

รายการอ้างอิง



ภาษาไทย

กองเกษตรวิศวกรรม กรมวิชาการเกษตร. รายงานการศึกษาสภาวะการผลิตเครื่องจักรกลเกษตรในประเทศไทย. ธันวาคม 2534.

จันทนา จันทโร และศิริจันทร์ ทองประเสริฐ. การศึกษาคือความเป็นไปได้โดยการด้านธุรกิจและอุตสาหกรรม. โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.

เจริญ สุทรวาณิชย์. การวางแผนการผลิตและพัสดุคลังสำหรับโรงงานกระดาษเหนียว. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

ชุมพล ศฤงคารศิริ. การวางแผนและควบคุมการผลิต. พิมพ์ครั้งที่ 1 กรุงเทพมหานคร: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น), 2535.

ดำรง ทวีแสงสกุลไทย. การควบคุมคุณภาพสำหรับนักบริหารและกรณีศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 1 กรุงเทพมหานคร: บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด, 2533.

ดวงมณี โกมารทัต. การบัญชีต้นทุน. โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ 2534.

ทองเหมาะ ผิงพาย. การเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตของโรงงานอุตสาหกรรมเครื่องปรับอากาศขนาดย่อมในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.

ธงชัย สันติวงศ์. องค์การและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 9 กรุงเทพมหานคร: บริษัท สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2537.

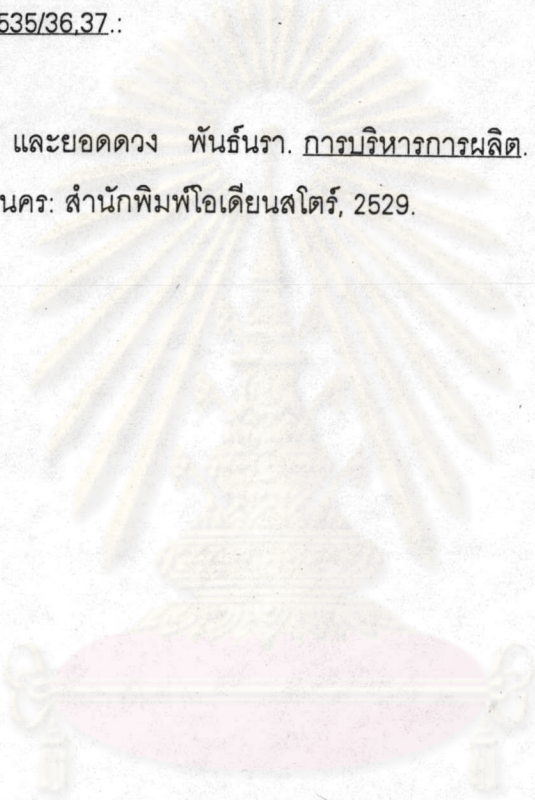
- ธัญญา วงศ์ศรี. การศึกษารูปแบบการจัดการโรงงานอุตสาหกรรมผลิตยางกึ่งสำเร็จรูป.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- นิกร พองธนกิจ. การศึกษารลงทุนตั้งโรงงานผลิตเครื่องผสมคอนกรีตขนาดเล็ก
ในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- ฝ่ายวิชาการสมาคมโรงน้ำตาลไทย. เอกสารวิชาการสถิติอุตสาหกรรมอ้อยและน้ำตาลทราย
เล่ม 5 เริ่มตั้งแต่ฤดูกาลผลิตปี 2527/28 ถึงปี 2536/37.
- พิชิต สุขเจริญพงศ์. การจัดการวิศวกรรมการผลิต. กรุงเทพมหานคร:
บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด, 2533.
- พิภพ เล้าประจวบ และมานพ ศรีตุลยโชติ. การบริหารของคลังและการวางแผน
ความต้องการวัสดุ. พิมพ์ครั้งที่ 1 กรุงเทพมหานคร :
สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น), 2534.
- ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม. การบริหารทางวิศวกรรม. กรุงเทพมหานคร:
คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- มานพ ตันตระบัณฑิตย์, พรวิจิตร ประทุมทอง. กรรมวิธีการผลิต.
สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- สมชาย พัวจินดาเนตร การออกแบบระบบข้อเสนอเทศการผลิตสำหรับโรงงานเม็ดพลาสติกพีวีซี
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529
- สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย กระทรวงอุตสาหกรรม. สรุปสถานการณ์การผลิต
น้ำตาลของประเทศไทยในฤดูกาลผลิต. ปี 2533/34, 34/35, 36/37.

สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย กระทรวงอุตสาหกรรม.

รายงานการสัมมนาเรื่องการจัดการแรงงานตัดอ้อย. : 25 สิงหาคม 2532.

สำนักงานอ้อยและน้ำตาลทราย กระทรวงอุตสาหกรรม. รายงานการวิจัยวิเคราะห์ปัญหาการผลิตอ้อยและน้ำตาลทรายระยะที่ 2 การวิเคราะห์ปัญหาคุณภาพอ้อยและน้ำตาลในฤดูกาล 2535/36.37.:

สตีเฟน กลินพิกุล และยอดดวง พันธน์รา. การบริหารการผลิต. พิมพ์ครั้งที่ 1
กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2529.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก. การบรรยายลักษณะงาน

คำบรรยายลักษณะงาน

ชื่อตำแหน่ง

กรรมการผู้จัดการ

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบบริหารองค์กร โดยกำหนดนโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร เพื่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุด ควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานของทุกฝ่าย รับทราบ ปัญหาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ให้สอดคล้องกับนโยบาย ขององค์กรรับทราบและอนุมัติงบประมาณ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. กำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร
2. ควบคุม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของ ทุกฝ่ายให้เป็นไปตามนโยบายและหน้าที่ปฏิบัติ
3. รับทราบผลการปฏิบัติงานและปัญหาจากทุกฝ่ายของ องค์กร
4. สั่งการในการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร
5. รับทราบและอนุมัติงบประมาณ แผนงาน โครงการของ ฝ่ายต่าง ๆ
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทางด้านการ ตลาด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร

อำนาจการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการกำหนดนโยบายและตัดสินใจต่าง ๆ
2. มีอำนาจในการอนุมัติงบประมาณ แผนงาน โครงการของ องค์กร
3. มีอำนาจในการตรวจสอบการดำเนินงานของทุกฝ่าย คุณสมบัติมีวุฒิภาวะที่สามารถบริหารงานของบริษัทให้บรรลุ วัตถุประสงค์การจัดตั้งบริษัท

คำบรรยายลักษณะงาน

ชื่อตำแหน่ง

ผู้จัดการฝ่ายบริหาร

หน้าที่

ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานของฝ่ายบริหารให้สามารถตอบสนองนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กรในด้านการบริหารงานธุรการ งานบุคคล งานจัดซื้องานคลังสินค้ารวมเสนอต่อผู้จัดการ โรงงานและปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินงานของแผนกต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร
2. ควบคุมการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้
3. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้จัดการใหญ่
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร พร้อมทั้งพยายามเพิ่มสมรรถภาพการทำงานของพนักงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
5. จัดทำงบประมาณประจำปีของแผนก และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด
6. ตรวจสอบการทำงานของแต่ละแผนก เช่น ตรวจสอบบัญชีของแผนกบัญชีและการเงิน (ตรวจสอบยอด card กับ stockcard ของแผนกคลังสินค้า ตรวจสอบราคาของแผนกจัดซื้อ
7. พิจารณาอนุมัติการทำงานล่วงเวลา

คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำ จบปริญญาตรีสาขาบัญชีการเงิน, บริหารธุรกิจ
2. ประสบการณ์เคยผ่านงานในสายที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 5 ปี

อำนาจการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการบริหารงานในฝ่าย เช่น การจัดสรรงบประมาณใช้จ่ายในฝ่าย
2. มีอำนาจในการบริหารงานบุคคลในฝ่าย เช่น อนุมัติลาพักของพนักงาน
3. มีอำนาจในการขอสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำบรรยายลักษณะงาน

ตำแหน่ง

หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน

สังกัด

ฝ่ายบริหาร

พนักงานในสังกัด

5 คน

หน้าที่

ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารภายในฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยทำการควบคุมดูแลด้านการเงิน การบัญชี การตรวจสอบเอกสารบัญชี งบประมาณรายรับ-รายจ่าย จัดทำและวิเคราะห์รายงานทางบัญชีและรายงานทางการเงิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

1. ดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายด้านบัญชีและการเงินจากหัวหน้าฝ่ายบริหารภายใน
2. ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของระบบบัญชีทั้งหมด
3. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่าย
4. สรุปรายงานและวิเคราะห์รายงานทางด้านบัญชีและการเงินเสนอต่อหัวหน้า เช่นงบประมาณ งบการเงิน เป็นต้น
5. ประสานงานกับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะทางด้านภาษี
6. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานภายในฝ่ายให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทและหน้าที่ปฏิบัติ
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่าย
8. พิจารณาอนุมัติการทำงานล่วงเวลาของพนักงานภายในฝ่าย



คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำ จบ ปวส. สาขาบริหารธุรกิจ, เลขานุการ, การตลาด
2. ประสบการณ์เคยผ่านงานด้านการจัดการสินค้าคงคลังไม่น้อยกว่า 2 ปี



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำบรรยายลักษณะงาน

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกพัสดุและขนส่ง

สังกัด ฝ่ายบริหาร

พนักงานในสังกัด 8 คน

หน้าที่

ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้านคลังวัสดุภัณฑ์ และสินค้าสำเร็จรูป ควบคุมดูแลการตรวจรับการเบิกจ่ายวัสดุภัณฑ์ และสินค้าสำเร็จรูปและส่งสินค้าเข้าตลาด รวมทั้งปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ติดตามข่าวสารข้อมูลทั่วไป สอบถามการซื้อจากแผนกจัดซื้อ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ติดตามการขอซื้อวัสดุภัณฑ์ของฝ่ายผลิต
2. ประสานงานกับแผนกควบคุมคุณภาพเพื่อตรวจสอบคุณภาพวัสดุภัณฑ์แล้วรายงานให้หัวหน้าฝ่ายทราบ
3. รับทราบและควบคุมการตรวจรับเบิกจ่ายวัสดุภัณฑ์เพื่อการผลิต
4. รายงานความเคลื่อนไหวของสต็อกวัสดุภัณฑ์ต่อหัวหน้าฝ่าย
5. ควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของคลังวัสดุภัณฑ์
6. ประสานงานกับแผนกวางแผนการผลิต และแผนกควบคุมคุณภาพทางด้านข้อมูลเพื่อขอซื้อวัสดุภัณฑ์
7. ออกเอกสารส่งสินค้าและเตรียมการขนส่งสินค้าสู่ตลาด
8. ออกเอกสารขอและติดตามผลการสั่งซื้อจากแผนกจัดซื้อ
9. ประสานงานกับแผนกต่าง ๆ ที่ต้องการของใช้ต่าง ๆ
10. ปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำ จบ ปวส. สาขาบริหารธุรกิจ, เลขานุการ, การตลาด
2. ประสบการณ์เคยผ่านงานด้านการจัดการสินค้าคงคลังไม่น้อยกว่า 2 ปี



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำบรรยายลักษณะงาน

ตำแหน่ง

หัวหน้าแผนกธุรการและบุคคล

สังกัด

ฝ่ายบริหาร

พนักงานในสังกัด

2 คน

หน้าที่

ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานของแผนกบุคคล และธุรการในด้านงานธุรการ งานประชุม งานเอกสาร การติดต่อประสานกับหน่วยต่าง ๆ ทั้งนอกและในบริษัท การบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ กิจกรรมของบริษัท การจัดหาพนักงาน การบันทึกเวลาการทำงานของพนักงาน การคำนวณผลตอบแทนของพนักงานและประเมินการปฏิบัติงาน คำบรรยาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบการปฏิบัติของพนักงานให้เป็นไปตามระเบียบของโรงงาน เช่น ระยะเวลาทำงาน การลา การแต่งกาย เป็นต้น แต่ทั้งนี้ให้ประสานงานกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานผู้นั้นด้วย
2. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก
3. ดำเนินการทางด้านการรับสมัคร การสัมภาษณ์ การทดลองงาน การประเมินผลงานเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงาน
4. ดำเนินงานด้านการประเมินผลพนักงานใหม่และการประเมินผลประจำปีประสานงานกับผู้บังคับบัญชาของพนักงาน
5. ดำเนินงานทางด้านสวัสดิการพนักงาน เช่น ชุดปฏิบัติงาน หอพัก การเจ็บป่วย การปฏิบัติงาน

