนกประกอบ		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ....., ผู้อนุมัติ .....,
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของแผนกประกอบ โดยจะมีหน้าที่ควบคุมพนักงานให้ทำการประกอบชิ้นส่วนโครงสร้างของผลิตภัณฑ์ตามแบบที่กำหนด ประสานงานกับแผนกพับกับแผนกเทคนิคแผนกเครื่องเย็บ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ทำหน้าที่ควบคุมพนักงานให้ชิ้นส่วนโครงสร้างของผลิตภัณฑ์ ตามแบบที่กำหนด</li> <li>2) ควบคุมพนักงานในแผนกประกอบ</li> <li>3) ประสานงานกับแผนกพับ เทคนิค เครื่องเย็บ</li> <li>4) บันทึกรายงานการผลิตประจำวัน และส่งรายงานขึ้นไปฝ่ายวางแผนการผลิต</li> <li>5) ควบคุมดูแลเรื่องระหว่างทำ (Work in process) ณ ช่วงเวลาที่ทำการเช็ค Stock</li> <li>6) ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) อำนาจในการพิจารณาความสามารถของพนักงานในแผนกประกอบ</li> </ol>

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง พนักงานแผนกประกอบ ชื่อผู้บังคับบัญชา หัวหน้าแผนกประกอบ ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ แผนกประกอบ ทำการประกอบชิ้นส่วน โครงสร้างของผลิตภัณฑ์ตามแบบที่ กำหนดมา	1) ทำการประกอบชิ้นส่วนโครงสร้างของผลิต ภัณฑ์ ตามแบบที่กำหนดมา 2) บันทึกรายงานการผลิตประจำวัน 3) ตรวจสอบงาน ระหว่างทำ (Work in process) ณ ช่วงเวลาที่ทำการเช็ค Stock 4) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าแผนกพ่นสี ชื่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายผลิต ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานแผนกพ่นสี		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ	
ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ แผนกพ่นสี โดยควบคุมดูแลพนักงาน ให้พ่นสีให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดไป ปริมาณที่ต้องการ ประสานงานกับ แผนกประกอบ เครื่องยนต์	1) ควบคุมดูแลพนักงานให้พ่นสีให้เป็นไปตาม แบบที่กำหนด ในปริมาณที่ต้องการ 2) ควบคุมดูแลพนักงานภายในแผนก 3) บันทึกรายงานการผลิตประจำวัน และส่งราย งานไปยังแผนกวางแผนการผลิต 4) ควบคุมการตรวจสอบงานระหว่างทำ (Work in process) ณ ช่วงเวลาที่ทำการเช็ค Stock	1) อำนาจในการพิจารณา ความสามารถของพนักงาน ภายในแผนก	



ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง พนักงานพ่นสี ชื่อผู้บังคับบัญชา หัวหน้าแผนกสี ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติงานในหน้าที่การทำงานให้สำเร็จตามแผนที่วางไว้ ดูแลรักษาอุปกรณ์ในการพ่นสี (เช่น กากพ่นสี ตู้พ่นสี) ให้สะอาดและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่ทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตให้ผู้บังคับบัญชาทราบและแก้ไขโดยทันที รับผิดชอบเอกสาร และปฏิบัติงานตามเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมา และจัดทำการกรอกเอกสารให้สมบูรณ์ ในหน้าที่ของหน่วยงาน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ปฏิบัติงานตามใบคัมบังให้ได้ตามจำนวนที่กำหนด และจัดส่งให้หน่วยผลิตย่อยต่อไปให้ทันเวลา</li> <li>2) ผสมสีให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด</li> <li>3) พ่นสีให้สม่ำเสมอไม่หนาและบางจนเกินไป</li> <li>4) ควบคุมปริมาณการใช้สี และทินเนอร์อย่างระมัดระวัง</li> <li>5) ถ่ายน้ำในตู้ดูดสีอาทิตย์ละหนึ่งครั้ง</li> <li>6) เช็ควัดเครื่องมือในการพ่นสีให้ใช้งานได้ตลอดเวลา</li> <li>7) เมื่อมีปัญหาในการผลิตควรปรึกษาผู้ร่วมงาน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและสามารถแก้ไขได้ทันที</li> <li>8) จัดบันทึกการใช้ไฟฟ้าของแผนกเดือนละหนึ่งครั้ง</li> <li>9) จัดทำเอกสารในหน่วยพ่นสีให้สำเร็จและเสร็จสมบูรณ์ ในความรับผิดชอบของหน่วยพ่นสี</li> <li>10) ควบคุมปริมาณวัตถุดิบ ที่อยู่ในแผนกพ่นสีมิให้สูญหายและเสียหาย</li> <li>11) จัดทำการส่งมอบวัตถุดิบที่พ่นเสร็จแล้ว และใบคัมบังให้หน่วยผลิตย่อยถัดไป</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีอำนาจในการควบคุมวัตถุดิบของหน่วยพ่นสีให้รั่วไหล</li> </ol>

