



การดำเนินการปรับปรุงระบบการวางแผนกำลังการผลิตและงานที่เกี่ยวข้อง

จุดประสงค์หลักในการทำวิจัยนี้ คือการสร้างระบบการวางแผนกำลังผลิตเพื่อใช้พิจารณา ร่วมกับการจัดลำดับการผลิตในการจัดทำแผนการผลิต โดยจะเน้นในการหาระดับกำลังการผลิตที่แท้จริงของโรงงานตัวอย่าง ซึ่งในการศึกษาเบื้องต้นพบว่าลักษณะของผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในโรงงาน ตัวอย่างนี้ จะมีรูปแบบและขนาดของผลิตภัณฑ์ที่หลากหลาย ขบวนการผลิตจึงต้องการความ ยืดหยุ่นสูง ในกรณีโรงงานตัวอย่างนี้ การผลิตจะอาศัยแรงงานคนเป็นหลัก ทำให้กล่าวได้ว่าปัจจัย หลักที่เป็นตัวแทนกำลังการผลิตของโรงงานตัวอย่างนี้ คือจำนวนชั่วโมงแรงงานทางตรงของแต่ละ แผนกในฝ่ายผลิต

ในการหาระดับกำลังการผลิตที่แท้จริงของโรงงานตัวอย่าง จะมีข้อสมมุติฐานในการทำ วิจัยนี้ คือ ณ ระดับกำลังการผลิตที่ผลิตได้ในปัจจุบัน ยังไม่ใช้ระดับกำลังการผลิตที่แท้จริง เนื่องจากยังมีปัจจัยอื่นๆ ที่มีอิทธิพลต่อระดับกำลังการผลิตที่เกิดขึ้น อันได้แก่

- 1) การขาดวัสดุและชิ้นส่วนในเวลาที่ต้องทำการผลิต
- 2) การขาดระบบการสื่อสารข้อมูลการผลิตที่มีประสิทธิภาพ
- 3) การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างฝ่ายผลิตกับฝ่ายวางแผนการผลิตยังไม่ชัดเจน

ดังนั้นในการที่จะได้ข้อมูลระดับกำลังการผลิตที่แท้จริงของโรงงานตัวอย่าง จึงจำเป็นต้อง มีการควบคุมปัจจัยทั้ง 3 ข้อที่กล่าวมาให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อลดผลกระทบจากตัวแปรดังกล่าว ซึ่งมีผลทำให้ระดับกำลังการผลิตต่ำกว่าค่าแท้จริงที่ควรจะเป็น โดยสร้างระบบเพื่อใช้ควบคุม ตัวแปรทั้ง 3 ข้อนี้ให้อยู่ในสภาพที่ดีขึ้นและควบคุมได้ อันได้แก่ การจัดทำระบบการจัดการคลัง วัสดุ การสร้างระบบสารสนเทศในการจัดการการผลิต การจัดทำWorkflowการผลิตขึ้นมาใหม่ ซึ่ง จะได้กล่าวถึงในลำดับต่อไป

ในบทนี้จะมีการกล่าวถึง 2 ส่วนหลัก คือ

1. การจัดทำระบบการวางแผนกำลังการผลิต และระบบในการควบคุมการผลิต และ วิธีการควบคุมปัจจัยที่มีผลต่อระดับกำลังการผลิต อันได้แก่
2. การสร้างระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการผลิตและการบริหารวัสดุคงคลัง
3. การสร้างระบบเพื่อช่วยในการจัดการวัสดุคงคลัง
4. การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายผลิตและฝ่ายวางแผนการผลิตให้ชัดเจน

1. การจัดทำระบบการวางแผนกำลังการผลิต และระบบในการควบคุมการผลิต

หลักการในการวางแผนกำลังการผลิต สิ่งที่ต้องทราบเพื่อใช้เป็นข้อมูลเริ่มต้น ก็คือในช่วงเวลานั้นๆ กำลังการผลิตที่มีอยู่มีค่าเท่าใด และ ภาระที่จะเกิดขึ้นในการผลิตชิ้นงานต่างๆ ตามแผนการผลิตมีค่าเท่าใด ซึ่งหลังจากได้ข้อมูลเหล่านี้ครบถ้วน จะทำการวางแผนกำลังการผลิตร่วมกับการจัดลำดับการผลิต โดยในการวิจัยนี้จะใช้โปรแกรม Microsoft Project ช่วยในการจัดทำแผนการผลิต หลังจากนำแผนการผลิตไปใช้จริง ก็จะต้องมีการติดตามควบคุมการผลิตให้เป็นไปตามแผนการผลิตที่กำหนดไว้ โดยจะต้องมีการประเมินผลงานที่เกิดขึ้น โดยเทียบกับแผนการผลิตที่วางไว้ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขในการวางแผนกำลังให้สอดคล้องกับความเป็นจริงมากขึ้น

ซึ่งจะมีรายละเอียดในการจัดทำดังต่อไปนี้

1. การกำหนดกำลังการผลิตที่มีอยู่ของแต่ละแผนกในฝ่ายผลิต
2. การกำหนดภาระ(Load)ที่เกิดขึ้นในการผลิตงานแต่ละชิ้น
3. กำหนดวิธีการในการวางแผนกำลังการผลิต โดยใช้โปรแกรม Microsoft Project ช่วยในการจัดทำแผนการผลิต
4. กำหนดวิธีการควบคุมการผลิต
5. การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข โดยในการวัดค่ากำลังการผลิตที่แท้จริง จะสามารถที่จะวัดได้จากจำนวนชั่วโมงแรงงานทางตรงของฝ่ายผลิตในช่วงเวลาที่มียอดการใช้ชั่วโมงแรงงานในการผลิตสูงสุด

1.1 การกำหนดกำลังการผลิตที่มีอยู่ของแต่ละแผนกในฝ่ายผลิต

ในการวางแผนกำลังการผลิต จะต้องมีการประเมินกำลังการผลิตของแต่ละหน่วยในฝ่ายผลิตว่ามีกำลังการผลิตอยู่เท่าใด ซึ่งในช่วงเวลาเริ่มต้นยังไม่ทราบว่ากำลังการผลิตที่แท้จริงอยู่ที่ระดับใด จึงต้องมีการตั้งค่ากำลังการผลิตคาดหมายขึ้นมาก่อน เพื่อเป็นค่ากำลังการผลิตตั้งต้นของฝ่ายผลิต เพื่อใช้ในการวางแผนกำลังการผลิต

การวิจัยนี้กำหนดให้จำนวนชั่วโมงแรงงาน-คน เป็นตัวแทนของกำลังการผลิตของโรงงาน ตัวอย่าง ในการกำหนดค่ากำลังการผลิตคาดหมายจะมีหลักการในการกำหนดดังนี้ คือ

ค่ากำลังการผลิตคาดหมายของแต่ละแผนกในฝ่ายผลิตในแต่ละช่วงเวลา (หน่วย : ชั่วโมงแรงงาน-คน)

= จำนวนคนในแต่ละหน่วยผลิต X จำนวนวันทำงาน X จำนวนชั่วโมงทำงาน/วัน X เป้าหมายของเปอร์เซ็นต์การมาทำงาน (Attendance) X ประสิทธิภาพในการทำงาน (Performance)

โดยในโรงงานตัวอย่างนี้ กำหนดให้

- เป้าหมายการทำงานของแต่ละแผนก จะต้องไม่ต่ำกว่า 94 %
- เป้าหมายของประสิทธิภาพในการทำงาน จะต้องไม่ต่ำกว่า 85 %

โดยค่าชั่วโมงแรงงาน-คนมาตรฐานที่ใช้ในการผลิต/หน่วย จะหาได้จากการศึกษาเวลาการผลิต ซึ่งกล่าวถึงในหัวข้อ 1.2 การศึกษาเวลาการผลิตของแต่ละแผนกในฝ่ายผลิต

1.2 การกำหนดภาระ(Load) ที่เกิดขึ้นในการผลิตงานแต่ละชิ้น

ในการกำหนดภาระที่เกิดขึ้นในการผลิตงานแต่ละชิ้น จำเป็นที่จะต้องทราบเวลาที่ใช้ในการผลิตงานแต่ละชิ้นว่าเป็นเวลาเท่าใด และ มีการใช้คนทำงานจำนวนกี่คน เพื่อกำหนดเป็นภาระในการผลิต ซึ่งมีวิธีการหาค่า ดังนี้

ภาระในการผลิตชิ้นงาน 1 ชิ้น (หน่วย : ชั่วโมงแรงงาน-คน)

$$= \text{เวลาที่ใช้ในการผลิต (ชั่วโมง)} \times \text{จำนวนคนที่ใช้}$$

ดังนั้นจึงต้องมีการศึกษาเวลา เพื่อกำหนดเวลามาตรฐานในการผลิตงานแต่ละชิ้น เพื่อใช้เป็นหลักอ้างอิงในการกำหนดเวลามาตรฐานในการผลิตต่อไป เพื่อให้เป็นที่ยอมรับทั้งฝ่ายผลิตและฝ่ายวางแผนการผลิต

การศึกษาเวลาที่ใช้ในการผลิตสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีที่เป็นผลิตภัณฑ์รูปแบบมาตรฐาน
2. กรณีที่เป็นผลิตภัณฑ์รูปแบบไม่มาตรฐาน

1.2.1 กรณีที่เป็นผลิตภัณฑ์รูปแบบมาตรฐาน

เนื่องจากรูปแบบผลิตภัณฑ์ของโรงงานตัวอย่างมีจำนวนมาก ผู้วิจัยจึงเลือกศึกษาเฉพาะกลุ่มผลิตภัณฑ์มาตรฐานที่มีการผลิตบ่อยๆ อันได้แก่

1. กลุ่มผลิตภัณฑ์โต๊ะ
2. กลุ่มผลิตภัณฑ์ตู้
3. ชั้นวางของแบบเรียบ
4. ชั้นวางของแบบซี่
5. กลุ่มผลิตภัณฑ์โต๊ะที่มีอ่าง (Sink Table)
6. กลุ่มผลิตภัณฑ์อ่างล้างมือ
7. กลุ่มผลิตภัณฑ์เตา
8. กลุ่มผลิตภัณฑ์ถังซัก ไขมัน

รูปแบบในการศึกษา

รูปแบบการผลิตของโรงงานตัวอย่าง จะเป็นการผลิตแบบไม่ต่อเนื่อง โดยจะทำการผลิตชิ้นส่วนทั้งหมดของสินค้าแต่ละตัว ให้เสร็จในคราวเดียวกันที่ผ่านกระบวนการผลิตในแต่ละแผนกตามลำดับขั้น ดังนั้นการศึกษาเวลาในการผลิต จะแบ่งแยกการศึกษาออกเป็นรายแผนก โดยที่เวลาที่ได้ของแผนกจะเป็นอิสระต่อกัน

หลักการหาเวลามาตรฐานในแต่ละแผนก

เนื่องจากจุดประสงค์หลักในการศึกษาเวลานี้ เพื่อต้องการทราบว่าแต่ละแผนกใช้ระยะเวลาเท่าไรในการผลิตงานแต่ละตัว ดังนั้นผู้วิจัยจึงทำการประเมินเวลาที่ใช้ผลิต โดยคิดเฉพาะเวลาที่ใช้ในการผลิตในกระบวนการหลักๆ โดยไม่แบ่งงานย่อยลงไปในรายละเอียดของกระบวนการนั้น หลังจากที่ได้เวลาการผลิตในแต่ละส่วน จะนำเวลาทั้งหมดมารวมกันเป็นเวลาในการผลิตในแผนกดังกล่าว

แผนกตัด, ซีดแนวพับ, พับ ลักษณะการทำงานของแผนกเหล่านี้ เน้นในการเปลี่ยนรูปแผ่น Stainless Steel ให้เป็นชิ้นส่วนต่างๆ เพื่อใช้ในการประกอบต่อไป โดยที่ชิ้นส่วนแต่ละชิ้นจะผ่านขบวนการผลิตที่เป็นอิสระต่อกัน ด้วยลักษณะการทำงานดังกล่าว ผู้วิจัยจึงทำการศึกษาโดยพิจารณาว่าชิ้นส่วนแต่ละชิ้นใช้ระยะเวลาในการผลิตทั้งหมดเท่าใด แต่จะไม่ศึกษารายละเอียดของเวลาในแต่ละขั้นตอนที่ใช้ในการผลิตชิ้นส่วนนั้น

แผนกประกอบและเทคนิค การทำงานใน 2 แผนกนี้ มีขั้นตอนการทำงานค่อนข้างชัดเจน และแต่ละขั้นตอนใช้เวลาค่อนข้างมาก ในการวิจัยนี้ จะจำกัดเพียงการทำงานขั้นตอนหลักๆ โดยไม่แบ่งแยกลงไปในรายละเอียดการทำงาน เนื่องจากการทำงานเน้นที่การใช้ความสามารถเฉพาะตัวเป็นหลัก ทำให้มีความแตกต่างในรายละเอียดขั้นตอนในการทำงาน และขึ้นอยู่กับวิธีการทำงานและความชำนาญของช่างแต่ละคน

แผนกขัด การทำงานในแผนกนี้ จะใช้เพียงกระดาษทรายขัดทำให้เกิดรอยขัดในทิศทางที่ต้องการ ซึ่งเป็นการทำงานที่ขึ้นอยู่กับตัวพนักงานขัดโดยตรง เวลาที่ได้จะขึ้นกับชำนาญและความแข็งแรงของร่างกายแต่ละบุคคล โดยมีปัจจัยหลักที่สำคัญอีกประการคือ สภาพของงานที่ส่งต่อจากแผนกประกอบมา มีการเตรียมสภาพผิวมาเรียบร้อยเพียงใด จากเหตุผลที่กล่าวมานี้ ผู้วิจัยจึงศึกษาเวลาของแผนกนี้ โดยคิดเป็นเวลาที่ใช้ขัดงานต่อตัวเป็นเวลาเท่าใด โดยไม่สนใจในรายละเอียดของการทำงาน

รายละเอียดในการศึกษาเวลาที่กล่าวมานี้ จะอยู่ในภาคผนวก ก

1.2.2 กรณีที่เป็นผลิตภัณฑ์ไม่มาตรฐาน

เนื่องจากในกรณีนี้ ผลิตภัณฑ์ดังกล่าวนี้ไม่เคยทำการผลิตมาก่อน จะใช้วิธีการเปรียบเทียบเวลาผลิตภัณฑ์ที่เคยทำการผลิตมาก่อน ที่มีรูปแบบ ขนาด และกรรมวิธีการผลิตใกล้เคียง