6. ดำเนินงานกระบวนการทางด้านบุคคลอื่น ๆ เช่น การ
ลงโทษพนักงาน การเสนอความดีความชอบพิเศษ ฯลฯ
โดยประสานงานกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง
7. ควบคุมดูแลสถานที่ ความสะอาด รวมทั้งการรักษา
ความปลอดภัย การควบคุมบุคคลเข้าออกของโรงงาน
8. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงาน
เพื่อหาชั่วโมงทำงาน
9. ปฏิบัติงานทางด้านบุคคลในส่วนของกระบวนการ
บุคคล คือ การเข้าออกจาก งานสวัสดิการ งานทะเบียน
พนักงาน การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน ฯลฯ
10. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานทางด้านบุคคลเพื่อ
นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่าย
11. ปฏิบัติงานทางด้านบุคคลตามการมอบหมายจากหัว
หน้าฝ่าย
12. จัดทำรายการสรุปการทำงานล่วงเวลาของพนักงาน
ทุกฝ่ายเสนอต่อหัวหน้าฝ่าย
13. คำนวณผลตอบแทนของพนักงานทุกคนให้แผนก
บัญชีและการเงิน
14. รายงานการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่ายบริหาร

คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำจบ ปวส. บริหารธุรกิจหรือเลขานุการ
2. ประสบการณ์เคยผ่านงานในสายที่เกี่ยวข้องไม่น้อย
กว่า 2 ปี

คำบรรยายลักษณะงาน

| | |
|-----------------|--------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | หัวหน้าแผนกจัดซื้อ |
| ฝ่าย | บริหาร |
| แผนก | จัดซื้อ |
| พนักงานในสังกัด | 2 คน |

หน้าที่
ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสั่งซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรต่าง ๆ ตามใบร้องขอของแผนกงานในโรงงาน รวมถึงการเก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับชนิดราคาแหล่งที่มาของสิ่งของต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการสั่งซื้อวัสดุที่เข้ามาใช้ในโรงงาน
2. ตรวจสอบวัสดุ และชิ้นส่วนการผลิตที่เข้ามาในโรงงาน
3. ควบคุมการใช้จำนวนวัสดุที่มีจำนวนน้อยและมีราคาแพง ให้แผนกอื่นทราบ เพื่อที่จะจำกัดการใช้ให้พอเหมาะกับการทำงานที่ต้องการ
4. ติดตามข้อมูลการตลาด เช่นคุณภาพ ราคา และระยะเวลาการส่ง
5. ประสานงานกับทุกฝ่ายเรื่องการซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
6. มอบหมายงานให้กับพนักงานทุกคนในแผนกนำไปปฏิบัติ
7. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

1. การศึกษาชั้นต่ำกว่าปวส. สาขาบริหารธุรกิจ
2. ประสบการณ์โดยผ่านงานด้านการจัดซื้อไม่น้อยกว่า 2 ปี



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำบรรยายลักษณะงาน

| | |
|---------------------|--|
| ชื่อตำแหน่ง | ผู้จัดการส่วนการตลาด |
| ฝ่าย | การตลาด |
| หน้าที่ | ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานของฝ่ายตลาด ให้สามารถตอบสนองนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร ในด้านการการตลาด การจัดส่ง รวมทั้งมอบหมายงานติดตามควบคุม ดูแลการทำงานของพนักงานภายในฝ่ายจัดทำรายงานของผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้จัดการใหญ่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | <ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการดำเนินงานของแผนกต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร 2. ควบคุมการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ 3. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้จัดการใหญ่ 4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายการตลาด พร้อมทั้งพยายามเพิ่มสมรรถภาพการทำงานของพนักงาน ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดดูแลการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ 5. จัดทำงบประมาณประจำปีของแผนก และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 6. ตรวจสอบการทำงานของแต่ละแผนก |
| อำนาจการตัดสินใจ | <ol style="list-style-type: none"> 1. มีอำนาจในการบริหารงานในฝ่ายเช่น การจัดสรรงบประมาณใช้จ่ายในฝ่าย 2. มีอำนาจในการสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |

คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำ จบปริญญาตรีบริหารธุรกิจสาขาการ
ตลาด



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำบรรยายลักษณะงาน

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าแผนกขาย

สังกัด ส่วนการตลาด

พนักงานในสังกัด 3 คน

หน้าที่ ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบหาลูกค้าติดตามลูกค้า ดูแล
การขายอุปกรณ์คีย์บอร์ดให้กับลูกค้าตามใบสั่งซื้อ รวมถึงการ
บริการหลังการขายให้กับลูกค้า ติดตามผลการขายและ
ดำเนินงานตามหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายบริษัท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับใบสั่งสินค้า
จากลูกค้า
2. รวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากลูกค้า เกี่ยวกับความพอใจในตัว
สินค้าที่ได้จัดส่งไป
3. หาวิธีการโฆษณา และส่งเสริมการขายเพื่อให้สินค้าขายได้
ดีขึ้น
4. ประสานงานกับแผนกซ่อมบ
จากลูกค้า เกี่ยวกับการชำรุดเสียหายของสินค้า
5. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำจบปวส.การตลาด
2. ประสบการณ์เคยผ่านงานในสาขาที่เกี่ยวข้อง 1 ปี



