

## บทที่ 9

### การควบคุม (Controlling)

ในด้านการควบคุมการผลิต (Controlling) ระดับปฏิบัติการนั้น องค์ประกอบของระบบควบคุม ได้แก่ การกำหนดเป้าหมายการควบคุม การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน การกำหนดวิธีการวัดผล การประเมินผลที่ได้เปรียบเทียบกับมาตรฐาน และการปรับปรุงแก้ไขให้บรรลุเป้าหมาย ยังขาดมาตรการที่เป็นมาตรฐานในการรองรับปัญหาที่จะเกิดขึ้น ในการแก้ไขปัญหสำหรับพนักงานในส่วนของพื้นที่ผลิต ไม่ว่าจะเป็นมาตรการในการแก้ปัญหาเมื่อเครื่องจักรมีการเสียฉุกเฉิน แม่พิมพ์เบรคดาวน วัสดุดิบไม่เพียงพอ เป็นต้น ซึ่งทางผู้วิจัยร่วมกับทางโรงงานได้จัดสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานในการควบคุมการผลิตที่สำคัญ ในแต่ละหัวข้อ ดังนี้

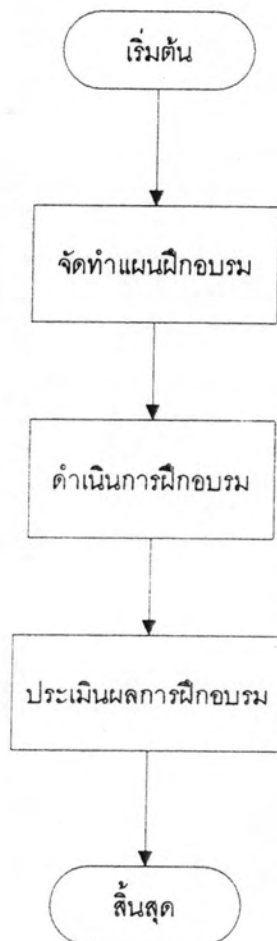
#### 9.1 ด้านบุคลากร

เพื่อให้ได้พนักงานที่มีความสามารถตรงกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และเพิ่มขีดความสามารถให้กับพนักงาน จึงได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานงานเพื่อใช้ในการควบคุมการทำงานของพนักงานในพื้นที่ผลิต ดังนี้

บริษัท xxx	คู่มือวิธีการทำงาน	เอกสารเลขที่
	เรื่อง การควบคุมขีดความสามารถ ของพนักงาน	แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่ อนุมัติใช้วันที่

1.เป้าหมายการควบคุม : ทดสอบวัดผลขีดความสามารถให้ได้ตามแผนจำนวนคน  
ไม่ต่ำกว่า 90% ต่อเดือน

2.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) :



บริษัท xxx	คู่มือวิธีการทำงาน	เอกสารเลขที่
	เรื่อง การควบคุมขีดความสามารถ ของพนักงาน	แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่ อนุมัติใช้วันที่

### 3. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

No	ผู้รับผิดชอบ	สิ่งที่ต้องทำ	สถานที่	เวลา	เหตุผล	วิธีการ
1.	หัวหน้าฝ่ายผลิต	1.จัดทำ/ทบทวนแผนฝึกอบรม	N/A	ทุกครึ่งปี	กำหนดเรื่องที่พนักงานจำเป็นต้องรู้เพื่อเพิ่มทักษะในการทำงาน	ทำเอกสารแผนการฝึกอบรม
		2.ทำการฝึกอบรมให้พนักงานฝ่ายผลิต	ห้องเรียน/หน้างาน	ตามแผนฝึกอบรม	เพื่อให้พนักงานได้เรียนรู้ตามเรื่องที่ฝึกอบรม	อบรมในห้องเรียนหรือหน้างาน
		3.ทำการประเมินการฝึกอบรม	N/A	หลังการฝึกอบรม	เพื่อวัดระดับความสามารถของพนักงาน	ข้อสอบหรือให้ปฏิบัติจริง

บริษัท xxx	คู่มือวิธีการทำงาน	เอกสารเลขที่
	เรื่อง การควบคุมขีด ความสามารถของพนักงาน	แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่ อนุมัติใช้วันที่

## 4. รายชื่อผู้ครอบครอง

Original	Copy	Possessed
√		- เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร กลาง (DCC)
	√	- หัวหน้าแผนกรีด
	√	- หัวหน้าแผนกซูป
	√	- หัวหน้าแผนกพันสี
	√	- หัวหน้าแผนกประกอบ
	√	- หัวหน้าแผนกบุคคล

## 9.2 ด้านเครื่องจักร

เนื่องจากปัญหาที่พบในปัจจุบัน คือการส่งมอบสินค้าที่ไม่ทันกำหนด สาเหตุหนึ่งที่ทำให้เกิดปัญหาดังกล่าวมาจากการสูญเสียเวลาที่เกิดจากการเบรกดาว์นของเครื่องจักรด้วย ทางผู้วิจัยจึงจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับการควบคุมเหตุการณ์ในกรณีที่เกิดการเบรกดาว์นของเครื่องจักร ดังนี้

บริษัท xxx	คู่มือวิธีการทำงาน	เอกสารเลขที่
	เรื่อง การควบคุมเหตุการณ์ เครื่องจักรหยุดผลิต	แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่ อนุมัติใช้วันที่
<p><b>1.เป้าหมายการควบคุม :</b> จำนวนครั้งที่เครื่องจักรเสียไม่สามารถผลิตสินค้าได้ของแต่ละหน่วยงานผลิต ดังนี้</p>		
<p>เครื่องรีด 1650 ตัน : ไม่เกิน 8 ครั้ง/เดือน  เครื่องรีด 1750 ตัน : ไม่เกิน 4 ครั้ง/เดือน  เครื่องรีด 1800 ตัน : ไม่เกิน 5 ครั้ง/เดือน  เครื่องรีด 3000 ตัน : ไม่เกิน 3 ครั้ง/เดือน  เครื่องจักรแผ่นทาบ : 0 ครั้ง/เดือน  เครื่องจักรแผ่นทาบสี : ไม่เกิน 2 ครั้ง/เดือน</p>		
<p><b>2.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) :</b></p>		
<pre> graph TD     Start([บำรุงรักษาด้วยตนเอง]) --&gt; Dec1{พนักงานฝ่ายผลิตสามารถซ่อมเองได้}     Dec1 -- YES --&gt; Box1[ติด TAG ขาว และบันทึกลงประวัติ]     Dec1 -- NO --&gt; Box2[ติด TAG แดง และบันทึกลงประวัติ]     Box1 --&gt; Box3[ทำการซ่อมแซมด้วยตนเอง]     Box3 --&gt; Join1(( ))     Box2 --&gt; Box4[เขียนใบแจ้งซ่อม]     Box2 --&gt; Box5[แจ้ง น.น.แผนก]     Box4 --&gt; Box6[ช่างทำการซ่อมแซม]     Box6 --&gt; Dec2{Operator สามารถเรียนรู้ได้}     Dec2 -- YES --&gt; Box7[ช่างสอนวิธีการซ่อมให้ Operator]     Dec2 -- NO --&gt; Join1     Box5 --&gt; Dec3{งานที่เหลือจากเครื่องจักรที่เสีย สามารถผลิตเครื่องอื่น}     Dec3 -- YES --&gt; Box8[ทำการจัดตารางการผลิตใหม่]     Dec3 -- NO --&gt; Box9[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง]     Box9 --&gt; Box10[ระงับแผนผลิตของเครื่องจักรนั้นๆ]     Box7 --&gt; Join1     Box8 --&gt; Join1     Box10 --&gt; Join1     Join1 --&gt; End([END])   </pre>		

บริษัท xxx	คู่มือวิธีการทำงาน	เอกสารเลขที่
	เรื่อง การควบคุมเหตุการณ์เครื่องจักร หยุดผลิต	แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่ อนุมัติใช้วันที่

### 3. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

No	ผู้รับผิดชอบ	สิ่งที่ต้องทำ	สถานที่	เวลา	เหตุผล	วิธีการ
1.	ฝ่ายผลิต	1.พิจารณาความเสียหาย	จุดที่เกิด Breakdown	เมื่อเกิด Breakdown	เพื่อพิจารณาว่าสามารถซ่อมแซมเองได้โดยพนักงานฝ่ายผลิตหรือไม่	ตามประสบการณ์การอบรม
		2.ติด TAG ขาวหรือแดง	จุดที่เกิด Breakdown	หลังพิจารณาความเสียหาย	เพื่อระบุระดับความเสียหาย	แขวน TAG ไว้ให้เห็นได้ชัดเจน
		3.ทำการซ่อมแซมเครื่องจักร	จุดที่เกิด Breakdown	พบ TAG ขาว	เพื่อให้เครื่องจักรสามารถใช้งานได้	ตามคู่มือการซ่อม
		4.เขียนใบแจ้งซ่อม	N/A	หลังติด TAG แดง	เพื่อเรียกช่างซ่อมบำรุงมาซ่อมแซมความเสียหาย	เขียนเอกสารส่งแผนกซ่อมบำรุง



บริษัท xxx	คู่มือวิธีการทำงาน		เอกสารเลขที่			
	เรื่อง การควบคุมเหตุการณ์เครื่องจักรหยุดผลิต		แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่ อนุมัติใช้วันที่			
No	ผู้รับผิดชอบ	สิ่งที่ต้องทำ	สถานที่	เวลา	เหตุผล	วิธีการ
2.	แผนกซ่อมบำรุง	1. ทำการซ่อมแซมเครื่องจักร	จุดที่เกิด Breakdown n	พบ TAG แดง หรือ ได้รับใบแจ้งซ่อม	เพื่อให้เครื่องจักรสามารถใช้งานได้	ตามคู่มือการซ่อม
		2. สอนวิธีซ่อมให้พนักงานฝ่ายผลิต	จุดที่เกิด Breakdown n	ระหว่างซ่อมแซมหรือหลังซ่อมแซมเสร็จ	เพื่อให้พนักงานฝ่ายผลิตสามารถซ่อมแซมเองได้	เขียนคู่มือการซ่อมให้พนักงานฝ่ายผลิตแล้วทำการสอน



บริษัท xxx	คู่มือวิธีการทำงาน	เอกสารเลขที่
	เรื่อง การควบคุมเหตุการณ์ เครื่องจักรหยุดผลิต	แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่ อนุมัติใช้วันที่

## 4. รายชื่อผู้ครอบครอง

Original	Copy	Possessed
√		- เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร กลาง (DCC)
	√	- หัวหน้าแผนกรีด
	√	- หัวหน้าแผนกซูป
	√	- หัวหน้าแผนกพ่นสี
	√	- หัวหน้าแผนกประกอบ
	√	- หัวหน้าซ่อมบำรุง

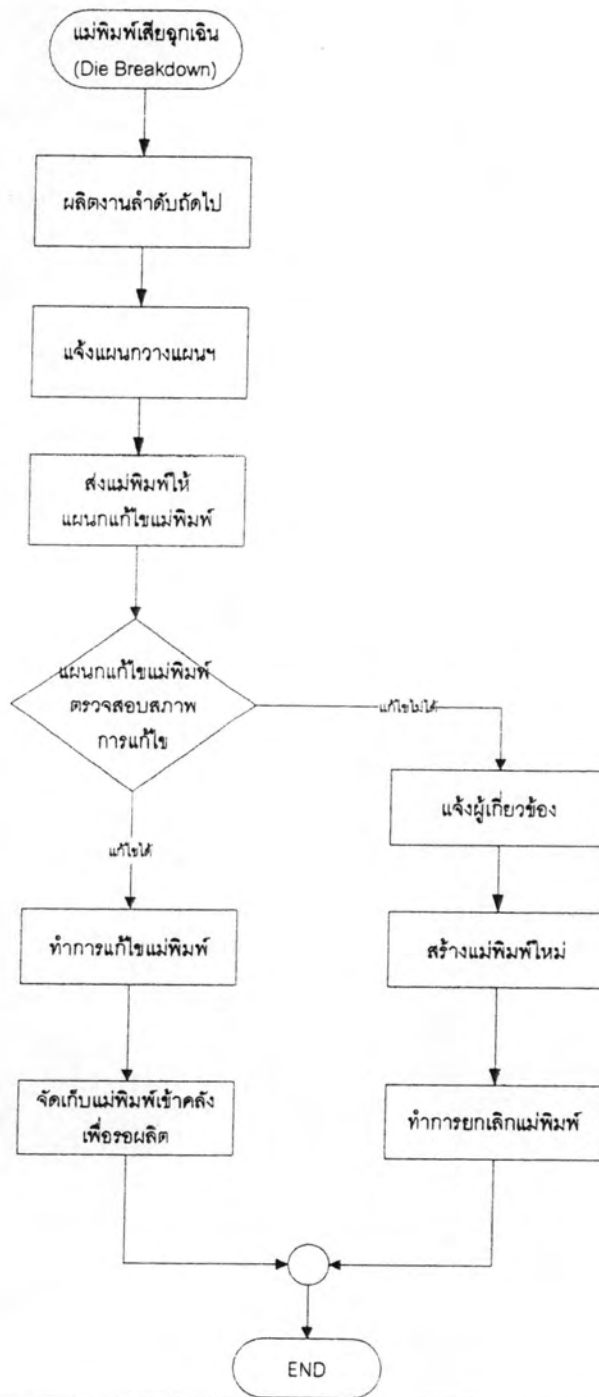
### 9.3 ด้านวัตถุดิบ

ปัญหาอีกด้านหนึ่งของโรงงานกรณีศึกษาก็คือ ในกรณีที่เกิดการเสียดูจเงินของแม่พิมพ์ ซึ่งเป็นอีกสาเหตุหนึ่งของการสูญเสียเวลาในการผลิต อันเป็นเหตุให้การส่งมอบสินค้านั้นไม่ทันตามกำหนด และเมื่อทำการศึกษาวิธีการทำงานในปัจจุบันพบว่าทางโรงงานกรณีศึกษาไม่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อรองรับเหตุการณ์ที่วัตถุดิบในการผลิตไม่เพียงพอ ซึ่งหากเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นจะส่งผลให้ไม่สามารถทำการผลิตได้ เมื่อสายการผลิตหยุดความเสียหายในด้านต้นทุนของการผลิตก็จะมีมาก การจัดการที่ดีจึงควรมีมาตรฐานการปฏิบัติงานในด้านดังกล่าวด้วย ดังนี้

บริษัท xxx	คู่มือวิธีการทำงาน	เอกสารเลขที่
	เรื่อง การควบคุมเหตุการณ์ แม่พิมพ์ไม่พร้อมผลิต	แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่ อนุมัติใช้วันที่

1.เป้าหมายการควบคุม : จำนวนแม่พิมพ์ที่ผลิตสินค้าได้ตามสเปคไม่น้อยกว่า 88%  
แก้ไขแม่พิมพ์ทันตามกำหนดตามแผนผลิต 95%

2.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) :



บริษัท xxx		คู่มือวิธีการทำงาน			เอกสารเลขที่	
		เรื่อง การควบคุมเหตุการณ์ แม่พิมพ์ไม่พร้อมผลิต			แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่ อนุมัติใช้วันที่	
<b>3.รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>						
No	ผู้รับผิดชอบ	สิ่งที่ต้องทำ	สถานที่	เวลา	เหตุผล	วิธีการ
1.	แผนกรีด	1.ส่งแม่พิมพ์ที่มีปัญหาให้ทางแผนกแก้ไขแม่พิมพ์	แผนกแก้ไขแม่พิมพ์	เกิดปัญหาแม่พิมพ์เสียฉุกเฉิน	ให้ทางแผนกแก้ไขแม่พิมพ์ทำการแก้ไขแม่พิมพ์ เพื่อสามารถนำมาผลิตได้ต่อไป	นำแม่พิมพ์ไปให้ที่แผนกแก้ไขแม่พิมพ์
2.	แผนกแก้ไขแม่พิมพ์	1.แผนกแก้ไขแม่พิมพ์ทำการตรวจสอบสภาพแม่พิมพ์	แผนกแก้ไขแม่พิมพ์	แผนกรีดส่งแม่พิมพ์มาให้	เพื่อดูว่าสามารถซ่อมแซมได้หรือไม่	ใช้สายตาในการตรวจสอบ
		2.แผนกแก้ไขแม่พิมพ์ทำการแก้ไขแม่พิมพ์	แผนกแก้ไขแม่พิมพ์	ตามคิวการแก้ไข	เพื่อซ่อมแซมให้แม่พิมพ์ใช้งานได้	ตามเอกสาร WM:DC-02
		3.จัดเก็บแม่พิมพ์	ชั้นวางแม่พิมพ์	แก้ไขแม่พิมพ์เสร็จ	เพื่อเก็บรักษาและสะดวกต่อการค้นหา	นำแม่พิมพ์ไปวางที่ชั้น

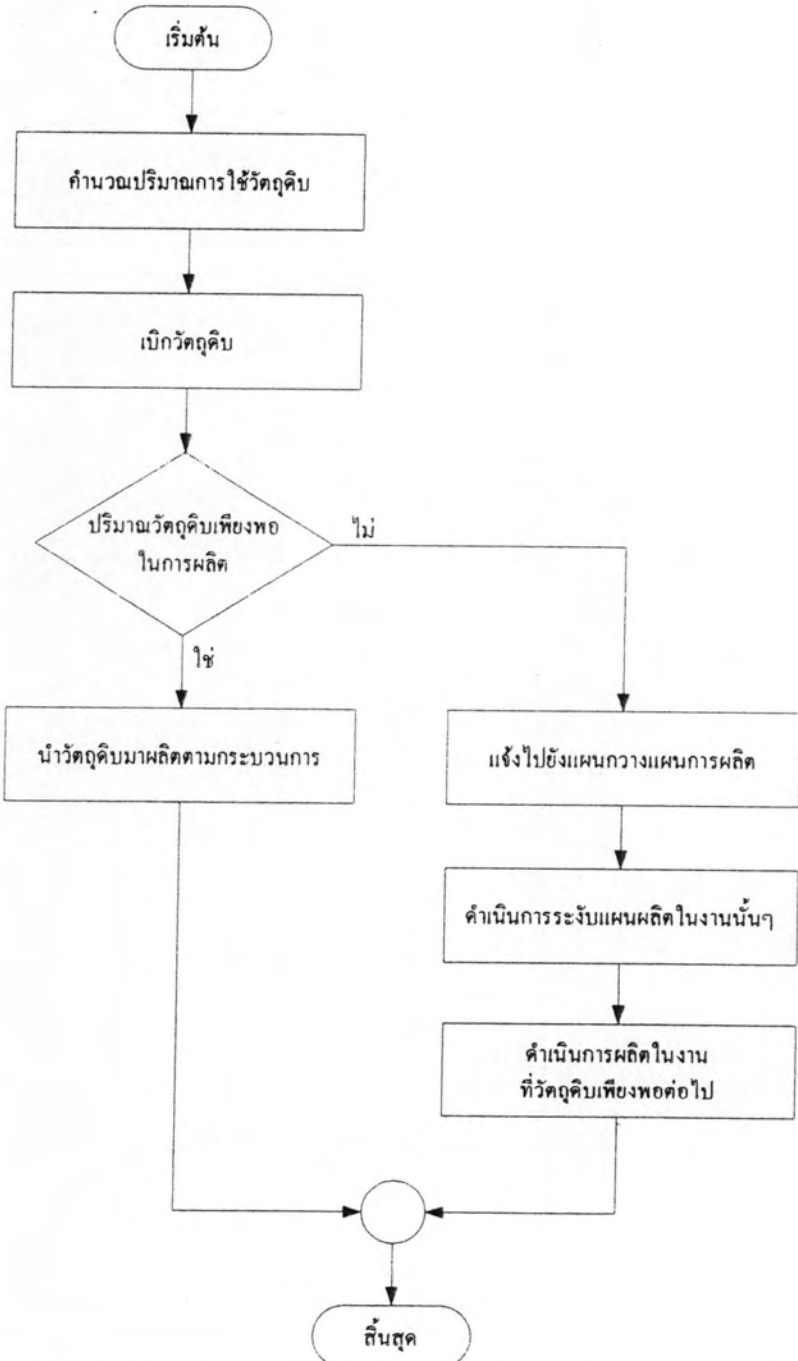
บริษัท xxx	คู่มือวิธีการทำงาน	เอกสารเลขที่
	เรื่อง การควบคุมเหตุการณ์ แม่พิมพ์ไม่พร้อมผลิต	แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่ อนุมัติใช้วันที่

No	ผู้รับผิดชอบ	สิ่งที่ต้องทำ	สถานที่	เวลา	เหตุผล	วิธีการ
3.	แผนกแม่พิมพ์	1.สร้างแม่พิมพ์ใหม่	แผนก แม่พิมพ์	มีคำสั่ง สร้าง แม่พิมพ์	เพื่อให้แผนกรีดมี แม่พิมพ์เพื่อใช้งานได้	ตามเอกสาร WM:DM-03

บริษัท xxx	คู่มือวิธีการทำงาน	เอกสารเลขที่
	เรื่อง การควบคุมเหตุการณ์ แม่พิมพ์ไม่พร้อมผลิต	แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่ อนุมัติใช้วันที่

## 4. รายชื่อผู้ครอบครอง

Original	Copy	Possessed
√	√ √ √	- เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร กลาง (DCC) - หัวหน้าแผนกรีด - หัวหน้าแผนกแก้ไขแม่พิมพ์ - หัวหน้าแผนกแม่พิมพ์

บริษัท xxx	คู่มือวิธีการทำงาน	เอกสารเลขที่
	เรื่อง การควบคุมเหตุการณ์ วัตถุดิบไม่เพียงพอในการผลิต	แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่ อนุมัติใช้วันที่
<p>                     1.เป้าหมายการควบคุม : จำนวนครั้งที่วัตถุดิบไม่เพียงพอต่อการผลิตตามแผนผลิตเป็น 0 ครั้ง/เดือน                 </p> <p>                     2.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) :                 </p>  <pre>                     graph TD                         Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[คำนวณปริมาณการใช้วัตถุดิบ]                         Step1 --&gt; Step2[เบิกวัตถุดิบ]                         Step2 --&gt; Decision{ปริมาณวัตถุดิบเพียงพอในการผลิต}                         Decision -- ใช่ --&gt; Step3[นำวัตถุดิบมาผลิตตามกระบวนการ]                         Decision -- ไม่ --&gt; Step4[แจ้งไปยังแผนกวางแผนการผลิต]                         Step4 --&gt; Step5[ดำเนินการระงับแผนผลิตในงานนั้นๆ]                         Step5 --&gt; Step6[ดำเนินการผลิตในงานที่วัตถุดิบเพียงพอต่อไป]                         Step3 --&gt; Merge(( ))                         Step6 --&gt; Merge                         Merge --&gt; End([สิ้นสุด])                     </pre>		



บริษัท xxx	คู่มือวิธีการทำงาน		เอกสารเลขที่			
	เรื่อง การควบคุมเหตุการณ์ วัตถุดิบไม่เพียงพอในการผลิต		แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่ อนุมัติใช้วันที่			
<b>3.รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>						
No	ผู้รับผิดชอบ	สิ่งที่ต้องทำ	สถานที่	เวลา	เหตุผล	วิธีการ
1.	แผนกรีด	1.คำนวณปริมาณการใช้วัตถุดิบ	N/A	ทุก 8:00 น.	ต้องทราบปริมาณการเบิก	รวบรวมข้อมูลตามใบสั่งผลิต
		2.เบิกวัตถุดิบ	แผนกพัสดุ/ แผนก หลอม	ทุก 8:00 น.	เพื่อนำวัตถุดิบไปผลิต	เขียนใบเบิกส่งแผนกพัสดุ หรือแผนกหลอม
		3.แจ้งสถานการณ์วัตถุดิบไม่พอ	แผนก วางแผน	เมื่อเกิด เหตุการณ์ วัตถุดิบไม่	เพื่อวางแผนจัดการ วัตถุดิบที่ไม่พอผลิต	เขียน MEMO ส่งแผนก วางแผน

บริษัท xxx		คู่มือวิธีการทำงาน			เอกสารเลขที่	
		เรื่อง การควบคุมเหตุการณ์ วัตถุดิบไม่เพียงพอในการผลิต			แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่ อนุมัติใช้วันที่	
No	ผู้รับผิดชอบ	สิ่งที่ต้องทำ	สถานที่	เวลา	เหตุผล	วิธีการ
		4. ระวังการผลิตงานที่ วัตถุดิบไม่พอรีด	แผนกรีด	เมื่อเกิด เหตุการณ์ วัตถุดิบไม่ เพียงพอ	เพื่อรอวัตถุดิบในการ ผลิต	โฟร์แมนสั่งหยุดผลิตงานที่ วัตถุดิบไม่พอ
2.	แผนกวางแผน	1. ทบทวนสต็อกวัตถุดิบ	แผนก วางแผน	เมื่อได้รับ แจ้ง	เพื่อทบทวนปริมาณ วัตถุดิบ ว่ามีเพียงพอหรือขาด เท่าไร	ขอข้อมูลจากแผนกพัสดุและ แผนกหลอม
		2. ทบทวนแผนผลิตและ สำรองวัตถุดิบ	แผนก วางแผน	เมื่อได้รับ แจ้ง	เพื่อเปลี่ยนไปผลิตงานที่ วัตถุดิบเพียงพอ และทำ การสั่งซื้อวัตถุดิบที่ขาด เข้ามาสำรอง	เปลี่ยนแผนผลิต และสั่งซื้อ วัตถุดิบที่ขาดในการผลิต

บริษัท xxx	คู่มือวิธีการทำงาน	เอกสารเลขที่
	เรื่อง การควบคุมเหตุการณ์ วัตถุอันตรายไม่เพียงพอในการผลิต	แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่ อนุมัติใช้วันที่

## 4. รายชื่อผู้ครอบครอง

Original	Copy	Possessed
√	√ √ √ √ √	- เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร กลาง (DCC) - หัวหน้าแผนกรีด - หัวหน้าแผนกซูป - หัวหน้าแผนกพันสี - หัวหน้าแผนกประกอบ - หัวหน้าแผนกวางแผน - หัวหน้าแผนกหลอม - หัวหน้าแผนกพัสดุ

#### 9.4 ด้านวิธีการทำงาน

จากผลกระทบจากปัญหาที่เกิดขึ้นในเรื่องการส่งมอบที่ไม่ทันกำหนดนั้น หากมีมาตรฐานการปฏิบัติที่เน้นในเรื่องนี้ขึ้น จะช่วยลดอัตราการส่งมอบที่ไม่ทันกำหนดได้ เนื่องจากพื้นที่ผลิตเป็นปัจจัยที่สำคัญในเรื่องนี้ ผู้วิจัยจึงได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้น ดังนี้

บริษัท xxx	คู่มือวิธีการทำงาน	เอกสารเลขที่
	เรื่อง การควบคุมการผลิต ให้ทันตามกำหนดส่งมอบ	แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่ อนุมัติใช้วันที่

1.เป้าหมายการควบคุม : ผลิตทันตามกำหนดไปส่งผลิตไม่น้อยกว่า 95%

2.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) :



บริษัท xxx	คู่มือวิธีการทำงาน	เอกสารเลขที่
	เรื่อง การควบคุมการผลิต ให้ทันตามกำหนดส่งมอบ	แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่ อนุมัติใช้วันที่

### 3.รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

No	ผู้รับผิดชอบ	สิ่งที่ต้องทำ	สถานที่	เวลา	เหตุผล	วิธีการ
1.	แผนกขาย	1.ใส่ข้อมูลใบสั่งขายเข้าระบบโดยใบสั่งขายจะมีข้อมูลสำคัญดังนี้ - ชื่อลูกค้า - กำหนดส่งมอบ - ชนิดสินค้า - จำนวนที่ต้องการ	แผนกขาย	ทุกวัน	เพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นของระบบ	คีย์ข้อมูลลงซอฟต์แวร์
		2.ดูรายงานสถานะการผลิต	แผนกขาย	ทุกวัน	ตอบคำถามลูกค้า	ดูรายงานจากซอฟต์แวร์
		3.ดูรายงานสินค้าขาดส่ง	แผนกขาย	ทุกวัน	เพื่อติดตามการส่งสินค้าให้ครบออเดอร์	ดูรายงานจากซอฟต์แวร์



No	ผู้รับผิดชอบ	สิ่งที่ต้องทำ	สถานที่	เวลา	เหตุผล	วิธีการ
2.	แผนกวางแผน	1.ใส่ข้อมูลสั่งผลิตสินค้า	แผนกวางแผน	ทุกวันก่อน 17:00 น.	เพื่อออกไปสั่งผลิตให้ฝ่ายผลิต	คีย์ข้อมูลลงซอฟต์แวร์
		2.คีย์ข้อมูลรายงานการผลิต	แผนกวางแผน	ทุกวันก่อน 17:00 น.	เพื่อใส่ข้อมูลลงระบบการติดตาม	คีย์ข้อมูลลงซอฟต์แวร์
3.	แผนก LOGISTICS	1.ดูรายงานติดตามการผลิต	แผนก Logistics	ทุกวัน	เพื่อใช้ในการติดตามความตติซัดของการผลิต	ดูรายงานจากซอฟต์แวร์
		2.ดูรายงานของเสีย	แผนก Logistics	ทุกวัน	เพื่อใช้ในการสั่งผลิตชดเชย	ดูรายงานจากซอฟต์แวร์
		3.ดูรายงานสินค้าขาดส่ง	แผนก Logistics	ทุกวัน	เพื่อผลักดันสินค้าให้ส่งครบ ตามคำสั่งซื้อ	ดูรายงานจากซอฟต์แวร์
		4.ส่งข้อมูลผลิตชดเชยสินค้า	แผนกวางแผน	เมื่อพบสินค้าที่ ต้องชดเชย	เพื่อชดเชยสินค้าที่เสียระหว่างผลิต	เพื่อขอไปสั่งผลิต



บริษัท xxx	คู่มือวิธีการทำงาน	เอกสารเลขที่
	เรื่อง การควบคุมการผลิต ให้ทันตามกำหนดส่งมอบ	แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่ อนุมัติใช้วันที่

No	ผู้รับผิดชอบ	สิ่งที่ต้องทำ	สถานที่	เวลา	เหตุผล	วิธีการ
4.	แผนกรีด	1.ส่งรายงานการผลิต เพื่อคีย์เข้าระบบ	แผนก วางแผน	ทุกวัน 8:30 น.	ให้เจ้าหน้าที่คีย์ข้อมูล	ส่งรายงาน
		2.คีย์ข้อมูลสินค้าแก้ไข เซฟ	แผนกรีด	ทุกวัน ก่อน 12:00 น.	เพื่อใส่ข้อมูลลงระบบการ ติดตาม	คีย์ข้อมูลลงซอฟต์แวร์
		3.ดูรายงานแก้ไขเซฟ	แผนกรีด	ทุกวันที่ 2	เพื่อหาสาเหตุของงานที่ต้อง นำไปแก้ไขเซฟ	คีย์ข้อมูลลงซอฟต์แวร์

บริษัท xxx		คู่มือวิธีการทำงาน			เอกสารเลขที่ แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่ อนุมัติใช้วันที่	
		เรื่อง การควบคุมการผลิต ให้ทันตามกำหนดส่งมอบ				
No	ผู้รับผิดชอบ	สิ่งที่ต้องทำ	สถานที่	เวลา	เหตุผล	วิธีการ
5.	แผนกซูป	1.ส่งรายงานการผลิตเพื่อคีย์ เข้าระบบ	แผนก วางแผน	ทุกวัน 8:30 น.	ให้เจ้าหน้าที่คีย์ข้อมูล	ส่งรายงาน
		2.ส่งรายชื่อของเสียเพื่อคีย์เข้า ระบบ	แผนก วางแผน	ทุกวัน 8:30 น.	ให้เจ้าหน้าที่คีย์ข้อมูล	ส่งรายงาน
6.	แผนกฟนสี	1.ส่งรายงานการผลิตเพื่อคีย์ เข้าระบบ	แผนก วางแผน	ทุกวัน 8:30 น.	ให้เจ้าหน้าที่คีย์ข้อมูล	ส่งรายงาน
		2.ส่งรายชื่อของเสียเพื่อคีย์เข้า ระบบ	แผนก วางแผน	ทุกวัน 8:30 น.	ให้เจ้าหน้าที่คีย์ข้อมูล	ส่งรายงาน
7.	แผนกสโตร์	1.ส่งรายงานข้อมูลการส่งมอบ เพื่อคีย์เข้าระบบ	แผนก วางแผน	ทุกวัน 11:30 น.	ให้เจ้าหน้าที่คีย์ข้อมูล	ส่งรายงาน
		2.ส่งรายงานข้อมูลการรับคืน สินค้าเพื่อคีย์เข้าระบบ	แผนก วางแผน	ทุกวัน 11:30 น.	ให้เจ้าหน้าที่คีย์ข้อมูล	ส่งรายงาน
		3.ส่งรายงานข้อมูลสต็อกเพื่อ คีย์เข้าระบบ	แผนก วางแผน	ทุกวัน 11:30 น.	ให้เจ้าหน้าที่คีย์ข้อมูล	ส่งรายงาน

บริษัท xxx	คู่มือวิธีการทำงาน	เอกสารเลขที่
	เรื่อง การควบคุมการผลิต ให้ทันตามกำหนดส่งมอบ	แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่ อนุมัติใช้วันที่
4. รายชื่อผู้ครอบครอง		
Original	Copy	Possessed
√	√ √ √ √ √ √ √ √	- เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร กลาง (DCC) - หัวหน้าแผนกรีด - หัวหน้าแผนกซูป - หัวหน้าแผนกฟัสนี้ - หัวหน้าแผนกประกอบ - หัวหน้าแผนกขาย - หัวหน้าแผนกวางแผน - หัวหน้าแผนกสโตร์ - หัวหน้าแผนก LOGISTICS

## 9.5 สรุป

การปรับปรุงระบบการจัดการพื้นที่ผลิตทางด้านการควบคุม (Controlling) ได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวมทั้งกำหนดเป้าหมายในการควบคุม สำหรับปัญหาที่ได้อุปที่ได้อพิจารณาจากด้าน บุคลากร (Man) เครื่องจักร (Machine) วัสดุดิบ (Material) และวิธีการทำงาน (Method) นอกจากนี้ยังได้กำหนดผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆไว้ด้วย