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าแผนกเครื่องเย็บ ชื่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายผลิต ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของ แผนกเครื่องเย็บควบคุมดูแลพนักงาน ให้ทำการติดตั้งระบบแสงระบบประตูล ระบบควบคุมความเย็น ภายในผลิต ภัณฑ์ ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด นอก จากนั้นควบคุมในเรื่องการบรรจุผลิต ภัณฑ์ให้ถูกต้องและเรียบร้อย ทำหน้าที่ ประสานงานกับแผนกประกอบ และ แผนกสี	1) ควบคุมดูแลพนักงานให้ทำการติดตั้งระบบ แสงระบบประตูลระบบควบคุมความเย็นภายใน ผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด 2) ควบคุม ดูแลพนักงานในการบรรจุผลิตภัณฑ์ ให้ถูกต้องและเรียบร้อย 3) ประสานงานกับแผนกประกอบ และแผนกสี 4) บันทึกรายงานการผลิตประจำวันและส่งราย งานขึ้นไปยังฝ่ายวางแผนการผลิต 5) ควบคุมการ ตรวจสอบงานระหว่างทำ (Work in process) ณ ช่วงเวลาที่ทำการเช็ค Stock	1) อำนาจในการพิจารณา ความสามารถของพนักงาน ภายในแผนกเครื่องเย็บ

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง พนักงานเครื่องเย็บ ชื่อผู้บังคับบัญชา หัวหน้าแผนกเครื่องเย็บ ชื่อผู้ได้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ แผนกเครื่องเย็บ ทำหน้าที่ติดตั้งระบบ แสงระบบประตู่ ระบบควบคุมความเย็บ ของผล ตัก ณ์ท์ ให้เป็นไปตามที่แบบ กำหนด	1) ทำหน้าที่ติดตั้ง ระบบแสง ระบบประตู่ ระบบ ควบคุมความเย็บของผลตัก ณ์ท์ ให้เป็นไปตาม แบบที่กำหนด 2) บันทึกรายงานการผลิตประจำวัน 3) ตรวจสอบ งานระหว่าง ทำ (Work in process) ณ ช่วงเวลาที่ทำการเช็ค Stock 4) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ ชื่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายผลิต ชื่อผู้ได้บังคับบัญชา พนักงานในแผนกควบคุมคุณภาพ		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง..... ผู้อนุมัติ.....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของแผนกควบคุมคุณภาพ ทำหน้าที่ควบคุมพนักงานภายในแผนกให้ตรวจสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ ประสานงานกับแผนกต่าง ๆ ในกระบวนการผลิต ประสานงานกับฝ่ายจัดส่งและติดตั้ง	1) ควบคุมพนักงานภายในแผนกให้ตรวจสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ 2) ประสานงานกับแผนกต่าง ๆ ในกระบวนการผลิต และประสานงานกับฝ่ายจัดส่งและติดตั้ง 3) สามารถอนุมัติให้ผลิตภัณฑ์นั้นผ่านการตรวจสอบได้ 4) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	1) อำนาจในการอนุมัติให้ผลิตภัณฑ์ฝ่ายการตรวจสอบได้ 2) อำนาจพิจารณาความสามารถของพนักงาน 3) อำนาจในการขอลาในกรณีต่าง ๆ ตามระเบียบของบริษัท

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง พนักงานควบคุมคุณภาพ ชื่อผู้บังคับบัญชา หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของ แผนกควบคุมคุณภาพ ทำการตรวจสอบ สอดคล้องของผลิตภัณฑ์ให้ได้ตาม ข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์	1) ทำการตรวจสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์ให้ได้ ตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ 2) เสนอการตรวจสอบคุณภาพให้แก่หัวหน้าแผนก ควบคุมคุณภาพ เพื่อให้หัวหน้าแผนกอนุมัติ 3) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	1) อำนาจเสนอการตรวจสอบ สอดคล้องคุณภาพแก่หัวหน้าแผนก ควบคุมคุณภาพ

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าแผนกจัดส่งและติดตั้ง ชื่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายผลิต ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงาน แผนกจัดส่งและติดตั้ง		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของ แผนกจัดส่งและติดตั้ง ทำหน้าที่ควบคุม ให้การจัดส่งและติดตั้งผลิตภัณฑ์ให้กับ ลูกค้า มีความเรียบร้อยตามเวลาที่ กำหนด แผนกประสานงานโครงการ ประสานงานกับแผนกบริการแผนกควบคุมคุณภาพ	1) ควบคุมการจัดส่งและติดตั้งผลิตภัณฑ์ให้กับ ลูกค้าให้มีความเรียบร้อยตามเวลาที่กำหนด 2) ประสานงานกับแผนกบริการควบคุมคุณภาพ และแผนกประสานงานโครงการ 3) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	1) อำนาจในการพิจารณา ความสามารถของพนักงาน ภายในแผนก จัดส่งและติดตั้ง

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง พนักงาน แผนกจัดส่งและติดตั้ง ชื่อผู้บังคับบัญชา หัวหน้าแผนกจัดส่ง และติดตั้ง ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ	
ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของ แผนกจัดส่งและติดตั้ง ทำหน้าที่จัดส่ง และติดตั้งผลิตภัณฑ์ให้กับลูกค้าให้ เรียบร้อยและตรงตามกำหนดเวลาที่ ลูกค้าต้องการ	1) ทำหน้าที่จัดส่งและติดตั้งผลิตภัณฑ์ให้กับ ลูกค้าให้เรียบร้อยและตรงตามกำหนดเวลาที่ลูกค้า ต้องการ 2) เขียนรายงานการจัดส่งและติดตั้งแก่ หัวหน้า แผนกจัดส่งและติดตั้ง 3) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย		

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม ชื่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน ชื่อผู้ได้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบการบริหารหน่วยบำรุงรักษา จัดทำสรุปรายงานการซ่อมบำรุง วางแผนการซ่อมบำรุง จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการซ่อมบำรุง ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้านวิเคราะห์ตัวอย่างวัสดุดิบ ผลิตภัณฑ์เพื่อให้สอดคล้องกับตลาด และพัฒนาการผลิตให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และทำการวิจัยพัฒนาสูตร เพื่อลดต้นทุนการผลิต ควบคุมคุณภาพสินค้าให้ได้มาตรฐาน	1) ควบคุมและดำเนินงานตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ 2) ตรวจสอบรายงานการดำเนินงานบำรุงรักษา และรายงานการปฏิบัติงานการทดสอบวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ 3) อนุมัติเอกสารการขอซื้ออะไหล่วัสดุและอุปกรณ์ในการบำรุงรักษาดำเนินการให้มีการทดสอบตัวอย่างวัตถุดิบใหม่ที่เข้ามา 5) ประสานงานกับแผนวางแผน และแผนกปฏิบัติการ วิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้ทางเทคนิค และปรึกษาที่พบในสายการผลิตเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา 6) รายงานผลการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะผลการทดลองให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ 7) ดำเนินการด้านการกำหนดสูตรให้เหมาะสมกับสภาพการผลิตปัจจุบันและสอดคล้องกับสภาพโรงงาน และเสนอรายงานต่อผู้จัดการฝ่ายผลิตทราบ 8) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานภายในแผนก	1) อำนาจในการสั่งซ่อมบำรุงนอกเหนือจากแผนการปฏิบัติงาน



ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง พนักงานแผนกวิศวกรรม ชื่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ....., ผู้อนุมัติ .....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ แผนกวิศวกรรม ทำการวิเคราะห์ ตัวอย่างวัตถุดิบทดสอบผลิตภัณฑ์ ทำ การวิจัยทดสอบการพัฒนาสูตรและ ผลิตภัณฑ์ จัดทำการซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักรภายในโรงงาน สรุปเอกสาร การซ่อมบำรุง ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้ บังคับบัญชามอบหมาย	1) จัดทำรายงานการดำเนินงานการบำรุงรักษา 2) จัดทำเอกสารการขอซื้ออะไหล่ วัสดุและ อุปกรณ์ในการบำรุงรักษาและวิเคราะห์ 3) ตรวจสอบเครื่องจักรของหน่วยต่าง ๆ ตามแผน การปฏิบัติงานและคู่มือในการบำรุงรักษาเครื่อง จักร 4) จัดทำการทดลองตัวอย่างวัตถุดิบใหม่ ๆ ทดสอบผลิตภัณฑ์ 5) จัดทำรายงานสรุปการทดลองผลการปฏิบัติ การ 6) ประสานงานกับหน่วยผลิตอื่น ๆ เกี่ยวกับ เครื่องจักรตลอดจนให้คำปรึกษาแก่หน่วยต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องเทคนิค	

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน ชื่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการส่วนโรงงาน ชื่อผู้ได้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารภายในฝ่ายบัญชีและการเงินโดยทำการควบคุมดูแลด้านการเงินการบัญชี การตรวจสอบเอกสารบัญชี งบประมาณ รายรับ-รายจ่าย จัดทำและวิเคราะห์รายงานทางบัญชีและรายงานทางการเงิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายด้านบัญชีและการเงินจากกรรมการผู้จัดการ</li> <li>2) ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของระบบบัญชีทั้งหมด</li> <li>3) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่าย</li> <li>4) สรุปรายงานและวิเคราะห์รายงานทางด้านบัญชีและการเงินเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายบริหาร เช่น งบประมาณ งบการเงิน เป็นต้น</li> <li>5) ประสานงานกับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะทางด้านภาษี</li> <li>6) ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานภายในฝ่ายให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทและหน้าที่ปฏิบัติ</li> <li>7) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีอำนาจในการใช้จ่ายภายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>2) มีอำนาจในการบริหารงานบุคคลในฝ่าย เช่น อนุมัติลา กิจของพนักงาน การลงโทษพนักงาน เป็นต้น</li> <li>3) มีอำนาจในการควบคุมการใช้จ่ายของบริษัท เช่น อนุมัติการสั่งซื้อที่เห็นว่าไม่จำเป็นต้องการปฏิบัติงาน</li> </ol>

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง พนักงานบัญชี ชื่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการแผนกบัญชีและการเงิน ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบในการ ลงบัญชีที่ได้รับการแยกแยะเป็นประเภท ต่าง ๆ เช่น งบต้นทุนการผลิต งบดุล งบกำไรขาดทุนโดยแยกเป็นหน่วยผลิต ต่าง ๆ ตามผลิตภัณฑ์ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	1) จัดทำการลงบัญชี เช่น บัญชีเงินเดือนและค่า จ้าง บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีลูกหนี้ 2) จัดทำรายงานทางบัญชี เช่น งบต้นทุนการผลิต งบดุล 3) รายงานตัวเลขทางบัญชีต่อหัวหน้าแผนกบัญชี 4) เปิดบิลขายสินค้าทุกประเภท 5) จัดทำสรุปและค่าใช้จ่ายเงินสดย่อย 6) จัดเก็บบิลน้ำมัน 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	1) อำนาจในการขอลาหยุด ในกรณีต่าง ๆ ตามระเบียบ บริษัท

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าแผนกจัดซื้อและคลังสินค้า ชื่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ควบคุมติดตาม และดูแลงานด้านการจัดซื้อ ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ อนุมัติการจัดซื้อ และตรวจสอบการจัดซื้อรายงานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบปริมาณวัตถุดิบ สินค้าระหว่างการผลิต และสินค้าสำเร็จรูปภายในหน่วยคลังสินค้า รับทราบการสรุปปริมาณสินค้าคงคลังทุก ๆ สิ้นเดือน และรายงานการเช็คสินค้าคงคลังต่อผู้บังคับบัญชา ประสานระหว่างหน่วยจัดซื้อและหน่วยคลังสินค้า ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	1) ควบคุมและดูแลงานด้านการจัดซื้อและคลังสินค้าให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ 2) ตรวจสอบสรุปการจัดซื้อในแต่ละครั้งที่มีการซื้อและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา 3) ติดตามการสั่งซื้อเพื่อให้ของเข้ามาในเวลาที่กำหนด 4) รับทราบรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อ 5) ประสานงานกับแผนกบัญชีและการเงิน และแผนกบุคคลและธุรการ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ 6) ประสานงานระหว่างหน่วยจัดซื้อ และหน่วยคลังสินค้า 7) อนุมัติรับทราบปริมาณการเช็คสต็อกสินค้าเดือนและรายงานต่อผู้จัดการโรงงาน และผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี 8) ตรวจสอบและเสนอการประเมินราคาวัตถุดิบบางตัวที่ชำรุด และไม่สามารถใช้งานได้ให้มีมูลค่าเป็นศูนย์ 9) ตรวจสอบสรุปการรับวัสดุที่ได้จัดซื้อเข้าคลังสินค้า โดยพิจารณาของดี-เสีย เสนอต่อผู้บังคับบัญชา 10) รับทราบและพิจารณารายงานการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ ภายในแผนกจัดซื้อและคลังสินค้า	1) มีอำนาจในการเปลี่ยนแปลงการจัดซื้อ 2) มีอำนาจในการตรวจสอบสินค้าภายในคลังสินค้าได้ตลอดเวลา

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง พนักงานคลังสินค้า ชื่อผู้บังคับบัญชา หัวหน้าคลังสินค้า ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยคลังสินค้าควบคุมปริมาณ วัตถุดิบ สินค้าระหว่างการผลิต และสิน ค้าสำเร็จรูป รับผิดชอบในการเบิกจ่าย รับเข้าภายในหน่วยคลังสินค้า จัดทำ เอกสารสรุปปริมาณสินค้าคงคลัง จัดทำ การเช็คสินค้าทุก ๆ สิ้นเดือนและราย งานการเช็คสินค้าคงคลัง ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	1) จัดทำเอกสารสรุปปริมาณวัตถุดิบ สินค้า ระหว่างการผลิต และสินค้าสำเร็จรูปที่คงเหลือใน คลังสินค้า เป็นประจำทุกอาทิตย์ รายงานต่อหัว หน้าคลังสินค้า 2) บันทึกการเบิกจ่าย และรับเข้าภายในหน่วย คลังสินค้าระหว่างการผลิตและสินค้าสำเร็จรูปภายใน หน่วยคลังสินค้าตลอดเวลา 3) จัดการแยกหมวดหมู่ของวัตถุดิบสินค้า ระหว่างการผลิตและสินค้าสำเร็จรูปภายในหน่วย คลังสินค้า 4) ควบคุมดูแลการจัดเก็บวัตถุดิบและวัสดุภายใน หน่วยคลังสินค้าให้เป็นระเบียบคงสภาพเดิม มิให้ เสียหายและสูญหาย 5) อนุมัติการนำของเข้าออกภายในคลังสินค้าของ หน่วยงานคลังสินค้า 6) จัดทำการเช็คสินค้าภายในหน่วยคลังสินค้าทุกสิ้น เดือน และจัดทำสรุปการตรวจเช็ครายงานต่อผู้จัด การแผนกจัดซื้อและคลังสินค้า	1) มีอำนาจในการเบิกจ่าย รับเข้า ของภายในคลังสินค้า 2) อำนาจในการขอลาหยุด ในกรณีต่าง ๆ ตามระเบียบ บริษัท

ชื่อบริษัท..... ชื่อตำแหน่ง พนักงานจัดซื้อ ชื่อผู้บังคับบัญชา หัวหน้าจัดซื้อ ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....		ปรับปรุงครั้งที่ วันที่...../...../..... ผู้ปรับปรุง ..... ผู้อนุมัติ .....
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อำนาจในการตัดสินใจ
ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบในหน้าที่การจัดหาและขนส่ง จัดส่งสินค้าจากโรงงานไปยังลูกค้าตามบิล และรับผิดชอบสินค้าในระหว่างที่ทำการขนส่ง ทำการจัดซื้อ และจัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) รับทราบและตรวจสอบใบสั่งซื้อ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> <li>2) ทำการจัดซื้อตามใบสั่งซื้อ และออกไปสั่งซื้อ</li> <li>3) ติดตามและตรวจรับสินค้า ตามใบสั่งซื้อ</li> <li>4) ส่งมอบสิ่งของให้ผู้ซื้อ และส่งเอกสารให้กองบัญชี</li> <li>5) จัดทำสรุปจัดซื้อ และของค้ำรับประจำสัปดาห์หรือประจำเดือน</li> <li>6) จัดทำสถิติข้อมูล สถานที่จัดซื้อ และราคาอะไหล่และวัตถุดิบที่เคยจัดซื้อ เพื่อใช้ในการจัดซื้อคราวต่อไป</li> <li>7) ประสานงานกับหน่วยงาน เพื่อให้ทราบข้อมูลการใช้หรือสต็อกในปริมาณที่เหมาะสม</li> <li>8) ประสานงานและทำรายงานของตกค้างหรือมีปริมาณมากเกินไปแก่ผู้บังคับบัญชา</li> <li>9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) อำนาจในการขอลาหยุดในกรณีต่าง ๆ ตามระเบียบบริษัท</li> </ol>