คำบรรยายลักษณะงาน

| | |
|---------------------|---|
| ชื่อตำแหน่ง | หัวหน้าแผนกค้าสัมพันธ์และบริการ |
| สังกัด | ส่วนการตลาด |
| พนักงานในสังกัด | 6 คน |
| หน้าที่ | ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบดูแลบริการลูกค้าหลังการขาย ซ่อมแซมเครื่องจักรในพื้นที่ที่สินค้าถูกนำไปใช้ นำปัญหาทุกชนิดจากลูกค้าและผลการใช้งานของเครื่องจักรมามอบให้ฝ่ายโรงงานและฝ่ายบริหารแก้ไข |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลการรับประกันสินค้าหลังการขาย 2. ส่งพนักงานไปดูแลซ่อมแซมตามระยะเวลาการรับประกัน 3. มีอำนาจให้ลวงเวลาพนักงาน 4. ประสานงานกับทุกฝ่ายให้งานลุล่วง 5. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา |

คุณสมบัติ

1. การศึกษา ปวส. ทางช่างทุกชนิด
2. ประสบการณ์เคยผ่านงานบริการซ่อมไม่ต่ำกว่า 3 ปี
3. มีประสบการณ์การตลาด

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำบรรยายลักษณะงาน

ชื่อตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน
 สังกัด โรงงาน

หน้าที่หลัก ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานผลิตภายในโรงงาน โดยกำรวางแผนการผลิต จัดกำลังคน ควบคุมคุณภาพ, การหมายงาน ควบคุมดูแลการผลิตของพนักงาน เพื่อให้การผลิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ประสานงานกับฝ่ายตลาด เพื่อรับทราบข้อมูลรายการสินค้าที่ต้องผลิต และแจ้งแผนการผลิต
2. อนุมัติแผนการผลิตและแจ้งการเปลี่ยนแปลงการผลิต
3. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่าย ให้เป็นไปตามหน้าที่ปฏิบัติ และนโยบายขององค์กร
4. รายงานสภาพการผลิต และสรุปลักษณะปัญหาทางด้านการผลิตต่อกรรมผู้จัดการ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่ายอำนาจการตัดสินใจ
6. มีอำนาจในการบริหารงานผลิต เช่น การสั่งผลิต
7. มีอำนาจในการขอสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่างที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำ จบปริญญาวิศวกรรมศาสตร์
2. ประสบการณ์ เคยผ่านงานด้านการจัดการโรงงาน 1-2 ปี

คำบรรยายลักษณะงาน

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายผลิต
สังกัด ส่วนโรงงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานผลิตภายในโรงงานโดยการวางแผนการผลิต จัดกำลังคน มอบหมายงาน ควบคุมดูแลการผลิตของพนักงาน ประสานงานกับแผนกควบคุมคุณภาพ แผนกการซ่อมบำรุง เพื่อให้การผลิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ประสานงานกับฝ่ายวิศวกรรม เพื่อรับทราบข้อมูลรายการสินค้าที่ต้องผลิต และแจ้งการผลิต
2. อนุมัติแผนการผลิตและแจ้งการเปลี่ยนแปลงแผนการผลิต และประสานงานการให้ฝ่ายผลิตดำเนินการผลิต
3. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่ายให้เป็นไปตามหน้าที่ปฏิบัติและนโยบายขององค์กร
4. รายงานสภาพการผลิต และสรุปลักษณะปัญหาทางการผลิตต่อผู้จัดโรงงาน
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่าย
6. พิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลาและประสานงานกับฝ่ายบริหาร

คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำจบปริญญาวิศวกรรมศาสตร์
2. ประสบการณ์ เคยผ่านงานด้านจัดการโรงงานอย่าง 1-2 ปี

อำนาจการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการบริหารงานผลิต เช่น การอนุมัติแผนการผลิตการส่งผลิต
2. มีอำนาจในการบริหารงานบุคคล เช่น การอนุมัติการทำงานล่วงเวลา
3. มีอำนาจในการขอสั่งซื้อวัตถุดิบอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานผลิต
4. ตรวจสอบวัตถุดิบและงานที่เสร็จ
5. หาวิธีให้เกิดการประหยัดวัตถุดิบและดูแลเครื่องจักรในแผนก



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำบรรยายลักษณะงาน

| | |
|-----------------|------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | หัวหน้าแผนกจัดเตรียมวัตถุดิบ |
| สังกัด | โรงงาน-ฝ่ายผลิต |
| พนักงานในสังกัด | 23 คน |

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเบิกวัตถุดิบ มาจัดเตรียมเพื่อการส่งให้แผนกอื่นต่อไปโดยมอบให้พนักงานในแผนก จัดเตรียมการตัด แก๊ส เลื่อย ตัด กัด งอ เจียรพับ ให้บรรลุแผนการวางแผนผลิต

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. สั่งการทำงานให้พนักงานทำงานให้ได้ตามแบบ
2. รับคำสั่งจากหัวหน้าฝ่ายผลิต
3. ตรวจสอบชิ้นงานที่เสร็จ
4. ตรวจสอบวัตถุดิบและงานที่เสร็จ
5. หาวิธีให้เกิดการประหยัด วัตถุดิบ และดูแลเครื่องจักรในแผนก

คุณสมบัติ

1. จบ ปวส. ด้านโลหะการ
2. เคยผ่านงานไม่ต่ำกว่า 2 ปี

คำบรรยายลักษณะงาน

| | |
|-----------------|---|
| ชื่อตำแหน่ง | หัวหน้าแผนกช่างกลโรงงาน |
| สังกัด | โรงงาน-ฝ่ายผลิต |
| พนักงานในสังกัด | 11 คน |
| หน้าที่ | ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบในด้านดูแลการกลึง ปลูก, กัด, ใส ชิ้นส่วนที่ได้รับจากแผนกที่เตรียมวัสดุให้ได้ตามขนาดที่แบบงานกำหนดชิ้นส่วนที่กลึงเสร็จแล้วจะถูกส่งไปให้แผนกอื่นต่อไป |

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ควบคุมการทำงานของพนักงานเกี่ยวกับการกลึงชิ้นงานตามที่ได้รับจากแผนกที่ เตรียมวัสดุ
2. แก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน
3. ตรวจสอบชิ้นงานที่กลึงแล้วให้ได้ตรงตามขนาด
4. ดูแลรับผิดชอบเครื่องจักร และอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน
5. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

1. การศึกษาจบปวส.สาขาช่างกลโรงงาน
2. เคยผ่านงานด้านที่เกี่ยวข้อง 1 ปี

คำบรรยายลักษณะงาน

| | |
|-----------------|-------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | หัวหน้าแผนกเชื่อมไฟฟ้าและประกอบเล็ก |
| สังกัด | โรงงาน-ฝ่ายผลิต |
| พนักงานในสังกัด | 15 คน |

หน้าที่

ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ในการควบคุมพนักงานทำการเชื่อมชิ้นส่วนด้วยเครื่องเชื่อมไฟฟ้า ตรวจสอบชิ้นส่วนให้ตรงตามตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ในการควบคุมและมอบหมาย
2. หาวิธีการทำอุปกรณ์ยึดชิ้นงานสำหรับเชื่อมชิ้นงานที่มีจำนวนมาก
3. ตรวจสอบชิ้นงานที่ผ่านการเชื่อม
4. รายงานข้อบกพร่องให้ผู้จัดการโรงงานทราบ
5. รายงานข้อบกพร่องเครื่องจักรและอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน
6. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

1. การศึกษาจบ ปวส. สาขาเชื่อมโลหะ
2. เคยผ่านงานด้านที่เกี่ยวข้อง 1 ปี

คำบรรยายลักษณะงาน

| | |
|-----------------|---|
| ชื่อตำแหน่ง | หัวหน้าแผนกประกอบ |
| สังกัด | โรงงาน-ฝ่ายผลิต |
| พนักงานในสังกัด | 14 คน |
| หน้าที่ | ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการประกอบชิ้นส่วนหลักเข้าด้วยกันจนเป็นอุปกรณ์คืบอ้อย โดยชิ้นส่วนหลักจะถูกจัดส่งมาจากการประกอบย่อย ซึ่งได้ประกอบชิ้นส่วนเล็กๆจนเป็นชิ้นส่วนหลักแล้ว |

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ควบคุมดูแลและสั่งการ ให้พนักงานทำการประกอบชิ้นส่วน
2. ตรวจสอบชิ้นส่วนทุกชิ้นก่อนที่จะทำการประกอบ
3. หาวิธีดัดแปลงรถไถก่อนที่จะนำชิ้นส่วนหลักประกอบเข้ากับตัวรถไถ
4. ประสานงานกับแผนกงานอื่น ๆ
5. ดูแลรับผิดชอบเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
6. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

1. การศึกษาจบ ปวส. สาขาโลหะการ
2. ประสบการณ์เคยผ่านงานด้านที่เกี่ยวข้อง 1 ปี

คำบรรยายลักษณะงาน

| | |
|---------------------|---|
| ชื่อตำแหน่ง | หัวหน้าแผนกขีดและหนังสือ |
| สังกัด | โรงงานฝ้ายผลิต |
| พนักงานในสังกัด | 10 คน |
| หน้าที่ | ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ในการควบคุมให้พนักงานทำการหนังสืออุปกรณ์คืบอ้อย พร้อมกับทดสอบการทำงานของอุปกรณ์คืบอ้อยเพื่อหาจุดที่ต้องแก้ไข |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุมและดูแลการทำงานของพนักงานในด้านการทาสีอุปกรณ์คืบอ้อย 2. ทดสอบการทำงานของอุปกรณ์คืบอ้อย เพื่อหาจุดบกพร่องก่อนที่จะทำการทาสี 3. ตรวจสอบคุณภาพของชิ้นส่วนที่ผ่านการทาสีแล้ว 4. ดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในแผนก 5. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |

คุณสมบัติ

1. การศึกษาจบ ปวส. สาขาช่างยนต์
2. ประสบการณ์เคยผ่านงานด้านที่เกี่ยวข้อง 1 ปี

คำบรรยายลักษณะงาน

| | |
|-------------|--|
| ชื่อตำแหน่ง | หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม |
| สังกัด | โรงงาน |
| หน้าที่ | ปฏิบัติดูแลด้านเทคนิคของสินค้า ควบคุมคุณภาพซ่อมบำรุง ทุกอย่างในระบบ จัดการให้สะดวกในโรงงาน อาคารสถานที่ ในเรื่อง ไฟฟ้า ประปา สุขาภิบาล การซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค |

ลักษณะหน้าที่ปฏิบัติ

1. ประสานงานฝ่ายผลิต เพื่อรับทราบข้อมูลการผลิต
2. สนับสนุนการผลิตจากบุคลากรในฝ่ายให้สอดคล้องกับฝ่ายผลิตและตลาด
3. ควบคุมการปฏิบัติงานในฝ่ายให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การ
4. รายงานการทำงานและสรุปปัญหาของฝ่ายต่อผู้จัดการโรงงาน
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่าย
6. อนุมัติการทำงานล่วงเวลา

คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตร์
2. ประสบการณ์โดยผ่านงานมาไม่ต่ำกว่า 2 ปี



คำบรรยายลักษณะงาน

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์
 สังกัด โรงงานฝ่ายวิศวกรรม
 พนักงานในสังกัด 3 คน

หน้าที่

ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้านการปฏิบัติการทดลองความต้องการใหม่ ๆ ของลูกค้าและศึกษาปัญหาทางด้านกระบวนการผลิตที่มีผลต่อคุณสมบัติของอุปกรณ์ รวมทั้งวิจัยและออกแบบเพื่อลดต้นทุนการผลิต

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติการออกแบบและรายงานผลการออกแบบให้กับหัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม และฝ่ายประสานงานการตลาดรวมทั้งฝ่ายผลิต
2. ร่วมศึกษาปัญหาทางด้านกระบวนการผลิตที่เกิดขึ้น เพื่อสรุปลหาแนวทางแก้ไข
3. ดูแลอุปกรณ์และเครื่องจักรเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติถ้ามีการขัดข้องให้แจ้งต่อผู้จัดการฝ่าย เพื่อให้มีการดำเนินการแก้ไข
4. ขออนุมัติทางด้านการจัดซื้ออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ
5. เก็บรักษาข้อมูลการทดลองไว้เป็นความลับ
6. ปฏิบัติงานวิจัยพัฒนาตามการสั่งการของผู้จัดการฝ่ายเพื่อสนองนโยบายขององค์กร

คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำ จบปริญญาตรีสาขาอุตสาหกรรม, เครื่องกล
2. ประสบการณ์ เคยผ่านงานในสายงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 2 ปี



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำบรรยายลักษณะงาน

| | |
|-----------------|----------------------|
| ตำแหน่ง | หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง |
| สังกัด | โรงงาน-ฝ่ายวิศวกรรม |
| พนักงานในสังกัด | 4 คน |

หน้าที่

ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบบริหารแผนกการบำรุงรักษา
วิเคราะห์รายงานการซ่อมบำรุงทั้งฝ่ายผลิตและทุกฝ่ายในโรง
งาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการซ่อมบำรุงขององค์กรและหน้าที่ปฏิบัติ
2. ตรวจสอบและอนุมัติแผนและกำหนดการซ่อมบำรุงเครื่องจักรที่ได้จากพนักงาน วางแผนซ่อมบำรุง
3. สั่งการและรับรายงานการปฏิบัติงานของการปฏิบัติการให้เป็นไปตามแผนการซ่อมบำรุง
4. ตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการซ่อมบำรุง
5. รายงานสรุปการปฏิบัติงานภายในฝ่ายต่อหัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม
6. ตรวจสอบและให้ความเห็นต่อการขอซื้อภายในแผนก
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานภายในแผนกเสนอหัวหน้าฝ่าย
8. เสนอการว่าจ้างซ่อมหรือพัฒนาเครื่องจักรต่อหัวหน้าฝ่ายวิศวกรรมเพื่อขออนุมัติ
9. ประสานงานกับแผนผลิตทางด้านการซ่อม สร้าง ใช้งาน และพัฒนาเครื่องจักรรวมทั้งแผนงานที่เกี่ยวข้อง
10. ประสานงานกับแผนกบัญชีและการเงินทางด้านค่าใช้จ่าย

11. ให้การสนับสนุนงานทางด้านวิศวกรรมต่อฝ่ายอื่น ๆ ตามแต่กรณี

12. ขออนุมัติการขอทำงานล่วงเวลาของพนักงานภายในแผนกและประสานงานที่แผนกบุคคลและธุรการ

คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำ ปวส. สาขาเทคนิคอุตสาหกรรม, ช่างกลโรงงาน, ไฟฟ้า

2. ประสบการณ์ เคยผ่านงานด้านที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 1 ปี



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำบรรยายลักษณะงาน

| | |
|-----------------|-----------------------------------|
| ตำแหน่ง | หัวหน้าแผนกวางแผนและควบคุมการผลิต |
| สังกัด | โรงงานฝ่ายวิศวกรรม |
| พนักงานในสังกัด | 3 คน |

หน้าที่

ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้านการวางแผนการผลิต การซ่อมบำรุงทั้งโรงงานและการพัฒนาผลิตภัณฑ์ โดยประสานงานกับแผนกการตลาด รวมทั้งทำการเสนอขอจัดซื้อวัตถุดิบ จัดทำรายงานแผนการผลิต และการเปลี่ยนแปลงระหว่างงวด เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายวิศวกรรมและหัวหน้าฝ่ายผลิตตลอดจนผู้จัดการโรงงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ควบคุมการวางแผนการผลิตสินค้า ให้สอดคล้องกับข้อมูลความต้องการของลูกค้า ข้อมูลสินค้ากำลังการผลิต และสภาพการณ์ที่เกี่ยวข้อง
2. เสนอแผนการผลิตและการเปลี่ยนแปลงระหว่างงวด เพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อไป
3. เสนอขอซื้อวัตถุดิบเมื่อถึงจุดสั่งซื้อ โดยตรวจสอบจากข้อมูลสต็อกวัตถุดิบ และคาดการณ์ปริมาณการใช้วัตถุดิบ (MRP) การเสนอซื้อนี้เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายผลิต
4. ประสานงานกับแผนกออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์และพัฒนากระบวนการผลิตของสินค้า
5. ควบคุมตรวจสอบคุณภาพของฝ่ายผลิตให้เป็นไปตามแบบแผน
6. แก้ไขปัญหาด้านการผลิตและร่วมตัดสินใจปัญหากับผู้เกี่ยวข้อง

7. ดูแลติดตามการซ่อมบำรุงด้านเครื่องจักรและปัญหาด้านเทคนิคทุกอย่างของโรงงาน. อนุมัติการทำงานล่วงเวลาของพนักงานในฝ่าย

คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำ วิศวกรรมศาสตร์
2. ประสบการณ์ เคยผ่านงานด้านงานวิศวกรรมอย่างน้อย 3 ปี



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำบรรยายลักษณะงาน

| | |
|-----------------|-------------------------|
| ตำแหน่ง | หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ |
| สังกัด | โรงงานฝ่ายผลิต |
| พนักงานในสังกัด | 3 คน |

หน้าที่

ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบคุณภาพของวัตถุดิบ ตรวจสอบส่วนผสมและน้ำหนักของวัตถุดิบต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามแบบตรวจสอบขบวนการผลิตเพื่อให้ผลิตตามคุณภาพที่ต้องการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบคุณภาพของวัตถุดิบ
2. ตรวจสอบส่วนผสมและน้ำหนักของวัตถุดิบประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้อง
3. ตรวจสอบขั้นตอนการป้อนวัตถุดิบเข้าเครื่องให้เป็นไปตามลำดับ
4. ควบคุมการตรวจสอบค่าตัวแปรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปรับเครื่องจักรให้ถูกต้อง
5. แจ้งให้มีการแก้ไขหรือปรับแก้กระบวนการผลิตโดยประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายผลิต
6. รายงานผลการปฏิบัติงานและแจ้งข้อมูลปัญหาที่เกิดขึ้นแนวทางการแก้ไขต่อหัวหน้าฝ่ายที่ทำให้เกิดปัญหาทำให้คุณภาพของสินค้าไม่ได้มาตรฐาน
7. จัดทำแบบบันทึกผลการปฏิบัติงานตรวจสอบกระบวนการผลิต

คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำ ปวส.สาขาช่างกลโรงงาน, เทคนิค
อุตสาหกรรม
2. ประสบการณ์ เคยผ่านงานด้านการซ่อมบำรุงไม่น้อยกว่า
1 ปี



ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข.

แสดงวัตถุประสงค์การใช้เอกสาร

แสดงตารางอธิบายถึงวัตถุประสงค์การใช้เอกสารของแผนกต่างๆ และเอกสารที่ไม่ได้แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มไว้ ณ ที่นี้ จะใส่เครื่องหมายดอกจัน (*) ไว้แทน

1. แผนกขาย

| ลำดับที่ | ชื่อเอกสาร | วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร | รูปที่ |
|----------|-----------------------------------|---|--------|
| 1 | ใบสรุปรายการวันจัดส่ง | เป็นเอกสารที่ส่งให้แผนกจัดส่งเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า | 5.3 |
| 2 | ใบส่งสินค้า | เป็นเอกสารที่ส่งให้กับลูกค้าและแผนกบัญชีและการเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งสินค้าและการจัดทำบัญชี | 5.5 |
| 3 | รายงานสรุปการสั่งซื้อประจำวัน | เป็นรายงานที่สรุปรายการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้าประจำวันเสนอต่อผู้จัดการฝ่าย | 5.4 |
| 4 | รายงานสรุปการสั่งซื้อประจำสัปดาห์ | เป็นรายงานที่สรุปรายการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้าประจำสัปดาห์เสนอต่อหัวหน้าฝ่าย | * |
| 5 | รายงานสรุปการสั่งซื้อประจำวัน | ประจำวันเสนอต่อหัวหน้าฝ่าย | |
| | รายงานสรุปการสั่งซื้อประจำเดือน | เป็นรายงานที่สรุปรายการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้าประจำเดือนเสนอต่อหัวหน้าฝ่าย | * |

2. แผนออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์

| ลำดับที่ | ชื่อเอกสาร | วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร | รูปที่ |
|----------|--------------------------|---|--------|
| 1 | ใบแสดงรายละเอียดวัตถุดิบ | เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดต่าง ๆ ในการเตรียมวัตถุดิบเพื่อทำการผลิต | * |
| 2 | ใบควบคุมเครื่องจักร | เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดของการตั้งเครื่องจักรในการผลิต | * |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



3. แผนบุคคลและธุรการ

| ลำดับที่ | ชื่อเอกสาร | วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร | รูปที่ |
|----------|---|---|--------|
| 1 | บัตรบันทึกจำนวนชั่วโมงแรงงานทางตรง | เป็นเอกสารภายในที่ใช้ในการบันทึกเวลาเข้าออกของแรงงานทางตรง | * |
| 2 | บัตรบันทึกจำนวนชั่วโมงแรงงานทางอ้อม | เป็นเอกสารภายในที่ใช้ในการบันทึกเวลาเข้าออกของแรงงานทางอ้อม | * |
| 3 | รายงานชั่วโมงแรงงานทางตรง | เป็นเอกสารที่ส่งให้กับแผนกบัญชีและการเงินเพื่อใช้ในการทำบัญชีและจ่ายค่าแรงงาน | 5.21 |
| 4 | รายงานชั่วโมงแรงงานทางอ้อม | เป็นเอกสารที่ส่งให้กับแผนกบัญชีและการเงินเพื่อใช้ในการทำบัญชีและจ่ายค่าแรงงาน | 5.22 |
| 5 | ใบเบิกเครื่องเขียนและเครื่องใช้สำนักงาน | เป็นเอกสารที่แผนกต่าง ๆ ใช้ในการขอเบิกเครื่องเขียนและเครื่องใช้สำนักงาน | 5.31 |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. แผนกคลังสินค้าและจัดส่ง

| ลำดับที่ | ชื่อเอกสาร | วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร | รูปที่ |
|----------|--|--|--------|
| 1 | ใบรายงานการรับวัตถุดิบ | เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดการรับวัตถุดิบส่งให้แผนกจัดซื้อ | 5.30 |
| 2 | ใบรายงานการรับวัสดุ | เป็นเอกสารที่แสดงรายการรับวัสดุส่งให้แผนกจัดซื้อ | 5.28 |
| 3 | ใบรายงานการรับสินค้า | เป็นเอกสารที่แสดงรายการรับสินค้าที่ผลิตนำเข้าคลังเพื่อรอการจัดส่ง | 5.29 |
| 4 | บัตรบันทึกสต็อกสำหรับวัตถุดิบ | เป็นเอกสารภายในแผนที่ใช้ในการบันทึกจ่ายสำหรับวัตถุดิบ | * |
| 5 | บัตรบันทึกสต็อกสำหรับสินค้า | เป็นเอกสารภายในแผนที่ใช้ในการบันทึกจ่ายสำหรับสินค้า | * |
| 6 | ใบรายงานแสดงยอดคงเหลือสำหรับวัตถุดิบประจำเดือน | เป็นเอกสารที่แสดงยอดวัตถุดิบคงเหลือประจำเดือน เพื่อใช้ในการผลิตให้กับแผนกวางแผนการผลิต | * |
| 7 | ใบรายงานสรุปการใช้วัตถุดิบทางอ้อม | เป็นเอกสารที่แสดงสรุปการใช้วัตถุดิบทางอ้อมส่งให้แผนกบัญชี | 5.23 |
| 8 | ใบรายงานสรุปการใช้วัสดุซ่อมบำรุง | เป็นเอกสารที่แสดงสรุปการใช้วัสดุซ่อมบำรุงส่งให้แผนกบัญชี | 5.24 |
| 9 | ใบรายงานสรุปการใช้วัสดุโรงงาน | เป็นเอกสารที่แสดงสรุปการใช้วัสดุโรงงาน ส่งให้แผนกบัญชี | 5.25 |
| 10 | ใบเบิกสินค้า | เป็นเอกสารที่แสดงรายการสินค้าที่จะส่งให้ฝ่ายขายและแผนกบัญชี | |

5. แผนกจัดซื้อ

| ลำดับที่ | ชื่อเอกสาร | วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร | รูปที่ |
|----------|-------------|---|--------|
| 1 | ใบขอจัดซื้อ | เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดของรายการที่แผนกต่าง ๆ แสดงความต้องการสั่งซื้อมายังแผนกจัดซื้อ | 5.26 |
| 2 | ใบสั่งซื้อ | เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดการสั่งซื้อ เพื่อส่งให้แผนกจัดซื้อ | 5.25 |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6. แผนวางแผนและควบคุมการผลิต

| ลำดับที่ | ชื่อเอกสาร | วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร | รูปที่ |
|----------|---------------------------------------|---|--------|
| 1 | ตารางการผลิต | เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดกำหนดการผลิตของสินค้า | 5.10 |
| 2 | ใบคำนวณปริมาณวัตถุดิบประจำวัน | เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดของวัตถุดิบที่ต้องใช้ประจำวันรวมทั้งปริมาณวัตถุดิบที่ต้องทำการสั่งซื้อ | 5.8 |
| 3 | ใบควบคุมวัตถุดิบที่เป็นงานระหว่างผลิต | เป็นเอกสารที่ใช้รับทราบจำนวนชิ้นงานระหว่างผลิต | * |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7. ฝ่ายผลิต

| ลำดับที่ | ชื่อเอกสาร | วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร | รูปที่ |
|----------|--------------------------------|--|--------|
| 1 | ใบสั่งเตรียมวัตถุดิบ | เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดของการใช้วัตถุดิบในการผลิตวันที่ผลิตและปริมาณวัตถุดิบที่ใช้ทั้งสิ้น | 5.11 |
| 2 | ใบเบิกวัตถุดิบ | เป็นเอกสารระบุปริมาณวัตถุดิบที่ต้องการใช้เพื่อแจ้งปริมาณการขอเบิกไปยังแผนกคลังสินค้า | 5.12 |
| 3 | ใบเบิกวัตถุดิบทางอ้อม | เป็นเอกสารระบุปริมาณวัตถุดิบทางอ้อมที่ต้องการใช้ เพื่อแจ้งปริมาณการขอเบิกไปยังแผนกคลังสินค้า | 5.13 |
| 4 | ใบรายงานการใช้วัตถุดิบประจำวัน | เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดปริมาณการใช้วัตถุดิบจริงต่อวันโดยส่งให้แผนกบัญชีและการเงิน | 5.14 |
| 5 | ใบกำกับการผลิต | เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ ปริมาณ วันที่ผลิตโดยจะติดไว้กับตัวสินค้า | * |
| 6 | ใบรายงานผลผลิตประจำวัน | เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดของผลผลิตที่ได้ประจำวัน | 5.15 |
| 7 | ใบรายงานการใช้วัตถุดิบประจำงวด | เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดของวัตถุดิบที่ใช้ทำการผลิตประจำงวด | * |
| 8 | ใบรายงานผลผลิตประจำงวด | เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดของผลผลิตที่ทำการผลิตประจำงวด | * |

| ลำดับที่ | ชื่อเอกสาร | วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร | รูปที่ |
|----------|----------------------|--|--------|
| 9 | ใบส่งคืนวัดถุดิบ | เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดของวัดถุดิบที่ส่งกลับคืนไปยังแผนกคลังสินค้า | 5.11 |
| 10 | ใบรายการใช้ไฟฟ้า-น้ำ | เป็นเอกสารที่แสดงปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำจริงในแต่ละเดือนส่งให้แผนกบัญชีและการเงินเพื่อค่าไฟฟ้า-น้ำ | 5.33 |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

8. แผนควบคุมคุณภาพ

| ลำดับที่ | ชื่อเอกสาร | วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร | รูปที่ |
|----------|-------------------------------------|---|--------|
| 1 | ใบตรวจเช็ควัตถุดิบ | เป็นเอกสารแสดงผลการตรวจสอบคุณภาพของวัตถุดิบที่นำเข้ามาจากการสั่งซื้อแยกแต่ละรายการของวัตถุดิบเพื่อส่งมอบให้แผนกจัดซื้อใช้ในการพิจารณาสั่งซื้อ | 5.16 |
| 2 | ใบรายงานตรวจเช็คการเตรียมวัตถุดิบ | เป็นเอกสารแสดงผลการตรวจเช็คในการปฏิบัติงานการเตรียมวัตถุดิบของพนักงานว่าเป็นไปตามสูตรการผลิตเพียงใด | 5.17 |
| 3 | ใบรายงานการตรวจเช็คเครื่องจักร | เป็นเอกสารแสดงผลการตรวจสอบการตั้งเครื่องจักรในการผลิต | 5.18 |
| 4 | ใบรายงานตรวจสอบคุณภาพสินค้าประจำวัน | เป็นเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบคุณภาพสินค้าประจำวัน เพื่อเป็นข้อมูลในการแก้ปัญหาคุณภาพไม่ | 5.19 |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

9. แผนกซ่อมบำรุง

| ลำดับที่ | ชื่อเอกสาร | วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร | รูปที่ |
|----------|-----------------------------------|--|--------|
| 1 | ใบแจ้งซ่อม | เป็นเอกสารที่ใช้เป็นข้อมูลภายในแผนก ซึ่งจะเป็นลักษณะที่แผนกต่าง ๆ ต้องการขอบริการในการซ่อมก็จะร้องขอมายังแผนกซ่อมบำรุง | 5.32 |
| 2 | ใบรายงานการปฏิบัติงาน | เป็นเอกสารสรุปผลการทำงานประจำวันว่าได้ปฏิบัติงานใดบ้าง | * |
| 3 | ใบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน | เป็นเอกสารสรุปผลการทำงานประจำเดือนว่าได้ปฏิบัติงานใดบ้าง | * |
| 4 | สมุดบันทึกการเบิกวัสดุ | เป็นสมุดใช้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกอะไหล่ออกไปใช้ | * |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติการศึกษา



นายปริญญา ศิริสารการ (ปัจจุบันชื่อ ชวภณ) เกิดวันจันทร์ที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2494 เวลา 18.47 ที่โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จังหวัดกรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2517 ปัจจุบันทำงานในตำแหน่งผู้จัดการ บริษัทในเครือ กิจทรัพย์อุดม และการ์ตูนเนค



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย