



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

## ภาคผนวก ก

## หนังสือการให้ความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล


**THAI TATAMI PRODUCTS CO., LTD.**  
**บริษัท ไทตาทามิ โปรดักส์ จำกัด**

421 หมู่ 12 ส.หนองควาย อ.หางดง จ.เชียงใหม่ 50230 โทร. (053) 431032-3, 431125 แฟกซ์ (053) 431038  
 421 MOO 12 TUMBON NONGKUWAI, AMPHUR HANGDONG, CHIANGMAI 50230 THAILAND.  
 ☎ (053) 431032-3, 431125 FAX: (053) 431038

วันที่ 2 กันยายน 2547

## เรื่อง การให้ความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล

เรียน คุณอนุชิต หอเจริญ

ตามที่ท่านได้แสดงความประสงค์ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพื่อทำการค้นคว้าแบบอิสระในหัวข้อเรื่อง แนวทางการจัดระบบปฏิบัติงานของฝ่ายผลิต: กรณีศึกษา บริษัทไทตาทามิ โปรดักส์ จำกัด ในโครงการบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมเกษตร คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ทางบริษัท ไทตาทามิ โปรดักส์ จำกัด มีความยินดีและยินยอมให้ความอนุเคราะห์ท่านในการเก็บข้อมูลภายในบริษัท เพื่อทำการค้นคว้าแบบอิสระในครั้งนี้ ตามที่ท่านได้แจ้งความจำนงมายังบริษัท

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวเจริญหิรี ชีมาคำ)  
 ผู้จัดการ

**ภาคผนวก ข**  
**โครงสร้างคำถามสำหรับผู้บริหาร**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบคำถาม**

1. ชื่อ – สกุล ..... อายุ ..... ปี
2. ตำแหน่งปัจจุบัน .....
3. ประสบการณ์ทำงานกับบริษัท ไทดาตามิ โปรดักส์ จำกัด
  - 3.1 ประสบการณ์ทั้งหมด ..... ปี (รวมเวลาการทำงานในตำแหน่งอื่น)
  - 3.2 ประสบการณ์ตำแหน่งปัจจุบัน ..... ปี
4. สถานภาพในบริษัท ไทดาตามิ โปรดักส์ จำกัด
  - ( ) 1. เจ้าของกิจการ
  - ( ) 2. หุ้นส่วนกิจการ
  - ( ) 3. พนักงาน
  - ( ) 4. อื่น ๆ (ระบุ) .....

**ส่วนที่ 2 การบริหารการผลิตของบริษัท**

โปรดอธิบายรายละเอียดในแต่ละข้อคำถาม

1. การบริหารการผลิตตามกลยุทธ์มุมมองด้านลูกค้า
  1. คุณภาพการให้บริการ

ท่านมีกระบวนการออกแบบผลิตภัณฑ์ให้ตรงใจหรือความต้องการของลูกค้า อย่างไร

.....

.....

2. ชื่อเสียงของบริษัท

มีการร้องเรียนของลูกค้ามีหรือไม่ และมีแนวโน้มเพิ่มหรือลดลงอย่างไร

.....

.....

.....

2. การบริหารการผลิตตามกลยุทธ์มุมมองด้านกระบวนการภายใน

1. ด้านนวัตกรรมการผลิต

1) ท่านมีการพัฒนามาตรฐานการผลิต หรือมาตรฐานคุณภาพต่างๆ ของผลิตภัณฑ์ในบริษัทท่านเพื่อให้ได้รับรางวัล อย่างไร

.....  
.....

2) การสำรวจวัตถุดิบเพื่อแก้ไขปัญหาวัตถุดิบไร้คุณภาพ

.....  
.....  
.....

2. กระบวนการให้บริการ

.....  
.....  
.....

3. การดำเนินการผลิต

1. การควบคุมคุณภาพการผลิตโดยการแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ

.....  
.....  
.....

2) การกำหนดเกณฑ์และการปฏิบัติตามเกณฑ์วัดคุณภาพวัตถุดิบ

.....  
.....  
.....

3) ความสม่ำเสมอในการสั่งซื้อวัตถุดิบ

.....  
.....  
.....

4) การควบคุมให้เกิดความเสียหายระหว่างการผลิต

.....  
.....  
.....

5) การควบคุมให้คุณภาพการผลิตในแต่ละขั้นตอนนี้

.....  
.....  
.....

6) การควบคุมอัตราเร็วในการผลิตให้คงที่หรือเร็วขึ้นกว่าเดิม

.....  
.....  
.....

7) วิธีการจัดแรงงานให้สอดคล้องกับการผลิตในแต่ละช่วงเวลา

.....  
.....  
.....

8) แนวคิดหรือการจัดการเกี่ยวกับ Reuse หรือ Recycle สิ่งเหลือใช้ที่เป็นวัสดุอย่างไร

.....  
.....  
.....

9) การแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ

.....  
.....  
.....

10) มีเกณฑ์สำหรับการตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์อย่างไร

.....  
.....  
.....

11) วิธีการจัดการโรงงานให้เหมาะสมกับการทำงานของพนักงาน

.....  
.....  
.....