1.3 กำหนดวิธีการในการวางแผนกำลังผลิต

ในการปรับปรุงระบบวางแผนกำลังการผลิต กำหนดให้มีการจัดทำแผนการผลิต 2 อย่างคือ แผนการผลิตราย 15 วัน และ แผนการผลิตราย 3 เดือน โดยแผนราย 15 วัน จะเป็นแผนปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการกำหนดการทำงานของแต่ละแผนกในช่วงเวลา 2 อาทิตย์ ส่วนแผนการผลิตราย 3 เดือน เป็นแผนการผลิตหลักเพื่อใช้มองภาพรวมของลำดับการผลิตในแต่ละใบสั่งผลิต และระดับของการใช้แรงงาน-คนของฝ่ายผลิตในแต่ละช่วงเวลา โดยใช้แผนประกอบเป็นตัวแทน

การเริ่มต้นวางแผนกำลังการผลิต ข้อมูลที่ต้องทราบเป็นลำดับแรก คือ มีงานใดบ้างที่จะต้องทำการผลิตในช่วงเวลาที่กำหนด และงานเหล่านั้นจะต้องใช้ชั่วโมงแรงงานในการผลิตเป็นจำนวนเท่าใด ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ จะสามารถทราบได้จากการประมวลผลจากฐานข้อมูล ชื่อ Plan.mdb โดยข้อมูลของงานที่จะต้องทำการผลิตในช่วงเวลาที่กำหนด ได้จากการประมวลผลข้อมูลที่พนักงานรวบรวมข้อมูลการผลิต ทำการบันทึกรายละเอียดของงานที่ได้จากใบสั่งผลิต และ ความก้าวหน้าในการผลิตจากใบรายงานการผลิตประจำวัน ส่วนชั่วโมงแรงงานที่ใช้ในการผลิตงานแต่ละตัว หัวหน้าส่วนจัดเตรียมวัสดุจะเป็นผู้กำหนดขึ้นโดยอาศัยเวลามาตรฐานที่ได้ทำการศึกษาไว้เป็นเกณฑ์อ้างอิง และทำการบันทึกข้อมูลเหล่านี้ลงในฐานข้อมูล โดยใช้คำสั่งใน Form ชื่อ สร้าง Customize Time ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดแสดงในภาคผนวก ข

ขั้นตอนในการวางแผนการผลิตราย 15 วัน

1. กำหนดกำลังการผลิตในแต่ละแผนกในช่วงเวลาทำแผนการผลิต เท่ากับ จำนวนคนในแต่ละแผนก * จำนวนวันทำงาน * จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน * เปอร์เซ็นต์การทำงานโดยเฉลี่ย * ประสิทธิภาพในการทำงานที่ตั้งไว้
2. สรุปรายการงาน และชั่วโมงแรงงานที่ต้องใช้ในการผลิตในช่วงเวลาที่กำหนด จากฐานข้อมูล Plan.mdb โดยใช้ Query ชื่อ WK_CAPACITY_PLAN ในการประมวลผล
3. ประสานงานกับแผนกแบบ เพื่อตรวจสอบความพร้อมในการทำแบบเพื่อใช้ในการผลิตของงานรายการต่างๆ ที่คาดว่าจะต้องผลิตในช่วงเวลานั้นๆ ซึ่งหากมีปัญหาในการทำแบบของรายการใด ก็จะทำให้การเร่งรัดติดตาม และเลื่อนกำหนดเสร็จของงานที่มีปัญหาดังกล่าวออกไป

4. บันทึกวันกำหนดเสร็จที่เปลี่ยนแปลงไปของงานรายการที่มีปัญหาในการทำแบบ ซึ่งได้รับข้อมูลจากการประสานงานกับส่วนแบบ ลงในฐานข้อมูล

5. ประมวลผลข้อมูลโดยใช้ Query ชื่อ WK_CAPACITY_PLAN อีกครั้ง เพื่อนำไปใช้เพื่อวางแผนการผลิตจากฐานข้อมูล ซึ่งจะได้รับข้อมูลที่สำคัญได้แก่ รายการงานที่ต้องผลิตโดยมีวันกำหนดเสร็จและชั่วโมงแรงงาน-คนมาตรฐานที่ต้องใช้ในการผลิตของแผนกต่างๆ ในฝ่ายผลิตกำกับมาด้วย

6. จัดทำแผนการผลิต โดยนำข้อมูลที่ได้จากข้อ 6 มาจัดทำแผนการผลิต โดยใช้โปรแกรม Microsoft Project ช่วยในการจัดลำดับการผลิต และการปรับระดับภาระให้เหมาะสมกับแต่ละแผนก โดยเน้นปรับระดับภาระที่แผนกประกอบก่อน เนื่องจากเป็นคอขวดการผลิต และมีจำนวนชั่วโมงการทำงานสูงสุด

7. ออกแผนการผลิตราย 15 วัน แจกจ่ายให้แผนกต่างๆ ของฝ่ายผลิต

ขั้นตอนในการวางแผนการผลิตราย 3 เดือน


1. กำหนดกำลังการผลิตของแผนกประกอบในช่วงเวลาทำแผนการผลิต เท่ากับ จำนวนคนของแผนกประกอบ * จำนวนวันทำงาน * จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน * เปอร์เซ็นต์การทำงานโดยเฉลี่ย * ประสิทธิภาพในการทำงานที่ตั้งไว้

2. สร้างงานที่จะต้องทำการผลิตตามใบสั่งผลิต (Job Order) และ ชั่วโมงแรงงานที่ต้องใช้ในการผลิตตามช่วงเวลาที่กำหนด จากฐานข้อมูล Plan.mdb โดยใช้ Query ชื่อ WK_CAP_ASSY ในการประมวลผล

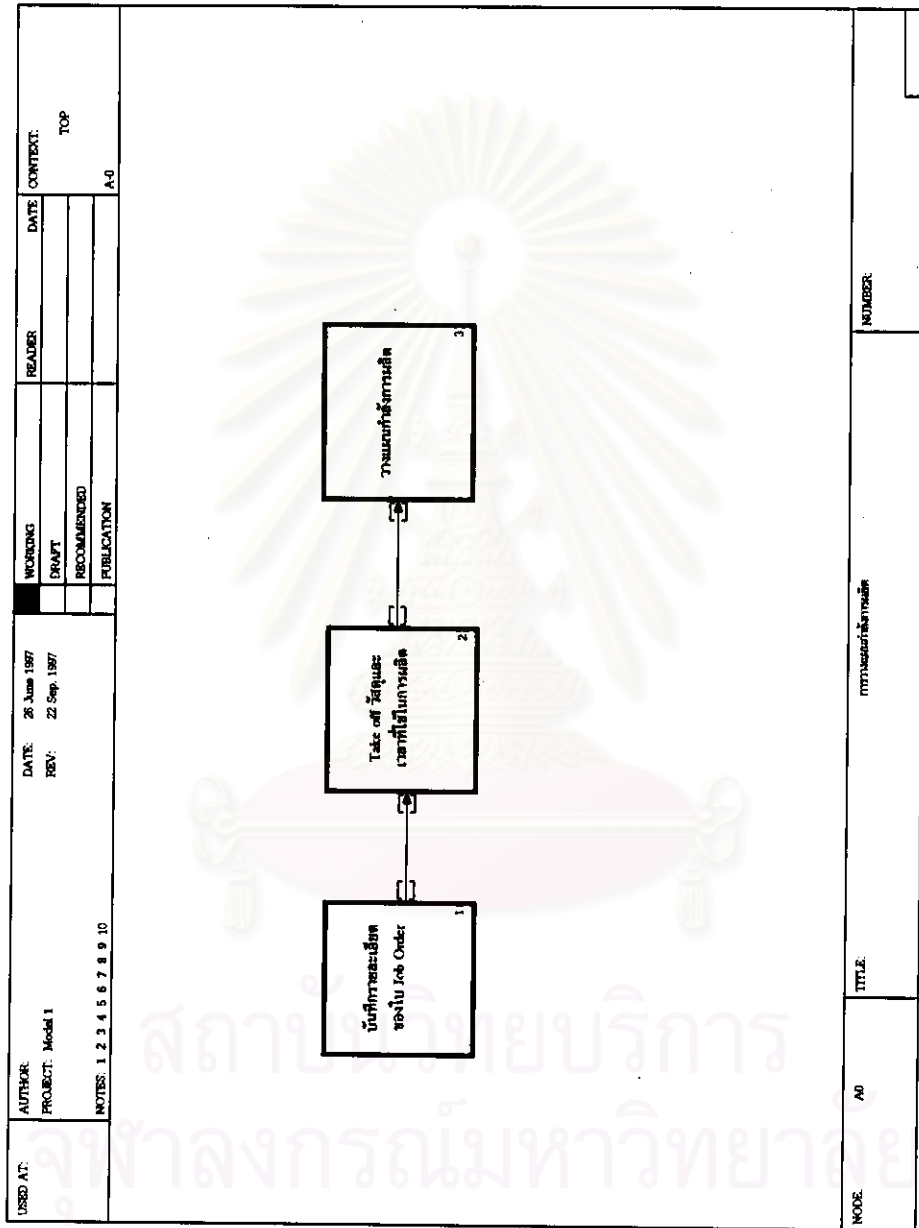
3. จัดทำแผนการผลิตราย 3 เดือน โดยนำข้อมูลที่ได้จากข้อ 2 มาจัดทำแผนการผลิต โดยใช้โปรแกรม Microsoft Project ช่วยในการจัดลำดับการผลิต และการปรับระดับภาระให้เหมาะสมกับแต่ละแผนก โดยจะต้องมีการปรับระดับการใช้กำลังผลิตในช่วงเวลาต่างๆ ให้มีระดับที่เหมาะสม

4. วิเคราะห์แผนการผลิตราย 3 เดือน เพื่อจัดการการผลิตอย่างเหมาะสมโดยอาจจะมีการจ้างผู้รับเหมาภายนอก หรือ เพิ่มการทำงานล่วงเวลา

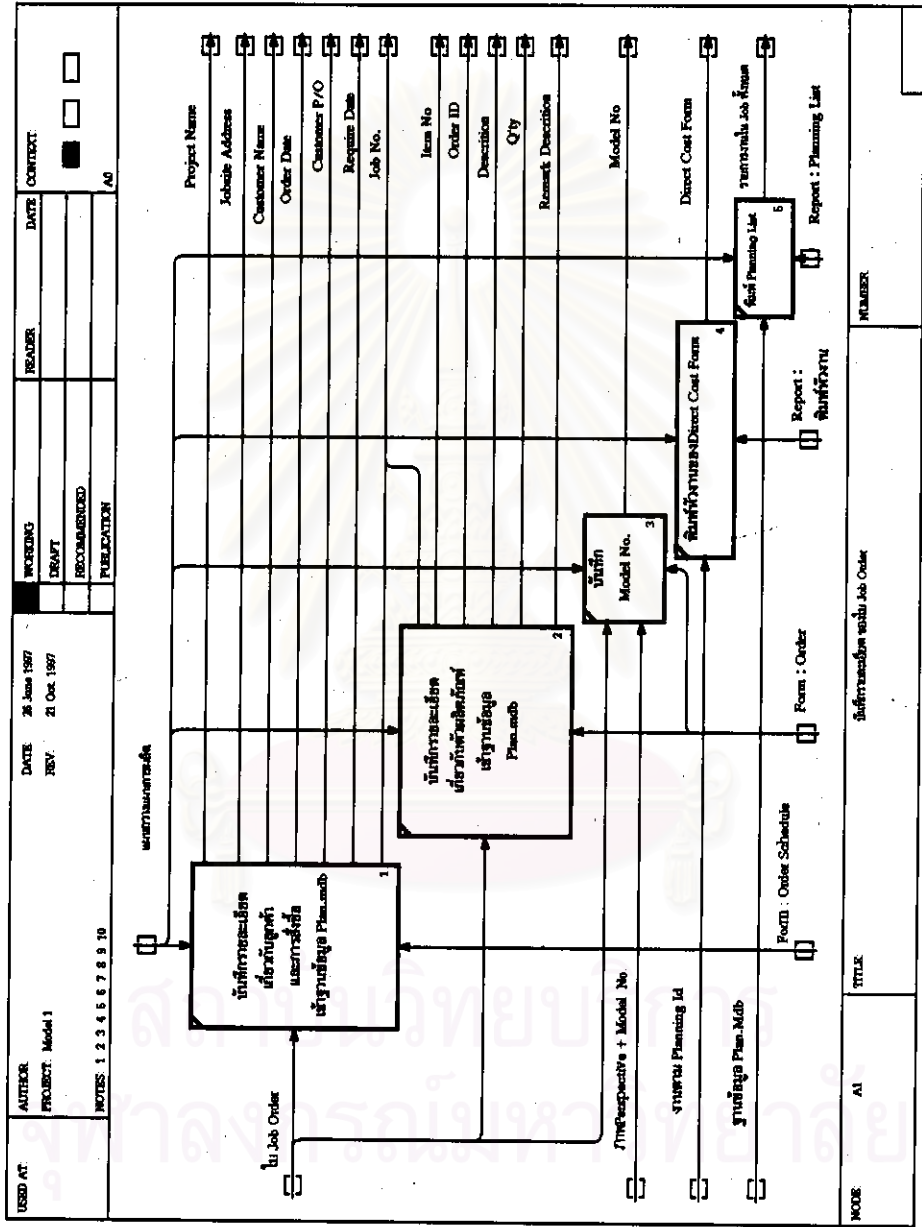
ลำดับขั้นตอนในการวางแผนกำลังผลิตโดยละเอียดจะแสดงในแผนภาพกระบวนการในรูปที่ 4.1 ถึง 4.13

USED AT:	AUTHOR:	DATE:	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Model 1	REV: 22 Sep. 1997	DRAFT			TOP
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px;"> การวางแผนกำลังการผลิต </div>						
NO.:	A-0	TITLE:	การวางแผนกำลังการผลิต		NUMBER:	

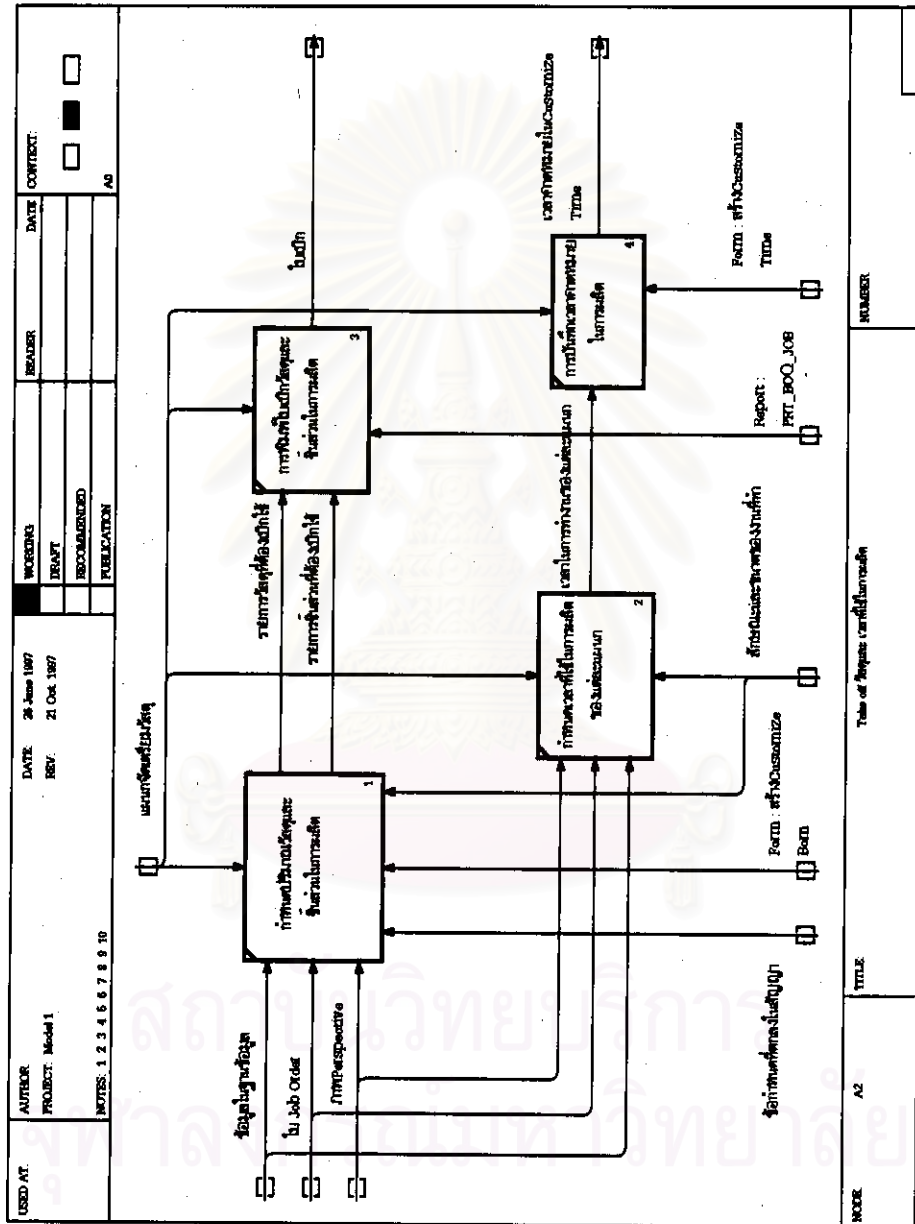
รูปที่ 4.1 แสดงรายละเอียดในการวางแผนกำลังผลิตโดยละเอียด



รูปที่ 4.2 แสดงขั้นตอนคร่าวๆ ในการวางแผนกำลังผลิต

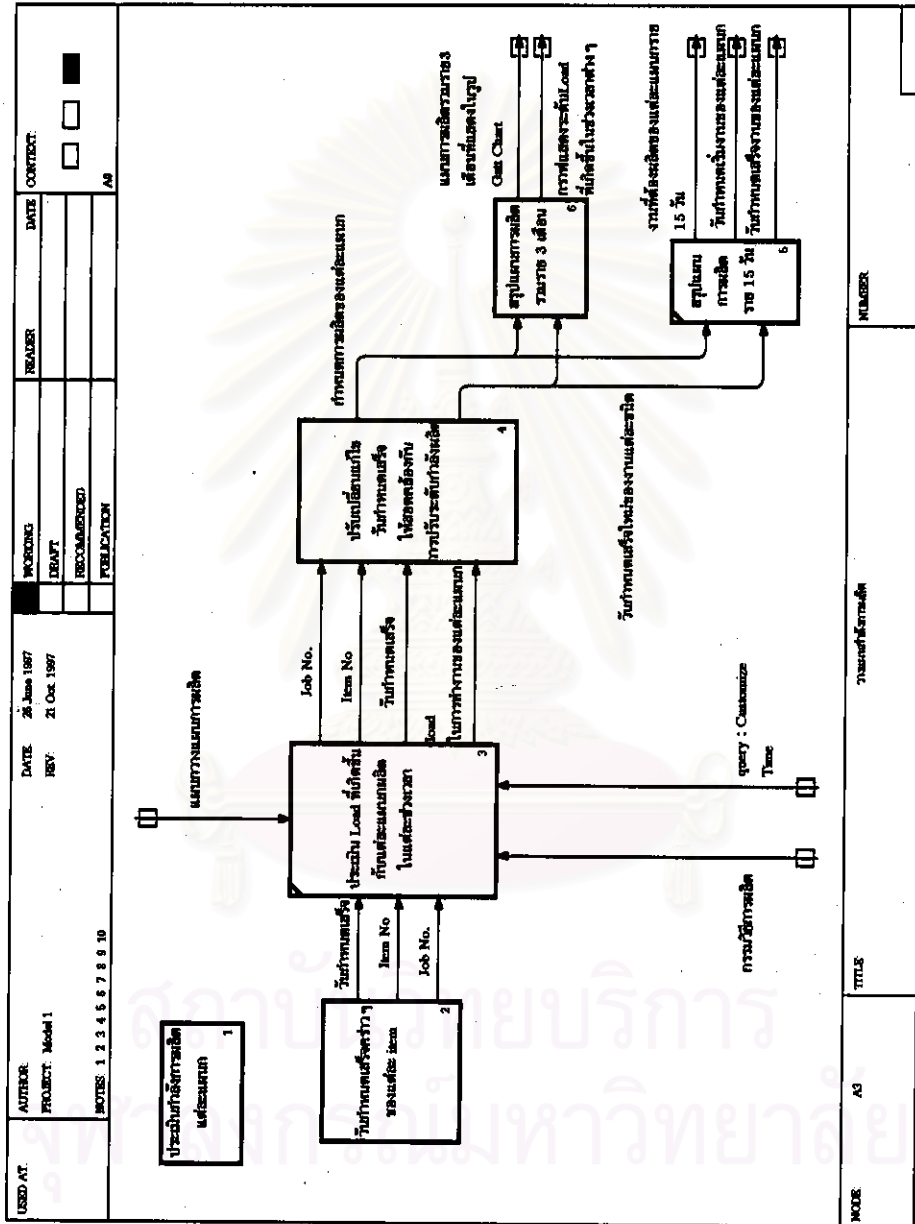


รูปที่ 4.3 แสดงรายละเอียดในการบันทึกรายละเอียดของ Job Order

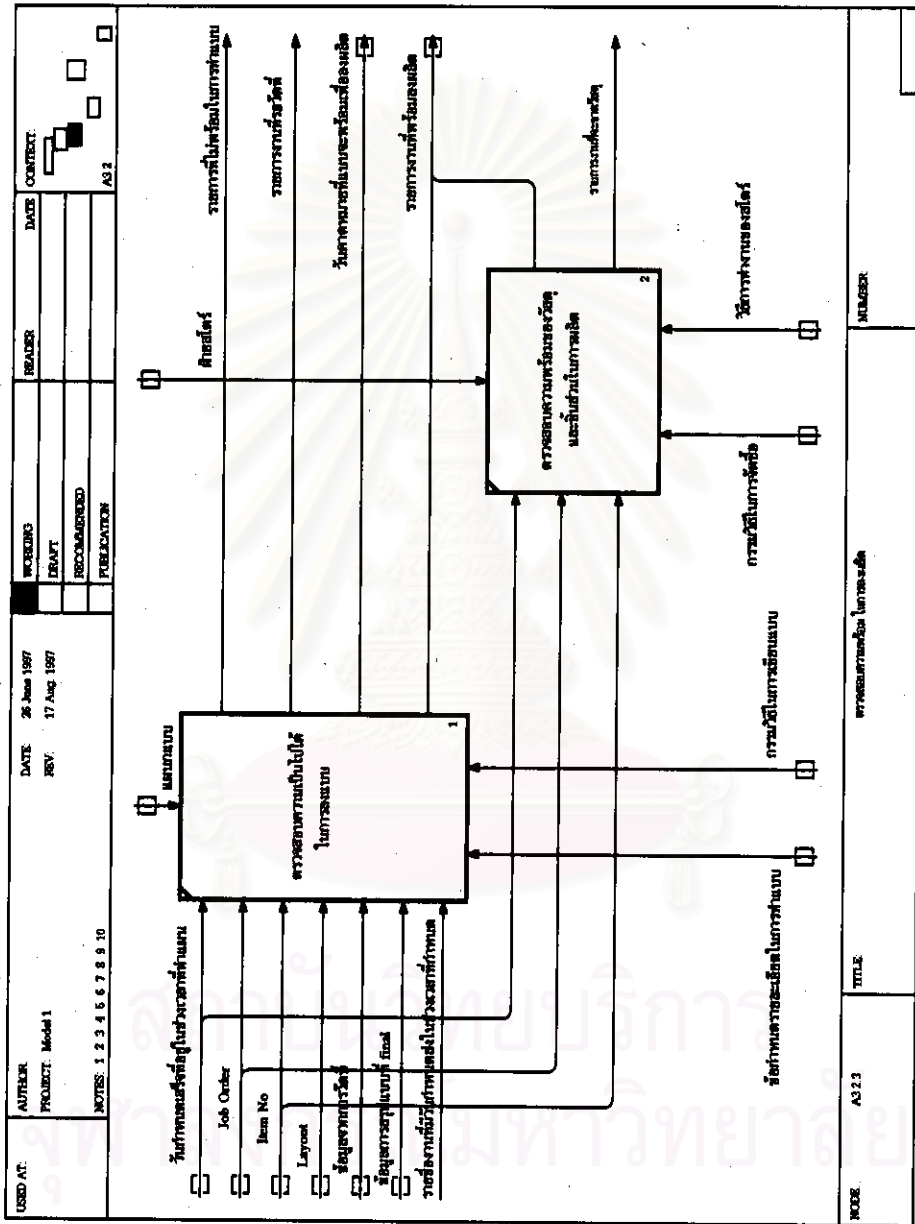


รูปที่ 4.4 แสดงวิธีการ Takeoff วัสดุและเวลาที่ใช้ในการผลิต

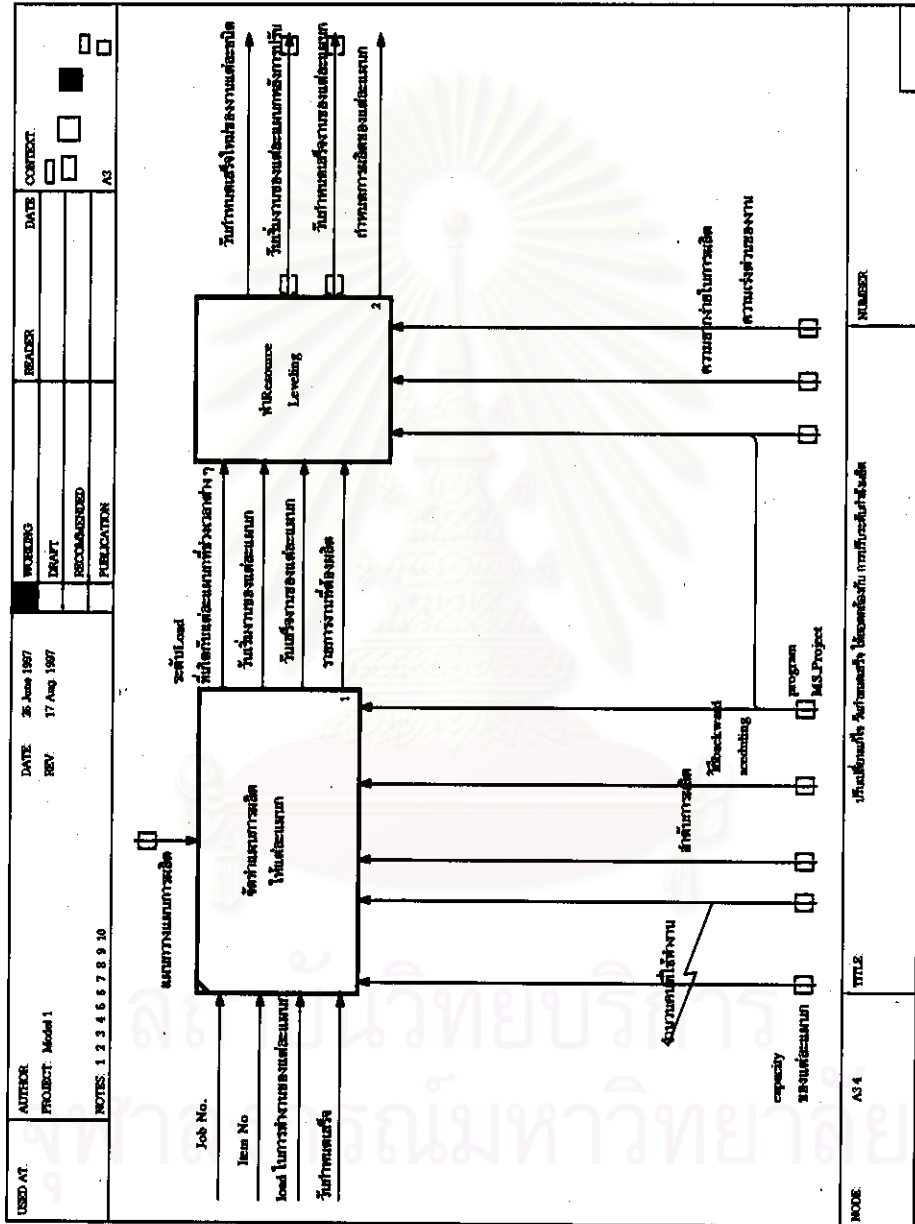
[17873599



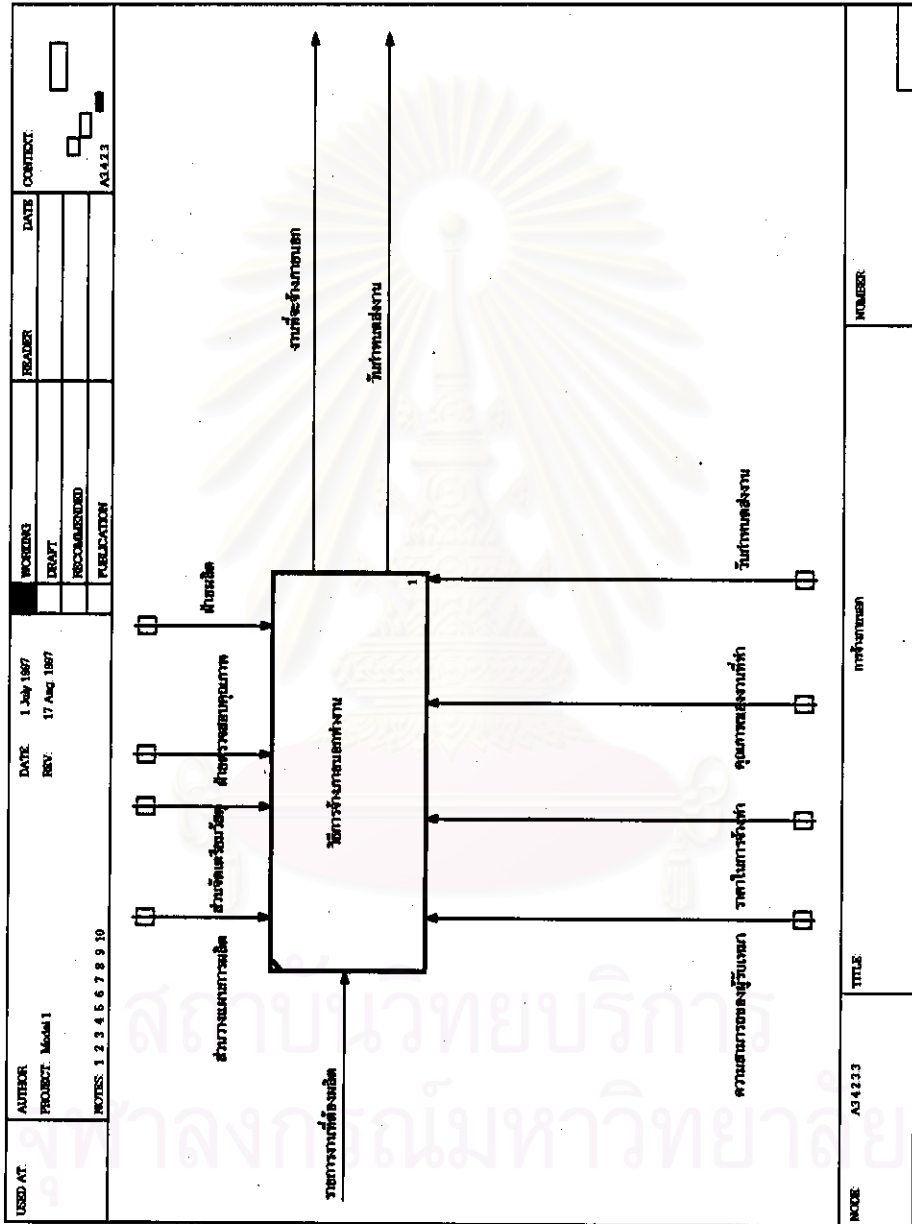
รูปที่ 4.5 แสดงขั้นตอนหลักในการวางแผนการกำลังการผลิต



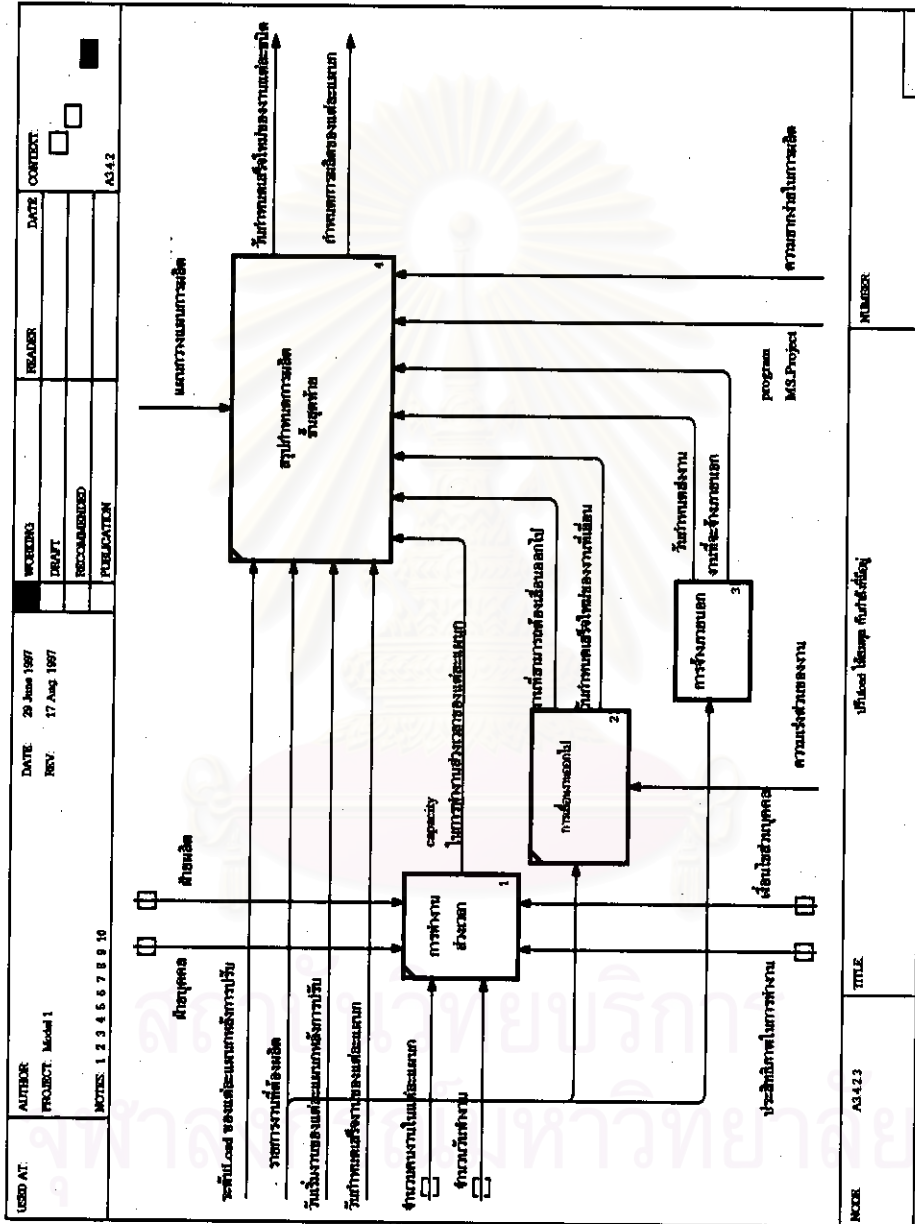
รูปที่ 4.8 แสดงวิธีการตรวจสอบความพร้อมในการลงผลิต



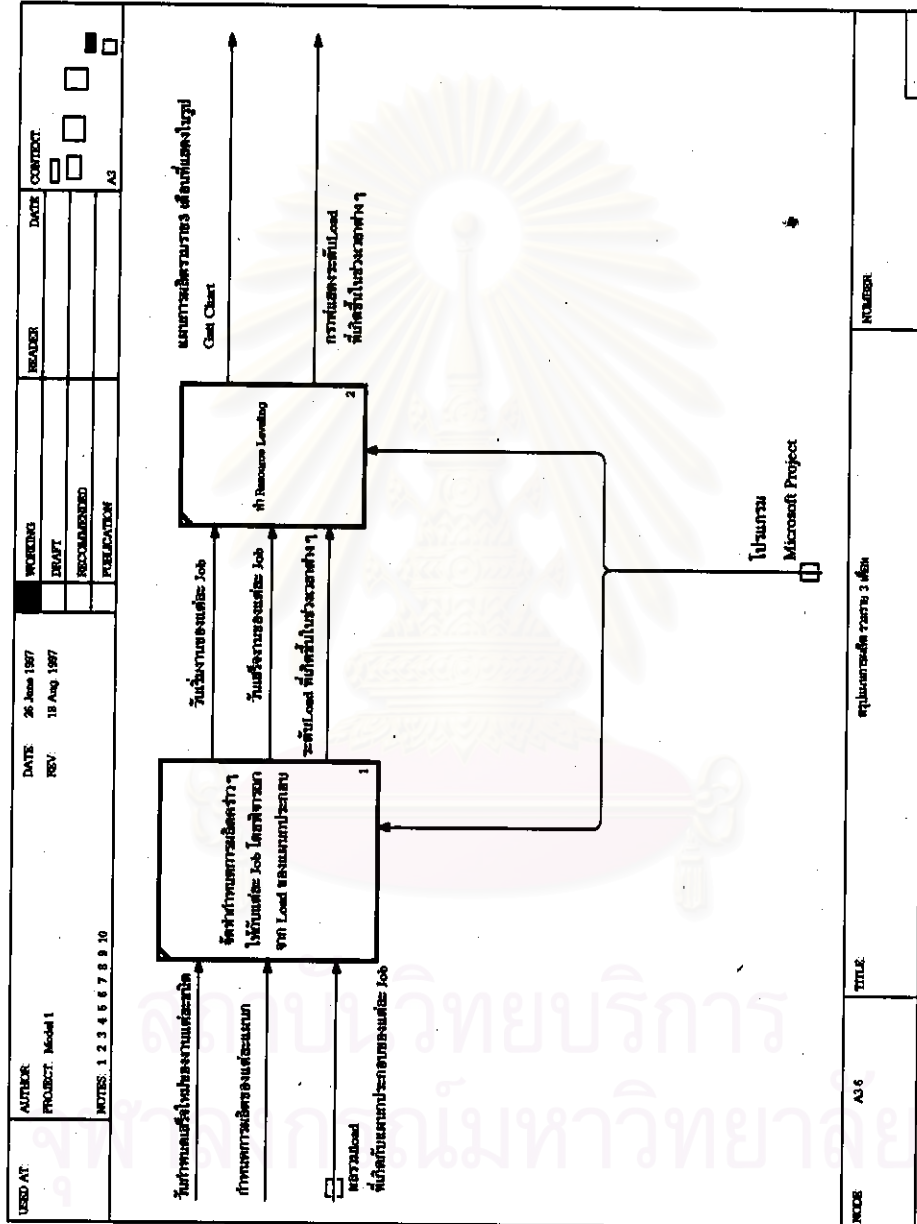
รูปที่ 4.9 แสดงวิธีการปรับเปลี่ยนวันที่กำหนดเสร็จให้สอดคล้องกับการปรับระดับกำลังผลิต



รูปที่ 4.11 แสดงรายละเอียดในการพิจารณาจ้างผู้รับเหมาภายนอก



รูปที่ 4.12 แสดงรายละเอียดในการปรับภาระในการผลิตให้สมดุลกับกำลังผลิตที่มีอยู่



รูปที่ 4.13 แสดงวิธีการสรุปแผนการผลิตรวมราย 3 เดือน

1.4 วิธีการควบคุมการผลิต

ส่วนประสานงานการผลิตเป็นผู้ควบคุมและประสานงานการผลิต โดยข้อมูลตามกำหนดการในแผนการผลิตราย 15 วันเปรียบเทียบกับผลการผลิตที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งการติดตามผลสามารถทำได้ทั้งจากฐานข้อมูล หรือ การไปตรวจสอบสภาพในการผลิตจริง และจะมีการสรุปผลการผลิต ในวันจันทร์ทุกสัปดาห์ ในที่ประชุมระหว่างฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิตกับฝ่ายผลิต เพื่อสรุปผลงานที่เกิดขึ้นในรอบสัปดาห์และติดตามเร่งรัดงานที่ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ โดยอาจมีการกำหนดแผนใหม่ หากสภาพการณ์เปลี่ยนไปจากที่วางแผนไว้เดิม โดยมีผู้จัดการโรงงานเป็นประธานในที่ประชุม โดยกระบวนการในการควบคุมการผลิตจะแสดงในรูปแบบที่ 4.14 ถึง 4.15

1.5 การประเมินผล

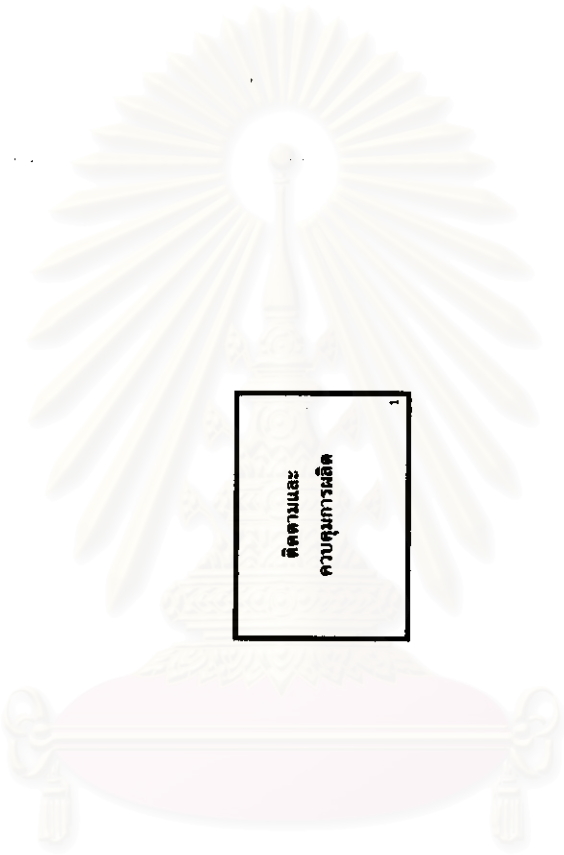
ในการประเมินผล จะใช้ตัววัด 3 แบบ คือ

1. การวัดกำลังการผลิตโดยรวมของทั้งโรงงาน จะวัดจากปริมาณการใช้แผ่น Stainless Steel ในการผลิตที่ช่วงเวลาต่างๆ
2. การวัดกำลังการผลิตของแต่ละแผนกในฝ่ายผลิต จะวัดจากการใช้จำนวนชั่วโมงแรงงาน-คนในผลิตที่ช่วงเวลาต่างๆ
3. ประสิทธิภาพในการวางแผนการผลิต โดยวัดจากจำนวนงานที่เสร็จไม่ทัน (ตัว) ตามแผนการผลิตที่กำหนดไว้

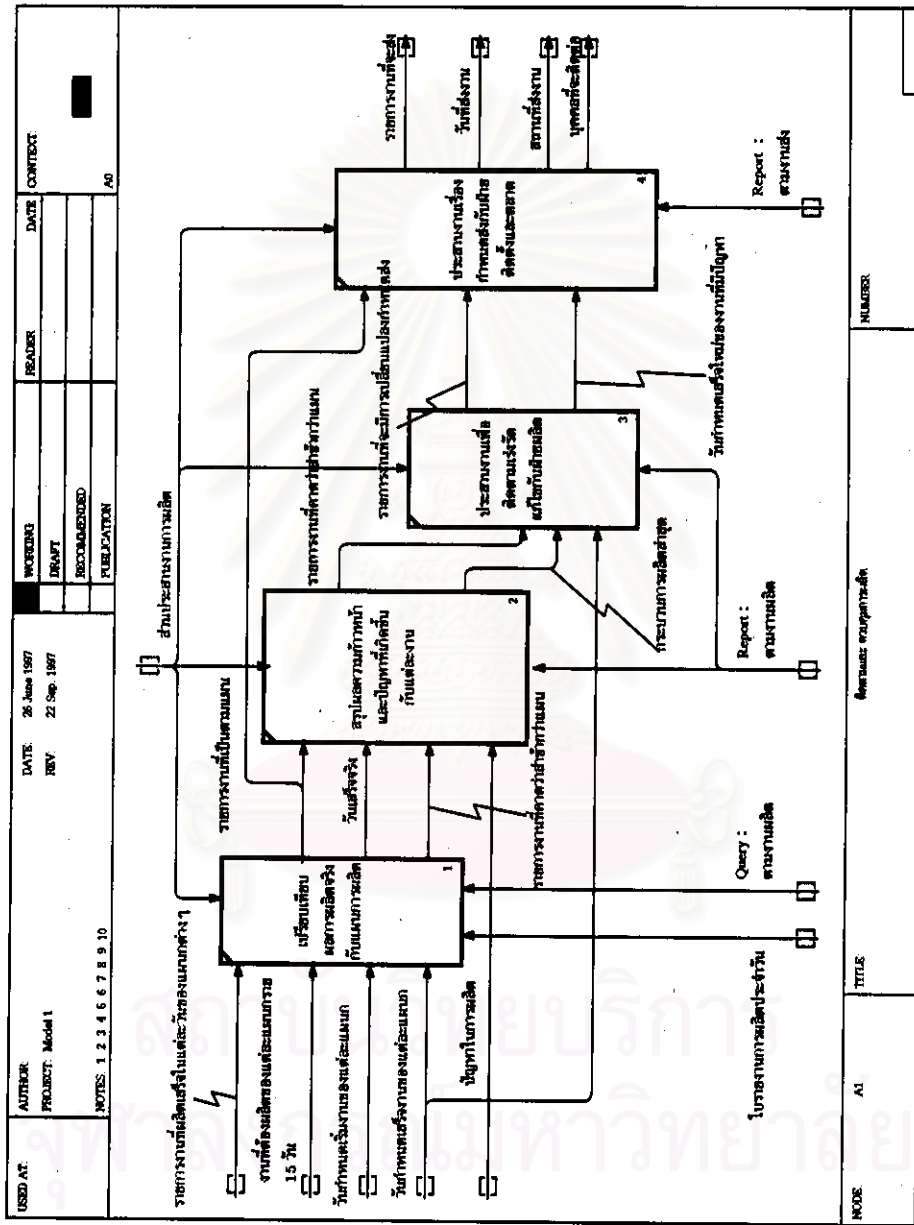
1.5.1 ปริมาณแผ่น Stainless Steel ที่ใช้ในช่วงเวลาต่างๆ

จะทำการประเมินโดยใช้ค่าต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ปริมาณการเบิกใช้แผ่น Stainless Steel จริง
2. พื้นที่แผ่น Stainless Steel ที่ลงผลิตจริง กับพื้นที่ที่กำหนดให้เริ่มไว้ในแผนการผลิตราย 15 วัน
3. พื้นที่แผ่น Stainless Steel ที่ผลิตเสร็จจริง และพื้นที่ที่กำหนดให้เสร็จในแผนการผลิตราย 15 วัน
4. ตารางสรุปปริมาณการใช้พื้นที่ในการผลิตในแต่ละช่วงเวลา 15 วัน

USED AT:	AUTHOR:	DATE:	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Main 1	26 June 1997	DRAFT			TOP
		REV: 21 Oct 1997	RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			A-O
						
MODE: AO	TITLE:	NUMBER:				

รูปที่ 4.14 แสดงหัวข้อในการติดตามและควบคุมการผลิต



รูปที่ 4.15 แสดงกระบวนการในการควบคุมการผลิต

1.5.2 การใช้จำนวนชั่วโมงแรงงาน-คน ในช่วงเวลาต่างๆ

การวัดการใช้กำลังการผลิต จะประเมินในรูปจำนวนชั่วโมงแรงงาน-คนมาตรฐานที่ก่อให้เกิดผลผลิตออกมาในแต่ละช่วงเวลาของแต่ละหน่วยในฝ่ายผลิต โดยจะสามารถกำหนดได้ดังนี้ คือ ผลการผลิตของแต่ละแผนกในแต่ละช่วงเวลา (หน่วย : ชั่วโมงแรงงาน-คนมาตรฐาน) = ผลรวมของ(จำนวนหน่วยที่ผลิตได้ X ค่าชั่วโมงแรงงาน-คนมาตรฐานที่ใช้ในการผลิต/หน่วย)

ค่าของผลผลิตที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลา เป็นค่าที่แสดงให้เห็นผลงานการผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงเวลานั้นๆ ว่ามีการใช้กำลังการผลิตเป็นจำนวนเท่าไร ซึ่งค่านี้จะสามารถนำไปหาค่าเปอร์เซ็นต์ของกำลังผลิตที่ใช้ไปจริง เปรียบเทียบกับกำลังผลิตคาคหมายในแต่ละช่วงเวลาเดียวกัน เพื่อใช้ในการหาลำดับการผลิตที่แท้จริง โดยกำหนดว่า

ค่ากำลังการผลิตที่แท้จริงของแผนกต่างๆ คือ ค่าเปอร์เซ็นต์สูงสุดของกำลังผลิตที่ใช้ไปจริงเทียบกับกำลังผลิตคาคหมายในช่วงเวลาต่างๆ โดยจะใช้ค่าเปอร์เซ็นต์ของแผนกที่มีค่าสัดส่วนการใช้จำนวนแรงงาน-คนสูงสุด เพื่อใช้เป็นค่าบรรทัดฐานในการวางแผนกำลังการผลิตต่อไป ในการประเมินค่าจะใช้ตัววัดดังต่อไปนี้

1. ค่าเปอร์เซ็นต์ของชั่วโมงแรงงาน-คนที่ผลิตเสร็จตามแผนผลิต
2. ค่าเปอร์เซ็นต์ชั่วโมงแรงงาน-คนที่ใช้ในการผลิตจริงเทียบกับกำลังผลิตคาคหมาย

วิธีการควบคุมปัจจัยที่มีผลต่อระดับกำลังผลิต จะมีวิธีดังต่อไปนี้

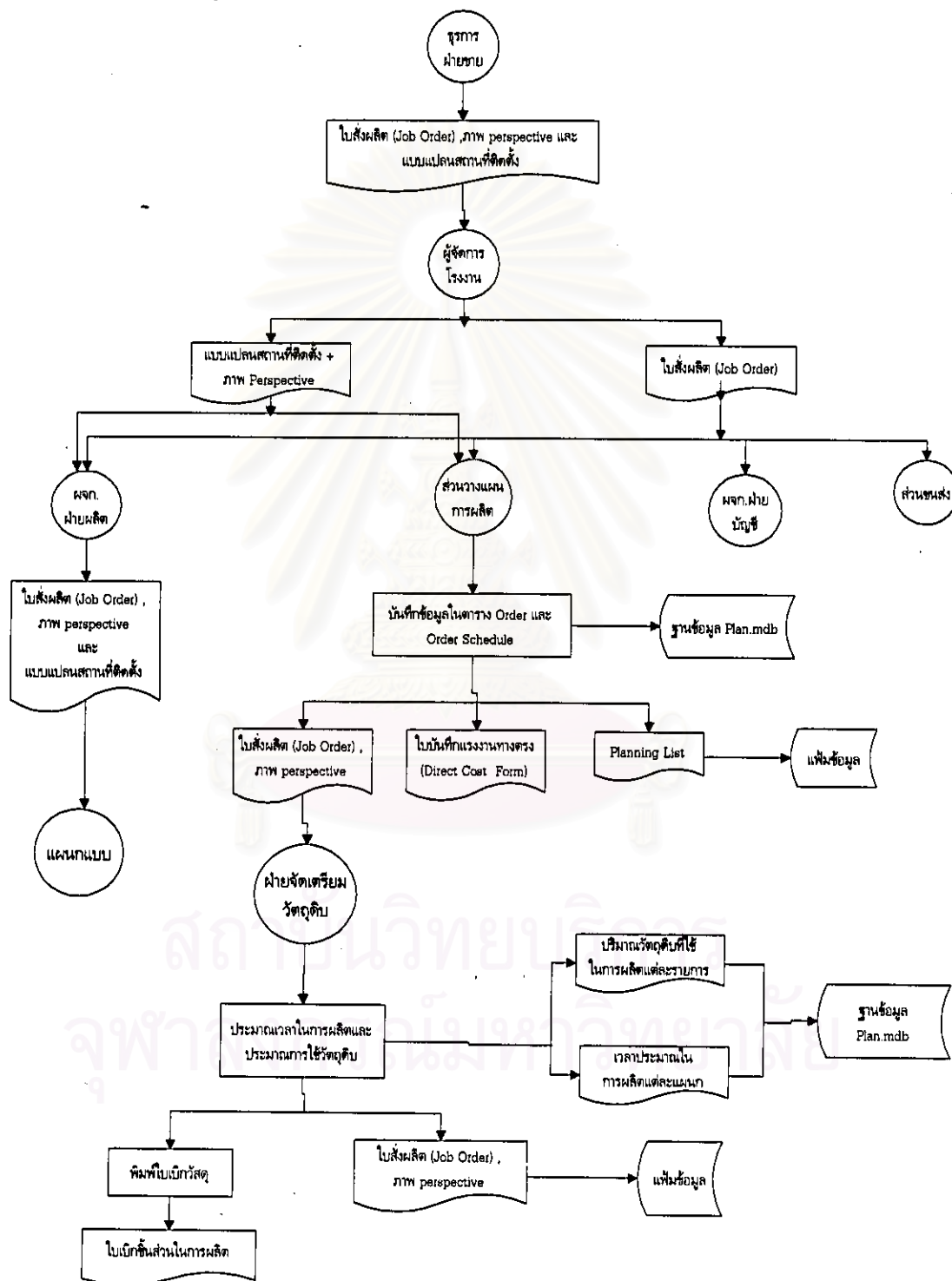
2. การปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการผลิต

การที่จะสามารถวางแผนการผลิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีการสร้างระบบสารสนเทศเพื่อรวบรวมข้อมูลทางด้านการผลิต ประมวลผล และ นำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน

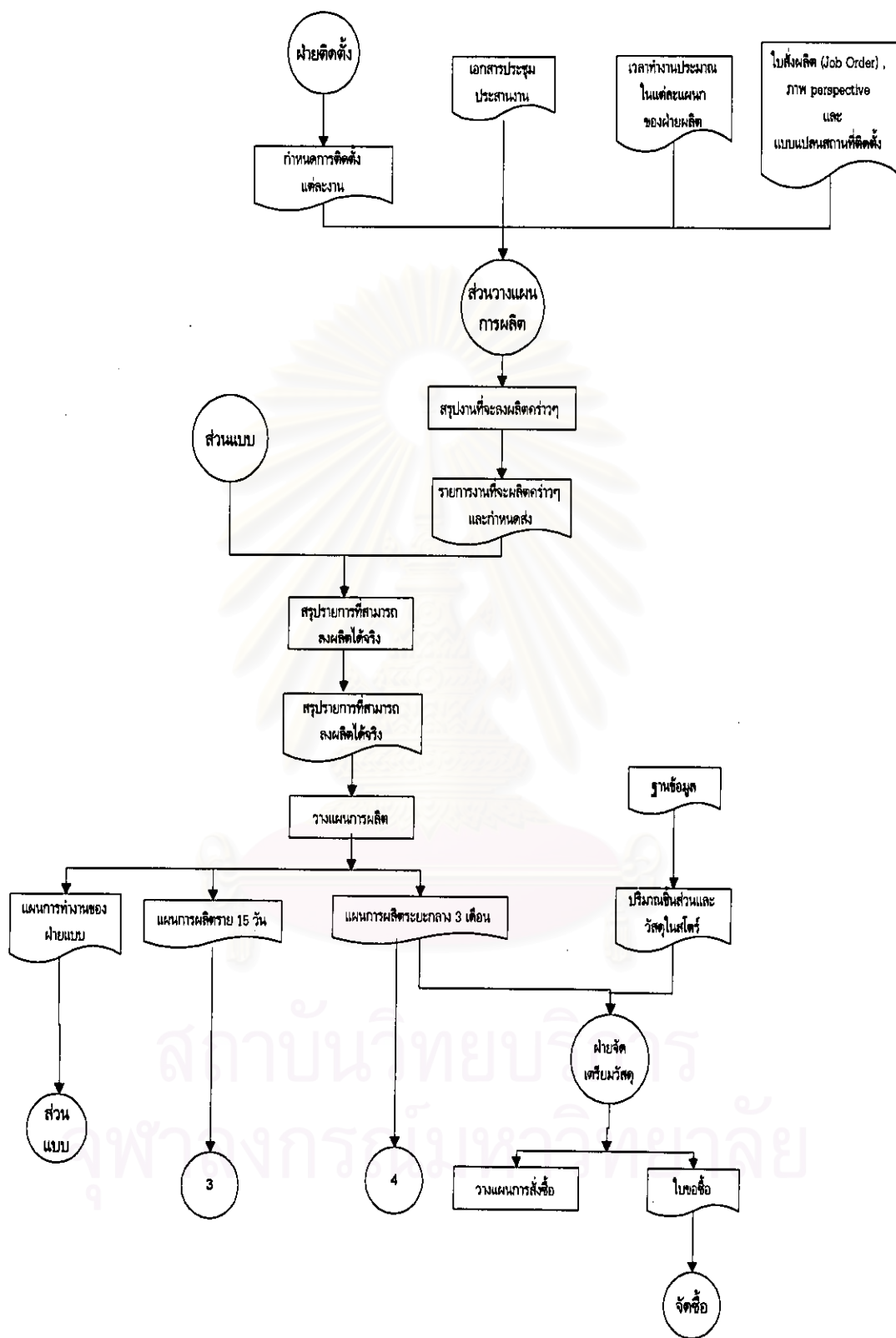
ขั้นตอนในการเสนอระบบสารสนเทศ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การปรับปรุงผังการทำงาน และระบบการรับส่งข้อมูลทางด้านการผลิต ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิต
2. การออกแบบเอกสารเพื่อใช้ในการรับส่งข้อมูลทางด้านการผลิต
3. การออกแบบระบบฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการรวบรวมและประมวลผลข้อมูลด้านการผลิต

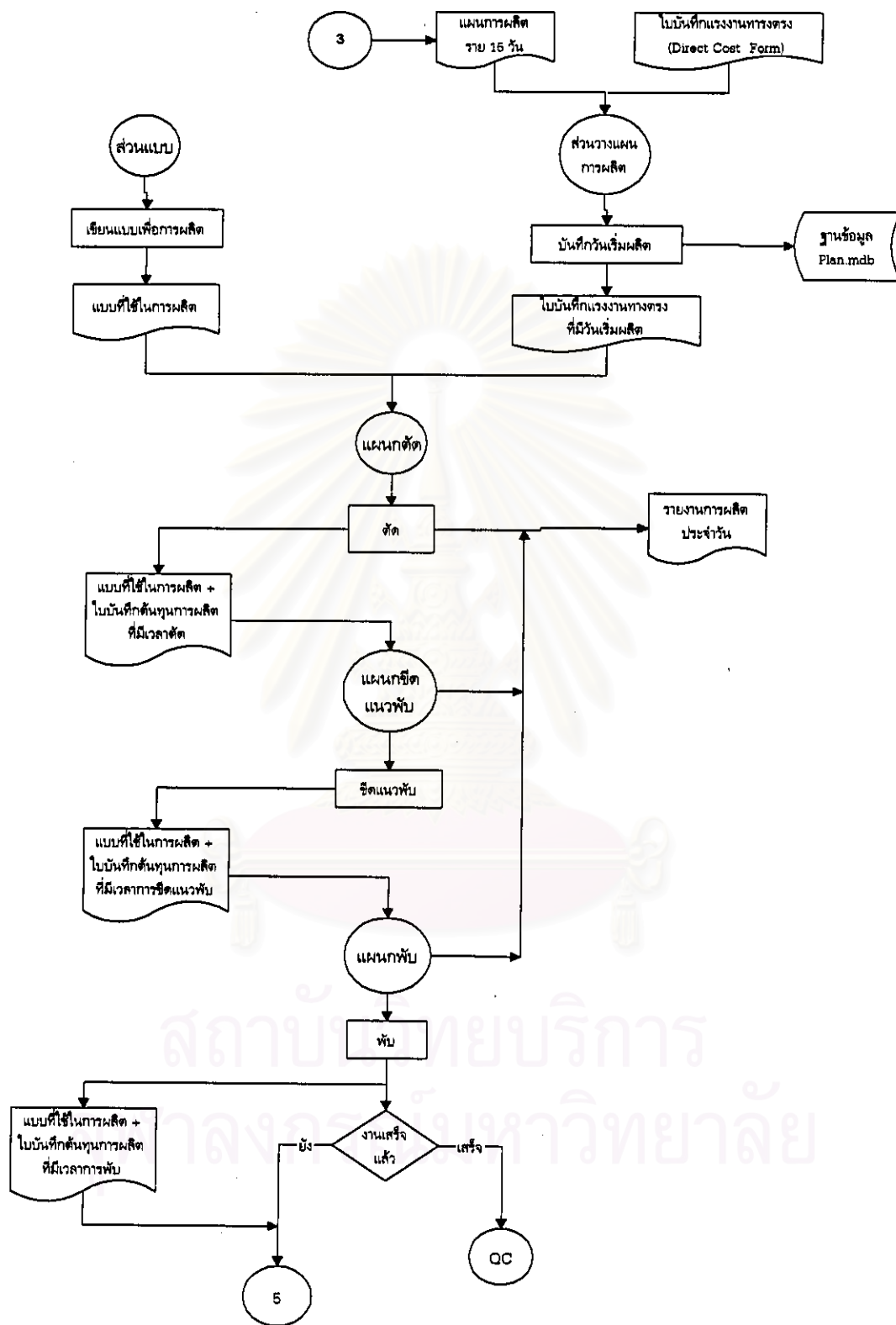
2.1 การปรับปรุงผังการทำงาน และระบบการรับส่งข้อมูลทางด้านการผลิต ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิต
ซึ่งแสดงในรูปที่ 4.16



รูปที่ 4.16 แสดงผังการผลิตแบบใหม่



รูปที่ 4.16 (ต่อ) แสดงผังการผลิตแบบใหม่



รูปที่ 4.16 (ต่อ) แสดงผังการผลิตแบบใหม่

2.2 การสร้างระบบเอกสารแบบใหม่

จะมีการสร้างเอกสารชนิดใหม่ขึ้นมาอีก 2 ชนิดคือ

1. รายงานการผลิตประจำวัน

จะใช้ในการรายงานความคืบหน้าในการผลิตในแต่ละวันให้แก่ฝ่ายวางแผนการผลิต ว่า ผลการผลิตในแต่ละวันของแต่ละแผนกในฝ่ายผลิต ทำงานตัวไหนเสร็จบ้าง ใช้ชั่วโมงแรงงาน- คนเท่าไร ทำงานโดยใคร หรือเครื่องจักรเครื่องไหน ซึ่งจะใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกเข้าไปในฐานข้อมูล Plan.mdb ซึ่งจะสามารถนำไปวิเคราะห์และติดตามผลการผลิตได้ ดังที่แสดงในรูปที่ 4.17

2. ใบรายงานต้นทุนทางตรงของแต่ละ Planning ID

จะมีการบันทึกพื้นที่ตารางเมตรมาตรฐานที่จะต้องใช้ (กำหนดโดยส่วนแบบ) และจำนวนชั่วโมงแรงงาน- คนที่ใช้ในการผลิตในแต่ละแผนก สำหรับแต่ละ Planning ID ที่ลงผลิต เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการคิดต้นทุนการผลิตของงานแต่ละ Planning ID และเป็นตัวตรวจสอบการรายงานการผลิตในขั้นสุดท้ายด้วย จะมีการบันทึกวันเริ่มต้น วันที่ฝ่ายควบคุมการผลิตตรวจผ่าน ผ่าน วันที่ส่วนพัสดุคงคลังตรวจรับ ดังที่แสดงในรูป 4.18

2.3 การสร้างระบบฐานข้อมูล ACCESS เพื่อใช้ในการผลิตและการควบคุมพัสดุคงคลัง

ในการจัดการฐานข้อมูลด้านการผลิต ผู้ทำวิจัยเลือกใช้โปรแกรม ACCESS โดยตั้งชื่อฐานข้อมูล ชื่อ PLAN.MDB ซึ่งประโยชน์ที่ได้จากฐานข้อมูลนี้ สามารถให้ข้อมูลที่ทันสมัย ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว มีความถูกต้องแม่นยำ และช่วยให้สามารถประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลงานด้านการผลิต เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนกำลังการผลิตและควบคุมติดตามผลที่เกิดขึ้นในการผลิต รายละเอียดจะแสดงในภาคผนวก ข

Direct Cost Form

ID

Job No

Customer Name

Item No

Q'ty

Of Q'ty

Description

Date Require
Date Start
Date Finish

บันทึก การนำส่ง และตรวจรับ _____ ผู้ส่ง Date...../...../.....	บันทึก แผนกประกันคุณภาพ _____ Authorized Signature Date...../...../.....
---	--

Material				Material			
Specification	Sq.m. (ตร.ม.)	Unit Price (บาท)	Total (บาท)	Specification	Sq.m. (ตร.ม.)	Unit Price (บาท)	Total (บาท)
11 GA.SS				20 GA.GI			
14 GA.SS				14 GA.MS			
16 GA.SS				16 GA.MS			
18 GA.SS				18 GA.MS			
20 GA.SS				20 GA.MS			
22 GA.SS				18 GA.EG			
24 GA.SS				18 GA.EG			
18 GA.(304-IIL)				20 GA.EG			
20 GA.(304-IIL)				22 GA.EG			
22 GA.(430-IIL)							
22 GA.(430-DA)							
18 GA.GI							
				รวมทั้งสิ้น			

Labor						หมายเหตุ	
แผนก	วันที่		ชม-แรงงาน		ช่างผู้ทำ		ผู้ตรวจ
	เริ่ม	เสร็จ	ปกติ	ล่วงเวลา			
เขียนแบบ							
ตัด							
เลื่อยเซาะ							
ทรมาน(CNC)							
พับ							
ประกอบ							
ขัด							
สี							
เทคนิค							
เทโองบีน							
รวมทั้งสิ้น							

รูปที่ 4.18 แสดงใบรายงานต้นทุนทางตรงของแต่ละ Planning ID

3. การปรับปรุงระบบการจัดการคลังพัสดุ

วิธีการในการปรับปรุงระบบการจัดการคลังพัสดุดังต่อไปนี้ คือ

3.1 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการควบคุมการสั่งซื้อทั้งหมด

3.2 การกำหนดระดับค่าเผื่อเพื่อความปลอดภัย (Safety Stock) ของวัสดุและชิ้นส่วนในการผลิตแต่ละชนิด โดยจะมีการปรับปรุงค่านี้ทุก 3 เดือน ค่าของเผื่อนี้ จะกำหนดขึ้นจากการพิจารณาค่าเฉลี่ยของปริมาณการใช้วัสดุและชิ้นส่วนในการผลิตแต่ละชนิดในแต่ละเดือน ร่วมกับช่วงเวลานำในการสั่งซื้อของชนิดนั้น

3.3 กำหนดเวลานำ (Lead Time) ในการสั่งซื้อของวัสดุและชิ้นส่วนในการผลิตแต่ละชนิด โดยศึกษาจากข้อมูลในอดีต ว่าระยะเวลาในการสั่งซื้อของตั้งแต่ออกใบขอซื้อจากโรงงาน จนได้กระทั่งได้รับของใช้เวลาโดยเฉลี่ยประมาณกี่วัน

3.4 แยกชนิดความสำคัญของรายการพัสดुकงคลังตามระบบ ABC โดย

ประเภท A คือ สินค้าที่มีมูลค่าสูงมาก , สินค้าที่มีการช่วงเวลานำนานๆ และสินค้าที่มีการหมุนเวียนบ่อยครั้งและมีผลต่อการผลิตมาก

ประเภท B คือ สินค้าที่มีมูลค่าไม่สูงนักและมีการหมุนเวียนค่อนข้างช้า

ประเภท C คือ สินค้าที่มีการหมุนเวียนช้ามาก หรือไม่หมุนเวียนเลย

3.5 การสร้างแผนการจัดซื้อที่เป็นระบบ โดยการป้อนข้อมูลรายการวัสดุ(BOM) ที่จะต้องใช้ในการผลิตแต่ละรายการ ซึ่งระบบฐานข้อมูล จะสามารถกรองข้อมูลเพื่อช่วยในการตัดสินใจในการทำแผนการจัดซื้อ โดยพิจารณาจากยอดความต้องการวัสดุและชิ้นส่วนในการผลิตแต่ละรายการเทียบกับจำนวนที่มีอยู่ในคลังวัสดุ และจะแสดงยอดคงเหลือ หลังจากการหักยอดความต้องการใช้ ออกจากจำนวนที่มีอยู่ในคลังวัสดุ ซึ่งจะนำค่านี้มาเป็นตัวในการพิจารณาในการสั่งซื้อ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.4 การปรับปรุงองค์กรและการแบ่งแยกหน้าที่ ความรับผิดชอบ

2.4.1 การปรับปรุงองค์กรของฝ่ายวางแผนการผลิต

การปรับปรุงองค์กรใหม่จะกระทำที่ฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต เพื่อให้สามารถวางแผนและควบคุมการผลิตได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังรูปที่ 4.19

โดยแนวความคิดที่จะแบ่งฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิตเป็น 2 แผนก ตามหน้าที่รับผิดชอบ คือ

1. แผนกวางแผนและควบคุมการผลิต จะมีหน้าที่ในการวางแผนและควบคุมการผลิตในโรงงานให้ไปตามแผนที่วางไว้ และทำหน้าที่จัดส่งสินค้าสำเร็จรูปไปยังสถานที่ติดตั้ง โดยจะมี 3 หน่วยงานคือ

- ส่วนวางแผนการผลิต จะทำหน้าที่ในการทำแผนผลิตทั้งราย 15 วัน และราย 3 เดือน ทำหน้าที่ดูแลข้อมูลในการผลิตทั้งหมด ตั้งแต่รับใบสั่งผลิต จนกระทั่งงานเสร็จออกจากสายการผลิต โดยจะมีการประสานกับฝ่ายติดตั้ง เพื่อรับทราบกำหนดการติดตั้ง และประสานงานกับส่วนแบบเพื่อวางแผนในการลงแบบในการผลิต และรับทราบปัญหาในการลงแบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการผลิต

- ส่วนควบคุมและประสานงานการผลิต จะทำหน้าที่ออกคำสั่งผลิต ติดตามและควบคุมการผลิตเป็นไปตามแผน 15 วันที่ส่วนวางแผนการผลิตวางไว้ โดยเป็นผู้กำหนดในการลงงานให้หน่วยตัด ประกอบและส่วนเทคนิค และจะทำหน้าที่ในการติดต่อประสานงานกับฝ่ายติดตั้งเรื่อง การกำหนดการส่งงานในแต่ละวัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดให้ ส่วนขนส่งทำการส่งงานได้ตรงเวลาตามที่ฝ่ายติดตั้งกำหนดไว้

- ส่วนขนส่ง จะทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดส่งสินค้าสำเร็จรูปไปยังสถานที่ภายนอกตามที่ส่วนควบคุมและประสานงานการผลิตเป็นผู้กำหนด เหตุผลที่ย้ายส่วนขนส่งมาอยู่ที่ฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต เพราะ ตามลักษณะการทำงานของส่วนขนส่ง จะต้องมีการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับส่วนประสานงานการผลิต โดยเฉพาะเรื่องสถานที่ที่จะส่งงานและการติดต่อกับหน่วยงานที่จะรับสินค้า ซึ่งจะถูกกำหนดโดยส่วนประสานการผลิต

2. แผนกวางแผนวัสดุ จะทำหน้าที่จัดซื้อจัดหาวัตถุดิบและชิ้นส่วนทั้งหมดที่จะใช้ในการผลิตตามแผนการผลิต ที่แผนกวางแผนกำหนดไว้ได้อย่างเพียงพอ และ ทำหน้าที่ ควบคุมดูแลจัดเก็บสินค้าสำเร็จรูปทั้งในส่วนที่นำเข้าจากต่างประเทศและที่ผลิตขึ้นในโรงงาน โดยจะแบ่งเป็น 3 หน่วยงานคือ

ส่วนจัดเตรียมวัสดุ จะทำหน้าที่ในการกำหนดรายละเอียดทั้งหมดของวัสดุ ชิ้นส่วนที่ต้องการใช้ในการผลิตลงในใบรายการวัสดุ (BOM) และ กำหนดเวลาประมาณการในการผลิตของแต่ละแผนก ลงในฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดเตรียมวัสดุ ตรวจสอบปริมาณที่ต้องการในการผลิตกับที่มีอยู่จริงในคลังวัสดุ เพื่อทำแผนในสั่งผลิตวัสดุ เพื่อให้มีวัสดุไว้ใช้อย่างเหมาะสมกับสภาพการผลิตในแต่ละช่วงเวลา

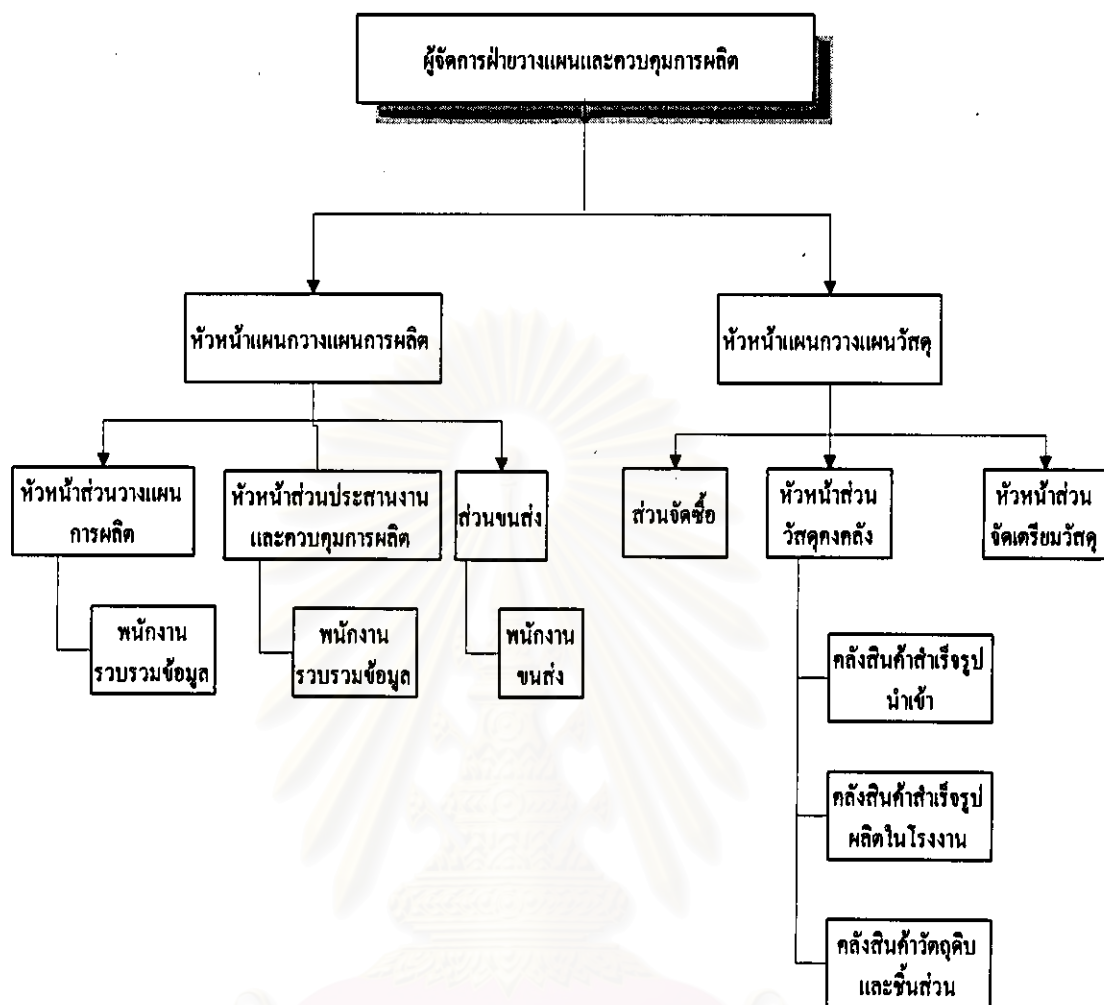
ส่วนวัสดุคงคลัง จะทำหน้าที่ในการรับ จัดเก็บให้เป็นระเบียบ จำหน่าย ควบคุมดูแล และตรวจนับยอดคงเหลือ วัสดุคงคลังทั้ง 3 ประเภท คือ

1. วัสดุและชิ้นส่วนในการผลิต
2. สินค้าสำเร็จรูปที่ผลิตในโรงงาน
3. สินค้าสำเร็จรูปที่นำเข้าจากต่างประเทศ

ส่วนจัดซื้อ เดิมในส่วนนี้ จะขึ้นอยู่กับฝ่ายบัญชี และเป็นเพียงธุรการจัดซื้อทำหน้าที่เพียงออกใบขอซื้อ เพื่อส่งไปให้ทางสำนักงานเป็นผู้ออกไปสั่งซื้อ กับผู้ค้า ในการปรับปรุงใหม่นี้จะยกฐานะส่วนนี้เป็นส่วนจัดซื้อ ซึ่งมีหน้าที่ติดต่อกับผู้ค้า และออกไปสั่งซื้อเอง โดยไม่ต้องผ่านฝ่ายจัดซื้อสำนักงาน เพื่อให้มีความรวดเร็วในการทำงานมากขึ้น มีขั้นตอนในการทำงานน้อยลง

2.4.2 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายผลิตและฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต ซึ่งจะใช้วิธีการสร้างใบพรรณนางานของแต่ละหน่วยงานขึ้นมา เพื่อใช้ในการกำหนดหน้าที่ของแต่ละแผนกในฝ่ายผลิตและฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิตอย่างชัดเจน ซึ่งจะช่วยให้สามารถติดตามและควบคุมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังที่แสดงในใบพรรณนางานดังต่อไปนี้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 4.19 แสดงผังองค์กรใหม่ของฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบพรรณนางาน (Job Description)

บริษัท XXXX จำกัด

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนคลังวัสดุ

ชื่อ-นามสกุล : XXXXXXXXXX

ฝ่าย : วางแผนและควบคุมการผลิต

สายการบังคับบัญชา :

ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกวางแผนวัสดุ

ผู้ใต้บังคับบัญชา : 1. หัวหน้าหน่วยงานคลังสินค้านำเข้าสำเร็จรูป

2. หัวหน้าหน่วยงานคลังสินค้าสำเร็จรูปที่ผลิตในโรงงาน

3. หัวหน้าหน่วยงานคลังวัตถุดิบและชิ้นส่วนในการผลิต

หน้าที่หลัก (GENERAL SUMMARY) :

ควบคุมและดูแลคลังเก็บวัตถุดิบ ชิ้นส่วนในการผลิต และสินค้าสำเร็จรูป ทั้งที่นำเข้าจากต่างประเทศและผลิตขึ้นในโรงงาน

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ (PRINCIPAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES)

1. ควบคุมและดูแล การรับ จ่าย เก็บ และ จองวัสดุที่ใช้ในการผลิต และสินค้าสำเร็จรูป
2. ดูแลการจัดเก็บวัสดุและชิ้นส่วนในประเทศ โกดังเก็บสินค้าที่นำเข้าจากต่างประเทศและ โกดังเก็บสินค้าที่ผลิตในโรงงาน
3. จัดทำรายงานสินค้าคงเหลือ

คุณสมบัติ (JOB SPECIFICATIONS)

1. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความสามารถในการวางแผน การจัดวางระบบการจัดสินค้าในคลังสินค้า

2. การศึกษาและประสบการณ์

การศึกษาระดับ ปวช. ขึ้นไป สาขาพาณิชยกรรม หรือใกล้เคียง

ใบพรรณนางาน (Job Description)

บริษัท XXXX จำกัด

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนประสานงานและควบคุมการผลิต

ชื่อ-นามสกุล : XXXXXXXXXXX

ฝ่าย : วางแผนและควบคุมการผลิต

สายการบังคับบัญชา :

ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกวางแผนและควบคุมการผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา : พนักงานประสานงานการผลิต

หน้าที่หลัก (GENERAL SUMMARY):

ประสานงานกับฝ่ายผลิต ฝ่ายติดตั้ง และฝ่ายขนส่ง เพื่อให้มีการผลิตเสร็จตามแผนการผลิตที่แผนกวางแผนวางไว้ และมีการส่งมอบสินค้าให้แก่ลูกค้าทันตามกำหนดเวลาที่ตกลงไว้

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ (PRINCIPAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES)

1. ประสานงานกับฝ่ายผลิต ติดตามผลการผลิตโดยเปรียบเทียบระหว่างแผนการผลิตที่วางไว้กับสภาพจริง เพื่อเร่งรัดและแจ้งแผนกวางแผนเพื่อปรับแผนการผลิตให้เหมาะสม
2. ประสานงานกับแผนกคลังพัสดุ ให้จัดเตรียมสินค้าสำเร็จรูปและอุปกรณ์ติดตั้งส่งพร้อมงาน
3. ประสานงานกับแผนกขนส่งและแผนกติดตั้งที่สำนักงานใหญ่ เพื่อนำส่งสินค้าไปให้ลูกค้า

คุณสมบัติ (JOB SPECIFICATIONS)

1. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการผลิตในขั้นตอนต่างๆ เป็นอย่างดี

2. การศึกษาและประสบการณ์

ปริญญาตรี ประสบการณ์ในการทำงานด้านการผลิตเฟอร์นิเจอร์สแตนเลสไม่น้อยกว่า 5 ปี

3. ความสามารถพิเศษ

มีความรู้ด้านการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่ทำงานบนโปรแกรมวินโดว

ใบพรรณนางาน (Job Description)

บริษัท XXXX จำกัด

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนวางแผนการผลิต

ชื่อ-นามสกุล : XXXXXXXXXXX

ฝ่าย : วางแผนและควบคุมการผลิต

สายการบังคับบัญชา :

ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกวางแผนและควบคุมการผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา : พนักงานรวบรวมข้อมูลการผลิต

หน้าที่หลัก (GENERAL SUMMARY):

จัดทำแผนการผลิตราย 15 วัน แผนการผลิตหลัก ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลการผลิต
ดูหลักฐานข้อมูลด้านการผลิต

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ (PRINCIPAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES)

- จัดทำแผนการผลิตราย 15 วัน โดยประสานงานกับแผนกแบบเพื่อกำหนดงานที่จะลงผลิต
- จัดทำแผนการผลิตหลักราย 3 เดือน ส่งให้กับฝ่ายการตลาดและแผนกคลังพัสดุเพื่อการเตรียมจัดหาพัสดุในการผลิต
- สรุปผลงานประจำเดือนของฝ่ายผลิต อันได้แก่ จำนวนงานเสร็จ งานระหว่างผลิต ประสิทธิภาพในการผลิต เปอร์เซนต์การมาทำงาน และ ปริมาณการใช้แผ่นเหล็กสแตนเลส
- ตรวจสอบการป้อนข้อมูลการผลิตที่ได้จากรายงานการผลิตประจำวัน ให้มีความถูกต้องและตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด
- ตรวจสอบและติดตามใบรายงานต้นทุนการผลิต ในกรณีที่มีการสูญหาย ต้องมีการเขียนข้อมูลการผลิตลงไปใหม่ลงในใบรายงานต้นทุนการผลิต เพื่อส่งให้บัญชีต้นทุนสามารถคำนวณต้นทุนการผลิตได้

คุณสมบัติ (JOB SPECIFICATIONS)

1. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการผลิต และการวางแผนการผลิตเป็นอย่างดี

2. การศึกษาและประสบการณ์

- ปริญญาตรี ด้านวิศวกรรม อุตสาหการ หรือ ใกล้เคียง
- ประสบการณ์ในการทำงานด้านวางแผนการผลิตไม่น้อยกว่า 1 ปี

3. ความสามารถพิเศษ

มีความรู้ด้านการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่ทำงานบนโปรแกรมวินโดว โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Access และ โปรแกรม Microsoft Project เป็นอย่างดี



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบพรรณนางาน (Job Description)

บริษัท XXXX จำกัด

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนเทคนิค

ชื่อ-นามสกุล : XXXXXXXXXXXX

ฝ่าย : ผลิต

สายการบังคับบัญชา :

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา : 1. ช่างติดตั้งระบบแก๊ส

2. ช่างติดตั้งระบบไฟฟ้า

หน้าที่หลัก (GENERAL SUMMARY):

ควบคุม สั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตั้งระบบเทคนิค ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาด และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการทำงานภายในแผนก

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ (PRINCIPAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES)

1. ตรวจสอบใบสั่งผลิต และกำหนดตารางการทำงานภายในแผนก
2. ออกแบบงานระบบติดตั้ง เช่น ไฟฟ้า แก๊ส โดยทำการประสานงานกับแผนกเขียนแบบ และแผนกจัดเตรียมวัสดุ เพื่อให้งานติดตั้งระบบเป็นไปอย่างถูกต้อง ไม่มีข้อบกพร่อง
3. ตรวจสอบงานให้ถูกต้องตามแบบ และตรวจสอบใบเบิกวัสดุให้ถูกต้องก่อนทำการผลิตจริง
4. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาเกี่ยวกับเทคนิคการผลิต และ การติดตั้งระบบ
5. ประสานงานกับฝ่ายบริการที่สำนักงาน เพื่อให้ข้อมูลด้านเทคนิคการผลิต

คุณสมบัติ (JOB SPECIFICATIONS)

1. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ต้องมีความรู้ในงานติดตั้งระบบ ไฟฟ้า ,แก๊ส ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเฟอร์นิเจอร์สแตนเลส หรือใกล้เคียง

2. การศึกษาและประสบการณ์

- ปวช. ขึ้นไป สาขาช่างกลโรงงาน , เทคนิคการผลิต หรือใกล้เคียง
- ประสบการณ์ในการทำงานด้านติดตั้งระบบเทคนิค ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ใบพรรณนางาน (Job Description)

บริษัท XXXX จำกัด

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนตัด-ขีดแนวพับ-พับ

ชื่อ-นามสกุล : XXXXXXXXXXXX

ฝ่าย : ผลิต

สายการบังคับบัญชา :

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา : 1. หัวหน้าหน่วยตัด

2. หัวหน้าหน่วยขีดแนวพับ

3. หัวหน้าหน่วยพับ

หน้าที่หลัก (GENERAL SUMMARY):

ควบคุมและสั่งการ การผลิต ตัด ขีดแนวพับ พับ ให้เป็นเสร็จตรงตามกำหนดเวลาที่ระบุในแผนการผลิต โดยงานที่ผลิตออกมาถูกต้องตามแบบการผลิต

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ (PRINCIPAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES)

1. ตรวจสอบงานตามใบสั่งผลิต พร้อมกับกำหนดตารางการตัด-ขีดแนวพับ-พับ
2. ประสานงานด้านแบบ และประกอบ เพื่อให้งานตัด-ขีดแนวพับ-พับ ปฏิบัติงานได้สำเร็จและถูกต้องรวดเร็ว
3. ตรวจสอบเพื่อประมาณการใช้แผ่นเหล็กสเตนเลส เพื่อใช้ในงานผลิต
4. ตรวจสอบการใช้เครื่องจักร ตัด-พับและกำลังคน เพื่อให้เพียงพอสำหรับงานการผลิต
5. ศึกษาแผนการผลิตที่กำหนดงานของแผนกตัด-ขีดแนวพับ-พับ

คุณสมบัติ (JOB SPECIFICATIONS)

1. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการผลิต การสั่งงานด้านโลหะแผ่น

2. การศึกษาและประสบการณ์

- ปวช. ขึ้นไปด้าน ช่างกลโรงงาน ,เทคนิคการผลิต หรือใกล้เคียง
- ประสบการณ์อย่างน้อย 5 ปี ด้านงาน โลหะแผ่น

ใบพรรณนางาน (Job Description)

บริษัท XXXX จำกัด

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนเขียนแบบ

ชื่อ-นามสกุล : XXXXXXXXXXXX

ฝ่าย : ผลิต

สายการบังคับบัญชา :

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา : 1. ช่างเขียนแบบ

2. พนักงานธุรการเขียนแบบ

หน้าที่หลัก (GENERAL SUMMARY):

ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาให้มีประสิทธิภาพ และ ทำหน้าที่ในการวางแผนการเขียนแบบแผ่นคลี่ให้เป็นไปตามแผนที่ตกลงได้กับส่วนวางแผนการผลิต

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ (PRINCIPAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES)

1. ตรวจสอบงานตามใบสั่งผลิต รายละเอียดของแบบ
2. ประสานงานด้านแบบ กับฝ่ายออกแบบที่สำนักงานเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ในงานแบบ
3. ประสานงานกับแผนกวางแผนการผลิต เพื่อจัดลำดับการเขียนแผ่นคลี่ของใบสั่งผลิตต่างๆ ให้สอดคล้องกับแผนการผลิต
4. ทำรายงานการเขียนแบบประจำวัน ส่งแผนกวางแผน
5. บริหารงานเขียนแบบแผ่นคลี่ให้ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการผลิต
6. พัฒนาและปรับปรุงงานด้านแบบ และการเขียนแบบให้ถูกต้องและรวดเร็วขึ้น

คุณสมบัติ (JOB SPECIFICATIONS)

1. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ต้องมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเขียนแบบและอ่านแบบงานด้าน โลหะแผ่นอย่างดี

2. การศึกษาและประสบการณ์

- ปวช. ขึ้น ไปได้ด้าน ช่างกลโรงงาน ,เทคนิคการผลิต หรือใกล้เคียง

- ประสบการณ์อย่างน้อย 5 ปี ด้านเขียนแบบงานโลหะแผ่น

ใบพรรณนางาน (Job Description)

บริษัท XXXX จำกัด

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนจัดเตรียมวัสดุ

ชื่อ-นามสกุล : XXXXXXXXXX

ฝ่าย : วางแผนและควบคุมการผลิต

สายการบังคับบัญชา :

ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกจัดเตรียมวัสดุ

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

หน้าที่หลัก (GENERAL SUMMARY):

กำหนดรายละเอียดทั้งหมดของวัสดุ ชิ้นส่วนที่ต้องการใช้ในการผลิต ลงในใบรายการวัสดุ (BOM) และ กำหนดเวลาประมาณการในการผลิตของแต่ละแผนก

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ (PRINCIPAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES)

1. กำหนดรายละเอียดทั้งหมดของวัสดุ ชิ้นส่วนที่ต้องการใช้ในการผลิตของงานแต่ละรายการ (Item No.) ลงในฐานข้อมูลรายการวัสดุ (CUSTOMIZE BOM)
2. กำหนดเวลาประมาณการที่ต้องการใช้ในการผลิตของงานแต่ละรายการ (Item No.) ลงในฐานข้อมูลเวลาที่ใช้ในการผลิตของแต่ละรายการในแต่ละแผนก (CUSTOMIZE TIME)
3. ควบคุม สั่งการ ให้คำปรึกษาในการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชา
4. ประเมินการทำงานของพนักงานแผนกจัดเตรียมวัสดุ
5. ควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงานให้อยู่ประพฤติตนอยู่ในระเบียบของบริษัท

คุณสมบัติ (JOB SPECIFICATIONS)

1. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการผลิต อุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตและติดตั้งไปกับตัวสินค้า

2. การศึกษาและประสบการณ์

- ปวส. ด้านช่างกลโรงงาน เทคนิคอุตสาหกรรม หรือใกล้เคียง
- ประสบการณ์ในการทำงานอย่างน้อย 5 ปี ในงานด้านประกอบโลหะแผ่น

บริษัท XXXX จำกัด

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานจัดซื้อ

ชื่อ-นามสกุล : XXXXXXXXXXX

ฝ่าย : วางแผนและควบคุมการผลิต

สายการบังคับบัญชา :

ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกวางแผนวัสดุ

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

หน้าที่หลัก (GENERAL SUMMARY):

ดำเนินการจัดซื้อสินค้าภายในประเทศ

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ (PRINCIPAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES)

1. สั่งซื้อของหรือสินค้าในประเทศ และรับสินค้า
2. งานด้านเอกสาร เช่น ตรวจเช็คใบรับของ ใบสั่งของตามใบเสร็จ และ ติดต่อร้านค้าต่างๆ

คุณสมบัติ (JOB SPECIFICATIONS)

1. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ต้องมีความรู้ความเข้าใจเรื่องระบบในการจัดซื้อ การจัดหาวัสดุและชิ้นส่วนในการผลิต และ การต่อรองกับร้านค้า

2. การศึกษาและประสบการณ์

- ปวช. ขึ้นไป ด้านพาณิชยกรรม หรือใกล้เคียง
- ประสบการณ์ในการทำงาน 0 - 2 ปี

3. ความสามารถพิเศษ

- พิมพ์ดีด มีความรู้ด้านการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่ทำงานบนโปรแกรมวินโดวส์ได้ดี

ใบพรรณนางาน (Job Description)

บริษัท XXXX จำกัด

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานรวบรวมข้อมูลการผลิต

ชื่อ-นามสกุล : XXXXXXXXXXXX

ฝ่าย : วางแผนและควบคุมการผลิต

สายการบังคับบัญชา :

ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา :

หน้าที่หลัก (GENERAL SUMMARY):

- 1) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับใบสั่งผลิตและรายละเอียดภายใน ลงฐานข้อมูล
- 2) บันทึกข้อมูลจากรายงานการผลิตประจำวันลงฐานข้อมูล
- 3) พิมพ์หัวแผ่นใบรายงานต้นทุนการผลิตทางตรง
- 4) บันทึกค่าตารางเมตรที่ใช้ที่ได้จากแผนกแบบลงฐานข้อมูล

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ (PRINCIPAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES)

1. บันทึกข้อมูลการผลิตประจำวันที่ได้รับจากหน่วยงานต่างๆ ของฝ่ายผลิต
2. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับใบสั่งผลิตและรายละเอียดภายใน

คุณสมบัติ (JOB SPECIFICATIONS)

1. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ต้องมีความรู้ในขบวนการผลิต และ การวางแผนการผลิตเฟอร์นิเจอร์เหล็กสแตนเลสพอสมควร

2. การศึกษาและประสบการณ์

- ปวช. ขึ้นไป ด้านพาณิชยกรรม หรือใกล้เคียง
- ประสบการณ์ในการทำงาน 0 - 2 ปี

3. ความสามารถพิเศษ

- พิมพ์ดีด มีความรู้ด้านการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่ทำงานบนโปรแกรมวินโดวส์ ได้ดี

ใบพรรณนางาน (Job Description)

บริษัท XXXX จำกัด

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนประกอบ

ชื่อ-นามสกุล : XXXXXXXXXXXX

ฝ่าย : ผลิต

สายการบังคับบัญชา :

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้าหน่วยประกอบ (ไฟร์แมน)

หัวหน้าหน่วยขัด

หน้าที่หลัก (GENERAL SUMMARY):

ควบคุมและสั่งการ การประกอบ และขัด ให้เป็นเสร็จตรงตามกำหนดเวลาที่ระบุในแผนการผลิต โดยงานที่ผลิตออกมาถูกต้องตามแบบการผลิต

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ (PRINCIPAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES)

1. ตรวจสอบงานตามใบสั่งผลิต และแบบในการประกอบให้ถูกต้องก่อนนำไปประกอบ
2. ประสานงานส่วนเขียนแบบ,ตัด-ขีดแนวพับ-พับ หรือ เทคนิค กรณีแบบมีปัญหาหรือต้องการข้อมูล รายละเอียดประกอบการผลิต
3. ติดตามและตรวจสอบการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการผลิตบรรลุตามแผนการผลิตที่กำหนดไว้
4. วางแผนกำลังคน เพื่อให้เพียงพอสำหรับงานการผลิต
5. ปรับปรุงและแนะนำเทคนิคการผลิตให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

คุณสมบัติ (JOB SPECIFICATIONS)

1. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ในงานด้านประกอบโลหะแผ่น เป็นอย่างดี

2. การศึกษาและประสบการณ์

- ปวช. ขึ้นไป ด้านช่างกลโรงงาน เทคนิคอุตสาหกรรม หรือใกล้เคียง
- ประสบการณ์ในการทำงานอย่างน้อย 5 ปี ในงานด้านประกอบโลหะแผ่น

ใบพรรณนางาน (Job Description)

บริษัท XXXX จำกัด

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ชื่อ-นามสกุล : XXXXXXXXXXXX

ฝ่าย : ผลิต

สายการบังคับบัญชา :

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการโรงงาน

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้าส่วน หัวหน้าหน่วย พนักงานในแผนกตัด-ขีดแนวพับ-พับ, ประกอบ ,ขัด ,เทคนิค ทั้งหมด

หน้าที่หลัก (GENERAL SUMMARY):

ควบคุม สั่งการ บังคับบัญชา และประเมินผลพนักงานในฝ่ายผลิต รวมถึง การบริหารทรัพยากรในฝ่ายผลิตทั้งหมดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ (PRINCIPAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES)

1. ควบคุม สั่งการ บังคับบัญชา และประเมินผลพนักงานในฝ่ายผลิต
2. ปรับปรุงประสิทธิภาพในการผลิต รวมถึงการออกแบบเทคนิคการผลิตใหม่
3. วางแผนกำลังคนในฝ่ายผลิตให้เหมาะสมกับภาระงานที่เกิดขึ้น
4. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ได้แก่ ผู้จัดการ โรงงาน ฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต ฝ่ายติดตั้งฝ่ายออกแบบ เป็นต้น
5. ให้คำปรึกษาและตัดสินใจในกรณีที่มีปัญหาในการผลิตทั้งหมด ทั้งเรื่องแบบในการผลิต และวิธีการผลิตของแผนกต่างๆในฝ่ายผลิต
6. เสนอบประมาณประจำปีของฝ่ายผลิต

คุณสมบัติ (JOB SPECIFICATIONS)

1. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างดีเกี่ยวกับการออกแบบผลิตภัณฑ์ เทคนิคการผลิต การใช้งานอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตและวิธีการติดตั้งงานระบบเทคนิคทั้งหมด

2. การศึกษาและประสบการณ์

- ปริญญาตรีด้านวิศวกรรมการผลิต หรือ ใกล้เคียง
- ประสบการณ์ในการทำงานด้านผลิตเฟอร์นิเจอร์สแตนเลสไม่น้อยกว่า 5 ปี

3. ความสามารถพิเศษ

มีความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล และ งบประมาณ



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ใบพรรณนางาน (Job Description)

บริษัท XXXX จำกัด

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต

ชื่อ-นามสกุล : XXXXXXXXXXXX

ฝ่าย : วางแผนและควบคุมการผลิต

สายการบังคับบัญชา :

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการโรงงาน

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้าส่วน หัวหน้าหน่วย พนักงานในแผนกวางแผนและควบคุมการผลิต และ
แผนกวางแผนวัสดุทั้งหมด

หน้าที่หลัก (GENERAL SUMMARY):

ควบคุมและติดตามผลเกี่ยวกับการวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต การจัดการด้านจัดซื้อ ควบคุมของคงคลังเพื่อใช้ในการผลิต รวมถึงการควบคุม สั่งการ บังคับบัญชา และประเมินผลพนักงานในฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ (PRINCIPAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES)

1. ควบคุม สั่งการ บังคับบัญชา และประเมินผลพนักงานในฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต
2. ให้คำปรึกษาและทำการตัดสินใจในการวางแผนการผลิต , การบริหารและจัดซื้อวัสดุ
3. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ได้แก่ ผู้จัดการ โรงงาน ฝ่ายผลิต ฝ่ายติดตั้ง ฝ่ายการตลาด เป็นต้น
4. เสนอบประมาณประจำปีของฝ่ายวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต

คุณสมบัติ (JOB SPECIFICATIONS)

1. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ
 - มีความรู้ความเข้าใจในการวางแผนการผลิตและการบริหารพัสดุคงคลัง เป็นอย่างดี
 - มีความรู้ความเข้าใจในวิธีการ , เวลา และวัสดุที่ใช้ในการผลิตเฟอร์นิเจอร์สแตนเลสเป็นอย่างดี
2. การศึกษาและประสบการณ์
 - ปริญญาตรีด้านวิศวกรรมอุตสาหกรรม หรือ ใกล้เคียง
 - ประสบการณ์ในการทำงานด้านผลิตเฟอร์นิเจอร์สแตนเลสไม่น้อยกว่า 3 ปี
3. ความสามารถพิเศษ
 - มีความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล และ งบประมาณ