4. ตอบสนองความต้องการของสังคม

1) มีผู้รับผิดชอบดูแลสิ่งแวดล้อม หรือมลพิษในโรงงานผลิตหรือไม่ และดูแลอะไรบ้าง

.....  
.....  
.....

2) การป้องกันดูแลสุขภาพอนามัยของผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายผลิต

.....  
.....  
.....

3) การดูแลความสะอาด เรียบร้อย หรือสิ่งอำนวยความสะดวกภายในโรงงานผลิต

.....  
.....  
.....

4) มีวิธีการดูแล อุปกรณ์ เครื่องมือ ในการผลิตให้สามารถใช้งานได้อย่างสม่ำเสมออย่างไร

.....  
.....  
.....

3. การบริหารการผลิตตามกลยุทธ์มุมมองด้านการเรียนรู้และการพัฒนา

1. การพัฒนาทักษะบุคลากร

1) ความสม่ำเสมอในการให้การอบรม พัฒนาฝีมือแรงงานในฝ่ายผลิต

.....  
.....  
.....

2) ความสามารถ ความชำนาญ และการถ่ายทอดความรู้ระหว่างกันได้มากน้อยเพียงใด

.....  
.....  
.....

3) การกระตุ้นให้พนักงานนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

.....  
.....  
.....

4) มีแนวทางการพัฒนาฝีมือแรงงาน กับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้มีคุณภาพสูงสุดอย่างไร

.....  
.....  
.....

5) การหมุนเวียนบุคลากรระหว่างแผนก

.....  
.....  
.....

2. การสร้างขวัญและกำลังใจ

1) การกำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสมให้แก่พนักงานฝ่ายผลิต

.....  
.....  
.....

2) มีวิธีการสร้างความสามัคคีของพนักงานในสายการผลิตของบริษัทหรือไม่ อย่างไร

.....  
.....  
.....

3. การสื่อสารภายใน

1) พนักงานมีโอกาสรายวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานของแผนกหรือไม่ อย่างไร

.....  
.....  
.....

2) มีการเปิดโอกาสให้พนักงานเข้าร่วมวางแผนกิจกรรมการผลิตหรือไม่ อย่างไร

.....  
.....  
.....

3) มีการปรึกษาหารือระหว่างกันภายในแผนก ระหว่างแผนกหรือไม่ อย่างไร

.....  
.....  
.....

## 4. การบริหารการผลิตตามกลยุทธ์มุมมองด้านการเงิน

## 1. รายได้ของบริษัท

1) ราคาจำหน่ายต่อหน่วยเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมอย่างไร เพราะอะไร

.....

.....

.....

2) ปริมาณสินค้าที่จำหน่ายแต่ละผลิตภัณฑ์เปลี่ยนแปลงไปอย่างไร เพราะอะไร

.....

.....

.....

3) ท่านมีวิธีการใดที่ทำให้ยอดขายสินค้าของบริษัทเพิ่มขึ้น

.....

.....

.....

## 2. สัดส่วนรายได้จากกลุ่มลูกค้า

1) ในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา มีลูกค้าจากประเทศอื่น ๆ เพิ่มขึ้นหรือไม่ จำนวนเท่าใด

.....

.....

.....

2) ในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา มีจำนวนลูกค้าในประเทศญี่ปุ่นเพิ่มขึ้นหรือไม่ จำนวนเท่าใด

.....

.....

.....

3) ในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา มีจำนวนลูกค้าในประเทศไทยเพิ่มขึ้นหรือไม่ จำนวนเท่าใด

.....

.....

.....

4) ในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา บริษัทมีส่วนการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ในประเทศกับต่างประเทศเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางใด

.....

.....

.....



**ส่วนที่ 3 ปัญหาและอุปสรรคของฝ่ายผลิต**

โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการบริหารการผลิตของบริษัท ไทตาตามิ โปรดักส์ จำกัด ดังนี้

1. ปัญหาและอุปสรรคด้านกำลังการผลิต

.....  
.....  
.....

2. ปัญหาและอุปสรรคด้านการดำเนินงานการผลิต หรือความประสานต่อเนื่องของแต่ละแผนงาน

.....  
.....  
.....

3. ปัญหาและอุปสรรคด้านบุคลากรและการพัฒนาบุคลากร

.....  
.....  
.....

4. ปัญหาและอุปสรรคด้านการจัดการวัสดุและอุปกรณ์การผลิต

.....  
.....  
.....

5. ปัญหาและอุปสรรคด้านการวางแผนการผลิต

.....  
.....  
.....

6. ปัญหาและอุปสรรคอื่นๆ

.....  
.....  
.....

## ภาคผนวก ค

## โครงสร้างคำถามสำหรับหัวหน้าแผนก และพนักงาน

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบคำถาม

1. ชื่อ – สกุล ..... อายุ ..... ปี

2. ระดับการศึกษาสูงสุด (โปรดระบุสาขาวิชาที่ท่านสำเร็จการศึกษา)

.....  
 .....

3. ตำแหน่งปัจจุบัน .....

.....

4. ประสบการณ์ทำงาน

3.1 ประสบการณ์กับบริษัทผลิตแห่งอื่น ..... ปี

3.2 ประสบการณ์กับบริษัท ไทตาตามิ โปรดักส์ จำกัด ..... ปี

5. การฝึกอบรมพิเศษที่บริษัท ไทตาตามิ โปรดักส์ จำกัด จัดให้แก่ท่าน (โปรดระบุทั้งหมด)

.....  
 .....

## ส่วนที่ 2 ขอบเขตงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ

ท่านมีหน้าที่และความรับผิดชอบอะไรบ้าง (โปรดอธิบายหน้าที่และความรับผิดชอบในภาพรวม และอธิบายหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละการผลิตแต่ละผลิตภัณฑ์)

1. หน้าที่ความรับผิดชอบประจำตามที่ได้รับมอบหมาย

.....  
 .....

2. หน้าที่พิเศษที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

.....  
 .....

.....

### ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โปรดแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของท่านในแต่ละผลิตภัณฑ์ (รวมทั้งขอความกรุณาแสดงรายละเอียดเป็นผังการผลิตหรือผังของขั้นตอนการผลิตของแต่ละผลิตภัณฑ์ด้วย)

1. รายละเอียดการผลิตตามที่ท่านได้รับมอบหมาย

.....

.....

2. ท่านมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนการผลิตร่วมกับพนักงานในแผนกหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

3. ท่านมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนการผลิตร่วมกับหัวหน้าแผนก หรือผู้บริหารหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

4. ความรู้เกี่ยวกับการผลิตผลิตภัณฑ์

4.1 ท่านเคยเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง

.....

.....

4.2 ท่านคิดว่าการสนับสนุนจากบริษัทให้เข้ารับการอบรมเพียงพอหรือไม่ เพราะอะไร

.....

.....

4.3 ท่านมีโอกาสนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือไม่

.....

.....

4.4 ท่านได้นำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ในการผลิตจริงหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

4.5 ท่านเคยได้รับการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการผลิตจากเพื่อนร่วมงานหรือไม่ เกี่ยวกับเรื่องอะไร

.....

.....

ลิขสิทธิ์สงวนลิขสิทธิ์ของใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

5. แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความสัมพันธ์ในองค์กร

5.1 ความสัมพันธ์ของพนักงานระหว่างแผนก

.....  
.....

5.2 ความสัมพันธ์ของพนักงานในแผนก

.....  
.....

5.3 ความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับหัวหน้าแผนก หรือผู้บริหาร

.....  
.....

6. ภาพผังการผลิต/ขั้นตอนการผลิต (เป็นภาพขั้นตอนตามที่ท่านเข้าใจ)



ส่วนที่ 4 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานที่และ

ความรับผิดชอบด้านการผลิตของท่าน

1. ปัญหาและอุปสรรคด้านขั้นตอนการผลิต

.....  
.....

2. ปัญหาและอุปสรรคด้านวัสดุ อุปกรณ์การผลิต

.....  
.....

ลิขสิทธิ์ © โดย Chiang Mai University  
All rights reserved

3. ปัญหาและอุปสรรคด้านความสามารถการผลิตของบุคลากร

.....  
.....

4. ปัญหาและอุปสรรคด้านการประสานงานระหว่างบุคลากรในแผนก ระหว่างแผนก/ฝ่าย

.....  
.....

5. ปัญหาและอุปสรรคด้านการบังคับบัญชา

.....  
.....

\*\*\*\*\*



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

## ภาคผนวก ง

## คำอธิบายลักษณะงานและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง

## 1. แผนกคัตว์สด

ตำแหน่งงาน	หัวหน้าแผนกคัตว์สด
หัวข้องาน	ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกให้ดีและมีประสิทธิภาพ
การควบคุมดูแล	กำกับดูแลพนักงานในแผนก
หน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำกับดูแลพนักงานทุกคนในแผนก</li> <li>2. วางแผนการปฏิบัติงานของแผนกตั้งแต่ขั้นต้นไปจนเสร็จสิ้นงาน</li> <li>3. จัดลำดับความสำคัญของการทำงานในขั้นตอนการคัตว์สดซึ่งเป็นวัตถุประสงค์สำหรับการผลิตสินค้าของบริษัท</li> </ol>

## หน้าที่พิเศษ

1. ให้ความช่วยเหลือพนักงานในแผนกที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ดี
2. ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในแผนก
3. ดูแลความเรียบร้อยของแผนกก่อนและหลังเลิกงานประจำวัน
4. ตรวจสอบทรัพย์สินของแผนกให้มีสภาพดีอยู่เสมอ

ตำแหน่งงาน พนักงานแผนกคัตว์สด

หัวข้องาน การปฏิบัติงานของแผนก

การควบคุมดูแล -

## หน้าที่

1. คัดแยกหญ้าที่ใช้ไม่ได้และหญ้าไม่สมบูรณ์ออกจากหญ้าที่ใช้ได้ ซึ่งมีสีเขียวและไม่ลึบแห้ง
2. สลัดหญ้าสั้นเกินขนาดออกก่อน และเก็บหญ้าที่ไม่ได้ขนาดไว้เพื่อส่งต่อไปยังแผนกทำกระดวย
3. มัดหญ้าเป็นมัด ๆ ให้มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ 30 – 35 เซนติเมตร
4. นำหญ้าที่ผ่านการคัดแยกไปชั่งน้ำหนักทำการบันทึกน้ำหนัก
5. ส่งหญ้าที่ผ่านการคัดแยกส่งต่อไปยังแผนกทอเสื่อ

## หน้าที่พิเศษ

-

## 2. แผนกทอเสื้อ

ตำแหน่งงาน	หัวหน้าแผนกทอเสื้อ
หัวข้องาน	ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกให้ดีและมีประสิทธิภาพ
การควบคุมดูแล	กำกับดูแลพนักงานและทรัพย์สินในแผนก

## หน้าที่

1. กำกับดูแลพนักงานทุกคนในแผนก
2. วางแผนการปฏิบัติงานของแผนกตั้งแต่ขั้นต้นไปจนเสร็จสิ้นงาน
3. จัดลำดับความสำคัญของการทำงานในขั้นตอนการทอเสื้อให้เสร็จทันเวลาที่กำหนด
4. ตรวจสอบและทำการบันทึกกระบวนการผลิตของแผนกในแต่ละวัน

## หน้าที่พิเศษ

1. ให้ความช่วยเหลือพนักงานในแผนกที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ดี
2. ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในแผนก
3. ดูแลความเรียบร้อยของแผนกก่อนและหลังเลิกงานประจำวัน
4. ตรวจสอบทรัพย์สินของแผนกให้มีสภาพดีอยู่เสมอ
5. การพบปัญหาการทำงานของเครื่องจักรและไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองให้

เรียกฝ่ายซ่อมบำรุงมาทำหน้าที่ดูแล

ตำแหน่งงาน	พนักงานแผนกทอเสื้อ
------------	--------------------

หัวข้องาน	การปฏิบัติงานของแผนก
-----------	----------------------

การควบคุมดูแล	-
---------------	---

## หน้าที่

1. นำมัดหญ้าที่ได้มาจากแผนกคัดหญ้าไปแช่น้ำให้หญ้าม้วนน้ำหมาด ๆ แล้วยกขึ้นวางพัก 15 นาที
2. นำหญ้าที่พักไว้ตามกำหนดเวลาไปแยกเพื่อนำไปตัดส่วนส่วนหัวและหางหญ้าออกตามขนาดของหน้าเครื่องทอ แล้วนำหญ้าไปใส่ไว้ที่รางทั้งสองข้างของเครื่องให้เท่า ๆ กัน
3. ดูแลหญ้าในรางแต่ละราง ตลอดจนดูแลไม่ให้มีหญ้าเข้าไปพันในเครื่องจักรทอ

4. ตรวจสอบตราดูแลในขณะที่ทำการทอด้วยเครื่องจักร หากพบเส้นที่มีตำหนิหรือสิ่งผิดปกติให้หยุดเครื่องจักรทันที แล้วเรียกหัวหน้าแผนกเข้ามาช่วยดูแลแก้ไข อย่าพยายามแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง

5. กัดเส้นที่ทอออกมาเป็นม้วน ๆ ละ 20 เมตร ส่งไปให้ผู้รับหน้าที่ตากเส้น

6. นำเส้นที่ผ่านการตากแล้วนำไปเคลือบและนำออกไปตากอีกครั้ง เมื่อเส้นแห้งแล้วส่งไปยังแผนกแต่งเส้น

#### หน้าที่พิเศษ

- คอยดูแลทำความสะอาด หยอดน้ำมัน เครื่องจักรที่ตนเองรับผิดชอบหรือภายในแผนก

### 3. แผนกแต่งเส้น

ตำแหน่งงาน หัวหน้าแผนกแต่งเส้น

หัวข้องาน ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกให้ดีและมีประสิทธิภาพ

การควบคุมดูแล กำกับดูแลพนักงานและทรัพย์สินในแผนก

#### หน้าที่

1. กำกับดูแลพนักงานทุกคนในแผนก
2. วางแผนการปฏิบัติงานของแผนกตั้งแต่ขั้นต้นไปจนเสร็จสิ้นงาน
3. จัดลำดับความสำคัญของการทำงานในขั้นตอนแต่งเส้นให้เสร็จตามกำหนด
4. ตรวจสอบและทำการบันทึกกระบวนการผลิตของแผนกในแต่ละวัน

#### หน้าที่พิเศษ

1. ให้ความช่วยเหลือพนักงานในแผนกที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ดี
2. ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในแผนก
3. ดูแลความเรียบร้อยของแผนกก่อนและหลังเลิกงานประจำวัน
4. ตรวจสอบทรัพย์สินของแผนกให้มีสภาพดีอยู่เสมอ

ตำแหน่งงาน พนักงานแผนกแต่งเส้น

หัวข้องาน การปฏิบัติงานของแผนก

การควบคุมดูแล -

#### หน้าที่

1. นำเส้นที่ได้รับที่ ได้รับจากแผนกทอเส้นมาตกแต่ง โดยตัดส่วนของหญ้าที่โผล่ออกมาจากเนื้อเส้นออกให้หมด



2. ตรวจสอบคุณภาพของเนื้อเยื่ออีกครั้ง ถ้าพบเยื่อมีตำหนิให้ส่งกลับคืนไปยังแผนกท่อเพื่อทำการปรับปรุงหรือดำเนินการตามสมควร

3. นำเยื่อไปม้วนไปวางเรียงไว้ตามขนาดและชนิดของเยื่อให้เป็นระเบียบแล้วทำการบันทึกจำนวนแยกตามขนาดและชนิด

4. ส่งเยื่อต่อไปยังแผนกตัดเยื่อ

#### หน้าที่พิเศษ

-

#### 4. แผนกตัดเยื่อ

ตำแหน่งงาน

หัวหน้าแผนกตัดเยื่อ

หัวข้องาน

ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกให้ดีและมีประสิทธิภาพ

การควบคุมดูแล

กำกับดูแลพนักงานและทรัพย์สินในแผนก

หน้าที่

1. กำกับดูแลพนักงานทุกคนในแผนก
2. วางแผนการปฏิบัติงานของแผนกตั้งแต่ขั้นต้นไปจนเสร็จสิ้นงาน
3. จัดลำดับความสำคัญของการทำงานในขั้นตอนการตัดเยื่อให้เสร็จตามกำหนด
4. ตรวจสอบและทำการบันทึกกระบวนการผลิตของแผนกในแต่ละวัน

#### หน้าที่พิเศษ

1. ให้ความช่วยเหลือพนักงานในแผนกที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ดี
2. ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในแผนก
3. ดูแลความเรียบร้อยของแผนกก่อนและหลังเลิกงานประจำวัน
4. ตรวจสอบทรัพย์สินของแผนกให้มีสภาพดีอยู่เสมอ

ตำแหน่งงาน

พนักงานแผนกตัดเยื่อ

หัวข้องาน

การปฏิบัติงานของแผนก

การควบคุมดูแล

-

หน้าที่

1. ตัดเยื่อตามคำสั่งซื้อ/คำสั่งผลิต ดังนี้
  - 1.1 นำเยื่อออกมาใช้ต้องจัดเรียงเยื่อที่ยังไม่ได้นำออกมาใช้ไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและนำเยื่อที่ทอออกมาเพื่อนำไปใช้โดยดูวันเดือนปีที่ทอออกจากด้านปลายของเยื่อ
  - 1.2 ในขณะที่ตัดให้ทำการตรวจเช็คความเรียบร้อยของเยื่อที่กำลังตัดไปพร้อมกันถ้ามีตำหนิให้แจ้งหัวหน้าแผนกและทำการบันทึกและส่งกลับคืนแผนกท่อเยื่อ

2. นำส่วนเหลือของเส้นที่ถูกตัดกลับมาเก็บไว้ที่เดิมอย่างเป็นระเบียบ (หากมีคำสั่งซื้อ/คำสั่งผลิตใหม่ที่มีขนาดเดียวกันให้นำเส้นที่เหลือมาดำเนินการตัดให้หมดเสียก่อนก่อนนำเส้นม้วนใหม่ที่มีขนาดเดียวกันมาตัดเพิ่ม)

3. ทำการบันทึกรายละเอียดเส้นที่ตัดเสร็จแล้ว

4. ตรวจสอบเช็คก่อนส่งมอบไปยังแผนกเย็บ

#### หน้าที่พิเศษ

- ดูแลเครื่องมือที่ใช้ในแผนกให้อยู่ในสภาพดี

#### 5. แผนกตัดผ้า

ตำแหน่งงาน หัวหน้าแผนกตัดผ้า

หัวข้องาน ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกให้ดีและมีประสิทธิภาพ

การควบคุมดูแล กำกับดูแลพนักงานและทรัพย์สินในแผนก

#### หน้าที่

1. กำกับดูแลพนักงานทุกคนในแผนก
2. วางแผนการปฏิบัติงานของแผนกตั้งแต่ขั้นต้นไปจนเสร็จสิ้นงาน
3. จัดลำดับความสำคัญของการทำงานในขั้นตอนการตัดเพื่อให้เสร็จตามกำหนด
4. ตรวจสอบและทำการบันทึกกระบวนการผลิตของแผนกในแต่ละวัน

#### หน้าที่พิเศษ

1. ทำหน้าที่ประสานคำสั่งซื้อผ้าชนิดต่าง ๆ กับแผนกสต็อกสำหรับการจัดหาชนิดผ้าให้ตรงกับคำสั่งซื้อ/ผลิตของลูกค้า

2. ให้ความช่วยเหลือพนักงานในแผนกที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ดี

3. ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในแผนก

4. ดูแลความเรียบร้อยของแผนกก่อนและหลังเลิกงานประจำวัน

5. ตรวจสอบทรัพย์สินของแผนกให้มีสภาพดีอยู่เสมอ

ตำแหน่งงาน พนักงานแผนกตัดผ้า

หัวข้องาน การปฏิบัติงานของแผนก

การควบคุมดูแล -

#### หน้าที่

1. ตรวจสอบชนิดของผ้าให้สอดคล้องกับคำสั่งซื้อ/ผลิต หากไม่มีผ้าหรือชนิดผ้าไม่ตรงตามคำสั่งซื้อ/ผลิตให้นำเรื่องเสนอหัวหน้าแผนก

2. นำผ้ามาวัดและตัดให้ได้ขนาดตามชนิด/ประเภทของผลิตภัณฑ์ แล้วนำผ้าที่ตัดไปวางไว้ให้ตรงตามรหัสสินค้าที่กำหนด ถ้าหากมีผ้าเหลือตัดก็ให้ส่งคืนแผนกสตรี

3. ตรวจสอบเช็คและบันทึกเพื่อส่งผ้าที่ตัดแล้วไปยังแผนกเย็บ

#### หน้าที่พิเศษ

- ดูแลเครื่องมือที่ใช้ในแผนกให้อยู่ในสภาพดี หากชำรุด ให้ส่งแผนกซ่อมบำรุงทันที

### 6. แผนกเย็บผ้า

ตำแหน่งงาน

หัวหน้าแผนกเย็บ

หัวข้องาน

ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกให้ดีและมีประสิทธิภาพ

การควบคุมดูแล

กำกับดูแลพนักงานและทรัพย์สินในแผนก

หน้าที่

1. กำกับดูแลพนักงานทุกคนในแผนก
2. วางแผนการปฏิบัติงานของแผนกตั้งแต่ขั้นต้นไปจนเสร็จสิ้นงาน
3. จัดลำดับความสำคัญของการทำงานในขั้นตอนการคิดเพื่อให้เสร็จตามกำหนด
4. ตรวจสอบและทำการบันทึกกระบวนการผลิตของแผนกในแต่ละวัน
5. รับเสื้อและผ้าตามคำสั่งซื้อ/ผลิตจากหัวหน้าฝ่ายผลิตและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนลงชื่อรับ

หน้าที่พิเศษ

1. ให้ความช่วยเหลือพนักงานในแผนกที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ดี
2. ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในแผนก
3. ดูแลความเรียบร้อยของแผนกก่อนและหลังเลิกงานประจำวัน
4. ตรวจสอบทรัพย์สินของแผนกให้มีสภาพดีอยู่เสมอ

ตำแหน่งงาน

พนักงานแผนกเย็บ

หัวข้องาน

การปฏิบัติงานของแผนก

การควบคุมดูแล

-

หน้าที่

1. ทำการเย็บให้ตรงตามคำสั่งซื้อ/ผลิต
2. เมื่อเย็บเสร็จแล้วทำการตรวจสอบให้เรียบร้อยแล้วนำไปวางไว้ที่ชั้นวางเสื้อที่เย็บแล้ว (หมายเหตุ การเย็บต้องทำด้วยความละเอียด รอบคอบ และต้องใช้สมาธิ)

3. ทำการบันทึกจำนวนผลิตภัณฑ์ที่เย็บก่อนส่งต่อไปยังแผนกฟองน้ำ

**หน้าที่พิเศษ**

- ดูแลเครื่องมือที่ใช้ในแผนกให้อยู่ในสภาพดี หากชำรุด ให้ส่งแผนกซ่อมบำรุง

ทันที

**7. แผนกฟองน้ำ**

**ตำแหน่งงาน**

หัวหน้าแผนกฟองน้ำ

**หัวข้องาน**

ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกให้ดีและมีประสิทธิภาพ

**การควบคุมดูแล**

กำกับดูแลพนักงานและทรัพย์สินในแผนก

**หน้าที่**

1. กำกับดูแลพนักงานทุกคนในแผนก
2. วางแผนการปฏิบัติงานของแผนกตั้งแต่มื้อต้นไปจนเสร็จสิ้นงาน
3. จัดลำดับความสำคัญของการทำงานในขั้นตอนการคัดเพื่อให้เสร็จตามกำหนด
4. ตรวจสอบและทำการบันทึกกระบวนการผลิตของแผนกในแต่ละวัน
5. รับคำสั่งซื้อ/ผลิตจากหัวหน้าฝ่าย แล้วตรวจสอบกับแผนกเย็บว่าสินค้าใดต้องจัด

เย็บก่อน เพื่อจะได้จัดเตรียมฟองน้ำไว้สำหรับการผลิตสินค้าชนิดนั้นก่อน

**หน้าที่พิเศษ**

1. ให้ความช่วยเหลือพนักงานในแผนกที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ดี
2. ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในแผนก
3. ดูแลความเรียบร้อยของแผนกก่อนและหลังเลิกงานประจำวัน
4. ตรวจสอบทรัพย์สินของแผนกให้มีสภาพดีอยู่เสมอ

**ตำแหน่งงาน**

พนักงานแผนกฟองน้ำ

**หัวข้องาน**

การปฏิบัติงานของแผนก

**การควบคุมดูแล**

-

**หน้าที่**

1. รับคำสั่งเพื่อเตรียมฟองน้ำให้ตรงกับคำสั่งซื้อ/ผลิต
2. ตรวจสอบฟองน้ำในสโตร์ให้ตรงกับชนิดที่สั่งซื้อ ถ้าไม่มีชนิดของฟองน้ำที่

ต้องการให้ประสานงานการสั่งซื้อโดยด่วน

3. นำเสื่อมาใส่ฟองน้ำให้ตรงกับคำสั่งซื้อ/ผลิต
4. ตรวจสอบเช็คสภาพของฟองน้ำ และเสื่อให้สามารถใส่กันได้พอดี

5. ทำการบันทึกจำนวนฟองน้ำที่ยัดเข้าไปในเสื้อแล้วก่อนส่งต่อไปยังแผนกสอย  
หน้าที่พิเศษ

- ดูแลเครื่องมือที่ใช้ในแผนกให้อยู่ในสภาพดี หากชำรุด ให้ส่งแผนกซ่อมบำรุงทันที

#### 8. แผนกสอย

ตำแหน่งงาน	หัวหน้าแผนกสอย
หัวข้องาน	ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกให้ดีและมีประสิทธิภาพ
การควบคุมดูแล หน้าที่	กำกับดูแลพนักงานและทรัพย์สินในแผนก

1. กำกับดูแลพนักงานทุกคนในแผนก
2. วางแผนการปฏิบัติงานของแผนกตั้งแต่มื้อต้นไปจนเสร็จสิ้นงาน
3. จัดลำดับความสำคัญของการทำงานในขั้นตอนการคัดเพื่อให้เสร็จตามกำหนด
4. ตรวจสอบและทำการบันทึกกระบวนการผลิตของแผนกในแต่ละวัน
5. รับคำสั่งซื้อ/ผลิตจากแผนกฟองน้ำ
6. ตรวจสอบคุณภาพการสอยของพนักงานให้มีคุณภาพและมาตรฐานเดียวกัน

#### หน้าที่พิเศษ

1. ให้ความช่วยเหลือพนักงานในแผนกที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ดี
2. ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในแผนก
3. ดูแลความเรียบร้อยของแผนกก่อนและหลังเลิกงานประจำวัน
4. ตรวจสอบทรัพย์สินของแผนกให้มีสภาพดีอยู่เสมอ

ตำแหน่งงาน	พนักงานแผนกสอย
------------	----------------

หัวข้องาน	การปฏิบัติงานของแผนก
-----------	----------------------

การควบคุมดูแล	-
---------------	---

#### หน้าที่

1. เบิกเข็มสำหรับสอยทุก ๆ เช้า และส่งกลับคืนทุกสิ้นวัน กรณีเข็มหักให้นำทุกส่วนกลับคืนด้วย (เพื่อตรวจสอบและป้องกันไม่ให้มีเข็มที่ใช้สอยตกค้างอยู่ในผลิตภัณฑ์)
2. ทำการสอยตามคำสั่งซื้อ (เช่นคำสั่งซื้อให้สอย 2 ครั้ง เป็นต้น)
3. นำสินค้าที่สอยเสร็จแล้วไปวางรวมกันไว้หน้าห้องสต็อก เพื่อรอการตรวจสอบและนำเข้าห้องสต็อกต่อไป

### หน้าที่พิเศษ

- ดูแลเครื่องมือที่ใช้ในแผนกให้อยู่ในสภาพดี หากชำรุด ให้ส่งแผนกซ่อมบำรุงทันที

### 9. แผนกควบคุมคุณภาพ

ตำแหน่งงาน

หัวหน้าแผนกคุณภาพ

หัวข้องาน

ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกให้ดีและมีประสิทธิภาพ

การควบคุมดูแล

กำกับดูแลพนักงานและทรัพย์สินในแผนก

หน้าที่

1. กำกับดูแลพนักงานทุกคนในแผนก
2. วางแผนการปฏิบัติงานของแผนกตั้งแต่ขั้นต้นไปจนเสร็จสิ้นงาน
3. จัดลำดับความสำคัญของการทำงานในขั้นตอนการคัดเพื่อให้เสร็จตามกำหนด
4. ตรวจสอบความเรียบร้อยหรือการตรวจทานการตรวจสอบ ตรวจเช็คสินค้าของ

พนักงานในแผนก

5. ตรวจสอบและทำการบันทึกกระบวนการผลิตของแผนกในแต่ละวัน

หน้าที่พิเศษ

1. ให้ความช่วยเหลือพนักงานในแผนกที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ดี
2. ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในแผนก
3. ดูแลความเรียบร้อยของแผนกก่อนและหลังเลิกงานประจำวัน
4. ตรวจสอบทรัพย์สินของแผนกให้มีสภาพดีอยู่เสมอ

ตำแหน่งงาน

พนักงานแผนกควบคุมคุณภาพ

หัวข้องาน

การปฏิบัติงานของแผนก

การควบคุมดูแล

-

หน้าที่

1. ตรวจเช็ค ทำความสะอาดสินค้า ดัดเศษด้วย ตรวจสอบตำหนิของสินค้า หากพบข้อบกพร่องหรือตำหนิให้กลับไปแก้ไขในขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจเช็คสินค้าที่ควรส่งถึงแผนก หากไม่พบให้ประสานงานกับแผนกสต็อก
3. ใส่สินค้าลงในบรรจุภัณฑ์ซึ่งเป็นพลาสติกอย่างอ่อน หรือถุงผ้าแล้วแต่กรณี และใส่สารกันชื้นลงในบรรจุภัณฑ์ด้วยทุกครั้ง

## หน้าที่พิเศษ

-

## 10. แผนกบรรจุผลิตภัณฑ์

ตำแหน่งงาน

หัวหน้าแผนกบรรจุผลิตภัณฑ์

หัวข้องาน

ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกให้ดีและมีประสิทธิภาพ

การควบคุมดูแล

กำกับดูแลพนักงานและทรัพย์สินในแผนก

หน้าที่

1. กำกับดูแลพนักงานทุกคนในแผนก
2. วางแผนการปฏิบัติงานของแผนกตั้งแต่ขั้นต้นไปจนเสร็จสิ้นงาน
3. จัดลำดับความสำคัญของการทำงานในขั้นตอนการคัดเชื้อให้เสร็จตามกำหนด
4. ตรวจสอบและทำการบันทึกกระบวนการผลิตของแผนกในแต่ละวัน

หน้าที่พิเศษ

1. ให้ความช่วยเหลือพนักงานในแผนกที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ดี
2. ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในแผนก
3. ดูแลความเรียบร้อยของแผนกก่อนและหลังเลิกงานประจำวัน
4. ตรวจสอบทรัพย์สินของแผนกให้มีสภาพดีอยู่เสมอ

ตำแหน่งงาน

พนักงานแผนกบรรจุผลิตภัณฑ์

หัวข้องาน

การปฏิบัติงานของแผนก

การควบคุมดูแล

-

หน้าที่

1. ตรวจสอบเช็คกำหนดวันส่งสินค้าแก่ลูกค้า และเตรียมทำกล่องกระดาษเพื่อบรรจุสินค้าไว้ให้พร้อม
2. ตรวจสอบรับสินค้าจากแผนตรวจสอบคุณภาพและนับจำนวนกล่องเพื่อเก็บข้อมูลไว้ทำ Packing List
3. ทำบันทึกแจ้ง
  - 3.1 แผนกบัญชีเพื่อนัดรถขนส่งสินค้า
  - 3.2 ฝ่ายการตลาดเพื่อทำใบส่งของ
4. นำสินค้าลงกล่องกระดาษและปิดให้แน่นหนา (สำหรับสินค้าส่งออกให้ติดป้ายข้างกล่อง) และทำการ Fumigate กับสินค้าในกล่อง (ต้องเป็นไปตามความประสงค์ของลูกค้า)

5. เมื่อถึงวันส่งสินค้า ขนสินค้าขึ้นรถขนส่งพร้อมเอกสารกำกับสินค้าที่นำขึ้นรถยนต์ให้ผู้ขนส่งส่งผลิตภัณฑ์ไปยังสถานที่ที่ระบุ

หน้าที่พิเศษ

- ดูแลเครื่องมือที่ใช้ในแผนกให้อยู่ในสภาพดี หากชำรุด ให้ส่งแผนกซ่อมบำรุงทันที



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved



ภาคผนวก จ

แบบฟอร์มสำคัญที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ควบคุมการผลิต

แบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบคุณภาพ

แผนก .....

ที่	รหัสสินค้า	รายการ	วันที่รับ	ลายมือชื่อ		จำนวน ของเสีย	สาเหตุที่ทำให้ ของเสีย	หมายเหตุ (ผลการแก้ไข)	วันที่ส่ง
				พ.ควบคุม คุณภาพ	หัวหน้าแผนก				

หมายเหตุ: 1. การลงลายมือชื่อให้ระบุวันที่และเวลาด้วยเสมอ  
2. วันที่ส่งสินค้า ต้องมีลายมือชื่อกำกับด้วยเสมอ

แบบฟอร์มการดูแลเครื่องจักร

เครื่องจักรที่		หมายเลขเครื่องจักร	วันติดตั้ง	แผนก	
.....		.....	.....	.....	
รายการซ่อมบำรุง	วันที่ซ่อมบำรุง	อาการชำรุด/เสียหาย/ซ่อมตามปกติ	ผลการซ่อมบำรุง	ผู้ซ่อมบำรุง	วันที่(ครั้งต่อไป)
สายพานมอเตอร์					
สายพานลูกกลิ้ง					
มอเตอร์					
ตลับลูกปืน					
ยางลูกกลิ้ง					
น้ำมันหล่อลื่น					

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นามสกุล	นายอนุชิต หอเจริญ	
วัน เดือน ปีเกิด	3 พฤศจิกายน พ.ศ.2517	
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมปลาย โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย เชียงใหม่ ปีการศึกษา 2535 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาด มหาวิทยาลัยรังสิต ปทุมธานี ปีการศึกษา 2540	
ประสบการณ์ทำงาน	พ.ศ.2541 - 2544	หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและควบคุมวัตถุดิบ บริษัท เทคโนโลยี อินเทอร์เน็ต เนชั่นเนล จำกัด
	พ.ศ.2549 - ปัจจุบัน	กรรมการผู้จัดการ ห้างหุ้นส่วน จำกัด ทีเอฟพี นอร์ทเทอร์น ดิวิชั่นปเมนต์

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved