

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

การจัดการระบบงานภายในโรงงานน้ำมันปาล์ม
Management System Of Plam Oil Factory



T097292



โดย

นายกิตติพงษ์ กังวลกิจ รหัสนักศึกษา 42040402
นางสาวกุลทิวา เจริตพันธ์ รหัสนักศึกษา 42040403
นายจิรววิทย์ พรหมรัตน์ รหัสนักศึกษา 42040407

รฟพ.

๓๖๗๖๓

๒๕๔๕

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน.....๑๗๒๙๒

วัน,เดือน,ปี.....

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

ปีการศึกษา ๒๕๔๕

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

การจัดการระบบงานภายในโรงงานน้ำมันปาล์ม
Management System Of Plam Oil Factory

โดย

นายกิตติพงษ์ กังวลกิจ 42040402
นางสาวกุลทิศา เจริศพันธ์ 42040403
นายจิริวิทย์ พรหมรัตน์ 42040407

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาวិชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2546

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ.....*ในฉีก สกอร์สิทธิ์*

(อาจารย์นันทิยา อักษรกิตติ์)

หัวหน้าภาควิชา.....*Albert M*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นจนสำเร็จเรียบร้อยได้ เป็นผลของความกรุณาในการให้คำแนะนำ คำปรึกษา การเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ ของ อาจารย์นันทยา อักษรภักดิ์ อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ ประธานสาขาเทคโนโลยีการจัดการ และอาจารย์ศิริจรรยา เครือวิริยะ คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ รวมทั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการ และหลักสูตรบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่าน ที่ให้ความช่วยเหลือตั้งแต่เริ่มศึกษา ผู้วิจัยทุกคนขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้ผู้วิจัยขอขอบคุณบริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น จำกัด และบริษัท เอ็น.วาย รับเบอร์ จำกัด ที่เอื้อเฟื้อข้อมูลและรายละเอียดอันเป็นประโยชน์ต่อการทำปัญหาพิเศษและเพื่อนสาขาเทคโนโลยีการจัดการ (พิเศษ 1) ผู้ให้ความช่วยเหลืออย่างดีที่สุดเสมอมา และขอขอบคุณอาจารย์ปราโมทย์ ภูสวาย ที่ช่วยสอนและปูพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และออกแบบระบบ คุณสมศักดิ์ เกตุณที คุณอดิศักดิ์ พุ่มอ้อม และคุณมารยาท เฌรพงษ์ เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องคอมพิวเตอร์ที่ให้ความช่วยเหลือด้วยดีตลอดมา

สุดท้ายนี้ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อคุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูง ที่ให้ความช่วยเหลือและเป็นกำลังใจด้วยดี รวมถึงขอบคุณเพื่อน ๆ ทุกคนที่ช่วยให้ คำปรึกษา พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์รวมถึงเครื่องมือต่าง ๆ ในการศึกษาปัญหาพิเศษครั้งนี้จนทำให้ปัญหาพิเศษเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นายกิตติพงษ์ กังวลกิจ
นางสาวกุลทิวา เจริตพันธ์
นายจิรวิทย์ พรหมรัตน์

18 กุมภาพันธ์ 2546

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การจัดการระบบงานภายใน โรงงานปาล์มน้ำมัน

นักศึกษา : (1) นายกิติพงษ์ กังวลกิจ

(2) นางสาวกุลทิวา เจริตพันธ์

(3) นายจिरวิทย์ พรหมรัตน์

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : อาจารย์นันทิยา อักษรกิตติ

18 / กุมภาพันธ์ / 2546

การจัดการระบบงานภายใน โรงงานปาล์มน้ำมัน กรณีศึกษาบริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด มีวัตถุประสงค์ที่จะวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงาน ในส่วนของระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุง และระบบการจัดการงานบุคคล ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งจากการศึกษาระบบการดำเนินงานในปัจจุบันทำให้ทราบถึงปัญหาการทำงาน คือ ระบบการรับซื้อผลปาล์มสดขาดการจัดเก็บข้อมูลในส่วนของการรับซื้อผลปาล์มสด และรายละเอียดลูกค้าที่เป็นระบบ ระบบการซ่อมบำรุง ไม่มีการแจ้งซ่อมและเบิกอะไหล่ที่ชัดเจน ไม่มีการทำประวัติเครื่องจักรแต่ละเครื่อง และระบบการจัดการงานบุคคล ไม่มีมาตรฐานในการรับพนักงานเข้าทำงาน ขาดการฝึกอบรมพนักงาน การคิดเงินเดือนและค่าแรงผิดพลาด ซึ่งปัญหาดังกล่าวส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อกิจการ และเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวจึงได้ศึกษาบริษัทต้นแบบโดยศึกษาจากระบบการดำเนินงานของ บริษัท ไทยรับเบอร์ ลาทექซ์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และ บริษัท เอ็น.วาย รับเบอร์ จำกัด ซึ่งได้รับมาตรฐาน ISO 9002 พร้อมทั้งวิเคราะห์และพัฒนาระบบ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอคเซส 97 ในการจัดเก็บฐานข้อมูล และใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในส่วนการติดต่อกับผู้ใช้ ทำให้ระบบการรับซื้อผลปาล์มสดมีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบ ขั้นตอนการดำเนินงาน สะดวกรวดเร็วขึ้น ผิดพลาดน้อยลง ระบบการซ่อมบำรุงมีการทำเอกสารใบแจ้งซ่อมและใบเบิกอะไหล่ รวมทั้งการจัดเก็บประวัติเครื่องจักร และระบบการจัดการงานบุคคลมีกฎเกณฑ์ในการรับพนักงานเข้าทำงาน ฝึกอบรมพนักงานก่อนเข้าทำงาน สามารถคำนวณเงินเดือนและค่าแรงที่ถูกต้อง พร้อมทั้งมีการทำรายงานในส่วนของการรับซื้อผลปาล์มสด และรายงานการลาหยุดของพนักงาน ซึ่งเป็น

ประโยชน์ต่อการสนับสนุนการตัดสินใจหรือกำหนดนโยบายการดำเนินงานของผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(3)
สารบัญภาพ	(4)
บทที่ 1 บทนำ	
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	4
วิธีการศึกษา	5
บทที่ 2 วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน	
ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง	8
ประวัติความเป็นมา	8
โครงสร้างองค์กร	9
การดำเนินงานในปัจจุบัน	11
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	11
ปัญหาจากการดำเนินงาน	20
ความเป็นไปได้ในการแก้ปัญหา	22
แนวความคิดในการแก้ปัญหา	23
บทที่ 3 ผลการศึกษา	
การศึกษาระบบอ้างอิง	25
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	35
การวิเคราะห์ระบบ	39
การออกแบบระบบ	49

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	60
ผลการทดสอบระบบและการอภิปรายผล	86
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	
สรุป	90
ข้อเสนอแนะ	91
เอกสารอ้างอิง	92
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	94
ภาคผนวก ข เอกสารและแบบฟอร์มบริษัทแม่แบบ	115
ภาคผนวก ค เอกสารและฟอร์มระบบใหม่	129
ภาคผนวก ง หน้าที่ความรับผิดชอบของระบบงานใหม่	163
ภาคผนวก จ แบบประเมินผลการดำเนินงานระบบใหม่	179
ภาคผนวก ฉ พจนานุกรมข้อมูล	181
ภาคผนวก ช รายละเอียดข้อมูลที่ใช้	201
ภาคผนวก ซ คู่มือการใช้โปรแกรม	206

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า	
ตารางที่ 1	เพิ่มใบชั่งน้ำหนัก	201
ตารางที่ 2	เพิ่มรายละเอียดลูกค้า	202
ตารางที่ 3	เพิ่มประวัติพนักงาน	202
ตารางที่ 4	เพิ่มประวัติการลา	203
ตารางที่ 5	เพิ่มค่าจ้าง	203
ตารางที่ 6	เพิ่มรายละเอียดการซ่อม	204
ตารางที่ 7	เพิ่มรายละเอียดอะไหล่	204
ตารางที่ 8	เพิ่มรายละเอียดเครื่องจักร	205
ตารางที่ 9	เพิ่มรายละเอียดการเบิก	205

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 แผนผังองค์กรบริษัทสุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด	10
2 ผังการดำเนินงานรวม	12
3 ผังขั้นตอนการรับซื้อผลปาล์มสด	15
4 ผังขั้นตอนการดำเนินงานซ่อม	17
5 ผังขั้นตอนการรับสมัครพนักงาน	18
6 ผังขั้นตอนการคำนวณค่าแรงพนักงาน	19
7 ผังองค์การบริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)	28
8 ผังขั้นตอนการรับซื้อน้ำยางสดของบริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)	29
9 ผังขั้นตอนการซ่อมบำรุงของบริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)	31
10 ผังขั้นตอนการรับสมัครพนักงานของบริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)	32
11 ผังองค์การบริษัท เอ็น.วาย.รับเบอร์ จำกัด	34
12 ผังขั้นตอนการรับซื้อน้ำยางของบริษัท เอ็น.วาย.รับเบอร์ จำกัด	36
13 ผังขั้นตอนการซ่อมบำรุงของบริษัท เอ็น.วาย.รับเบอร์ จำกัด	37
14 ผังขั้นตอนการรับสมัครพนักงานของบริษัท เอ็น.วาย.รับเบอร์ จำกัด	38
15 ผังรายละเอียดรวมของระบบ	40
16 ผังการไหลของข้อมูลระดับที่ 0	41
17 ผังการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบการรับซื้อผลปาล์มสด	43
18 ผังการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบการซ่อมบำรุง	45
19 ผังการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบการจัดการงานบุคคล	46
20 ผังการไหลของข้อมูลระดับที่ 2 ของระบบการจัดการงานบุคคล	47
21 ผังการไหลของข้อมูลระดับที่ 2 ของระบบการจัดการงานบุคคล (3.2)	48
22 ความสัมพันธ์ของข้อมูลโดยใช้โมเดลเชิงสัมพันธ์แบบ E-R	50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่	หน้า
23 โมเดล E-R แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีประวัติพนักงานกับเอนทิตีการลา	51
24 โมเดล E-R แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีประวัติพนักงานกับเอนทิตีค่าจ้าง	52
25 โมเดล E-R แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีประวัติพนักงานกับเอนทิตีใบชั่งน้ำหนัก	52
26 โมเดล E-R แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีลูกค้ำกับเอนทิตีใบชั่งน้ำหนัก	52
27 โมเดล E-R แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีประวัติพนักงานกับเอนทิตีรายละเอียดการจอง	53
28 โมเดล E-R แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีประวัติพนักงานกับเอนทิตีรายละเอียดอะไหล่	53
29 โมเดล E-R แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีรายละเอียดเครื่องจักรกับเอนทิตีรายละเอียดซ่อม	53
30 โมเดล E-R แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีรายละเอียดเครื่องจักรกับเอนทิตีรายละเอียดอะไหล่	54
31 ความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูล	54
32 องค์ประกอบของหน้าจอที่ใช้นำเข้าข้อมูลและแสดงผล	59
33 รูปแบบรายงานมาตรฐานของระบบ	61
34 ผังขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของระบบซื้อผลปาล์มสด	64
35 ผังขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเครื่องจักรและอะไหล่	64
36 ผังขั้นตอนการเบิกจ่ายอะไหล่และเครื่องมือ	66
37 ผังขั้นตอนการซ่อมเครื่องจักร	66
38 ผังขั้นตอนการบำรุงรักษาเครื่องจักร	68
39 ผังกระบวนการขอขึ้นทะเบียนเครื่องจักร	69
40 ผังกระบวนการเบิกอะไหล่และเครื่องมือ	72
41 ผังกระบวนการซ่อมเครื่องจักร	74
42 ผังกระบวนการบำรุงรักษาเครื่องจักร	81
43 ผังขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของระบบคิดเงินเดือนและค่าแรงพนักงาน	87
44 ผังขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของระบบรับสมัครและฝึกอบรม	88

ภาพผนวกที่	หน้า
1 ใบชั่งน้ำหนัก บริษัท เอ็น.วาย รับบอร์ จำกัด	115
2 ใบชั่งน้ำหนัก บริษัท ไทยรับบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)	116
3 สรุปรายการชั่งน้ำหนักตามชนิดสินค้า บริษัท เอ็น.วาย รับบอร์ จำกัด	117
4 บัญชีอะไหล่เครื่องจักร บริษัท เอ็น.วาย รับบอร์ จำกัด	118
5 ใบแจ้งซ่อม บริษัท เอ็น.วาย รับบอร์ จำกัด	119

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
6 การซ่อมบำรุงเครื่องจักรประจำปี บริษัทเอ็น.วาย รับเบอร์ จำกัด	120
7 แบบฟอร์มการตรวจเช็คปั้มน้ำยางสด บริษัท เอ็น.วาย รับเบอร์ จำกัด	121
8 แบบฟอร์มตรวจเช็คปั้มน้ำโคอะเฟรม บริษัท เอ็น.วาย รับเบอร์ จำกัด	122
9 แบบฟอร์มการตรวจเช็คปั้มน้ำคอมเฟรสเซอร์ บริษัท เอ็น.วาย จำกัด	123
10 แบบฟอร์มประวัติเครื่องจักร บริษัท เอ็น.วาย รับเบอร์ จำกัด	124
11 ใบสมัครงาน บริษัท เอ็น.วาย รับเบอร์ จำกัด	125
12 ใบลาพนักงาน บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเทคส์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)	126
13 แบบฟอร์มใบพรรณณาลักษณะงาน บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเทคส์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)	127
14 แบบฟอร์มขออนุมัติทำงานล่วงเวลา/ทำงานในวันหยุด บริษัท เอ็น.วาย รับเบอร์ จำกัด	128
15 ระเบียบการปฏิบัติงานสรรหาบุคลากร	129
16 ใบร้องขอเพิ่มบุคลากร	133
17 ใบสมัครงานด้านหน้า	134
18 ใบสมัครงานด้านหลัง	135
19 ทะเบียนพนักงานรายบุคคลด้านหน้า	136
20 ทะเบียนพนักงานรายบุคคลด้านหลัง	137
21 ระเบียบการปฏิบัติการฝึกอบรม	138
22 แบบสอบถามความต้องการฝึกอบรม	148
23 แผนการฝึกอบรม	149
24 รายชื่อพนักงานที่เข้าฝึกอบรม	150
25 แบบลงทะเบียนรายชื่อพนักงานที่เข้าฝึกอบรมและการประเมิน	151
26 ประวัติการฝึกอบรม	152
27 EXTRA TRAINING REQUIREMENT	153
28 ใบประเมินผลการฝึกอบรม	154
29 ใบประเมินผล	155
30 ตาราง Minimum Training Need	156
31 ระเบียบการปฏิบัติการปฐมนิเทศพนักงาน	157
32 แบบเข้ารับการปฐมนิเทศ	162
33 ตัวอย่างเอกสารแบบประเมินผลการดำเนินงานระบบใหม่	179

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
34 เมนู RUN	207
35 หน้าจอการติดตั้งโปรแกรม	207
36 หน้าจอการเลือกกลุ่มของการใช้งานโปรแกรม	208
37 กล่องข้อความแจ้งให้ทราบว่าติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว	208
38 การสร้าง shortcut ของโปรแกรม	209
39 หน้าจอเมื่อสร้าง shortcut เสร็จเรียบร้อยแล้ว	209
40 การเข้าสู่การทำงานระบบรวม	210
41 หน้าจอการจัดการบัญชีผู้ใช้	211
42 กล่องข้อความยืนยันการออกจากระบบการจัดการบัญชีผู้ใช้	212
43 กล่องข้อความเข้าสู่ระบบ	212
44 กล่องข้อความเตือนเมื่อใส่รหัสไม่ถูกต้อง	212
45 ระบบการรับซื้อผลป่าล้มสด	213
46 ใบชั่งน้ำหนัก	214
47 ขั้นตอนการชั่งน้ำหนักขาเข้า	215
48 กล่องข้อความให้ใส่หมายเลขทะเบียนรถ	215
49 ขั้นตอนการชั่งน้ำหนักขาออก	216
50 ใบชั่งน้ำหนักที่พิมพ์ให้ลูกค้า	216
51 เมนุรายละเอียดลูกค้า	217
52 ข้อมูลรายละเอียดลูกค้าคนใหม่	218
53 กล่องข้อความเพิ่มทะเบียนรถ	218
54 กล่องข้อความยืนยันการเปลี่ยนแปลง	218
55 กล่องข้อความลบทะเบียนรถ	219
56 กล่องข้อความค้นหารายละเอียดลูกค้า	219
57 พิมพ์บาร์โค้ด	219
58 กล่องข้อความใส่วัน เดือน ปีที่ทำงาน	220
59 รายงานการรับซื้อประจำวัน	220
60 กล่องข้อความให้ใส่เดือน ปีที่ทำงาน	221
61 รายงานการรับซื้อประจำเดือน	221
62 กล่องข้อความให้ใส่ปีที่ทำรายงาน	222

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
63 รายงานการรับซื้อประจำปี	222
64 เมนูเข้าสู่ระบบ	223
65 ข้อความเตือนเมื่อใส่รหัสผิดพลาด	223
66 หน้าจอหลักระบบการจัดการงานบุคคล	224
67 ภาพยืนยันคำสั่งออกจากโปรแกรม	224
68 ภาพหน้าจอประวัติพนักงาน	225
69 ภาพหน้าจอประวัติพนักงานเมื่อคลิกปุ่มเพิ่ม	225
70 ภาพคำเตือนในการใส่ข้อมูลวันที่	226
71 ภาพคำเตือนในการใส่เลขที่บัตรประชาชน	226
72 ภาพคำเตือนในการใส่เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี	226
73 ภาพคำเตือนในการใส่ข้อมูลวันทำงาน	227
74 ภาพคำเตือนเมื่อใส่ข้อมูลประวัติพนักงานไม่ครบ	227
75 ภาพคำเตือนเมื่อทำการลบข้อมูลประวัติพนักงาน	227
76 ภาพการค้นหาประวัติพนักงาน	228
77 ภาพค้นหาเมื่อไม่พบข้อมูลประวัติพนักงาน	228
78 ภาพข้อความยืนยันคำสั่งออกจากหน้าจอประวัติพนักงาน	228
79 ภาพหน้าจอรายละเอียดการลาของพนักงาน	229
80 ภาพหน้าจอรายละเอียดการลาของพนักงานเมื่อคลิกปุ่มเพิ่ม	230
81 ภาพหน้าจอรายละเอียดการลาของพนักงานกรณีที่ไม่มีใบลา	230
82 ภาพคำเตือนเมื่อทำการลบข้อมูลการลาของพนักงาน	231
83 ภาพการค้นหาการลาของพนักงาน	231
84 ภาพผลการค้นหาเมื่อไม่พบข้อมูลจากรหัสการลา	231
85 ภาพข้อความยืนยันคำสั่งออกจากหน้าจอรายละเอียดการลาของพนักงาน	232
86 ภาพหน้าจอค่าแรง/เงินเดือนพนักงาน	232
87 ภาพหน้าจอการคำนวณค่าแรงของพนักงานรายวัน	233
88 ภาพคำเตือนยังไม่ได้ใส่จำนวนวันที่เครื่องจักรทำงาน	233
89 ภาพหน้าจอการคำนวณเงินเดือนของพนักงานรายเดือน	234
90 ภาพคำเตือนเมื่อทำการลบข้อมูลค่าแรง/เงินเดือน	235
91 ภาพการค้นหาข้อมูลค่าจ้าง/เงินเดือน	235

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
92 ภาพผลการค้นหาเมื่อไม่พบข้อมูลจากใบจ่ายค่าแรง/เงินเดือน	235
93 ภาพข้อความในสปีที่ที่ต้องการจัดทำรายงานการลา	236
94 ข้อความเตรียมไม่พบข้อมูลการลา	236
95 รายงานการลา	237
96 ข้อความให้สำเนาที่ที่ต้องการจัดพิมพ์ใบจ่ายค่าแรง	237
97 ภาพข้อความเตือนไม่พบข้อมูลใบจ่ายค่าแรง	238
98 ใบจ่ายค่าแรงพนักงานรายวัน	238
99 ข้อความให้สำเนาที่ที่ต้องการจัดพิมพ์ใบจ่ายเงินเดือน	239
100 ภาพข้อความไม่พบข้อมูลใบจ่ายเงินเดือน	239
101 ใบจ่ายเงินเดือนพนักงานรายเดือน	239
102 ข้อความให้สำเนาที่ที่ต้องการจัดพิมพ์รายงานค่าแรงเสนอฝ่ายบัญชี	240
103 ภาพข้อความเตือนไม่พบข้อมูลรายงาน	240
104 รายงานค่าแรงเสนอฝ่ายบัญชี	241
105 ข้อความให้สำเนาที่ที่ต้องการจัดพิมพ์ใบจ่ายเงินเดือน	241
106 ภาพข้อความเตือนไม่พบข้อมูลใบจ่ายเงินเดือน	242
107 ใบจ่ายเงินเดือนพนักงานรายเดือน	242
108 เมนุระบบการซ่อมบำรุง	244
109 หน้าจอรายละเอียดการซ่อม	244
110 หน้าจอค้นหาข้อมูลตามหมายเลขใบแจ้งซ่อม	245
111 ค้นหาข้อมูลตามรหัสเครื่องจักร	245
112 หน้าจอรายละเอียดการเบิก	246
113 หน้าจอการเตือนข้อผิดพลาด	247
114 ค้นหาข้อมูลตามรหัสการเบิก	247
115 หน้าจอรายละเอียดเครื่องจักร	248
116 หน้าจอรายละเอียดอะไหล่	249
117 ค้นหาข้อมูลตามรหัสอะไหล่	250

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

ในปัจจุบันรัฐบาลได้มีการส่งเสริมการเกษตรกรรมเพื่อการส่งออกมากขึ้น เพราะประเทศไทยเป็นประเทศเกษตรกรรม รายได้หลักของประเทศจึงเป็นผลผลิตจากการเกษตร ปาล์มน้ำมันถือเป็นพืชเศรษฐกิจที่สำคัญชนิดหนึ่งที่ทำรายได้ให้กับประเทศไทยเป็นจำนวนมาก และยังเป็นวัตถุดิบในการผลิตสินค้าภายในประเทศอีกหลายชนิด เช่น ครีมบำรุงผิว ขนมอบเคี้ยว และน้ำมันที่ใช้ในการประกอบอาหาร เป็นต้น เริ่มแรกนั้นปาล์มน้ำมันจะมีปลูกในภาคใต้เป็นส่วนใหญ่ แต่ต่อมามีปาล์มน้ำมันมีบทบาทเพิ่มมากขึ้นในระบบเศรษฐกิจ จึงได้มีการขยายการปลูกปาล์มน้ำมันขึ้นในภาคตะวันออก เนื่องจากปาล์มเป็นพืชที่ปลูกและดูแลรักษาง่าย ทำให้เกษตรกรในภาคตะวันออกเปลี่ยนมาปลูกปาล์มน้ำมันเพิ่มมากขึ้น โดยผลผลิตที่ได้นั้นเกษตรกรจะนำไปขายที่ภาคใต้เป็นส่วนใหญ่ เนื่องจากทางภาคตะวันออกยังไม่มีโรงงานสกัดปาล์มน้ำมันมากนัก จึงเกิดปัญหาในเรื่องค่าใช้จ่ายในการขนส่งและระยะเวลาที่ต้องใช้เวลานานกว่าวัตถุดิบจะถึงโรงงานที่ภาคใต้ จึงมีการสร้างโรงงานสกัดน้ำมันปาล์มในภาคตะวันออกขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ทำให้มีโรงงานสกัดน้ำมันปาล์มเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้วัตถุดิบที่ใช้ในการสกัดน้ำมันปาล์มในปัจจุบันมีไม่เพียงพอต่อกำลังการผลิต เกิดการแข่งขันในการรับซื้อปาล์มน้ำมันจากเกษตรกรสูง รวมถึงคุณภาพของน้ำมันปาล์มที่ผลิตได้ ประกอบกับในปัจจุบันเป็นยุคสารสนเทศ ทางโรงงานต่าง ๆ จึงนำเอาเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้กับระบบให้กระบวนการทำงาน การบริการต่าง ๆ มีคุณภาพมากขึ้น รวมถึงการให้ความรู้และข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์กับเกษตรกรในด้านต่าง ๆ เพื่อให้เกษตรกรนำวัตถุดิบที่มีคุณภาพมาขายให้กับทางโรงงาน นั่นหมายความว่าในการรับซื้อวัตถุดิบนั้น ต้องมีความถูกต้อง รวดเร็วและยุติธรรมแก่เกษตรกร สร้างความเชื่อถือและความมั่นใจในการขายวัตถุดิบให้กับโรงงาน รวมทั้งคุณภาพของสินค้าที่ผลิตต้องมีคุณภาพที่ดี และความตรงต่อเวลาในการส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้าอีกด้วย

ในการดำเนินงานของ บริษัท สุขสมบุญธรรมน้ำมันปาล์ม จำกัด ได้ประกอบธุรกิจในการผลิตน้ำมันปาล์ม โดยฝ่ายบัญชีจะมีหน้าที่รับซื้อผลปาล์มสด และจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วนของการรับซื้อผลปาล์มสด ได้มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้แต่ยังพบปัญหาในการออกใบชั่งน้ำหนักไม่มีความชัดเจน ทำให้เกิดความผิดพลาดได้ เช่น ในกรณีของใบชั่งน้ำหนักมีการสับเปลี่ยนกันของเกษตรกรแต่ละรายเพราะในใบชั่งน้ำหนักที่เครื่องพิมพ์ออกมาไม่มีสิ่งใดที่จะระบุได้ว่าใบชั่งน้ำหนักนี้เป็นของเกษตรกรรายใดนอกจากหมายเลขทะเบียนรถ ถ้าหากหมายเลขทะเบียนรถมีการป้อนข้อมูลที่ผิดพลาด และเครื่องควบคุมที่ชั่งน้ำหนักนั้นไม่สามารถทำการบันทึกข้อมูลไว้ในตัวเครื่องได้เมื่อพิมพ์ข้อมูลออกมาแล้ว และเมื่อต้องการจะดูข้อมูลที่ได้ออกใบชั่งน้ำหนักไปแล้วเพื่อทำการแก้ไขหรือตรวจสอบข้อมูลในใบชั่งน้ำหนัก จะต้องไปขอข้อมูลจากฝ่ายบัญชี รวมทั้งระยะทางระหว่างห้องควบคุมกับเครื่องชั่งที่ห่างกัน ทำให้พนักงานที่ห้องควบคุมอาจดูหมายเลขทะเบียนรถผิดพลาด หรือใช้เวลานานในการดูหมายเลขทะเบียนรถเพื่อความถูกต้องในการป้อนข้อมูล ส่งผลให้ขั้นตอนการดำเนินงานใช้เวลานานขึ้น และเกษตรกรอาจไม่พอใจกับการบริการที่ได้รับ

การดำเนินงานของฝ่ายโรงงาน ในด้านระบบการซ่อมบำรุง โดยการทำงานของหน่วยซ่อมบำรุง ไม่มีการจัดทำประวัติเครื่องจักรที่เป็นมาตรฐาน เป็นเพียงการแสดงชื่อของเครื่องจักรเท่านั้น โดยไม่มีการเก็บข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น ส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่องในแต่ละเครื่อง และไม่มียุทธศาสตร์การเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมบำรุง มีเพียงใบแจ้งซ่อมที่ทางหัวหน้าฝ่ายโรงงานส่งมาให้กับทางฝ่ายซ่อมบำรุง เมื่อมีเครื่องจักรเสียหรือขัดข้อง โดยไม่มีการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงของเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ทำให้ไม่รู้สภาพความเปลี่ยนแปลงของเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ภายในโรงงาน เป็นผลให้การวางแผนในการซ่อมบำรุงทำได้ยาก และไม่มีกรบันทึกประวัติของพนักงานที่ทำการซ่อมเครื่องจักรต่าง ๆ ทำให้เกิดการล่าช้าในการซ่อมเครื่องจักรในกรณีที่ช่างซ่อมประจำขาดหรือลาป่วย ในส่วนการเบิก-จ่ายอะไหล่หรือเครื่องมือต่าง ๆ ยังขาดแบบฟอร์มที่แน่ชัด และยังไม่มียุทธศาสตร์ทำให้ยากต่อการควบคุม

ขั้นตอนการดำเนินงานของการจัดการงานบุคคลไม่มีประสิทธิภาพ และยังขาดการระบุแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงาน รวมทั้งยังขาดการฝึกอบรมพนักงานในด้านต่าง ๆ ทำให้พนักงานที่ปฏิบัติงานขาดคุณภาพและส่งผลให้กิจการเกิดความเสียหาย เกษตรกรนำผลปาล์มสดมาขายให้กิจการน้อยลง รวมทั้งความผิดพลาดในการผลิต เนื่องจากพนักงานที่เข้าใหม่ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเกิดการโยกย้ายงานใหม่ก็เป็นสาเหตุอีกประการที่ทำให้พนักงานเกิดการทำงานผิดพลาด ทำให้สินค้าที่ได้ไม่มีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลาที่ลูกค้าต้องการ การคิดค่าแรงพนักงานก็เป็นปัญหาอีกส่วนหนึ่งของฝ่ายบุคคล โดยการคิดค่าแรงพนักงานทั้งหมดของกิจการซึ่งมีประมาณ 80-100 คน แต่ละครั้งจะมีความยุ่งยากเนื่องจากต้องมีการนำเอกสารต่าง ๆ มาประกอบการคำนวณ เช่น การลางานของพนักงาน เป็นต้น รวมถึงการชำระและเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สูญหายของเอกสาร ทำให้กิจการทำการคิดค่าแรงที่ผิดพลาด ส่งผลให้มีต้นทุนในการผลิตที่เพิ่มขึ้น เป็นผลให้กำไรของกิจการลดลงอีกด้วย

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาถึงขั้นตอนการดำเนินงานของโรงงานน้ำมันปาล์ม ในส่วนของการรับซื้อผลปาล์มสด การซ่อมบำรุง และการจัดการงานบุคคล
2. เพื่อปรับระบบขั้นตอนการดำเนินงานเดิมของบริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด ในส่วนของการรับซื้อผลปาล์มสด การซ่อมบำรุง และการจัดการงานบุคคล โดยใช้บริษัทแม่แบบ
3. เพื่อวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุง และระบบการจัดการงานบุคคลของโรงงานน้ำมันปาล์ม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ในกรณีการศึกษาระบบการทำงานของบริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด ทำให้รู้ถึงขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนของการรับซื้อผลปาล์มสด การซ่อมบำรุง และการจัดการงานบุคคล เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบและทำให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับคือ ลดขั้นตอนที่ซับซ้อนในการทำงานของแต่ละฝ่ายลง ทำให้การดำเนินงานเป็นไปโดยสะดวกและถูกต้อง มีรูปแบบเอกสารการทำงาน การจัดเก็บข้อมูล การแก้ไขข้อมูล รวมถึงการออกแบบระบบงานที่เป็นระบบและมีมาตรฐานขึ้น

ขอบเขตการศึกษา

ในการดำเนินการศึกษาคั้งนี้จะทำการศึกษากรณีของ บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 97 หมู่ 4 ตำบลห้างสูง อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี โดยศึกษาในส่วนของระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุง และระบบการจัดการงานบุคคล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 ในการจัดการฐานข้อมูล และใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการออกแบบหน้าจอการทำงานและเขียนโปรแกรม ในส่วนของขั้นตอนการดำเนินงานทั้ง 3 ระบบมี บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และ บริษัท เอ็น.วาย.รับเบอร์ จำกัด เป็นบริษัทแม่แบบ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตรวจเอกสาร

กิจจาและคณะ (2542) ศึกษาเกี่ยวกับระบบงานซ่อมบำรุงของ บริษัท เลิศวิทย์แอนด์ ซันส์ จำกัด มีวัตถุประสงค์ที่จะวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยนำเอาคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบฐานข้อมูล และเขียน โปรแกรมควบคุม การทำงาน รวมถึงการจัดทำเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานของระบบ เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของ ระบบงานซ่อมบำรุง ได้แก่ ความซับซ้อนของระบบ ความผิดพลาดในเรื่องการรับคำสั่งซ่อม การส่ง เครื่องคืนลูกค้า การนำอะไหล่เข้าคลัง การเบิกจ่ายอะไหล่ การจัดซื้ออะไหล่ และสรุปผลกำไร/ ขาดทุน ซึ่งเกิดจากการพัฒนาระบบพบว่าระบบใหม่จะช่วยในการดำเนินงานต่าง ๆ ของระบบงาน ซ่อมบำรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ได้แก่ การดำเนินงานที่มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นระบบ มากขึ้น การรับเครื่องเข้าซ่อมและส่งเครื่องคืนลูกค้า มีการบันทึกที่ถูกต้อง ทำให้ทราบจำนวนเครื่อง ที่มีอยู่ในระบบและทราบว่าเครื่องใดอยู่ระหว่างการซ่อม เพิ่งรับเข้าซ่อม รออะไหล่ หรือซ่อมเสร็จ แล้ว นอกจากนี้การส่งคืนลูกค้าจะไม่ผิดพลาดและตรงต่อเวลา ส่วนในเรื่องของการนำเข้าและการ เบิกจ่ายอะไหล่ก็มีการบันทึกและตัดรายการอย่างถูกต้อง ทำให้ทราบจำนวนอะไหล่ที่แท้จริงที่มีอยู่ ในคลังอะไหล่และระบบที่พัฒนาขึ้นทำให้การจัดซื้ออะไหล่มีความถูกต้อง เนื่องจากมีการบันทึก รายการสั่งซื้อที่ถูกต้อง ในส่วนของการสรุปผลกำไร/ขาดทุน ระบบใหม่จะช่วยอำนวยความสะดวก ให้สามารถดำเนินการได้ง่าย รวดเร็วและมีความถูกต้องมากขึ้น นอกจากนี้ โปรแกรมที่จัดทำขึ้นยัง ทำให้การจัดทำเอกสารในการดำเนินงานต่าง ๆ ได้ ทันต่อความต้องการ แต่ก็ยังพบข้อบกพร่อง คือ โปรแกรมที่ออกแบบขึ้นสามารถรองรับการทำงานได้แต่ระบบงานซ่อมบำรุง แต่ระบบงานอื่น ของบริษัท เช่น ระบบงานขาย ระบบการผลิต เป็นต้น จะไม่สามารถนำโปรแกรมนี้ไปใช้งานได้ เนื่องจากไม่สามารถทำงานได้ครอบคลุมความต้องการของทุกระบบ ดังนั้นในอนาคตบริษัทควรจะ พัฒนาโปรแกรมให้สามารถใช้งานได้กับทุกระบบงานของบริษัท และโปรแกรมในส่วนของคลัง อะไหล่จะไม่มีปริมาณในจุดสั่งซื้อ ทำให้ไม่สามารถควบคุมปริมาณอะไหล่ในคลังให้อยู่ใน ระดับที่เหมาะสมได้ ดังนั้นอนาคตบริษัทอาจจะพัฒนาโปรแกรมให้สามารถคำนวณจุดสั่งซื้อได้

สุทธิศักดิ์และอารีย์ (2541) ได้ศึกษาระบบการดำเนินงานเดิมของฝ่ายบัญชีและการเงิน ของ บริษัท พาวเวอร์เทลคอม จำกัด ด้านการคำนวณค่าตอบแทน ซึ่งเป็นแนวทางสำหรับ การพัฒนาและการออกแบบระบบฐานข้อมูลสำหรับการจ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงาน โดยทำการ ศึกษากระบวนการคิดคำนวณค่าตอบแทน และทำการพัฒนาระบบการคิดคำนวณค่าตอบแทนให้มี เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประสิทธิภาพ เพื่อให้บริษัทมีข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนที่ถูกต้องและแน่นอน ส่งผลถึงการคิดคำนวณต้นทุนของกิจการในด้านต่าง ๆ การพัฒนาระบบการคิดคำนวณค่าตอบแทนของ บริษัท พาวเวอร์เทลคอม จำกัด ได้มีการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการพัฒนา โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 7.0 สำหรับวินโดวส์ เพื่อใช้ในการออกแบบฐานข้อมูลของพนักงานในการจ่ายค่าตอบแทน และโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ วิวอลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 สำหรับวินโดวส์ 95 เพื่อใช้ในการคิดคำนวณภาษีและคำนวณค่าตอบแทนของพนักงาน รวมไปถึงการออกรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ให้กับพนักงานฝ่ายการเงินและบัญชี รวมทั้งเจ้าของกิจการ ข้อเสนอแนะ เพื่อให้บริษัทมีประสิทธิภาพในการบริหารงานเพิ่มมากขึ้น ควรมีการพัฒนาระบบงานด้านอื่น ๆ ควบคู่ไปกับการพัฒนาระบบการคิดคำนวณค่าตอบแทน เช่น การจัดการระบบสินค้าคงคลัง ระบบการคำนวณต้นทุนการผลิตของบริษัท หรือแม้แต่ระบบข้อมูลพนักงาน เป็นต้น เพื่อที่จะทำให้บริษัทมีประสิทธิภาพ สร้างกำไรและเพิ่มความมั่นคง ในการดำเนินกิจการต่อไปในอนาคต

วิธีการศึกษา

การรวบรวมข้อมูล

การศึกษาและการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานในปัจจุบันของระบบการจัดการงานในบริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด ครั้งนี้มีการเก็บรวบรวมข้อมูล 2 ประเภท คือ

1. ข้อมูลแบบปฐมภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้จากการสังเกตการปฏิบัติงานภายในของระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุง และระบบการจัดการงานบุคคลของ บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด รวมถึงการสัมภาษณ์บุคลากรที่ปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าของกิจการ ผู้จัดการฝ่ายบุคคล ผู้จัดการโรงงาน และพนักงานที่ห้องควบคุมเครื่องชั่งน้ำหนัก เป็นต้น เพื่อให้ทราบถึงการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุง และระบบการจัดการงานบุคคลในปัจจุบัน และปัญหาที่เกิดขึ้นกับการดำเนินงาน

2. ข้อมูลทุติยภูมิ เป็นการรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุง และระบบการจัดการงานบุคคล เช่น ผังขั้นตอนการดำเนินงานของแผนกต่าง ๆ ข้อมูลจากหนังสือ และปัญหาพิเศษต่าง ๆ ที่เป็นเรื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกี่ยวกับระบบการรับซื้อสินค้าทางการเกษตร ระบบการซ่อมบำรุง และระบบงานฝ่ายบุคคลเพื่อที่จะนำมาประยุกต์ใช้กับระบบงานที่จะพัฒนาขึ้นใหม่

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษาครั้งนี้ ได้มีการพัฒนาระบบการทำงานในบางส่วนขององค์กร เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานในระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุง และระบบการจัดการงานบุคคล ของ บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด ซึ่งมีขั้นตอนการศึกษาดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลในการดำเนินงานต่าง ๆ ของกิจการ รวมทั้งการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในระบบปัจจุบัน โดยวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัญหาในการดำเนินงาน ความเป็นไปได้ในด้านต่าง ๆ โดยอาศัยผังแสดงรายละเอียดรวมและผังการไหลเวียนข้อมูลระดับต่าง ๆ มาช่วยในการวิเคราะห์ระบบการดำเนินงาน

2. การวิเคราะห์ระบบ เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลและ โครงสร้างที่ได้จากการศึกษา โดยนำเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูล รายละเอียดเกี่ยวกับระบบการดำเนินงานในปัจจุบัน เพื่อที่จะได้นำมาวิเคราะห์ว่าส่วนไหนควรปรับปรุงแก้ไข

3. ศึกษา บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น(ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และบริษัท เอ็น.วาย รับเบอร์ จำกัด ซึ่งเป็นองค์กรที่ได้มาตรฐานการจัดระบบคุณภาพ ISO 9002 ในด้านระบบการรับซื้อน้ำยาง การซ่อมบำรุง และการจัดการงานบุคคลของ โดยประเมินความเหมาะสมของระบบจากองค์กรที่ได้ไปศึกษาแล้วนำมาเปรียบเทียบกับ บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด เพื่อนำมาใช้เป็นมาตรฐานในการออกแบบระบบการดำเนินงาน

4. การออกแบบระบบ เป็นการออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ตามมาตรฐานที่ศึกษาจากองค์กรที่ได้มาตรฐานการจัดระบบคุณภาพ ISO 9002 ในด้านระบบการรับซื้อน้ำยาง การซ่อมบำรุง และการจัดการงานบุคคล

5. พัฒนาระบบงานรวมถึงการเขียนโปรแกรมตามที่ได้ออกแบบไว้ โดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์เอกเซล เวอร์ชัน 97 ในการจัดการฐานข้อมูล และใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการออกแบบหน้าจอการทำงานและเขียนโปรแกรม

6. การทดสอบและปรับปรุงระบบการดำเนินงานที่ได้ออกแบบขึ้น ว่ามีความเหมาะสมหรือไม่โดยประเมินความเหมาะสมของระบบใหม่ หลังจากที่ได้ทดลองใช้งานเพื่อนำข้อผิดพลาดมาแก้ไขและปรับปรุงให้มีการทำงานที่สมบูรณ์ขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. สรุปผลการศึกษาและเสนอแนะถึงผลการศึกษา รวมทั้งส่วนที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และส่วนที่ต้องการให้มีการพัฒนาต่อไป พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้งานในระบบใหม่ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำการศึกษาระบบใหม่ได้ด้วยตนเอง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด ที่ใช้เป็นที่กรณีศึกษานี้ เป็นบริษัทที่รับซื้อผลปาล์มน้ำมัน เพื่อนำผลปาล์มน้ำมันมาสกัดน้ำมันปาล์ม ตั้งอยู่เลขที่ 97 หมู่ 4 ตำบลห้างสูง อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี

ประวัติความเป็นมา

เดิมพื้นที่ทำการเกษตรของจังหวัดชลบุรี จะเป็นพื้นที่ปลูกอ้อย มันสำปะหลัง สับปะรด และยางพารา แต่เนื่องจากพืชดังกล่าวราคาลดต่ำลงทุกปี เกษตรกรจึงได้คิดหาพืชชนิดอื่นมาปลูกทดแทน จนกระทั่ง พ.ศ. 2529 ทางเจ้าของ บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด ได้เดินทางไปภาคใต้เห็นเกษตรกรส่วนใหญ่ของภาคใต้ปลูกปาล์มน้ำมัน จึงมีความสนใจและเล็งเห็นว่าปาล์มน้ำมันเป็นพืชที่มีอนาคต เมื่อกลับมาจังหวัดชลบุรีจึงได้รวมกลุ่มกันจัดซื้อพันธุ์ปาล์มน้ำมันจากภาคใต้ขึ้นมาปลูกที่จังหวัดชลบุรี

เกษตรกรของจังหวัดชลบุรีและจังหวัดใกล้เคียง เห็นว่าปาล์มน้ำมันเป็นพืชที่ดูแลรักษาง่าย และขณะนั้นผลปาล์มน้ำมันมีราคาสูง จึงได้ขยายพื้นที่ปลูกปาล์มน้ำมันเพิ่มมากขึ้น เมื่อปาล์มน้ำมันให้ผล จึงเกิดปัญหาเนื่องจากภาคตะวันออกไม่มีโรงงานสกัดน้ำมันปาล์มที่สามารถรองรับผลปาล์มสดจำนวนมากได้ ทำให้เกษตรกรจำเป็นต้องจ้างรถบรรทุกผลปาล์มสดไปยังโรงงานที่จังหวัดชุมพร ซึ่งมีค่าใช้จ่ายสูง

ดังนั้นทางเจ้าของ บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด จึงศึกษาความเป็นไปได้ที่จะสร้างโรงงานสกัดน้ำมันปาล์มขึ้น และได้จัดตั้ง บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด โดยจดทะเบียนเป็นบริษัท เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2542 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะรองรับผลปาล์มสดที่มีอยู่ในปัจจุบันและผลปาล์มสดที่เพิ่มขึ้นในอนาคต สามารถผลิตน้ำมันปาล์มที่ได้คุณภาพมาตรฐานด้วยกระบวนการผลิตที่ทันสมัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด ยังเป็นแหล่งให้ความรู้และคำปรึกษากับเกษตรกรผู้ปลูกปาล์มน้ำมัน คณาจารย์ นักเรียน นักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ และประชาชนทั่วไป โดย

1. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีการปลูก การดูแลรักษา การให้น้ำ และการเก็บตัวอย่างใบปาล์มไปวิเคราะห์ เพื่อลดต้นทุนของเกษตรกร
2. ให้ความรู้ในด้านกระบวนการผลิตน้ำมันปาล์มดิบที่ได้คุณภาพมาตรฐาน
3. ให้ความรู้ในเรื่องน้ำมันไบโอดีเซล เพื่อทดแทนน้ำมันดีเซลในเครื่องยนต์ดีเซล เนื่องจากบริษัทเป็นหนึ่งในผู้วิจัยและพัฒนา น้ำมันไบโอดีเซล และได้รับเชิญให้จัดนิทรรศการเผยแพร่ความรู้ในด้านประโยชน์ ข้อจำกัดและขั้นตอนการทำน้ำมันไบโอดีเซล ทั้งในจังหวัดชลบุรี จังหวัดเชียงใหม่ และอีกหลายจังหวัดทางภาคใต้

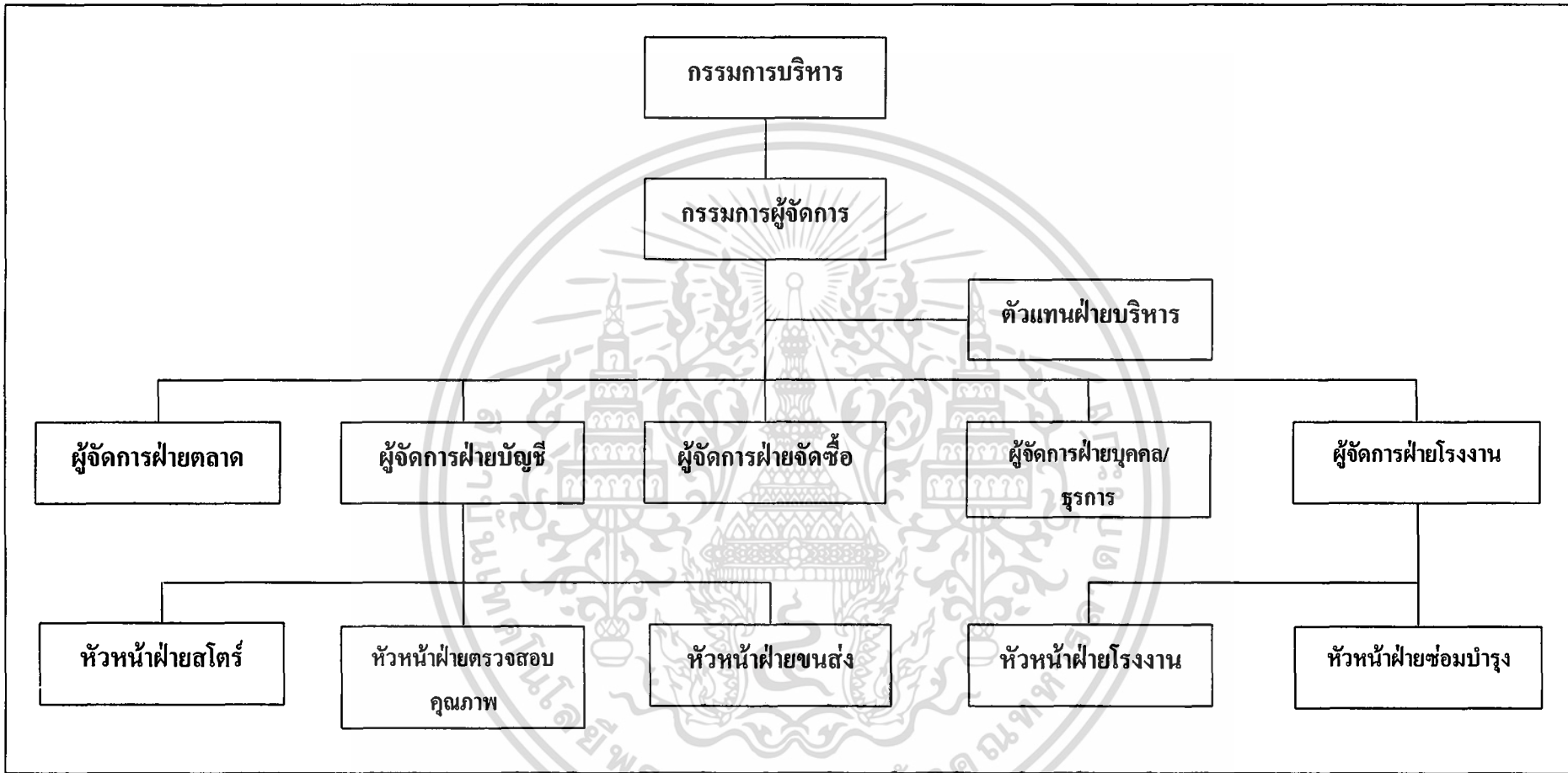
โครงสร้างองค์กร

สภาพการบริหารงาน

บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด เป็นกิจการขนาดกลาง มีกรรมการบริหารเป็นผู้ตัดสินใจไม่มีแบบแผนในการแบ่งหน้าที่การทำงานได้อย่างชัดเจน แต่สามารถจะแบ่งเป็นฝ่ายได้ (ภาพที่ 1)

1. ฝ่ายการตลาด มีหน้าที่ในการจัดหาวัตถุดิบ โดยการติดต่อกับทางสวนปาล์มให้ขายผลปาล์มสดกับทางบริษัท และตรวจสอบราคาซื้อผลปาล์มสด รวมทั้งติดต่อยาน้ำมันปาล์ม
2. ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่หลักในการรับซื้อผลปาล์มสด โดยผู้ขายจะเป็นบรรทุกผลปาล์มสดมาที่โรงงานและชั่งน้ำหนัก ทางฝ่ายบัญชีจะออกใบชั่งน้ำหนักให้กับผู้ขาย และมีหน้าที่จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของบริษัท และแยกออกเป็นฝ่ายย่อย ๆ อีกคือ ฝ่ายสโตร์ ฝ่ายตรวจสอบคุณภาพ และฝ่ายขนส่ง
3. ฝ่ายจัดซื้อ มีหน้าที่ในการซื้อจัดอะไหล่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของบริษัท
4. ฝ่ายบุคคล / ธุรการ มีหน้าที่ในการรับสมัครพนักงาน จัดพนักงานเข้าทำงาน คิดค่าแรงของพนักงานและเช็คเวลาการทำงานของพนักงาน รวมถึงการจัดทำเอกสารต่าง ๆ
5. ฝ่ายโรงงาน มีหน้าที่แปรรูปผลปาล์มสดเป็นน้ำมันปาล์ม จัดเก็บวัตถุดิบ รวมถึงการซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1 แผนผังองค์กรบริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด

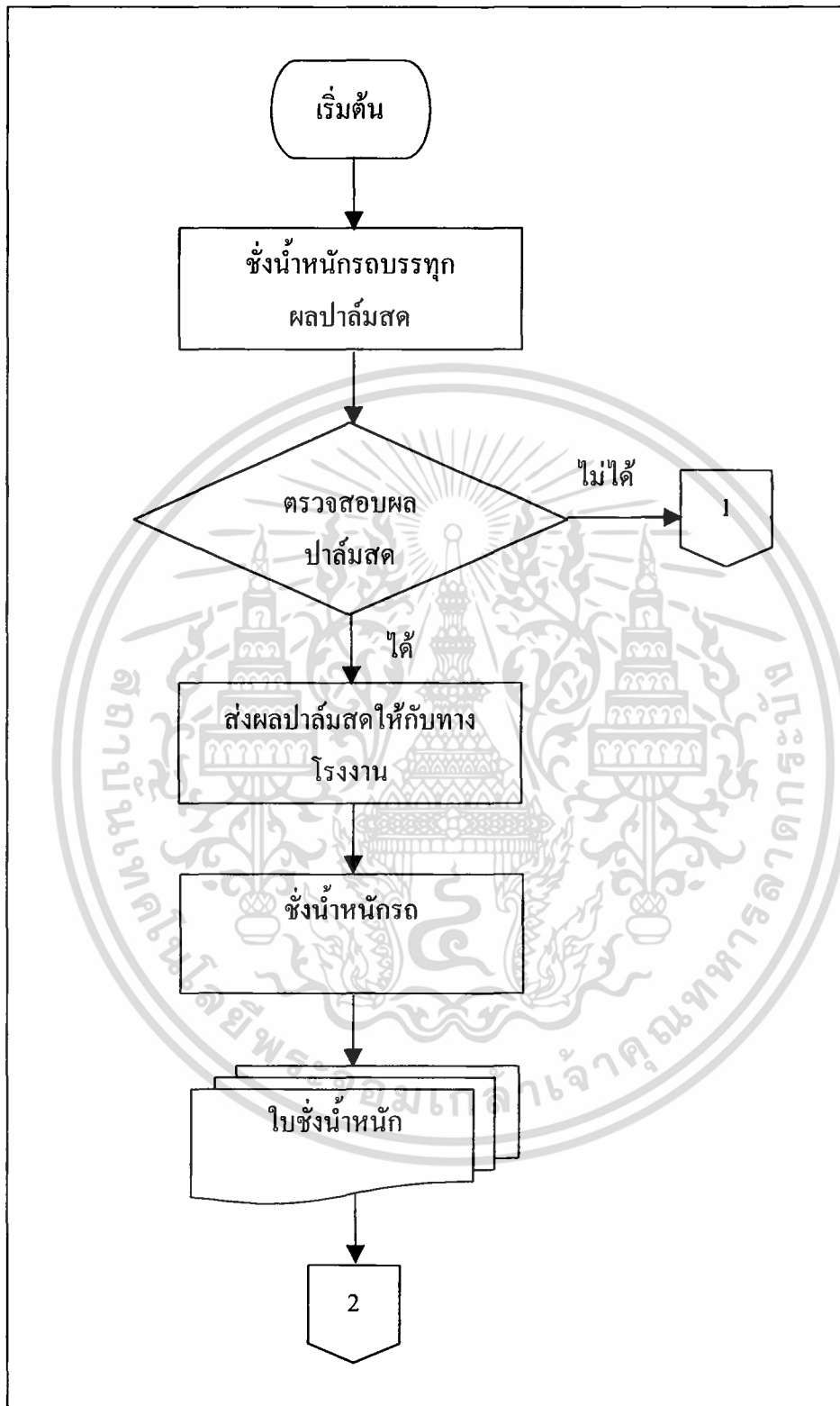
การดำเนินงานในปัจจุบัน

การดำเนินงานของบริษัทในปัจจุบัน คือ ทางบริษัทจะรับซื้อผลปาล์มสดจากเกษตรกรที่นำผลปาล์มสดมาขาย โดยที่เกษตรกรจะเป็นผู้บรรทุกผลปาล์มสดมาส่งที่บริษัท เมื่อบรรทุกผลปาล์มมาแล้วพนักงานที่ทำหน้าที่ในระบบการรับซื้อผลปาล์มสดจะเป็นผู้ชั่งน้ำหนัก และตรวจสอบผลปาล์มสดว่าสามารถใช้สกัดน้ำมันได้หรือไม่ โดยดูว่าผลปาล์มสดนั้นอ่อนไปหรือไม่ ส่วนราคาในการรับซื้อ ฝ่ายการตลาดจะเป็นผู้ตรวจสอบราคาซื้อขายผลปาล์มสดตามท้องตลาดเป็นมาตรฐานแล้วส่งให้ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดราคารับซื้อ และส่งให้กับฝ่ายบัญชีเพื่อใช้ในการคำนวณค่าผลปาล์มสดที่ชั่งน้ำหนักแล้วเพื่อจ่ายให้กับเกษตรกร จากนั้นจึงส่งผลปาล์มสดที่ชั่งน้ำหนักเสร็จให้กับทางฝ่ายโรงงาน แล้วชั่งน้ำหนักอีกครั้งพร้อมทั้งออกใบชั่งน้ำหนักให้ ทางฝ่ายโรงงานจะนำผลปาล์มสดไปเข้าโรงงานเพื่อสกัดน้ำมันปาล์มจากเปลือกปาล์มสด ส่วนเมล็ดปาล์มข้างในจะขายให้กับโรงงานที่สกัดน้ำมันจากเมล็ดปาล์ม เมื่อนำผลปาล์มสดเข้าโรงงานเพื่อสกัดน้ำมันปาล์ม ทางฝ่ายซ่อมบำรุงจะตรวจสอบเครื่องจักรที่ต้องใช้ในกระบวนการผลิตว่ามีการชำรุดเสียหายที่ส่วนไหนหรือไม่ ถ้าไม่พบก็ดำเนินการผลิตต่อไป แต่ถ้าพบว่ามีเครื่องจักรชำรุดก็จะตรวจสอบว่าจะต้องซ่อมแซมที่ส่วนไหนและใช้อะไหล่เครื่องจักรอะไบ้าง เป็นจำนวนกี่ชิ้น แล้วจึงแจ้งให้กับฝ่ายสต็อกเพื่อขอเบิกอะไหล่ที่ต้องการใช้ ทางหัวหน้าฝ่ายสต็อกจะตรวจสอบว่าอะไหล่ที่ทางฝ่ายซ่อมบำรุงต้องการเบิกมีและเพียงพอกับที่ต้องการหรือไม่ ถ้ามีจะส่งอะไหล่ให้กับฝ่ายซ่อมบำรุง แต่ถ้าไม่มีหรือมีจำนวนไม่พอ ทางหัวหน้าฝ่ายสต็อกจะส่งเรื่องไปยังฝ่ายจัดซื้อให้ซื้ออะไหล่ที่ต้องการใช้ในการซ่อม เมื่อสั่งซื้ออะไหล่ได้แล้วทางฝ่ายจัดซื้อจะส่งอะไหล่เครื่องจักรให้กับฝ่ายสต็อก ทางฝ่ายสต็อกจะแจ้งให้ฝ่ายซ่อมบำรุงมารับอะไหล่ไปทำการซ่อม เมื่อฝ่ายโรงงานทำการผลิตจะมีการแจ้งไปยังฝ่ายบุคคลว่าวันนี้ทางโรงงานมีการทำงาน เพื่อให้ฝ่ายบุคคลทำการคิดค่าแรงของพนักงานในส่วนของฝ่ายโรงงาน เนื่องจากทางโรงงานไม่ได้เปิดทำงานทุกวัน การคิดค่าแรงของพนักงานจึงต่างกัน นอกจากนี้ฝ่ายบุคคลยังมีหน้าที่ในการจัดหาและคัดเลือกพนักงานให้เพียงพอในการทำงาน (ภาพที่ 2)

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

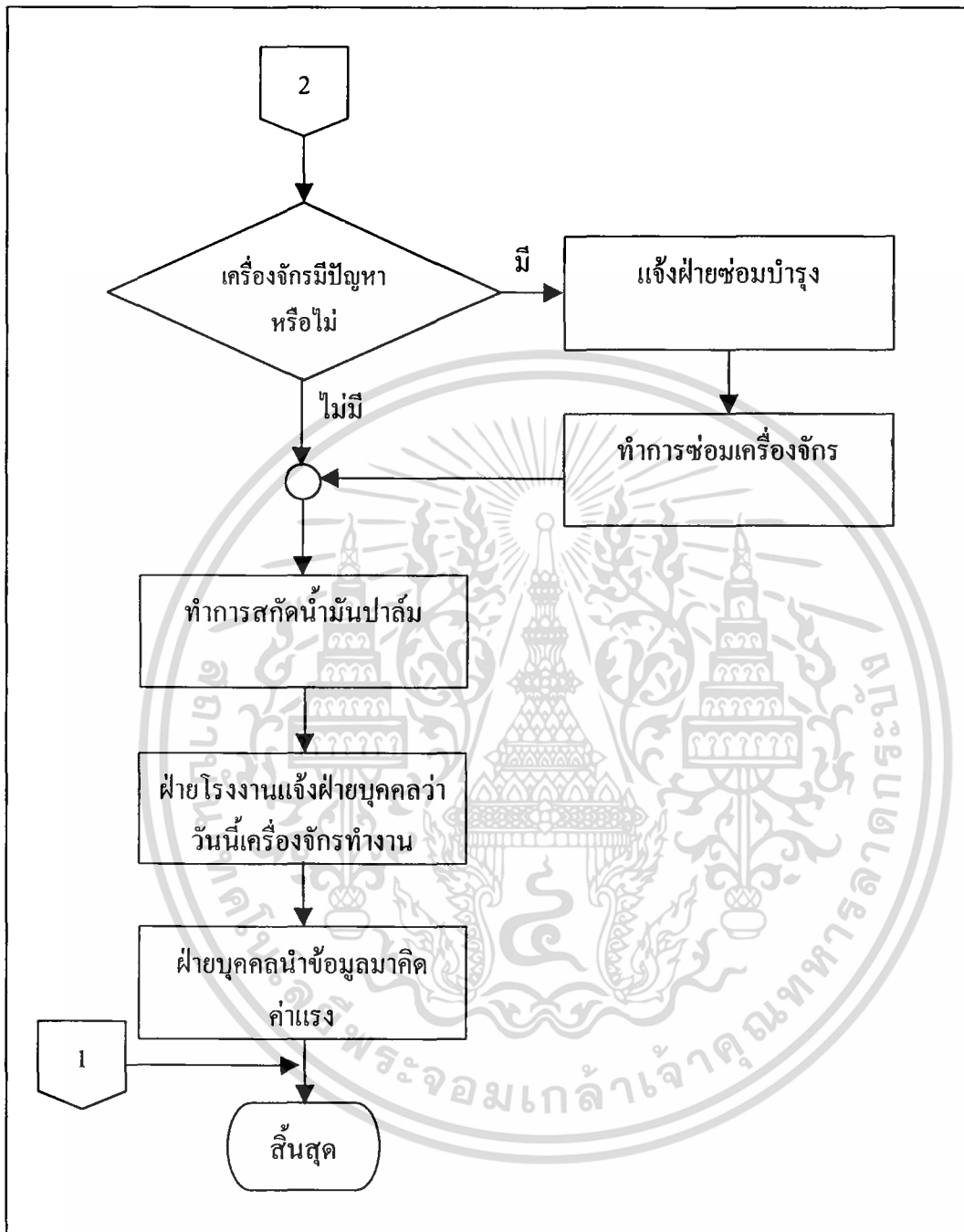
จากลักษณะการดำเนินงานในปัจจุบันของบริษัท พบว่ามีระบบการทำงานที่น่าสนใจศึกษาอยู่ 3 ระบบ คือ ระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุง และระบบการจัดการงานบุคคล ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2 ผังการดำเนินงานรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2 (ต่อ) ผังการดำเนินงานรวม

ระบบการรับซื้อผลปาล์มสด มีหน้าที่รับซื้อผลปาล์มสดจากเกษตรกรที่มาส่งให้ทางบริษัท คือเมื่อเกษตรกรขับรถบรรทุกผลปาล์มสดมาแล้ว เกษตรกรจะขับรถขึ้นไปบนเครื่องชั่งน้ำหนักเพื่อชั่งน้ำหนักของรถที่บรรทุกผลปาล์มสดในครั้งแรก น้ำหนักที่ชั่งแล้วจะแสดงให้เห็นที่เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

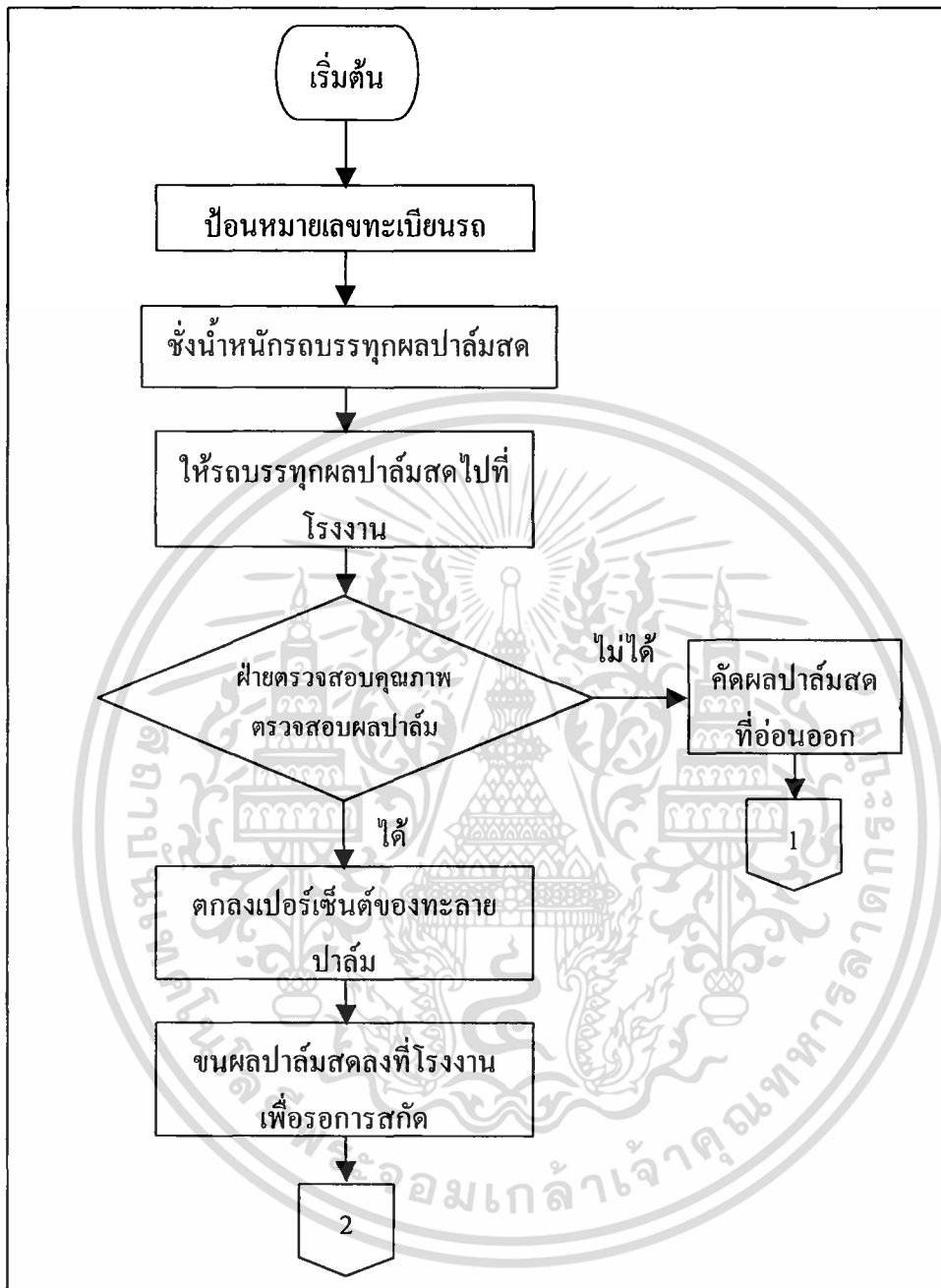
ห้องควบคุมและที่เครื่องควบคุมเพื่อที่เกษตรกรจะได้เห็นน้ำหนักรด้วย พนักงานที่ชั่งน้ำหนักที่ห้องควบคุมเครื่องชั่งจะป้อนหมายเลขทะเบียนรถเข้าไปที่เครื่องควบคุม แล้วให้เกษตรกรเคลื่อนรถเข้าโรงงานเพื่อชั่งผลปาล์มสดลงจากรถ ก่อนที่จะขนลงหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบคุณภาพจะอยู่ที่โรงงานเพื่อตรวจสอบว่าผลปาล์มที่มาส่งนั้นอ่อนไปหรือไม่ แล้วแบ่งผลปาล์มออกเป็น 2 ลักษณะเนื่องจากผลปาล์มสดที่เกษตรกรนำมาส่งจะมีลักษณะเป็นทะเลาะ โดยแบ่งเป็นทะเลาะใหญ่และทะเลาะเล็ก ราคาของผลปาล์มจะแบ่งเป็น 2 ราคาตามขนาดของทะเลาะ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบคุณภาพจะตกลงกับเกษตรกรว่าจะแบ่งขนาดของทะเลาะเป็นร้อยละ มีทะเลาะเล็กร้อยละเท่าไรทะเลาะใหญ่ร้อยละเท่าไร เมื่อตกลงกันเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงบอกผลที่ตกลงได้ให้กับพนักงานที่ชั่งน้ำหนักจะเขียนร้อยละของผลปาล์มลงในใบชั่งน้ำหนัก เพื่อเป็นหลักฐานในการคิดค่าผลปาล์มสด แล้วจึงขนผลปาล์มสดลงจากรถเพื่อขนเข้าโรงงานรอกการสกัดน้ำมัน จากนั้นเกษตรกรต้องขับรถกลับไปชั่งน้ำหนักอีกครั้ง เพื่อหาน้ำหนักสุทธิของผลปาล์มสดที่นำมาส่ง หลังจากนั้นพนักงานที่ชั่งน้ำหนักจะออกใบชั่งน้ำหนักให้กับเกษตรกร โดยเครื่องชั่งน้ำหนักจะพิมพ์ใบชั่งน้ำหนักออกมา พนักงานที่ชั่งน้ำหนักจะเขียนชื่อสวนที่เกษตรกรมาส่งไว้ที่ส่วนบนของใบชั่งน้ำหนักแล้วส่งใบชั่งน้ำหนักที่ได้ให้กับเกษตรกรเพื่อเป็นหลักฐานในการรับซื้อผลปาล์มสดของบริษัท (ภาพที่ 3)

ในส่วนของระบบการซ่อมบำรุง มีขั้นตอนการดำเนินงาน เมื่อมีการพบว่าเครื่องจักรเกิดเหตุขัดข้อง พนักงานที่อยู่ประจำเครื่องนั้นจะแจ้งเหตุขัดข้องกับทางซ่อมบำรุงด้วยวาจา เพื่อให้ทางฝ่ายซ่อมบำรุงมาดำเนินการแก้ไขต่อไป

ในกรณีที่เครื่องจักรนั้นจำเป็นต้องเปลี่ยนอะไหล่ ทางช่างซ่อมจะดำเนินการเบิกอะไหล่สำรองของเครื่องจักรนั้นจากห้องเบิกจ่าย อะไหล่และเครื่องมือ ถ้าอะไหล่สำรองของเครื่องจักรนั้นหมดก็ยื่นเรื่องสั่งซื้ออะไหล่สำรองไปที่แผนกจัดซื้อต่อไป

ถ้ากรณีที่เครื่องจักรนั้นไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนอะไหล่ก็ดำเนินการซ่อมแซมได้ทันที (ภาพที่ 4)

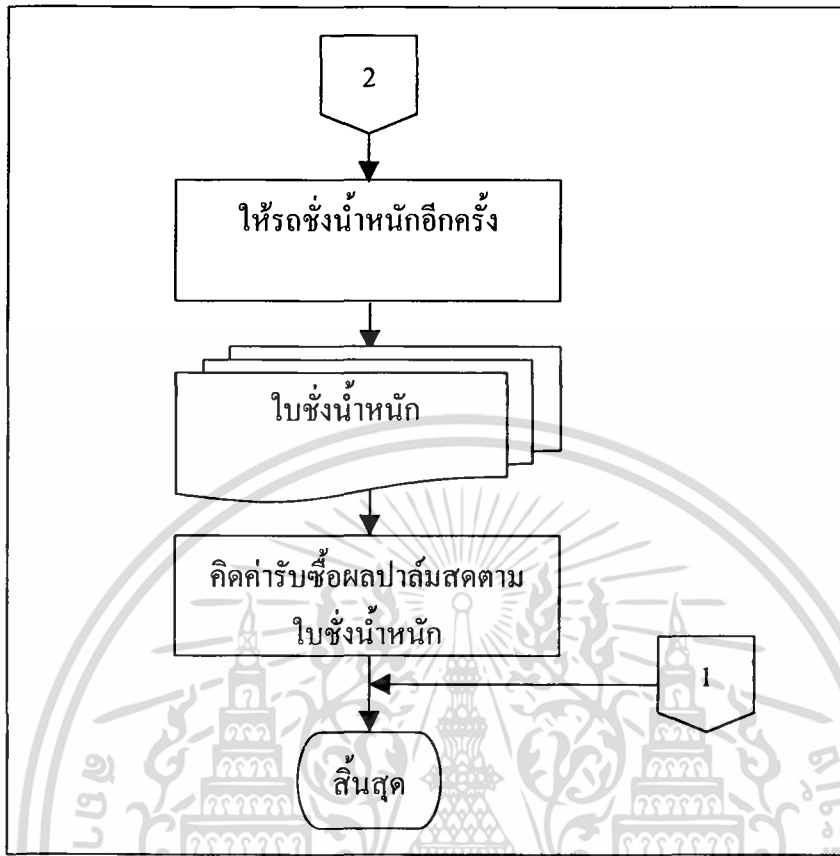
ระบบการจัดการงานบุคคล ยังมีการดำเนินงานที่ไม่มีระบบการทำงานในรูปแบบที่ชัดเจน แต่แบ่งหน้าที่โดยหลัก ๆ คือ การรับพนักงานเข้าทำงาน และการคิดค่าแรงของพนักงาน สำหรับการฝึกอบรมพนักงานการดำเนินงานนั้นไม่มีเอกสารประกอบในการทำงาน รวมถึงขั้นตอนในการดำเนินงานที่ชัดเจนการรับสมัครพนักงานเข้าทำงานนั้น เมื่อทางฝ่ายต่าง ๆ ของบริษัทต้องการพนักงาน จะแจ้งกับทางฝ่ายบุคคลถึงความจำเป็นในการรับพนักงานเพิ่ม ทางฝ่ายบุคคลจะรายงานให้กรรมการบริหารเพื่อพิจารณาในการรับสมัครพนักงาน โดยการแจ้งของทางฝ่ายบุคคล



ภาพที่ 3 ผังขั้นตอนการรับซื้อผลปาล์มสด

ยังไม่มีการจัดทำเอกสารที่ชัดเจนเป็นเพียงการรายงานด้วยคำพูดเท่านั้น เมื่อกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติแล้ว ทางฝ่ายบุคคลก็จะประกาศรับสมัครพนักงาน เมื่อมีผู้สนใจในการสมัครเข้าทำงาน ทางฝ่ายบุคคลก็จะให้ผู้สมัครกรอก ชื่อ ที่อยู่ วุฒิการศึกษา ถ้าวันนั้นกรรมการบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 (ต่อ) ผังขั้นตอนการรับซื้อผลปาล์มสด

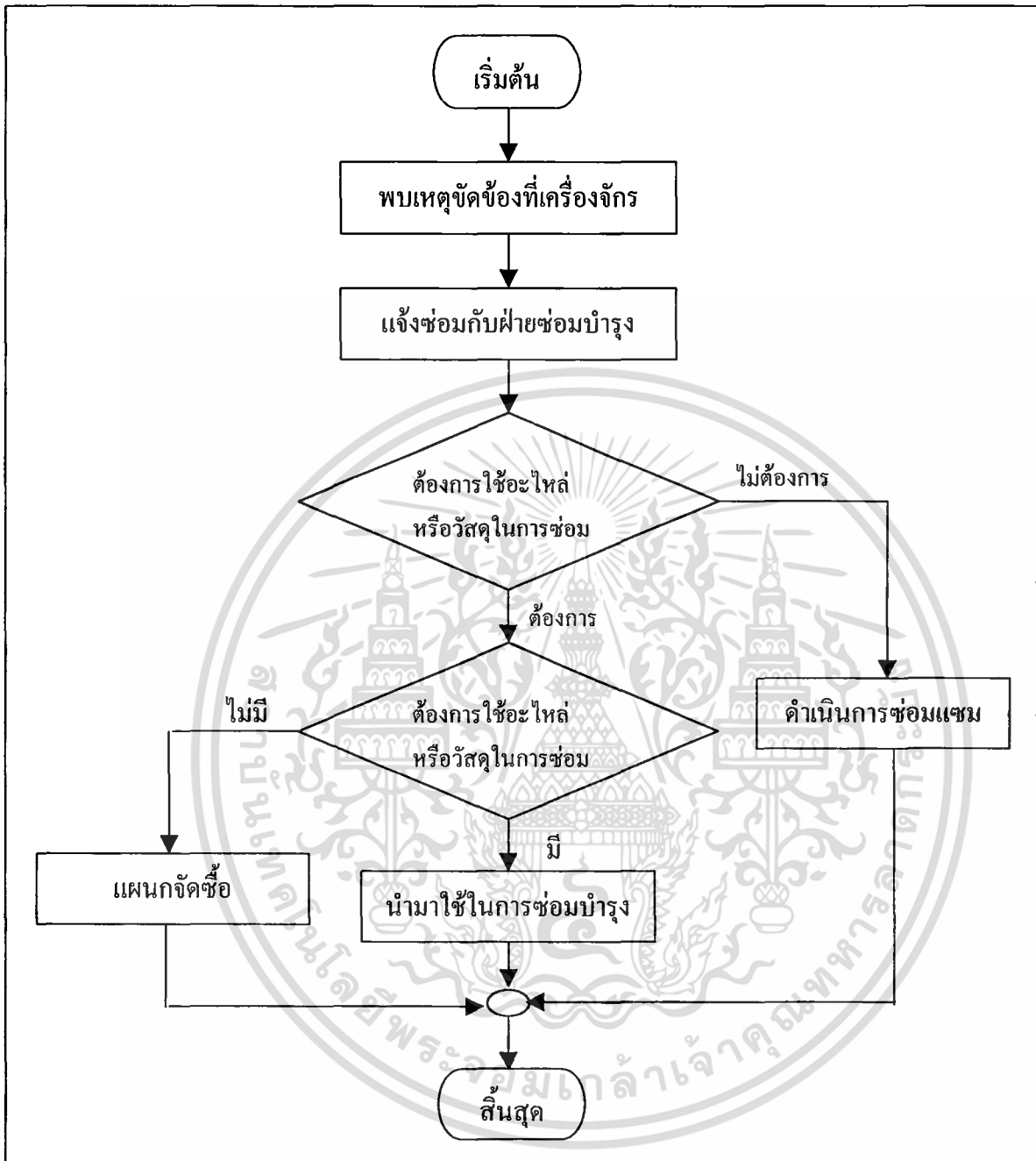
อยู่หรือไม่ติดธุระ ฝ่ายบุคคลก็จะยื่นเอกสารการสมัครให้กรรมการบริหารพิจารณา โดยกรรมการบริหารเห็นว่าสมควรจ้างงานก็รับเข้าทำงานทันที (ภาพที่ 5)

ในการคำนวณค่าแรงพนักงานของบริษัทมีอยู่ 2 ประเภทด้วยกันคือ พนักงานประจำและพนักงานรายวัน รวมพนักงานทั้งหมดทั้ง 2 ประเภทมีประมาณ 80-100 คน การจ่ายเงินพนักงานมีเงื่อนไขสำหรับพนักงานรายวันก็คือ วันที่เครื่องจักรมีการทำงานจะได้ค่าจ้าง 1 แรงและค่าล่วงเวลาอีก ½ แรง แต่ถ้าเป็นวันที่ไม่มีเครื่องจักรทำงานก็จะได้ค่าแรงเพียง ½ แรง และในกรณีของพนักงานลาป่วยสามารถหยุดได้ 30 วันต่อปี โดยวันที่มีการลาหยุดจะได้ค่าแรง ½ แรง และมีการหักค่าประกันสังคม 3% โดยการคำนวณมีสูตรดังนี้

สูตรการคิดค่าแรงของพนักงานรายวัน = { [(ค่าแรง+ (½)ค่าแรง) x วันที่เครื่องจักรมีการทำงาน]
+ [(½)ค่าแรง x วันที่เครื่องจักรไม่มีการทำงาน]
+ [(½)ค่าแรง x วันที่พนักงานลาป่วย] } x 3%

ในกรณีที่ไม่มีใบลาป่วยและการลาป่วยเกิน 30 วันใน 1 ปี จะถือว่าขาดงาน

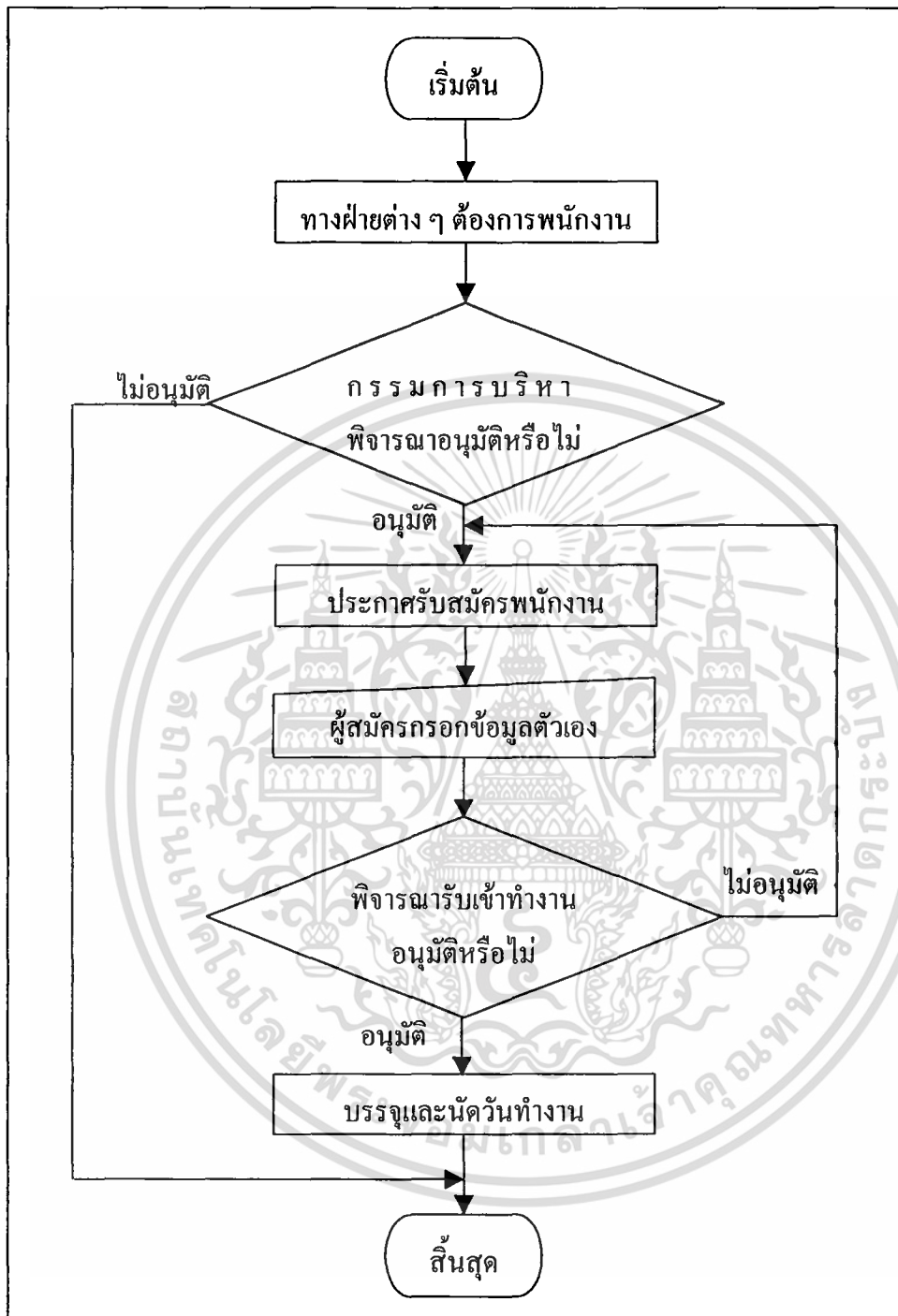
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4 ผังขั้นตอนการดำเนินการซ่อม

การจ่ายเงินจะจ่ายทุกวันที่ 1 และ 16 ของทุกเดือน ในกรณีที่พนักงานมาสายทางฝ่ายบุคคลสามารถเช็คเวลาในการทำงานได้จากบัตรลงเวลา เมื่อครบ 1 ปี ทางฝ่ายบุคคลจะเช็คเวลาการมาสายและการลาหยุดของพนักงาน เพื่อเสนอต่อกรรมการบริหารใช้ในการพิจารณาโบนัสต่อไป ส่วนพนักงานประจำจะมีการจ่ายค่าแรงทุก ๆ วันที่ 1 ของเดือน โดยจะมีเงื่อนไขเหมือนพนักงาน

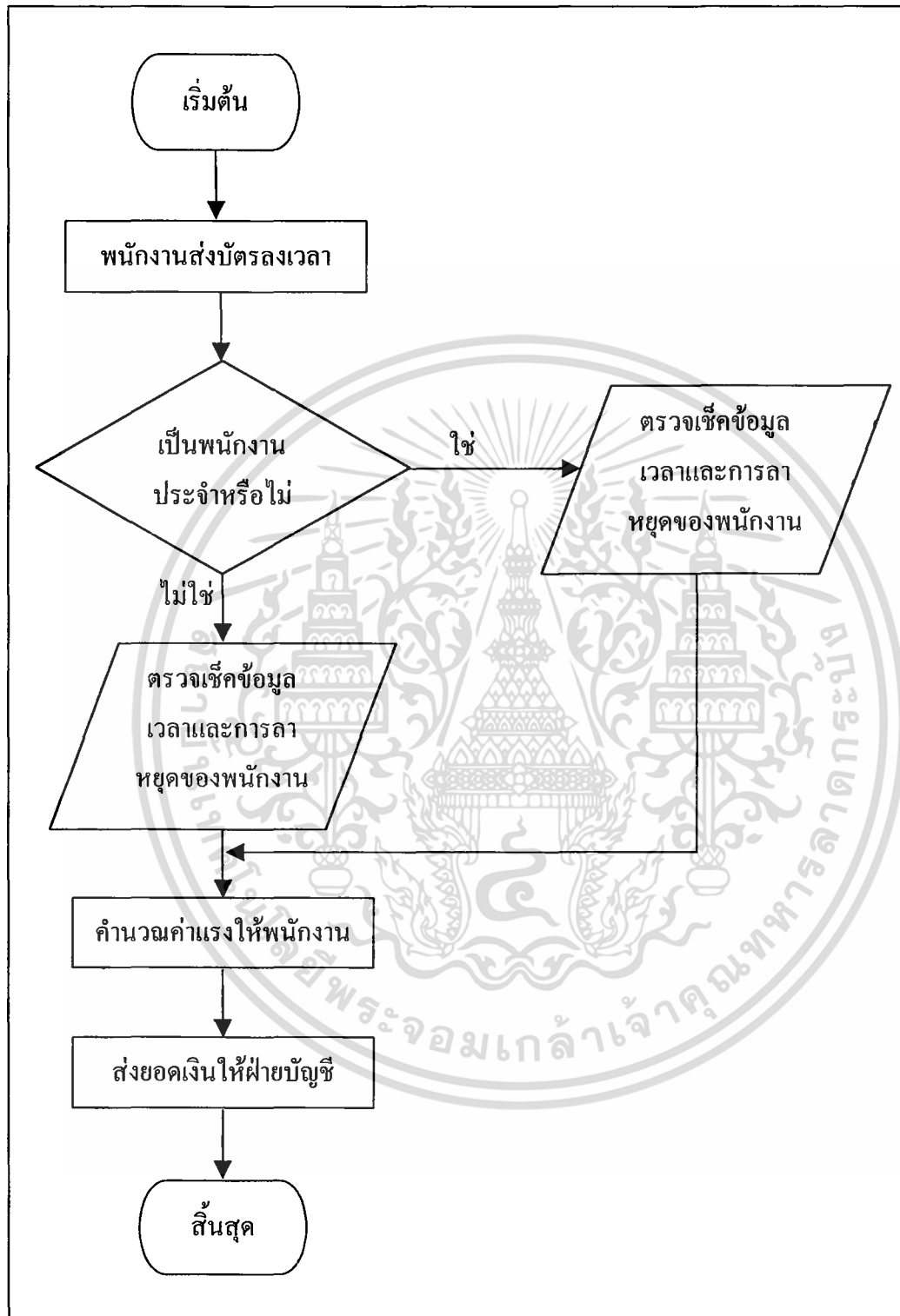
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดไปลงสื่อใดๆ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5 ผังขั้นตอนการรับสมัครพนักงาน

รายวันคือสามารถหยุดลาป่วยได้ 30 วันต่อ 1 ปี เมื่อคำนวณค่าแรงเสร็จเรียบร้อยแล้วทางฝ่ายบุคคลจะส่งยอดเงินให้ทางฝ่ายบัญชีเป็นผู้จ่ายเงินให้พนักงาน (ภาพที่ 6)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6 ฟังชั้นตอนการคำนวณค่าแรงพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาจากการดำเนินงาน

ปัญหาจากการดำเนินงานของระบบการรับซื้อผลปาล์มสด

1. เครื่องควบคุมที่ชั่งน้ำหนักสามารถป้อนข้อมูลเป็นตัวเลขได้อย่างเดียว เมื่อมีการชั่งน้ำหนักรถ พนักงานห้องควบคุมจะบันทึกหมายเลขทะเบียนรถลงในเครื่องควบคุมที่ชั่งน้ำหนัก เพื่อให้ทราบว่าใบชั่งน้ำหนักใบนี้เป็นของรถทะเบียนใด หากบันทึกหมายเลขทะเบียนรถผิด จะไม่สามารถรู้ได้ว่าใบชั่งน้ำหนักนี้เป็นของใครเมื่อนำไปลงบัญชีค้ำผลปาล์มสด และเนื่องจากพนักงานห้องควบคุมมีประสบการณ์ในการทำงานมานาน จึงสามารถจำได้ว่ารถคันที่มาชั่งน้ำหนัก เลขทะเบียนอะไร เป็นรถของสวนไหน จึงเขียนชื่อสวนไว้ที่ส่วนบนของใบชั่งหนักเพื่อช่วยในการจัดเรียงแบ่งออกเป็นสวนต่าง ๆ แต่ก็ก็จะเกิดปัญหามาอีกในกรณีที่ชื่อสวนซ้ำกันและบันทึกหมายเลขทะเบียนรถผิด หรือในกรณีที่พนักงานห้องควบคุมซึ่งทำงานเพียงคนเดียวไม่มาปฏิบัติงาน จะมีพนักงานส่วนอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนจะไม่สามารถทราบได้ว่ารถบรรทุกผลปาล์มสดมาจากสวนไหน จึงต้องสอบถามเกษตรกรซึ่งจะทำให้เสียเวลามากเพราะว่าจะมีรถบรรทุกผลปาล์มสดจากสวนอื่นมาต่อแถวเพื่อชั่งน้ำหนัก โดยในหนึ่งวันจะมีเกษตรกรบรรทุกผลปาล์มสดมาส่งประมาณวันละ 50 – 80 คัน

2. ระยะทางระหว่างห้องควบคุมเครื่องชั่งน้ำหนักกับที่ชั่งน้ำหนักรถอยู่ห่างกันประมาณ 50 เมตร ทำให้บันทึกหมายเลขทะเบียนรถผิดพลาดได้ มีผลให้ใบชั่งน้ำหนักที่ออกให้กับเกษตรกรเกิดการผิดพลาด โดยหมายเลขทะเบียนรถในใบชั่งน้ำหนักอาจไปซ้ำกับหมายเลขทะเบียนรถคันอื่น ทำให้ฝ่ายบัญชีลงบัญชีค้ำผลปาล์มสดผิดพลาดได้

3. เครื่องควบคุมที่ชั่งน้ำหนักไม่สามารถเก็บบันทึกข้อมูลได้ คือ ถ้าเครื่องควบคุมที่ชั่งน้ำหนักพิมพ์ใบชั่งน้ำหนักออกมาแล้ว ข้อมูลที่มีอยู่ในเครื่องจะไม่มีที่บันทึกไว้ในแต่ละวัน มีการชั่งน้ำหนักรถเป็นจำนวนมาก หากใบชั่งน้ำหนักเกิดการสูญหายหรือชำรุด ก็จะทำให้ไม่สามารถจ่ายค่าปาล์มที่ถูกต้องให้แก่เกษตรกรได้

ปัญหาจากการดำเนินงานของระบบการซ่อมบำรุง

1. ข้อมูลที่เกี่ยวกับเครื่องจักร เช่น รุ่นของเครื่องจักร ประเภท ชิ้นส่วนทั้งหมดของเครื่องจักรของแต่ละเครื่องไม่มีการจัดเก็บข้อมูลไว้ ทำให้ไม่สามารถตรวจเช็คได้ว่าเครื่องจักรแต่ละเครื่องประกอบด้วยอะไหล่อะไรบ้าง และอะไหล่ของแต่ละเครื่องมีส่วนไหนสามารถใช้งานร่วมกัน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้ ทำให้กรณีที่เครื่องจักรเกิดการชำรุด และเครื่องจักรนั้นจำเป็นต้องเปลี่ยนอะไหล่แล้วในขณะที่ อะไหล่สำรองของเครื่องจักรนั้นหมด ก็จะต้องดำเนินการสั่งซื้อ ในระหว่างที่รออะไหล่ กระบวนการผลิตต้องหยุดชะงักชั่วคราว เนื่องจากในโครงการนั้นเป็นกระบวนการการผลิตแบบ ต่อเนื่อง ส่งผลให้สูญเสียเวลา

2. การแจ้งซ่อมยังไม่ชัดเจน เนื่องจากในการแจ้งซ่อมแต่ละครั้งนั้นจะมีการแจ้งโดยการบอกกล่าวเท่านั้น ไม่มีการบันทึกข้อมูลในใบแจ้งซ่อมไว้เป็นหลักฐาน

3. การตรวจเช็คประวัติในการซ่อมบำรุงเครื่องจักรเป็นไปได้ยาก เนื่องจากในการ ทำงานนั้น จะอาศัยเพียงความจำของช่างซ่อมที่เคยซ่อมแซมเครื่องจักรนั้นแล้วเป็นหลัก ไม่ได้มีการลงบันทึก เมื่อเกิดกรณีที่ช่างที่เคยซ่อมเครื่องจักรนั้นเป็นประจำไม่มาปฏิบัติงาน ช่างซ่อมคนอื่น ที่มาดำเนินการซ่อมแทนจะไม่สามารถทราบถึงข้อมูลและเหตุขัดข้องของเครื่องจักรที่ผ่านมา และ ต้องเสียเวลาในการหาจุดที่เครื่องจักรขัดข้อง ซึ่งเป็นเหตุทำให้กระบวนการผลิตต้องหยุดชะงักลง ส่งผลให้ไม่สามารถส่งสินค้าไม่ทันตามกำหนดเวลา ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายขึ้น เช่น ค่าล่วงเวลาของ พนักงาน และที่สำคัญทำให้ลูกค้าเกิดความไม่พอใจในการส่งสินค้าล่าช้า

4. การเบิก-จ่ายอุปกรณ์เครื่องมือในการซ่อมแซม ไม่เป็นระเบียบ ไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากในการซ่อมแซมแต่ละครั้งต้องมีการใช้เครื่องมือในการซ่อมแซมเครื่องจักร ในบางครั้ง พนักงานได้นำเครื่องจักรไปใช้แล้วไม่นำมาเก็บไว้ที่เดิม ทำให้เกิดการสูญหายหรือชำรุด ไม่สามารถรู้ได้ว่าพนักงานคนไหนเป็นผู้เบิกไป เพราะในการเบิกแต่ละครั้งนั้น ไม่มีเอกสารการเบิก เครื่องมือและไม่มีการลงบันทึกในการเบิกที่ชัดเจน รวมทั้งการเก็บอุปกรณ์ในกล่องอุปกรณ์ทำให้ เสียเวลาในการค้นหา เพราะในกล่องอุปกรณ์ไม่มีการตรวจเช็ค เนื่องจากในการตรวจเช็คแต่ละครั้ง ต้องนำอุปกรณ์ทั้งหมดออกจากกล่องแล้วทำการตรวจเช็ค ซึ่งเป็นการเสียเวลาในการซ่อมบำรุง อย่างมาก

ปัญหาจากการดำเนินงานของระบบการจัดการงานบุคคล

1. การคัดเลือกและสรรหาพนักงานขาดข้อกำหนดที่ชัดเจน ในการคัดเลือกพนักงาน เข้าทำงานยังไม่มีการกำหนดคุณลักษณะของพนักงานในตำแหน่งที่ต้องการ การคัดเลือกเป็นเพียง การประมาณว่าพนักงานนั้นสามารถทำงานได้ ทำให้การรับพนักงานไม่ตรงกับงานที่ต้องการเกิด การทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ส่งผลเสียหายอย่างยิ่งแก่กระบวนการทำงานต่าง ๆ เพราะ ทรัพยากรมนุษย์เป็นส่วนที่สำคัญในการทำกิจกรรมและนโยบายการเจริญเติบโตของบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง

2. การฝึกอบรมพนักงานขาดความชัดเจน เมื่อรับพนักงานเข้าทำงานแล้วไม่มีการฝึกอบรมพนักงานที่เป็นแบบแผน เป็นเพียงการอธิบายการทำงานบางส่วน หรือให้ดูตัวอย่างการทำงานของพนักงานที่ปฏิบัติงาน ทำให้พนักงานเกิดการดำเนินงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ การทำงานมีความผิดพลาด งานติดขัดไม่สามารถแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้ รวมทั้งเกิดอุบัติเหตุของพนักงานในการปฏิบัติงาน เพราะพนักงานไม่มีการฝึกอบรมให้เข้าใจก่อนทำงาน

3. การคำนวณค่าแรงของพนักงานสูญเสียเวลาในการทำงานมาก ในการคำนวณค่าแรง จะทำการคำนวณสำหรับพนักงานรายวันและพนักงานรายเดือนประมาณ 80-100 คน โดยมีการคำนวณในวันที่ 1 และ 16 ของเดือน ซึ่งการคำนวณแต่ละครั้งต้องมีการนำใบลาของพนักงานเพื่อมาคำนวณค่าแรง และต้องมีการตรวจสอบจำนวนการลาหยุดของพนักงานว่าครบกำหนด 30 วัน แล้วหรือไม่ รวมทั้งต้องเช็คจำนวนวันที่มีการทำงานของเครื่องจักรด้วย ขั้นตอนในการคำนวณในแต่ละครั้งจะต้องมีการตรวจสอบโดยละเอียด ซึ่งอาจพบข้อผิดพลาดส่งผลให้เกิดความยุ่งยากและซับซ้อนในการคำนวณ รวมถึงต้องคำนวณค่าแรงให้เสร็จทันเวลาก่อนธนาคารจะปิดทำการ เพราะฝ่ายบัญชีจะต้องเบิกเงินสดมาจ่ายให้แก่พนักงาน

ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา

จากการศึกษาการดำเนินงานของ บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานภายในระบบให้ดีขึ้น มีการประเมินความเป็นไปได้ที่จะพัฒนาในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยี

ปัจจุบัน บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด ได้มีการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในสำนักงานอยู่แล้ว เมื่อพิจารณาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่สามารถรองรับความต้องการทางเทคโนโลยีของระบบงานใหม่ที่พัฒนาขึ้นได้ โดยมีรายละเอียดของอุปกรณ์ต่าง ๆ คือ คอมพิวเตอร์รุ่นเพนเทียมทรี 800 เมกกะเฮิร์ต หน่วยความจำสำรอง 128 เมกกะไบต์ ฮาร์ดดิสก์ความจุ 20 กิกะไบต์ ความเร็วซีพียู 52X ทำงานภายใต้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 98 จำนวน 5 เครื่อง เครื่องพิมพ์แบบหัวเข็ม 2 เครื่อง และเครื่องพิมพ์แบบหมึกพ่น 1 เครื่อง เนื่องจากบริษัทมีความพร้อมทุกด้านจึงให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการที่จะดำเนินการวิเคราะห์ห้ออกแบบและพัฒนาระบบต่อไป

ความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ

เนื่องจากทางบริษัทมีเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์อยู่แล้ว แต่ยังคงขาดโปรแกรมที่เหมาะสมกับการใช้งาน จึงจำเป็นต้องเพิ่มไมโครซอฟท์ วิวอลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 (15,000 บาท) โดยบริษัทเล็งเห็นว่าการนำโปรแกรมประยุกต์มาใช้ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพแก่อุปกรณ์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเต็มประสิทธิภาพการทำงานของอุปกรณ์ ซึ่งจะทำให้การทำงานมีความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องแม่นยำ รวมทั้งจัดเตรียมงบประมาณในการจัดซื้อไว้แล้ว จึงนับว่ามีความเป็นไปได้ที่จะนำระบบดังกล่าวไปใช้ช่วยในการแก้ปัญหา

ความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน

บุคลากรของบริษัทมีความชำนาญในระบบเดิม และมีพื้นฐานการใช้คอมพิวเตอร์พอสมควร ทำให้ง่ายต่อการเรียนรู้ระบบใหม่ซึ่งถูกสร้างให้มีการทำงานเช่นเดียวกับกับระบบงานเดิม ประกอบกับมีเอกสารคู่มือการใช้งาน โดยบุคลากรจะได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมในระบบใหม่ รวมถึงความชำนาญที่มีอยู่ ดังนั้นบุคลากรจะสามารถใช้งานระบบใหม่ได้ดี ซึ่งระบบใหม่ยังอำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับบุคลากรมากกว่าระบบเดิมในด้านการคำนวณ การจัดพิมพ์เอกสาร การเก็บบันทึกและสืบค้นข้อมูล

แนวความคิดในการแก้ปัญหา

จากการศึกษาขั้นตอนในการดำเนินปัจจุบันและปัญหาของระบบงานภายในของบริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด ได้มีแนวคิดในการแก้ปัญหา มีการพัฒนาระบบการทำงาน โดยนำระบบการชั่งน้ำหนักของ บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และ บริษัท เอ็น.วาย รับเบอร์ จำกัด ที่ใช้คอมพิวเตอร์มาควบคุมในการชั่งและบันทึกข้อมูลการทำงานต่าง ๆ พร้อมนำระบบบาร์โค้ดมาใช้ ในส่วนของหมายเลขทะเบียนรถ จัดทำสติ๊กเกอร์บาร์โค้ดให้กับเกษตรกรเพื่อใช้ในการยิงบาร์โค้ดแทนการดูหมายเลขทะเบียนรถของพนักงานที่ห้องควบคุมเครื่องชั่ง เพื่อลดความผิดพลาดในการป้อนหมายเลขทะเบียนรถ ทำให้การดำเนินงานในส่วนของการชั่งน้ำหนักของฝ่ายบัญชี สะดวกและรวดเร็วขึ้น ในด้านการควบคุมการทำงานของเครื่องชั่งน้ำหนัก สามารถช่วยในการเก็บบันทึกข้อมูลในการชั่งน้ำหนักและการเรียกค้นข้อมูล รวมถึงการออกใบชั่งน้ำหนักได้อย่างถูกต้องชัดเจน ช่วยลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน ซึ่งจะช่วยพัฒนาการทำงานได้เป็นอย่างดียิ่งขึ้น ในส่วนของระบบการซ่อมบำรุงจะพิจารณาจากความรวดเร็วและความถูกต้อง เมื่อต้องการทราบถึงข้อมูลต่าง ๆ ของเครื่องจักรและลดการสูญเสียในด้านต่าง ๆ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่เกิดขึ้นกับในส่วนของงาน ในส่วนของระบบการจัดการงานบุคคลจะช่วยในการคิดค่าแรงในส่วนที่มีการลาหยุดของพนักงาน ตรวจสอบจำนวนการลาหยุดของพนักงาน คิดคำนวณค่าแรงที่ถูกต้องและรวดเร็ว รวมถึงการเก็บข้อมูลเพื่อผู้บริหารใช้เป็นส่วนหนึ่งในการตัดสินใจพิจารณาโบนัสให้กับพนักงาน

แนวทางในการแก้ปัญหาอีกประการคือ บริษัทควรจัดการระบบการทำงานและโครงสร้างการบริหารงานใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการซ่อมบำรุงและระบบการจัดการงานบุคคล โดยปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงระบบการไหลของเอกสาร รูปแบบของเอกสารและฟอร์มในการบันทึกต่าง ๆ โดยวิธีการและแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของระบบการซ่อมบำรุง และระบบการจัดการงานบุคคลจากต้นแบบจากองค์การที่ได้มาตรฐานการจัดการระบบคุณภาพ ISO 9002 ซึ่งได้แม่แบบมาจากบริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และ บริษัท เอ็น.วาย.รับเบอร์ จำกัด นำมาปรับใช้ให้เข้ากับองค์การ ซึ่งสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้นิยามความหมายถึงมาตรฐานจัดการระบบคุณภาพ ISO 9002 ว่าคืออนุกรมมาตรฐานของระบบประกันคุณภาพ (Quality Assurance) ซึ่งถือกำเนิดจากองค์การระหว่างประเทศว่าด้วยมาตรฐาน (International Organization for Standardization) ความสำคัญของมาตรฐานจัดการระบบคุณภาพ ISO 9002 นั้นคือมาตรฐานการผลิตหรือบริการ และยังต้องพิจารณาถึงระบบการจัดการองค์การ การบริหาร การผลิต ตลอดจนการให้บริการว่าเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพหรือไม่ ซึ่งมาตรฐานจัดการระบบคุณภาพ ISO 9002 เป็นมาตรฐานที่มีแบบแผนเดียวกันทั่วโลก เป็นที่ยอมรับในระดับสากล มีระบบการรับรองที่เชื่อถือได้ และสามารถนำมาใช้ในการประกันคุณภาพขององค์การ ทำให้ขอมูลการตรวจสอบโดยบริษัทคู่ค้าได้ ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า มาตรฐาน ISO 9002 เป็นระบบการบังคับใช้กับบริษัทคู่ค้าเพื่อสร้างความมั่นใจในระบบการจัดการขององค์การ ซึ่งนำเอาวิธีการและแนวทางของมาตรฐาน ISO 9002 ที่เป็นไปได้และเหมาะสมมาปรับใช้ให้เข้ากับการดำเนินงานของระบบการซ่อมบำรุงและระบบการจัดการงานบุคคล บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด

บทที่ 3

ผลการศึกษา

การศึกษาระบบอ้างอิง

บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) เป็นกิจการขนาดใหญ่ ทำการผลิตและจำหน่ายน้ำยางข้น ยางแผ่น ยางแผ่นรมควันและผลิตภัณฑ์ยางทุกชนิด ตั้งอยู่เลขที่ 29 หมู่ที่ 2 ถนนบ้านบึง – แกลง กม. 56 – 57 ตำบลหนองใหญ่ อำเภอนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี

ประวัติความเป็นมา

บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ได้ก่อตั้งที่จังหวัดสงขลา เมื่อปี พ.ศ.2510 ในนามของห้างหุ้นส่วนจำกัด การยางคลองแงะ ซึ่งต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น บริษัท เอ็กเซลรับเบอร์ จำกัด จากนั้นได้รวมธุรกิจกับผู้ผลิตน้ำยางข้นอีก 2 รายคือ บริษัท โอเรียนท์รับเบอร์ลาเท็กซ์ จำกัด และบริษัท ไทยรับเบอร์แอนด์ลาเท็กซ์ จำกัด โดยรวมตัวกันในนามของ บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ในปี พ.ศ.2533 ปัจจุบันทางบริษัทได้ขยายการประกอบกิจการไปยังธุรกิจอื่น เช่น บริการเก็บรักษาและจัดส่งน้ำยางข้น ธุรกิจผลิตและจำหน่ายน้ำยางข้นกึ่งสำเร็จรูป ธุรกิจผลิตด้ายยางยืด ธุรกิจการผลิตถุงมือยางและธุรกิจการผลิตห้วนมยาง เป็นต้น

บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ได้ถือครองกรรมสิทธิ์ในธุรกิจต่อไปนี้ คือ

1. บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

ผลิตและจำหน่ายน้ำยางข้น ยางแผ่น ยางแผ่นรมควัน ยางแผ่นทุกชนิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. บริษัท ไทยรับเบอร์แอนด์ลาเท็กซ์ จำกัด

ผลิตและจำหน่ายน้ำยางข้น ยางแผ่น ยางแผ่นรมควันและผลิตภัณฑ์ยางทุกชนิด

3. บริษัท เอ็กเซลรับเบอร์ จำกัด

ผลิตและจำหน่ายน้ำยางข้น ยางแผ่น ยางแผ่นรมควัน ยางแผ่น STR 5L และผลิตภัณฑ์ยางทุกชนิด

4. บริษัท โอเรียนท์สราญร์รับเบอร์ลาเท็กซ์ จำกัด

ผลิตและจำหน่ายน้ำยางข้น ยางแผ่น ยางแผ่นรมควัน และผลิตภัณฑ์ยางทุกชนิด

5. บริษัท ภูเก็ตลาเท็กซ์ จำกัด

ผลิตและจำหน่ายน้ำยางข้น ยางแผ่น

6. บริษัท ทิววัน จำกัด

ผลิตและจำหน่ายน้ำยางข้น ยางแผ่น ยางแผ่นรมควัน และผลิตภัณฑ์ยางทุกชนิด

7. บริษัท ยูนิเวอร์แซลลาเท็กซ์ จำกัด

ผลิตและจำหน่ายถุงมือยาง

8. บริษัท เวิลด์ไวด์รีซอร์ซเทรคดิง จำกัด

จัดจำหน่ายสารเคมีต่าง ๆ

9. บริษัท อินแฟนท์ เวิลด์ จำกัด

ผลิตและจำหน่ายหัตถ์มยาง ของเด็กเล่นและชิ้นส่วนอุปกรณ์ที่ทำจากยาง

10. บริษัท เวิลด์เฟล็กซ์ จำกัด

ผลิตและจำหน่ายด้ายยางยืดแบบกลม

นอกจากนี้บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

ยังเป็นผู้ถือหุ้นส่วนใหญ่ในบริษัทต่าง ๆ อาทิ

1. บริษัท ไทยเทงค์ อินสตอลเลชั่น จำกัด

ให้บริการบริการเก็บรักษาและจัดส่งน้ำยางข้นที่ทำเรือภูเก็ต

2. บริษัท สวนยางวังสมบูรณ จำกัด

ดำเนินกิจการสวนยางพาราในจังหวัดจันทบุรี และปราจีนบุรี

3. บริษัท รีเวอร์เท็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด

ผลิตและจำหน่ายน้ำยางข้นสำเร็จรูป

ในฐานะผู้ส่งออกรายใหญ่ของประเทศ บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ได้รับความพิถีพิถันอย่างยิ่งกับระบบการจัดเก็บตลอดจนการขนส่งน้ำยางข้นและผลิตภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ของบริษัทไปสู่ลูกค้าผู้รับปลายทางทั้งในและนอกประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้วยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในธุรกิจอุตสาหกรรมการผลิต และการส่งออกน้ำยางชั้นคุณภาพสูงรายใหญ่ของประเทศไทยมานานกว่า 30 ปี ด้วยเหตุนี้ บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) จึงเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้ส่งออกน้ำยางชั้นคุณภาพเยี่ยมรายใหญ่ในตลาดโลก และในปี พ.ศ.2543 ได้มีการพัฒนาคุณภาพในการบริการ จนได้รับมาตรฐาน ISO 9002

โครงสร้างองค์กร

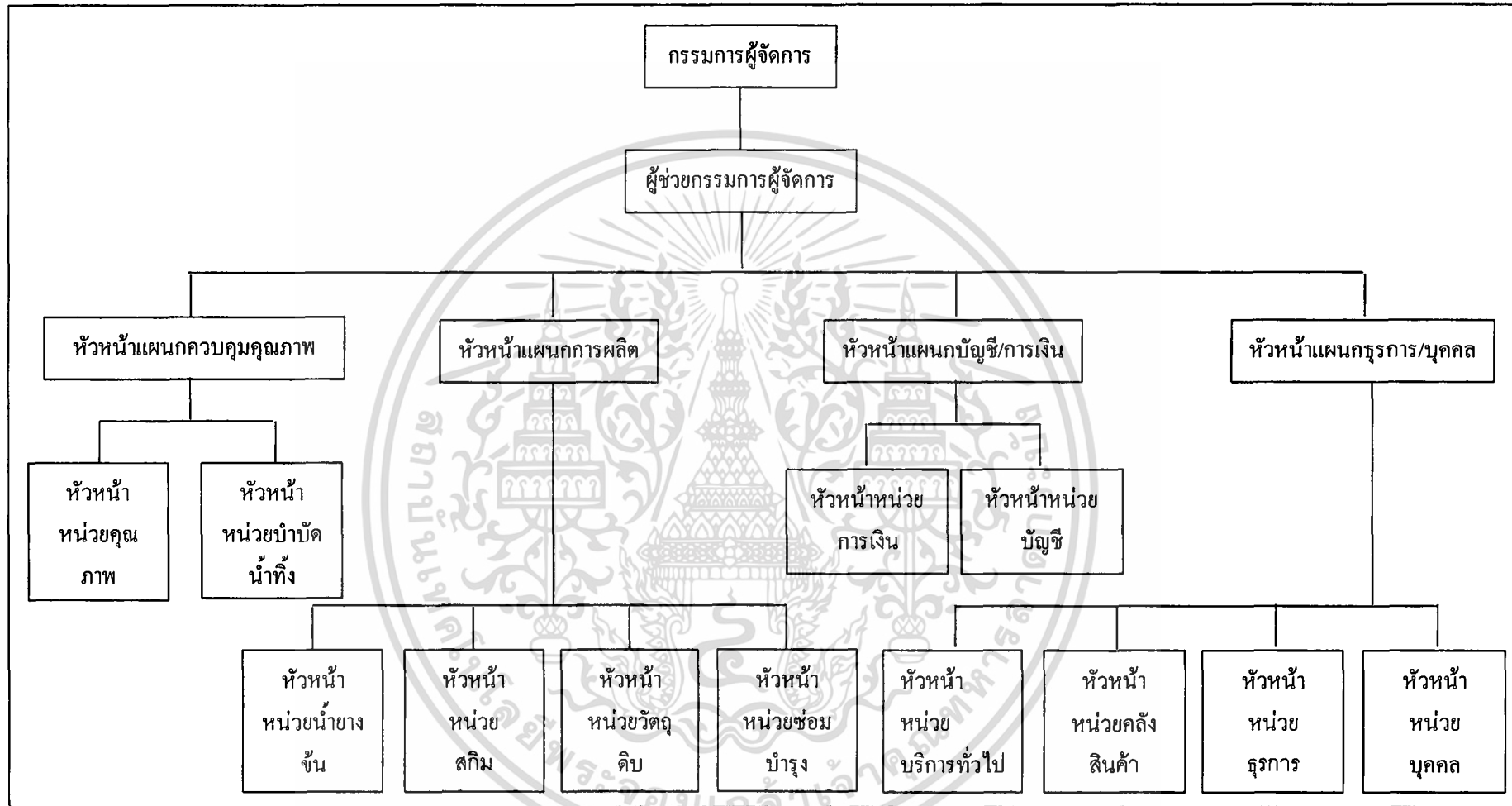
สภาพการบริหารงาน

บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) เป็นกิจการขนาดใหญ่ โดยแบ่งการทำงานออกเป็น 4 แผนก (ภาพที่ 7) คือ

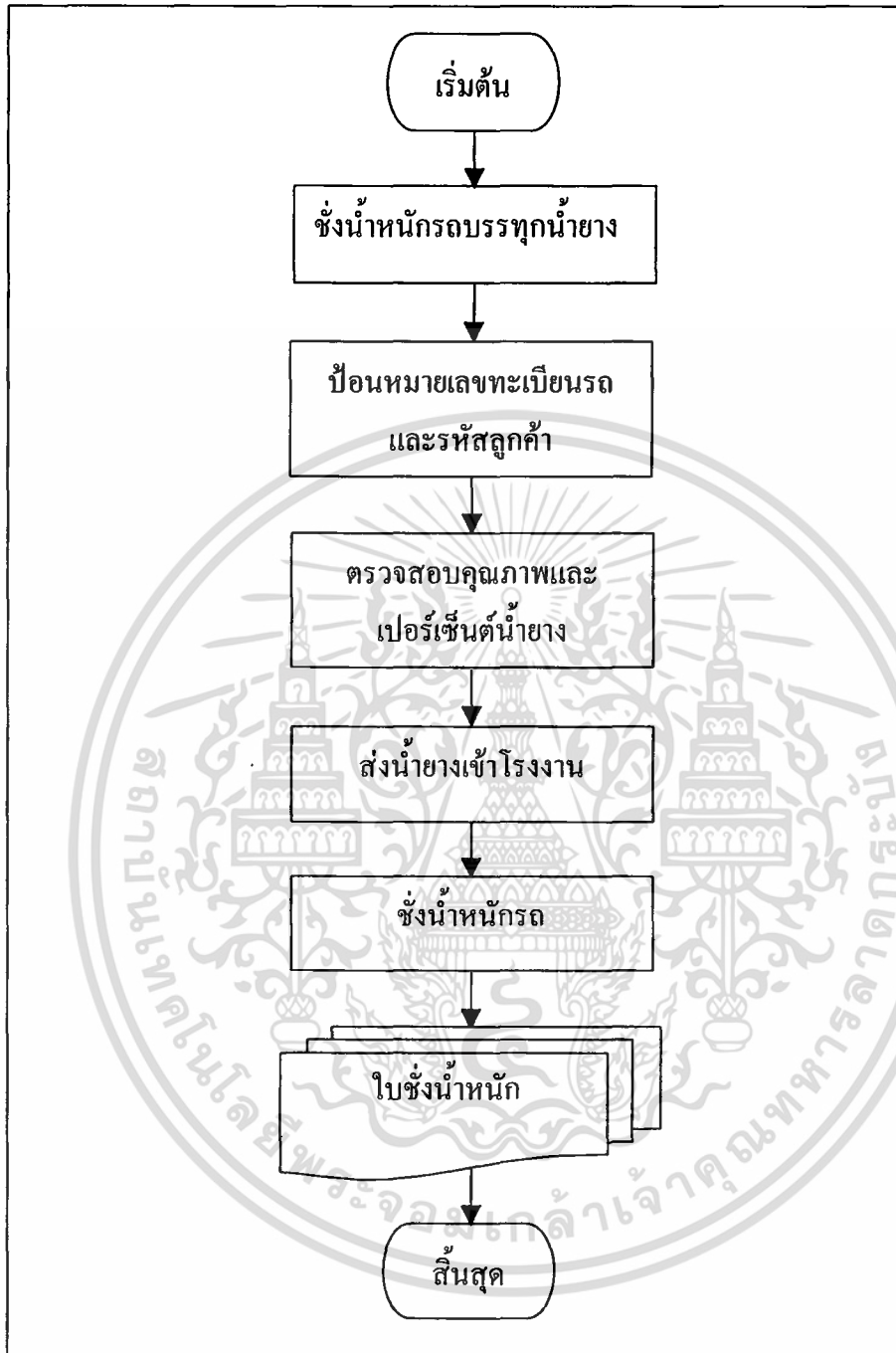
1. แผนกควบคุมคุณภาพ ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพน้ำยางที่เกษตรกรนำมาส่ง รวมถึงการตรวจสอบยางแผ่น ยางแผ่นรมควัน และผลิตภัณฑ์ยางทุกชนิดให้อยู่ในมาตรฐานที่ทางโรงงานกำหนด และยังมีหน้าที่ในการบำบัดน้ำเสียที่เกิดจากกระบวนการทำงานในโรงงาน ก่อนที่จะถ่ายน้ำทิ้งออกทางท่อน้ำทิ้ง
2. แผนกการผลิต ทำหน้าที่ผลิตยางแผ่น ยางแผ่นรมควัน และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ
3. แผนกบัญชีและการเงิน มีหน้าที่ควบคุมการเงิน จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และจัดทำบัญชีของบริษัท
4. แผนกธุรการ / บุคคล มีหน้าที่ จัดหาพนักงาน ฝึกอบรมพนักงาน คัดเลือกพนักงานดูแลคลังสินค้า และเปิดเตล็ดทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบัน

บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) รับซื้อน้ำยางชั้นจากเกษตรกร โดยเกษตรกรจะมาส่งน้ำยางให้ เมื่อเกษตรกรมาถึงทางบริษัท จะทำการชั่งน้ำหนักรถบรรทุกน้ำยางชั้น เมื่อชั่งน้ำหนักเสร็จแล้ว จึงนำตัวอย่างน้ำยางชั้นมาให้หน่วยวัดคุณภาพตรวจสอบคุณภาพและเปอร์เซ็นต์น้ำยาง จากนั้นเกษตรกรจะเคลื่อนรถไปส่งน้ำยางชั้นที่โรงงาน เมื่อลงน้ำยางเสร็จแล้วก็จะเคลื่อนรถบรรทุกมาชั่งน้ำหนักอีกครั้ง แล้วผู้ทำการชั่งน้ำหนักจะออกไปชั่งน้ำหนักให้กับเกษตรกรเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน (ภาพที่ 8) ทางแผนกผลิตจะแปรรูปเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 7 แผนผังองค์กรบริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)



ภาพที่ 8 ผังขั้นตอนการรับซื่อน้ำยางสดของ บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น
(ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

น้ำยางเป็นผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ในกรณีที่เครื่องจักรของโรงงานมีปัญหา หัวหน้าแผนกการผลิต
จะบันทึกใบรายการแจ้งซ่อมให้กับหัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงมาทำการซ่อมแซมเครื่องจักร เมื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงได้รับใบแจ้งซ่อม จะตรวจสอบใบแจ้งว่าเป็นเครื่องจักรเครื่องใดมีอะไหล่สำรองชิ้นใด จึงเตรียมอุปกรณ์และอะไหล่ที่ต้องใช้ในการซ่อมทั้งหมดและไปดำเนินการซ่อมในทันที เมื่อซ่อมเสร็จแล้วจะตรวจสอบเครื่องจักรอีกครั้งว่าแก้ไขเรียบร้อยแล้ว พร้อมจัดทำประวัติการซ่อม (ภาพที่ 9) ส่วนของฝ่ายบุคคลจะมีหน้าที่ในการรับสมัคร คัดเลือกพนักงานเข้าทำงาน โดยก่อนเข้ารับการทำงานหรือบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัท ต้องฝึกอบรมพร้อมกับประเมินผลการฝึกอบรมก่อน ถ้าไม่ผ่านการประเมินผลจะไม่ได้รับเข้าทำงาน ต้องรอที่จะฝึกอบรมในครั้งต่อไปหรือขึ้นอยู่กับความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะรับเข้าทำงานในส่วนนั้น ๆ หรือไม่ เมื่อรับเข้าทำงานแล้วก็จะต้องได้รับการฝึกอบรมและประเมินผลการฝึกอบรมประจำปีเพื่อเพิ่มทักษะและฝีมือในการทำงานของพนักงาน ถ้าพนักงานคนใดมีความสามารถจะได้รับการคัดเลือกให้ได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมนอกสถานที่ (ภาพที่ 10)

เนื่องจากบริษัทแม่แบบที่นำมาใช้ในการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบการทำงานใหม่ของบริษัท สุขสมบุญธรรมน้ำมันปาล์ม จำกัด เป็นบริษัทที่ได้รับมาตรฐาน ISO 9002 ทั้งยังเป็นบริษัทที่รับซื้อผลิตผลทางการเกษตรเช่นเดียวกับ บริษัท สุขสมบุญธรรมน้ำมันปาล์ม จำกัด ทั้งในส่วนของระบบการรับซื้อมีขั้นตอนการดำเนินงานที่คล้ายกัน ในส่วนของระบบการซ่อมบำรุงและการทำงานของฝ่ายบุคคลของบริษัทแม่แบบมีขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นระบบและมีมาตรฐานในการทำงาน

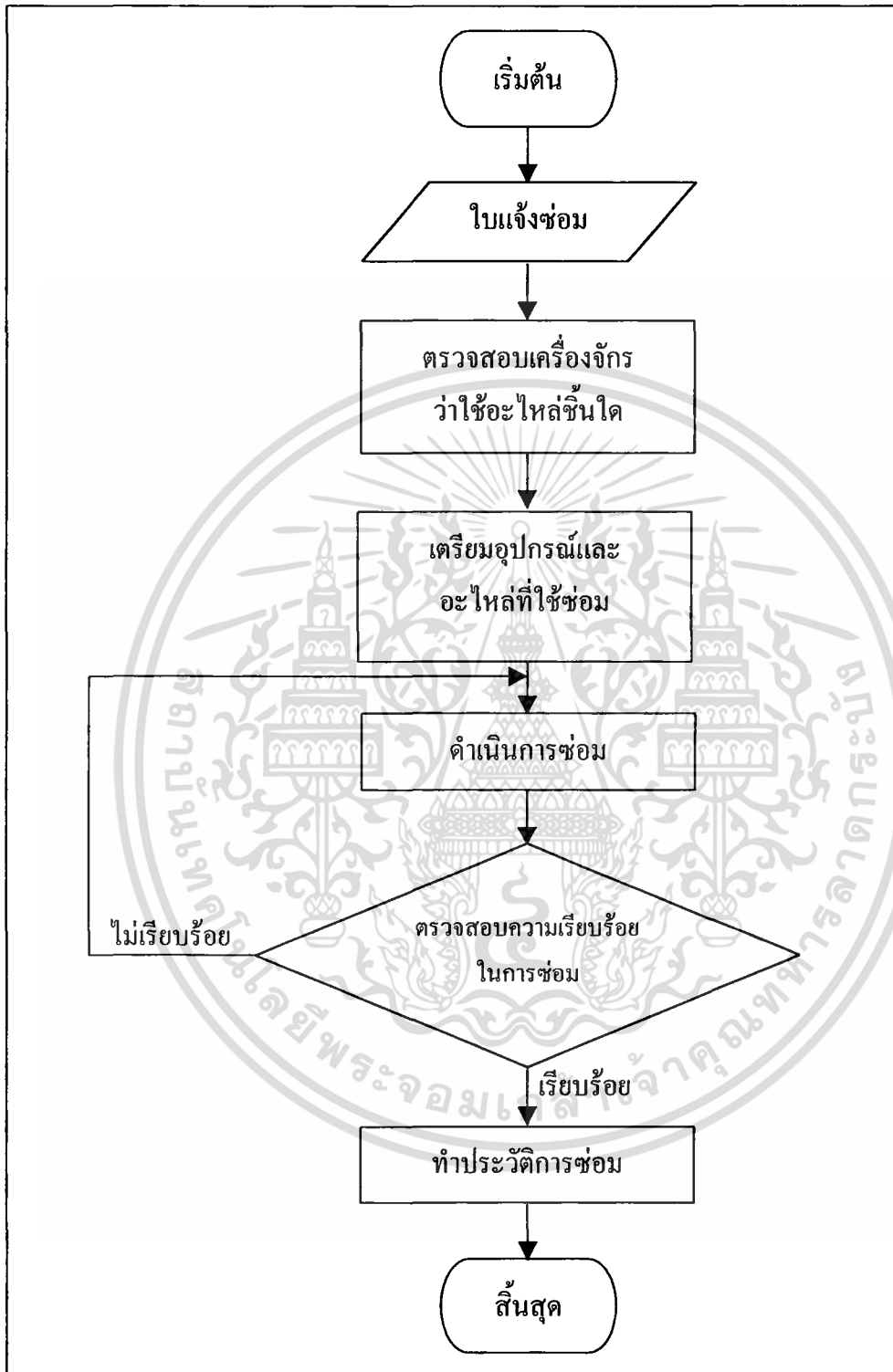
บริษัท เอ็น.วาย รับบอร์ จำกัด

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

บริษัท เอ็น.วาย รับบอร์ จำกัด เป็นกิจการขนาดใหญ่ รับซื้อน้ำมันยางสดจากเกษตรกร และสกัดเป็นน้ำมันข้นและสกิมบล๊อค ตั้งอยู่เลขที่ 432 หมู่ 5 ถนนทางหลวงสายเกษตร ตำบลหนองใหญ่ อำเภอ หนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี

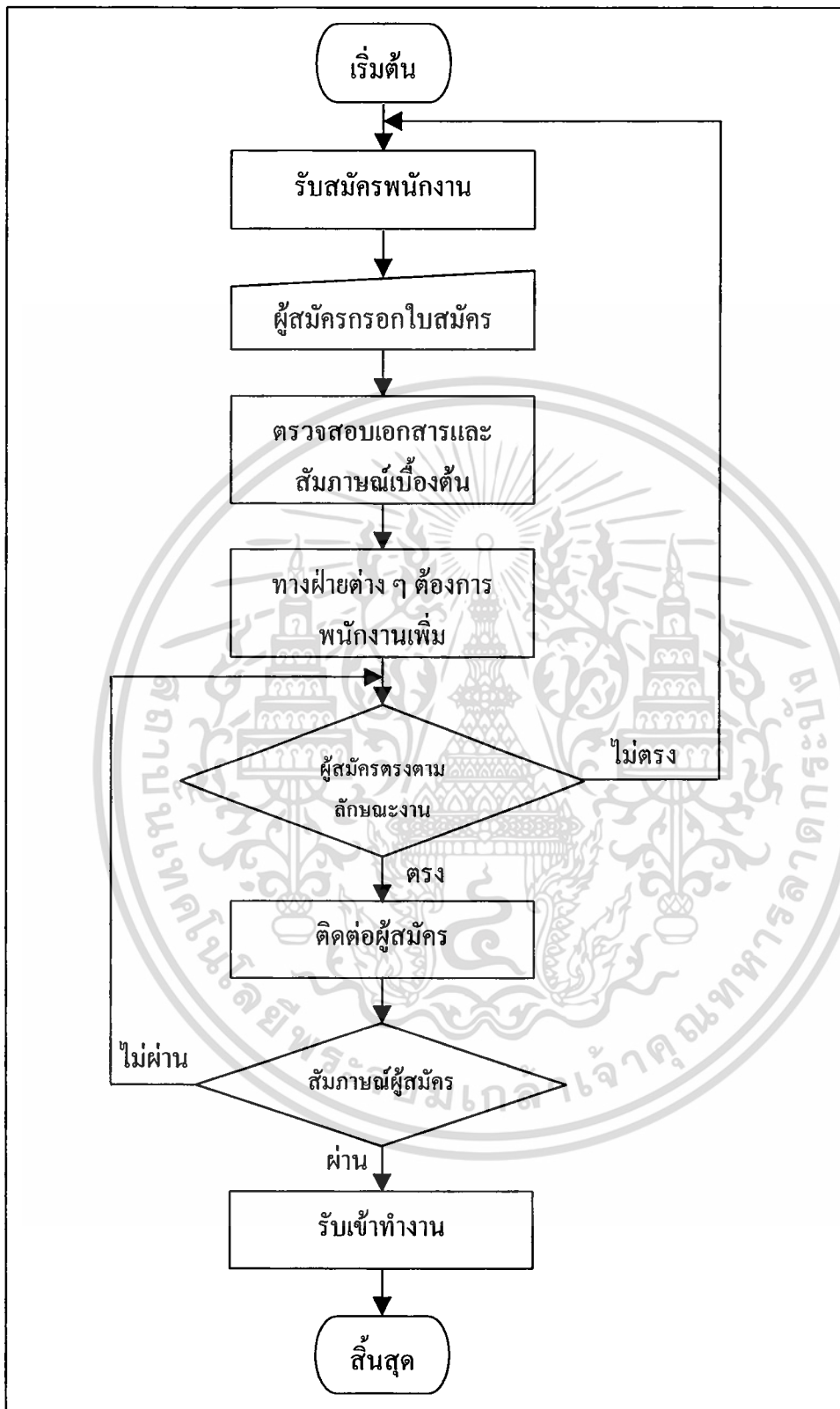
ประวัติความเป็นมา

บริษัท เอ็น.วาย รับบอร์ จำกัด ก่อตั้งเมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2531 โดยมีสำนักงานใหญ่อยู่ที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร และมีโรงงานอยู่ที่จังหวัดชลบุรี ซึ่งอยู่ในเครือบริษัท เอ็น.วาย แพลนเทชั่น จำกัด และ บริษัท เอ็น.วาย ชูเก้ จำกัด ผู้ถือหุ้นในประเทศ 75 % และต่างประเทศ 25 % บริษัทจะรับซื้อน้ำมันยางสดจากเกษตรกรเพื่อสกัดน้ำมันข้นเป็นน้ำมันข้น 60 % เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 9 ผังขั้นตอนการซ่อมบำรุงของ บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเทคส์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย)
จำกัด (มหาชน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 10 ผังขั้นตอนการรับสมัครพนักงานของ บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น
(ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และทำสกิมบลิ้อค จำหน่ายให้กับอุตสาหกรรมการผลิตยางซึ่งนำไปใช้ในการผลิตถุงมือยาง ห้วนมยาง ถุงยางอนามัย เป็นต้น น้ำยางชั้นที่สกัดได้จำหน่ายในประเทศ 70 % และส่งออกต่างประเทศ 30 % อาทิเช่น ญี่ปุ่น จีน ยุโรป เป็นต้น ด้วยกำลังการผลิต 2,000 ตันต่อเดือน รวมทั้งระบบการผลิตและการจัดเก็บที่สะอาดและทันสมัยได้น้ำยางชั้นที่มีคุณภาพ ตลอดจนพัฒนาคุณภาพในการบริการจึงทำให้บริษัทได้รับ ISO 9002 ในปี พ.ศ. 2537

โครงสร้างองค์กร

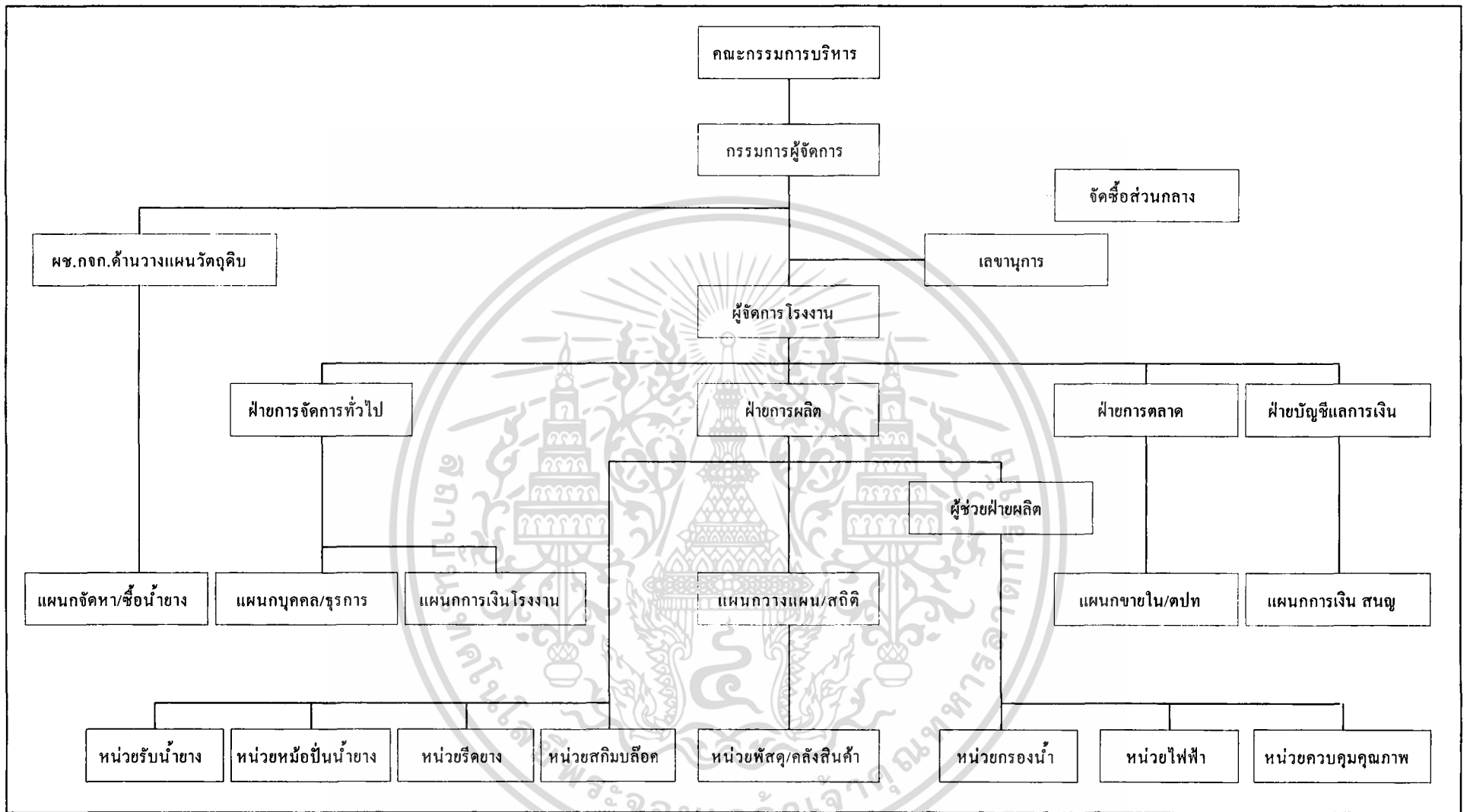
สภาพการบริหารงาน

บริษัท เอ็น.วาย รับบอร์ จำกัด เป็นกิจการขนาดใหญ่ โดยมีผู้จัดการโรงงานเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงงาน แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย (ภาพที่ 11) คือ

1. ฝ่ายการจัดการทั่วไป ทำหน้าที่จัดหาพนักงาน คัดเลือกพนักงาน วางแผนการฝึกอบรมและฝึกอบรมพนักงาน จ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนของโรงงาน และเบ็ดเตล็ดทั่วไปในโรงงาน
2. ฝ่ายการผลิต ทำหน้าที่สกัดน้ำยางสดและทำสกิมบลิ้อค
3. ฝ่ายการตลาด ทำหน้าที่ติดต่อจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ยางให้กับบริษัทต่าง ๆ ทั้งในประเทศและนอกประเทศ
4. ฝ่ายบัญชีและการเงิน ทำหน้าที่จัดทำบัญชีของบริษัท จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของบริษัท และควบคุมการเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบัน

บริษัท เอ็น.วาย รับบอร์ จำกัด รับซื้อน้ำยางสด โดยเกษตรกรจะบรรทุกน้ำยางสดมาส่งที่โรงงาน ก่อนเข้าโรงงานไปส่งน้ำยางต้องชั่งน้ำหนักบรรทุกน้ำยาง พนักงานชั่งน้ำหนักจะบันทึกข้อมูลการชั่งลงโปรแกรมการรับซื้อน้ำยาง แล้วให้เกษตรกรเคลื่อนรถเข้าโรงงานเพื่อตรวจสอบคุณภาพและเปอร์เซ็นต์ของน้ำยาง เมื่อน้ำยางเสร็จเกษตรกรต้องเคลื่อนรถมาชั่งน้ำหนักอีกครั้งเพื่อหาน้ำหนักน้ำยาง ทางพนักงานชั่งน้ำหนักจะบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์และ



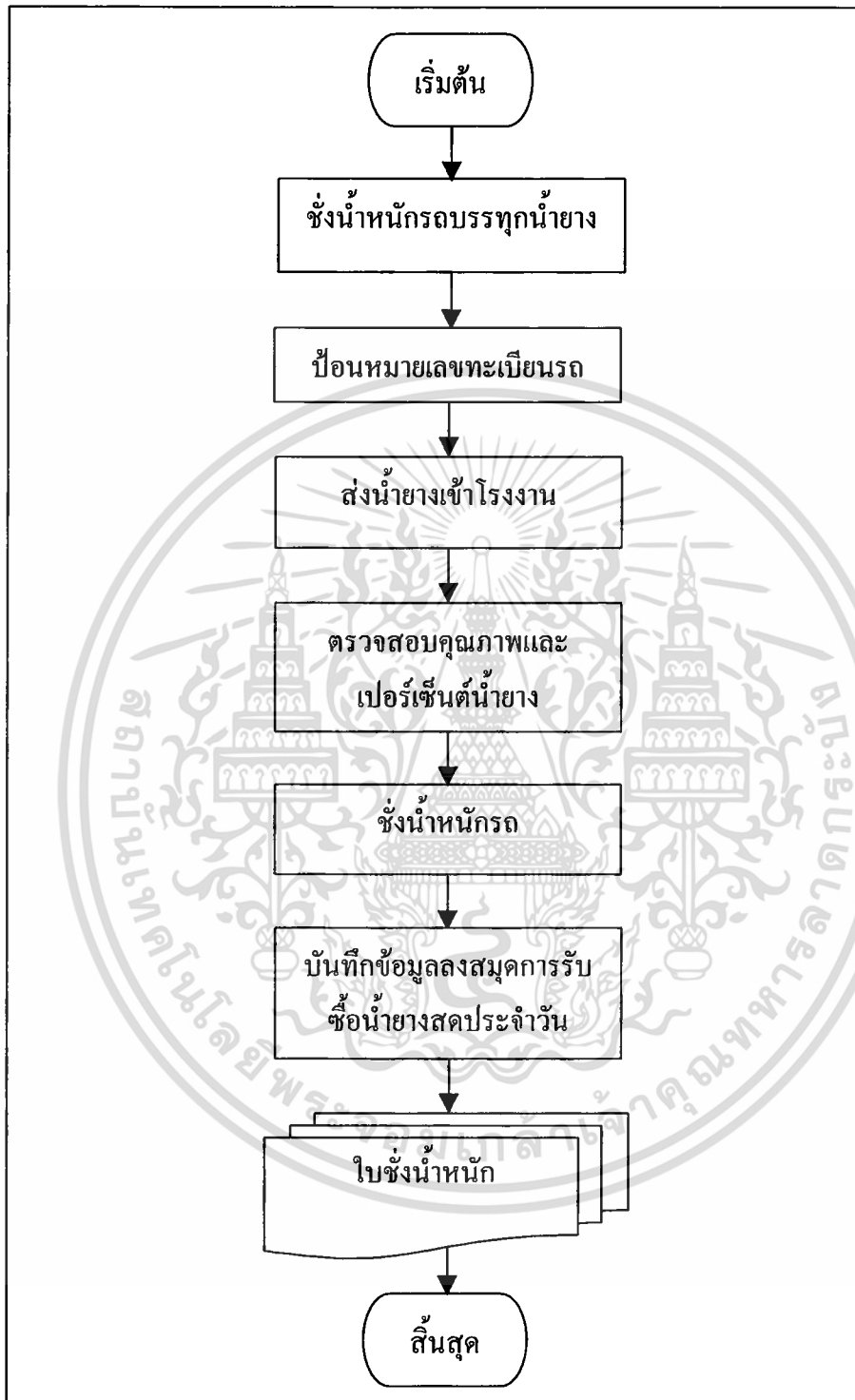
ภาพที่ 11 แผนผังองค์กรบริษัท เอ็น.วาย. รีบเบอร์ จำกัด

สมุดบันทึกการรับซื้อน้ำมันยางสดประจำวัน ก่อนออกไปซึ่งน้ำหนักให้กับเกษตรกร ซึ่งเครื่องชั่งน้ำหนักรถทางโรงงานจะได้รับการตรวจสอบคุณภาพทุกปีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาตรฐานในการชั่งน้ำหนัก (ภาพที่ 12) จากนั้นฝ่ายการผลิตจะสกัดน้ำมันยางสดเป็นน้ำมันยางชั้น 60 % และทำสกิมบลิ๊อค ทุกวันก่อนที่โรงงานจะเปิดต้องมีการตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในกระบวนการผลิตทุกชิ้นว่าสะอาดหรือไม่ ชำรุดเสียหายหรือไม่ ถ้าไม่สะอาดจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งเพราะกระบวนการผลิตจะต้องสะอาดเพื่อให้ได้น้ำมันยางชั้นที่มีคุณภาพ หรือเครื่องจักรชำรุดจะต้องซ่อมทันที และตรวจสอบเครื่องจักรเมื่อซ่อมเสร็จก่อนใช้งาน โรงงานมีการจัดทำประวัติเครื่องจักรแต่ละชิ้น ประวัติการซ่อม และอะไหล่ที่มีในโรงงาน เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับเครื่องจักรจึงสามารถดำเนินการซ่อมได้โดยไม่ต้องเสียเวลาตรวจสอบ หากเครื่องจักรขัดข้องขณะทำงาน (ภาพที่ 13) ฝ่ายบุคคลมีหน้าที่จัดหาพนักงานเข้าทำงาน โดยคัดเลือกพนักงานให้ตรงตามลักษณะงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้พนักงานตรงกับงานที่ปฏิบัติ พร้อมทั้งจัดปฐมนิเทศและฝึกอบรมพนักงานก่อนเข้าปฏิบัติงาน หลังจากทดลองตรงตามกำหนดแล้วจะได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ถ้าผลการประเมินการปฏิบัติงานผ่านจะได้บรรจุเข้าทำงาน หากผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ผ่านจะต้องทดลองงานต่อหรือขึ้นอยู่กับพิจารณาของหัวหน้างาน (ภาพที่ 14)

แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

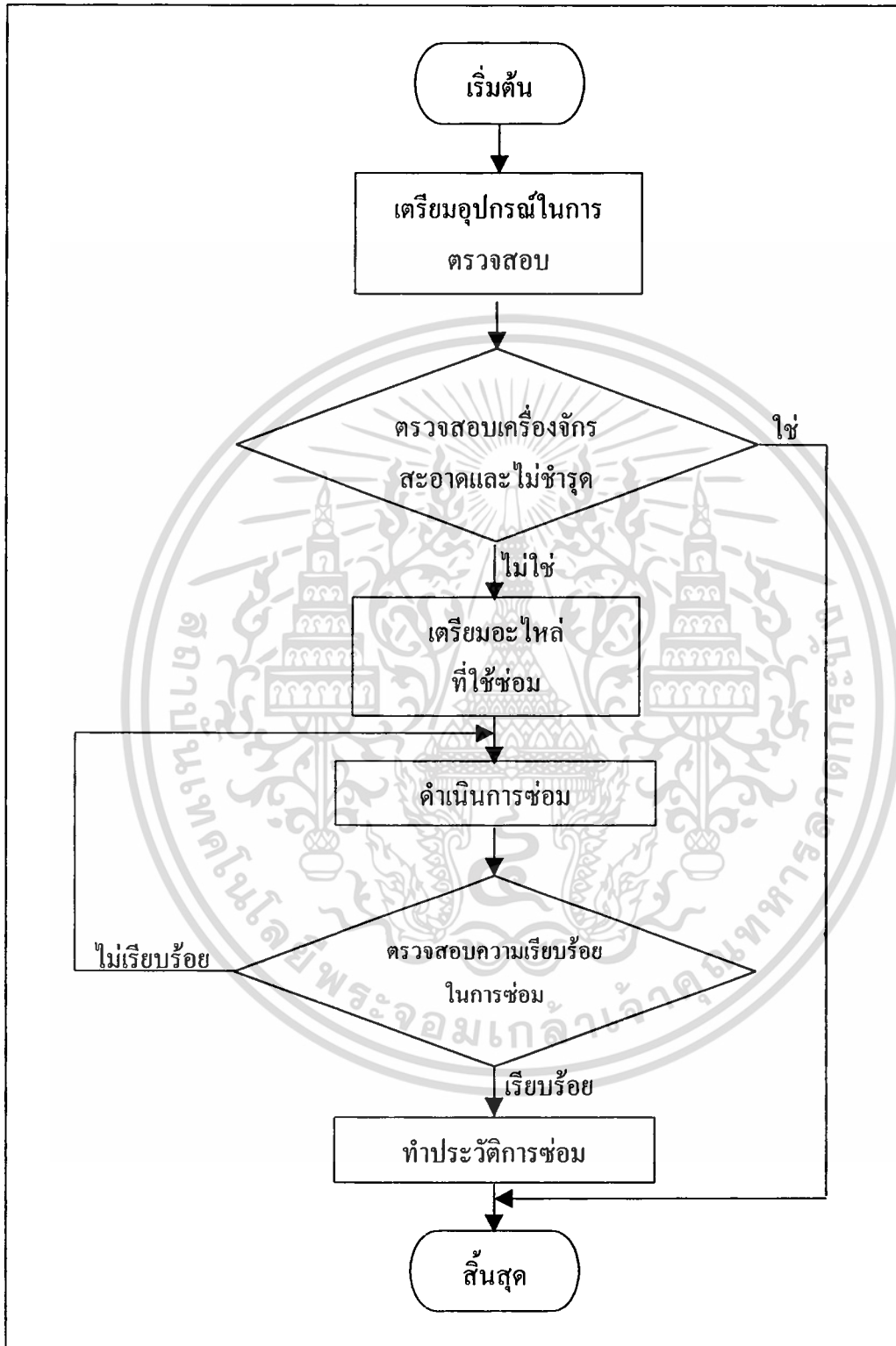
จากการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของโรงงานน้ำมันปาล์ม ในส่วนของระบบการรับซื้อปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุง และระบบการจัดการงานบุคคล พบว่ามีการจัดการเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานที่ยังไม่เป็นระบบมากนัก การทำงานส่วนใหญ่จะอาศัยประสบการณ์และความชำนาญที่มีของพนักงานแต่ละคน ไม่มีหลักในการคัดเลือกหรือรับพนักงานเข้าทำงาน ขาดการวางแผนล่วงหน้าเพื่อเตรียมสำหรับกระบวนการผลิตของโรงงาน รวมทั้งขาดการฝึกอบรมพนักงานทำให้พนักงานขาดการพัฒนาฝีมือแรงงาน ไม่มีกรบันทึกข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการสั่งการทำงาน การสั่งซื้อ การเบิกจ่ายอะไหล่ ดังนั้น จึงต้องวางระบบการทำงานในส่วนต่าง ๆ ของบริษัทให้มีการทำงานที่เป็นระบบ มีการจัดทำเอกสารเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน ออกแบบขั้นตอนการดำเนินงาน วางแผนการทำงานเพื่อป้องกันและลดความผิดพลาด ส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



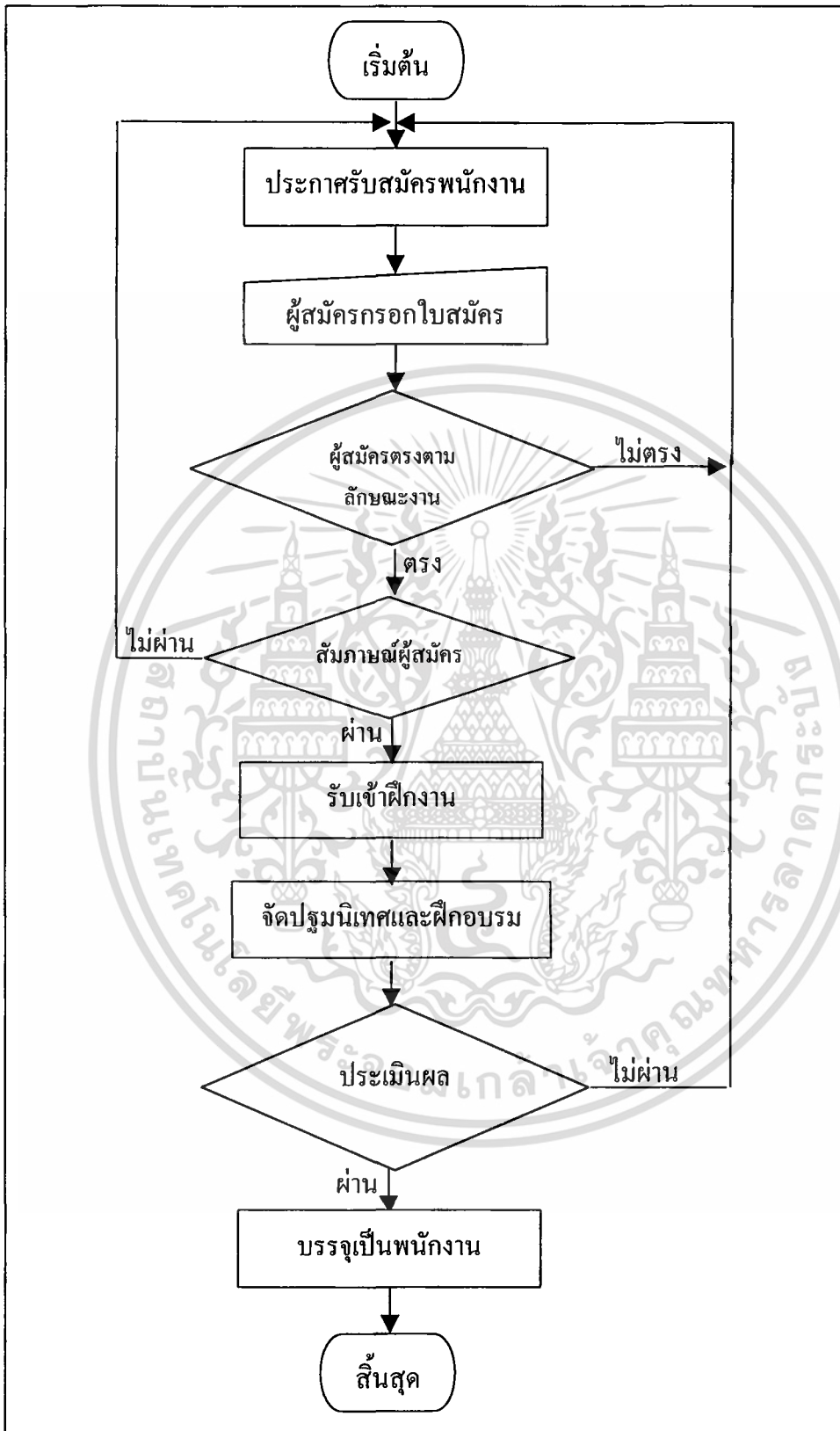
ภาพที่ 12 ผังขั้นตอนการรับซื้อน้ำยางสดของ บริษัท เอ็น.วาย รับเบอร์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 13 ผังขั้นตอนการเช่าบำรุงของ บริษัท เอ็น.วาย รับบอร์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 14 ผังขั้นตอนการรับสมัครพนักงานของ บริษัท เอ็น.วาย.รับเบอร์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ระบบ

ในการวิเคราะห์ระบบการจัดการโรงงานน้ำมันปาล์ม ได้ศึกษาการดำเนินงานของกิจการเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องนำเข้าสู่ระบบ ผลลัพธ์ที่ออกจากระบบ และการประมวลผลของระบบ โดยอาศัยผังรายละเอียดรวม (Context Diagram) และผังการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram : DFD) เป็นเครื่องมือช่วยแสดงรายละเอียดของข้อมูลและกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งปัจจัยภายในระบบและปัจจัยภายนอกที่เกี่ยวกับระบบให้ชัดเจน รวมทั้งคำอธิบายรายละเอียดของแต่ละกระบวนการเพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ ในขั้นตอนการทำงานของระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุง และระบบการจัดการงานบุคคลให้เป็นไปอย่างถูกต้อง สามารถนำไปใช้ปรับปรุงแก้ไขระบบเดิมให้มีประสิทธิภาพ และออกแบบระบบใหม่ที่มีความเหมาะสมในการดำเนินงานของกิจกรรมมากขึ้น

ผังรายละเอียดรวม (Context Diagram)

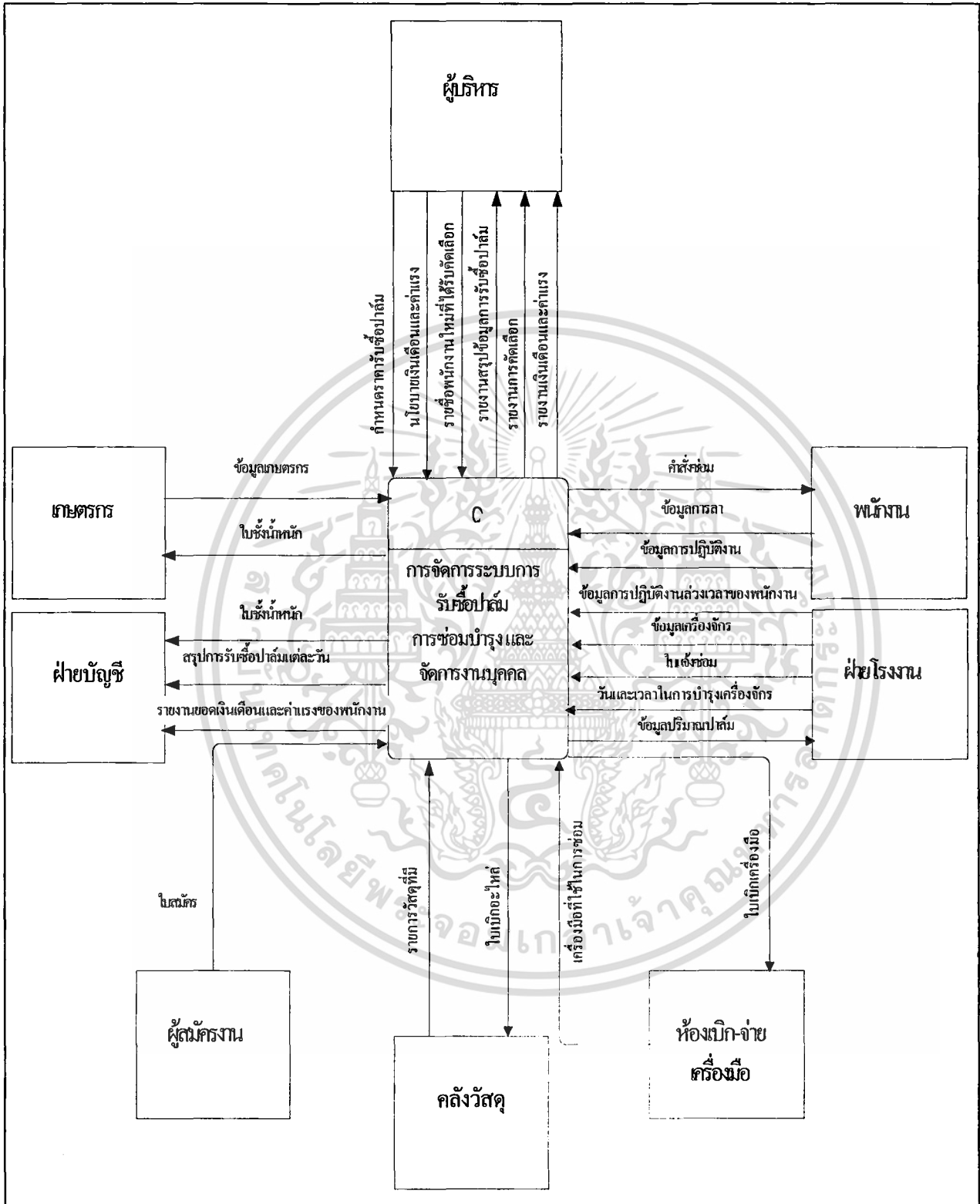
การจัดการระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุง และระบบการจัดการงานบุคคล แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างระบบรวมทั้งหมดกับสิ่งที่อยู่ภายนอกที่ประกอบด้วย ผู้บริหาร พนักงาน ฝ่ายโรงงาน ฝ่ายบัญชี เกษตรกร ห้องเบิกจ่ายเครื่องมือ คลังวัสดุ และผู้สมัคร (ภาพที่ 15)

การไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram)

การไหลของข้อมูลระดับ 0 ซึ่งจะแสดงถึงการทำงานของระบบจัดการโรงงานน้ำมันปาล์มแบ่งออกเป็นกระบวนการทำงานหลักได้ 3 กระบวนการคือ (ภาพที่ 16)

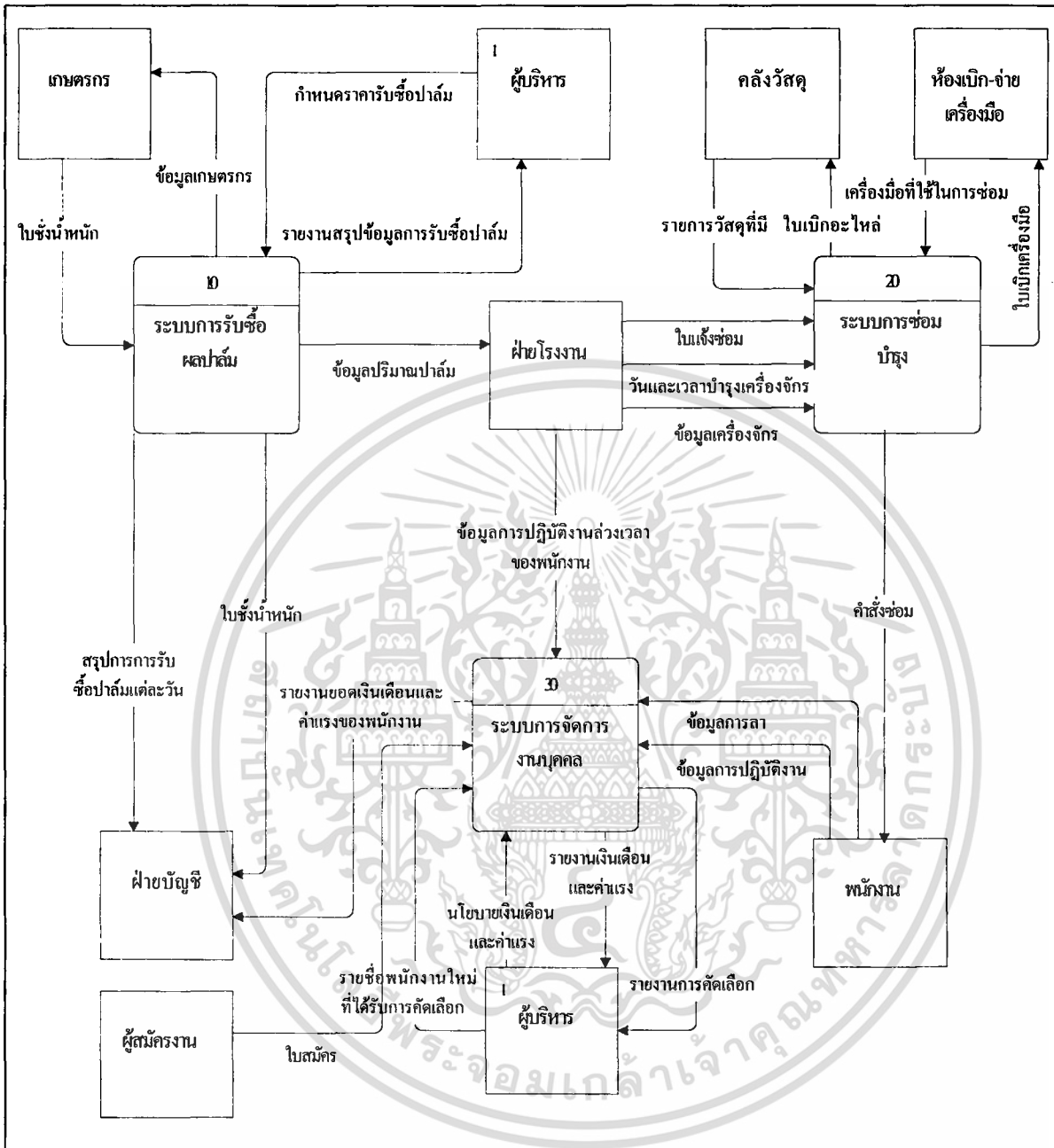
กระบวนการที่ 1 ระบบการรับซื้อผลปาล์มสด

ระบบเริ่มต้นเมื่อเกษตรกรบรรทุกผลปาล์มสดมาขายให้กับโรงงาน ข้อมูลการรับซื้อผลปาล์มจะถูกส่งเข้าสู่ระบบ หลังจากนั้นระบบจะส่งข้อมูลปริมาณผลปาล์มให้กับระบบการผลิต ระบบการผลิตจะส่งข้อมูลการรับซื้อผลปาล์มกลับมาให้กับระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ในส่วนรายละเอียดการรับซื้อผลปาล์มและใบชั่งน้ำหนัก ระบบการรับซื้อผลปาล์มสดจะส่งให้กับฝ่ายบัญชี เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 15 ผังรายละเอียดรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 16 การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0

กระบวนการที่ 2 ระบบการซ่อมบำรุง

เมื่อทางโรงงานได้รับข้อมูลปริมาณผลปาล์มแล้ว ก่อนเริ่มขั้นตอนการผลิตต้อง
 ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรเพื่อให้พร้อมสำหรับกระบวนการผลิต ถ้ามีเครื่องจักรเครื่องใดที่ชำรุด
 จะดำเนินการซ่อมโดยฝ่ายซ่อมบำรุง และต้องดำเนินการเบิกวัสดุอะไหล่ในการซ่อมและการดูแล
 หมายเหตุ: เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้เผยแพร่เอกสารนี้
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รักษาเครื่องจักรกับทางฝ่ายคลังวัสดุ โดยจัดส่งใบเบิกวัสดุให้กับคลังวัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป เมื่อฝ่ายคลังสินค้าตรวจเช็คแล้วว่าวัสดุอะไหล่ที่ฝ่ายซ่อมบำรุงต้องการ จะส่งรายการวัสดุที่มีให้กับฝ่ายซ่อมบำรุงเพื่อดำเนินการซ่อมต่อไป

กระบวนการที่ 3 ระบบการจัดการงานบุคคล

เมื่อได้รับรายงานการดำเนินงานล่วงเวลาของพนักงานจากระบบผลิตแล้ว ระบบต้องรับข้อมูลการลาหยุดของพนักงานและข้อมูลบัตรลงเวลาจากพนักงาน จากนั้นระบบจะคำนวณผลออกมาแล้วส่งข้อมูลยอดเงินเดือนและค่าแรงของพนักงานให้กับฝ่ายบัญชีเพื่อจ่ายค่าแรงให้กับพนักงานต่อไป

การไหลของข้อมูลระดับที่ 1 แสดงถึงกระบวนการต่าง ๆ ของระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุง และระบบการจัดการงานบุคคล ดังนี้

กระบวนการที่ 1 ระบบการรับซื้อผลปาล์มสด (ภาพที่ 17)

กระบวนการทำงานหลักของระบบการรับซื้อผลปาล์มสด แบ่งออกเป็น 4 กระบวนการ ได้แก่

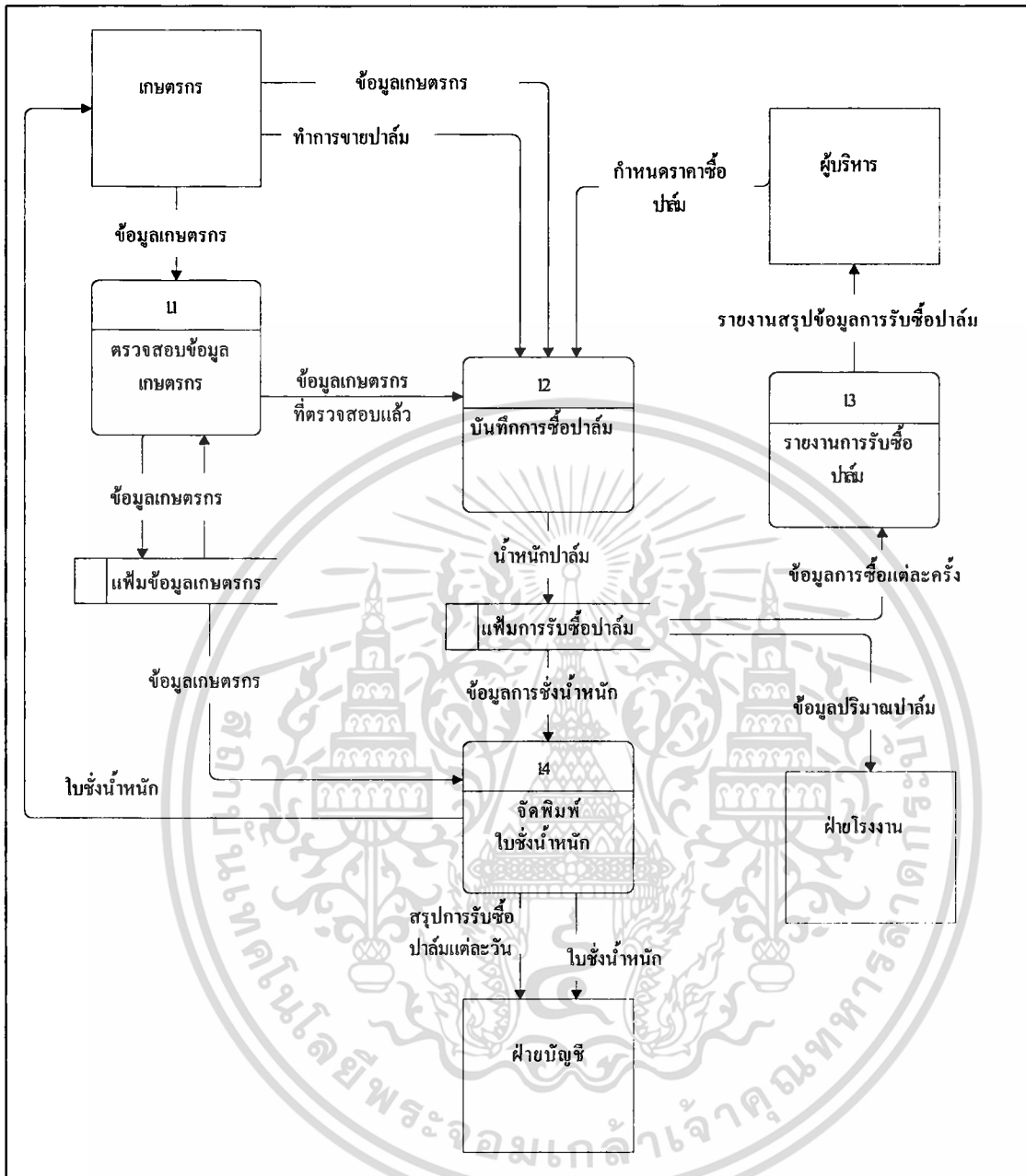
กระบวนการที่ 1.1 ตรวจสอบข้อมูลเกษตรกร

เป็นกระบวนการแรกที่ทำหน้าที่ในการรับข้อมูลต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการรับซื้อผลปาล์มสด โดยเกษตรกรเป็นผู้บรรทุกผลปาล์มสดมาขายให้กับโรงงาน พนักงานที่ห้องควบคุมเครื่องชั่งน้ำหนักจะเป็นผู้ตรวจสอบเกษตรกรเป็นใคร โดยตรวจสอบโดยดูข้อมูลเกษตรกรที่ได้รับคือหมายเลขทะเบียนรถจากแฟ้มข้อมูลเกษตรกร เมื่อทราบว่าเกษตรกรเป็นใครจะส่งข้อมูลที่ตรวจสอบแล้วไปยังระบบบันทึกการซื้อปาล์ม

กระบวนการที่ 1.2 บันทึกการซื้อปาล์ม

เมื่อระบบได้รับข้อมูลเกษตรกรที่ตรวจสอบแล้ว ก็ทำการชั่งน้ำหนัก โดยจะได้รับข้อมูลเกษตรกรที่เป็นน้ำหนักกรรวม จากนั้นเกษตรกรจะเคลื่อนรถไปส่งผลปาล์มสดที่โรงงานแล้ว กลับมาชั่งน้ำหนักอีกครั้ง จะได้ข้อมูลเกษตรกรที่เป็นน้ำหนักรถเปล่า เมื่อหักล้างระหว่างน้ำหนักกรรวม กับน้ำหนักรถเปล่า จะได้ข้อมูลเกษตรกรที่เป็นน้ำหนักปาล์ม จากนั้นเกษตรกรจะทำการขาย โดยข้อมูลกำหนดราคาซื้อปาล์มผู้บริหารจะเป็นผู้กำหนด แล้วเก็บข้อมูลน้ำหนักที่เพิ่มการรับซื้อผลปาล์ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 17 ผังการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 ระบบการรับซื้อผลปาล์มสด (1.0)

กระบวนการที่ 1.3 จัดพิมพ์ใบชั่งน้ำหนัก

เมื่อระบบบันทึกการซื้อปาล์มเรียบร้อยแล้ว เข้าสู่ระบบจัดพิมพ์ใบชั่งน้ำหนักโดยนำข้อมูลการชั่งน้ำหนักจากเพิ่มการรับซื้อปาล์ม และข้อมูลเกษตรกรจากเพิ่มข้อมูลเกษตรกร จัดทำใบชั่งน้ำหนัก 2 ฉบับโดยใบชั่งน้ำหนักฉบับที่หนึ่งส่งให้เกษตรกร ใบชั่งน้ำหนักฉบับที่สองกับสรุปการรับซื้อปาล์มในแต่ละวันให้กับฝ่ายบัญชี และข้อมูลปริมาณปาล์มจากเพิ่มการรับซื้อปาล์มให้กับฝ่ายโรงงานด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบวนการที่ 1.4 รายงานการรับซื้อปาล์ม

เมื่อจัดพิมพ์ใบชั่งน้ำหนักแล้ว เข้าสู่ระบบรายงานการรับซื้อปาล์ม โดยการนำข้อมูลการรับซื้อปาล์มแต่ละครั้งมาทำรายงานสรุปข้อมูลการรับซื้อปาล์มเสนอผู้บริหาร

กระบวนการที่ 2 ระบบการซ่อมบำรุง (ภาพที่ 18)

ขั้นตอนการทำงานการส่งผ่านข้อมูลที่อยู่ในระบบการซ่อมบำรุง ซึ่งจะประกอบไปด้วย 4 กระบวนการ ได้แก่

กระบวนการที่ 2.1 การขึ้นทะเบียนเครื่องจักร

เมื่อจัดซื้อเครื่องจักรใหม่เข้ามาใช้ ทางฝ่ายโรงงานจะขอขึ้นทะเบียนเครื่องจักรให้กับฝ่ายซ่อมบำรุง ก่อนที่จะมีการนำเครื่องจักรนั้นไปใช้ในกระบวนการผลิต โดยการจดชนิดของเครื่องและประเภทของเครื่องและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักรนั้นเช่น คู่มือการใช้เครื่องจักร ทางฝ่ายเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงจะเป็นผู้เก็บเอกสารนั้น

กระบวนการที่ 2.2 การซ่อมเครื่องจักร

เมื่อมีการชำรุดหรือเสียหายที่เกิดขึ้นกับเครื่องจักร พนักงานประจำเครื่องจักร จะแจ้งคำสั่งซ่อมมาที่ทางฝ่ายซ่อมบำรุง เพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป ในกรณีที่ต้องการเบิกวัสดุอะไหล่ที่สำคัญที่ดำเนินการเบิกไปที่ฝ่ายคลัง

กระบวนการที่ 2.3 การเบิก – จ่ายอะไหล่และเครื่องมือการซ่อมบำรุง

ในการซ่อมแซมเครื่องจักรนั้น จะต้องมีการผ่านกระบวนการ เบิก-จ่ายวัสดุอะไหล่และเครื่องมือที่จำเป็นในการซ่อมซึ่งในการเบิกอะไหล่เหล่านั้นจะเบิกกับทางฝ่ายคลัง ส่วนการเบิกเครื่องมือเช่น ไขควง ประแจต่างๆ จะดำเนินการเบิกกับทางห้องเบิกจ่ายเครื่องมือที่อยู่ในโรงงาน

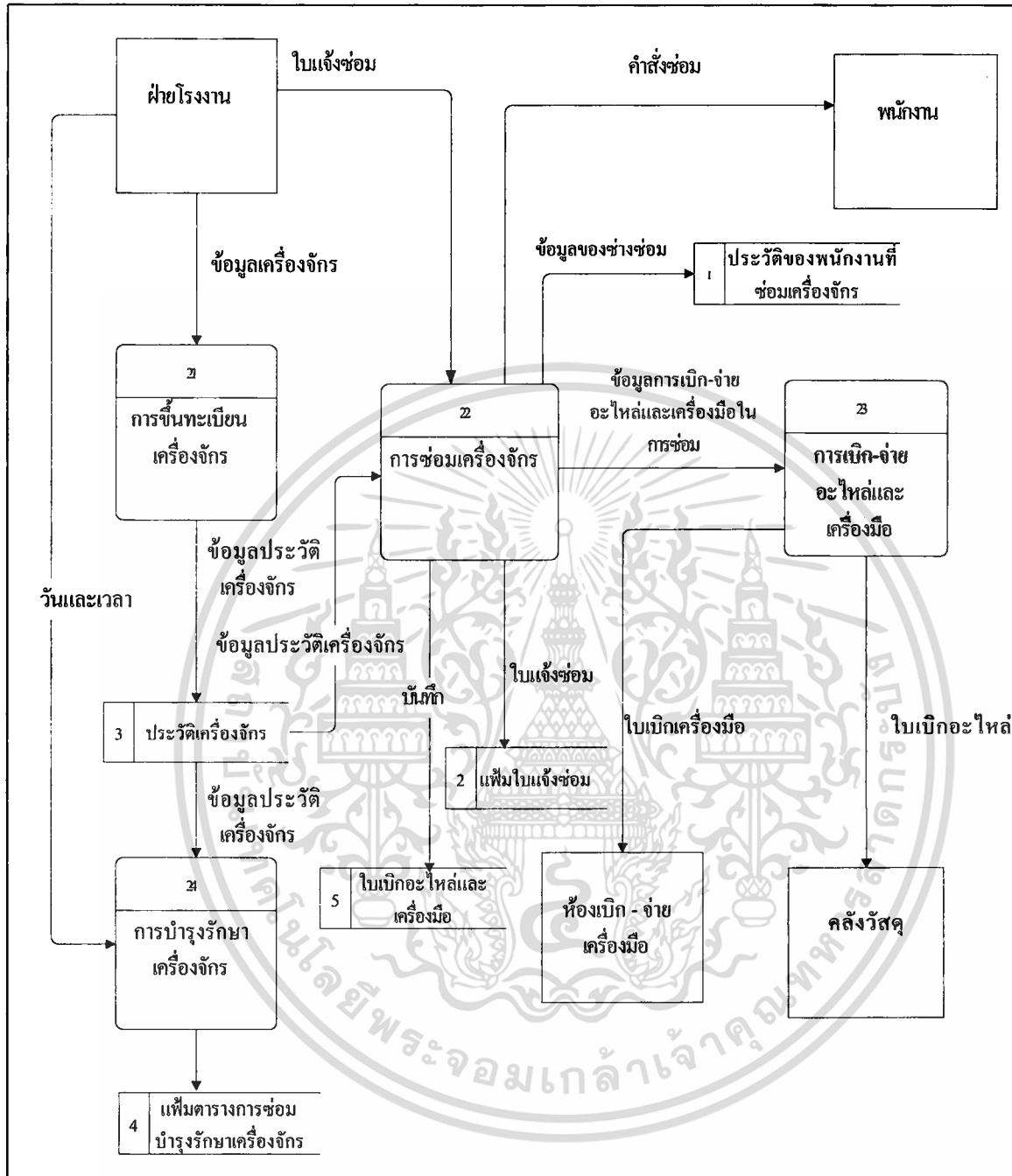
กระบวนการที่ 2.4 การบำรุงรักษาเครื่องจักร

ในการผลิตนั้น เครื่องจักรจะมีการใช้งานเป็นระยะเวลาที่ยาวนานดังนั้นจึงต้องมีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักร ให้เครื่องจักรมีสภาพที่พร้อมในการทำงาน และป้องกันการเสียหาย หรือการชำรุดของเครื่องจักร และยืดเวลาการใช้งานของเครื่องจักรออกไปอีก โดยการบำรุงรักษาเครื่องจักรนั้นจะนำข้อมูลมาจากประวัติของเครื่องจักร

กระบวนการที่ 3 ระบบการจัดการงานบุคคล (ภาพที่ 19)

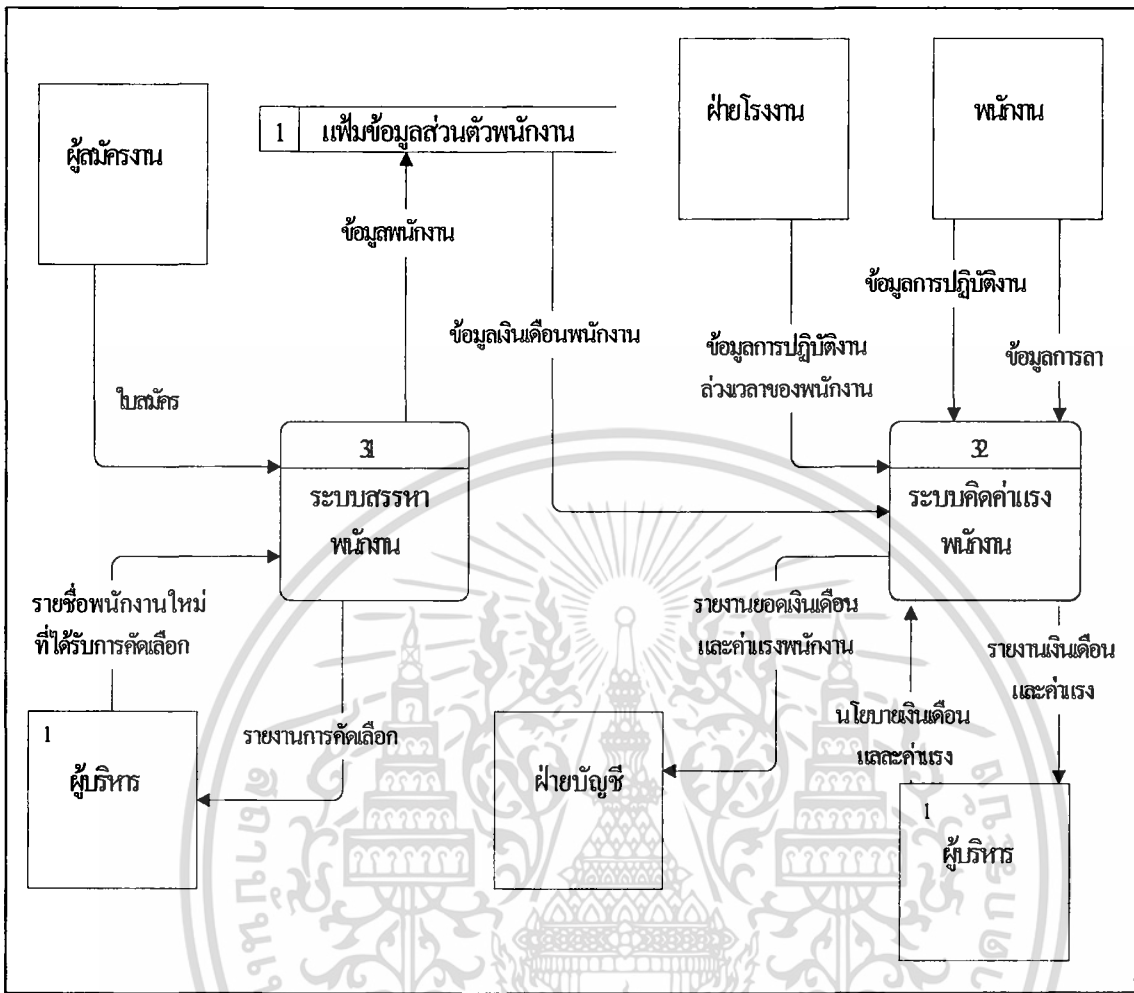
กระบวนการที่ 3.1 สรรหาพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 18 ผังการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบการซ่อมบำรุง (2.0)

ผู้สมัครงานที่มีความสนใจจะมาสมัครเข้าทำงาน จะให้กรอกใบสมัคร โดยเข้าสู่ระบบ สรรหาพนักงาน ระบบจะส่งรายงานการคัดเลือกแก่ผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารได้รับรายงานการคัดเลือกจะส่งรายชื่อพนักงานใหม่ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสู่ระบบสรรหาพนักงาน ระบบจะนำ ข้อมูลของพนักงานเก็บเข้าเพิ่มข้อมูลส่วนตัวพนักงาน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 19 ผังการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 ระบบการจัดการงานบุคคล

กระบวนการที่ 3.2 ระบบคิดค่าแรงพนักงาน

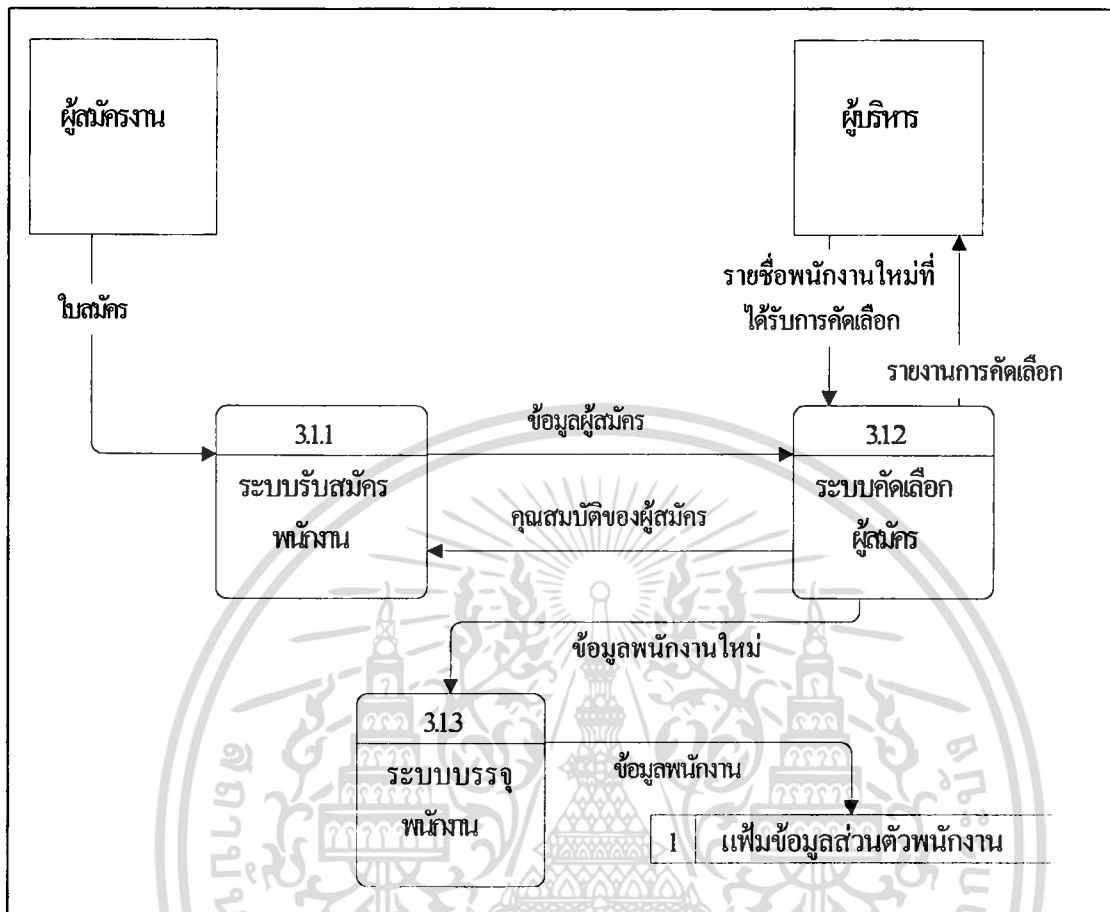
ในการคิดค่าแรงระบบนำเอาข้อมูลที่ใช้ในระบบดังนี้ ข้อมูลเงินเดือนพนักงานที่ได้จากเพิ่มข้อมูลส่วนตัวพนักงาน ข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลาจากฝ่ายโรงงาน ข้อมูลการปฏิบัติงานและข้อมูลการลาจากพนักงาน และนโยบายเงินเดือนและค่าแรงจากผู้บริหาร เมื่อระบบทำงานสิ้นสุดจะนำรายงานเงินเดือนและค่าแรงแก่ผู้บริหาร และรายงานยอดเงินเดือนและค่าแรงให้กับฝ่ายบัญชี

กระบวนการที่ 3.1.1 ระบบรับสมัครพนักงาน (ภาพที่ 20)

ระบบรับสมัครพนักงานระบบดำเนินงาน เมื่อผู้สมัครยื่นใบสมัครระบบจะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ที่ได้จากระบบคัดเลือกผู้สมัคร เมื่อพนักงานผ่านคุณสมบัติของผู้สมัครระบบจะส่งข้อมูลผู้สมัครไปยังระบบคัดเลือกผู้สมัครต่อไป

กระบวนการที่ 3.1.2 ระบบคัดเลือกผู้สมัคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 20 ผังการไหลของข้อมูลระดับที่ 2 ระบบการจัดการงานบุคคล (3.1)

เมื่อระบบคัดเลือกผู้สมัครได้รับข้อมูลผู้สมัคร จะทำรายงานการคัดเลือกให้กับผู้บริหารพิจารณา เมื่อผู้บริหารพิจารณาแล้วจะส่งรายชื่อพนักงานที่ได้รับการคัดเลือก กลับเข้าระบบ ระบบจะส่งข้อมูลพนักงานใหม่ให้กับระบบบรรจุพนักงาน

กระบวนการที่ 3.1.3 ระบบบรรจุพนักงาน

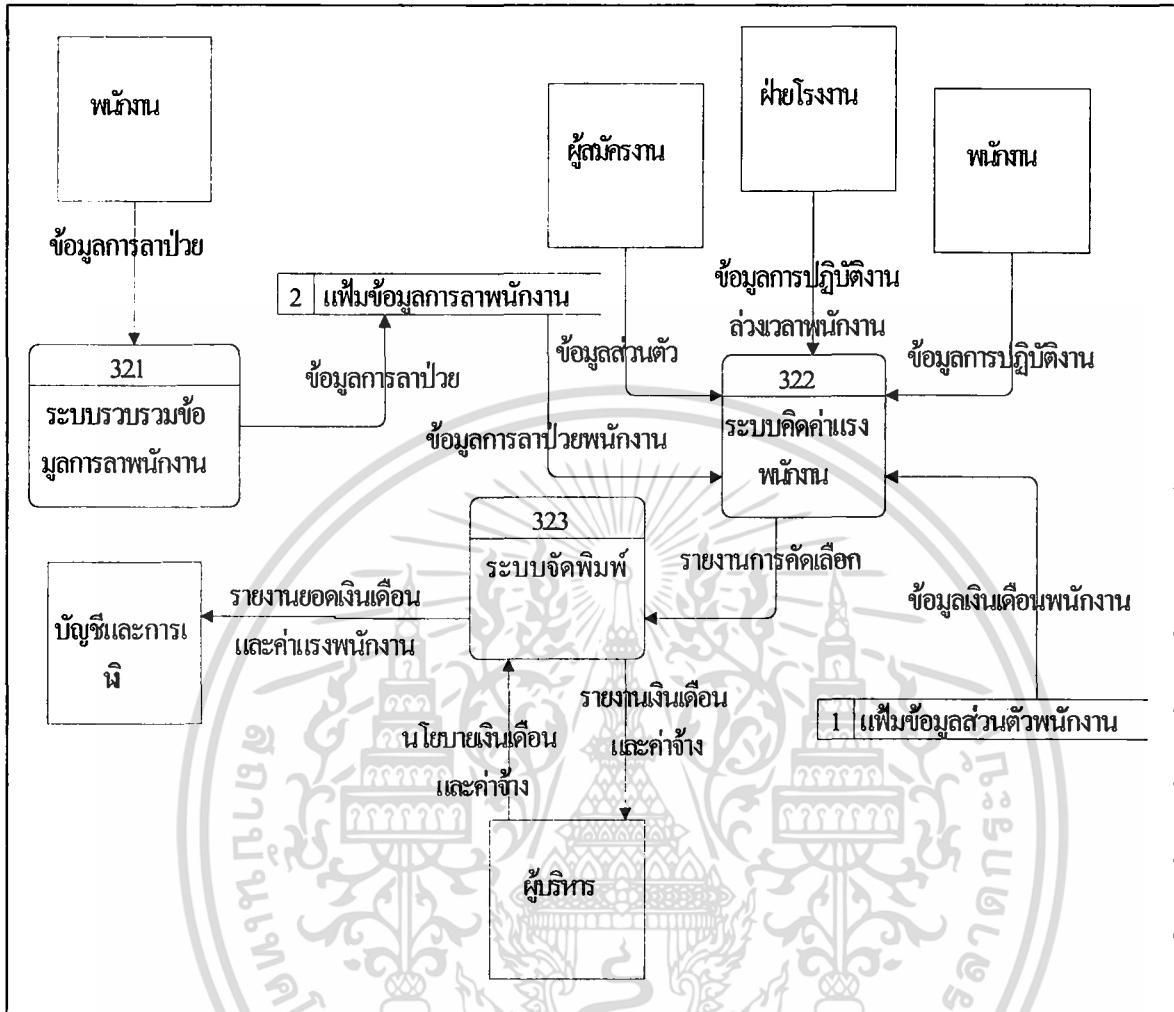
เมื่อได้รับข้อมูลพนักงานใหม่แล้ว ระบบจะบันทึกข้อมูลของพนักงานใหม่ แล้วนำไปเก็บเพิ่มข้อมูลส่วนตัวพนักงาน

กระบวนการที่ 3.2.1 ระบบรวบรวมข้อมูลการลาพนักงาน (ภาพที่ 21)

ในระบบคิดค่าแรงพนักงาน ต้องเริ่มต้นตั้งแต่ระบบรวบรวมข้อมูลการลาของพนักงาน ระบบจะนำข้อมูลการลาไปเก็บที่เพิ่มข้อมูลการลาพนักงาน

กระบวนการที่ 3.2.2 ระบบคำนวณค่าแรงพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 21 ผังการไหลของข้อมูลระดับที่ 2 ระบบการจัดการงานบุคคล (3.2)

ในระบบคำนวณค่าแรงพนักงานต้องใช้ข้อมูลในการคำนวณดังนี้ ข้อมูลการลาป่วยพนักงานจากเพิ่มข้อมูลการลาพนักงาน ข้อมูลการปฏิบัติงานช่วงเวลาพนักงานจากฝ่ายโรงงาน ข้อมูลการปฏิบัติงานจากพนักงาน ข้อมูลเงินเดือนพนักงานจากเพิ่มข้อมูลส่วนตัวพนักงาน และนโยบายเงินเดือนและค่าแรงจากผู้บริหาร เมื่อทำการคำนวณเรียบร้อยแล้ว ระบบส่งข้อมูลเงินเดือนและค่าแรงให้ระบบจัดพิมพ์

กระบวนการที่ 3.2.3 ระบบจัดพิมพ์

เมื่อได้รับข้อมูลเงินเดือนและค่าแรงจากระบบคำนวณค่าแรงพนักงานแล้ว ระบบจะจัดพิมพ์ข้อมูลเงินเดือนและค่าแรง เป็นรายงานเงินเดือนและค่าแรง เสนอผู้บริหาร และรายงานยอดเงินเดือนและค่าแรงพนักงานให้ฝ่ายบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบระบบ

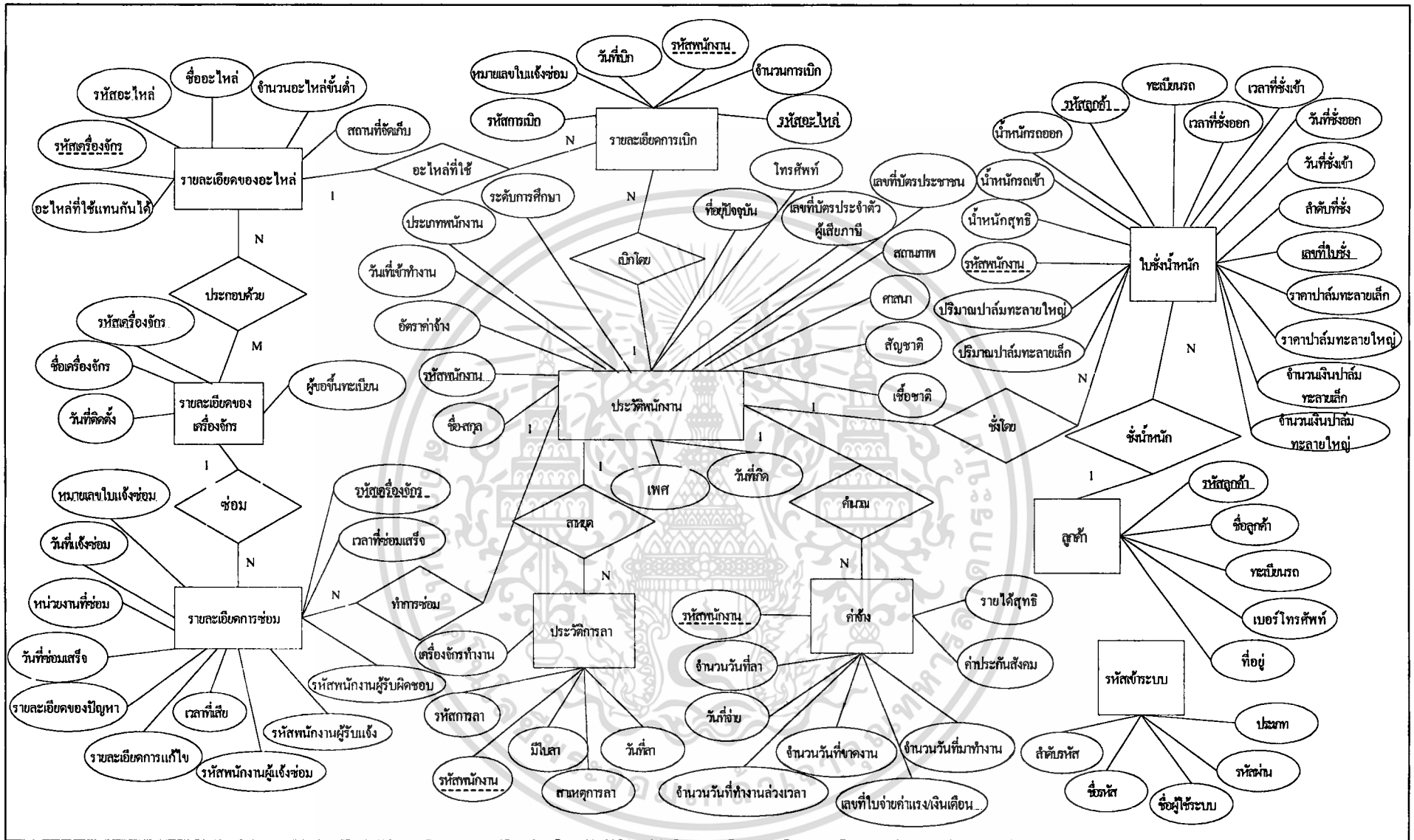
การออกแบบฐานข้อมูล

ในการออกแบบฐานข้อมูลขึ้นใช้งานในการจัดการระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุง และระบบการจัดการงานบุคคล ให้ผู้ใช้หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจงานได้ง่ายจะต้องอาศัยแบบจำลองของข้อมูลเพื่อนำเสนอรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในฐานข้อมูลที่ออกแบบ เนื่องจากแบบจำลองข้อมูลจะมีรูปแบบในการนำเสนอรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลที่เป็นมาตรฐานทำให้นำเสนอต่อผู้ใช้ในแต่ละระดับที่มีมุมมองแตกต่างกันได้เป็นอย่างดี สำหรับแบบจำลองที่เลือกมาใช้ คือ แบบจำลอง E-R (Entity-Relationship Model) และได้ใช้ชนิดโครงสร้างฐานข้อมูลแบบเชิงสัมพันธ์ (Relational Database) มาใช้ในการออกแบบระบบ (ภาพที่ 22) จากการออกแบบฐานข้อมูลสามารถสร้างให้อยู่ในรูปของโมเดลเชิงสัมพันธ์ จากนั้นจึงกำหนดรายละเอียดของเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ของความสัมพันธ์ได้ดังต่อไปนี้

1. ใบชั่งน้ำหนัก เก็บข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ใช้ในการชั่งน้ำหนักรับซื้อผลปาล์มสด ซึ่งเพิ่มใบชั่งน้ำหนักประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ คือ เลขที่ใบชั่ง ลำดับที่ชั่ง วันที่ชั่งเข้า วันที่ชั่งออก เวลาที่ชั่งเข้า เวลาที่ชั่งออก ทะเบียนรถ รหัสลูกค้า น้ำหนักรถเข้า น้ำหนักรถออก น้ำหนักสุทธิ รหัสพนักงาน ราคาปาล์มทะเลาะเล็ก ราคาปาล์มทะเลาะใหญ่ ปริมาณปาล์มทะเลาะเล็ก ปริมาณปาล์มทะเลาะใหญ่ จำนวนเงินปาล์มทะเลาะเล็ก จำนวนเงินปาล์มทะเลาะใหญ่

2. เพิ่มลูกค้า เก็บข้อมูลรายละเอียดของลูกค้า เพื่อนำไปใช้ในการเรียกดูข้อมูลของลูกค้าและใช้งานร่วมกับการออกใบชั่งน้ำหนัก ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ คือ รหัสลูกค้า ชื่อลูกค้า ทะเบียนรถ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์

3. เพิ่มประวัติพนักงาน เก็บข้อมูลของพนักงาน เพื่อนำไปใช้ในการเรียกดูข้อมูลพนักงานและใช้งานร่วมกับการคำนวณค่าจ้าง ประวัติการลา รายละเอียดการซ่อม การเบิกอะไหล่ และการออกใบชั่งน้ำหนัก ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ คือ รหัสพนักงาน ชื่อ-สกุล เพศ วันที่เกิด เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา สถานภาพ เลขที่บัตรประชาชน เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี โทรศัพท์ ที่อยู่ปัจจุบัน ระดับการศึกษา ประเภทพนักงาน วันที่เข้าทำงาน อัตราค่าจ้าง



ภาพที่ 22 ความสัมพันธ์ของข้อมูลโดยใช้โมเดลเชิงสัมพันธ์แบบ E – R

4. เพิ่มประวัติการลา เก็บข้อมูลรายละเอียดการลา เพื่อใช้ในการเรียกดูข้อมูลการลาหยุดและใช้งานร่วมกับการคำนวณค่าจ้าง ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ คือ รหัสการลา รหัสพนักงาน มีใบลา เครื่องจักรทำงาน วันที่ลา สาเหตุการลา

5. เพิ่มค่าจ้าง เก็บข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณค่าจ้าง ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ คือ เลขที่ใบจ่ายค่าจ้าง/เงินเดือน วันที่จ่าย รหัสพนักงาน จำนวนวันที่มาทำงาน จำนวนวันที่ทำงาน ล่วงเวลา จำนวนวันที่ลา จำนวนวันที่ขาดงาน ค่าประกันสังคม รายได้สุทธิ

6. เพิ่มรายละเอียดอะไหล่ เก็บข้อมูลรายละเอียดของอะไหล่ที่ประกอบในแต่ละเครื่องจักร ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ คือ รหัสอะไหล่ ชื่ออะไหล่ จำนวนอะไหล่ขั้นต่ำ รหัสเครื่องจักร สถานที่จัดเก็บ อะไหล่ที่ใช้แทนกันได้

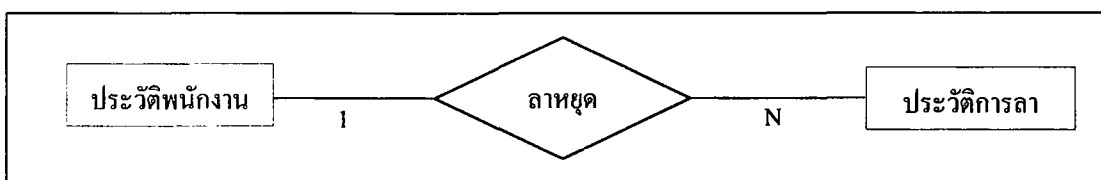
7. เพิ่มรายละเอียดเครื่องจักร เก็บข้อมูลรายละเอียดของเครื่องจักร ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ คือ รหัสเครื่องจักร ชื่อเครื่องจักร วันที่ติดตั้ง ผู้ขอขึ้นทะเบียน

8. เพิ่มรายละเอียดการซ่อม เก็บข้อมูลรายละเอียดของการซ่อมเครื่องจักรในแต่ละครั้ง ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ คือ หมายเลขใบแจ้งซ่อม วันที่แจ้งซ่อม หน่วยงานที่ซ่อม วันที่ซ่อมเสร็จ รายละเอียดของปัญหา รายละเอียดการแก้ไข เวลาที่เสีย รหัสพนักงานผู้แจ้งซ่อม รหัสพนักงานผู้รับแจ้ง รหัสพนักงานผู้รับผิดชอบ เวลาที่ซ่อมเสร็จ รหัสเครื่องจักร

9. เพิ่มการเบิก เก็บรายละเอียดการเบิกอะไหล่ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ คือ รหัสการเบิก วันที่เบิก รหัสพนักงาน จำนวนการเบิก รหัสอะไหล่ หมายเลขใบแจ้งซ่อม

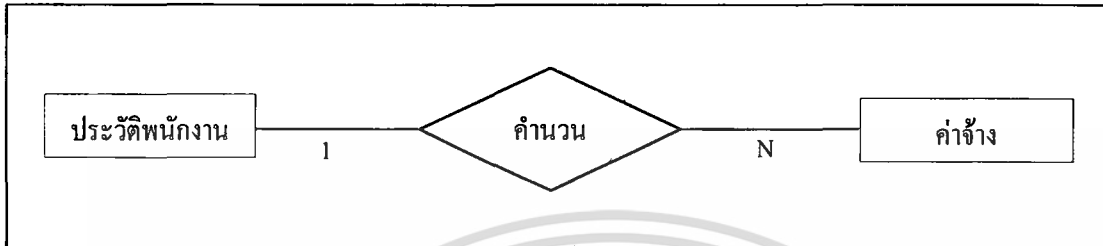
ความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลในโมเดลเชิงสัมพันธ์

ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีประวัติพนักงานกับเอนทิตีประวัติการลา มีความสัมพันธ์แบบ 1:N เนื่องจาก พนักงาน 1 คน สามารถลางานได้หลายวันซึ่งในแต่ละครั้งที่มีการลาพนักงานแต่ละคนจะมี ใบลา ซึ่งพนักงาน 1 คนมีใบลาได้หลายใบ แต่ใบลาหนึ่งใบสามารถบันทึกการลาของพนักงานได้เพียง 1 คน (ภาพที่ 23)



ภาพที่ 23 โมเดล E-R แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีประวัติพนักงานกับเอนทิตีการลา เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีประวัติพนักงานกับเอนทิตีค่าจ้าง มีความสัมพันธ์แบบ 1:N เนื่องจากพนักงานหนึ่งคนสามารถมีใบจ่ายค่าจ้าง/เงินเดือนได้หลายใบ แต่ใบจ่ายค่าจ้าง/เงินเดือนหนึ่งใบเป็นของพนักงานได้เพียงคนเดียวเท่านั้น (ภาพที่ 24)



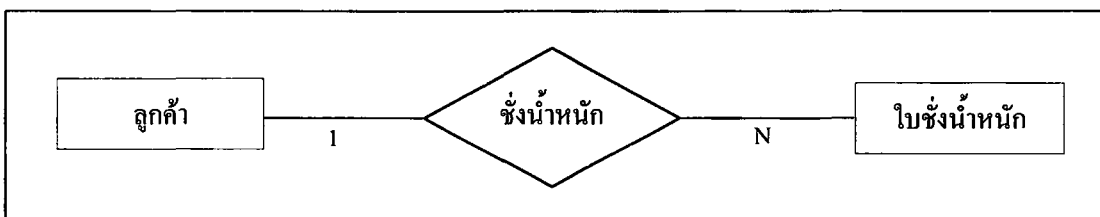
ภาพที่ 24 โมเดล E-R แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีประวัติพนักงานกับเอนทิตีค่าจ้าง

ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีประวัติพนักงานกับเอนทิตีใบชั่งน้ำหนักมีความสัมพันธ์แบบ 1:N เนื่องจากพนักงานหนึ่งคนสามารถออกใบชั่งน้ำหนักได้หลายใบ แต่ใบชั่งน้ำหนักหนึ่งใบสามารถออกได้เพียงพนักงานหนึ่งคนเท่านั้น (ภาพที่ 25)



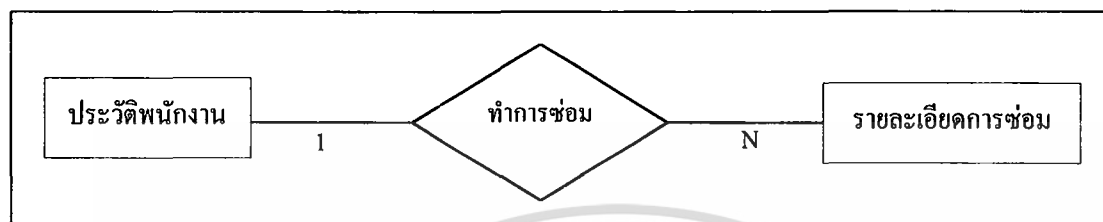
ภาพที่ 25 โมเดล E-R แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีประวัติพนักงานกับเอนทิตีใบชั่งน้ำหนัก

ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีลูกค้ากับเอนทิตีใบชั่งน้ำหนักมีความสัมพันธ์แบบ 1:N เนื่องจากลูกค้าหนึ่งคนสามารถมีใบชั่งน้ำหนักได้หลายใบ แต่ใบชั่งน้ำหนัก 1 ใบ สามารถมีลูกค้าได้เพียงหนึ่งคนเท่านั้น (ภาพที่ 26)



ภาพที่ 26 โมเดล E-R แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีลูกค้ากับเอนทิตีใบชั่งน้ำหนัก

ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีประวัติพนักงานกับเอนทิตีรายละเอียดการจองมีความสัมพันธ์แบบ 1:N เนื่องจากพนักงานหนึ่งคนสามารถมีใบแจ้งซ่อมได้หลายใบได้หลายใบ แต่ใบแจ้งซ่อมหนึ่งใบหนึ่งสามารถมีพนักงานซ่อมเพียงหนึ่งคนเท่านั้น (ภาพที่ 27)



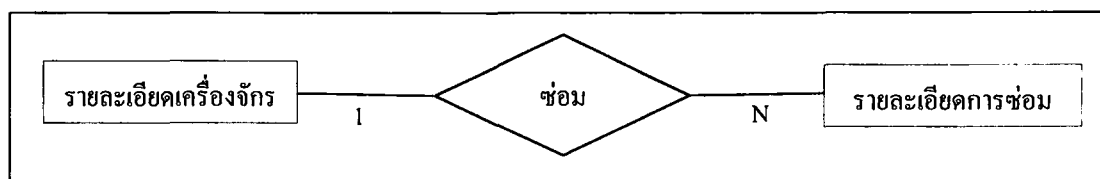
ภาพที่ 27 โมเดล E-R แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีประวัติพนักงานกับเอนทิตีรายละเอียดการจอง

ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีประวัติพนักงานกับเอนทิตีรายละเอียดอะไหล่มีความสัมพันธ์แบบ M:N เนื่องจากพนักงานหลายคนสามารถสามารถทำการเบิกอะไหล่ได้หลายชนิดและพนักงานหนึ่งคนสามารถใบเบิกได้หลายใบ (ภาพที่ 28)



ภาพที่ 28 โมเดล E-R แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีประวัติพนักงานกับเอนทิตีรายละเอียดอะไหล่

ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีรายละเอียดเครื่องจักรกับเอนทิตีรายละเอียดการจองมีความสัมพันธ์แบบ 1:N เนื่องจากเครื่องจักรหนึ่งเครื่องสามารถมีใบแจ้งซ่อมได้หลายใบ แต่ใบแจ้งซ่อมหนึ่งใบจะเป็นของเครื่องจักรเพียงหนึ่งเครื่องเท่านั้น (ภาพที่ 29)



ภาพที่ 29 โมเดลแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีรายละเอียดเครื่องจักรกับเอนทิตีรายละเอียดการจอง

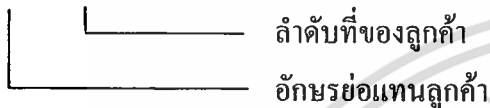
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบรหัสข้อมูล

การออกแบบรหัสที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเป็นการตั้งรหัสเพื่อใช้ในการสื่อความหมาย ซึ่งตัวอักษรและตัวเลขที่นำมากำหนดเป็นรหัสนั้นจะมีความหมายอยู่ในตัวทั้งสิ้น โดยการออกแบบรหัสของข้อมูลต่าง ๆ มีความหมายดังนี้

1. รหัสลูกค้า มีสัญลักษณ์ดังนี้

X XXXX



ตัวอย่างเช่น C0001

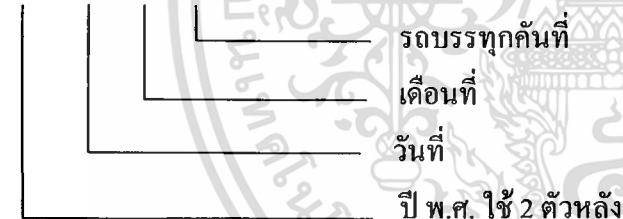
C หมายถึง Customer หรือ ลูกค้า

0001 หมายถึง ลำดับของลูกค้าอยู่ในลำดับที่ 1 (เนื่องจากจำนวนลูกค้าไม่เกินเลข

หลักพัน)

2. เลขที่ใบสั่ง มีสัญลักษณ์ดังนี้

XX - XX - XX - XXX



ตัวอย่างเช่น 45-24-05-099

45 หมายถึง ปีที่ออกใบสั่งคือปี พ.ศ. 2545

24 หมายถึง ออกใบสั่งเมื่อวันที่ 24

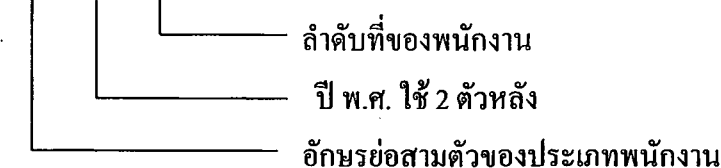
05 หมายถึง ออกใบสั่งเดือนพฤษภาคม

099 หมายถึง รดบรทุกที่เข้าซังน้ำหนักในวันนั้นเป็นคันที่ 99 (เนื่องจากจำนวนรด

ใน 1 วัน ไม่เกินหลักร้อย)

3. รหัสพนักงาน มีสัญลักษณ์ดังนี้

XXX XX - XXX



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างเช่น EMD46-001

EMD หมายถึง พนักงานรายวัน

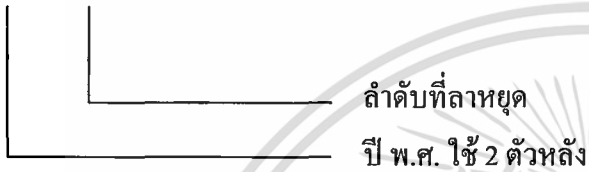
EMM หมายถึง พนักงานรายเดือน

46 หมายถึง ปี พ.ศ. ใช้ 2 ตัวหลัง ที่พนักงานเข้าทำงาน

0001 หมายถึง ลำดับของพนักงานที่อยู่ในลำดับที่ 1

4. รหัสการลาหยุด มีสัญลักษณ์ดังนี้

XX - XXXX



ตัวอย่างเช่น 45-0001

45 หมายถึง ปีที่ลาคือปี 2545

0001 หมายถึง ลำดับของการลาอยู่ในลำดับที่ 1

5. เลขที่ใบจ่ายค่าจ้าง/เงินเดือน

X - XX - XX - XXXX



ตัวอย่างเช่น 2-11-45-0001

2 หมายถึง ครั้งที่จ่ายค่าจ้าง คือวันที่ 16 ของทุกเดือน

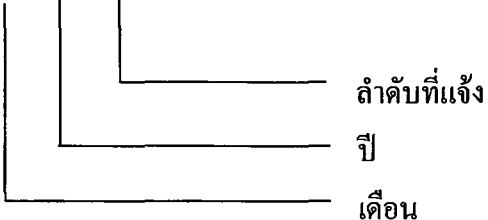
11 หมายถึง จ่ายค่าแรงเดือนพฤศจิกายน

45 หมายถึง จ่ายค่าแรงคือปี พ.ศ.

0001 หมายถึง เลข 4 ตัวหลังของรหัสพนักงาน

6. หมายเลขใบแจ้งซ่อม มีสัญลักษณ์ดังนี้

XX - XX - XXX



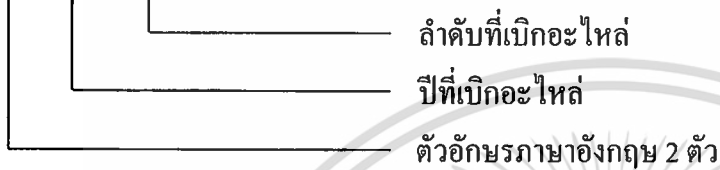
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างเช่น 01-45-001

- 01 หมายถึง เดือนที่แจ้งซ่อม
- 45 หมายถึง ปีที่แจ้งซ่อม
- 001 หมายถึง ลำดับที่ในใบแจ้งซ่อม

7. รหัสการเบิก มีสัญลักษณ์ดังนี้

OP - XX - XXX



ตัวอย่างเช่น OP - 46 - 001

- OP หมายถึง เพิ่มการเบิกอะไหล่
- 46 หมายถึง เลข 2 ตัวท้ายปีที่เบิกอะไหล่
- 001 หมายถึง ลำดับการเบิกอะไหล่

8. รหัสเครื่องจักร มีสัญลักษณ์ดังนี้

XX XX XXX

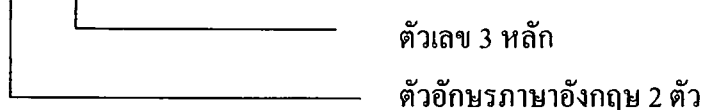


ตัวอย่างเช่น FL-PA-001

- FL หมายถึง ชื่อเครื่องจักร
- PA หมายถึง พื้นที่การใช้งาน
- 001 หมายถึง ลำดับที่ของเครื่องจักร

9. รหัสอะไหล่ มีสัญลักษณ์ดังนี้

WA - XXX



ตัวอย่างเช่น WA-001

- WA หมายถึง ประเภทของอะไหล่
- 001 หมายถึง ลำดับของอะไหล่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบสิ่งนำเข้า

ส่วนของการออกแบบหน้าจอนี้ถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นส่วนที่ผู้ใช้งาน โปรแกรมจะใช้ในการติดต่อกับคอมพิวเตอร์ จึงจำเป็นที่จะต้องจัดทำให้สะดวกแก่การใช้งานและเข้าใจได้ง่าย โดยแต่ละหน้าจอสามารถที่จะทำการเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ค้นหาข้อมูล หรือบันทึกข้อมูล ได้ประกอบด้วย 3 ส่วนดังนี้

1. ส่วนหัว (Heading) เป็นส่วนที่แสดงชื่อหน้าจอของฟอร์มที่ทำงาน พร้อมทั้งแสดงเมนูหลักให้เลือกใช้ในการทำงานแต่ละระบบของ โปรแกรม

2. ส่วนรายละเอียด (Details) เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดหรือแก้ไขปรับปรุงข้อมูลของแต่ละฟอร์มที่ต้องการ

3. ส่วนท้าย (Footer) เป็นส่วนที่กำหนดการกระทำของ โปรแกรมดังกล่าวซึ่งประกอบไปด้วยปุ่มต่าง ๆ ดังนี้

เพิ่ม	หมายถึง ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่ เมื่อคลิกที่ปุ่มนี้ช่องสำหรับใส่ข้อมูลต่าง ๆ จะเป็นช่องว่าง เพื่อให้กรอกข้อมูล
แก้ไข	หมายถึง ปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูลเดิม เมื่อคลิกที่ปุ่มนี้ช่องสำหรับใส่ข้อมูลต่าง ๆ จะแสดงข้อมูลที่ต้องการแก้ไข ให้แก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง
ลบ	หมายถึง ปุ่มสำหรับลบข้อมูลที่มีอยู่ในฐานข้อมูล เมื่อคลิกที่ปุ่มนี้จะมีกล่องข้อความเพื่อถามความแน่ใจอีกครั้งก่อนลบข้อมูล ถ้าคลิกตกลงข้อมูลจะถูกลบ แต่ถ้าคลิกยกเลิกจะไม่มี การลบข้อมูล
บันทึก	หมายถึง ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูลภายหลังจากแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล
ยกเลิก	หมายถึง ปุ่มสำหรับยกเลิกการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข หรือเพิ่มเติม
ค้นหา	หมายถึง ปุ่มสำหรับสืบค้นข้อมูลในการทำงานแต่ละหน้าจอ เมื่อคลิกที่ปุ่มนี้ จะแสดงกล่องข้อความสำหรับใส่ข้อมูล เพื่อให้ใช้ในการสืบค้นข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ในเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากไม่พบข้อมูล จะแสดงกล่องข้อความแจ้ง

พิมพ์ หมายถึง ปุ่มที่ใช้สำหรับสั่งงานเครื่องพิมพ์

ปิด หมายถึง ปุ่มที่ใช้สำหรับปิดหน้าจอที่ใช้งานอยู่

อยู่หน้าเคอร์เซอร์ 1/6 หมายถึง ปุ่มที่ใช้สำหรับการเลื่อนเรคคอร์ด

การออกแบบผลลัพธ์

การออกแบบผลลัพธ์ของระบบงานบริการ นั้นมี 2 รูปแบบ คือ การแสดงผลผ่านทางหน้าจอและการแสดงผลผ่านทางรายงาน

การแสดงผลผ่านทางจอภาพการออกแบบหน้าจอการทำงานนั้นจะคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ เพื่อให้การทำงานมีความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น ใช้งานได้ง่าย พร้อมทั้งยังช่วยลดความผิดพลาดจากการทำงานของผู้ใช้ระบบ (ภาพที่ 32)

ระบบจัดการการซื้อน้ำมัน (ใบสั่งน้ำมัน)
 ระยะเวลาใช้เอกสารนี้คือ ๑๐๐ วันนับจากวันที่พิมพ์

บริษัท สุขสมบุญน้ำมันจำกัด
SUKSOMBOON PLAM OIL CO., L.TD.

ส่วนหัว

เลขที่ใบสั่ง ลำดับที่สั่ง
 ทะเบียนรถ ชื่อลูกค้า
 สาขา ซากอ
 วันที่ วันที่
 เวลา เวลา
 น้ำหนัก กิโลกรัม น้ำหนัก กิโลกรัม

ส่วนรายละเอียด

พนักงาน
 รหัสพนักงาน
 ชื่อ-สกุล

ปริมาณสั่งซื้อ (กิโลกรัม)	ราคาต่อลิตร (บาท)	รวม (บาท)
2,700	1.50	4,050.00
1,800	2.80	5,040.00
รวม		9,090.00

น้ำหนักผลพลได้ **2,700** กิโลกรัม **6,682.50** บาท

เพิ่ม เติบ ลบ บันทึก ยกเลิก ค้นหา ปิด พิมพ์

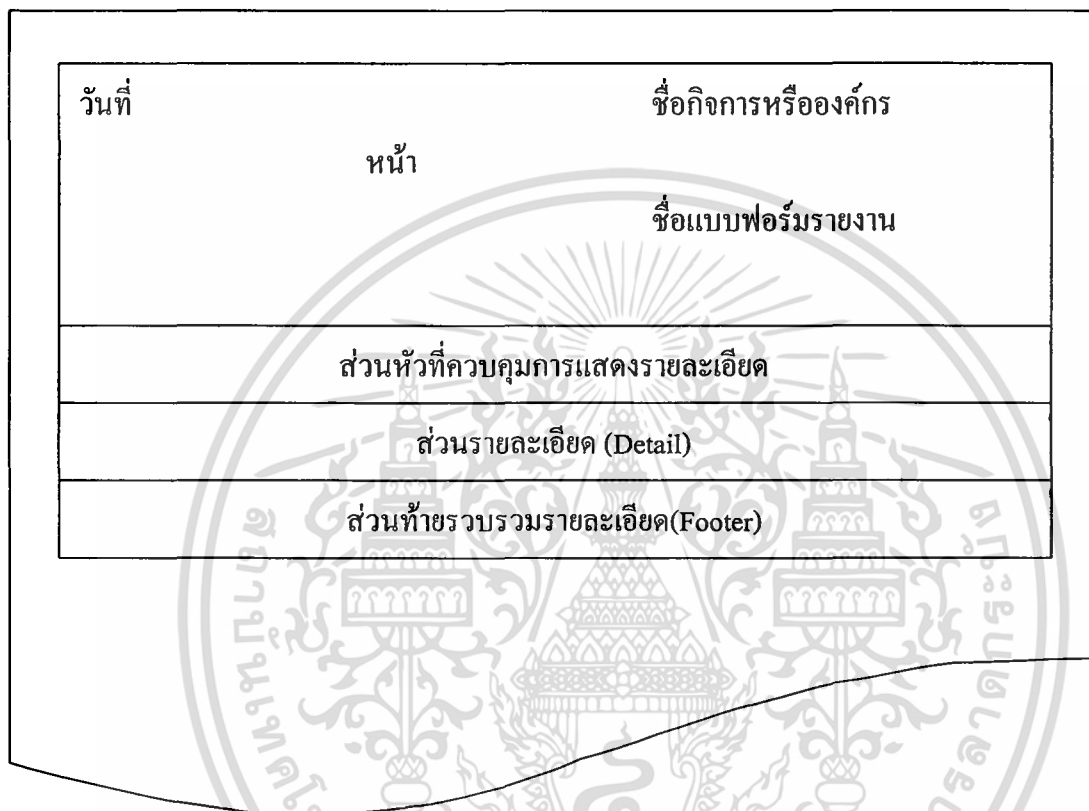
ส่วนท้าย

อยู่หน้าเคอร์เซอร์ 5/5

ภาพที่ 32 องค์ประกอบของหน้าจอที่ใช้นำเข้าข้อมูลและแสดงผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงาน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแสดงผลลัพธ์รูปแบบรายงานเป็นการแสดงผลลัพธ์ออกทางหน้าจอ และทาง เครื่องพิมพ์ ได้แก่ รายงานต่าง ๆ โดยจะทำการออกแบบรายงานเพื่อให้เหมาะสมกับการทำงาน ซึ่ง รายงานจะประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนหัวเป็นส่วนที่บอกชื่อของกิจการ ประเภทรายงาน วันที่ ส่วนรายละเอียดเป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของแต่ละรายงาน (ภาพที่ 33)



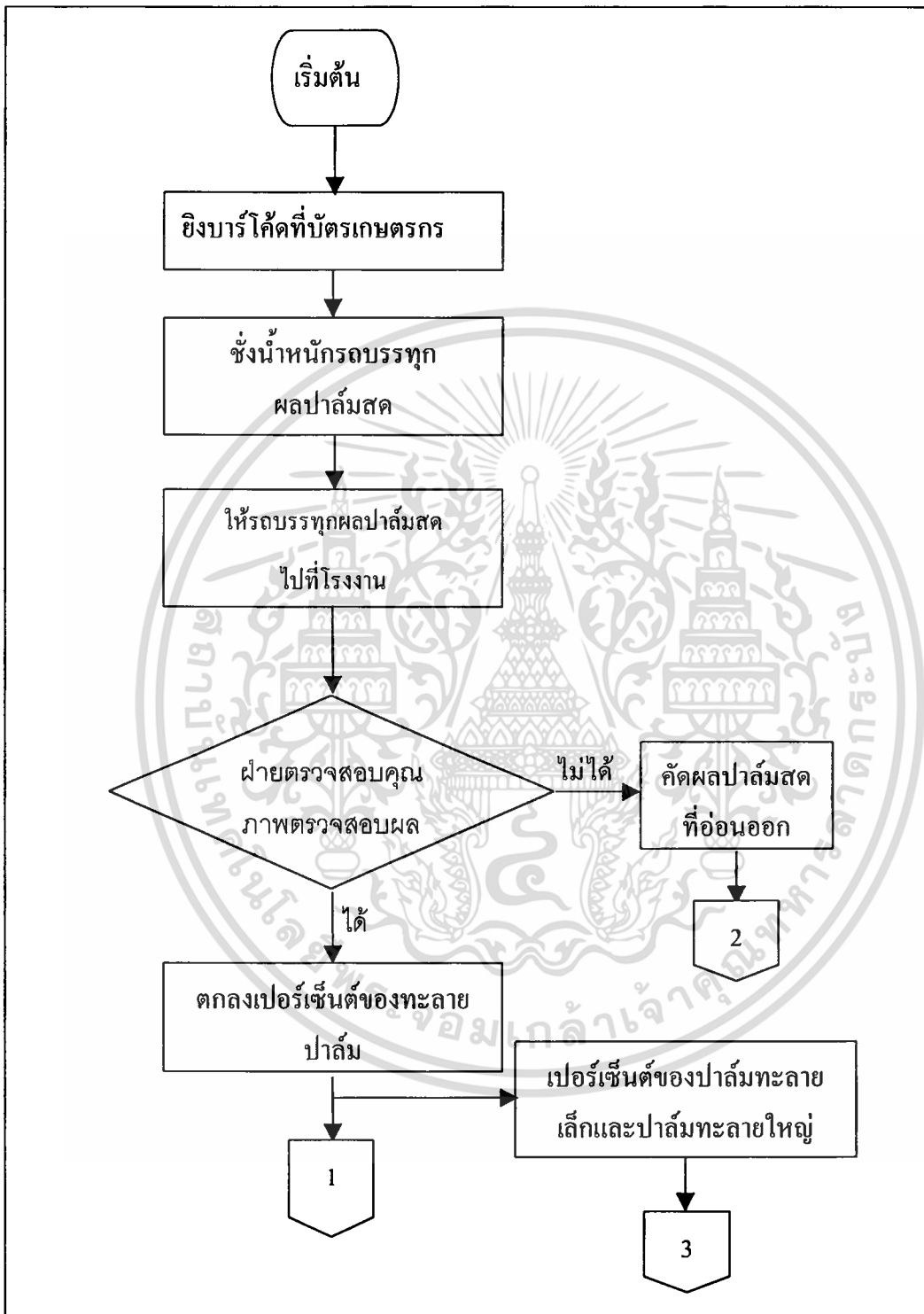
ภาพที่ 33 รูปแบบรายงานมาตรฐานของระบบ

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการรับซื้อผลปาล์มสด

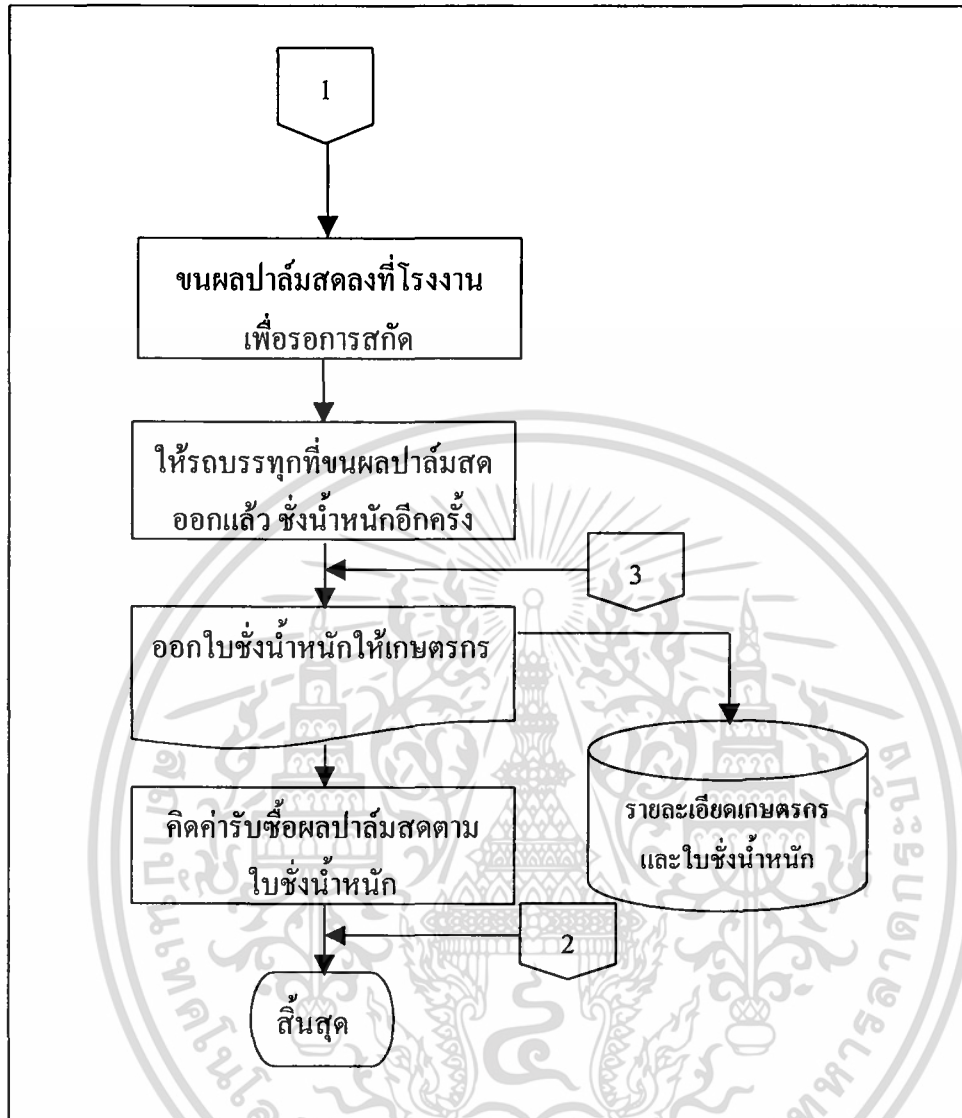
ขั้นตอนการดำเนินงานจากเดิมที่พนักงานที่ห้องควบคุมจะเป็นผู้หมายเลขทะเบียนรถบรรทุกและป้อนข้อมูลเข้าเครื่องควบคุมเครื่องซึ่งนำหน้าเป็นการยิงบาร์โค้ด โดยทางบริษัทจะจัดทำบัตรบาร์โค้ดกับให้เกษตรกรแต่ละสวน เพื่อใช้ในการยิงบาร์โค้ด และนำซอฟต์แวร์ระบบการซึ่งนำหน้าของบริษัทแม่แบบ มาใช้ในการดำเนินการรับซื้อผลปาล์มสดทำงานร่วมกับเครื่องยิงบาร์โค้ด (ภาพที่ 34)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 34 ผังขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของระบบการรับซื้อผลปาล์มสด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 34 (ต่อ) ผังขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของระบบการรับซื้อผลไม้สด

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ระบบการซ่อมบำรุง

ขั้นตอนในการออกแบบระบบการซ่อมบำรุงใหม่นี้ ได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากบริษัทแม่แบบที่ได้มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9002 รวมทั้งทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานซ่อมบำรุง ทั้งนี้ได้คำนึงถึงความต้องการของบริษัทที่ได้ศึกษาเพื่อจะไปจัดวางระบบใหม่ โดยการดำเนินงานของการซ่อมบำรุงเครื่องจักรจะเป็นไปตามแนวทางข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9002 ซึ่งขั้นตอนในการซ่อมเครื่องจักรแบ่งเป็น 4 กระบวนการ คือ เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งวันเวลาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญญาติเห็นไปเซประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การขึ้นทะเบียนรายการเครื่องจักรและอะไหล่

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเครื่องจักรและอะไหล่ เริ่มจากเมื่อมีการจัดหาหรือจัดซื้อเครื่องจักรและอะไหล่มาใช้ในโรงงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องแจ้งกับแผนกซ่อมบำรุง โดยการเขียนรายละเอียดของเครื่องจักรในใบขอขึ้นทะเบียนเครื่องจักร เมื่อทางแผนกซ่อมบำรุงได้รับใบขอขึ้นทะเบียนเครื่องจักรแล้ว ทางแผนกจะดำเนินการลงรายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องจักรในใบประวัติเครื่องจักร และใบบัญชีอะไหล่เครื่องจักร เพื่อบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลและ จัดเก็บเอกสารในแฟ้มเอกสารของแผนกซ่อมบำรุง (ภาพที่ 35)

2. การเบิกจ่าย อะไหล่และเครื่องมือ

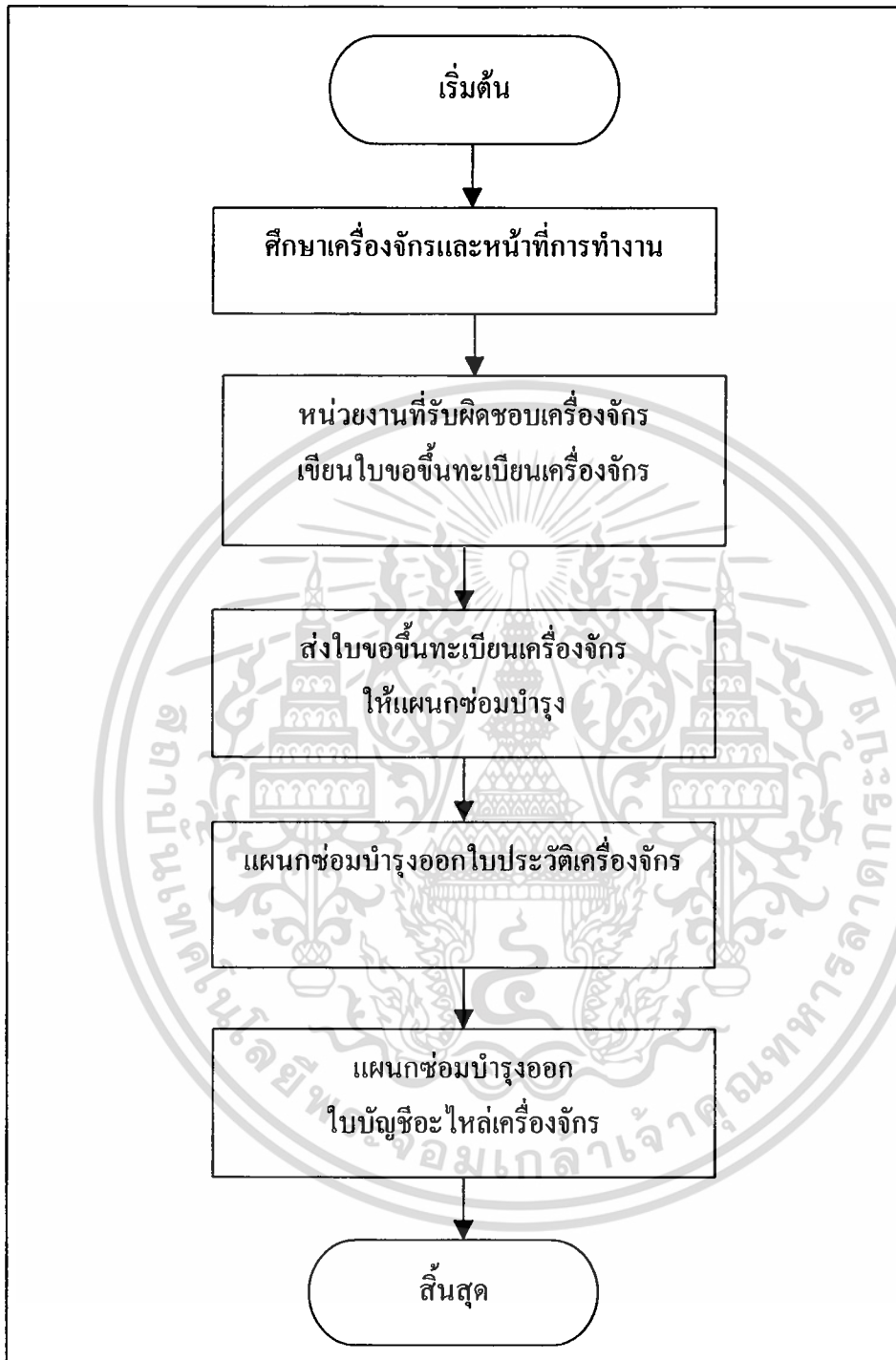
ขั้นตอนการเบิกจ่ายอะไหล่และเครื่องมือ เริ่มจากพนักงานซ่อมบำรุงได้รับใบสั่งงาน พนักงานจะนำมาตรวจสอบอะไหล่และเครื่องมือที่ใช้ในการซ่อม ซึ่งพนักงานจะตรวจสอบอะไหล่ที่ต้องใช้ที่คลัง ถ้าไม่มีอะไหล่ในคลัง ทางคลังอะไหล่ดำเนินการจัดซื้อต่อไป ถ้ามีอะไหล่ที่ต้องการในคลัง พนักงานจะดำเนินการเบิกอะไหล่จากคลัง โดยเขียนรายละเอียดอะไหล่ที่ต้องการใช้ในใบเบิกอะไหล่ และส่งมอบใบเบิกอะไหล่กับเจ้าหน้าที่คลังอะไหล่ ทางเจ้าหน้าที่จะเก็บใบเบิกอะไหล่ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลและจัดเก็บเอกสารในแฟ้มเอกสาร ส่วนการเบิกเครื่องมือ พนักงานจะเบิกเครื่องมือจากห้องเครื่องมือ โดยกรอกรายละเอียดในใบเบิกเครื่องมือ (ภาพที่ 36)

3. การซ่อมเครื่องจักร

ขั้นตอนการซ่อมเครื่องจักร เริ่มจากพนักงานประจำเครื่องพบว่าเครื่องจักรเกิดเสียหายหรืออยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมทำงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบจะเขียนใบแจ้งซ่อมเพื่อแจ้งซ่อมเครื่องจักรกับทางแผนกซ่อมบำรุง เมื่อทางแผนกซ่อมบำรุงได้รับใบแจ้งซ่อมแล้ว จะดำเนินการวิเคราะห์งานและหาแนวทางในการซ่อมเครื่องจักรที่ขัดข้องตามใบแจ้งซ่อมจากนั้น ทางแผนกจะจัดส่งพนักงานดำเนินการซ่อมเครื่องจักรที่ขัดข้องตามใบแจ้งซ่อม เมื่อพนักงานปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งมอบงานในใบแจ้งซ่อม แล้วให้ผู้แจ้งซ่อมตรวจเช็คงานว่าตรงตามในใบแจ้งซ่อมหรือไม่ ถ้างานไม่สมบูรณ์ทางแผนกซ่อมบำรุงจะนำเครื่องจักรนั้นมาดำเนินการซ่อมใหม่ เมื่อตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้วจึง ลงนามในใบแจ้งซ่อมเครื่องจักร (ภาพที่ 37)

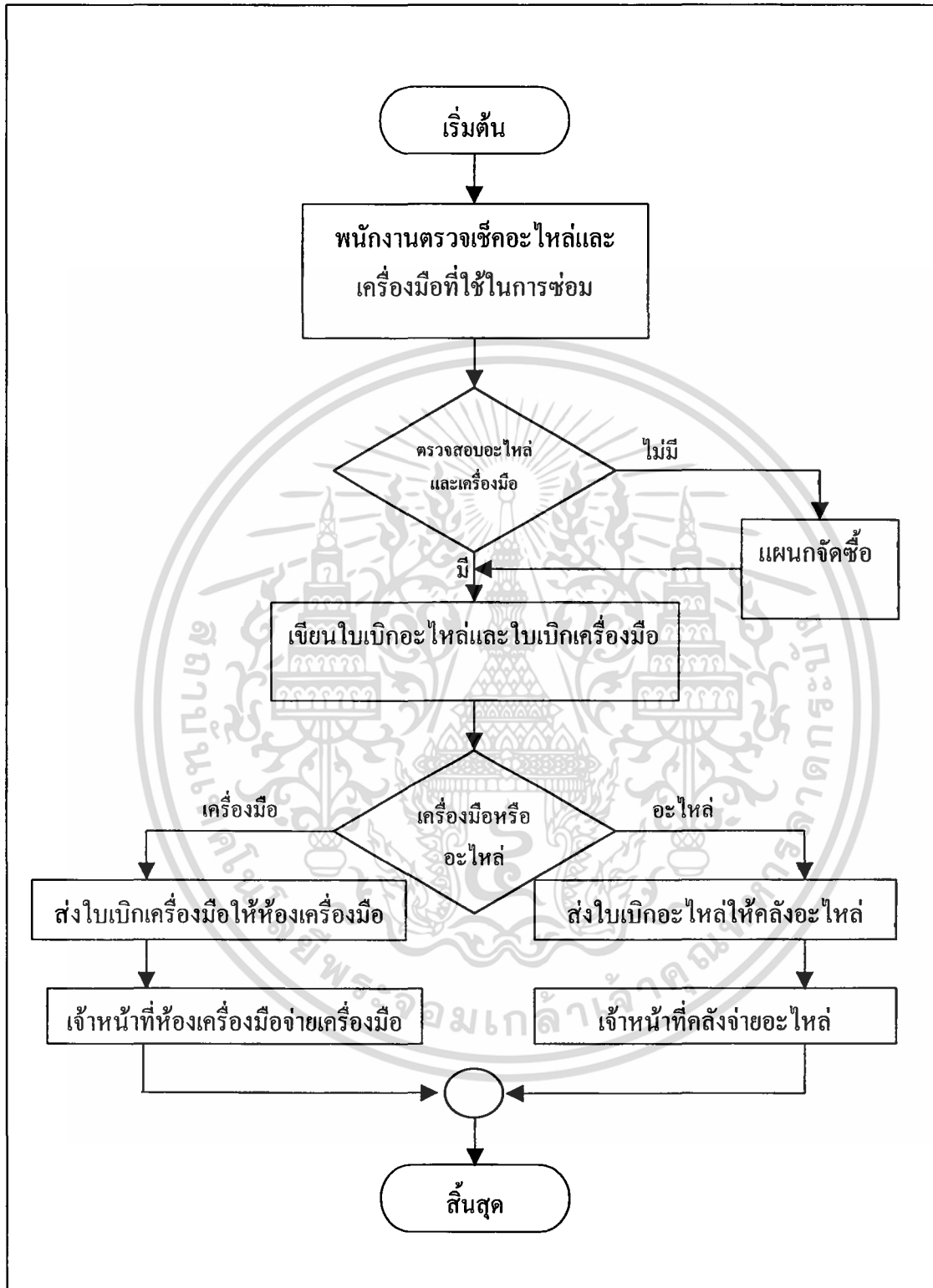
4. การบำรุงรักษาเครื่องจักร

ขั้นตอนการดำเนินงานการบำรุงรักษาเครื่องจักร เริ่มจากทางแผนกซ่อมบำรุงจัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องจักรที่เกี่ยวข้องกับการผลิต ซึ่งประกอบไปด้วยการตรวจสอบสภาพเครื่องจักรในส่วนต่าง ๆ แล้วส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเครื่องนั้น ๆ พิจารณาถึงความเหมาะสมของแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักร เมื่อทางหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรส่งแผนการบำรุงรักษาเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



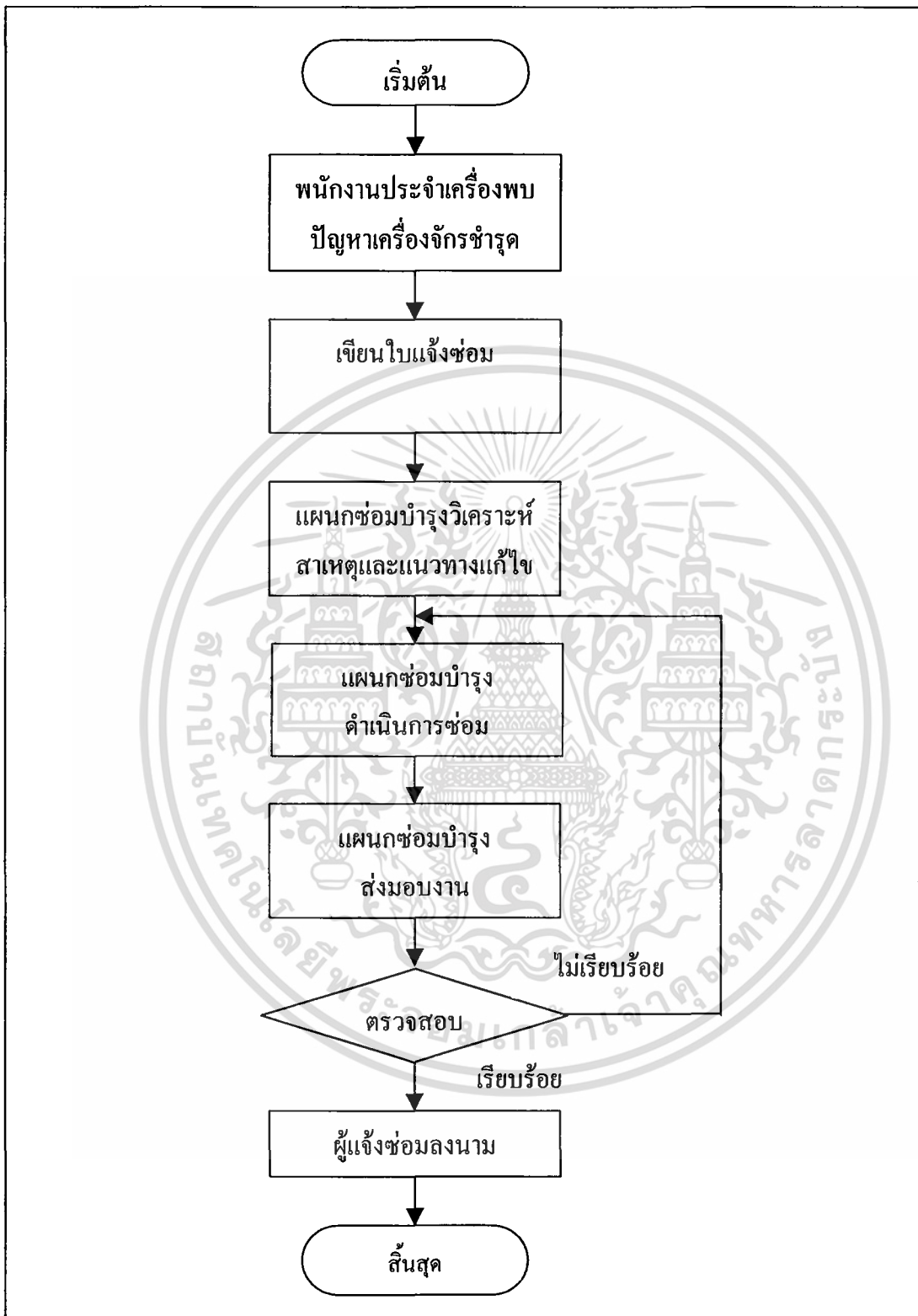
ภาพที่ 35 ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเครื่องจักรและอะไหล่

เครื่องจักรกลับมาที่แผนกซ่อมบำรุง เพื่อที่ทางแผนกจะจัดทำสำเนาแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักร
ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป หลังจากนั้นทางแผนกจะส่งมอบหมายงานให้กับพนักงานดำเนิน
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 36 ขั้นตอนการเบิก-จ่าย อะไหล่และเครื่องมือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 37 ขั้นตอนการซ่อมเครื่องจักร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานตามแผนการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร เมื่อสิ้นปีทางพนักงานจัดทำรายงานแผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักรเสนอต่อผู้บริหารต่อไป (ภาพที่ 38)

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบทางเดินเอกสารแบ่งออกเป็น 4 กระบวนการคือ

1. การขึ้นทะเบียนรายการเครื่องจักรและอะไหล่ (ภาพที่ 39)

1.1 ในกรณีที่มีการจัดหาหรือการจัดซื้อเครื่องจักรและอะไหล่ใหม่เข้ามาใช้ในโรงงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องทำการแจ้งกับทางแผนกซ่อมบำรุง เพื่อขึ้นทะเบียนเครื่องจักรและกำหนดรหัสหมายเลขที่เครื่องจักร พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพเครื่องจักรนั้นก่อนที่จะนำไปใช้ในการผลิต และเก็บข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของเครื่องจักรจากคู่มือการใช้เครื่อง

1.2 การแจ้งขึ้นทะเบียนเครื่องจักรและอะไหล่ ทางหน่วยงานต้นสังกัดที่รับผิดชอบเครื่องจักรนั้นจะเป็นผู้แจ้งมาที่หน่วยงานซ่อมบำรุง โดยการกรอกรายละเอียดในใบขอขึ้นทะเบียนเครื่องจักรและสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักร เช่น คู่มือการใช้งาน ต่อจากนั้นทางหน่วยงานที่รับผิดชอบเครื่องจักรทำการตรวจสอบ เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วจะทำการลงชื่อกำกับและทำสำเนาเอกสารขึ้นมาอีกชุดหนึ่ง โดยทางหน่วยงานที่รับผิดชอบเครื่องจักรจะเก็บต้นฉบับไว้ และจัดส่งสำเนาไปให้หน่วยงานซ่อมบำรุง

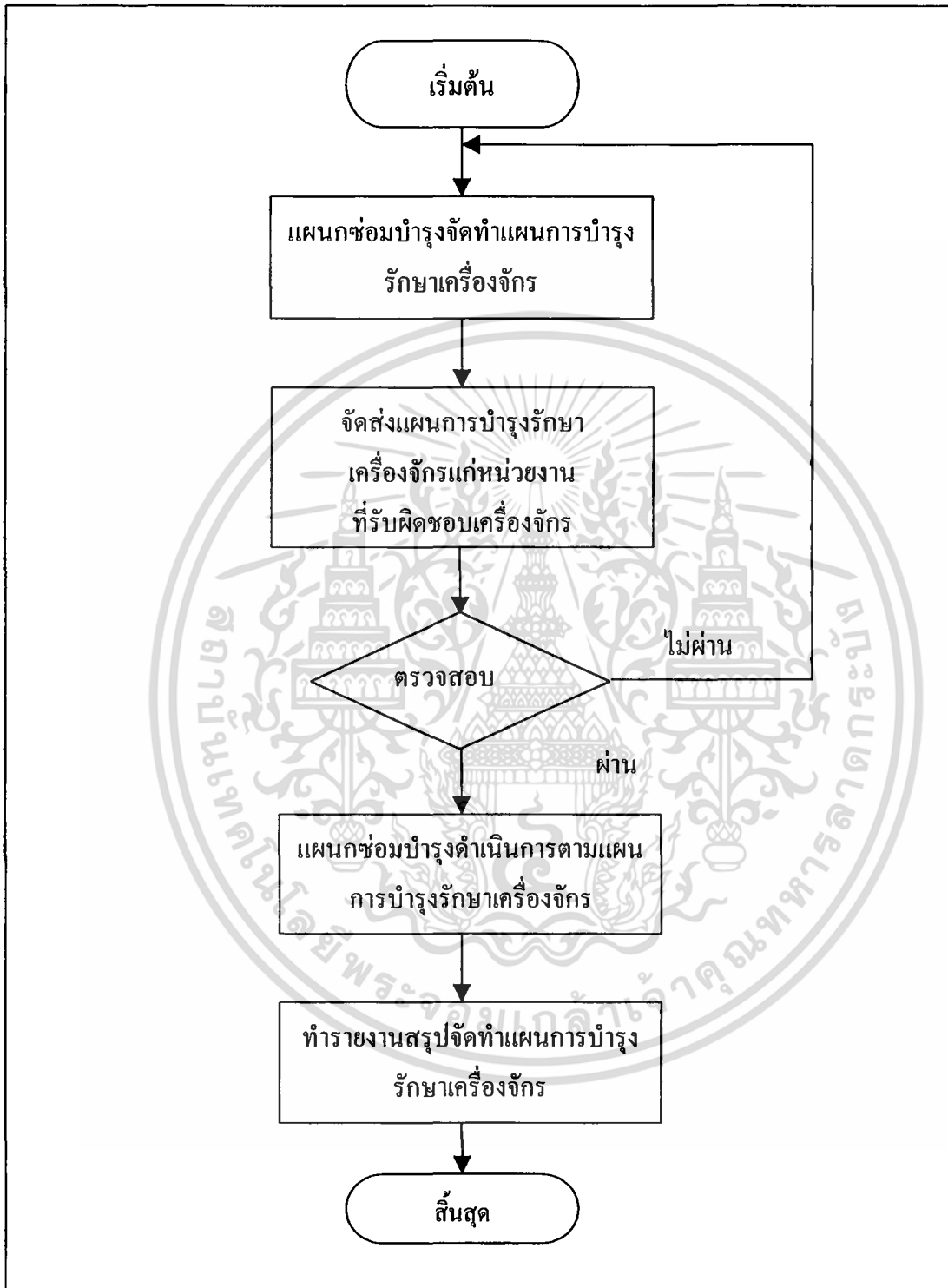
1.3 เมื่อทางหน่วยงานซ่อมบำรุงได้รับสำเนาใบขอขึ้นทะเบียนเครื่องจักรแล้ว ผู้จัดการแผนกซ่อมบำรุงจะเป็นผู้พิจารณาลงชื่อ และส่งให้หัวหน้าแผนกจัดทำใบประวัติเครื่องจักรและใบบัญชีอะไหล่เครื่องจักร ซึ่งใบประวัติเครื่องจักรประกอบด้วยข้อมูลของเครื่องจักรดังนี้

- รหัส และหมายเลขที่หน่วยงานซ่อมบำรุงกำหนดขึ้น
- ชื่อเครื่องจักร
- เลขที่เครื่องจักร
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ขนาด/รุ่น
- วันที่ขึ้นทะเบียน
- ประเภทเครื่องจักร

ส่วนใบบัญชีอะไหล่ประกอบด้วยข้อมูลรายละเอียดดังนี้

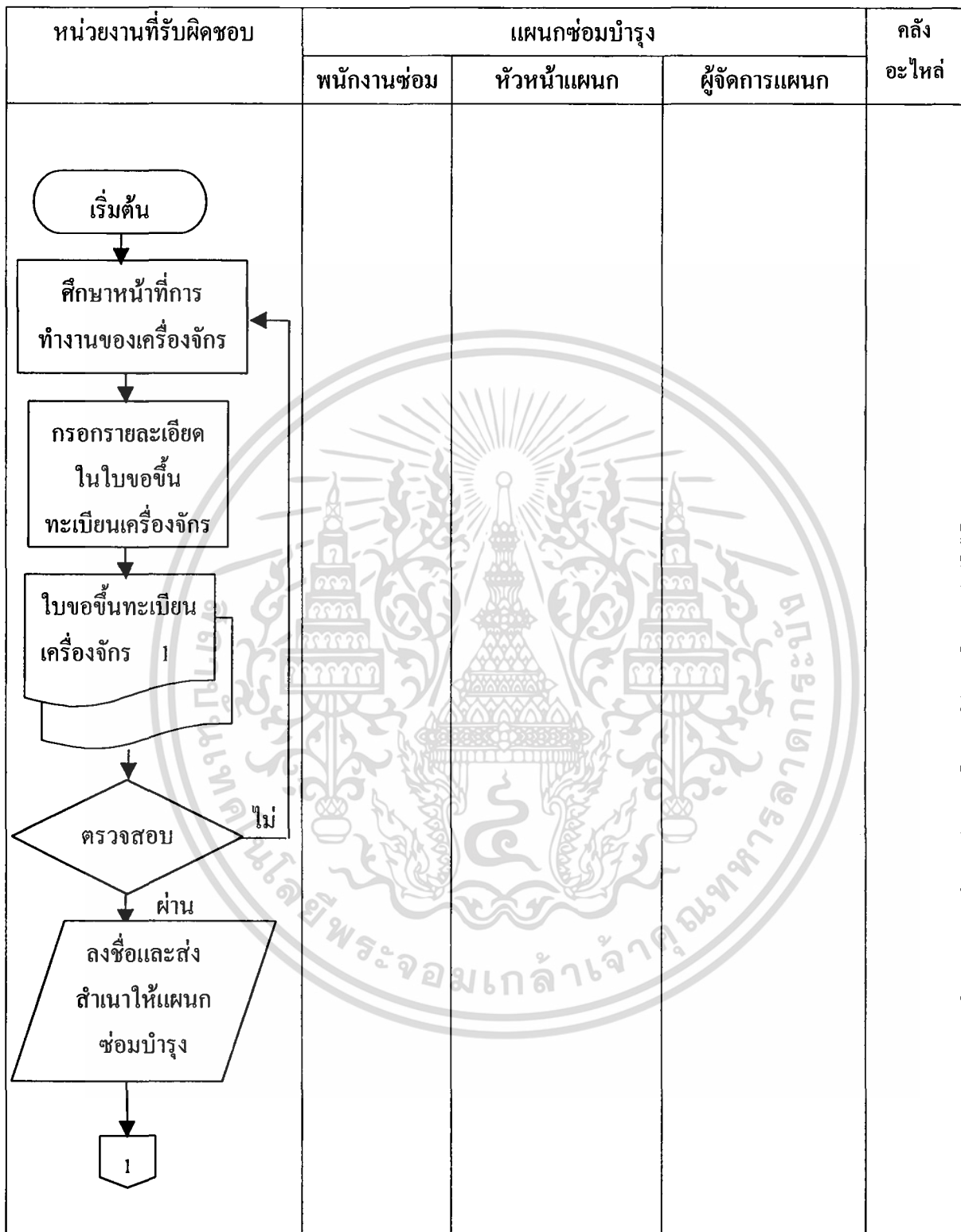
- รหัส และหมายเลขที่หน่วยงานซ่อมบำรุงกำหนดขึ้น
- ชื่ออะไหล่
- จำนวนอะไหล่ขั้นต่ำ
- สถานที่จัดเก็บ
- ใช้กับเครื่องจักรประเภทใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



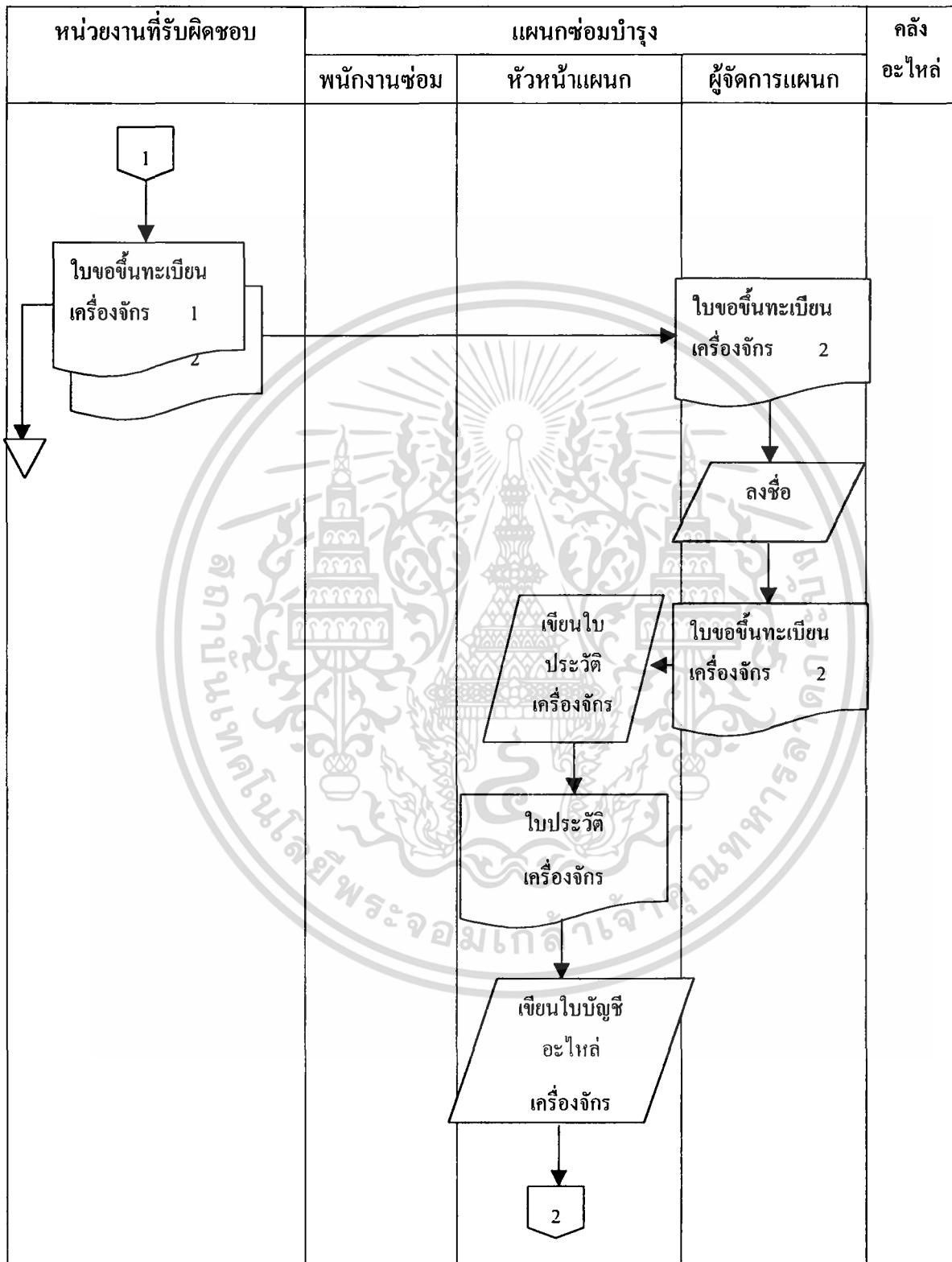
ภาพที่ 38 ขั้นตอนการบำรุงรักษาเครื่องจักร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



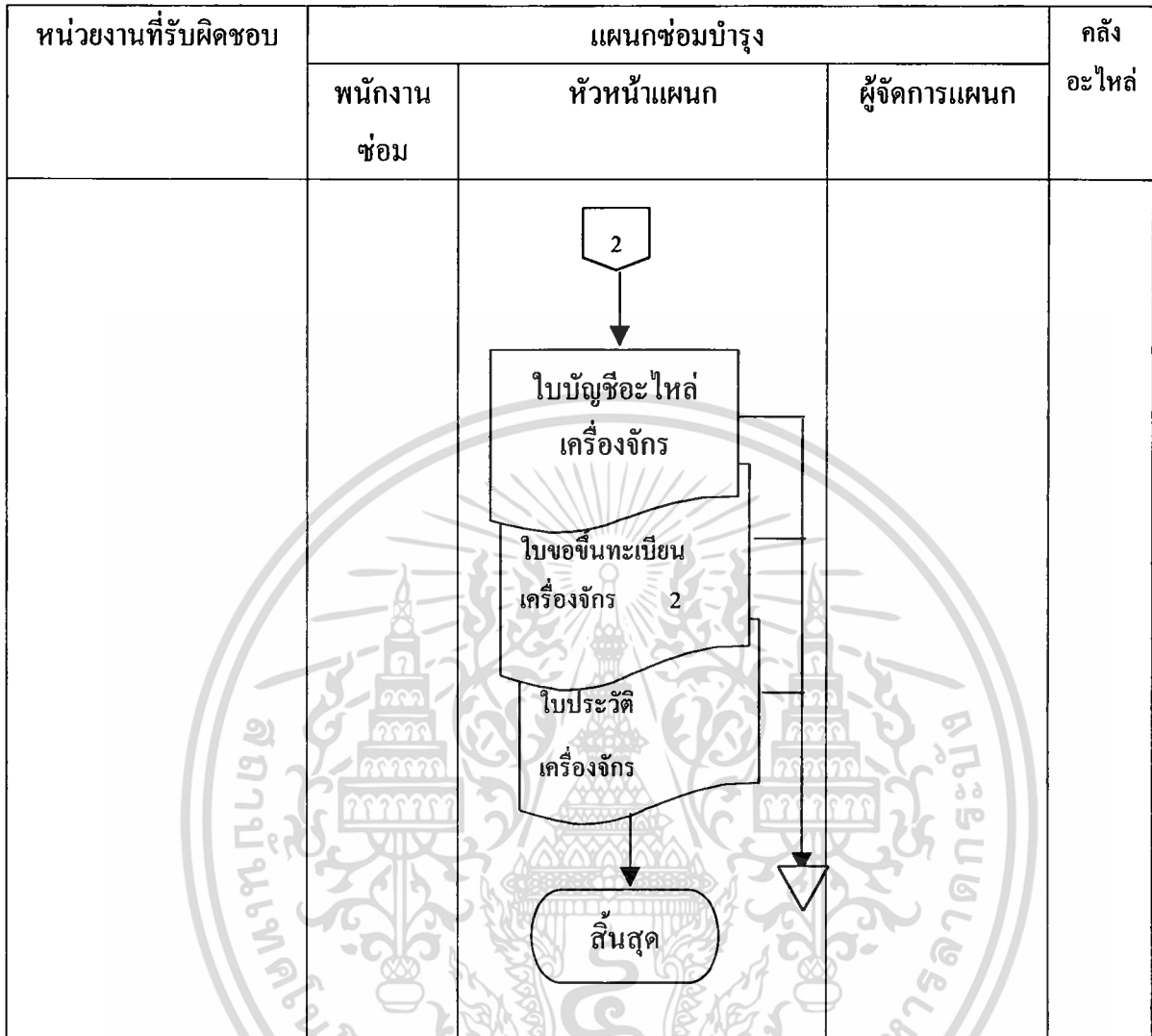
ภาพที่ 39 ผังกระบวนการขึ้นทะเบียนรายการเครื่องจักรและอะไหล่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 39 (ต่อ) ผังกระบวนการขอขึ้นทะเบียนเครื่องจักรและอะไหล่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



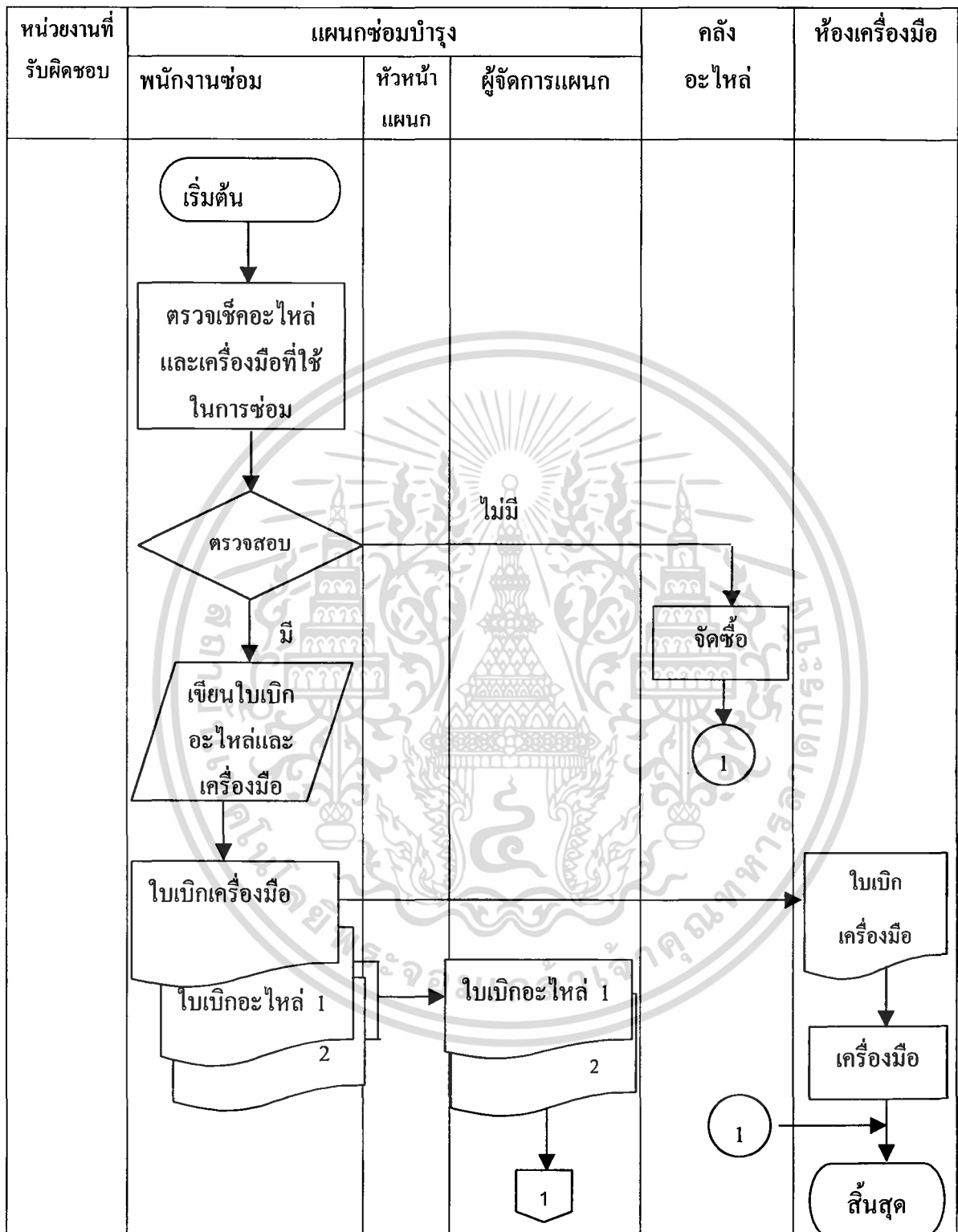
ภาพที่ 39 (ต่อ) ผังกระบวนการขอขึ้นทะเบียนเครื่องจักรและอะไหล่

จากนั้นนำใบขอขึ้นทะเบียนเครื่องจักร ใบประวัติเครื่องจักรและใบบัญชีอะไหล่แนบเก็บใส่แฟ้มของแผนกซ่อมบำรุง

2. การเบิก-จ่ายอะไหล่และเครื่องมือในการซ่อมเครื่องจักร (ภาพที่ 40)

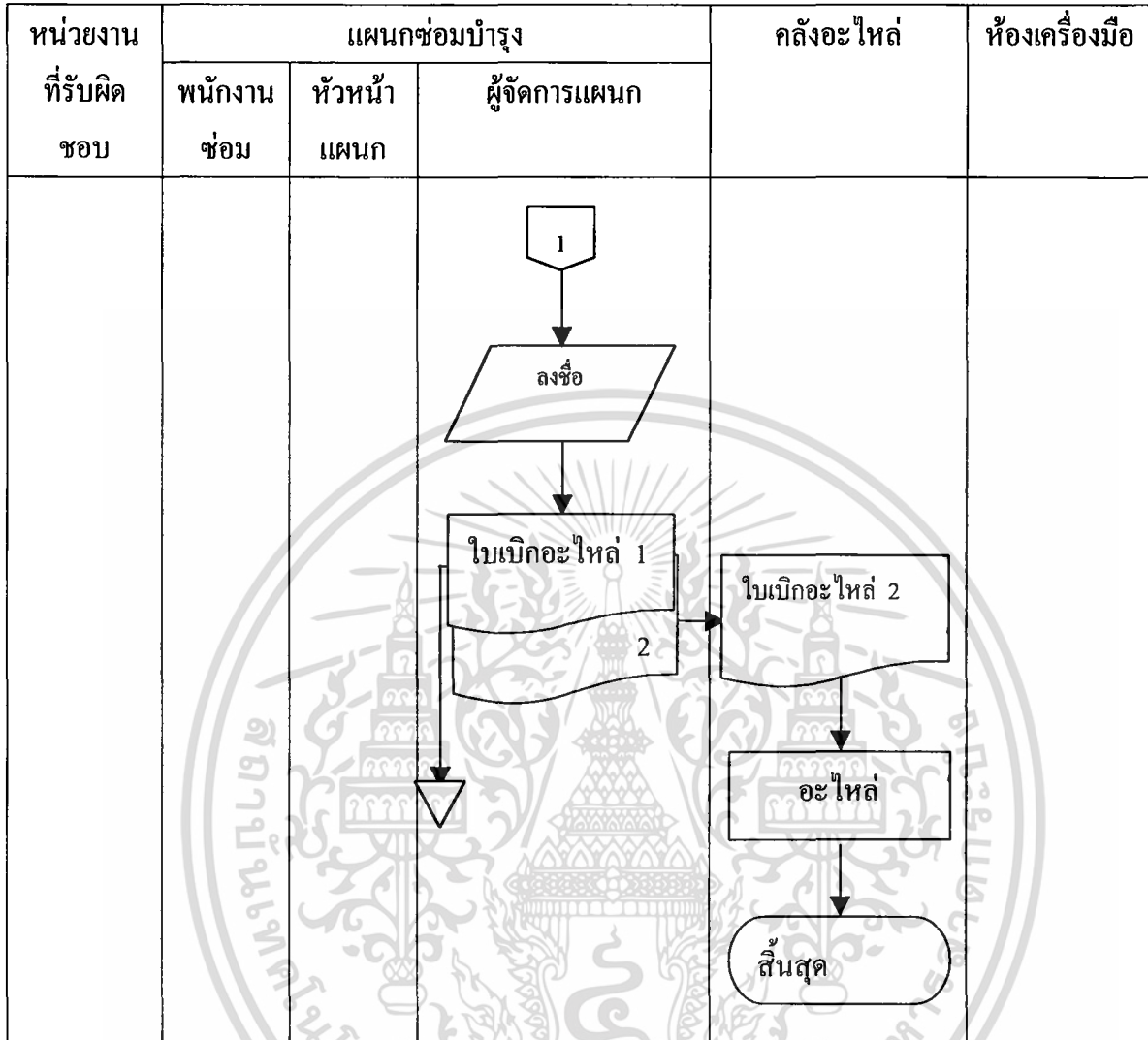
2.1 เมื่อพนักงานซ่อมบำรุงได้รับใบสั่งงาน พนักงานจะนำมาทำการตรวจสอบอะไหล่และเครื่องมือที่จะใช้ในการซ่อม ซึ่งพนักงานจะทำการตรวจสอบอะไหล่ที่ต้องการใช้ที่คลัง ถ้าไม่มีส่งใบจัดซื้อไปให้ที่คลัง เพื่อจัดซื้ออะไหล่มาเก็บไว้ ถ้ามีอะไหล่ที่ต้องการในคลังพนักงานจะเบิกวัสดุจากคลังโดยระบุชนิดและจำนวนอะไหล่ที่ต้องการในใบเบิกอะไหล่ และพนักงานเบิกเครื่องมือจากห้องเครื่องมือ โดยกรอกรายละเอียดเครื่องมือที่ต้องใช้งานทั้งหมดในใบเบิกเครื่องมือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 40 ผังกระบวนการเบิก-จ่ายอะไหล่และเครื่องมือในการซ่อมเครื่องจักร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 40 (ต่อ) ผังกระบวนการเบิกอะไหล่และเครื่องจักร

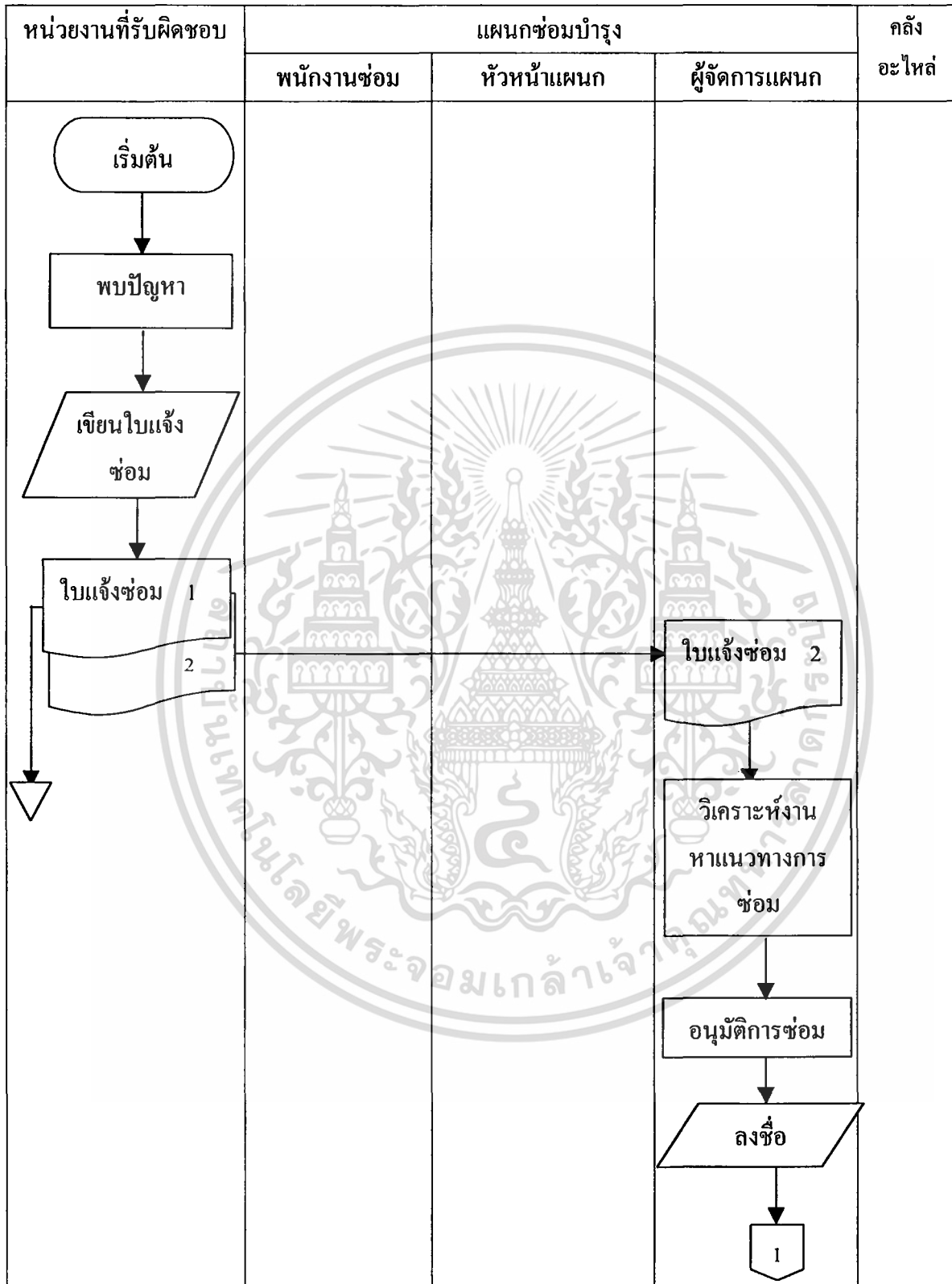
2.2 กรณีการเบิกอะไหล่ ผู้จัดการแผนกซ่อมบำรุงจะเป็นผู้อนุมัติใบเบิกอะไหล่และเก็บใบเบิกอะไหล่ฉบับจริงไว้

2.3 นำสำเนาใบเบิกอะไหล่ให้กับคลังอะไหล่เพื่อทำการเบิกอะไหล่

2.4 ในการเบิกเครื่องมือ พนักงานนำใบเบิกเครื่องมือให้กับห้องเครื่องมือ เพื่อทำการเบิกเครื่องมือที่ใช้ในการซ่อม

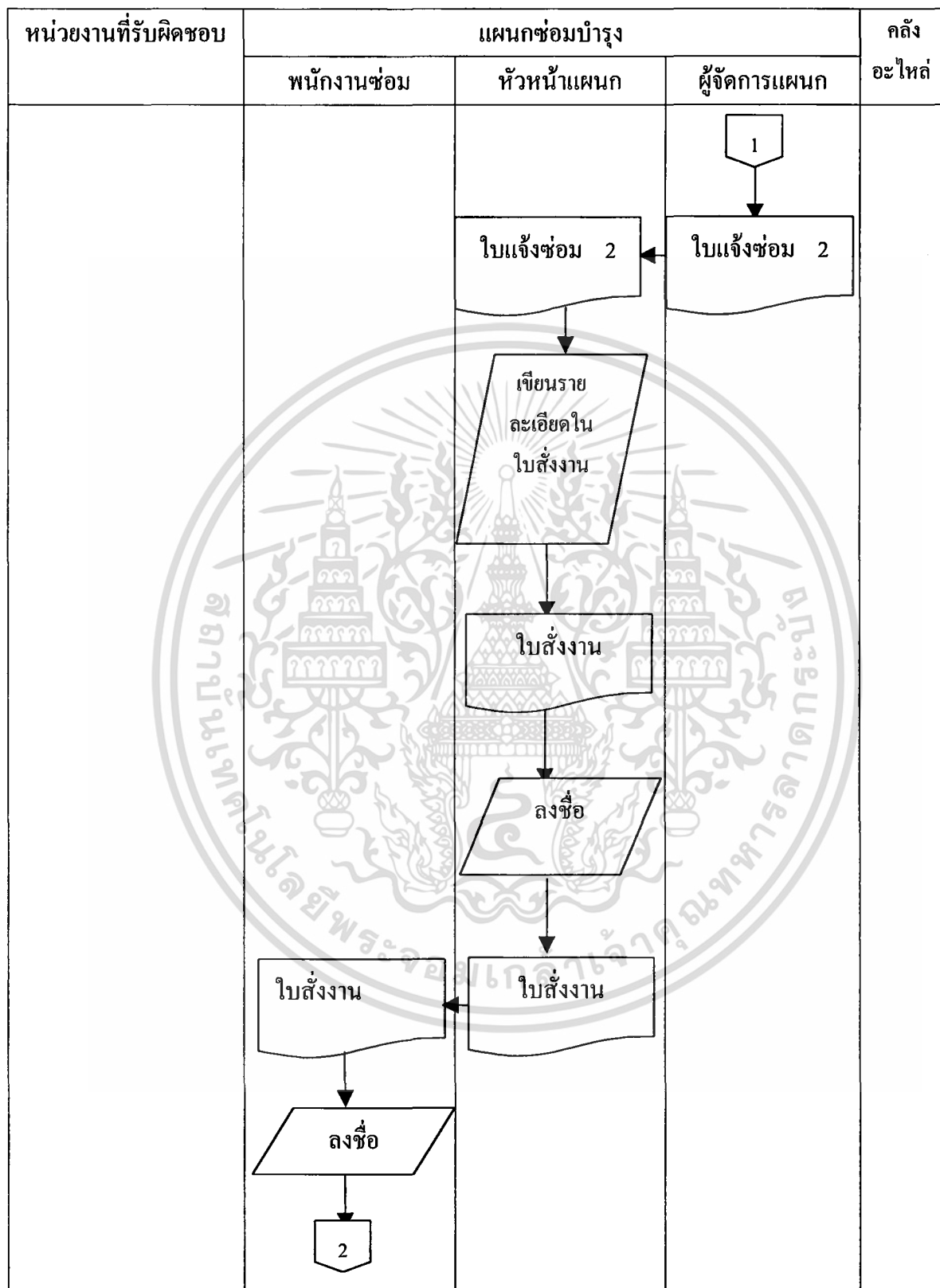
3. การซ่อมเครื่องจักร (ภาพที่ 41)

3.1 ในกรณีเครื่องจักรเกิดการเสียหายหรือไม่อยู่สภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ หน่วยงานที่รับผิดชอบเขียนใบแจ้งซ่อมเครื่องจักร เพื่อแจ้งซ่อมเครื่องจักร และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติซ่อมและทำสำเนาขึ้นม่อีกหนึ่งชุด โดยที่ต้นฉบับของใบแจ้งซ่อมเครื่องจักรนั้น หน่วยงานที่รับผิดชอบจะ
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญได้เห็นว่าใบแจ้งซ่อมเอกสารด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



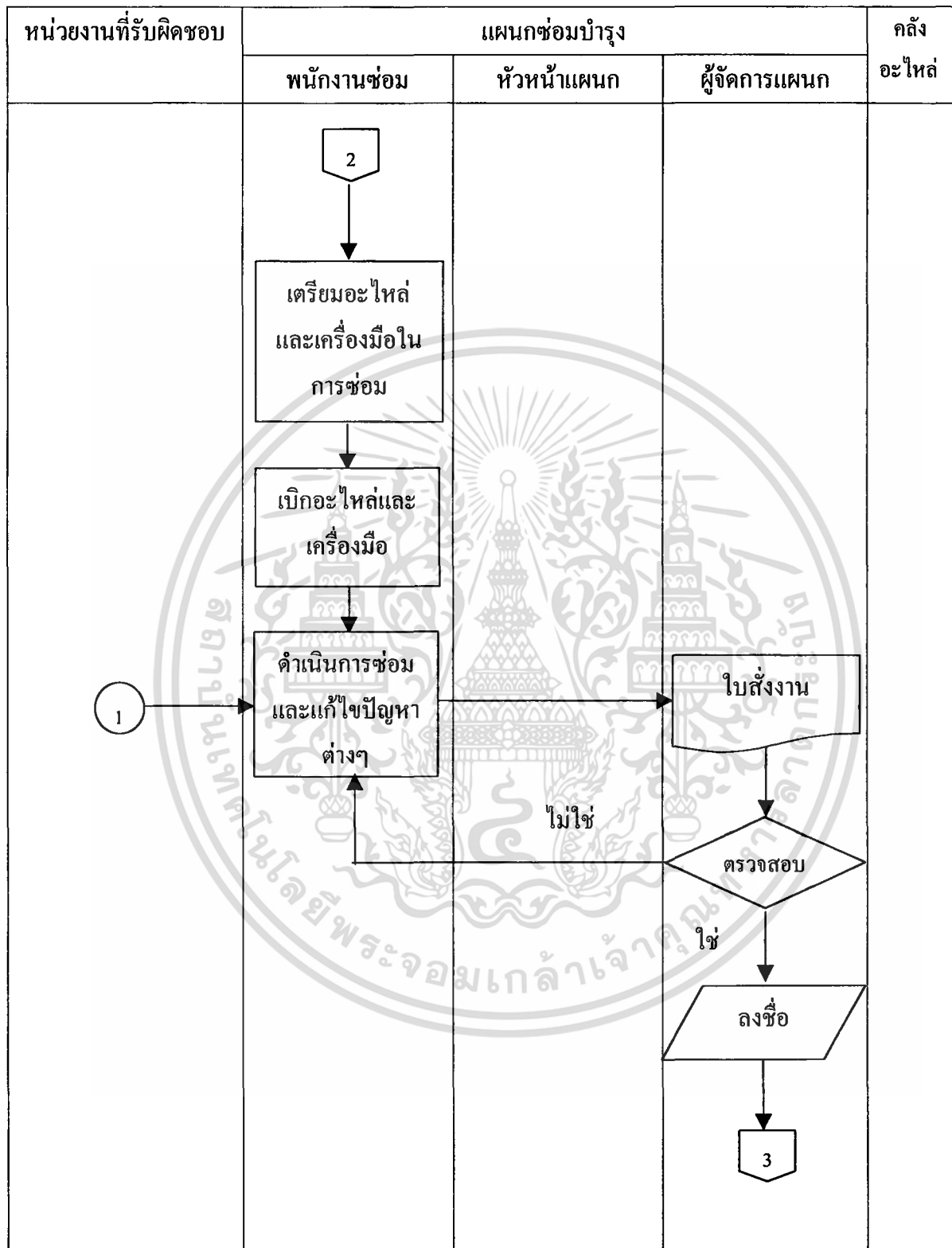
ภาพที่ 41 ผังกระบวนการซ่อมเครื่องจักร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



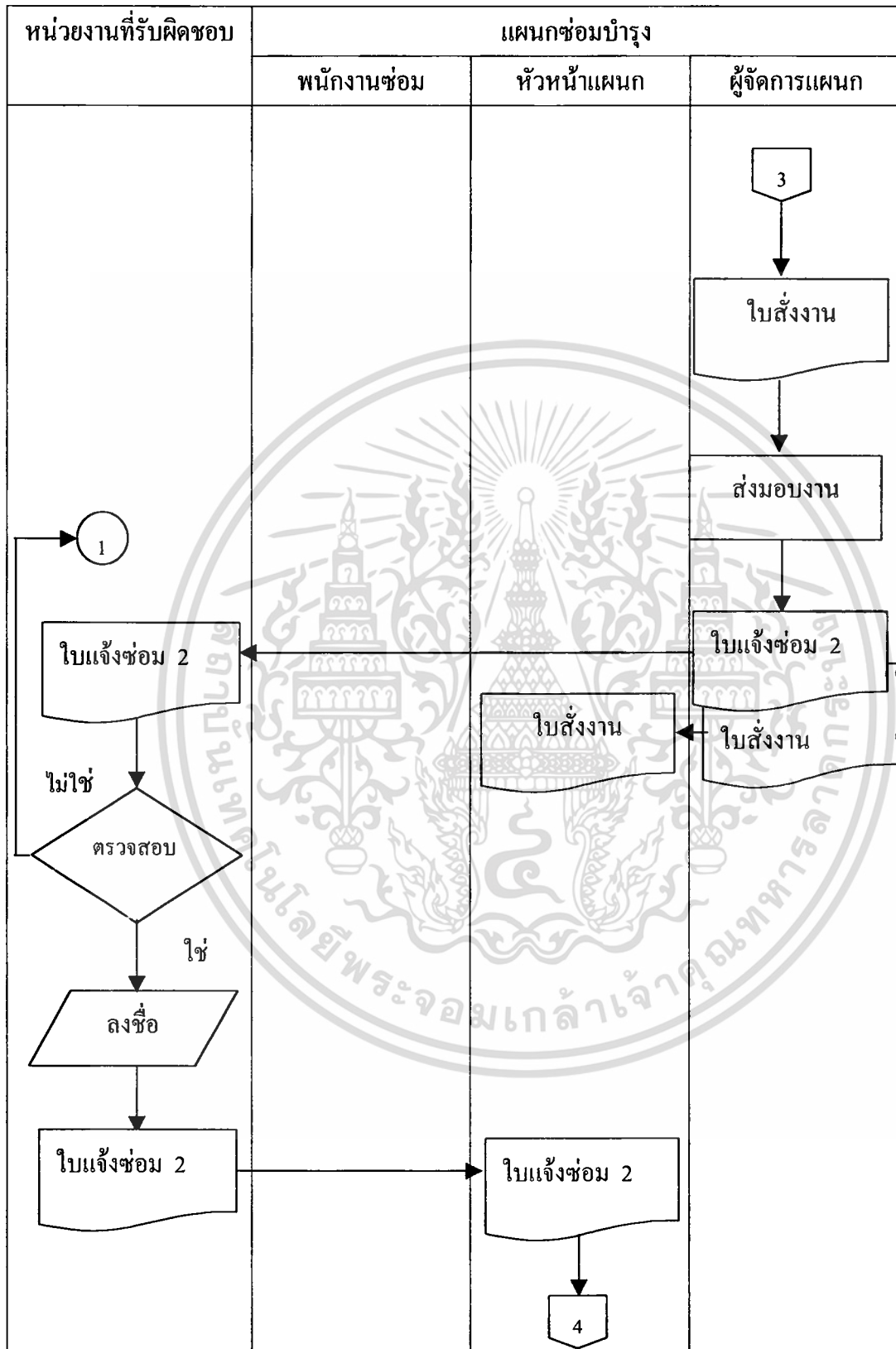
ภาพที่ 41 (ต่อ) ผังกระบวนการซ่อมเครื่องจักร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



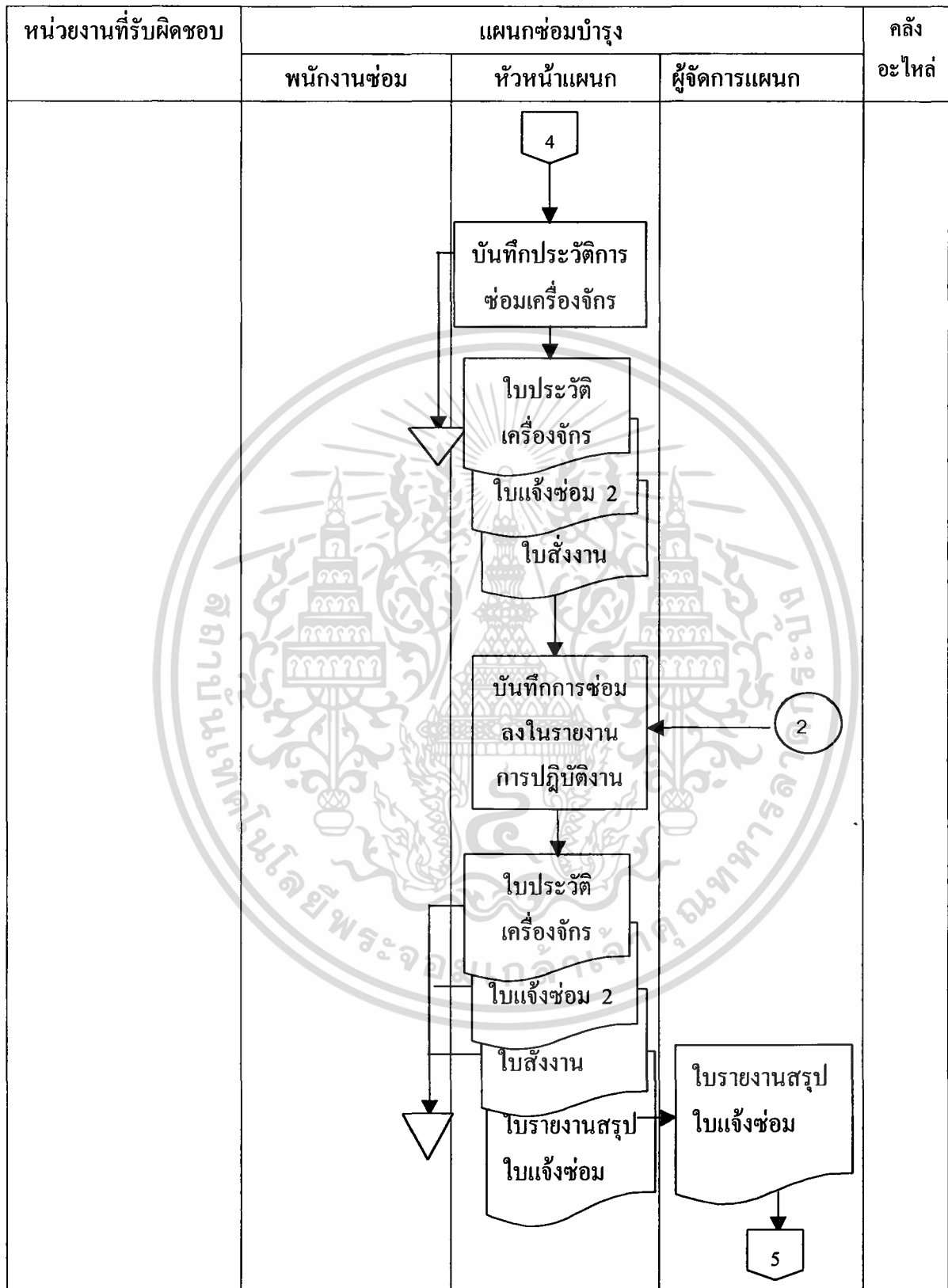
ภาพที่ 41 (ต่อ) ผังกระบวนการซ่อมเครื่องจักร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



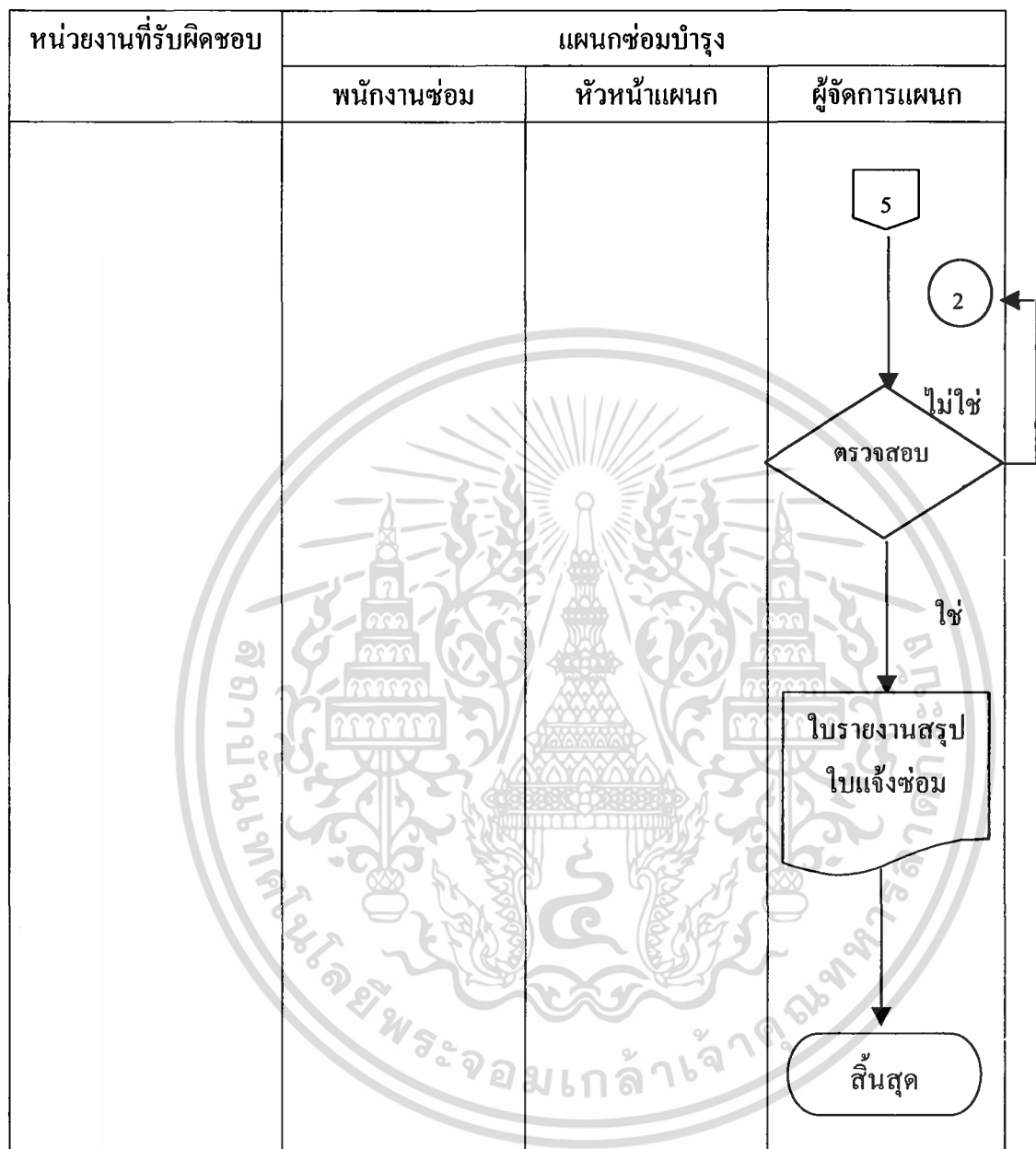
ภาพที่ 41 (ต่อ) ผังกระบวนการซ่อมเครื่องจักร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 41 (ต่อ) ผังกระบวนการซ่อมเครื่องจักร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 41 (ต่อ) ผังกระบวนการซ่อมเครื่องจักร

เก็บลงเพิ่มการแจ้งซ่อม เพื่อที่จะใช้ในการติดตามและทำสำเนาจะส่งให้กับหน่วยงานซ่อมบำรุง

3.2 ผู้จัดการแผนกซ่อมบำรุงรับใบแจ้งซ่อมและลงนามในช่องผู้อนุมัติ

3.3 ผู้จัดการแผนกซ่อมบำรุงทำการวิเคราะห์งานและหาแนวทางในการซ่อมเครื่องจักร

ที่ขัดข้องตามใบแจ้งซ่อม และเป็นผู้อนุมัติการซ่อมและลงชื่อในใบแจ้งซ่อมและส่งมอบงานให้กับหัวหน้าแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 เมื่อหัวหน้าพนักงานได้รับใบแจ้งซ่อมจากทางผู้จัดการแผนกแล้ว หัวหน้าแผนกจ่ายงานโดยรายละเอียดของงาน ซึ่งจะนำข้อมูลประวัติเครื่องจักรออกมาพิจารณาแล้วลงบันทึกในใบสั่งงานเพื่อส่งมอบงานให้พนักงานซ่อมดำเนินการต่อไปพร้อมทั้งลงชื่อในใบสั่งงาน

3.5 พนักงานซ่อมเมื่อได้รับใบสั่งงานแล้วนำมาตรวจสอบอะไหล่ที่จะใช้ ถ้ามีอะไหล่มากพอที่จะปฏิบัติงานได้ จะลงรายละเอียดอะไหล่ที่จะใช้และเขียนใบเบิกอะไหล่ส่งให้ แผนกคลังอะไหล่และดำเนินการปฏิบัติงาน

3.6 เมื่อพนักงานปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำใบสั่งงานเสนอต่อผู้จัดการแผนกซ่อมบำรุงเพื่อตรวจสอบและลงนาม โดยมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

3.6.1 ถ้างานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการแผนกซ่อมบำรุงลงนามในช่องผู้ส่งมอบงานในใบแจ้งซ่อม แล้วผู้จัดการของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่แจ้งซ่อมเครื่องจักรลงนามในช่องผู้รับงานในใบแจ้งซ่อมเครื่องจักร

3.6.2 ถ้างานไม่เรียบร้อยหัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงลงนามในช่อง ผู้ตรวจสอบและลงรายละเอียดงานที่ต้องแก้ไขในใบสั่งงาน ให้พนักงานนำกลับไปดำเนินการแก้ไขใหม่ให้เรียบร้อย พนักงานดำเนินการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ส่งใบสั่งงานเสนอต่อหัวหน้าเพื่อตรวจสอบและลงนาม

3.7 ผู้จัดการของหน่วยงานที่แจ้งซ่อมตรวจรับงาน และลงนามในช่องผู้รับมอบงานในใบแจ้งซ่อม

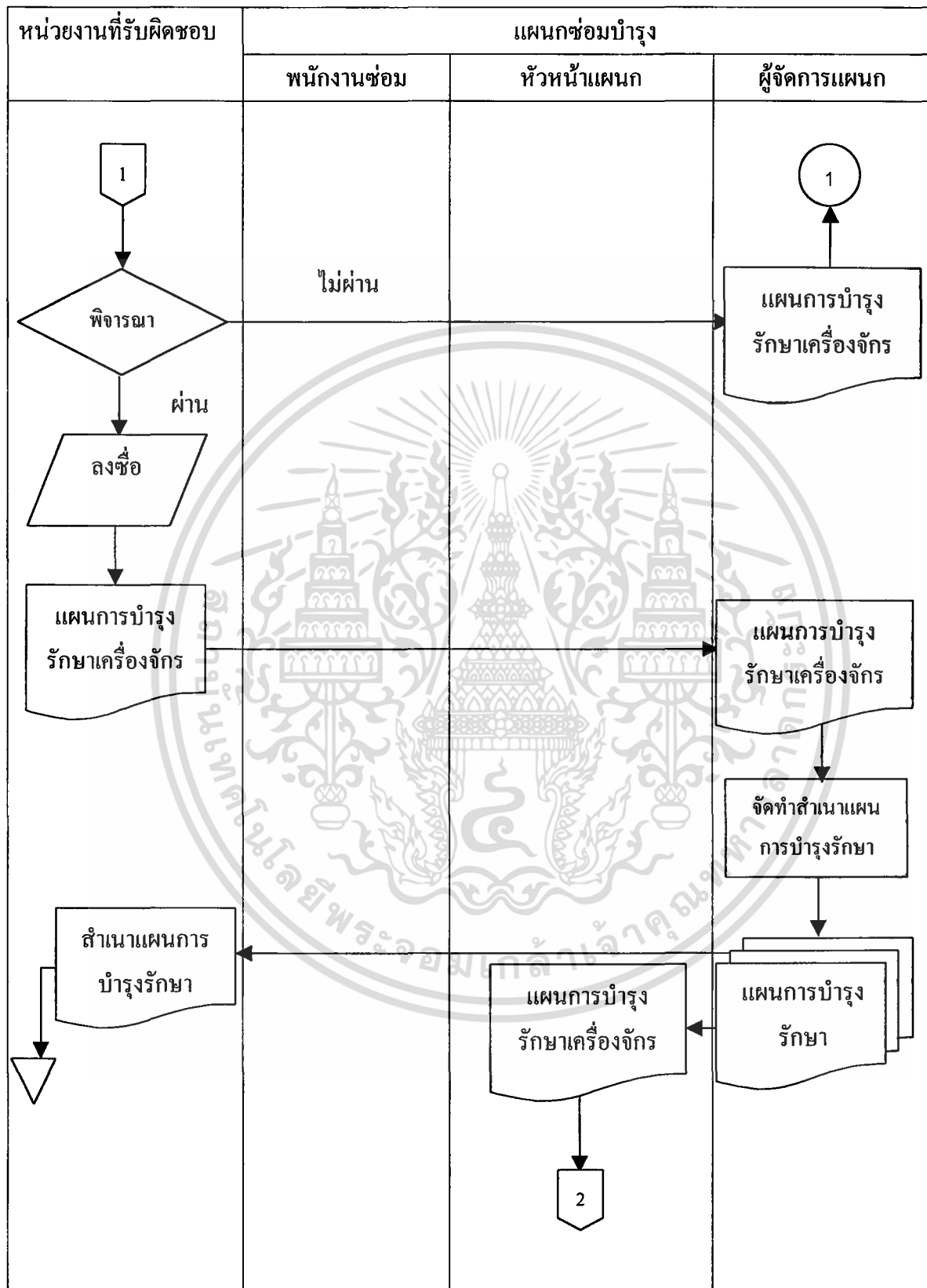
3.8 หัวหน้าพนักงานนำใบแจ้งซ่อมและใบสั่งงานมาเป็นข้อมูล เพื่อทำการบันทึกประวัติ การซ่อมเครื่องจักรในใบประวัติเครื่องจักร โดยในทุกสัปดาห์จะมีการรวบรวมและสรุปใบแจ้งซ่อมเครื่องจักรเสนอต่อผู้จัดการแผนกซ่อมบำรุงเพื่อติดตามงาน

4. การบำรุงรักษาเครื่องจักร (ภาพที่ 42)

4.1 หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง ต้องจัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องจักรที่เกี่ยวข้องกับการผลิต ได้แก่ แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรประจำเดือน และบำรุงรักษาเครื่องจักรประจำปี ซึ่งประกอบด้วย การตรวจสอบสภาพเครื่องจักรในส่วนต่าง ๆ การตรวจเช็คปั๊มน้ำมันยางสด การตรวจเช็คกรดโฟลต์กลีป การตรวจเช็คปั๊มไดอะเฟรม การตรวจเช็คคอมเพรสเซอร์ และการทำความสะอาด และการหล่อลื่น เป็นต้น โดยจัดทำแผนและพิจารณาจากคู่มือเครื่องจักร ประวัติเครื่องจักร และลักษณะการใช้งาน

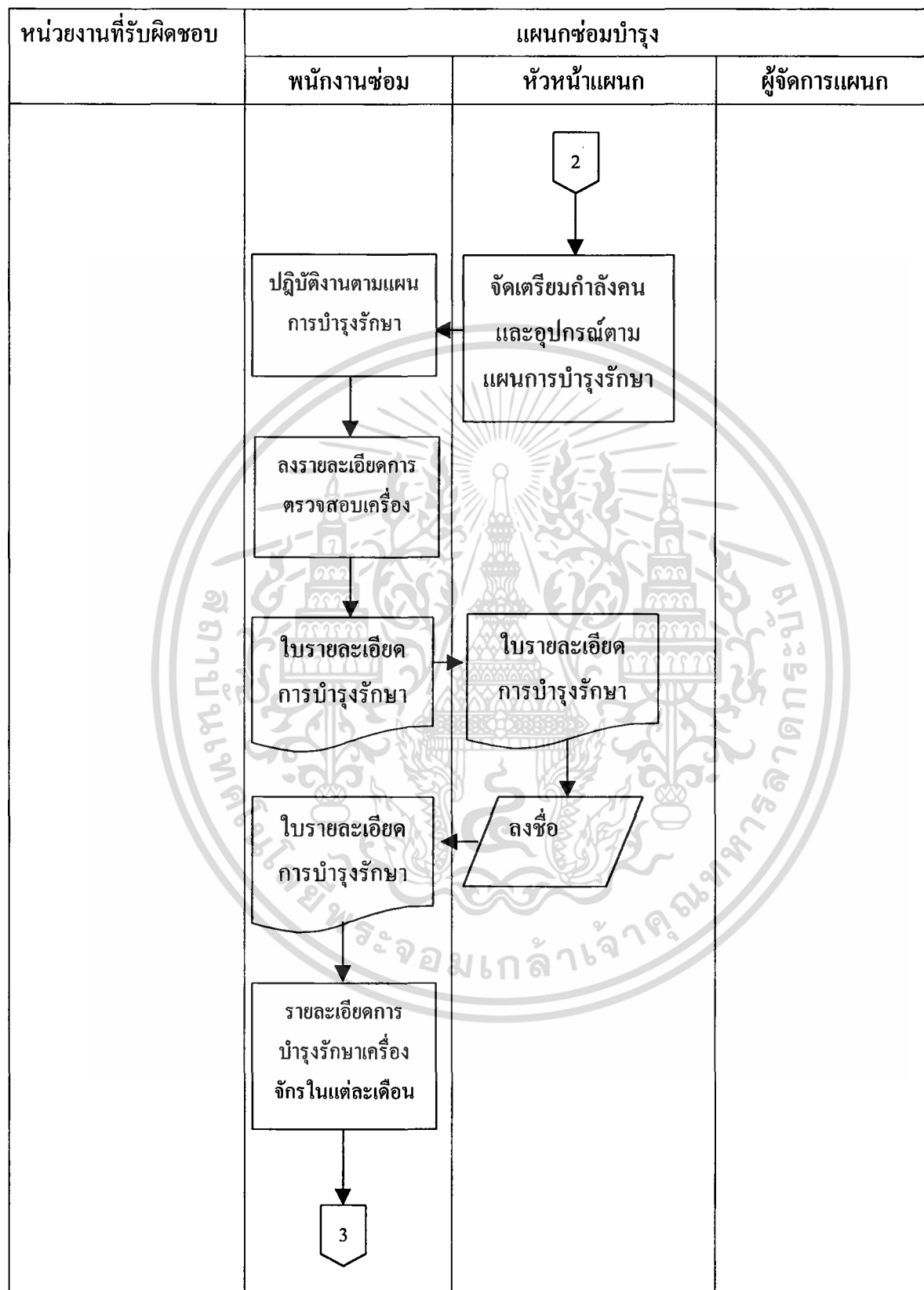
4.2 ผู้จัดการแผนกซ่อมบำรุง ตรวจสอบและลงนามรับรองความถูกต้อง แล้วส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักรนั้น ๆ พิจารณาและลงนามรับรองและ จัดทำสำเนา เพื่อแจกแผนการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



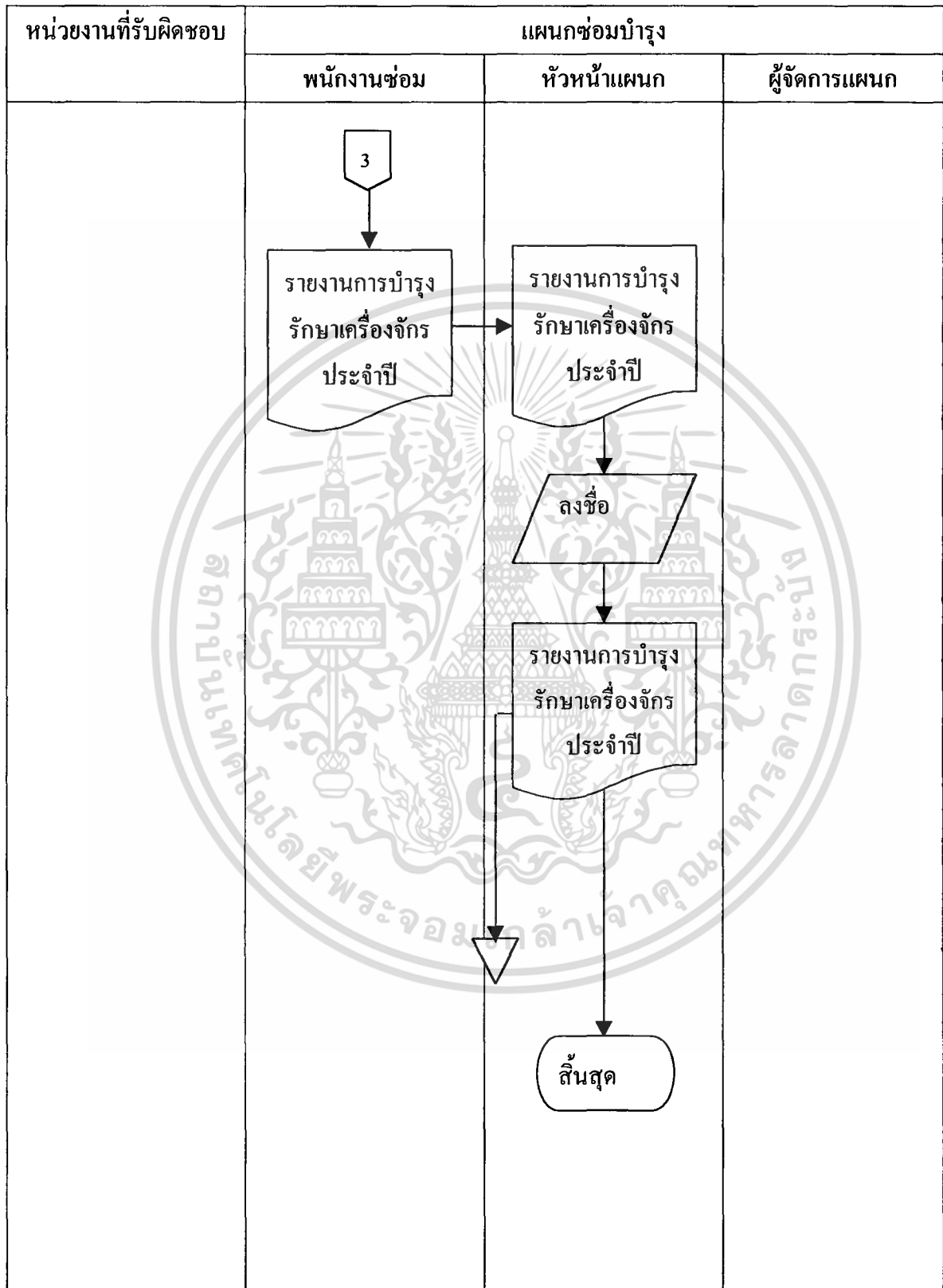
ภาพที่ 42 (ต่อ) ผังกระบวนการบำรุงรักษาเครื่องจักร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 42 (ต่อ) ผังกระบวนการบำรุงรักษาเครื่องจักร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 42 (ต่อ) ผังกระบวนการบำรุงรักษาเครื่องจักร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงนำแผนงานการบำรุงรักษาเครื่องจักร มาจัดทำรายละเอียดการบำรุงรักษาเครื่องจักร โดยทำการระบุรายละเอียดการตรวจสอบเครื่องจักรแต่ละชนิดลงในใบรายละเอียดการบำรุงรักษาเครื่องจักรแต่ละประเภท เพื่อนำไปดำเนินการตรวจสอบ

4.4 หัวหน้าแผนก จะมอบหมายงานให้กับพนักงานดำเนินการตรวจสอบเครื่องจักรตามแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรที่ได้กำหนดไว้ตามเอกสารในข้อที่ 2

4.4.1 กรณีที่พนักงานตรวจเช็คเครื่องจักรแล้วพบว่าเครื่องจักรปกติ หัวหน้าแผนกลงนามในช่องผู้ตรวจสอบ

4.4.2 กรณีที่พนักงานตรวจเช็คเครื่องจักร แล้วพบว่าเครื่องจักรไม่ปกติ หัวหน้าแผนกเขียนใบแจ้งซ่อมเสนอต่อผู้จัดการแผนกเพื่อพิจารณา โดยระบุเลขที่ใบแจ้งซ่อมไว้ในใบรายละเอียดการซ่อมเครื่องจักรแล้วดำเนินการซ่อมเครื่องจักร โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการซ่อมเครื่องจักร

4.5 พนักงานผู้ดำเนินการซ่อมจะบันทึกผลการบำรุงรักษาเครื่องจักรในใบรายละเอียดการบำรุงรักษาเครื่องจักร

4.6 พนักงานจัดส่งใบรายละเอียดการการบำรุงรักษาเครื่องจักร ให้หัวหน้าแผนกลงนามในช่องผู้ตรวจสอบ

4.7 จัดทำรายงานการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร

4.8 ให้หัวหน้าพนักงานตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรอง

4.9 หัวหน้าแผนกลงบันทึกประวัติการซ่อมเครื่องจักร

4.10 เมื่อสิ้นปี พนักงานจัดทำรายงานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรประจำปี และให้หัวหน้าแผนกลงนาม ส่งให้ผู้จัดการต่อไป

4.11 ผู้จัดการตรวจสอบรายงานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรและลงนาม

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของระบบการจัดการงานบุคคล

ในส่วนของการคิดค่าแรงพนักงานจากเดิม จะเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูล ที่ใช้ในการคิดเงินเดือนและค่าแรงพนักงานอยู่ในรูปของเอกสาร ได้แก่ ใบลาหยุดของพนักงาน ข้อมูลในการทำงานของเครื่องจักรและบัตรลงเวลา แต่การทำงานระบบงานใหม่ของการคิดเงินเดือนและค่าแรง ได้มีการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน ลดการผิดพลาดในการคำนวณ และป้องกันการชำรุดหรือสูญหายของเอกสารที่ใช้ประกอบการคิดเงินเดือนและค่าแรงพนักงาน โดยการดำเนินงานใหม่จะเริ่มเก็บข้อมูลการลาหยุดของพนักงาน ข้อมูลเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทำงานล่วงเวลาของพนักงาน และข้อมูลเวลาในบัตรลงเวลา นำข้อมูลที่ได้ไปคิดคำนวณเงินเดือนและค่าแรงของพนักงาน จากนั้นจัดพิมพ์รายงานเงินเดือนและค่าแรงของพนักงานให้กับฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นผู้จ่ายให้กับพนักงาน (ภาพที่ 43) (ภาคผนวก ค)

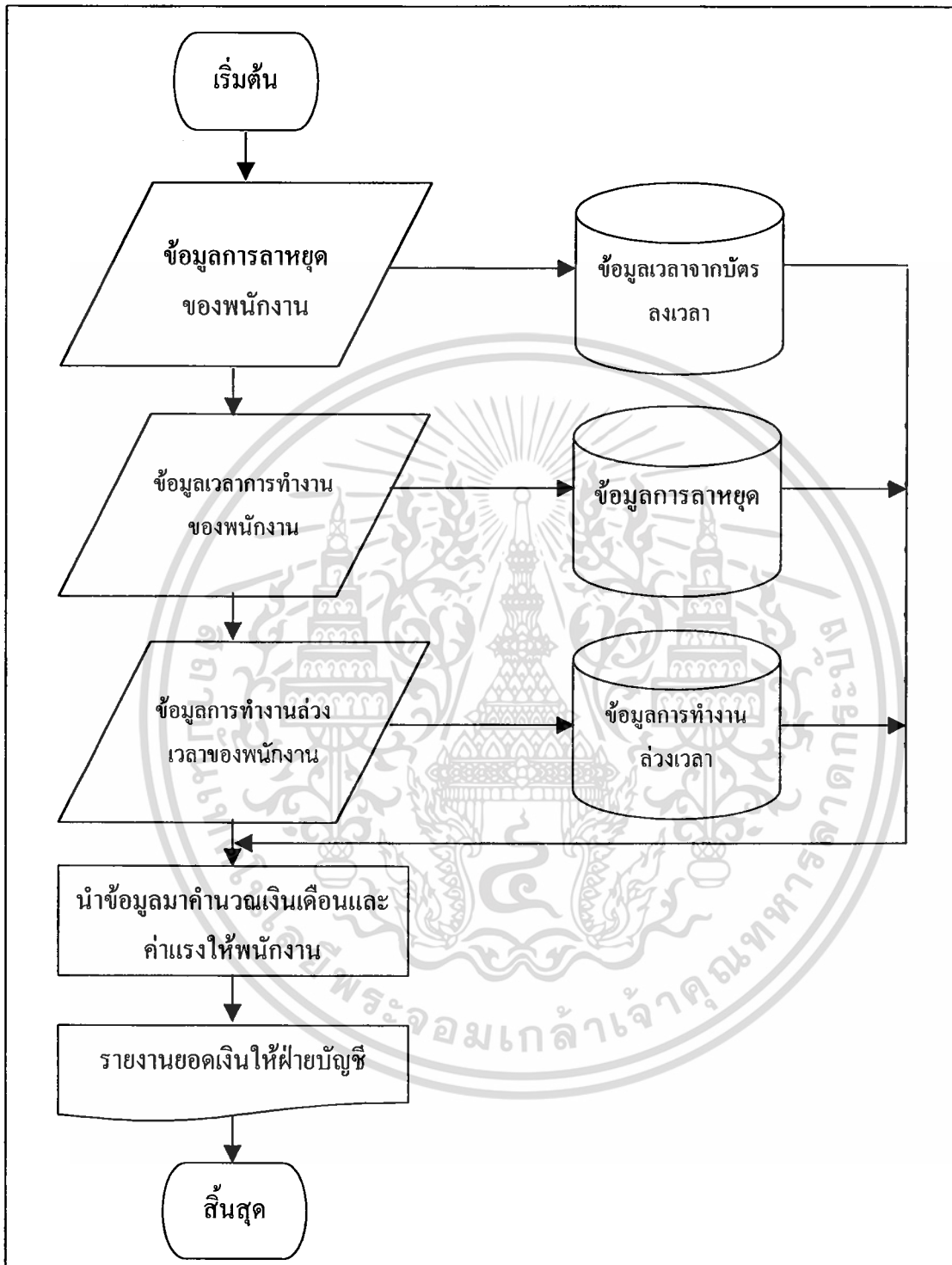
ในส่วนของ การรับสมัครและการฝึกอบรมพนักงาน การดำเนินงานใหม่จะใช้บริษัทแม่แบบที่ได้มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9002 รวมทั้งทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบงานบุคคลนำมาพัฒนาระบบการดำเนินงานให้มีคุณภาพ รวมถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ โดยมีขั้นตอนรายละเอียดดังนี้ (ภาพที่ 44)

1. เมื่อฝ่ายต่าง ๆ ต้องการพนักงานจะยื่นความจำนงมายังฝ่ายบุคคลโดยระบุตำแหน่งที่ต้องการ
2. ฝ่ายบุคคลได้รับเรื่องจากฝ่ายต่าง ๆ ที่ต้องการพนักงานแล้ว จะตรวจสอบข้อกำหนดคุณลักษณะของงาน และทำการยื่นเรื่องให้กรรมการผู้บริหารพิจารณา
3. เมื่อกรรมการผู้บริหารอนุมัติฝ่ายบุคคลจะทำประกาศการรับสมัครงาน โดยจะระบุรายละเอียดของงานตามข้อกำหนดคุณลักษณะของงาน (ภาคผนวก ง)
4. เมื่อมีผู้สมัครสนใจจะเข้าทำงานจะต้องทำการกรอกใบรับสมัครด้วยตนเอง ฝ่ายบุคคลจะตรวจว่าตรงกับข้อกำหนดคุณลักษณะของงานหรือไม่ แล้วจึงรวบรวมรายชื่อผู้บริหารพิจารณา
5. เมื่อผู้บริหารได้คัดเลือกผู้สมัครได้แล้ว จะนำชื่อผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกให้ฝ่ายบุคคล รวมทั้งวันและเวลาในการปฐมนิเทศน์และฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน ส่วนผู้สมัครที่ไม่ได้รับเลือกฝ่ายบุคคลก็จะทำการเก็บข้อมูลไว้ เมื่อยามต้องการพนักงานเร่งด่วน
6. เมื่อผ่านการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วจะทำการบรรจุเข้าทำงาน

ผลการทดสอบระบบและการอภิปรายผล

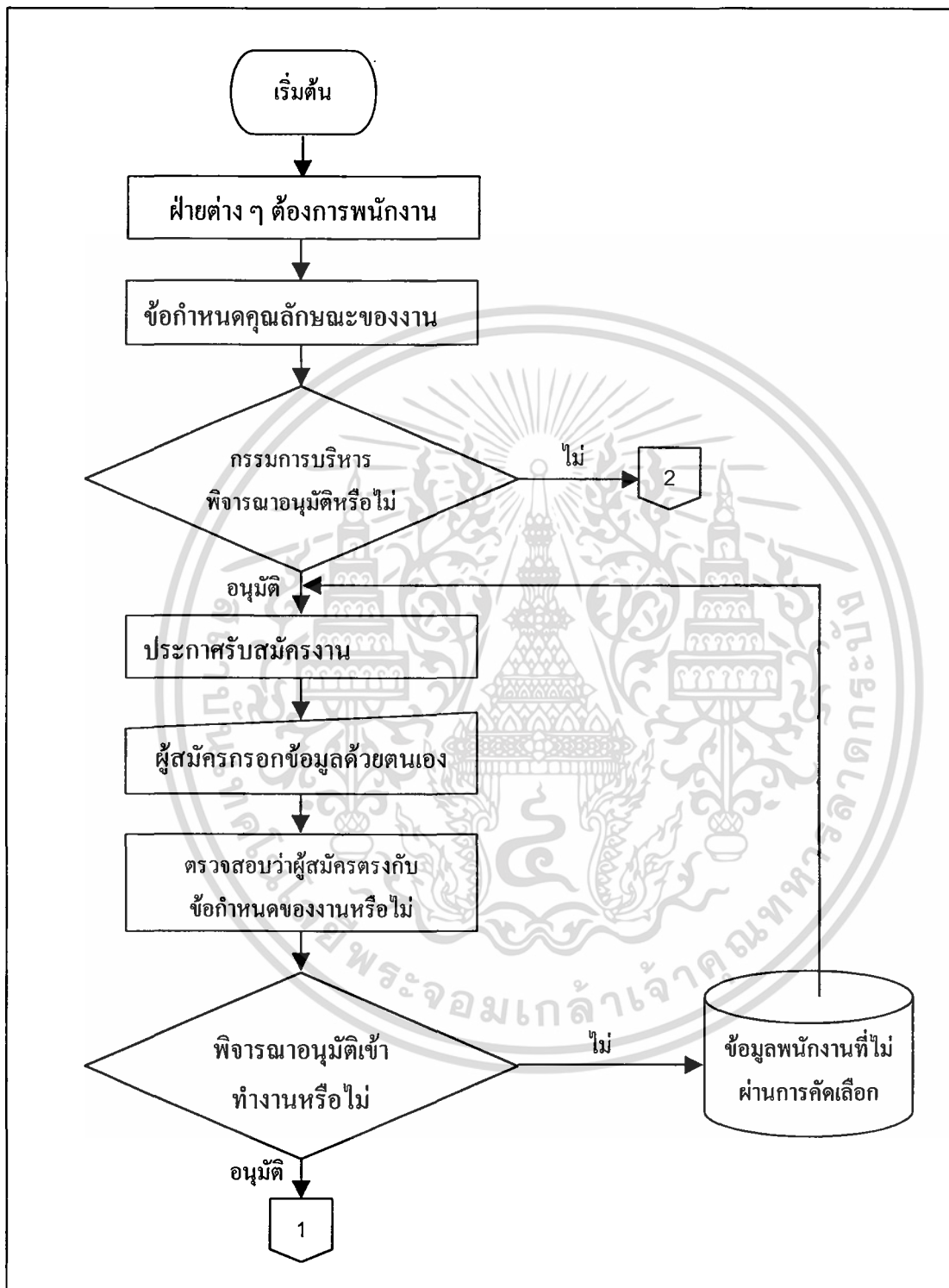
จากการศึกษาระบบการทำงานปัจจุบัน ตลอดจนวิเคราะห์และออกแบบระบบ โดยการศึกษาจาก บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และ บริษัท เอ็น.วาย รับเบอร์ จำกัด ในส่วนของการรับซื้อผลผลิตทางการเกษตร การซ่อมบำรุงเครื่องจักร และฝ่ายบุคคลเพื่อพัฒนาระบบการทำงานเดิมของ บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด รวมทั้งเขียนโปรแกรมเพื่อใช้ในการทำงานและการนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ แก่เจ้าของกิจการในการพิจารณาตัดสินใจ ผลจากการพัฒนาและทดสอบระบบการทำงาน พบว่าสามารถแก้ไขปัญหาการดำเนินงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



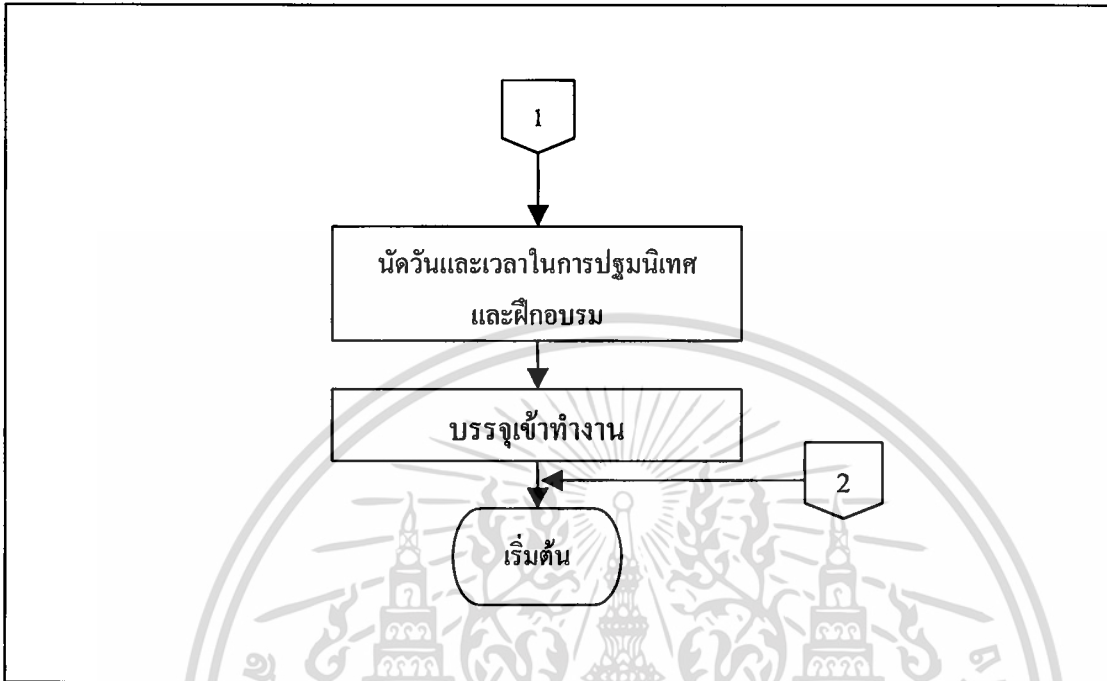
ภาพที่ 43 ฟังก์ชันตอนการดำเนินงานใหม่ของระบบคิดเงินเดือนและค่าแรงพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 44 ผังขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของระบบรับสมัครและฝึกอบรมพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 44 (ต่อ) ผังขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของระบบรับสมัครและฝึกอบรมพนักงาน

ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ขั้นตอนการดำเนินงานมีความเหมาะสมและเป็นระบบ โปรแกรมมีส่วนช่วยในการทำงาน ความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน และลดเวลาในการดำเนินงานความพอใจของผู้ใช้ อยู่ในระดับดีมาก ส่วนการเรียนรู้วิธีการใช้งาน ลดความซ้ำซ้อนของงาน ปริมาณงานลดลง และความพึงพอใจต่อระบบการดำเนินงานใหม่ของผู้ใช้ในระดับดี

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

จากการศึกษาและพัฒนาระบบการทำงานให้แก่บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทแปรรูปผลปาล์มสดในจังหวัดชลบุรี ทำให้ทราบถึงปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ ของระบบที่ยังต้องการ การปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งพบว่าปัญหาที่เกิดจากระบบการรับซื้อผลปาล์มยังขาดการดำเนินงานที่ดี ไม่มีการจัดทำระบบฐานข้อมูลสำหรับการทำงานจึงทำให้การสืบค้น บันทึก ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลเป็นไปได้ยาก การทำงานของเครื่องชั่งน้ำหนักมีความยืดหยุ่นน้อยไม่สามารถป้อนข้อมูลที่เป็นตัวหนังสือได้ ทำให้เกิดการผิดพลาดในการออกใบชั่งน้ำหนักให้กับเกษตรกร ระยะทางระหว่างเครื่องชั่งน้ำหนักกับห้องควบคุมเครื่องชั่งน้ำหนักอยู่ห่างกันทำให้พนักงานที่ควบคุมเครื่องชั่งน้ำหนักป้อนข้อมูลเลขทะเบียนรถผิดพลาด เกิดการสับสนในลูกค้าเมื่อลูกค้าชำระเงินค่าผลปาล์ม ระบบการซ่อมบำรุงขาดการเก็บข้อมูลของเครื่องจักรแต่ละเครื่องและเก็บข้อมูลประวัติการซ่อมซ่อมแซมเครื่องจักร เมื่อเครื่องจักรเกิดการขัดข้องสูญเสียเวลามากในการหาอะไหล่และจุดขัดข้องในการซ่อมแซมเครื่องจักร การแจ้งซ่อมขาดความชัดเจนไม่มีการจัดทำเอกสารแจ้งซ่อมมีเพียงการบอกกล่าว การเบิก - จ่ายอุปกรณ์และเครื่องมือในการซ่อมไม่เป็นระเบียบเครื่องมือมีการสูญหาย ระบบการจัดการงานบุคคลการคัดเลือกและสรรหาขาดข้อกำหนดที่ชัดเจน ทำให้ได้พนักงานไม่ตรงกับงานก่อให้เกิดงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ ขาดการฝึกอบรมพนักงาน พนักงานขาดความเข้าใจในการทำงานรวมถึงการพัฒนาฝีมือ การคำนวณค่าแรงงานมีความล่าช้าและเกิดความผิดพลาด เนื่องจากข้อมูลมีจำนวนมาก จากปัญหาดังกล่าวจึงได้วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงาน โดยนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมทั้งศึกษาการดำเนินงานของบริษัทแม่แบบ บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และบริษัท เอ็น.วาย. รับเบอร์ จำกัด มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานเพื่อช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ทำให้ระบบการดำเนินงานใหม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานมากที่สุด

สำหรับการวิเคราะห์ระบบได้ใช้แผนภาพรวมและแผนภาพการไหลเวียนของข้อมูลมาเป็นเครื่องมือเพื่อแสดงถึงขั้นตอนการทำงานของระบบและการส่งผ่านข้อมูลระหว่างภายในและเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่จนด้านการศึกษาไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายนอกระบบ การออกแบบระบบได้นำแผนภาพความสัมพันธ์ของข้อมูลแบบจำลอง E-R (E-R Model) มาเป็นเครื่องมือในการออกแบบฐานข้อมูล และใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส 97 และไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการสร้างฐานข้อมูลและโปรแกรมตามที่ได้ออกแบบไว้ โดยจะออกแบบให้หน้าจอสามารถรับข้อมูล บันทึก แก้ไข เพิ่ม ลบ สืบค้นข้อมูล แสดงผลออกทางหน้าจอและพิมพ์รายงาน พร้อมทั้งสร้างระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลด้วยการตั้งรหัสผ่านเพื่อให้เฉพาะเจ้าหน้าที่เท่านั้นที่มีสิทธิ์ดำเนินการต่าง ๆ และนำระบบการทำงานในส่วนของการรับซื้อผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร การซ่อมบำรุงเครื่องจักร และฝ่ายบุคคลของบริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และบริษัท เอ็น.วาย รับเบอร์ จำกัด มาใช้ในการพัฒนาระบบการทำงานเดิมของ บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด เมื่อนำโปรแกรมไปติดตั้งเพื่อให้ผู้ใช้ได้ทดสอบและประเมินผลโปรแกรมแล้ว พบว่าผู้ใช้ระบบมีความพึงพอใจมาก เนื่องจากระบบใหม่มีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระเบียบ ช่วยลดปริมาณงานของพนักงานลงได้อย่างมาก รวมถึงการจัดทำรายงานต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารสำหรับใช้ในการตัดสินใจบริหารงานในขั้นต่อไป สามารถทำได้ทันทีและข้อมูลที่ได้มีความถูกต้องสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

จากการพัฒนาระบบการจัดการงานของ บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด และได้จัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อประยุกต์ใช้งานกับระบบงาน ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน แต่ยังมีสิ่งที่ควรปรับปรุงและแก้ไข มีข้อเสนอแนะดังนี้

1. โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนี้ได้มีการศึกษาการทำงาน เพียงในส่วนงานที่เกี่ยวกับระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุง และระบบการจัดการงานบุคคล ซึ่งยังไม่ครอบคลุมกับงานจริงทั้งหมด ดังนั้นผู้ที่พัฒนาระบบต่อไปควรมีการจัดทำให้ระบบสามารถจัดการกับงานทั้งหมดของกิจการได้
2. เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินงานของระบบใหม่ควรนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาประยุกต์ใช้ ได้แก่ ระบบการรับซื้อผลปาล์มสดนำเครื่อง POS มาใช้ในการรับข้อมูลหมายเลขทะเบียนรถ ระบบการซ่อมบำรุงนำเครื่อง PDA มาใช้ในการเก็บข้อมูลอะไหล่ และระบบการจัดการงานบุคคลนำบัตรแถบแม่เหล็กมาใช้ในการบันทึกเวลาทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารอ้างอิง

กิจจา นกดี และคณะ .2542. การจัดการระบบงานซ่อมบำรุงของบริษัทเลิศวิสัยแอนด์ซันส์ จำกัด .

กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ . สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาด
กระบัง

จันทิมา สิริธนาวัตร และคณะ .2541. ระบบฐานข้อมูลวัตถุบคงคลังและจัดซื้อเพื่อตัดสินใจรับ

ใบสั่งซื้อสินค้า . กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ . สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้า
คุณทหารลาดกระบัง

ชัญญ หังสวณิช .2540. ระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคล . กรุงเทพมหานคร :

ปัญหาพิเศษ . คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาด
กระบัง.

มานิตย์ พรพิพัฒน์กุลและคณะ .2540. คู่มือการใช้สัญลักษณ์รหัสแท่ง. กรุงเทพมหานคร. สถาบัน
สัญลักษณ์รหัสแท่งไทย.

สุทธิศักดิ์ พงศ์อังกูร และอารีย์ พัฒนาพลกรสกุล .2541. การคำนวณค่าตอบแทนของบริษัท

ทาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด . กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ . คณะเทคโนโลยีการ
เกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับระบบงานซ่อมบำรุง

ความหมายและวัตถุประสงค์ในงานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล
งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลมีวัตถุประสงค์หลายประการ คือ

1. เพื่อลดความเสื่อมสภาพของเครื่องจักรกล
2. เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมในส่วนที่ชำรุด
3. เพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดแก่ผู้ปฏิบัติงานเนื่องจากอุบัติเหตุ
4. เพื่อลดความสูญเปล่าของเวลาเนื่องจากต้องหยุดงานเนื่องจากการซ่อมแซม
5. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน

ความหมายของงานซ่อมบำรุง

งานซ่อมบำรุง คือ งานหรือกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เครื่องจักรและอุปกรณ์ อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา เนื่องจากงานซ่อมและบำรุงรักษาเป็นงาน ที่จะต้องเสียค่าใช้จ่ายอยู่ตลอดเวลาโดยมิได้ทำหน้าที่ทำกำไรให้กิจการเลย ดังนั้นโรงงานและ สถานบริการหลาย ๆ แห่ง จึงมักจะเลยไม่ทำการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ โดยปล่อยให้ เครื่องจักรจนเสียหายก่อนแล้วจึงซ่อม ซึ่งโดยสภาพความเป็นจริงแล้วการทำเช่นนี้จะก่อให้เกิด ความสูญเสียมากกว่าหลายเท่าอีกทั้งยังอาจเกิดอุบัติเหตุและเกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานและคนงาน จนถึงชีวิต ซึ่งเป็นความสูญเสียที่มากขึ้นเป็นทวีคูณ

จากคำจำกัดความดังกล่าว การซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล ยังประกอบด้วยงานต่าง ๆ 3 ลักษณะ คือ

1. งานซ่อม หมายถึง การดำเนินการเมื่อเครื่องจักรกลเกิดการขัดข้อง
2. การบริการ หมายถึง การดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้เครื่องจักรกลเกิดการชำรุด ซึ่งจะ

ดำเนินการตามระยะเวลาของการใช้เครื่องจักรกล

3. การตรวจสอบ หมายถึง การตรวจสอบให้ทราบถึงสภาพของชิ้นส่วนของเครื่องจักรกล เพื่อใช้ในการกำหนดอายุการใช้งานของชิ้นส่วนนั้น ๆ

ลักษณะของงานซ่อมบำรุง

งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล เครื่องมือและอุปกรณ์ แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. งานบำรุงเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเสียหาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. งานซ่อมบำรุงเมื่อเครื่องจักรกลอุปกรณ์ชำรุด

งานซ่อมบำรุงทั้ง 2 กรณี มีผลต่อกันและกัน การจัดให้มีงานซ่อมบำรุงเมื่อเกิด การชำรุดเพียงอย่างเดียวจะทำให้เกิดการสูญเสียของเวลาและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย เป็นอย่างมากแต่อย่างไรก็ดี ถ้าจัดให้มีการซ่อมบำรุงเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายเป็นอย่างดี ก็สามารถลดการบำรุงรักษาเมื่อชำรุดได้

งานซ่อมบำรุงโดยเน้นการซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน

งานซ่อมบำรุงโดยเน้นการซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน คือ การสร้างแผนการซ่อมบำรุง โดยอาศัยหลักพื้นฐานมาตรฐานเป็นหลัก การดำเนินการตรวจสอบ การเติมน้ำมันหล่อลื่น การถอดเปลี่ยน ซ่อมแซม การจดบันทึกผลการกระทำ ดังกล่าวเป็นข้อมูลการบำรุงรักษา การบันทึกข้อมูลที่บันทึกไว้ เพื่อเสาะหาจุดที่เป็นปัญหาแล้วสร้างมาตรฐานการแก้ไข

1. งานซ่อมบำรุงเป็นประจำ ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นขั้นตอนได้ดังนี้

1.1 การตรวจเช็ค เป็นการตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลว่าทำงานถูกต้องตามที่กำหนดไว้หรือไม่ ซึ่งเป็นปัจจัยที่จะขาดเสียมิได้ในการตรวจเช็ค เช่น ในระบบงานเชื่อมแก๊ส หม้อถ้อนไฟกลับและวาล์วข้อต่อต่าง ๆ ต้องเช็คทำความสะอาด ระดับน้ำที่หม้อถ้อนไฟกลับไม่ให้ต่ำกว่าหรือสูงกว่าระดับที่ตั้งไว้จากมาตรฐานเดิม ค้ำเชื่อมและหัวเชื่อมจะต้องทำความสะอาดไม่ให้มีเม็ดโลหะเกาะติดอยู่ปลายหัวเชื่อมแก๊ส เป็นต้น

1.2 การตรวจสอบ เป็นการตรวจสอบทั่ว ๆ ไป ซึ่งมีลักษณะค่อนข้างกว้างกว่าการตรวจเช็ค เช่น การที่นัทสักรัดตัวหนึ่งในเครื่องจักรเกิดการหลวมตัวนั้นมักไม่ทำให้เกิดการขัดข้องอย่างใหญ่หลวงแต่ประการใด ทว่าถ้าปล่อยทิ้งไว้ในสภาพดังกล่าวนาน ๆ เข้า ฐานจะสึกหรือขยายตัวโตขึ้น ชิ้นส่วนขนาดใหญ่ที่ยึดติดด้วยนัทนั้นเกิดการเคลื่อนเคลื่อนที่เกิดการสึกหรอและเกิดอุบัติเหตุใหญ่ได้ การเกิดการสึกหรอในแบริ่งในเครื่องจักรกล ส่วนมากมักไม่ทำให้เกิดอุบัติเหตุใหญ่ ๆ ได้ ในการตรวจสอบทั่วไประหว่างเดินเครื่องในงานนั้น ๆ ซึ่งมีจุดเล็ก ๆ น้อย ๆ เหล่านี้มักไม่สามารถตรวจสอบไปถึงได้

1.3 การแก้ไขเล็ก ๆ น้อย ๆ เช่น ข้อต่อแก๊สต่าง ๆ ต้องขันให้แน่นไม่มีการรั่วไหล เป็นต้น

1.4 การหล่อลื่น เพื่อต้องการลดความฝืด โดยให้มีชั้นบาง ๆ ของน้ำมันคั่นอยู่ระหว่างที่ผิวสัมผัสกัน เช่น การบำรุงรักษาเครื่องเชื่อมแบบเบนเนอร์เรเตอร์ เป็นชิ้นส่วนที่เคลื่อนไหวทุกครั้งเมื่อเดินเครื่องเชื่อม ฉะนั้นควรที่จะหล่อลื่นที่แบริ่งและข้อต่อ ของแปรงถ่านเป็นประจำหรือการหล่อลื่นของระบบส่งกำลังของเครื่องไส เป็นต้น

1.5 การปรับแต่ง ลักษณะของการปรับแต่ง เช่นการปรับแต่งที่ปลายขั้วเชื่อมหรือ การปรับแต่งร่องที่จับลวดเชื่อมไฟฟ้า เป็นต้น

2 งานซ่อมบำรุงเพื่อป้องกันตามวาระ

การซ่อมบำรุงตามวาระนั้น หมายถึง การที่เครื่องจักรหรือชิ้นส่วนต่าง ๆ เมื่อครบกำหนดอายุการใช้งาน ถึงแม้ว่าชิ้นส่วนบางอย่างยังสามารถใช้งานได้แต่ก็จะต้องทำการเปลี่ยน เพราะมีอายุการใช้งานครบตามที่กำหนดแล้ว เช่น แบริ่งแบบต่าง ๆ เมื่อครบจำนวนอายุการใช้งาน ต้องทำการเปลี่ยนใหม่ทันที ถ้าหากไม่เปลี่ยนอาจจะทำให้ชิ้นส่วนอื่น ๆ ฝลวยเกิดการชำรุดตามไป อาจจะทำให้เกิดการเสียหายของเครื่องจักรกลหรืออาจทำให้ประสิทธิภาพ การทำงานมีคุณภาพ ต่ำลงและยังส่งผลให้การเรียนการสอนขาดประสิทธิภาพลงได้ด้วย

งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลเมื่อเกิดการชำรุด

การซ่อมบำรุงเมื่อเกิดการขัดข้องจากการสึกหรอโดยบังเอิญ ก็ เป็นระยะที่ องค์ประกอบทุกส่วนของเครื่องจักร อุปกรณ์และเครื่องมือยังไม่ได้อยู่ในสภาพหมดอายุการใช้งาน ตามความจริงแล้วไม่น่าจะเกิดการขัดข้องขึ้นได้เลยแต่ก็เกิดขึ้นอยู่เสมอ สาเหตุส่วนใหญ่อาจจะ เนื่องมาจากความผิดพลาดในการเดินเครื่อง ใช้งานหรือเกิดจากการใช้งานในสภาพเกินกำลัง ความสามารถของเครื่องจักรอุปกรณ์และเครื่องมือที่ได้ออกแบบไว้ ทำให้เกิดการสะสมแรงเครียด อย่างกระทันหัน ลักษณะเช่นนี้มีอาจป้องกันได้โดยการบำรุงรักษาการป้องกัน ฉะนั้นลดปัญหาการ ขัดข้องโดยบังเอิญ นั่นก็คือ การเรียนรู้วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินเครื่อง ใช้งานอย่างไร และเมื่อเกิดชำรุดก็ดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้งานได้อย่างรวดเร็ว

ระบบบริหารการซ่อมบำรุง

เป็นที่ทราบโดยทั่วไปว่า งานซ่อมบำรุงเป็นภาระกิจในการรักษาเครื่องจักรกล เพื่อที่จะ ให้เครื่องจักรกลเหล่านั้นอยู่ในสภาพที่สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การบริหารงาน บำรุงรักษาจึงมีรูปแบบพอที่จะแบ่งออกได้ 3 ส่วนประกอบใหญ่ ๆ คือ

1. ระบบงานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล
2. วัฏจักรของการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล
3. ระบบงานเอกสาร

ระบบงานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล

เพื่อการควบคุมให้วัฏจักรงานซ่อมบำรุงบังเกิดผลในทางปฏิบัติจึงจำเป็นต้องใช้

ระบบงานซ่อมบำรุง เพื่อการจัดระบบบุคคลให้ทำหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิของระบบการซ่อมบำรุงที่จะกล่าวต่อไปนี้ จะเป็นแผนภูมิเพื่อกำหนดลักษณะหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงเท่านั้น ส่วนตัวบุคคลจริง ๆ อาจจะกำหนดให้บุคคลเดียวทำงานรับผิดชอบในหลายหน้าที่ก็ได้

ส่วนสำคัญที่เป็นแกนนำของระบบ ได้แก่ บุคคลที่ทำหน้าที่หัวหน้า และ พนักงานช่าง

1. หัวหน้าช่าง

ทำหน้าที่หลักในด้านการควบคุมบังคับบัญชา ให้พนักงานช่างปฏิบัติงานตามแผนกำหนดการที่วางไว้ นอกจากนี้หน้าที่รองได้แก่ การจัดเตรียมเอกสารประกอบการทำงาน การจัดเตรียมจัดหาเครื่องมือที่เหมาะสมและพอเพียง เตรียมพร้อมสำหรับการฉุกเฉิน นอกเหนือจากกำหนดการที่วางไว้

2. พนักงานช่าง

ทำหน้าที่ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าช่าง เป็นผู้ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรและทดสอบ เมื่อพบว่าเกิดปัญหาที่จำเป็นต้องค้นหาสาเหตุด้วยการทดสอบ นอกจากนี้แล้วพนักงานช่างยังต้องทำงานด้านเอกสารอีก คือ การเขียนรายงานเวลาทำงาน และการเขียนเบิกอะไหล่เพื่อการซ่อมฉุกเฉินที่จำเป็น

3. การควบคุมคุณภาพ

ส่วนต่อไปของระบบการซ่อมบำรุง ควรจะเป็นการควบคุมคุณภาพงาน ไม่ควรให้ผู้ปฏิบัติงานซ่อมนั้น ๆ ทำหน้าที่ควบคุมคุณภาพเอง วิธีการในการควบคุมคุณภาพ คือ การตรวจสอบสภาพและการทดสอบงานที่ซ่อมเสร็จแล้ว ภายหลังทำการควบคุมคุณภาพแล้ว จะต้องเขียนบันทึกข้อบกพร่อง หรือปัญหาที่เกิดขึ้นเก็บไว้เป็นข้อมูลเพื่อการบริหารงานและเพื่อการอบรม จากนั้นจึงส่งรายงานที่เสร็จสมบูรณ์ไปยังหัวหน้าช่าง

4. ผู้ตรวจสอบ

องค์ประกอบต่อไปของระบบซึ่งเป็นส่วนสำคัญได้แก่ การตรวจสอบ ดังได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อวัฏจักรการซ่อมบำรุง ข้อสำคัญในการตรวจสอบสภาพ คือ จะต้องวางแผนกำหนดการปฏิบัติเป็นช่วงระยะเวลา เช่น ประจำวัน ประจำสัปดาห์ หรือตามช่วงเวลาที่กำหนดหลังจากการปฏิบัติการตรวจสอบแล้วทุกครั้ง จะต้องทำการวิเคราะห์ผล เมื่อพบว่าจำเป็นต้องแก้ไขรีบด่วนทันทีทันใด หรือถ้าพบว่ายังไม่จำเป็นต้องดำเนินการแก้ไขทันทีก็ส่งผลวิเคราะห์นั้น ไปยังผู้วางแผนแม่บทต่อไป ทั้งนี้แผนแม่บทเป็นแผนกำหนดเวลาการซ่อมในอนาคตจะต้องได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายผลิตก่อนที่จะใช้แผนแม่บทกำหนดเวลานั้น

5. ผู้วางแผนการซ่อมบำรุง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บุคคลในตำแหน่งนี้เป็นผู้ประสานงาน เพื่อให้แผนการบริหารงานซ่อมบำรุงประสบผลสำเร็จโดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

5.1 จัดทำแผนแม่บทกำหนดเวลาอันประกอบด้วย แผนการหล่อลื่น แผนการตรวจสอบสภาพและแผนการซ่อม

5.2 ปรีกษาหารือเพื่อขอความเห็นชอบเกี่ยวกับแผนงานร่วมกัน ระหว่างผู้จัดการฝ่ายผลิต หัวหน้าช่างและผู้จัดการเครื่องจักร

5.3 ดำเนินการเปิดคำสั่งงานเพื่อการซ่อม

5.4 จัดหาวัสดุและอะไหล่

5.5 เตรียมประมาณการค่าซ่อม

5.6 เรียกเรื่องสิทธิในงานประกัน กรณีเครื่องจักรที่อยู่ระหว่างการประกันชำรุด

5.7 จัดทำและจัดเก็บประวัติของเครื่องจักร

6. ผู้จัดการฝึกอบรม

บุคคลในหน้าที่รับผิดชอบในการจัดแผนการอบรมของพนักงาน การอบรมควรจัดเป็น 2 ระดับ คือ ระดับฝีมือมาตรฐานและระดับความรู้ทันสมัย การฝึกอบรมระดับมาตรฐานควรจัดการฝึกอบรมด้วยการสอนงาน โดยให้หัวหน้าช่างหรือผู้มีประสบการณ์สูง เป็นผู้ดำเนินการสอนฝึกอบรม ระดับความรู้ทันสมัยควรจัดการฝึกอบรมในด้านการเพิ่มพูนสมรรถนะ วิธีการดำเนินการอาจทำได้โดยแผนกฝึกอบรมขององค์การเอง โดยจัดหาเอกสารและอุปกรณ์การฝึกอบรมให้พร้อม และอีกวิธีหนึ่งอาจทำได้โดยขอให้บริษัทที่เป็นโรงงานผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายเป็นผู้ดำเนินการให้ เพราะมีความชำนาญมากกว่าและมีความรู้ที่ทันสมัยกว่า

7. ผู้จัดการเครื่องจักร

บุคคลที่ทำงานในหน้าที่จะเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมระบบการบริหารให้เป็นไปได้โดยเรียบร้อย มีอำนาจตัดสินใจที่ดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับเครื่องจักร บุคคลที่จะทำหน้าที่เป็นผู้จัดการเครื่องจักรจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติดังนี้

7.1 หลับตามองเห็นภาพการทำงานทุกขั้นตอน เปรียบเสมือนสามารถมองเห็นลู่ผนัง

7.2 มีความสามารถเสมือนหนึ่งผู้จัดการบุคคล

7.3 มีความสามารถเสมือนหนึ่งผู้จัดการการเงิน – การบัญชี

7.4 มีความสามารถเป็นอนุญาโตตุลาการ

7.5 มีความสามารถเป็นพนักงานสืบและพนักงานสอบสวน

7.6 มีความสามารถเป็นนักการทูต

8. การบันทึกและการเก็บข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสุดท้ายของระบบ คือ การบันทึกและการเก็บข้อมูล ซึ่งจะเป็นรายงานสมรรถนะการทำงานของระบบ และยังช่วยในการควบคุมบัญชีการสต็อกอะไหล่ การบันทึกและการเก็บข้อมูลให้จัดทำเป็นขั้น ดังนี้

8.1 เก็บสะสมข้อมูล

8.2 เตรียมสรุปรายงาน

8.3 กระจายรายงานสรุปให้ผู้เกี่ยวข้อง

8.4 ใช้เพื่อการควบคุมบัญชีสต็อกอะไหล่

ประโยชน์ของการบันทึกข้อมูลที่แม่นยำ จะทำให้การควบคุมบัญชีสต็อกอย่างได้ผล มีอะไหล่ใช้อย่างเพียงพอ ไม่เสียเวลาและไม่ทำให้อะไหล่ล้นสต็อก

วัตถุประสงค์ของการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล

1. การหล่อลื่นและการบำรุงรักษา

จุดเริ่มต้นของการบำรุงรักษา คือ งานหล่อลื่นและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ซึ่งจะช่วยให้ประสิทธิภาพและยืดอายุการใช้งานของเครื่องจักรเป็นอย่างดี การปฏิบัติงานให้ทำตามคำแนะนำในคู่มือการหล่อลื่นและการบำรุงรักษาของผู้ผลิตเครื่องจักรนั้น ๆ งานนี้จะต้องปฏิบัติกันเป็นกิจวัตร โดยวางแผนการให้สอดคล้องกับเวลาสร้างผลผลิตของเครื่องจักร โดยพยายามหลีกเลี่ยงการหยุดหรือจอดเครื่องจักรในช่วงเวลาสร้างผลผลิตให้มากที่สุด ข้อสำคัญในการควบคุมระบบจะต้องมีการรายงานการปฏิบัติงานด้วย

2. การตรวจสอบสภาพ

ส่วนต่อไปของวัฏจักร คือ การตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกล การตรวจสอบสภาพจะให้คุณค่าอย่างยิ่งในการบำรุงรักษานั้น เป็นการให้การหล่อลื่นและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลตามคู่มือของผู้ผลิตเป็นระยะเวลาและตามจุดที่กำหนด คณะผู้ปฏิบัติงานบำรุงรักษานั้นมีมากมาย และจะต้องกระทำกับเครื่องจักรกลหลาย ๆ เครื่องอย่างต่อเนื่องตามกำหนดที่วางแผนไว้ ดังนั้น อาจจะไม่มีความพอที่จะพิถีพิถัน การตรวจสอบหาสิ่งอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในคู่มือการหล่อลื่นและการบำรุงรักษานั้น หมายถึง ความบกพร่องที่เกิดขึ้นในเครื่องจักรอาจไม่ได้รับการตรวจตรา หากใช้งานต่อไปเครื่องจักรนั้นอาจชำรุดในพริบตาได้ ดังนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องมีการตรวจสอบสภาพเพิ่มขึ้นนอกเหนือจากการหล่อลื่นและบำรุงรักษา จัดให้มีโปรแกรมการตรวจสอบสภาพที่ดีจะส่งผลต่อการที่มีเครื่องจักรใช้งานหรือไม่ ตลอดจนมีผลโดยตรงต่อค่าใช้จ่ายถ้าหากไม่มีโปรแกรมการตรวจสอบสภาพแล้ว เป็นที่แน่นอนว่าท่านอาจไม่มีเครื่องจักร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำงานเพราะการจอดซ่อมและค่าใช้จ่ายในการทำงานจะต้องเพิ่มขึ้นอย่างแน่นอน นั่นคือ ต้นทุนในการผลิตก็จะสูงขึ้นด้วย

วิธีการทำโปรแกรม ชั้นแรกจะต้อง “วางกำหนดการ” และปฏิบัติตามช่วงเวลาตามกำหนดการจะต้องไม่ใช่อยู่ในช่วงของเวลาการผลิตและการปฏิบัติงานจะต้องกระทำอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ กำหนดการของโปรแกรมขั้นต้นจะต้องกำหนดให้ตรวจสอบสภาพในช่วงระยะเวลาทุก ๆ วัน ทุกสัปดาห์และเป็นช่วงระยะ ๆ สำหรับบางจุดหรืองานที่มีขึ้นตอนยุ่งยากขึ้น เพื่อควบคุมการตรวจสอบสภาพที่ได้ผล ขั้นต่อไป คือ การรายงานผลการตรวจสอบสภาพซึ่งข้อบกพร่องที่ระบุจากผลการตรวจสอบสภาพนั้นจะต้องได้รับการแก้ไข

3. การวิเคราะห์ผลการตรวจสอบสภาพ

การวิเคราะห์นี้จะช่วยตัดสินใจเกี่ยวกับการแก้ไขข้อขัดข้อง หากจำเป็นต้องแก้ไขโดยทันทีก็อาจจะต้องตัดวงจรของวัฏจักร นั่นคือ ดำเนินการซ่อมนอกกำหนดการหรือการซ่อมฉุกเฉิน ซึ่งจะช่วยยับยั้งข้อบกพร่องหรือปัญหาที่เกิดขึ้นก่อนที่จะลุกลามใหญ่โต ถ้าหากข้อบกพร่องนั้นไม่ร้ายแรงและไม่จำเป็นต้องแก้ไขโดยทันที หากแต่แก้ไขช่วงเวลาต่อไปก็จะพิจารณาจุดต่อไปของช่วงวัฏจักร

4. ร่วมกันปรึกษาและตกลงกัน

เพื่อการสอดคล้องกันระหว่างฝ่ายผลิตและฝ่ายซ่อมบำรุง จึงควรจะต้องมีการปรึกษาและตกลงกัน เพื่อการตัดสินใจที่จะซ่อมฉุกเฉินหรือวางแผนซ่อมในอนาคต ที่จุดนี้เองมักจะเกิดปัญหาความขัดแย้งบ่อย ๆ ระหว่างฝ่ายผลิตและฝ่ายซ่อมบำรุง เพราะฝ่ายผลิตนั้นต้องการจะใช้เครื่องจักรเพื่อเร่งผลิตผลงาน ในขณะที่ฝ่ายซ่อมบำรุงต้องการที่จะรักษาสภาพเครื่องจักรให้มีสภาพที่ดีอยู่เสมอ หากตกลงกันไม่ได้ก็จะเกิดความขัดแย้งกันขึ้นและอาจเป็นต้นเหตุให้เครื่องจักรเกิด การชำรุดถึงขั้นจอดตาย เมื่อตกลงกันได้แล้วจึงดำเนินการตามผลการวิเคราะห์จากการตรวจสอบสภาพปัญหา ที่ต้องแก้ไขเร่งด่วนให้ตัดวงจรเป็นการ “ฉุกเฉิน” และถ้าปัญหาไม่เร่งด่วนให้วางแผน การจอดซ่อมในอนาคต การกระทำเช่นนี้จะทำให้มีเปอร์เซ็นต์เครื่องจักรใช้งานสูง และวางแผนให้เครื่องจักรกลจอดซ่อมในช่วงเวลาที่เหมาะสม เช่น ในช่วงเวลาที่งานมีน้อยหรือในช่วงที่สภาพแวดล้อมเป็นอุปสรรค

5. การวางแผนเป้าหมายในการซ่อม

ช่วยให้ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แนวทางการดำเนินงานให้ปฏิบัติตามลำดับขั้น ดังนี้
เลือกวิธีการดำเนินการ เช่น ทำการซ่อมเองในกรณีที่มีสถานที่ เครื่องมือและกำลังคนที่มีขีดความสามารถเหมาะสม หรือจ้างตัวแทนที่จำหน่ายเครื่องจักรกลนั้นมาซ่อมหรือเปลี่ยนส่วนประกอบแทนการซ่อมปรับสภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วางแผนภายหลังการตัดสินใจเลือกวิธีการดำเนินการแล้ว ขั้นตอนต่อไปต้องวางแผนว่าจะดำเนินการอย่างไร ที่ไหน ใครเป็นผู้ควบคุมการซ่อมและใครเป็นผู้ซ่อม

ประสานงาน ความจำเป็นขั้นต่อไป คือ การติดต่อประสานงาน เพื่อให้งานสำเร็จด้วยดี เช่น การเตรียมกำลังคนที่มีความชำนาญ การจัดอะไหล่ สถานที่ซ่อม การสนับสนุนวัสดุเครื่องมือ และเอกสารประกอบการซ่อม

วางแผนกำหนดการ เมื่อทุกอย่างพร้อมแล้ว ขั้นตอนสุดท้ายเป็นการวางแผนกำหนดการซ่อม

6. การดำเนินการซ่อม

เริ่มต้นด้วยการเปิดคำสั่งงาน ระบุรายละเอียดของการซ่อมระหว่างการซ่อม เมื่อถึงจุดสำคัญทุก ๆ จุดก่อนจะประกอบเข้าไปด้วยกันควรจะทำการศึกษา และทดสอบเพื่อความมั่นใจ

7. การควบคุมคุณภาพ

การควบคุมคุณภาพ หมายถึง การตรวจสอบหรือทดสอบขั้นสุดท้าย ก่อนนำเครื่องจักรกลไปใช้งาน โดยเฉพาะการควบคุมคุณภาพด้วยวิธีการทดสอบควรดำเนินการกับส่วนประกอบที่มีระบบการทำงานที่ซับซ้อน ภายหลังจากการตรวจสอบสภาพและทดสอบแล้วควรจะต้องมีการบันทึกผลการตรวจสอบสภาพและทดสอบ ทั้งนี้เพื่อการแก้ไขและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

8. รายงานสรุปที่สมบูรณ์

จุดสุดท้ายของวัฏจักร คือ การรายงานสรุปผลการซ่อมที่สมบูรณ์ แล้วรายงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ ฝ่ายผลิตและฝ่ายบำรุงรักษาและสุดท้ายเก็บเข้าแฟ้มประวัติเครื่องจักรกลนั้น ๆ

ประโยชน์ที่รับจากวัฏจักรของงานซ่อมบำรุง

1. ประหยัดกำลังคน

ประโยชน์ข้อแรก เมื่อดำเนินการบริหารงานให้เป็นไปตามวัฏจักรการบำรุงรักษา คือ การประหยัดกำลังคน โดยทั่วไปแล้วก่อนที่จะนำแนวทางตามวัฏจักรการบำรุงรักษามาดำเนินการจะพบว่า ชั่วโมงการซ่อมส่วนใหญ่จะให้กับช่างซ่อมฉุกเฉิน นอกกำหนดการเสมอ ซึ่งจำเป็นต้องใช้กำลังคนมากขึ้นเสมอ ภายหลังจากการใช้ระบบการตรวจสอบสภาพเข้ามาใช้งานทำให้ชั่วโมงการซ่อมฉุกเฉินลดลง แต่การซ่อมโดยการวางแผนไว้ล่วงหน้าจะมีชั่วโมงเพิ่มขึ้น ซึ่งถ้ามีการวางแผนซ่อมไว้ล่วงหน้าจะเป็นผลประหยัดกำลังคนได้ เพราะสามารถจัดสรรกำลังคนในเวลาที่เหมาะสมและถ้าเห็นว่าการซ่อมยุ่งยากขึ้นจำเป็นต้องใช้คนที่มีความสามารถสูง และเครื่องมือพิเศษที่ทันสมัย ก็สามารถจ้างซ่อมภายนอกได้ ทำให้ไม่จำเป็นต้องเพิ่มกำลังคน

2. ซ่อมอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การซ่อมอย่างมีแผนล่วงหน้า ทำให้มีความพร้อมทั้งด้านกำลังคน เครื่องมือที่ว่าง ในโรงซ่อมและเอกสารประกอบการซ่อม เป็นผลให้มีประสิทธิภาพในการซ่อมสูง

3. ได้คุณภาพการซ่อม

การซ่อมด้วยกำลังคนที่มีคุณภาพ พร้อมด้วยเครื่องมือและเอกสารคู่มือประกอบ เป็นผลให้คุณภาพการซ่อมสูงและลดการทำงานซ้ำ

4. มีปริมาณเครื่องจักรใช้งาน ได้สูงขึ้น

เมื่อมีระบบการซ่อมบำรุง การตรวจสภาพและการวางแผนการซ่อมที่ถูกต้อง จะเป็นผลให้เครื่องจักรจอดซ่อมน้อยลงหรือจะจอดซ่อมในเวลาที่เหมาะสม

5. เพิ่มอายุการใช้งานของเครื่องจักรกล

การซ่อมที่ถูกต้องและถูกจุดของปัญหา ตลอดจนคุณภาพการซ่อมที่ดี ทำให้เป็นการเพิ่มอายุการใช้งานเครื่องจักร

6. ได้รับบันทึกข้อมูลที่ดี

โดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบการเก็บประวัติเครื่องจักรและค่าใช้จ่ายเป็นระเบียบมากขึ้น

7. สามารถควบคุมต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายได้

ถ้าได้ดำเนินการตามวัฏจักรการซ่อมบำรุงอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพแล้ว ประโยชน์สำคัญที่ได้รับเลือก คือ การควบคุมค่าใช้จ่าย

ระบบงานเอกสาร

โดยทั่วไปแล้วผู้ปฏิบัติงานทุกคนมักไม่ชอบงานเอกสาร หรือการบันทึกบนกระดาษ เป็นผลทำให้การบันทึกและการเก็บรวบรวมข้อมูลไม่ได้ข้อมูลที่สม่ำเสมอ ซึ่งจริง ๆ แล้วการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ นั้น เป็นส่วนสำคัญของการบริการ ถ้าปราศจากการบันทึกข้อมูลแล้วก็จะทำให้ไม่สามารถจะวางแผนงานต่อไปได้ แต่การเก็บข้อมูลไว้เฉย ๆ เพียงอย่างเดียวก็จะไม่บังเกิดผลดี ดังนั้น การเก็บข้อมูลจะต้องเข้าใจถึงประโยชน์และเมื่อมีการสรุปผลข้อมูลเสร็จแล้วต้องกระจายให้ผู้เกี่ยวข้องทราบก่อนที่จะเก็บไว้

วิธีการดำเนินงานด้านเอกสารและสื่อสารข้อมูล ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ เอกสารข้อมูล เริ่มต้น เอกสารข้อมูลปัจจุบันที่เข้าสู่ระบบ และสรุปรายงานที่ได้รับจากระบบ

1. เอกสารข้อมูลเริ่มต้น

ในขั้นเริ่มแรกของระบบงานเอกสาร จะเกิดขึ้นพร้อมกับการได้รับเครื่องจักรใหม่มาใช้งาน ได้แก่

1.1 เอกสารการตรวจรับ เป็นรายงานการตรวจรับเครื่องจักรใหม่มีรายละเอียดการบอกประเภท รุ่น หมายเลข และอุปกรณ์พิเศษของเครื่องจักร พร้อมรายงานการตรวจสภาพของเครื่องจักร

1.2 การคาดการณ์สภาพการใช้งาน เป็นบันทึกระบุว่าจะใช้เครื่องจักรกี่ชั่วโมงต่อวัน หรือต่อสัปดาห์ หรือต่อปี และคาดการณ์สภาพความหนักเบา

1.3 แผนกำหนดช่วงเวลาในการหล่อลื่นและบำรุงรักษา เพื่อการรักษาให้เครื่องจักรมีอายุการใช้งานยาวนานอย่างสมเหตุสมผล จึงควรต้องวางแผนกำหนดช่วงเวลาเพื่อการหล่อลื่นและการบำรุงรักษาตามที่ระบุในคู่มือของเครื่องมือ ถ้าสภาพการใช้งานเปลี่ยนไป เช่น ทำงานหนักมาก หรืองานเบา ช่วงเวลาในการปฏิบัติการหล่อลื่นและบำรุงรักษาจะต้องเปลี่ยนตาม

1.4 แผนกำหนดช่วงเวลาในการตรวจสภาพ การวางแผนการตรวจสภาพเครื่องจักร ก็จะต้องทำเหมือนกับแผนงานการหล่อลื่นและบำรุงรักษา

เมื่อเริ่มต้น ได้ด้วยเอกสารข้อมูลเริ่มต้นที่ได้แล้ว ต่อไปก็จะต้องมีการเก็บบันทึกข้อมูลที่ทันสมัยเข้าสู่ระบบต่อไป

2. เอกสารข้อมูลปัจจุบันที่เข้าสู่ระบบ

เอกสารข้อมูลปัจจุบันจะ ได้จากการรายงานการปฏิบัติงานกับเครื่องจักร ดังนี้

- 2.1 การตรวจสภาพประจำวัน
- 2.2 การตรวจสภาพประจำสัปดาห์
- 2.3 การตรวจสภาพตามกำหนดเวลา
- 2.4 รายงานชั่วโมงทำงาน
- 2.5 รายงานการบำรุงรักษา
- 2.6 ใบคำสั่งงาน

3. สรุปรายงานที่ได้รับจากระบบ

รายงานสรุปจากเอกสารข้อมูลปัจจุบันจะต้องเป็นลักษณะที่เข้าใจง่าย เอกสารที่ดีจะช่วยให้ผู้จัดการวางแผนใช้ประโยชน์เครื่องจักร วางกำหนดการซ่อมและการให้บริการได้อย่างถูกต้อง เพื่อช่วยลดระยะเวลาการจอดซ่อมฉุกเฉินให้น้อยที่สุด

การบันทึกรายการที่เที่ยงตรง ได้ใจความและใช้ประโยชน์ได้ เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหาร ซึ่งการสรุปรายงานจะประกอบด้วย

- 3.1 การปฏิบัติงาน
- 3.2 สภาพของเครื่องจักร
- 3.3 ตำแหน่งจุดทำงานของเครื่องจักร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3.4 อายุของส่วนประกอบ
- 3.5 การเปลี่ยนส่วนประกอบ
- 3.6 ค่าอะไหล่และค่าแรง
- 3.7 จำนวนเครื่องจักรที่ใช้งานได้
- 3.8 สมรรถนะของโรงซ่อม

การวางแผนและกำหนดเวลาซ่อมบำรุง

การปฏิบัติงานในเรื่องใดก็ตาม การวางแผนกำหนดเวลาในการทำงานและควบคุมงาน นับเป็นเรื่องที่มีความสำคัญยิ่งที่จะทำให้งานนั้นสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

งานซ่อมบำรุง เป็นงานที่มีรายละเอียดอ่อนไม่ยิ่งหย่อนกว่างานอื่นใด เนื่องจากเป็นงานที่ต้องประยุกต์เอาความรู้ เทคนิคและประสบการณ์ต่าง ๆ ทั้งด้านการบริหารการเงินและศิลป์ต่าง ๆ ในการทำงานมาประยุกต์เข้าด้วยกัน ดังนั้น การวางแผนและการจัดวางกำหนดเวลาการทำงาน จึงเป็นความจำเป็นพื้นฐานของงานซ่อมบำรุงที่ดี

การวางแผน คือ การกำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติสำหรับงานที่จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยข้อมูลและทรัพยากรที่มีอยู่หรือเท่าที่กำหนด

การกำหนดเวลาทำงาน คือ การกำหนดงานที่จะต้องปฏิบัติลงภายในกรอบของเวลาที่วางไว้โดยมีการพิจารณาถึงความเหมาะสมตามลำดับก่อนหลัง ระยะเวลาที่ต้องใช้และทรัพยากรที่จำเป็นในการทำงานแต่ละงาน รวมทั้งอุปสรรคที่มีโอกาสเกิดขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานตามแผนสามารถดำเนินการได้และบรรลุตามเป้าหมายภายในเวลาที่กำหนดให้

การวางแผนและกำหนดเวลาการทำงานเป็นของคู่กันที่จะทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากงานใด ๆ ก็ตามแม้ว่าจะมีการวางแผนไว้ดีเลิศเพียงไหน แต่ถ้าหากไม่มีการวางกำหนดเวลาทำงานที่ถูกต้อง ผลของงานที่ได้อาจจะไม่สำเร็จในช่วงเวลาที่กำหนดก็ได้ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อแผนงานอื่น ๆ โดยตรงและยังความสูญเสียให้แก่กิจการที่ดำเนินอยู่ได้เป็นอย่างมาก

สิ่งที่จำเป็นต้องพิจารณาก่อนจะทำการวางแผนและกำหนดเวลา ได้แก่

1. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงาน จะต้องแน่นอนชัดเจน มิฉะนั้นแผนงานและกำหนดเวลาต่าง ๆ จะต้องมีการแก้ไขปรับปรุงจนกระทั่งยุ่งเหยิง ก่อให้เกิดความล่าช้า และเกิดความท้อถอยแก่ผู้ปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.แหล่งทรัพยากรที่จำเป็นในการทำงาน ได้แก่ กำลังคน กำลังเงิน เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่จำเป็นจะต้องพิจารณาว่ามีขีดจำกัดหรือไม่เพียงใด

3.ทางเลือกในการดำเนินงานตามเป้าหมาย จะต้องพิจารณาว่ามีทางเลือกในการทำงานที่เหมาะสมทางเลือกที่ดีที่สุด และทางเลือกเป็นทางเลือกรอง ผลกระทบทางเลวร้ายที่มีต่องานมีบ้างหรือไม่ ถ้ามีจะทำให้เกิดความเสียหายมากเพียงใด

4.วิธีการในการติดตาม ควบคุมและประเมินผลงาน จะสามารถทำได้มากน้อยเพียงใด และแม่นยำแค่ไหน ทั้งนี้จะส่งผลโดยตรงต่อวิธีการแก้ไขในงานและการตัดสินใจอื่น ๆ

5.ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานเพื่อควบคุม ติดตามและประเมินผลงานเป็นเรื่องสำคัญยิ่ง เนื่องจากจะสามารถพบได้ในหลาย ๆ กรณีและบ่อยครั้งที่ไม่ทราบได้อย่างแน่ชัดว่าใครทำหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องใดแน่ ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้ก็คือ การปฏิเสธความรับผิดชอบโยนงานและทำให้เกิดความล่าช้าในที่สุด

แผนแม่บทของงานซ่อมบำรุง

จากแนวความคิดโดยทั่วไป คนส่วนใหญ่มีความคิดว่า งานซ่อมบำรุงไม่สามารถที่จะมีการเตรียมการด้านการวางแผนไว้ล่วงหน้าอย่างยืดหยุ่น จนกระทั่งเรียกเป็นแผนแม่บทได้ แต่ตามความเป็นจริงแล้ว ในกิจการใดที่มีหน่วยซ่อมบำรุงที่จะสามารถเตรียมการต่าง ๆ และวางแผนล่วงหน้าได้อย่างกว้างขวางและแม่นยำ ซึ่งหากวิเคราะห์และแยกแยะงานออกเป็นหมวดหมู่แล้ว จะสามารถวางแผนแม่บทของงานซ่อมบำรุงออกได้เป็น 3 ระดับ คือ

1.แผนพัฒนางานซ่อมบำรุง วัตถุประสงค์ของแผนพัฒนางานซ่อมบำรุงก็คือ การประเมินค่าและหาแนวโน้มความต้องการของงานซ่อมบำรุงในอนาคต ทั้งด้านทรัพยากร และเทคนิคซ่อมบำรุงมีสิ่งที่จะต้องดำเนินการ คือ

1.1 ประเมินสถานการณ์ปัจจุบันในเรื่องหน้าที่และขอบเขตของงานในความรับผิดชอบ กำลังคน เครื่องมือ อุปกรณ์ซ่อมบำรุง เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

1.2 ประเมินการพัฒนาของงานซ่อมทั่วไป ในช่วงเวลาที่ผ่านมาโดยพิจารณาจากเครื่องจักร เครื่องมือต่าง ๆ และเหตุที่ต้องทำให้หน่วยงานต้องใช้เครื่องมือ เครื่องจักรเหล่านั้น รวมทั้งแนวโน้มของงาน ซึ่งพิจารณาได้จากสภาพการณ์ด้านเทคนิคและนโยบายของกิจการ

1.3 จัดทำรายละเอียดและข้อกำหนดของงานซ่อมบำรุงใหม่ ซึ่งหน่วยงานอาจจะต้องนำมาใช้ในอนาคต ทั้งนี้โดยการจัดทำรายงานความต้องการกำลังพล เครื่องจักรและเครื่องมือที่ต้องการ วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ ที่จะนำมาใช้ รวมทั้งเงินลงทุนและผลตอบแทนที่จะได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 จัดทำแผนงานที่จะให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการเตรียมในเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้

4.1.1 หน้าที่ ขอบเขตและความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน

4.1.2 แผนการฝึกอบรมพนักงานซ่อมบำรุง

4.1.3 แผนการจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์และวัสดุซ่อมบำรุง

4.1.4 แผนการปฏิบัติการ ซึ่งกำหนดว่าแต่ละขั้นตอนจะดำเนินการเมื่อใด

สิ่งที่สำคัญที่สุดในการจัดทำแผนพัฒนางานซ่อมบำรุง ก็คือ ความเห็นชอบจากฝ่ายจัดการ ซึ่งรวมถึงการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับแผนงานดังกล่าวด้วยและสิ่งที่พึงระลึกไว้เสมอคือ แผนงานใด ๆ ก็ตาม โดยเฉพาะแผนงานระยะยาวต่าง ๆ จะมีความเหมาะสมเฉพาะช่วงเวลาและสถานการณ์อันจำกัดเท่านั้น การแก้ไข ปรับปรุงแผนงานให้เหมาะสมแก่สถานการณ์เป็นจิงหะไป จึงเป็นเรื่องจำเป็น แต่อย่างไรก็ตามการแก้ไขปรับปรุงเหล่านั้น ควรเป็นการแก้ไขปรับปรุงจริง ๆ มิใช่เป็นการยกเลิกแผนงานเก่าและวางแผนใหม่ตามความคิดเห็นของกลุ่มบุคคล อันเป็นเรื่องที่นิยมปฏิบัติโดยทั่วไป ซึ่งรูปการณ์ในลักษณะนี้หากเกิดขึ้น แผนพัฒนาระยะยาวต่าง ๆ จะไม่มีความหมายใด ๆ ทั้งสิ้น เนื่องจากขาดความต่อเนื่องในแนวนโยบาย

เมื่อแผนพัฒนาได้ถูกกำหนดขึ้นแล้ว สิ่งที่สำคัญอีกประการหนึ่ง ก็คือ การแจกจ่ายแผนงานให้เป็นที่รับรู้โดยทั่วไป เพื่อให้เกิดสภาพการยอมรับของหน่วยงานและพนักงานในทุกระดับ

1. แผนซ่อมบำรุงระยะยาว วัตถุประสงค์เป็นการจัดทำแผนงานเพื่อกำหนดแนวทางและหลักปฏิบัติของงานซ่อมบำรุงในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความสอดคล้องของงานที่จะต้องดำเนินการต่อเนื่องกันไป การวางแผนระยะยาวจะต้องอ้างอิงจากข้อมูลและสถิติ รวมทั้งประวัติงานซ่อมบำรุงและการผลิตในช่วงเวลาที่ผ่านมา โดยการดำเนินการตามขั้นต่อไปนี

1.1 สำรวจสภาพความเป็นจริงของโรงงานและเครื่องจักร เพื่อให้เป็นแนวทางใช้ในการจัดเตรียมวิธีการและรายละเอียดของระบบซ่อมบำรุงที่เหมาะสม

1.2 ประเมินค่าการใช้งานเครื่องจักร เพื่อหาแนวโน้มค่าใช้จ่ายซ่อมบำรุง ซึ่งโดยปกติเครื่องจักรที่ถูกใช้งานมากจะสิ้นเปลืองค่าซ่อมบำรุงมากขึ้นด้วย สภาพปกติค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงที่จะเพิ่มขึ้นประมาณร้อยละ 30 – 40 เมื่อค่าการใช้งานเพิ่มขึ้น 2 เท่า

1.3 ศึกษาโหลดแฟกเตอร์ของเครื่องจักร เนื่องจากเครื่องจักรที่ทำงานด้วยโหลดแฟกเตอร์สูงจะมีโอกาสชำรุด เนื่องจากการใช้งานเกินกำลังมาก ซึ่งจะมีผลโดยตรงต่อค่าใช้จ่ายและกรรมวิธีในการซ่อมบำรุง

1.4 สำรวจความต้องการด้านความแม่นยำทางคุณภาพของเครื่องจักรในสายการผลิต เนื่องจากความต้องการดังกล่าวจะเป็นข้อบ่งชี้ถึงระดับที่ต้องการในการตรวจสอบและการซ่อมบำรุงของเครื่องจักร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ศึกษาเครื่องมือและเครื่องจักรว่ามีเครื่องจักรหรือชิ้นส่วนของเครื่องจักรใดบ้างที่เก่าแก่เกินไป เนื่องจากการใช้เครื่องจักรเครื่องมือเหล่านั้นจะไม่คุ้มค่า ด้วยเหตุที่ค่าใช้จ่ายและค่าซ่อมบำรุงจะสูงเกินไป

1.6 ศึกษาเครื่องมือ เครื่องจักรใหม่ที่สามารถเชื่อถือได้สูงและมีความสอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทันสมัย โดยหน่วยงานซ่อมบำรุงควรมีโอกาสให้คำปรึกษาหรือมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ เมื่อมีการพิจารณาซื้อเครื่องจักรใหม่

1.7 ดำรวจทรัพยากรซ่อมบำรุง เพื่อให้แน่ใจว่า แผนงานซ่อมบำรุงที่วางไว้จะสามารถดำเนินไปได้โดยไม่เกิดปัญหาทั้งด้านกำลังพล ความรู้ ความสามารถของพนักงาน อุปกรณ์และวัสดุซ่อมบำรุง รวมทั้งสิ่งที่สำคัญที่สุดก็คืองบประมาณซ่อมบำรุง

การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นจะช่วยให้ได้ข้อมูลที่จำเป็นในการวางแผนระยะยาวได้ โดยเกิดข้อบกพร่องน้อยที่สุด อย่างไรก็ตาม ความสำเร็จของการวางแผนย่อมขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถ และเทคนิคของหน่วยงานซ่อมบำรุงเป็นส่วนใหญ่

ประโยชน์ที่ได้จากข้อมูลต่าง ๆ สามารถนำมาใช้วางแผนระยะยาวได้ในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ก. แผนทดแทนเครื่องจักร ใช้ในการวางแผนการยกเลิกการใช้เครื่องจักรที่หมดอายุการใช้งานหรือเก่าแก่ล้าสมัย รวมทั้งการทดแทนเครื่องจักรเก่าด้วยเครื่องจักรรุ่นใหม่ เพื่อให้การผลิตและการซ่อมบำรุงสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพิจารณายกเลิกการใช้เครื่องจักรอาศัยหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. เมื่อค่าใช้จ่ายดำเนินงานรวมกับค่าซ่อมบำรุงมีค่าสูงกว่าค่าเสื่อมราคาของเครื่องจักร
2. เมื่อเครื่องจักรเก่าแก่ล้าสมัยมาก จนกระทั่งไม่อยู่ในสภาพที่จะทำงานได้อย่างปลอดภัย หรือให้ผลผลิตที่มีคุณภาพตามที่ต้องการได้

3. เมื่อมีการนำเทคโนโลยีในการผลิตหรือซ่อมบำรุงใหม่มาใช้และไม่สามารถปรับปรุงเครื่องจักรเก่ามาใช้งานได้ เครื่องจักรเก่าก็จะถูกยกเลิกใช้งาน โดยปริยาย

ข. แผนซ่อมใหญ่ระยะยาว ใช้ในการกำหนดมาตรการซ่อมใหญ่ล่วงหน้าเป็นเวลาหลาย ๆ ปี ซึ่งรวมเอาการทดแทนบางส่วนของเครื่องจักรหรือการปรับปรุงเข้าด้วยประโยชน์ที่เห็นได้ชัดจากการวางแผนซ่อมใหญ่ระยะยาว คือ สามารถลดจำนวนชิ้นอะไหล่ลงได้อย่างมากมาย เนื่องจากชิ้นอะไหล่ที่จำเป็นในการซ่อมใหญ่เหล่านั้น ถูกสั่งเข้ามาใช้งานในจังหวะที่เหมาะสม ทำให้สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายด้วยวัสดุคงคลังลงได้

ค. แผนซ่อมบำรุงป้องกันระยะยาว เป็นแผนลักษณะการคาดการณ์ล่วงหน้า เพื่อใช้ในการจัดเตรียมกำลังพล เครื่องมือวัสดุซ่อมบำรุง รวมทั้งเตรียมเวลาหยุดของเครื่องจักรเพื่องานซ่อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บำรุงป้องกันที่เหมาะสมสำหรับช่วงเวลาที่มาถึงด้วยการวิเคราะห์ข้อมูลเก่า และเปรียบเทียบสถิติ การซ่อม เวลาหยุดของเครื่องจักรเนื่องจากเหตุเสีย ผลที่ได้จากการวิเคราะห์จะทำให้สามารถ ประเมินการซ่อมบำรุงที่ถูกต้อง สำหรับเครื่องจักรแต่ละเครื่องได้อย่างแม่นยำ

ง. แผนงานซ่อมระยะยาว วัตถุประสงค์ของการวางแผนนี้มีลักษณะเหมือนกับแผนการ ซ่อมบำรุงป้องกันระยะยาว คือ ต้องคาดการณ์สำหรับการเตรียมการซ่อมล่วงหน้า ซึ่งต้องอาศัยผล สรุปรจากการวิเคราะห์ข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ คือ

1. เวลาที่ใช้ในการซ่อมบำรุงเนื่องจากเหตุเสีย
2. เวลาที่ใช้ในการตรวจ และการซ่อมชนิดที่มีการวางแผนล่วงหน้า
3. เวลาที่ใช้ในการซ่อมบำรุงป้องกัน
4. เวลาที่ใช้ในการซ่อมใหญ่
5. ผลผลิตต่อช่วงเวลา เช่น ต้น/วัน ต้น/เดือน เป็นต้น

3. แผนซ่อมบำรุงระยะสั้นและการกำหนดเวลาทำงาน ในกิจการซ่อมบำรุงเป็นการนำเอา แผนงานจากแผนพัฒนาหรือระยะยาว รวมทั้งแผนงานที่เกิดความจำเป็นของงานปัจจุบันเพื่อทำ การวิเคราะห์ดูว่า มีงานอะไรที่ต้องดำเนินการในช่วงเวลานี้บ้าง จะทำงานเหล่านั้นให้สำเร็จได้อย่างไร ต้องใช้เครื่องมือและกำลังพลเท่าใด ข้อกำหนดของงานด้านเทคนิคมีอย่างไร ใครจะเป็นคนลงมือ ปฏิบัติงาน เมื่อไหร่ที่จะต้องทำงานและจะให้แล้วเมื่อใด จะเห็นได้ว่าการวางแผนระยะสั้นและ กำหนดเวลาทำงานนี้ก็ คือ การจัดเตรียมเพื่อแจกจ่ายงานให้พนักงานซ่อมบำรุงชนิดวันต่อวัน หรือสัปดาห์ต่อสัปดาห์นั่นเอง สิ่งที่จะละเอียดไม่ได้ในการเตรียมงานตามขั้นตอนนี้ก็ คือ การจัดทำ ระบบสั่งงานซึ่งเป็นเครื่องมือที่จะทำให้การสั่งงานเป็นไปได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

หลักการทั่วไป การวางแผนและจัดการกำหนดเวลา เริ่มต้นด้วยรับใบสั่งงานและลงท้าย ด้วยการสิ้นสุดของงาน ซึ่งความสำเร็จจะขึ้นอยู่กับการจัดเตรียมงาน ขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.1 การวางแผน ได้แก่ การรับใบสั่งงาน กำหนดงานให้ชัดเจน แยกงานว่ามีอะไร ที่ต้องทำบ้าง เตรียมเครื่องและคนให้เหมาะสมกับงานเตรียมอะไหล่ และวัสดุที่ต้องการสำหรับ งานเขียนคำอธิบายและเตรียมเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นในงาน เช่น คู่มือ เป็นต้น

3.2 ประมาณเวลาทำงาน ได้แก่ ประมาณระยะเวลาที่จำเป็นในการทำงาน

3.3 กำหนดเวลาทำงาน ได้แก่ กำหนดขั้นตอนและลำดับก่อนหลังที่คิดว่าดีที่สุด จัดวาง กำหนดเวลาของแต่ละงานให้มีความสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ของพนักงานให้ชัดเจน กำหนดเวลาเริ่มต้นและแล้วเสร็จงาน ประมาณกิจกรรมอื่น ๆ เช่น การผลิต อย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดความขลุกขลักในงาน

3.4 ควบคุมแผนงาน ได้แก่ การติดตามผลการปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้ ตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อให้งานสำเร็จได้ตามเป้าหมายหรือเกิดความล่าช้า น้อยที่สุด

แม้ว่าจะได้ใช้ขั้นตอนวางแผนดังกล่าว แผนซ่อมบำรุงและการกำหนดเวลาทำงานจะสามารถทำได้ดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับความเข้าใจ และแนวความคิดที่ถูกต้องของพนักงานวางแผนด้วยเป็นอย่างมาก ดังนั้น พนักงานวางแผน ควรจะได้ทำความเข้าใจในปัญหาและองค์ประกอบต่าง ๆ ของงานโดยถ่องแท้ โดยเฉพาะเรื่องการออกไปส่งงาน การประมาณเวลาทำงาน การกำหนดเวลาทำงาน ทรัพยากรซ่อมบำรุง สภาพการทำงานที่จะต้องเกี่ยวข้องกับระหว่างการซ่อมบำรุง

การวางแผนงานใด ๆ ก็ตาม แม้ว่าจะได้ศึกษางานและปัญหาโดยรอบครบถ้วนแล้วมักจะพบว่ามีข้อบกพร่องและผิดพลาดอยู่เสมอ จึงไม่ควรจริงจังกับแผนงานและการจัดวางเวลาต่าง ๆ มากจนเกินไป “ผลสำเร็จของงานขึ้นอยู่กับผู้ลงมือทำงานเป็นส่วนใหญ่”

การควบคุมงานซ่อมบำรุง

การบริหารงานนั้นในกิจกรรมใด วิธีการควบคุมงานเป็นสิ่งสำคัญที่สุดที่จะทำให้การดำเนินงานนั้น บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดได้โดยสมบูรณ์ กิจกรรมซ่อมบำรุงก็เช่นเดียวกับงานอื่น ๆ ที่ต้องการระบบและวิธีที่เหมาะสม การดำเนินงานหากสามารถทำให้เป็นไปตามระบบที่วางไว้ได้อย่างถูกต้อง ประสิทธิภาพของงานซ่อมบำรุงย่อมส่งผลที่ดีต่อการผลิตโดยตรง

1. วัตถุประสงค์ของการควบคุมงานซ่อมบำรุง

เนื่องจากกิจกรรมซ่อมบำรุง มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การออกแบบหรือออกข้อกำหนดในการสั่งซื้อเครื่องจักร และต้องดำเนินการต่อเนื่องกันเรื่อยไป จนกระทั่งสิ้นอายุการใช้งานของเครื่องจักรนั้น ๆ วัตถุประสงค์ของการควบคุมงานซ่อมบำรุง หมายถึง การควบคุมการซ่อมบำรุงเป็นความพยายามในอันที่จะลดค่าใช้จ่ายด้านเงินลงทุนในการออกแบบสร้างหรือสั่งซื้อเครื่องจักร ตลอดจนลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงและการเดินเครื่องจักรเพื่อการผลิตลงให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวจะต้องอยู่ภายใต้ข้อกำหนดทางคุณภาพและประมาณของการผลิต ในการควบคุมงานซ่อมบำรุง มีปัจจัยต่าง ๆ ที่ให้ผลกระทบต่อการดำเนินงานดังนี้

- 1.1 หลักการบริหารงานขององค์การ
- 1.2 ระบบการวางแผนงานและควบคุมงาน ในองค์การ
- 1.3 ระบบการจัดหาและจัดเก็บชิ้นอะไหล่
- 1.4 โรงซ่อมและคลังเก็บพัสดุ
- 1.5 อุปกรณ์ซ่อมบำรุง เช่น เครื่องกลึง เครื่องไส และเครื่องมืออื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะเห็นได้ว่า ปัจจัยดังกล่าวเป็นส่วนที่ทำให้การซ่อมบำรุงดีหรือเลวได้เพียงใด ดังนั้น ก่อนที่จะวางระบบงานซ่อมบำรุงจึงต้องพิจารณาแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเหล่านี้เสียก่อน

2. ความสัมพันธ์ระหว่างการควบคุมงานซ่อมบำรุงและหน่วยงานอื่น ๆ

เนื่องจากการซ่อมบำรุงมีความสัมพันธ์กับทุกหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับสายการผลิต ทั้งปริมาณและคุณภาพของการผลิต การประสานงานโดยใกล้ชิดระหว่างสายการผลิตและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ประกอบขึ้นเป็นองค์กร จึงเป็นเรื่องจำเป็นเพื่อให้แผนการบริหารขององค์กรสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่น

โดยปกติพนักงานซ่อมบำรุงมักจะได้รับแนวความคิดว่า งานซ่อมบำรุงมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานในสายการผลิตหรือพัฒนาผลิตภัณฑ์เหล่านั้น แต่ในความเป็นจริงหน่วยงานซ่อมบำรุงมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานด้านตลาดและด้านการเงินเป็นอย่างมาก เนื่องจากผลิตภัณฑ์จะมีราคาสูงหรือต่ำ มีคุณภาพเป็นที่นิยมของตลาดหรือไม่นั้น ส่วนหนึ่งเป็นผลที่เกิดจากการดำเนินงานของหน่วยงานซ่อมบำรุงด้วย

การให้ความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน โดยใกล้ชิด นอกจากจะส่งผลให้การควบคุมงานซ่อมบำรุงเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพแล้ว จะยังผลให้การควบคุมงานของหน่วยงานอื่น ๆ สามารถทำได้โดยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเป็นเงาตามตัว

3. แนวทางของการควบคุมงานซ่อมบำรุง

แนวทางของการควบคุมงานอาจแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

3.1 เป็นการควบคุมการใช้งานเครื่องจักร ให้เกิดประโยชน์ของทรัพยากร การซ่อมบำรุงเครื่องมือและอุปกรณ์ซ่อมบำรุง วัสดุซ่อมบำรุงและอะไหล่

3.2 เป็นการควบคุมการใช้งานเครื่องจักร ให้เกิดประโยชน์มากที่สุดและในเวลาเดียวกันค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจะต้องน้อยที่สุด ดังนั้น การควบคุมประเภทนี้จึงเป็นการควบคุมที่จะให้เครื่องจักรมีความพร้อมที่จะทำการผลิตได้สูงที่สุด และเพื่อที่จะไม่ให้เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นในการซ่อมบำรุง การควบคุมจึงมักมุ่งไปสู่เรื่องต่อไปนี้

3.1.1 การซื้อเครื่องจักรที่มีความเชื่อถือได้สูง มีความแข็งแรงทนทาน ติดตั้งและซ่อมบำรุงได้ง่าย

3.1.2 การออกแบบดัดแปลง ปรับปรุง ใช้งานเครื่องจักรและอุปกรณ์การผลิต ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.1.3 โครงสร้างของระบบงานซ่อมบำรุง โดยเฉพาะการเน้นหนักไปในด้านการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

3.1.4 ปรัชญางานซ่อมบำรุงของกิจการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.5 ผลการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง

ความแตกต่างระหว่างแนวทางทั้ง 2 ประเภทนี้ คือ ประเภทแรกเป็นการควบคุมด้านทรัพยากรและไม่มีภาระเน้นหนักทางการวิเคราะห์มากนัก นอกจากนี้เรื่องการควบคุมอะไหล่ประเภทที่สอง เป็นการควบคุมที่ต้องการข้อมูลจากอดีตเป็นอย่างมาก และในเวลาเดียวกันการปฏิบัติงานปัจจุบันก็ทำให้เกิดข้อมูลสำหรับอนาคตด้วย การวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวจะเป็นการสร้างแนวทางในการดำเนินงานใหม่ ๆ ขึ้นโดยเหมาะสมและถูกต้อง

4. เทคนิคบางประการที่ใช้ประกอบในการควบคุมงานซ่อมบำรุง

4.1 การควบคุมด้านทรัพยากรซ่อมบำรุง การใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นเรื่องที่ทำได้ไม่ยากนัก โดยเฉพาะปัญหาเกี่ยวกับกำลังพลและการจัดอะไหล่ ซึ่งมักจะเกิดความไม่พอเพียงขึ้นบ่อยครั้งมาก เพื่ออำนวยความสะดวกในการวางแผนและควบคุมการใช้ทรัพยากรซ่อมบำรุง แนวทางในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

4.1.1 จักรเพื่อการผลิต

4.1.1.1 ถ้าสายการผลิตต้องการทำการผลิต โดยเครื่องจักรหลายสาย ให้จัดลำดับความสำคัญของสายการผลิตไว้ตามลำดับก่อนหลัง

4.1.1.2 ในแต่ละสายการผลิต ให้แบ่งกลุ่มของเครื่องจักรออกเป็นกลุ่มที่เป็นหัวใจของการผลิต และเครื่องจักรประกอบการผลิต ความสำคัญตามลำดับตามความเหมาะสม เครื่องจักรที่เป็นหัวใจการผลิต คือ เครื่องจักรที่ทำให้การผลิตทั้งหมดต้องหยุดลงทันทีหากเครื่องจักรนั้นหยุดโดยเหตุฉุกเฉิน เครื่องจักรประกอบการผลิต คือ เครื่องจักรที่ทำให้การผลิตบางส่วนต้องหยุดลง หากเครื่องนั้นหยุดโดยฉุกเฉิน

4.1.1.3 ในกลุ่มของเครื่องจักรที่มีความสำคัญแต่ละประเภท ระดับการซ่อมบำรุงและความเร่งด่วนจะไม่เท่ากัน เครื่องจักรที่เป็นหัวใจของการผลิตจะต้องการซ่อมบำรุงทวีผล แต่เครื่องประกอบการผลิต อาจต้องการเพียงการซ่อมบำรุงเมื่อขัดข้องเท่านั้น

4.1.1.4 ในกรณีที่เกิดเหตุหยุดหมดทุกสาขาการผลิต โดยไม่ทราบล่วงหน้า สายการผลิตที่มีความสำคัญลำดับแรกจะได้รับการบริการก่อน

4.1.1.5 ในกรณีที่เกิดการหยุดโดยฉุกเฉินกับเครื่องจักรในสายการผลิตเดียวกัน พร้อมกันหลายเครื่อง เครื่องจักรที่ถูกจัดลำดับความสำคัญไว้สูงจะได้รับการบริการซ่อมบำรุงก่อนเครื่องจักรที่จัดลำดับความสำคัญไว้ต่ำ

การแบ่งสายการผลิตและการจัดกลุ่มของเครื่องจักร โดยแบ่งความสำคัญตามลำดับก่อนหลังนี้ มีส่วนช่วยในการวางแผนและควบคุมการใช้กำลังงานซ่อมบำรุงเท่าที่อยู่ที่เกิดประโยชน์มากที่สุด เนื่องจากปัญหาประจำที่เกิดขึ้น เมื่อมีการหยุดโรงงาน โดยฉุกเฉินหรือเกิดเหตุเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เสียหายกับเครื่องจักรพร้อมกันหลาย ๆ เครื่อง ก็คือ หน่วยงานซ่อมบำรุงไม่ทราบว่าจะจัดกำลังพลเท่าที่มีอยู่ได้อย่างไร การบริการซ่อมบำรุงจึงจะเป็นไปได้ตามความต้องการของฝ่ายการผลิตได้ เพราะทุกหน่วยในสายการผลิตจะเรียกบริการเข้ามาพร้อมกัน การให้บริการตามความสำคัญของสายการผลิตและลำดับความสำคัญของเครื่องจักร จึงเป็นแนวทางแก้ปัญหาที่ดี และขจัดข้อขัดแย้งระหว่างงานลงได้เป็นอย่างมาก

4.1.2 วัสดุซ่อมบำรุงและอะไหล่ จัดเป็นทรัพยากรซ่อมบำรุงที่มีความสำคัญรองลงมาจากกำลังซ่อมบำรุง และมีความสำคัญในเรื่องนี้เป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้ว ในการเดินเครื่องจักรเพื่อการผลิตว่าการวัสดุหรืออะไหล่ที่สำคัญ ย่อมหมายถึง การหยุดการผลิตโดยสิ้นเชิง

4.2 การควบคุมทางด้านข้อมูลซ่อมบำรุง เป็นการดำเนินการเพื่อให้เกิดมีข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ในอนาคต ทั้งนี้เพื่อประสิทธิผลในการวางแผน คาดการณ์และปรับปรุงวิธีการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะงานด้านการซ่อมบำรุง ป้องกันการซ่อมบำรุงเพื่อการแก้ไข และงานการซ่อมบำรุง เพื่อการควบคุมด้านข้อมูลซ่อมบำรุง มีสิ่งที่ควรปฏิบัติ คือ

4.2.1 การจัดทำทะเบียนประวัติของเครื่องจักร ทะเบียนประวัติของเครื่องจักรเปรียบเสมือนบัตรประจำตัวคนไข้ ซึ่งนายแพทย์จำเป็นต้องใช้บันทึกประวัติการเจ็บป่วย วิธีการรักษาเพื่อใช้แนวทางวิเคราะห์อาการและกำหนดวิธีการรักษา เมื่อคนไข้มาพบในครั้งต่อ ๆ ไป การใช้ความจำกับคนไข้จำนวนมาก ย่อมเป็นไปได้ฉันใด เครื่องจักรซึ่งมีจำนวนมากและมีเหตุเสียบ่อยในลักษณะต่าง ๆ ก็ฉันนั้น ทะเบียนประวัติของเครื่องจักรทุกเครื่อง จึงควรบรรจุรายละเอียดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เช่น ข้อกำหนด เหตุเสียและวิธีซ่อม รวมทั้งประวัติด้านการซ่อมใหญ่ และการซ่อมบำรุงเพื่อแก้ไข

4.2.2 การจัดทำรายงานการซ่อม การจัดทำรายงานการซ่อมอย่างมีระเบียบจะสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลที่ดี เพื่อการวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงานซ่อมบำรุง เช่น ประเภทของเหตุเสีย สิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นจากกรรมวิธีในการซ่อม ข้อบกพร่องในการวางแผนการซ่อมบำรุง ความรู้ความชำนาญของพนักงานที่ต้องการปรับปรุง ฯลฯ การจัดทำรายงานควรเป็นไปในลักษณะที่จะให้ข้อมูล และข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานมากกว่าที่จะแสดงความดีเด่นในผลงาน ซึ่งไม่มีประโยชน์ที่จะนำไปใช้เพื่อปรับปรุงข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นได้แต่อย่างไร

4.2.3 การจัดการประมวลผลและวิเคราะห์งาน ข้อมูลใด ๆ ก็ตามที่จัดทำไว้ไม่มี การประมวลผลและทำการวิเคราะห์เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงงาน การลงทุนลงแรงนั้นจัดได้ว่าเป็นการสูญเปล่า ปัญหาในการประมวลผลและวิเคราะห์โดยทั่วไป ส่วนใหญ่เกิดจากการที่ผู้บริหารงานซ่อมบำรุงมิได้จัดให้พนักงานให้ทำหน้าที่และรับผิดชอบเรื่องนี้โดยตรง แต่จะพยายามให้

พนักงานซ่อมบำรุงหรือวิศวกรซ่อมบำรุงเป็นผู้ดำเนินการเอง ผลลัพธ์จากการประมวลผลและ
เอกสารต้นฉบับเอกสารที่ส่งวันเวสสำหรับงานเชิงวิชาการเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์จึงไม่ปรากฏเด่นชัด และมักจะมีผลย้อนกลับไปยังการจัดทำประวัติและรายงานการซ่อมบำรุงว่าไม่มีประโยชน์ ซึ่งในที่สุดงานที่กำหนดขึ้นไว้นี้ก็จะค่อย ๆ ลดลงหรือมลายสูญไปในที่สุดขอบเขตของงานและความรับผิดชอบจึงควรเป็นดังนี้

ลักษณะงาน	ผู้รับผิดชอบ
- การปฏิบัติงานซ่อมบำรุง	- พนักงานและวิศวกรซ่อมบำรุง
- การทำรายงานซ่อมบำรุง	- พนักงานและวิศวกรซ่อมบำรุง
- การแยกรายงานซ่อมลงไปในประวัติการซ่อมเครื่องจักรแต่ละเครื่อง	- พนักงานสารบรรณซ่อมบำรุง
- การแยกประเภทเหตุเสียของเครื่องจักรและวิธีการแก้ไข	- พนักงานประมวลผลอาวุโสที่มีประสบการณ์ซ่อมบำรุง
- การวิเคราะห์เหตุเสีย การหาแนวทางเพื่อแก้ไข และปรับปรุงวิธีการซ่อมบำรุง	- วิศวกรประเมินผลและวิเคราะห์งานซ่อมบำรุง

พนักงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบและประมวลผลอาจสังกัดอยู่ในหน่วยงานซ่อมบำรุงหรือหน่วยงานวิศวกรรมก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายการบริหารงานของแต่ละองค์กร

4. การพัฒนาบุคลากร ทางด้านงานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล

ระบบการเรียนการสอนในวิทยาลัยเทคนิคนั้น เป็นการเรียบเรียงการสอนเพื่อผลิตบุคลากรให้มีคุณสมบัติคล้อยกับความต้องการของตลาดแรงงาน ฉะนั้นปัจจัยที่นำมาใช้ฝึกทักษะนักเรียน นักศึกษานั้น นอกจากจะเป็นวัสดุสิ้นเปลืองแล้วยังมีครุภัณฑ์ที่เป็นเครื่องจักรกลประเภทต่าง ๆ ที่เหมือนกับท้องตลาดทั่วไป และเป็นเครื่องมือที่มีราคาค่อนข้างแพง ดังนั้น สถานศึกษาต้องพยายามบำรุงรักษา ให้มีประสิทธิภาพการใช้งานให้นานที่สุด

วิธีที่ทำให้เครื่องจักรกลมีประสิทธิภาพในการใช้งาน มีอายุที่ยาวนานจะต้องมีช่างซ่อม มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเครื่องจักรประเภทต่าง ๆ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องให้ครู – อาจารย์ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านเครื่องจักรกลได้รับการพัฒนา โดยการเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่ง Clement and Harrington ได้กล่าวไว้ว่า “การซ่อมบำรุงที่ดี คือ การจัดการที่มีความรับผิดชอบสูงสุดในการจัดการก็คือ การดูแลเครื่องจักรกล เครื่องมือกลให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที”

คุณภาพของงานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล ก็คือ ความพร้อมและความมั่นใจในการทำงานของเครื่องจักรกลและอุปกรณ์ กฎเกณฑ์หรือปัจจัยที่จะนำไปสู่ความสำเร็จทำให้งานซ่อมบำรุงมีคุณภาพมากขึ้น ก็คือ การอบรมพัฒนา ยกระดับทักษะฝีมือช่างซ่อมบำรุงให้มีความรู้ ความสามารถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สงวนไว้สำหรับการแข่งขัน เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญต์ได้เห็นว่าใบโฆษณาต้นฉบับการค่า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มากขึ้น ผู้บริหารอีกจำนวนมากไม่เห็นความสำคัญในเรื่องของการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมไม่สามารถวัดผลให้เห็นผลดีในรูปแบบได้ทันที บางแห่งจึงกำหนดค่าใช้จ่ายทางด้านการศึกษาเพื่อการพัฒนาจะทำให้เกิดผลเสีย คือ ทำให้ประสิทธิภาพการเรียนการสอนลดลงและนอกจากนั้นยังทำให้ คือ

1. เครื่องจักรเกิดการขัดข้องเสียบ่อยทำให้เสียเวลาในการวิเคราะห์หาสาเหตุในการซ่อมแซม
2. สิ้นเปลืองอะไหล่ เนื่องจากการประกอบหรือผิดพลาดขาดความมั่นใจในการซ่อมบำรุง ทำให้ส่วนประกอบเกิดการเสียหาย
3. สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายเกินความจำเป็นขาดการวินิจฉัยตัดสินใจ วิเคราะห์หาสาเหตุไม่ถูกวิธี
4. สูญเสียโอกาสที่จะใช้เครื่องจักรเนื่องจากต้องหยุดรอซ่อมบำรุง



ภาคผนวก ข
เอกสารและแบบฟอร์มบริษัทแม่แบบ

บริษัท เอ็น.วาย รับเบอร์ จำกัด
432 หมู่ 5 ถ.พหลวงสายเกษตร ต.หนองใหญ่ อ.หนองใหญ่ จ.ชลบุรี 20190
โทร. 038-219264-5, 038-219178 โทรสาร. 038-219170

ใบชั่งน้ำหนัก

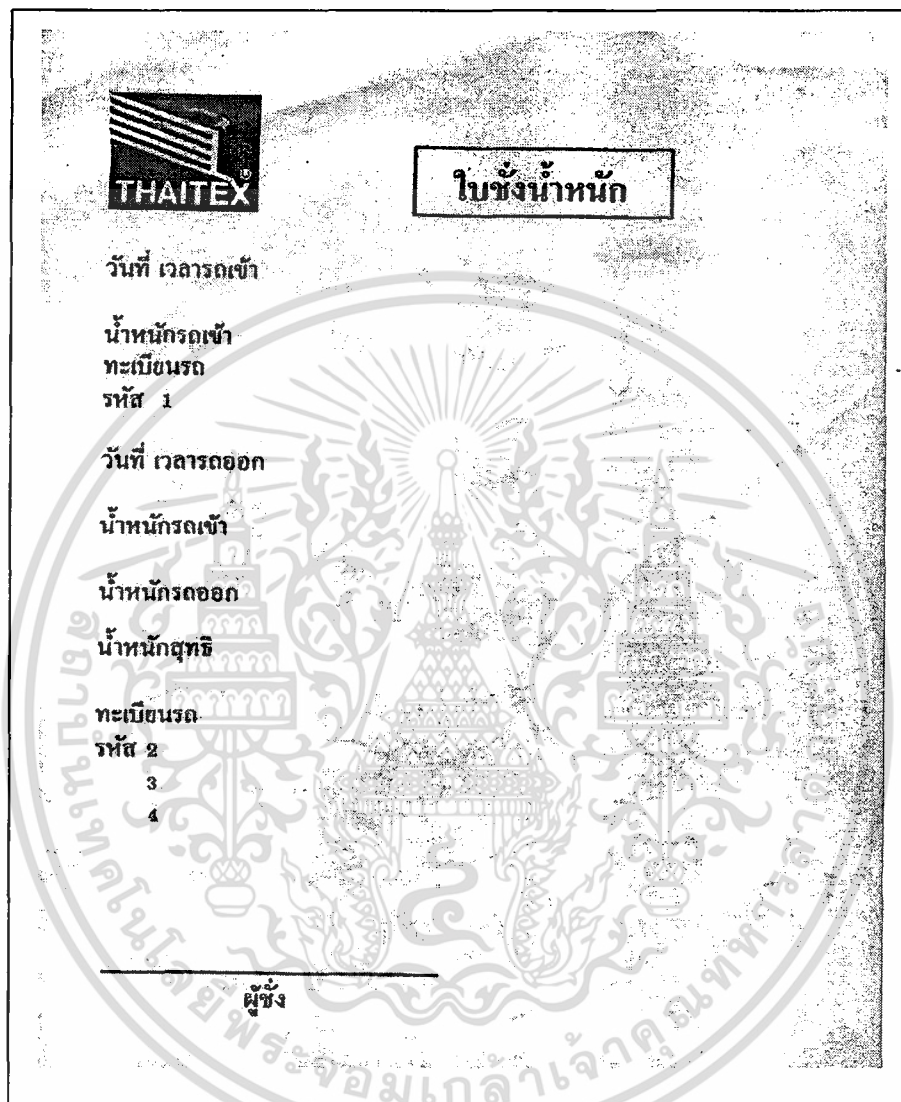
ลำดับที่ชั่ง : 5780 เลขที่ใบชั่ง : 45-006152 ประเภท : ซ้อ
วันที่ชั่งเข้า : 24/11/45 เวลาชั่งเข้า : 11:45:29
วันที่ชั่งออก : 24/11/45 เวลาชั่งออก : 11:57:15
ทะเบียนรถ : 7163 พนักงานขับรถ :
ชื่อลูกค้า : 547 - นางเจือจัน บรรพต
ชื่อสินค้า : 01 - น้ำยางสด หน่วยนับ : กก.
น้ำหนักชั่งเข้า น้ำหนักชั่งออก น้ำหนักสุทธิ หัก% หักน้ำหนัก น้ำหนักสุทธิ ราคา/กิโลกรัม รวมเป็นเงิน
3,640.00 1,960.00 1,680.00 0 1,680.00 0 0.00

ลงชื่อ ผู้ชั่ง ลงชื่อ พนักงานขับรถ

04/03/45-02 FM-WH-005

ภาพผนวกที่ 1 ใบชั่งน้ำหนักของ บริษัท เอ็น.วายรับเบอร์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 2 ใบซังน้ำหนักของ บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด
(มหาชน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท เอ็น.วาย รับเบอร์ จำกัด

สรุปการชั่งน้ำหนักตามชนิดสินค้า
 ตั้งแต่วันที่ 24/11/2545 ถึงวันที่ 24/11/2545

น้ำหนัก	วันที่	เวลาชั่งเข้า	น้ำหนัก	เวลาชั่งออก	น้ำหนัก	หักความชื้น	น้ำหนักคงเหลือ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ชื่อลูกค้า
	24/11/45	11:45:29	3,640	11:57:15	1,960		1,680	0	0	นางเจ็จัน บรรพต
	24/11/45	10:02:28	16,700	10:28:59	8,710		7,990	0	0	นางสาววรณิษฐ์ สุทธิสาร
	24/11/45	10:19:50	3,980	10:31:38	1,870		2,110	0	0	นายไชยา วาริรัตน์
	24/11/45	10:25:29	3,860	10:40:17	1,830		2,030	0	0	สหกรณ์กองทุนสวนยาง อ.บ่อทอง
	24/11/45	10:41:02	8,080	10:53:34	6,080		2,000	0	0	สหกรณ์กองทุนสวนยาง บ้านเขาชก
	24/11/45	10:47:49	3,750	11:46:47	2,730		1,020	0	0	นางสาวอัจฉรา พิมพ์สวัสดิ์
	24/11/45	10:48:42	2,520	11:03:18	1,480		1,040	0	0	นายสุวิทย์ เกียรติพรพิทักษ์
	24/11/45	11:46:50	2,730	11:54:23	1,740		990	0	0	นางสาวอัจฉรา พิมพ์สวัสดิ์
	24/11/45	09:19:57	18,550	09:47:43	7,490		11,060	0	0	สหกรณ์กองทุนสวนยาง อ.บ่อทอง
	24/11/45	13:11:02	17,080	13:40:00	8,660		8,420	0	0	สหกรณ์กองทุนสวนยาง อ.บ่อทอง
	24/11/45	14:07:59	8,180	15:09:05	5,000		3,180	0	0	สหกรณ์กองทุนสวนยาง อ.บ่อทอง
	24/11/45	14:21:37	3,660	14:33:51	1,960		1,700	0	0	นางเจ็จัน บรรพต
	24/11/45	14:45:31	14,980	15:10:51	7,920		7,060	0	0	นายสุพิน ฟ้าเต็ม
	24/11/45	15:47:23	4,300	16:00:35	3,490		810	0	0	สหกรณ์กองทุนสวนยาง อ.บ่อทอง
	24/11/45	16:00:40	3,490	16:15:03	2,470		1,020	0	0	สหกรณ์กองทุนสวนยาง อ.บ่อทอง
ยอดรวม น้ำยางสด			115,500		63,390	0	52,110		0	
ยอดรวมทั้งหมด :			115,500		63,390	0	52,110		0	



บริษัท เอ็น.วาย. รับเบอร์ จำกัด
N.Y. RUBBER CO., LTD.

แผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักรประจำปี

ปี.....

ฝ่าย.....แผนก.....หน่วย.....

ลำดับ ที่	เครื่องจักร / งานซ่อม	ผู้รับผิดชอบ	แรงงาน	จำนวนวัน ทำงาน	วันที่เสร็จ	ก.พ.				มี.ค.				เม.ย.			หมายเหตุ	
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3		

(หัวหน้าหน่วย)

(ผู้จัดการฝ่ายเทคนิค)

FM-PD-021

ภาพผนวกที่ 6 แผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักรประจำปีของ บริษัท เอ็น.วาย. รับเบอร์ จำกัด



บริษัท เอ็น.วาย.รับเบอร์ จำกัด
N.Y. RUBBER CO.,LTD.

ใบสมัครงาน				
ตำแหน่งที่ต้องการ.....		เงินเดือนที่ต้องการ.....		
ท่านสามารถอยู่ประจำได้ที่ <input type="checkbox"/> กรุงเทพฯ <input type="checkbox"/> จ.ชลบุรี		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px;"></div>		
ชื่อ - นามสกุล.....		เพศ <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง	อายุ.....ปี	
วัน เดือน ปี เกิด.....		สถานที่เกิด.....		เชื้อชาติ.....
สัญชาติ.....		ศาสนา.....		
ออกให้ ณ.....		วันที่ออก.....		
วันหมดอายุ.....		หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....		
หมายเลขบัตรประจำตัวเสียภาษี.....		หมายเลขบัตรประกันสังคม.....		
ที่อยู่ปัจจุบัน.....		โทรศัทพ์ (ที่บ้าน).....		
		โทรศัทพ์ (ที่ทำงาน).....		
การรับราชการทหาร <input type="checkbox"/>		ปลดประจำการ <input type="checkbox"/>	ชกเว้น <input type="checkbox"/>	จะเกณฑ์ปี พ.ศ.....
สถานภาพการสมรส <input type="checkbox"/>		โสด <input type="checkbox"/>	สมรส <input type="checkbox"/>	หม้าย <input type="checkbox"/>
หย่า <input type="checkbox"/>		ชื่อคู่สมรส.....		
อาชีพ.....		อาชีพ.....		
ที่ทำงาน.....		โทรศัพท์.....		
จำนวนบุตร.....คน		เป็นชาย.....คน	เป็นหญิง.....คนคน
ชื่อนิด้า.....		อายุ.....ปี	อาชีพ.....	
ชื่อมารดา.....		อายุ.....ปี	อาชีพ.....	
มีพี่น้องร่วมบิดา มารดา จำนวน.....คน		โปรดเรียงรายชื่อพี่น้องของท่านตามลำดับอายุ		
ชื่อ - นามสกุล	อายุ	อาชีพ	สถานที่ทำงาน / เบอร์โทรศัพท์	
ความสามารถในการใช้ภาษา				
ภาษา	พูด	เขียน	อ่าน	
ไทย				เล็กน้อย
อังกฤษ				พอใช้
จีน				ดี
อื่นๆ				ดีมาก
ความสามารถพิเศษ.....				
ท่านเคยเป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือไม่ <input type="checkbox"/> ไม่เคย <input type="checkbox"/> เคย ระบุ.....				

15/05/43-00

FM-HR-104

ภาพผนวกที่ 11 ใบสมัครงาน ของบริษัท เอ็น.วาย.รับเบอร์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

THAI RUBBER LATEX CORPORATION (THAILAND) PUBLIC CO.,LTD.

JOB DESCRIPTION

ตำแหน่ง (POSITION)
 ฝ่าย (DEPARTMENT)
 แผนก (SECTION)
 รายงานต่อ (REPORT TO)

งานหลักๆ โดยสรุป (JOB SUMMARY):

.....

.....

.....

หน้าที่-ความรับผิดชอบ (DUTIES & RESPONSIBILITIES)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความต้องการ (REQUIREMENTS)

- วิชาการศึกษา (EDUCATION)
- ประสบการณ์อื่นๆ (EXPERIENCE)
- อื่นๆ (OTHERS)

ผู้อนุมัติ (APPROVED BY) TITLE DATE

รับรองโดย (ACKNOWLEDGED BY) TITLE DATE

ตรวจสอบโดย (VERIFIED BY) TITLE DATE

ภาพผนวกที่ 13 แบบฟอร์มใบพรรณณาลักษณะงาน ของ บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์คอร์ปอเรชั่น

(ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท เอ็น.วาย รับเบอร์ จำกัด
ใบขออนุมัติทำงานล่วงเวลา/ทำงานในวันหยุด

สังกัดหน่วย **รับน้ำยาง** แผนก ฝ่าย ผลิต วันที่

ประเภทค่าตัวเวลา 1 เท่า 1.5 เท่า 2 เท่า 3 เท่า

ประเภทวันทำงาน วันธรรมดา วันหยุด

ลำดับ	รหัส	เริ่ม-สิ้นสุด	เริ่ม-สิ้นสุด	เริ่ม-สิ้นสุด	รวมจำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติ	ลงชื่อพนักงาน
1	02026						
2	02027						
3	02046						
4	02047						
5	02048						
6	02049						
7	02051						
8	02052						
9	02053						
10	02054						
11	02055						
12	02095						
13	02096						
14	02097						
15	02098						
16	02099						
17	02100						
18	02101						
19	02102						
20	02170						
21	02172						
22	02182						

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขอ (หัวหน้าหน่วย) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (ผจก.ฝ่ายผลิต)

(นายสุเทพ เอี่ยมแสง) (นายคมกริช นบสุวรรณ)

ลงชื่อ..... (รก.หัวหน้าแผนกผลิต-ธุรการ)

(นางอาภรณ์ โรจนานทรเศรษฐ)

ภาพผนวกที่ 14 แบบฟอร์มขออนุมัติทำงานล่วงเวลา/ทำงานในวันหยุดของ บริษัท เอ็น.วาย รับเบอร์ จำกัด


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค


เอกสารและแบบฟอร์มระบบใหม่

	ระเบียบปฏิบัติงาน (QUALITY PROCEDURE)		รหัส :
			เริ่มใช้ :
	ชื่องาน : การสรรหาบุคลากร		แก้ไขครั้งที่ :
			หน้าที่ :
ผู้จัดทำ _____ ____ / ____ / ____ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	ผู้ตรวจสอบ _____ ____ / ____ / ____ ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	ผู้อนุมัติ _____ ____ / ____ / ____ QMR	
 การสรรหาบุคลากร			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
แม้ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ระเบียบปฏิบัติงาน (QUALITY PROCEDURE)	รหัส :
	ชื่องาน : การสรรหาบุคลากร	เริ่มใช้ :
		แก้ไขครั้งที่ :
		หน้าที่ :
<p>1. วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อกำหนดระเบียบปฏิบัติงานการสรรหาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ สามารถสรรหาบุคลากรที่มีความสามารถตรงตามตำแหน่งงานและเพียงพอต่อความต้องการขององค์กรได้</p> <p>2. ขอบข่าย</p> <p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ใช้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นใบร้องขอบุคลากรจากฝ่ายที่เกี่ยวข้องของการรับสมัคร การคัดเลือก จนกระทั่งการรับบุคลากรเข้าทำงาน</p> <p>3. นิยาม</p> <p>(ไม่มี)</p> <p>4. เอกสารอ้างอิง</p> <p>4.1 คู่มือคุณภาพ</p> <p>4.2 คู่มือกฎระเบียบและข้อบังคับของพนักงาน</p> <p>4.3 คู่มือรายละเอียดตำแหน่งงาน</p> <p>5. ผู้รับผิดชอบ</p> <p>5.1 ผู้จัดการฝ่ายบุคคล หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งการและควบคุมดูแลการสรรหาบุคลากร</p> <p>5.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล หมายถึง ผู้ทำหน้าที่คัดสรรบุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ</p> <p>6. ขั้นตอนปฏิบัติงาน</p> <p>6.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลรับใบร้องขอบุคลากร จากฝ่ายที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายเรียบร้อยแล้ว</p> <p>6.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลพิจารณาคำร้องขอ</p> <p>6.2.1 กรณีต้องการพนักงานเพิ่ม ดำเนินการต่อข้อ 6.3</p> <p>6.2.2 กรณีทดแทนบุคลากรที่ลาออก ดำเนินการต่อข้อ 6.4</p> <p>6.3 ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและฝ่ายที่ร้องขอร่วมกันกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของพนักงานที่ต้องการ และบันทึกลงในใบรายละเอียดตำแหน่งงาน</p>		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพผนวกที่ 15 (ต่อ) ระเบียบการปฏิบัติงานสรรหาบุคลากร
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ระเบียบปฏิบัติงาน	รหัส :
	(QUALITY PROCEDURE)	เริ่มใช้ :
	ชื่องาน : การสรรหาบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้าที่ :
<p>6.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ประกาศรับสมัครบุคลากร ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในใบรายละเอียดตำแหน่งงาน</p> <p>6.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล รับสมัครบุคลากรตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ใน โดยให้ผู้สมัครงานกรอกรายละเอียดใบสมัครงาน พร้อมเอกสารแนบดังนี้</p> <p>6.5.1 สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>6.5.2 สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>6.5.3 สำเนารับรองการศึกษา</p> <p>6.5.4 สำเนาบัตรผู้เสียภาษี (ถ้ามี)</p> <p>6.5.5 สำเนาบัตรประกันสังคม (ถ้ามี)</p> <p>6.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ทำการส่งเอกสารใบสมัครงานให้กับฝ่ายที่ร้องขอเพื่อคัดเลือกผู้สมัครตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้</p> <p>6.6.1 กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ ให้ส่งเอกสารใบสมัครกลับคืนฝ่ายบุคคล</p> <p>6.6.2 กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ ให้แจ้งฝ่ายบุคคลเพื่อทำการนัดสัมภาษณ์ต่อไป</p> <p>6.7 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลทำการแจ้งวันสัมภาษณ์ให้ผู้สมัครทราบ โดยให้ฝ่ายที่ร้องขอเป็นผู้สัมภาษณ์</p> <p>6.8 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลรับใบสมัครที่ผ่านการประเมินผลการสัมภาษณ์ จากฝ่ายที่ร้องขอ</p> <p>6.8.1 กรณีผู้สมัครไม่ผ่านการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลทำการรับสมัครใหม่ต่อไป</p> <p>6.8.2 กรณีผู้สมัครผ่านการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลทำการเรียกตัวผู้สมัครเพื่อปฐมนิเทศ เกี่ยวกับระเบียบการและข้อบังคับของบริษัทฯ</p>		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพผนวกที่ 15 (ต่อ) ระเบียบการปฏิบัติงานสรรหาบุคลากร
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ระเบียบปฏิบัติงาน (QUALITY PROCEDURE)		รหัส :																				
			เริ่มใช้ :																				
	ชื่องาน : การสรรหาบุคลากร		แก้ไขครั้งที่ :																				
			หน้าที่ :																				
<p>6.9 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ทำการจัดทำทะเบียนพนักงาน และส่งตัวบุคลากรให้ฝ่ายที่ ร้องขอ</p> <p>7.เอกสารแนบท้าย</p> <p>7.1 ใบร้องขอเพิ่มบุคลากร</p> <p>7.2 ใบสมัครงาน</p> <p>7.3 ทะเบียนพนักงาน</p> <p>8.บันทึก</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">เอกสาร</th> <th style="width: 20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 20%;">สถานที่เก็บ</th> <th style="width: 15%;">ระยะเวลาที่เก็บ</th> <th style="width: 30%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.ใบร้องขอ</td> <td>ฝ่ายบุคคล</td> <td>ที่แผนก</td> <td>1 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่</td> </tr> <tr> <td>2.ใบสมัครงาน</td> <td>ฝ่ายบุคคล</td> <td>ที่แผนก</td> <td>1 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่</td> </tr> <tr> <td>3.ทะเบียนพนักงาน</td> <td>ฝ่ายบุคคล</td> <td>ที่แผนก</td> <td>1 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่</td> </tr> </tbody> </table>				เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	วิธีการจัดเก็บ	1.ใบร้องขอ	ฝ่ายบุคคล	ที่แผนก	1 ปี	เรียงตามเลขที่	2.ใบสมัครงาน	ฝ่ายบุคคล	ที่แผนก	1 ปี	เรียงตามเลขที่	3.ทะเบียนพนักงาน	ฝ่ายบุคคล	ที่แผนก	1 ปี	เรียงตามเลขที่
เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	วิธีการจัดเก็บ																			
1.ใบร้องขอ	ฝ่ายบุคคล	ที่แผนก	1 ปี	เรียงตามเลขที่																			
2.ใบสมัครงาน	ฝ่ายบุคคล	ที่แผนก	1 ปี	เรียงตามเลขที่																			
3.ทะเบียนพนักงาน	ฝ่ายบุคคล	ที่แผนก	1 ปี	เรียงตามเลขที่																			

ภาพผนวกที่ 15 (ต่อ) ระเบียบการปฏิบัติงานสรรหาบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เองในเพื่อวัตถุประสงค์เท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด						
ใบร้องขอเพิ่มบุคลากร						
ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ร้องขอ						
เรื่อง	ขอเพิ่มบุคลากร					
เรียน	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล					
ตำแหน่งงาน	จำนวน					คน
ร้องขอบุคลากร เพื่อ						
<input type="checkbox"/>	1. ทดแทนพนักงานที่ลาออก					
<input type="checkbox"/>	2. เพิ่มพนักงานใหม่					
	2.1 สาเหตุ					
					
	2.2 คุณสมบัติที่ต้องการ					
					
					
					
ลงชื่อผู้ร้องขอ	วันที่					
ส่วนที่ 2 สำหรับผู้อนุมัติ						
ดำเนินการสรรหาบุคลากรตามตำแหน่งงานข้างต้น ได้						
ลงชื่อผู้อนุมัติ						
					
	หัวหน้าฝ่าย					
	ผู้จัดการฝ่าย					
วันที่	วันที่					
ส่วนที่ 3 สำหรับฝ่ายบุคคล						
เลขที่ใบร้องขอ						
ผู้รับเอกสาร			วันที่รับเอกสาร			
ดำเนินการ	ประกาศรับสมัคร	คัดเลือกผู้สมัคร	นัดสัมภาษณ์	สัมภาษณ์	เริ่มทำงาน	หมายเหตุ
ครั้งที่ 1 วันที่						
ครั้งที่ 2 วันที่						
ครั้งที่ 3 วันที่						

ภาพผนวกที่ 16 ใบร้องขอเพิ่มบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท สุขสมบุญรณำหมันปาล์ม จำกัด

ใบสมัครงาน

ตำแหน่งที่ต้องการ :	เงินเดือนที่ต้องการ :	รูปถ่าย
หลักฐานประกอบการสมัครงาน : (สำหรับเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก)		
<input type="radio"/> รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2" จำนวน 2 รูป	<input type="radio"/> สำเนาทะเบียนบ้าน	<input type="radio"/> สำเนาบัตรประชาชน
<input type="radio"/> ใบรับรองการศึกษา	<input type="radio"/> ใบผ่านทหาร	<input type="radio"/> ทะเบียนสมรส
<input type="radio"/> ใบสูติบัตรของบุตร	<input type="radio"/> ใบขับขี่	<input type="radio"/> ใบเลขที่บัตรผู้เสียภาษี
<input type="radio"/> สำเนาบัตรประกันสังคม	<input type="radio"/> อื่น ๆ	

ใบสมัครเป็นส่วนหนึ่งในกรพิจารณา โปรดกรอกข้อความให้ครบถ้วน

ประวัติส่วนตัว	ชื่อ - สกุลภาษาไทย :	เพศ : <input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง			
	วัน เดือน ปี เกิด :	สัญชาติ :	เชื้อชาติ :	ศาสนา :	
	อายุ :	ส่วนสูง :	น้ำหนัก :	ตำหนิ :	กรุ๊ปเลือด :
	สถานที่เกิด :	โทรศัพท์ที่จะติดต่อ <input type="radio"/> ที่บ้าน <input type="radio"/> สำนักงาน			
	ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้สะดวก :				
	ที่อยู่ถาวร :				
	บัตรประชาชนเลขที่ :	ออกให้ ณ อำเภอ/เขต :		จังหวัด :	
	วันออกบัตร :	บัตรหมดอายุ :	บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี :		
	บัตรประกันสังคมเลขที่ :	ออกให้ ณ			
	สถานะความเป็นอยู่ : <input type="radio"/> บ้านส่วนตัว <input type="radio"/> บ้านเช่า <input type="radio"/> อาศัยบิดามารดา <input type="radio"/> อาศัยอยู่คู่ผู้อื่น				
	สถานะครอบครัว: <input type="radio"/> โสด <input type="radio"/> แต่งงาน <input type="radio"/> หย่า <input type="radio"/> หม้าย <input type="radio"/> แยกกันอยู่				
	กรณีแต่งงาน : <input type="radio"/> จดทะเบียน <input type="radio"/> ไม่ได้จด		คู่สมรสมีเงินได้หรือไม่ : <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี		
	ชื่อคู่สมรส :		อาชีพ :	สถานที่ทำงาน :	
	จำนวนบุตร :	คน	จำนวนบุตรที่กำลังศึกษา :	คน	จำนวนบุตรอายุเกิน 21 ปี :
ชื่อบิดา :	อายุ :	อาชีพ :	<input type="radio"/> มีชีวิต <input type="radio"/> ชึ่งแก่กรรม		
ชื่อมารดา :	อายุ :	อาชีพ :	<input type="radio"/> มีชีวิต <input type="radio"/> ถึงแก่กรรม		
สถานะทางทหาร : <input type="radio"/> ได้รับการยกเว้น <input type="radio"/> ศึกษาวิชาทหาร <input type="radio"/> ผ่านการเกณฑ์ทหาร <input type="radio"/> อื่น ๆ					

ประวัติการศึกษา	ระดับการศึกษา	ชื่อสถาบัน	จังหวัด	ปีการศึกษา		วิชาที่ศึกษา / วิชาที่ได้รับ
				จาก	ถึง	
	มัธยมศึกษา					
	ภาควิชาศึกษา					
	อนุปริญญา					
	ปริญญาตรี					
	อื่น ๆ					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับพนักงานที่ 17 ใบสมัครงานด้านหน้ามีอนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สาขา	ประเภทภาษา	การพูด			การเข้าใจ			การเขียน			การอ่าน		
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้
	ไทย												
	อังกฤษ												
	จีน อื่น ๆ												
ประวัติการทำงาน	ชื่อสถานประกอบการ				ระยะเวลา		ตำแหน่ง	เงินเดือนครั้งสุดท้าย					
					จาก	ถึง							

บุคคลที่ไม่ใช่ผู้ซึ่งทราบประวัติของท่านและบริษัทฯ สามารถสอบถามได้

ชื่อ - สกุล	ความสัมพันธ์	สถานที่ทำงาน / ที่อยู่	ตำแหน่ง	โทรศัพท์

ความรู้พิเศษ คอมพิวเตอร์ เทลีสรี เครื่องโทรสาร พิมพ์ดีด อื่นๆ

ในตำแหน่งงานที่ต้องมีการค้าประกัน : ไม่จัดซื้อ จัดซื้อ

ในการปฏิบัติงานเป็นกะหมุนเวียนกันไป : ไม่จัดซื้อ จัดซื้อ

ในการปฏิบัติงานสามารถเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ได้ตามความเหมาะสม ไม่จัดซื้อ จัดซื้อ

บุคคลในบริษัทฯ ที่ท่านรู้จักคุ้นเคยชื่อ : ความสัมพันธ์

ท่านพร้อมที่จะปฏิบัติงานกับบริษัทฯ ได้ในวันที่ :

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการ หากข้อความใดหนึ่งข้อใดไม่ตรงกับความเป็นจริงข้าพเจ้าขอขอรับว่าการว่าจ้างที่ตกลงกันเป็นอันโมฆะทันที

ลงชื่อผู้สมัคร : วันที่

สำหรับบริษัทฯ

ผู้สัมภาษณ์ : วันที่เริ่มจ้าง :

วันที่สัมภาษณ์ : อัตราเงินเดือน :

ผลการสัมภาษณ์ : กำหนดระยะเวลาทดลองงาน :

ตำแหน่งงานที่บรรจุ : สัญญาจ้างทดลองงานเลขที่ :

เงื่อนไขอื่น ๆ :

ลายมือชื่อผู้สัมภาษณ์ : ลายมือชื่อผู้สมัคร :

(ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล) (.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : (ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

วันที่

ภาพผนวกที่ 18 ใบสมัครงานด้านหลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด		เลขประจำตัวพนักงาน.....
ทะเบียนพนักงานรายบุคคล		
ชื่อ นาย/นาง/นางสาว นามสกุล	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ฐานการอื่นภายใต้ <input type="checkbox"/> โสด <input type="checkbox"/> แยกชั้น <input type="checkbox"/> รวมชั้น
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	
สถานที่เกิด ประเทศ	เลขที่บัตรประกันสังคม	
วัน เดือน ปี เกิด	เลขที่เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	
	เลขที่บัตรรับเงินค่าแรง	
ชื่อคู่สมรส นาย/นาง	จดทะเบียนสมรสเมื่อ ที่	ค่าเบี้ยประกันของผู้มีเงินได้
สถานภาพการทำงานของคู่สมรส ทำงาน / ไม่ทำงาน	จำนวนบุตร	ระยะเวลา ปี จำนวนเงินประกัน
ชื่อบุตร 1.	กำลังศึกษา/ไม่ศึกษา วัน เดือน ปี เกิด	ค่าเบี้ยประกันของคู่สมรส (กรณีคู่สมรสไม่มีเงินได้)
2.	กำลังศึกษา/ไม่ศึกษา วัน เดือน ปี เกิด	ระยะเวลา ปี จำนวนเงินประกัน
3.	กำลังศึกษา/ไม่ศึกษา วัน เดือน ปี เกิด	ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อที่อยู่อาศัย จำนวนเงิน
4.	กำลังศึกษา/ไม่ศึกษา วัน เดือน ปี เกิด	เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จำนวนเงิน
5.	กำลังศึกษา/ไม่ศึกษา วัน เดือน ปี เกิด	เงินบริจาค
ประวัติการทำงาน	1. ตำแหน่ง..... ปีพ.ศ.	3. ตำแหน่ง..... ปีพ.ศ.
	2. ตำแหน่ง..... ปีพ.ศ.	4. ตำแหน่ง..... ปีพ.ศ.
หมายเหตุ : _____		

บริษัท สุขสมบุญรณ้ำมันปาล์ม จำกัด

เลขประจำตัวพนักงาน.....

ทะเบียนรายได้พนักงานรายบุคคล

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว ฝ่าย/แผนก ตำแหน่ง ปี พ.ศ.

เดือน	เงินได้สุทธิ	รายได้				รวมรายได้	รายการหัก			รวมรายการหัก
		เงินเดือน /ค่าแรง(1)	ค่าล่วงเวลา	เงินเดือน /ค่าแรง(2)	ค่าล่วงเวลา		ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย	เงินประกันสังคม	อื่น ๆ	
มกราคม										
กุมภาพันธ์										
มีนาคม										
เมษายน										
พฤษภาคม										
มิถุนายน										
กรกฎาคม										
สิงหาคม										
กันยายน										
ตุลาคม										
พฤศจิกายน										
ธันวาคม										
รวม										


ภาพผนวกที่ 20 ทะเบียนพนักงานรายบุคคลต้นหลัง

	ระเบียบปฏิบัติงาน (QUALITY PROCEDURE)		รหัส :
			เริ่มใช้ :
	ชื่องาน : การฝึกอบรม		แก้ไขครั้งที่ :
			หน้าที่ :
ผู้จัดทำ _____ ____ / ____ / ____ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	ผู้ตรวจสอบ _____ ____ / ____ / ____ ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	ผู้อนุมัติ _____ ____ / ____ / ____ QMR	
 <p>การฝึกอบรม</p>			


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ **ภาพผนวกที่ 21** ระเบียบการปฏิบัติกรฝึกอบรมให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


	ระเบียบปฏิบัติงาน	รหัส :
	(QUALITY PROCEDURE)	เริ่มใช้ :
	ชื่องาน : การฝึกอบรม	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้าที่ :
<p>1. วัตถุประสงค์</p> <p>1.1 เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานได้ผ่านการฝึกอบรมให้มีคุณสมบัติเหมาะสมและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดที่มีผลกระทบต่อคุณภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย</p> <p>2. ขอบข่าย</p> <p>2.1 ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงกิจกรรมการฝึกอบรมของพนักงานทุกระดับในองค์กร ซึ่งปฏิบัติงานอันมีผลต่อคุณภาพ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภ้ยรวมถึงการประเมินผลการฝึกอบรม</p> <p>3. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>3.1 กรรมการบริหารอนุมัติงบประมาณ และหัวข้อการฝึกอบรมในแผนการฝึกอบรมประจำปี</p> <p>3.2 กรรมการผู้จัดการ และรองกรรมการผู้จัดการ โรงงานทบทวนและพิจารณานำเสนอแผนการฝึกอบรมประจำปีและงบประมาณ</p> <p>3.3 ผู้จัดการฝ่ายบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้</p> <p>3.3.1 ออกแบบสอบถามความต้องการฝึกอบรม</p> <p>3.3.2 จัดทำงบประมาณและแผนการฝึกอบรมประจำปี</p> <p>3.3.3 ตรวจสอบและให้ข้อคิดเห็นหัวข้อการฝึกอบรมพิเศษ (EXTRA TRAINING REQUIREMENT)</p> <p>3.4 ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <p>3.4.1 กำหนดหัวข้อการฝึกอบรมสำหรับพนักงานได้บังคับบัญชา</p> <p>3.4.2 สั่งการให้พนักงานได้บังคับบัญชาเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนด</p> <p>3.4.3 รับรองการประเมินผลพนักงานที่ได้รับการฝึกอบรม</p> <p>3.4.4 จัดเก็บบันทึกผลการฝึกอบรม (OJT) ของพนักงาน</p> <p>3.5 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้</p>		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพผนวกที่ 21 (ต่อ) ระเบียบการปฏิบัติการฝึกอบรม
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


	ระเบียบปฏิบัติงาน (QUALITY PROCEDURE)	รหัส :
		เริ่มใช้ :
	ชื่องาน : การฝึกอบรม	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้าที่ :
<p>3.5.1 ประสานงานการจัดให้มีการฝึกอบรมตามกำหนดการทั้งภายในและภายนอก</p> <p>3.5.2 จัดเก็บบันทึกผลการฝึกอบรมในแฟ้มประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน</p> <p>3.6 พนักงานได้บังคับบัญชา มีหน้าที่ให้การฝึกอบรมตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>4. ผู้รับผิดชอบ</p> <p>4.1 ผู้บังคับบัญชา หมายถึง พนักงานตั้งแต่ผู้จัดการขึ้นไป</p> <p>4.2 ผู้รับการฝึกอบรม หมายถึง วิทยากรภายใน/ผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม/ผู้ชำนาญงานหรือวิทยากรฝึกอบรมจากภายนอก</p> <p>4.3 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม หมายถึง พนักงานที่รับผิดชอบงานการจัดฝึกอบรม</p> <p>5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>5.1 ผู้จัดการฝ่ายบุคคล</p> <p>ออกแบบสอบถามความต้องการฝึกอบรมประจำปีตามเอกสารแนบที่ 1 ประมาณเดือน กันยายน-ตุลาคมของทุกปีให้กับผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ</p> <p>5.2 ผู้บังคับบัญชา</p> <p>5.2.1 กำหนดความต้องการในการฝึกอบรม สำหรับพนักงานได้บังคับบัญชา โดย พิจารณาจากหัวข้อดังต่อไปนี้ร่วมกับหัวหน้างาน โดยตรงของพนักงาน (ถ้ามี)</p> <p style="padding-left: 40px;">ก) ระดับของทักษะในปัจจุบันของแต่ละตำแหน่งงาน</p> <p style="padding-left: 40px;">ข) ข้อกำหนดของแต่ละตำแหน่งงาน</p> <p style="padding-left: 40px;">ค) ความรับผิดชอบหรือหน้าที่ในอนาคต</p> <p>5.2.2 กรอกความต้องการในการฝึกอบรม สำหรับพนักงานแต่ละตำแหน่งลงในแบบสอบถามความต้องการฝึกอบรมประจำปีพร้อมทั้งลงนามในช่องผู้ทบทวนเพื่อนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปอนุมัติ</p>		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพผนวกที่ 21 (ต่อ) ระเบียบการปฏิบัติการฝึกอบรม
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


	ระเบียบปฏิบัติงาน (QUALITY PROCEDURE)	รหัส :
		เริ่มใช้ :
	ชื่องาน : การฝึกอบรม	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้าที่ :
<p>5.2.3 สั่งแบบสอบถามความต้องการฝึกอบรมประจำปี ให้ผู้จัดการฝ่ายบุคคล</p> <p>5.3 ผู้จัดการฝ่ายบุคคล</p> <p>5.3.1 กำหนดหัวข้อการฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน ที่พนักงานทุกคนต้องทราบลงในตาราง MINIMUM TRAINING NEED ตามเอกสารแนบที่ 9</p> <p>5.3.2 นำหัวข้อการฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน และรวบรวมความต้องการจากแบบสอบถามความต้องการฝึกอบรมประจำปีของแต่ละแผนกเพื่อพิจารณาบรรจุเข้าเป็นส่วนหนึ่งของแผนการฝึกอบรมประจำปี ตามเอกสารแนบที่ 2 สำหรับหัวข้อการฝึกอบรมที่มีความต้องการฝึกอบรม 20 คนขึ้นไป และเป็นหัวข้อที่มีความเกี่ยวข้อง โดยตรงกับการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>5.3.3 จัดทำแผนงานการฝึกอบรม ซึ่งกำหนดระยะเวลาการฝึกอบรม โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบสอบถามความต้องการฝึกอบรม - นโยบายของบริษัทฯ และ/หรือมีกิจกรรมรองรับที่ชัดเจน - ความต้องการตามข้อกำหนดต่างๆ เช่น ระบบคุณภาพ, ระบบจัดการสิ่งแวดล้อม, กฎหมายของรัฐ, ข้อกำหนดของลูกค้า ฯลฯ - ความพร้อมของบริษัท <p>5.3.4 รวบรวมหัวข้อการฝึกอบรม และรายละเอียดค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งทำการทบทวนแผนการฝึกอบรมประจำปี และงบประมาณกับผู้จัดการ โรงงานและกรรมการผู้จัดการ จากนั้นนำเสนอให้กรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติ</p> <p>5.4 กรรมการผู้จัดการ</p> <p>5.4.1 พิจารณาความเหมาะสมของหัวข้อการฝึกอบรม และงบประมาณประจำปี ถ้าไม่เห็นชอบให้แจ้งผู้จัดการฝ่ายบุคคลแก้ไขแล้วนำเสนอใหม่ตามขั้นตอน</p>		

	ระเบียบปฏิบัติงาน (QUALITY PROCEDURE)	รหัส :
		เริ่มใช้ :
	ชื่องาน : การฝึกอบรม	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้าที่ :
<p>5.4.2 ถ้าเห็นชอบทำการอนุมัติในแผนงานฝึกอบรมประจำปี และ งบประมาณประจำปี</p> <p>5.5 ผู้จัดการฝ่ายบุคคล</p> <p>5.5.1 รับแบบแผนการฝึกอบรมประจำปี และงบประมาณประจำปีที่ได้รับ การอนุมัติจากกรรมการบริหาร</p> <p>5.5.2 จัดส่งแผนการฝึกอบรมประจำปีให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม</p> <p>5.5.3 ตอบกลับไปยังหน่วยงานที่แจ้งความต้องการฝึกอบรม โดยใช้สำเนา ของเอกสารแนบที่ 1 เพื่อรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5.6 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม</p> <p>5.6.1 ประสานงานกับหน่วยงานที่ให้บริการจัดการฝึกอบรม หรือวิทยากร ที่คัดเลือก ให้เป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม เพื่อเตรียมงานฝึกอบรม หรือวิทยากรที่คัดเลือกให้เป็นผู้ ดำเนินการจัดการฝึกอบรมและเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม (ถ้ามี) รวมทั้งประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางด้านสถานที่,การเงิน,อาหาร เป็นต้น</p> <p>5.6.2 แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเอกสารแนบที่ 3 และจัดเตรียม แบบลงทะเบียนรายชื่อพนักงานที่เข้าฝึกอบรมและการประเมินผล ตามเอกสารแนบที่ 4</p> <p>5.6.3 ทำการประเมินผลการฝึกอบรม หรือรวบรวมผลการประเมินจาก วิทยากรลงในแบบลงทะเบียนรายชื่อพนักงานที่เข้าฝึกอบรมและประเมินผล แล้วส่งให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบการประเมินผลการฝึกอบรมพนักงานได้บังคับบัญชา และรับรองผลการประเมินโดยผู้จัด การฝ่ายบุคคล</p> <p>5.6.4 นำรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม บันทึกลงใน ประวัติการฝึกอบรมของแต่ละบุคคลตามเอกสารแนบที่ 5</p> <p>5.6.5 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่ามีความจำเป็นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่ไม่ผ่านการประเมินผลเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งต่อไปหรือฝึกอบรมในส่วนที่ขาดหายไปเพิ่มเติม โดยวิทยากรที่ผ่านการพิจารณาจากผู้จัดการฝ่ายบุคคล</p>		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพผนวกที่ 21 (ต่อ) ระเบียบการปฏิบัติการฝึกอบรม
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ระเบียบปฏิบัติงาน (QUALITY PROCEDURE)	รหัส :
		เริ่มใช้ :
	ชื่องาน : การฝึกอบรม	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้าที่ :
<p>หลักเกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรมผู้ผ่านการฝึกอบรมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านการประเมินผลขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร และ/หรือ 2. ได้รับใบรับรอง (CERTIFICATE) หรือเอกสารเทียบเท่าอื่นๆ และ/หรือ 3. สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการอบรมนั้นๆ ได้อย่างถูกต้อง และได้รับ การรับรองจากผู้บังคับบัญชา และ/หรือ 4. จัดทำรายงานการฝึกอบรม (กำหนดส่งรายงานให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมภายใน 2 สัปดาห์) 		
<p>การฝึกอบรมพิเศษ (EXTRA TRAINING)</p> <p>5.7 ผู้บังคับบัญชา หรือผู้เกี่ยวข้องที่มีความต้องการฝึกอบรมพิเศษเพิ่มจากแผนการฝึกอบรมประจำปี ซึ่งครอบคลุมถึงการฝึกอบรมที่จัดโดยลูกค้า หรือหน่วยงานภายนอกอื่นๆ การฝึกอบรมภายใน ให้กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม EXTRA TRAINING REQUIREMENT แล้วลงนามร่วมกับผู้จัดการทั่วไปต้นสังกัด แล้วส่งผู้จัดการฝ่ายบุคคล</p> <p>5.8 ผู้จัดการฝ่ายบุคคลตรวจสอบและเสนอข้อคิดเห็นแล้วลงนาม</p> <p>5.8.1 กรณีไม่มีค่าใช้จ่าย ผู้จัดการฝ่ายบุคคลส่งการเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมปฏิบัติตามตั้งแต่ข้อ 5.6.1 ถึงข้อ 5.6.5</p> <p>5.8.2 กรณีมีค่าใช้จ่าย ผู้จัดการฝ่ายบุคคลส่งให้กรรมการผู้จัดการทบทวนแล้วนำเสนอกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติ</p> <p>5.9 กรรมการบริหาร</p> <p>5.9.1 กรณีไม่อนุมัติ ผู้จัดการฝ่ายบุคคลแจ้งกลับต้นสังกัด</p> <p>5.9.2 กรณีอนุมัติ ผู้จัดการฝ่ายบุคคลส่งการเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมปฏิบัติตามตั้งแต่ข้อ 5.6.1 ถึงข้อ 5.6.5</p> <p>การฝึกอบรมในการปฏิบัติงาน (ON JOB TRAINING)</p>		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพผนวกที่ 21 (ต่อ) ระเบียบการปฏิบัติการฝึกอบรม
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต และต้องแจ้งเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ระเบียบปฏิบัติงาน (QUALITY PROCEDURE)	รหัส :
		เริ่มใช้ :
	ชื่องาน : การฝึกอบรม	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้าที่ :
<p>5.10 ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5.10.1 จัดให้มีการฝึกอบรมในการปฏิบัติงาน ให้กับพนักงานใต้บังคับบัญชาโดยพิจารณาจากหัวข้อต่อไปนี้</p> <p>5.10.1.1 ประวัติหรือบันทึกการปฐมนิเทศน์พนักงานใหม่</p> <p>5.10.1.2 ประวัติการฝึกอบรมของแต่ละบุคคล</p> <p>5.10.1.3 ผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล</p> <p>5.10.1.4 การเปลี่ยนแปลงหรือย้ายสายงานของแต่ละบุคคล</p> <p>5.10.1.5 ระเบียบปฏิบัติงานและ/หรือ วิธีการปฏิบัติงานและ/หรือ เอกสารสนับสนุนในการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>5.10.1.6 ความชำนาญพิเศษในการปฏิบัติงาน</p> <p>5.10.1.7 ความต้องการตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5.10.2 จัดทำแผนการฝึกอบรมภายใน และสำเนาส่งผู้จัดการฝ่ายบุคคล และมอบหมายให้ผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นผู้ทำการฝึกอบรมและประเมินผลให้กับพนักงานตามวันเวลาที่กำหนดไว้ โดยให้พนักงานแต่ละคนทดลองปฏิบัติงานจริงเพื่อพิจารณาว่าเข้าใจเนื้อหา และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหรือไม่</p> <p>หมายเหตุ : การประเมินผลให้อ้างอิงตามหลักเกณฑ์การประเมินผลฝึกอบรมท้ายข้อ 5.6.3</p> <p>5.10.3 รับรองผลการประเมินฝึกอบรม ในแบบฟอร์มใบประเมินผลการฝึก ON JOB TRAINING ตามเอกสารแนบที่ 7 ในการปฏิบัติเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมแล้ว</p> <p>5.10.4 จนให้มีการประเมินประสิทธิผลโดยผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม แล้วบันทึกในใบประเมินประสิทธิผลตามเอกสารแนบที่ 8 สำหรับพนักงานที่มีผลประเมินประสิทธิผลอยู่ในระดับเข้าใจหลักสูตร หรือสามารถปฏิบัติงานได้ให้มีการประเมินผลซ้ำอย่างน้อยทุก 4 เดือนต่อครั้ง เพื่อดูผลความคืบหน้าของประสิทธิผลเพื่อให้ความชำนาญหรือสามารถเป็นผู้ฝึกอบรมได้</p>		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพผนวกที่ 21 (ต่อ) ระเบียบการปฏิบัติการฝึกอบรม
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ระเบียบปฏิบัติงาน (QUALITY PROCEDURE)	รหัส :
	ชื่องาน : การฝึกอบรม	เริ่มใช้ :
		แก้ไขครั้งที่ :
		หน้าที่ :
<p>หมายเหตุ กรณีที่การปฏิบัติงานตามหัวข้อการฝึกอบรมไม่เกิดประสิทธิผล หรือเกิดปัญหาการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดขึ้น ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการฝึกอบรมใหม่ (RE-TRAINING)</p> <p>6. เอกสารอ้างอิง</p> <p>6.1 PROCEDURE : การปฐมนิเทศพนักงานใหม่</p> <p>6.2 WORK INSTRUCTION ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7. เอกสารแนบท้าย</p> <p>7.1 เอกสารแนบที่ 1 : แบบสอบถามความต้องการฝึกอบรมประจำปี</p> <p>7.2 เอกสารแนบที่ 2 : แผนการฝึกอบรมประจำปี</p> <p>7.3 เอกสารแนบที่ 3 : รายชื่อพนักงานที่เข้าฝึกอบรม</p> <p>7.4 เอกสารแนบที่ 4 : แบบลงทะเบียนรายชื่อพนักงานที่เข้าฝึกอบรมและการประเมินผล</p> <p>7.5 เอกสารแนบที่ 5 : ประวัติการฝึกอบรม</p> <p>7.6 เอกสารแนบที่ 6 : Extra Training Requirement</p> <p>7.7 เอกสารแนบที่ 7 : ใบประเมินผลการฝึกอบรม ON JOB TRAINING</p> <p>7.8 เอกสารแนบที่ 8 : ใบประเมินประสิทธิผล</p> <p>7.9 เอกสารแนบที่ 9 : ตาราง Minimum Training Need</p>		


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้เผยแพร่หรือเปิดเผยต่อสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 21 (ต่อ) ระเบียบการปฏิบัติการฝึกอบรม

	ระเบียบปฏิบัติงาน (QUALITY PROCEDURE)			รหัส :
				เริ่มใช้ :
	ชื่องาน : การฝึกอบรม			แก้ไขครั้งที่ :
				หน้าที่ :
8.บันทึก				
เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.แบบสอบถามความต้องการฝึกอบรมประจำปี	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	ที่แผนก	1 ปี	เรียงตามลำดับ
2.แผนการฝึกอบรมประจำปี	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	ที่แผนก	5 ปี	เรียงตามลำดับ
3.รายชื่อพนักงานเข้าฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	ที่แผนก	3 ปี	เรียงตามลำดับวันที่ที่ฝึกอบรม
4.แบบการลงทะเบียนรายชื่อพนักงานที่เข้าฝึกอบรมและประเมินผล	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	ที่แผนก	3 ปี	เรียงตามลำดับวันที่ที่ฝึกอบรม
5.ประวัติการฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	ที่แผนก	10 ปี	เรียงตามลำดับวันที่ฝึกอบรม
6 Extra Training Requirement	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	ที่แผนก	5 ปี	เรียงตามลำดับวันที่ฝึกอบรม
7.ใบประเมินผลการฝึกอบรม ON JOB TRAINING	ผู้บังคับบัญชา	ต้นสังกัด	10 ปี	เรียงตามลำดับวันที่ฝึกอบรม

ภาพผนวกที่ 21 (ต่อ) ระเบียบการปฏิบัติการฝึกอบรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ระเบียบปฏิบัติงาน (QUALITY PROCEDURE)			รหัส :
				เริ่มใช้ :
	ชื่องาน : การฝึกอบรม			แก้ไขครั้งที่ :
				หน้าที่ :
เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	วิธีการจัดเก็บ
8. ใบประเมินประสิทธิภาพ	ผู้บังคับบัญชา	ต้นสังกัด	10 ปี	เรียงตามลำดับวันที่เข้าฝึกอบรม
9. ตาราง Minimum Training Need	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	ที่แผนก	5 ปี	เรียงตามลำดับวันที่เข้าฝึกอบรม


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของ บริษัท สยามปาล์ม จำกัด (ต่อ) ระเบียบการปฏิบัติกรฝึกอบรมให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด	EXTRA TRAINING REQUIREMENT	FOR OFFICE DEPT. NO.																									
หัวข้อฝึกอบรม : ผู้อบรม/สถานที่ : วันที่ : เวลา : ค่าใช้จ่าย : เอกสารแนบท้าย จำนวน แผ่น																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">ชื่อผู้เข้าฝึกอบรม</td> <td style="width: 5%;">1.</td> <td style="width: 60%;">.....</td> <td style="width: 20%;">ตำแหน่ง</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.</td> <td>.....</td> <td>ตำแหน่ง</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3.</td> <td>.....</td> <td>ตำแหน่ง</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4.</td> <td>.....</td> <td>ตำแหน่ง</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.</td> <td>.....</td> <td>ตำแหน่ง</td> <td>.....</td> </tr> </table>			ชื่อผู้เข้าฝึกอบรม	1.	ตำแหน่ง		2.	ตำแหน่ง		3.	ตำแหน่ง		4.	ตำแหน่ง		5.	ตำแหน่ง
ชื่อผู้เข้าฝึกอบรม	1.	ตำแหน่ง																							
	2.	ตำแหน่ง																							
	3.	ตำแหน่ง																							
	4.	ตำแหน่ง																							
	5.	ตำแหน่ง																							
ผลที่คาดว่าจะได้รับ :																											
ขอโดย ตำแหน่ง วันที่																											
ข้อคิดเห็น																											
ผู้จัดการฝ่ายบุคคล วันที่																											
Reviewed By: Position: Date:	Approved By: Position: Date:																										
เอกสารแนบที่ 6																											


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ก่อนที่ จะใช้เผยแพร่หรือการอื่น ๆ ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพผนวกที่ 27 EXTRA TRAINING REQUIREMENT
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ระเบียบปฏิบัติงาน (QUALITY PROCEDURE)		รหัส :
			เริ่มใช้ :
	ชื่องาน : การปฐมนิเทศพนักงานใหม่		แก้ไขครั้งที่ :
			หน้าที่ :
ผู้จัดทำ _____ _____ / _____ / _____ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	ผู้ตรวจสอบ _____ _____ / _____ / _____ ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	ผู้อนุมัติ _____ _____ / _____ / _____ QMR	
 <h2 style="text-align: center;">การปฐมนิเทศพนักงานใหม่</h2>			


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกหนึ่งหนังสือที่แนะนำให้ใช้คือ **ภาพผนวกที่ 31 ระเบียบการปฏิบัติการปฐมนิเทศพนักงาน** ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ระเบียบปฏิบัติงาน (QUALITY PROCEDURE)	รหัส :
		เริ่มใช้ :
	ชื่องาน : การปฐมนิเทศพนักงานใหม่	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้าที่ :
<p>1. วัตถุประสงค์</p> <p>1.1 เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานใหม่ได้ทราบประวัติความเป็นมาของบริษัท ฯ , สินค้าและบริการที่บริษัทดำเนินธุรกิจ , สถานงานการบังคับบัญชา , ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงาน , ความปลอดภัยในการทำงาน</p> <p>1.2 เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานใหม่ได้ทราบนโยบายคุณภาพ , ระบบการจัดการคุณภาพ และเป้าหมายเฉพาะของบริษัท ฯ</p> <p>2. ขอบเขต</p> <p>2.1 ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึงพนักงานที่บริษัทจ้างใหม่ , พนักงานจ้างเหมา และพนักงานโอนย้ายภายในบริษัท</p> <p>3. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>3.1 ผู้จัดการฝ่ายบุคคล รับผิดชอบประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง และบรรยายหัวข้อดังนี้</p> <p>3.1.1 ประวัติความเป็นมาของบริษัท</p> <p>3.1.2 สินค้าและบริการที่บริษัทดำเนินธุรกิจ</p> <p>3.1.3 สายงานการบริหารของบริษัทฯ</p> <p>3.1.4 ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน</p> <p>3.1.5 ความปลอดภัยในการทำงาน</p> <p>3.2 ผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR) รับผิดชอบการบรรยายหัวข้อดังนี้:-</p> <p>3.2.1 นโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์</p> <p>3.2.2 ระบบคุณภาพ ISO 9001-2 โดยสังเขป</p> <p>3.2.3 เป้าหมายเฉพาะของบริษัทฯ</p> <p>3.3 ผู้จัดการส่วนผลิตรับผิดชอบการบรรยายหัวข้อกระบวนการผลิตสินค้าโดยสังเขป</p> <p>3.4 ผู้จัดการส่วนต้นสังกัดรับผิดชอบชี้แจงรายละเอียดใบพรรณนาลักษณะงาน</p> <p>(JOB DESCRIPTION)</p>		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพผนวกที่ 31 (ต่อ) ระเบียบการปฏิบัติกรปฐมนิเทศพนักงานใหม่

	ระเบียบปฏิบัติงาน (QUALITY PROCEDURE)	รหัส :
		เริ่มใช้ :
	ชื่องาน : การปฐมนิเทศพนักงานใหม่	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้าที่ :
<p>3.5 พนักงานใหม่</p> <p>3.5.1 จัดหลักฐานเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานใหม่</p> <p>3.5.2 เข้ารับการปฐมนิเทศน์ตามกำหนดการ</p> <p>4. คำจำกัดความ</p> <p>4.1 บริษัท ฯ หมายถึง บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด</p> <p>4.2 พนักงานใหม่ หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯรับเข้าทำงานในตำแหน่งใหม่หรือทดแทนตำแหน่งที่ว่างก่อนที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ ตามข้อกำหนดของบริษัท ฯ</p> <p>4.3 พนักงานจ้างเหมา หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงว่าจ้างผ่านผู้รับเหมาภายนอกบริษัท ฯ</p> <p>4.4 พนักงานโอนย้าย หมายถึง พนักงานที่โอนย้ายมาจากแผนกอื่น ๆ ภายในบริษัท ฯ</p> <p>4.5 ผู้จัดการส่วนต้นสังกัด หมายถึง ผู้จัดการส่วนแต่ละส่วนที่ต้องการพนักงานใหม่</p> <p>4.6 หลักฐานเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานใหม่</p> <p>4.6.1 ใบสมัครงาน</p> <p>4.6.2 ข้อมูลจำเพาะส่วนบุคคล</p> <p>5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>5.1 พนักงานใหม่ทุกคนต้องจัดหลักฐานเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานใหม่ให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์</p> <p>5.2 ผู้จัดการฝ่ายบุคคล ทำการกำหนดวันปฐมนิเทศ รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ แล้ว ให้ผู้มีอำนาจทำการทบทวนและอนุมัติ จากนั้นให้ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง และแจ้งกำหนดการให้กับพนักงานใหม่และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ</p> <p>5.3 ผู้จัดการฝ่ายบุคคล ,ผู้แทนส่วนบริหารคุณภาพ และผู้จัดการส่วนผลิต เป็นผู้รับผิดชอบการบรรยายหัวข้อตาม 3.1.1 ถึง 3.3 ให้พนักงานใหม่ได้รับทราบข้อมูลตามหัวข้อการปฐมนิเทศ ในแบบการเข้ารับการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ตามเอกสารแนบที่ 1</p>		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ภาพผนวกที่ 31 (ต่อ) ระเบียบการปฏิบัติการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ที่มีการนำไปใช้

	ระเบียบปฏิบัติงาน (QUALITY PROCEDURE)	รหัส :
	ชื่องาน : การปฐมนิเทศพนักงานใหม่	เริ่มใช้ :
		แก้ไขครั้งที่ :
		หน้าที่ :
<p>5.4 ผู้จัดการส่วนต้นสังกัดของพนักงานใหม่ที่แจ้งรายละเอียดให้เข้าใจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามใบพรรณนาลักษณะงาน (Job Description)จากนั้นบันทึกลงในเอกสารแนบที่ 1</p> <p>5.5 พนักงานใหม่ที่ได้รับการปฐมนิเทศทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรม ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง(On Job Training) ตาม Procedure : การฝึกอบรม</p> <p>6. เอกสารอ้างอิง</p> <p>6.1 PROCEDURE :การฝึกอบรม</p> <p>6.2 ประวัติความเป็นมาของบริษัท ฯ</p> <p>6.3 สายงานการบริหารของบริษัท ฯ</p> <p>6.4 ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน</p> <p>6.5 คู่มือและระเบียบปฏิบัติว่าด้วยกฎระเบียบการทำงาน ที่เกี่ยวข้องกักฎหมายความปลอดภัย</p> <p>6.6 ใบพรรณนาลักษณะงาน (Job Description)</p> <p>6.7 ข้อกำหนด ISO 9001-2</p> <p>7. เอกสารแนบท้าย</p> <p>7.1 เอกสารแนบที่ 1 : แบบการเข้ารับการปฐมนิเทศพนักงานใหม่</p>		

ภาพผนวกที่ 31 (ต่อ) ระเบียบการปฏิบัติการปฐมนิเทศพนักงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อวัตถุประสงค์เท่านั้น ไม่ใช่อะไรที่ควรเผยแพร่
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ระเบียบปฏิบัติงาน (QUALITY PROCEDURE)			รหัส :
				เริ่มใช้ :
	ชื่องาน : การปรุมนิเทศพนักงานใหม่			แก้ไขครั้งที่ :
				หน้าที่ :
8. บันทึก				
เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	วิธีการจัดเก็บ
8.หลักฐานเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานใหม่	พนักงานบุคคล	ต้นสังกัด	10 ปี	เพิ่มประวัติบุคคล
8.แบบเข้ารับการปรุมนิเทศพนักงานใหม่	พนักงานบุคคล	ต้นสังกัด	10 ปี	เพิ่มประวัติบุคคล

ภาพผนวกที่ 31 (ต่อ) ระเบียบการปฏิบัติการปรุมนิเทศพนักงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของระบบงานใหม่

<p>บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด</p> <p>ใบพรรณนาลักษณะงาน</p>	
ชื่อตำแหน่งงาน	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี
ผู้บังคับบัญชา	กรรมการผู้จัดการ ฝ่าย/แผนก -
ผู้ใต้บังคับบัญชา	พนักงานบัญชี แกะใจครั้งที่ 0
<p>คุณสมบัติ</p> <p>เพศ <input type="checkbox"/> ชาย <input checked="" type="checkbox"/> หญิง <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดเพศ</p> <p>สถานะครอบครัว <input type="checkbox"/> โสด <input checked="" type="checkbox"/> ไม่จำกัด</p> <p>สถานะทางทหาร <input type="checkbox"/> ผ่านการเกณฑ์ทหาร <input type="checkbox"/> ไม่จำกัด</p> <p>วุฒิการศึกษา <input checked="" type="checkbox"/>ปริญญาตรี สาขาบัญชี</p> <p>ประสบการณ์ทำงาน <input checked="" type="checkbox"/> ต้องการ 5 ปี <input type="checkbox"/> ไม่ต้องการ</p> <p>ทักษะ <input checked="" type="checkbox"/> ข้อดี มีความรับผิดชอบ ละเอียดยรอบคอบ มีความเป็นผู้นำ</p>	
อำนาจ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>1. ดูแลงานบัญชี ,การเงิน ,ต้นทุน ,เงินเดือน หากพบปัญหาต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>1. ควบคุมดูแลงานด้านบัญชี</p> <p>2. ควบคุมดูแลงานด้านการเงิน</p> <p>3. ควบคุมดูแลงานด้านต้นทุน</p> <p>4. ควบคุมดูแลบัญชีเงินเดือน</p> <p>5. ควบคุมการรับ – จ่าย เงินสด เช็ค</p> <p>6. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร</p> <p>7. รับผิดชอบดูแลกิจกรรม 5 ส. ในบริเวณพื้นที่ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>8. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>
<p>ลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อผู้จัดทำ วันที่/...../.....</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่/...../.....</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด	
ใบพรรณนาลักษณะงาน	
ชื่อตำแหน่งงาน	พนักงานบัญชี
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี
ผู้ใต้บังคับบัญชา	-
	ฝ่าย/แผนก บัญชี
	แก้ไขครั้งที่ 0
คุณสมบัติ	
เพศ	<input type="checkbox"/> ชาย <input checked="" type="checkbox"/> หญิง <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดเพศ
สถานะครอบครัว	<input type="checkbox"/> โสด <input checked="" type="checkbox"/> ไม่จำกัด
สถานะทางทหาร	<input type="checkbox"/> ผ่านการเกณฑ์ทหาร <input type="checkbox"/> ไม่จำกัด
วุฒิการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> ปวส. สาขาบัญชี
ประสบการณ์ทำงาน	<input type="checkbox"/> ต้องการ 5 ปี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ต้องการ
ทักษะ	ซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบ
อำนาจ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. จัดเก็บข้อมูลบัญชีจ่ายเงิน เงินทศรอง บัญชีลูกหนี้การค้า 2. รับผิดชอบในการ รับ - จ่าย เงินสด - เช็ค ,การยื่นภาษี ,เงินเดือน 3. มีอำนาจตัดสินใจ ในขอบเขตของหน้าที่รับผิดชอบขั้นต้น 4. พบปัญหาต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	1. ออกใบสำคัญจ่ายค่าผลปาล์มสด 2. รับ - จ่าย เงินสด และออกใบเสร็จรับเงิน 3. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายประจำวัน 4. จัดทำบัญชีลูกหนี้การค้า 5. จัดทำบัญชีควบคุมทรัพย์สินบริษัทฯ (การซื้อ , การขาย , การคิดค่าเสื่อมของเครื่องมือถาวร) 6. จัดทำและสรุปรายงานบัญชีเงินทศรอง 7. จ่ายค่าจ้างพนักงานทุก ๆ วันที่ 1 และ 16 ของทุก ๆ เดือน 8. สรุปรายงานเงินเดือนเงิน , ค่าจ้าง เพื่อยื่นจ่ายกรมสรรพากร 9. ออก INVOICE ขายให้ SUBCONTRACTOR 10. จัดทำสรุปรายงานเสียภาษีสรรพสามิต 11 รวบรวมยอดภาษีทุกประเภท 12. รับผิดชอบดูแลกิจกรรม 5 ส. ในบริเวณพื้นที่ ที่ได้รับมอบหมาย 13. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติ	
ลงชื่อผู้จัดทำ	วันที่
ลงชื่อผู้อนุมัติ	วันที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด			
ใบพรรณนาลักษณะงาน			
ชื่อตำแหน่งงาน	QMR		
ผู้บังคับบัญชา	กรรมการผู้จัดการ	ฝ่าย/แผนก	-
ผู้ใต้บังคับบัญชา	-	แก้ไขครั้งที่	0
คุณสมบัติ			
เพศ	<input type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่จำกัดเพศ
สถานะทางทหาร	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่านการเกณฑ์ทหาร		<input type="checkbox"/> ไม่จำกัด
วุฒิการศึกษา	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6		
ประสบการณ์ทำงาน	<input type="checkbox"/> ต้องการปี		<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ต้องการ
ทักษะ	มีความรับผิดชอบ, สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ดี, มีความรู้เรื่องด้าน ISO		
อำนาจ		หน้าที่ความรับผิดชอบ	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบในการทบทวน และแก้ไขคู่มือคุณภาพ นำเสนอ กรรมการผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติ 2. ควบคุมระบบ ISO 9001: 2000 ให้ปฏิบัติอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ 3. เป็นผู้จัดการ โครงการ ในการติดตามความคืบหน้าของโครงการ และรายงานต่อกรรมการผู้จัดการ ในกรณีที่เกิดปัญหาขึ้น 4. แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับ Interface ระหว่างฝ่าย 5. รายงานการดำเนิน โครงการ ISO 9002:2000 ต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อทบทวนการบริหารงานของบริษัทฯ และใช้เป็นพื้นฐานสำหรับการปรับปรุงระบบคุณภาพ 6. ติดตามดูแลปฏิบัติการแก้ไข และประเมินประสิทธิภาพ 7. จัดให้มีปฏิบัติการป้องกันมิให้เกิดปัญหา(Preventive Action) 8. เป็นตัวแทนหัวหน้าฝ่ายบริหาร ในการติดต่อกับบริษัทผู้บริหารโครงการ 9. จัดให้มีการอบรมพนักงานตามข้อกำหนดของระบบคุณภาพ 10. จัดทำแผนการพัฒนา ประเมินผลการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และนำเสนอข้อมูลในที่ประชุมฝ่ายบริหาร 	
ลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติ			
ลงชื่อผู้จัดทำ	(ผู้จัดการฝ่าย)	วันที่/...../.....
ลงชื่อผู้อนุมัติ	(QMR)	วันที่/...../.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด

ใบพรรณนาลักษณะงาน

ชื่อตำแหน่งงาน	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ		
ผู้บังคับบัญชา	กรรมการผู้จัดการ	ฝ่าย/แผนก	-
ผู้ใต้บังคับบัญชา	พนักงานจัดซื้อ	แก้ไขครั้งที่	0
คุณสมบัติ			
เพศ	<input type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่จำกัดเพศ
สถานะครอบครัว	<input type="checkbox"/> โสด		<input checked="" type="checkbox"/> ไม่จำกัด
สถานะทางทหาร	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่านการเกณฑ์ทหาร		<input type="checkbox"/> ไม่จำกัด
วุฒิการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> ปริญญาตรี		
ประสบการณ์ทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ต้องการ 5 ปี		<input type="checkbox"/> ไม่ต้องการ
ทักษะ	มีความเป็นผู้นำ มีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ		
อำนาจ		หน้าที่ความรับผิดชอบ	
1. ลงนามอนุมัติในเอกสาร PURCHASE ORDER		1. จัดหา Supplier เพื่อจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ 2. กำหนด Supplier ในการจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ 3. ต่อรอราคาวัสดุและอุปกรณ์ที่ Supplier เสนอ 4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. ดำเนินงานตามนโยบายของบริษัทฯ 6. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร 7. รับผิดชอบดูแลกิจกรรม 5 ส. ในบริเวณพื้นที่ ที่ได้รับมอบหมาย 8. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
ลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติ			
ลงชื่อผู้จัดทำ		วันที่/...../.....	
ลงชื่อผู้อนุมัติ		วันที่/...../.....	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด

ใบพรรณนาลักษณะงาน

ชื่อตำแหน่งงาน	พนักงานจัดซื้อ		
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ	ฝ่าย/แผนก	จัดซื้อ
ผู้ใต้บังคับบัญชา	แก้ไขครั้งที่	0
คุณสมบัติ			
เพศ	<input type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่จำกัดเพศ
สถานะครอบครัว	<input type="checkbox"/> โสด		<input checked="" type="checkbox"/> ไม่จำกัด
สถานะทางทหาร	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่านการเกณฑ์ทหาร		<input type="checkbox"/> ไม่จำกัด
วุฒิการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> ปวส.		
ประสบการณ์ทำงาน	<input type="checkbox"/> ต้องการ		<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ต้องการ
ทักษะ	มีความรับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบ ขยันงานพาหนะได้		
อำนาจ		หน้าที่ความรับผิดชอบ	
1. รับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายและติดตามพร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		1. จัดทำเอกสาร PURCHASE ORDER ตามบันทึกภายในที่มีการอนุมัติ 2. ติดต่อประสานงานกับ SUPPLIER 3. ตรวจสอบ INVOICE จาก SUPPLIER ในเรื่องรายการ, ราคา , ORDER NO. , ชื่อ / ที่อยู่ของบริษัท 4. แจ้งให้ผู้ใช้ทราบเมื่อ Supplier มาส่งของ 5. ดำเนินการออกไปซื้อของในกรณีเร่งด่วน 6. ทำเรื่องทวงเงิน และเคลียร์ทวงเงินในกรณีที่เป็นเงินสด 7. ถ่ายเอกสารและแฟกซ์ 8. รับผิดชอบดูแลกิจกรรม 5 ส. ในบริเวณพื้นที่ ที่ได้รับมอบหมาย 9. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
ลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติ			
ลงชื่อผู้จัดทำ		วันที่	
ลงชื่อผู้อนุมัติ		วันที่	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด

ใบพรรณนาลักษณะงาน

ชื่อตำแหน่งงาน	พนักงานบุคคล		
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล/ธุรการ	ฝ่าย/แผนก	ฝ่ายบุคคล/ธุรการ
ผู้ใต้บังคับบัญชา	แก้ไขครั้งที่	0
คุณสมบัติ			
เพศ	<input type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่จำกัดเพศ
สถานะครอบครัว	<input type="checkbox"/> โสด		<input checked="" type="checkbox"/> ไม่จำกัด
สถานะทางทหาร	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่านการเกณฑ์ทหาร		<input type="checkbox"/> ไม่จำกัด
วุฒิการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> ปริญญาตรี		
ประสบการณ์ทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ต้องการ 3 ปี		<input type="checkbox"/> ไม่ต้องการ
ทักษะ	มีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ		
อำนาจ		หน้าที่ความรับผิดชอบ	
1. อนุมัติการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองและอะไหล่ซ่อม 2. ทบทวนการลาหยุดของพนักงานฝ่ายซ่อมบำรุง 3. ตักเตือนเบื้องต้นเมื่อพนักงานในความรับผิดชอบ ทำงานระเบียบวินัยของบริษัทฯ		1. สรรหาบุคคลเข้าทำงานตามตำแหน่งที่ต้องการ ดำเนินการรับ สมัครพนักงาน 2. จัดเก็บแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติ 3. จัดทำสรุปรูปพนักงานเข้าใหม่ โอน ย้าย ลาออก ประจำทุกเดือน 4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก 5. ดูแลอัตราค่าจ้างคน จัดทำรายงานของแต่ละหน่วยงาน 6. ดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับกร ทำงานของบริษัท 7. จัดทำ แผนการฝึกอบรมประจำปี การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 8. จัดปฐมนิเทศ และฝึกอบรมแก่พนักงานใหม่ 9. คำนวณค่าแรงและเงินเดือนของพนักงาน 10. จัดทำรายงานการมาปฏิบัติงานของพนักงาน	
ลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติ			
ลงชื่อผู้จัดทำ		วันที่	
ลงชื่อผู้อนุมัติ		วันที่	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด

ใบรายละเอียดตำแหน่งงาน

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้าฝ่ายซ่อมบำรุง		
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน	ฝ่าย/แผนก	ฝ่ายโรงงาน
ผู้ใต้บังคับบัญชา	พนักงานซ่อมบำรุง	แก้ไขครั้งที่	0
คุณสมบัติ			
เพศ	<input checked="" type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง	<input type="checkbox"/> ไม่จำกัดเพศ
สถานะครอบครัว	<input type="checkbox"/> โสด		<input checked="" type="checkbox"/> ไม่จำกัด
สถานะทางทหาร	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่านการเกณฑ์ทหาร		<input type="checkbox"/> ไม่จำกัด
วุฒิการศึกษา	<input type="checkbox"/> ปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์		
ประสบการณ์ทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ต้องการ 7 ปี		<input type="checkbox"/> ไม่ต้องการ
ทักษะ	มีทักษะในด้านเครื่องจักรกล, สามารถเชื่อม กิ่ง ได้, มีความเป็นผู้นำ, มีความละเอียดรอบคอบ, มีมนุษยสัมพันธ์, มีความรับผิดชอบ		
อำนาจ		หน้าที่ความรับผิดชอบ	
1. อนุมัติการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองและอะไหล่ซ่อม 2. ทบทวนการลาหยุดของพนักงานฝ่ายซ่อมบำรุง 3. ตักเตือนเบื้องต้นเมื่อพนักงานในความรับผิดชอบทำงานระเบียบวินัยของบริษัทฯ		1. วางแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรประจำปี 2. วางแผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักรตามที่ได้รับแจ้ง 3. ตรวจสอบสภาพการทำงานของเครื่องจักรหลังการซ่อมบำรุง 4. รายงานการซ่อมบำรุงผู้จัดการฝ่ายเพื่อขออนุมัติการซ่อม 5. ดูแลและควบคุมการซ่อมบำรุงเครื่องจักรให้มีประสิทธิภาพและลดต้นทุนมากที่สุด 6. วิเคราะห์สาเหตุที่เครื่องจักรไม่สามารถใช้งานได้ และหาวิธีแก้ไข 7. วิเคราะห์ลักษณะการซ่อมบำรุงเครื่องจักร 8. รายงานผู้จัดการฝ่าย เมื่อ ไม่สามารถซ่อมบำรุงเครื่องจักรเองได้เพื่อขออนุมัติการส่งซ่อมภายนอก 9. เสนอแนะแนวทางแก้ไขและป้องกันการชำรุดของเครื่องจักร และรายงานให้ผู้จัดการฝ่ายทราบ เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด	
ลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติ			
ลงชื่อผู้จัดทำ		วันที่/...../.....	
ลงชื่อผู้อนุมัติ		วันที่/...../.....	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด

ใบรายละเอียดตำแหน่งงาน

ชื่อตำแหน่งงาน	พนักงานฝ่ายซ่อมบำรุง		
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าฝ่ายซ่อมบำรุง	ฝ่าย/แผนก	ฝ่ายโรงงาน
ผู้ใต้บังคับบัญชา	-	แก้ไขครั้งที่	0
คุณสมบัติ			
เพศ	<input checked="" type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง	<input type="checkbox"/> ไม่จำกัดเพศ
สถานะครอบครัว	<input type="checkbox"/> โสด		<input checked="" type="checkbox"/> ไม่จำกัด
สถานะทางทหาร	<input type="checkbox"/> ผ่านการเกณฑ์ทหาร		<input checked="" type="checkbox"/> ไม่จำกัด
วุฒิการศึกษา	ปวช. หรือ ม.6		
ประสบการณ์ทำงาน	<input type="checkbox"/> ต้องการปี		<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ต้องการ
ทักษะ	มีความชำนาญในด้านเครื่องจักรกล, มีความสามารถในการซ่อมบำรุงเครื่องจักรโรงงาน หรือ ความสามารถในการเชื่อม หรือความรู้รอบตัวเกี่ยวข้องกับการซ่อมงาน		
อำนาจ		หน้าที่ความรับผิดชอบ	
		1. ซ่อมบำรุงเครื่องจักรที่ชำรุดเสียหาย ตรวจสอบเครื่องจักรประจำปี และ บำรุงรักษาเครื่องจักรตามระยะเวลาที่ต้องเปลี่ยนอะไหล่ตามระเบียบปฏิบัติงานการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักร(PM-EN-001) และวิธีปฏิบัติงานซ่อมบำรุงเครื่องจักร(WI-EN-017)	
ลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติ			
ลงชื่อผู้จัดทำ		วันที่/...../.....	
ลงชื่อผู้อนุมัติ		วันที่/...../.....	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด

ใบรายละเอียดตำแหน่งงาน

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้าฝ่ายผลิต		
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน	ฝ่าย/แผนก	ฝ่ายโรงงาน
ผู้ใต้บังคับบัญชา	พนักงานฝ่ายผลิต	แก้ไขครั้งที่	0
คุณสมบัติ			
เพศ	<input checked="" type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง	<input type="checkbox"/> ไม่จำกัดเพศ
สถานะครอบครัว	<input type="checkbox"/> โสด		<input checked="" type="checkbox"/> ไม่จำกัด
สถานะทางทหาร	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่านการเกณฑ์ทหาร		<input type="checkbox"/> ไม่จำกัด
วุฒิการศึกษา	<input type="checkbox"/> ปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์		
ประสบการณ์ทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ต้องการ 7 ปี		<input type="checkbox"/> ไม่ต้องการ
ทักษะ	มีทักษะในด้านเครื่องจักรกล, มีความเป็นผู้นำ, มีทักษะทางการติดต่อสื่อสาร มีความรับผิดชอบ, มีทักษะในการใช้เครื่อง Boiler		
อำนาจ		หน้าที่ความรับผิดชอบ	
1. อนุมัติการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองฝ่ายผลิต 2. ทบทวนการลาหยุดของพนักงานฝ่ายผลิต 3. ตักเตือนเบื้องต้นเมื่อพนักงานในความรับผิดชอบ ทำงานระเบียบวินัยของบริษัทฯ		1. ดูแลและควบคุมการผลิตให้มีประสิทธิภาพสูงสุด 2. วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการผลิต เพื่อให้ได้สินค้าที่มีคุณภาพและแจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายทราบ 3. จัดสรรพนักงานให้เหมาะกับงานและความรู้ของพนักงาน 4. ควบคุมและดูแลเครื่อง Boiler ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. ดูแลและควบคุมพนักงานให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน 6. รายงานผู้จัดการฝ่าย เมื่อพบสิ่งผิดปกติ	
ลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติ			
ลงชื่อผู้จัดทำ		วันที่/...../.....	
ลงชื่อผู้อนุมัติ		วันที่/...../.....	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด	
ใบรายละเอียดตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบ
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าฝ่ายผลิต ฝ่าย/แผนก ฝ่ายโรงงาน
ผู้ใต้บังคับบัญชา	แก้ไขครั้งที่ 0
คุณสมบัติ	
เพศ	<input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่จำกัดเพศ
สถานะครอบครัว	<input type="checkbox"/> โสด <input checked="" type="checkbox"/> ไม่จำกัด
สถานะทางทหาร	<input type="checkbox"/> ผ่านการเกณฑ์ทหาร <input checked="" type="checkbox"/> ไม่จำกัด
วุฒิการศึกษา	<input type="checkbox"/> ปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์
ประสบการณ์ทำงาน	<input type="checkbox"/> ต้องการ 7 ปี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ต้องการ
ทักษะ	มีทักษะด้านการติดต่อสื่อสารและการเขียน , สามารถดูทักษะของผลปาล์มได้ มีมนุษยสัมพันธ์ดี
อำนาจ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจรับวัตถุดิบที่มีคุณภาพเข้าสู่โรงงาน 2. เขียนรายงานประจำวัน ส่งให้หัวหน้าฝ่ายผลิต 3. เมื่อเกิดปัญหากับลูกค้า ให้แจ้งหัวหน้าฝ่ายผลิตทันที
ลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติ	
ลงชื่อผู้จัดทำ	(ผู้จัดการฝ่าย) วันที่/...../.....
ลงชื่อผู้อนุมัติ	(QMR) วันที่/...../.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด

ใบรายละเอียดตำแหน่งงาน

ชื่อตำแหน่งงาน	พนักงานไฟฟ้า		
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าฝ่ายผลิต	ฝ่าย/แผนก	ฝ่ายโรงงาน
ผู้ใต้บังคับบัญชา	-	แก้ไขครั้งที่	0
คุณสมบัติ			
เพศ	<input checked="" type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง	<input type="checkbox"/> ไม่จำกัดเพศ
สถานะครอบครัว	<input type="checkbox"/> โสด		<input checked="" type="checkbox"/> ไม่จำกัด
สถานะทางทหาร	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่านการเกณฑ์ทหาร		<input type="checkbox"/> ไม่จำกัด
วุฒิการศึกษา	<input type="checkbox"/> ปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์		
ประสบการณ์ทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ต้องการ 7 ปี		<input type="checkbox"/> ไม่ต้องการ
ทักษะ	มีทักษะในด้านระบบไฟฟ้าโรงงาน ทั้งระบบ Control และระบบ Power		
อำนาจ		หน้าที่ความรับผิดชอบ	
		<ol style="list-style-type: none"> ดูแลและควบคุมเครื่องผลิตไฟฟ้า ดูแลและควบคุมตู้ไฟฟ้าในโรงงานทั้งหมด ดูแลและตรวจเช็คระบบไฟฟ้าในโรงงาน ตรวจเช็คและจดบันทึกการใช้กระแสไฟฟ้าในแต่ละวัน ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องผลิตไฟฟ้า, ตู้ไฟฟ้าและบริเวณรอบๆ 	
ลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติ			
ลงชื่อผู้จัดทำ		(ผู้จัดการฝ่าย)	วันที่
ลงชื่อผู้อนุมัติ		(QMR)	วันที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด

ใบรายละเอียดตำแหน่งงาน

ชื่อตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่ควบคุมเครื่อง Boiler		
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าฝ่ายผลิต	ฝ่าย/แผนก	ฝ่ายโรงงาน
ผู้ใต้บังคับบัญชา	-	แก้ไขครั้งที่	0
คุณสมบัติ			
เพศ	<input type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่จำกัดเพศ
สถานะครอบครัว	<input type="checkbox"/> โสด		<input checked="" type="checkbox"/> ไม่จำกัด
สถานะทางทหาร	<input type="checkbox"/> ผ่านการเกณฑ์ทหาร		<input checked="" type="checkbox"/> ไม่จำกัด
วุฒิการศึกษา	<input type="checkbox"/> ปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์		
ประสบการณ์ทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ต้องการ 3 ปี		<input type="checkbox"/> ไม่ต้องการ
ทักษะ	<p>มีทักษะเกี่ยวกับการใช้เครื่อง Boiler , มีความรู้เกี่ยวกับการใช้กำลังไอน้ำ</p> <p>มีทักษะด้านการติดต่อสื่อสารและการเขียน, มีความรับผิดชอบ</p> <p>มีใบรับรองผู้ควบคุมหม้อไอน้ำจากกระทรวงอุตสาหกรรม</p>		
อำนาจ	หน้าที่ความรับผิดชอบ		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเครื่องบอยเลอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องก่อนใช้งาน 2. ควบคุมการใช้ไอน้ำของแต่ละวัน 3. ทำความสะอาดเครื่องบอยเลอร์และบริเวณรอบๆ 4. เขียนรายงานการใช้เครื่องบอยเลอร์ในแต่ละวันส่งให้หัวหน้าฝ่ายผลิต 5. รายงานหัวหน้าฝ่ายเมื่อพบว่าเครื่องผิดปกติ 		
ลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติ			
ลงชื่อผู้จัดทำ	(ผู้จัดการฝ่าย)	วันที่
ลงชื่อผู้อนุมัติ	(QMR)	วันที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด

ใบรายละเอียดตำแหน่งงาน

ชื่อตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบ		
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าฝ่ายผลิต	ฝ่าย/แผนก	ฝ่ายโรงงาน
ผู้ใต้บังคับบัญชา	-	แก้ไขครั้งที่	0
คุณสมบัติ			
เพศ	<input checked="" type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง	<input type="checkbox"/> ไม่จำกัดเพศ
สถานะครอบครัว	<input type="checkbox"/> โสด		<input checked="" type="checkbox"/> ไม่จำกัด
สถานะทางทหาร	<input type="checkbox"/> ผ่านการเกณฑ์ทหาร		<input checked="" type="checkbox"/> ไม่จำกัด
วุฒิการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> ปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์		
ประสบการณ์ทำงาน	<input type="checkbox"/> ต้องการ 7 ปี		<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ต้องการ
ทักษะ	มีความรู้เรื่องเครื่องจักรกล, สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้, สุขภาพแข็งแรง มีทักษะในด้านการติดต่อสื่อสารและการเขียน		
อำนาจ		หน้าที่ความรับผิดชอบ	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบและดูแลเครื่องจักรในความรับผิดชอบให้พร้อมใช้งานเสมอ 2. ควบคุมและดูแลเครื่องจักรขณะปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุมเครื่องกวและเครื่องบีบน้ำมัน (WI-FC-005) 3. ควบคุมแอมป์มอเตอร์ให้อยู่ในระดับที่กำหนด 4. ควบคุมปริมาณน้ำมันที่สูญเสียระหว่างการบีบน้ำมันไม่ให้เกินเกณฑ์ที่กำหนด 5. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเมล็ดในที่ออกจากเครื่องบีบ 6. เขียนรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ส่งให้หัวหน้าฝ่ายผลิต 7. รายงานหัวหน้าฝ่าย เมื่อพบว่าเครื่องจักรผิดปกติ 	
ลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติ			
ลงชื่อผู้จัดทำ		(ผู้จัดการฝ่าย)	วันที่
ลงชื่อผู้อนุมัติ		(QMR)	วันที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด
ใบรายละเอียดตำแหน่งงาน

ชื่อตำแหน่งงาน	พนักงาน ไฟฟ้า		
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าฝ่ายผลิต	ฝ่าย/แผนก	ฝ่ายโรงงาน
ผู้ใต้บังคับบัญชา	-	แก้ไขครั้งที่	0
คุณสมบัติ			
เพศ	<input checked="" type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง	<input type="checkbox"/> ไม่จำกัดเพศ
สถานะทางทหาร	<input type="checkbox"/> ผ่านการเกณฑ์ทหาร		<input checked="" type="checkbox"/> ไม่จำกัด
วุฒิการศึกษา	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6		
ประสบการณ์ทำงาน	<input type="checkbox"/> ต้องการปี		<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ต้องการ
ทักษะ	มีความรู้ด้านเครื่องจักรกล, สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้, สุขภาพแข็งแรง มีสายตาสปกติ		
อำนาจ	หน้าที่ความรับผิดชอบ		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบและดูแลเครื่องจักรในความรับผิดชอบให้พร้อมใช้งานเสมอ 2. ควบคุมและดูแลเครื่องจักรขณะปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุมเครื่องแยกเมล็ดปาล์มและทลาย (WI-FC-004) 3. รายงานหัวหน้าฝ่ายเมื่อพบว่าเครื่องจักรผิดปกติ 		
ลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติ			
ลงชื่อผู้จัดทำ	(ผู้จัดการฝ่าย)	วันที่/...../.....
ลงชื่อผู้อนุมัติ	(QMR)	วันที่/...../.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด

ใบรายละเอียดตำแหน่งงาน

ชื่อตำแหน่งงาน	พนักงานประจำเครื่องชูดน้ำมัน		
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าฝ่ายผลิต	ฝ่าย/แผนก	ฝ่ายโรงงาน
ผู้ใต้บังคับบัญชา	-	แก้ไขครั้งที่	0
คุณสมบัติ			
เพศ	<input checked="" type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง	<input type="checkbox"/> ไม่จำกัดเพศ
สถานะทางทหาร	<input type="checkbox"/> ผ่านการเกณฑ์ทหาร		<input checked="" type="checkbox"/> ไม่จำกัด
วุฒิการศึกษา	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6		
ประสบการณ์ทำงาน	<input type="checkbox"/> ต้องการปี		<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ต้องการ
ทักษะ	มีความรู้ด้านเครื่องจักรกล, สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้, สุขภาพแข็งแรง มีทักษะด้านการสื่อสารและการเขียน		
อำนาจ	หน้าที่ความรับผิดชอบ		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบและดูแลเครื่องจักรกลในความรับผิดชอบให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 2. ควบคุมและดูแลเครื่องจักรขณะปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุมเครื่องชูดน้ำมัน (WI-FC-004) 3. ตรวจสอบคุณภาพและระดับน้ำมันในถังน้ำมันทุกใบทุก 1 ชม. 4. ควบคุมปริมาณน้ำมันที่สูญเสียไม่ให้เกินเกณฑ์ที่กำหนด 5. ดูแลและทำความสะอาดเครื่องจักรและบริเวณในความรับผิดชอบ 6. ตรวจสอบวาล์วและความสะอาดของรถบรรทุกน้ำมันก่อนถ่ายน้ำมันใส่รถบรรทุก 7. ถ่ายน้ำมันปาล์มดิบใส่รถบรรทุก โดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่องการขนส่งน้ำมัน 8. เขียนรายงานปฏิบัติงานประจำวัน ส่งให้หัวหน้าฝ่ายผลิต 9. รายงานหัวหน้าฝ่ายเมื่อพบว่าเครื่องจักรผิดปกติ 		
ลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติ			
ลงชื่อผู้จัดทำ	(ผู้จัดการฝ่าย)	วันที่/...../.....
ลงชื่อผู้อนุมัติ	(QMR)	วันที่/...../.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด

ใบรายละเอียดตำแหน่งงาน

ชื่อตำแหน่งงาน	พนักงานประจำเครื่องชุดเมล็ดใน		
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าฝ่ายผลิต	ฝ่าย/แผนก	ฝ่ายโรงงาน
ผู้ใต้บังคับบัญชา	-	แก้ไขครั้งที่	0
คุณสมบัติ			
เพศ	<input checked="" type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง	<input type="checkbox"/> ไม่จำกัดเพศ
สถานะทางทหาร	<input type="checkbox"/> ผ่านการเกณฑ์ทหาร		<input checked="" type="checkbox"/> ไม่จำกัด
วุฒิการศึกษา	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6		
ประสบการณ์ทำงาน	<input type="checkbox"/> ต้องการปี		<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ต้องการ
ทักษะ	มีความรู้ด้านเครื่องจักรกล, สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้, สุขภาพแข็งแรง มีทักษะในด้านการสื่อสารและการเขียน		
อำนาจ		หน้าที่ความรับผิดชอบ	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบและดูแลเครื่องจักรกลในความรับผิดชอบให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 2. ควบคุมและดูแลเครื่องจักรขณะปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุมเครื่องชุดน้ำมัน (WI-FC-004 3. ควบคุมและดูแลปริมาณการใช้ดินขาวในแต่ละวัน 4. ควบคุมปริมาณการสูญเสียเมล็ดในปาล์ม 5. ดูแลการอบเมล็ดในให้ได้คุณภาพตามที่กำหนด 6. ดูแลและรักษาความสะอาดในบริเวณที่รับผิดชอบ 7. เขียนรายงานปฏิบัติงานประจำวัน ส่งให้หัวหน้าฝ่ายผลิต 8. รายงานหัวหน้าฝ่ายเมื่อพบว่าเครื่องจักรผิดปกติ 	
ลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติ			
ลงชื่อผู้จัดทำ	(ผู้จัดการฝ่าย)	วันที่/...../.....
ลงชื่อผู้อนุมัติ	(QMR)	วันที่/...../.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก จ

แบบประเมินผลการดำเนินงานระบบใหม่

แบบสอบถาม

เรื่อง การจัดการระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุง และระบบการจัดการงานบุคคล
ของบริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาผลการพัฒนาระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุง และระบบการจัดการงานบุคคล โดยนำผลที่ได้ไปปรับปรุงแก้ไขระบบงานให้ดีขึ้น และขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้จะไม่ผลเสียหายต่อผู้ตอบแต่ประการใด

2. โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างที่กำหนดให้ ซึ่งตรงกับความเป็นจริงของในข้อความแต่ละข้อ

ข้อที่	หัวข้อที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
1	ขั้นตอนการทำงานมีความเหมาะสมและเป็นระบบ					
2	การเรียนรู้วิธีใช้งาน					
3	โปรแกรมมีส่วนช่วยในการทำงาน					
4	ความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน					
5	ลดความซ้ำซ้อนของงาน					
6	ลดเวลาในการทำงาน					
7	ปริมาณงานลดลง					
8	ความพึงพอใจต่อระบบการดำเนินงานใหม่					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

ภาคผนวกที่ 33 ตัวอย่างเอกสารแบบประเมินผลการดำเนินงานระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับความคิดเห็น

- 1 เท่ากับ ควรปรับปรุง
- 2 เท่ากับ พอใช้
- 3 เท่ากับ ปานกลาง
- 4 เท่ากับ ดี
- 5 เท่ากับ ดีมาก

ผลการประเมินระดับความคิดเห็น

ข้อที่	หัวข้อที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น	
		ค่าเฉลี่ย	ช่วงระดับ
1	ขั้นตอนการทำงานมีความเหมาะสมและเป็นระบบ	4.02	ดีมาก
2	การเรียนรู้วิธีใช้งาน	3.95	ดี
3	โปรแกรมมีส่วนช่วยในการทำงาน	4.05	ดีมาก
4	ความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน	4.15	ดีมาก
5	ลดความซ้ำซ้อนของงาน	3.60	ดี
6	ลดเวลาในการทำงาน	4.10	ดีมาก
7	ปริมาณงานลดลง	3.20	ดี
8	ความพึงพอใจต่อระบบการดำเนินงานใหม่	3.70	ดี

ช่วงคะแนนระดับความคิดเห็น

ช่วงระดับความคิดเห็น 0 ถึง 1 เท่ากับ ควรปรับปรุง

ช่วงระดับความคิดเห็น 1.01 ถึง 2 เท่ากับ พอใช้

ช่วงระดับความคิดเห็น 2.01 ถึง 3 เท่ากับ ปานกลาง

ช่วงระดับความคิดเห็น 3.01 ถึง 4 เท่ากับ ดี

ช่วงระดับความคิดเห็น 4.01 ถึง 5 เท่ากับ ดีมาก

ภาคผนวก ฉ
พจนานุกรมข้อมูล

Project : MPS

LABEL	:	ระบบการรับซื้อผลปาล์มสด
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.0
DESCRIPTION	:	เป็นกระบวนการที่ทำหน้าที่ในการรับซื้อผลปาล์มสดจากเกษตรกร โดยมีการรับรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ หมายเลขทะเบียนรถ วันที่เข้าน้ำหนัก รถขาเข้า น้ำหนักขาออก จากนั้นระบบจะประมวลผลและทำการออกใบชั่งน้ำหนักและคิดราคาของผลปาล์มที่เกษตรกรนำมาขาย
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระดับ0 (การจัดการระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุงและระบบการจัดการงานบุคคล)

Project : MPS

LABEL	:	ระบบการซ่อมบำรุง
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.0
DESCRIPTION	:	ระบบการซ่อมบำรุง รับรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องจักรเพื่อทำการขึ้นทะเบียนเครื่องจักรและจัดทำใบประวัติเครื่องจักร ใบบัญชีอะไหล่เครื่องจักร วันและเวลาบำรุงเครื่องจักรเพื่อจัดทำแผนการบำรุงเครื่องจักรรวมทั้งในการซ่อมเครื่องจักรที่ชำรุด โดยงานรับงานผ่านใบแจ้งซ่อมที่ระบบได้รับ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระดับ0 (การจัดการระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุงและระบบการจัดการงานบุคคล)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	:	ระบบการจัดการงานบุคคล
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.0
DESCRIPTION	:	ระบบการจัดการงานบุคคล รับรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานทั้งในเวลาปกติและล่วงเวลาจากบัตรลงเวลาการทำงาน ข้อมูลการลาหยุดของพนักงาน จากนั้นระบบก็จะทำการคำนวณเงินเดือน และค่าแรงของพนักงานออกมา
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระดับ0 (การจัดการระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุงและระบบการจัดการงานบุคคล)

Project : MPS

LABEL	:	การชั่งน้ำหนักรถบรรทุกรวม
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1
DESCRIPTION	:	เป็นขั้นตอน ในการรับข้อมูลเกี่ยวกับหมายเลขทะเบียนรถ วันที่เข้า และน้ำหนักรวมของรถ ที่ได้จากเครื่องจักรน้ำหนัก
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระดับที่1(ระบบการรับซื้อผลปาล์มสด 1.0)

Project : MPS

LABEL	: ตรวจสอบคุณภาพ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 1.2
DESCRIPTION	: เป็นขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพของผลปาล์มของเกษตรกรว่าตรงตามคุณภาพตามที่โรงงานกำหนดหรือไม่ ถ้าตรงพนักงานบันทึกเก็บข้อมูล
NOTES	: -
LOCATION	: ระดับที่1(ระบบการรับซื้อผลปาล์มสด 1.0)

Project : MPS

LABEL	: การชั่งน้ำหนักรถ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 1.3
DESCRIPTION	: เป็นขั้นตอนชั่งน้ำหนักรถที่ได้ผ่านการขนผลปาล์มเข้าโรงงานแล้ว เพื่อที่หาน้ำหนักสุทธิของผลปาล์ม
NOTES	: -
LOCATION	: ระดับที่1(ระบบการรับซื้อผลปาล์มสด 1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: การออกไปชั่งน้ำหนัก
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 1.4
DESCRIPTION	: เป็นขั้นตอนที่เกิดขึ้นหลังจากได้รับข้อมูลในการชั่งน้ำหนักสุทธิของผล ปาล์มแล้ว ทางพนักงานจะออกไปชั่งน้ำหนักแล้วส่งให้กับเกษตรกรและ ฝ่ายบัญชีไว้เป็นหลักฐาน และนำข้อมูลการรับซื้อผลปาล์มที่ได้จากไปชั่ง น้ำหนักมาเก็บบันทึก
NOTES	-
LOCATION	: ระดับที่1(ระบบการรับซื้อผลปาล์มสด 1.0)

Project : MPS

LABEL	: ขึ้นทะเบียนเครื่องจักรและอะไหล่
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 2.1
DESCRIPTION	: เมื่อมีการจัดหาหรือจัดซื้อเครื่องจักรและอะไหล่เข้ามา หน่วยงานที่รับผิดชอบ ขอแจ้งเพื่อขอขึ้นทะเบียนเครื่องจักรและอะไหล่ ซึ่งกระบวนการจะขึ้น ทะเบียนและจัดทำใบประวัติเครื่องจักรและใบบัญชีอะไหล่เครื่องจักรโดย ใช้ข้อมูลการขอขึ้นทะเบียนเครื่องจักรและอะไหล่เหล่านั้น ๆ
NOTES	: -
LOCATION	: ระดับที่1(ระบบการซ่อมบำรุง 2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: ซ่อมเครื่องจักรและอุปกรณ์
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 2.2
DESCRIPTION	: เป็นขั้นตอนในการซ่อมเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่เกิดเหตุขัดข้อง โดยทางฝ่ายโรงงาน แจ้งเข้ามาที่แผนกซ่อมบำรุง
NOTES	: -
LOCATION	: ระดับที่1(ระบบการซ่อมบำรุง 2.0)

Project : MPS

LABEL	: การเบิก-จ่ายอะไหล่และเครื่องมือ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 2.3
DESCRIPTION	: เป็นขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับอะไหล่และเครื่องมือที่ใช้ในการซ่อมแต่ละครั้งว่าเป็นอะไหล่และเครื่องมืออะไร จำนวนเท่าไร
NOTES	: -
LOCATION	: ระดับที่1(ระบบการซ่อมบำรุง 2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: การบำรุงรักษาเครื่องจักร
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 2.4
DESCRIPTION	: เป็นขั้นตอนในการจัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องแต่ละเครื่อง โดยพิจารณาจากข้อมูลประวัติเครื่องจักร คู่มือและลักษณะการใช้งานของเครื่องจักรนั้น ๆ
NOTES	: -
LOCATION	: ระดับที่1 (ระบบการซ่อมบำรุง 2.0)

Project : MPS

LABEL	: ระบบสรรหาพนักงาน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 3.1
DESCRIPTION	: เป็นขั้นตอนในการรับสมัครพนักงานใหม่เข้าทำงาน โดยมีการเก็บข้อมูลส่วนตัวของผู้สมัครเข้าระบบ
NOTES	: -
LOCATION	: ระดับที่1 (ระบบการจัดการงานบุคคล 3.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: ระบบการคิดค่าแรงพนักงาน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 3.2
DESCRIPTION	: เป็นขั้นตอนในการคำนวณค่าแรงของพนักงานทั้งเวลาทำงานปกติและล่วงเวลา
NOTES	: -
LOCATION	: ระดับที่1 (ระบบการจัดการงานบุคคล 3.0)

Project : MPS

LABEL	: ระบบรับสมัครพนักงาน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 3.1.1
DESCRIPTION	: เป็นขั้นตอนในการรับสมัครบุคลากรใหม่เข้ามาทำงาน
NOTES	: -
LOCATION	: ระดับที่2 (ระบบการจัดการงานบุคคล 3.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: ระบบคัดเลือกพนักงาน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 3.1.2
DESCRIPTION	: เป็นขั้นตอนในการคัดเลือกพนักงานที่มีคุณสมบัติตรงกับที่ทางบริษัทได้ตั้งไว้ เข้ามาทำงาน
NOTES	: -
LOCATION	: ระดับที่2 (ระบบการจัดการงานบุคคล 3.1)

Project : MPS

LABEL	: ระบบบรรจุพนักงาน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 3.1.2
DESCRIPTION	: เป็นขั้นตอนในการรับพนักงานเข้าทำงาน โดยที่ผ่านการคัดเลือกจากผู้บริหาร
NOTES	: -
LOCATION	: ระดับที่2 (ระบบการจัดการงานบุคคล 3.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	:	ระบบการรวบรวมข้อมูลการลาพนักงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.2.1
DESCRIPTION	:	เป็นขั้นตอนในการเก็บข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการลาหยุดของพนักงาน
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระดับที่2 (ระบบการจัดการงานบุคคล 3.2)

Project : MPS

LABEL	:	ระบบการคิดค่าแรงพนักงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.2.2
DESCRIPTION	:	เป็นขั้นตอนในการคำนวณหาค่าแรงของพนักงานทั้งเวลาทำงานปกติและล่วงเวลา
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระดับที่2 (ระบบการจัดการงานบุคคล 3.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	:	ระบบจัดพิมพ์
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.2.3
DESCRIPTION	:	เป็นขั้นตอนในการออกรายงานเกี่ยวกับค่าแรง/เงินเดือนของพนักงานทั้งหมด เพื่อเสนอต่อผู้บริหารและฝ่ายบัญชี
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระดับที่2 (ระบบการจัดการงานบุคคล 3.2)

Project : MPS

LABEL	:	ข้อมูลเกษตรกร
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับเกษตรกรที่นำผลปาล์มมาขายที่โรงงาน
ALIAS	:	
COMPOSITIN	:	ข้อมูลเกษตรกร = ชื่อ รหัสเกษตรกร + ที่อยู่ + เบอร์โทรศัพท์ + ทะเบียนรถบรรทุก
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ0 (การจัดการระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุงและระบบการจัดการงานบุคคล)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: ไบซิ่งน้ำหนัก
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: ไบซิ่งน้ำหนักออกให้กับเกษตรกรหรือลูกค้า
ALIAS	:
COMPOSITIN	: ไบซิ่งน้ำหนัก = เลขที่ไบซิ่ง + ลำดับที่ซิ่ง + วันและเวลาที่ซิ่งเข้า + วันและเวลาที่ซิ่งออก + ทะเบียนรถบรรทุก + ชื่อรหัสลูกค้า + น้ำหนักรถ + น้ำหนักรวม + น้ำหนักสุทธิ + รหัสพนักงาน + ปริมาณปาล์มทะเลาะเล็ก + ปริมาณปาล์มทะเลาะใหญ่ + ราคาปาล์มทะเลาะเล็ก + ราคาปาล์มทะเลาะใหญ่ + จำนวนเงินปาล์มทะเลาะเล็ก + จำนวนเงินปาล์มทะเลาะใหญ่
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ0 (การจัดการระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุงและระบบการจัดการงานบุคคล)

Project : MPS

LABEL	: ข้อมูลปริมาณปาล์ม
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณน้ำหนักของผลปาล์ม
ALIAS	:
COMPOSITIN	: ข้อมูลปริมาณปาล์ม = น้ำหนักสุทธิของผลปาล์ม + ขนาดของผลปาล์ม
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ0 (การจัดการระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุงและระบบการจัดการงานบุคคล)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: ไบแจ้งซ่อม
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นใบที่รับมาจากฝ่ายโรงงานส่งมาให้เมื่อเครื่องจักรเกิดเหตุขัดข้อง
ALIAS	:
COMPOSITIN	: ไบแจ้งซ่อม = วัน เดือน ปี เวลาแจ้งซ่อม + ชื่อ นามสกุล ผู้แจ้งซ่อม + หน่วยงานที่แจ้งซ่อม + ชื่อรหัสเครื่องจักร + รายละเอียดของปัญหา + รายการอะไหล่ + เลขที่ไบแจ้งซ่อม + ชื่อผู้รับแจ้ง
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ0 (การจัดการระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุงและระบบการจัดการงานบุคคล)

Project : MPS

LABEL	: วันและเวลาบำรุงเครื่องจักร
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: วันที่ฝ่ายโรงงานกำหนดวันหยุดเดินเครื่องจักรเพื่อใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร
ALIAS	:
COMPOSITIN	: วันและเวลาบำรุงเครื่องจักร = วันที่ + เดือน + ปี
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ0 (การจัดการระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุงและระบบการจัดการงานบุคคล)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: ข้อมูลเครื่องจักร
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับทั้งหมดเครื่องจักรเก็บใบเพิ่มรายละเอียดของเครื่องจักร
ALIAS	:
COMPOSITIN	: รายละเอียดของเครื่องจักร = ชื่อเครื่องจักร + รหัสเครื่องจักร + วันที่ติดตั้ง + อะไหล่ที่ใช้ + ผู้ขอขึ้นทะเบียน
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ0 (การจัดการระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุงและระบบการจัดการงานบุคคล)

Project : MPS

LABEL	: ใบเบิกอะไหล่
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: ใบเบิกอะไหล่ที่ใช้เบิกอะไหล่ที่คลังอะไหล่
ALIAS	:
COMPOSITIN	: ใบเบิกอะไหล่ = วันเดือนปีที่เบิก + หัสดการเบิก + รหัสพนักงาน + ชื่อรหัสอะไหล่ + จำนวนการเบิก
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ0 (การจัดการระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุงและระบบการจัดการงานบุคคล)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: ไบเบิกเครื่องมือ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: ไบเบิกเครื่องมือที่ใช้เบิกเครื่องมือที่ห้องเครื่องมือ
ALIAS	:
COMPOSITIN	: ไบเบิกเครื่องมือ = วันเดือนปีที่เบิก + รายการเครื่องมือที่ใช้ + จำนวนเครื่องมือ
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ0 (การจัดการระบบการรับซื้อผลป่าล้มสด ระบบการซ่อมบำรุงและระบบการจัดการงานบุคคล)

Project : MPS

LABEL	: ข้อมูลการลา
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นรายละเอียดที่เกี่ยวกับการลาของพนักงานทั้งหมด
ALIAS	:
COMPOSITIN	: ข้อมูลการลา = รหัสการลา + ชื่อ รหัสพนักงาน + วันที่ลา + สาเหตุการลา
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ0 (การจัดการระบบการรับซื้อผลป่าล้มสด ระบบการซ่อมบำรุงและระบบการจัดการงานบุคคล)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: ข้อมูลการปฏิบัติงาน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นรายละเอียดที่เกี่ยวกับการทำงานในเวลาปกติของพนักงานทั้งหมด
ALIAS	:
COMPOSITIN	: ข้อมูลการปฏิบัติงาน = ชื่อ รหัสพนักงาน + วันและเวลาในการทำงาน เวลาปกติ
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ0 (การจัดการระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุงและ ระบบการจัดการงานบุคคล)

Project : MPS

LABEL	: ข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลา
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นรายละเอียดที่เกี่ยวกับการทำงานล่วงเวลาของพนักงานทั้งหมด
ALIAS	:
COMPOSITIN	: ข้อมูลการปฏิบัติงาน = ชื่อ รหัสพนักงาน + วันและเวลาในการทำงานล่วง เวลา
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ0 (การจัดการระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุงและ ระบบการจัดการงานบุคคล)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	:	รายงานค่าแรงและเงินเดือน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นรายงานเกี่ยวกับค่าแรงและเงินเดือนของพนักงานเสนอต่อผู้บริหาร
ALIAS	:	
COMPOSITIN	:	รายงานค่าแรงและเงินเดือน = ชื่อ รหัสพนักงาน + อัตราค่าจ้าง/เงินเดือน + วันที่จ่าย + ค่าประกันสังคม + รายได้สุทธิ + เลขที่ใบจ่ายค่าแรง/เงินเดือน + จำนวนวันที่มาทำงาน + จำนวนวันที่ขาดงาน + จำนวนวันที่ลา + จำนวนวันที่ทำงานล่วงเวลา
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ0 (การจัดการระบบการรับซื้อผลป่าล้มสด ระบบการซ่อมบำรุงและระบบการจัดการงานบุคคล)

Project : MPS

LABEL	:	รายชื่อพนักงานใหม่ที่ได้รับการคัดเลือก
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นรายละเอียดข้อมูลของพนักงานใหม่
ALIAS	:	
COMPOSITIN	:	รายชื่อพนักงานใหม่ที่ได้รับการคัดเลือก = ชื่อ รหัสพนักงานใหม่ + เพศ + วันเดือนปีเกิด + เชื้อชาติ + สัญชาติ + ศาสนา + สถานภาพ + เลขที่บัตรประชาชน + เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี + ที่อยู่ปัจจุบัน + เบอร์โทรศัพท์+ ระดับการศึกษา + วันเดือนปีเข้าทำงาน + อัตราค่าแรง/เงินเดือน+ประเภทพนักงาน
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ0 (การจัดการระบบการรับซื้อผลป่าล้มสด ระบบการซ่อมบำรุงและระบบการจัดการงานบุคคล)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: ไบสมัคร
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นรายละเอียดข้อมูลของบุคคลากรที่เข้ามาสมัครงาน
ALIAS	:
COMPOSITIN	: ไบสมัคร = ชื่อ นามสกุล + เพศ + วันเดือนปีเกิด + เชื้อชาติ + สัญชาติ + ศาสนา + สถานภาพ + เลขที่บัตรประชาชน + เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี + ที่อยู่ปัจจุบัน + เบอร์โทรศัพท์+ ระดับการศึกษา
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ0 (การจัดการระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุงและระบบการจัดการงานบุคคล)

Project : MPS

LABEL	: เพิ่มข้อมูลการรับซื้อปาล์ม
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: ใช้จัดเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับการรับซื้อผลปาล์ม
ALIAS	:
COMPOSITIN	: เพิ่มข้อมูลการรับซื้อปาล์ม = เลขที่ใบซิ่ง + ลำดับที่ซิ่ง + วันและเวลาที่ซิ่งเข้า + วันและเวลาที่ซิ่งออก + ทะเบียนรถบรรทุก + ชื่อรหัสลูกค้า + น้ำหนักรถ + น้ำหนักรวม + น้ำหนักสุทธิ + รหัสพนักงาน + ปริมาณปาล์มทะเลาะเล็ก + ปริมาณปาล์มทะเลาะใหญ่ + ราคาปาล์มทะเลาะเล็ก + ราคาปาล์มทะเลาะใหญ่ + จำนวนเงินปาล์มทะเลาะเล็ก + จำนวนเงินปาล์มทะเลาะใหญ่
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ0 (การจัดการระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุงและระบบการจัดการงานบุคคล)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: เพิ่มประวัติเครื่องจักร
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: ใช้จัดเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องจักร
ALIAS	:
COMPOSITIN	: เพิ่มรายละเอียดเครื่องจักร = ชื่อเครื่องจักร+รหัสเครื่องจักร+วันที่ติดตั้ง+อะไหล่ที่ใช้+ผู้ขอขึ้นทะเบียน
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ0 (การจัดการระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุงและระบบการจัดการงานบุคคล)

Project : MPS

LABEL	: เพิ่มใบแจ้งซ่อม
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: ใช้จัดเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับการซ่อมเครื่องจักร
ALIAS	:
COMPOSITIN	: เพิ่มใบแจ้งซ่อม = หมายเลขใบแจ้งซ่อม + วันเดือนปีที่แจ้งซ่อม + หน่วยงานที่แจ้งซ่อม + ชื่อ รหัสเครื่องจักร + รายละเอียดของปัญหา + รายละเอียดการแก้ไข + เวลาที่เสีย + ผู้แจ้งซ่อม + ผู้รับแจ้ง + อะไหล่ที่ใช้
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ0 (การจัดการระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุงและระบบการจัดการงานบุคคล)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	:	เพิ่มการเบิก-จ่ายอะไหล่
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	ใช้จัดเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายอะไหล่
ALIAS	:	
COMPOSITIN	:	เพิ่มการเบิก-จ่ายอะไหล่ = วันเดือนปีที่เบิก+รหัสการเบิก+รหัสพนักงาน + ชื่อ รหัสอะไหล่ + จำนวนการเบิก
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ0 (การจัดการระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุงและระบบการจัดการงานบุคคล)

Project : MPS

LABEL	:	เพิ่มประวัติพนักงาน
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	ใช้จัดเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของพนักงานใหม่
ALIAS	:	
COMPOSITIN	:	รายชื่อพนักงานใหม่ที่ได้รับการคัดเลือก = ชื่อ รหัสพนักงานใหม่ + เพศ + วันเดือนปีเกิด + เชื้อชาติ + สัญชาติ + ศาสนา + สถานภาพ + เลขที่บัตรประชาชน + เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี + ที่อยู่ปัจจุบัน + เบอร์โทรศัพท์+ ระดับการศึกษา + วันเดือนปีเข้าทำงาน + อัตราค่าแรง/เงินเดือน+ประเภทพนักงาน
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ0 (การจัดการระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุงและระบบการจัดการงานบุคคล)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LABEL	: เพิ่มเงินเดือน/ค่าแรง
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: ใช้จัดเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าจ้างของพนักงาน
ALIAS	:
COMPOSITIN	: ชื่อ รหัสพนักงาน + อัตราค่าจ้าง/เงินเดือน + วันที่จ่าย + ค่าประกันสังคม + รายได้สุทธิ + เลขที่ใบจ่ายค่าแรง/เงินเดือน + จำนวนวันที่มาทำงาน + จำนวนวันที่ขาดงาน + จำนวนวันที่ลา + จำนวนวันที่ทำงานล่วงเวลา
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ0 (การจัดการระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุงและระบบการจัดการงานบุคคล)

ภาคผนวก ข
รายละเอียดข้อมูลที่ใช้

ตารางผนวกที่ 1 เพิ่มใบชั่งน้ำหนัก

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
ใบชั่ง น้ำหนัก	เลขที่ใบชั่ง*	Text	50	เลขที่ใบชั่ง
	ลำดับที่ชั่ง	Text	50	ลำดับที่ชั่ง
	วันที่ชั่งเข้า	Date/time	-	วันที่ชั่งเข้า
	วันที่ชั่งออก	Date/time	-	วันที่ชั่งออก
	เวลาที่ชั่งเข้า	Date/time	-	เวลาที่ชั่งเข้า
	เวลาที่ชั่งออก	Date/time	-	เวลาที่ชั่งออก
	ทะเบียนรถ	Text	50	ทะเบียนรถ
	รหัสลูกค้า	Text	50	รหัสลูกค้า
	น้ำหนักรถออก	Text	50	น้ำหนักรถออก
	น้ำหนักรถเข้า	Text	50	น้ำหนักรถเข้า
	น้ำหนักสุทธิ	Text	50	น้ำหนักสุทธิ
	รหัสพนักงาน	Text	50	รหัสพนักงาน
	ปริมาณปาล์มทะเลายใหญ่	Text	50	ปริมาณปาล์มทะเลายใหญ่
	ปริมาณปาล์มทะเลายเล็ก	Text	50	ปริมาณปาล์มทะเลายเล็ก
	ราคาปาล์มทะเลายใหญ่	Text	50	ราคาปาล์มทะเลายใหญ่
	ราคาปาล์มทะเลายเล็ก	Text	50	ราคาปาล์มทะเลายเล็ก
	จำนวนเงินปาล์มทะเลายใหญ่	Text	50	จำนวนเงินปาล์มทะเลายใหญ่
	จำนวนเงินปาล์มทะเลายเล็ก	Text	50	จำนวนเงินปาล์มทะเลายเล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 2 เพิ่มรายละเอียดลูกค้า

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
รายละเอียดของลูกค้า	รหัสลูกค้า*	Text	50	รหัสลูกค้า
	ชื่อลูกค้า	Text	50	ชื่อลูกค้า
	ทะเบียนรถ	Text	100	ทะเบียนรถ
	เบอร์โทรศัพท์	Text	50	เบอร์โทรศัพท์
	ที่อยู่	Text	50	ที่อยู่

ตารางผนวกที่ 3 เพิ่มประวัติพนักงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
ประวัติพนักงาน	รหัสพนักงาน*	Text	50	รหัสพนักงาน
	ชื่อ-สกุล	Text	50	ชื่อ-สกุล
	อัตราค่าจ้าง	Text	50	อัตราค่าจ้าง
	วันที่เข้าทำงาน	Date/time	-	วันที่เข้าทำงาน
	ประเภทพนักงาน	Text	50	ประเภทพนักงาน
	ระดับการศึกษา	Text	50	ระดับการศึกษา
	ที่อยู่ปัจจุบัน	Text	50	ที่อยู่ปัจจุบัน
	เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี	Text	50	เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
	เลขที่บัตรประชาชน	Text	50	เลขที่บัตรประชาชน
	สถานภาพ	Text	50	สถานภาพ
	ศาสนา	Text	50	ศาสนา
	สัญชาติ	Text	50	สัญชาติ
	เชื้อชาติ	Text	50	เชื้อชาติ
	วันที่เกิด	Date/time	-	วันที่เกิด
	เพศ	Text	50	เพศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 4 เพิ่มประวัติการลา

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
ประวัติการลา	รหัสการลา*	Text	50	รหัสการลา
	รหัสพนักงาน	Text	50	รหัสพนักงาน
	เครื่องจักรทำงาน	Yes/No	-	เครื่องจักรทำงาน
	มีใบลา	Yes/No	-	มีใบลา
	สาเหตุการลา	Text	50	สาเหตุการลา
	วันที่ลา	Date/time	-	วันที่ลา

ตารางผนวกที่ 5 เพิ่มค่าจ้าง

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
ค่าจ้าง	เลขที่ใบจ่ายค่าแรง/เงินเดือน*	Text	50	เลขที่ใบจ่ายค่าแรง/เงินเดือน
	รหัสพนักงาน	Text	50	รหัสพนักงาน
	จำนวนวันที่ลา	Number	-	จำนวนวันที่ลา
	วันที่จ่าย	Date/time	-	วันที่จ่าย
	จำนวนวันที่ทำงานล่วงเวลา	Number	-	จำนวนวันที่ทำงานล่วงเวลา
	จำนวนวันที่ขาดงาน	Number	-	จำนวนวันที่ขาดงาน
	จำนวนวันที่มาทำงาน	Number	-	จำนวนวันที่มาทำงาน
	ค่าประกันสังคม	Number	-	ค่าประกันสังคม
	รายได้สุทธิ	Number	-	รายได้สุทธิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 6 เพิ่มรายละเอียดการซ่อม

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
รายละเอียด การซ่อม	หมายเลขใบแจ้งซ่อม*	Text	50	หมายเลขใบแจ้งซ่อม
	วันที่แจ้งซ่อม	Date/time	-	วันที่แจ้งซ่อม
	หน่วยงานที่ซ่อม	Text	50	หน่วยงานที่ซ่อม
	รหัสเครื่องจักร	Text	50	รหัสเครื่องจักร
	รายละเอียดของปัญหา	Memo	-	รายละเอียดของปัญหา
	รายละเอียดการแก้ไข	Memo	-	รายละเอียดการแก้ไข
	เวลาที่เสีย	Date/time	-	เวลาที่เสีย
	รหัสพนักงานผู้แจ้งซ่อม	Text	50	รหัสพนักงานผู้แจ้งซ่อม
	รหัสพนักงานผู้รับแจ้ง	Text	50	รหัสพนักงานผู้รับแจ้ง
	วันที่ซ่อมเสร็จ	Date/time	-	วันที่ซ่อมเสร็จ
	เวลาที่ซ่อมเสร็จ	Date/time	-	เวลาที่ซ่อมเสร็จ
	รหัสพนักงานผู้รับผิดชอบ	Text	50	รหัสพนักงานผู้รับผิดชอบ

ตารางผนวกที่ 7 เพิ่มรายละเอียดอะไหล่

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
รายละเอียดอะไหล่	รหัสอะไหล่*	Text	50	รหัสอะไหล่
	ชื่ออะไหล่	Text	50	ชื่ออะไหล่
	จำนวนอะไหล่ขั้นต่ำ	Number	50	จำนวนอะไหล่ขั้นต่ำ
	สถานที่จัดเก็บ	Text	50	สถานที่จัดเก็บ
	รหัสเครื่องจักร	Text	50	รหัสเครื่องจักร
	อะไหล่ที่ใช้แทน	Text	50	อะไหล่ที่ใช้แทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 8 เพิ่มรายละเอียดเครื่องจักร

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
รายละเอียดเครื่องจักร	รหัสเครื่องจักร*	Text	4	รหัสเครื่องจักร
	ชื่อเครื่องจักร	Text	50	ชื่อเครื่องจักร
	วันที่ติดตั้ง	Date/time	100	วันที่ติดตั้ง
	ผู้ขอขึ้นทะเบียน	Text		ผู้ขอขึ้นทะเบียน

ตารางผนวกที่ 9 เพิ่มรายละเอียดการเบิก

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
รายละเอียดการเบิก	รหัสการเบิก*	Text	50	รหัสการเบิก
	หมายเลขใบแจ้งซ่อม	Text	50	หมายเลขใบแจ้งซ่อม
	วันที่เบิก	Date/time	50	วันที่เบิก
	รหัสพนักงาน	Text	50	รหัสพนักงาน
	จำนวนการเบิก	Text	50	จำนวนการเบิก
	รหัสอะไหล่	Text	50	รหัสอะไหล่

หมายเหตุ เครื่องหมาย * หมายถึง คีย์หลักของแต่ละตาราง

ภาคผนวก ข
คู่มือการใช้โปรแกรม

อุปกรณ์สำหรับใช้งานโปรแกรม

อุปกรณ์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการสนับสนุนให้โปรแกรมที่ได้ออกแบบและ
พัฒนาขึ้นใหม่สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์
เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

1. เพนเทียมทู 350 เมกะเฮิร์ต
2. หน่วยความจำสำรอง 32 เมกะไบต์
3. ฮาร์ดดิสความจุ 3.2 กิกะไบต์
4. เครื่องพิมพ์แบบหัวเข็ม 3 เครื่อง
5. เครื่องสำรองไฟ

คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์
เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

1. โปรแกรมไมโครซอฟท์ วินโดวส์ 98
2. โปรแกรมไมโครซอฟท์ แอ็กเซส 97
3. โปรแกรมไมโครซอฟท์ วิชวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

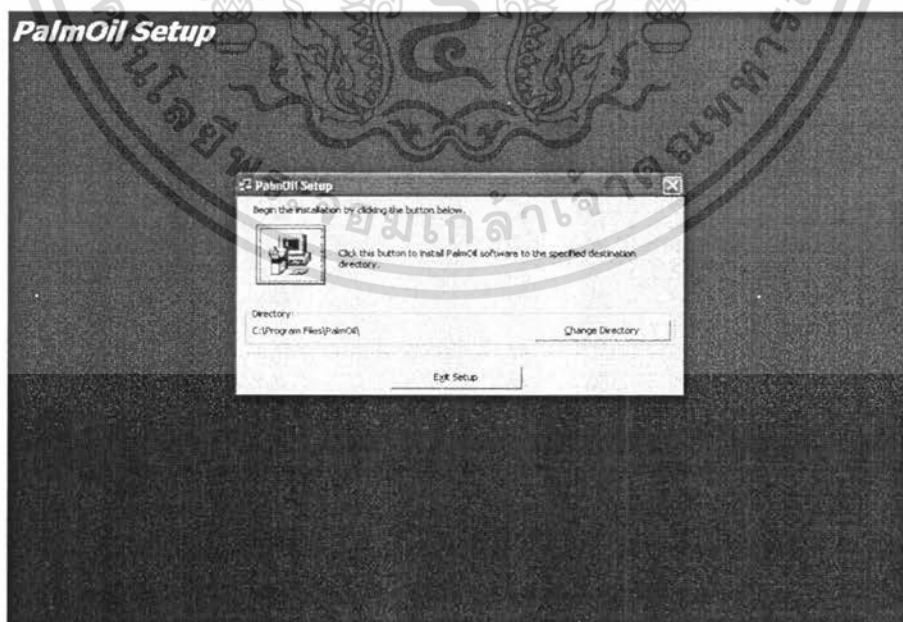
การติดตั้งโปรแกรม

1. เมื่อเข้าสู่หน้าจอวินโดวส์ 98 แล้วให้ใส่แผ่น CD-ROM ลงไดรฟ์ D: แล้วเลือก RUN จะปรากฏหน้าต่าง RUN ให้พิมพ์คำว่า D:\ setup แล้วจึงคลิกปุ่ม OK (ภาพผนวกที่ 34)




ภาพผนวกที่ 34 เมนู RUN

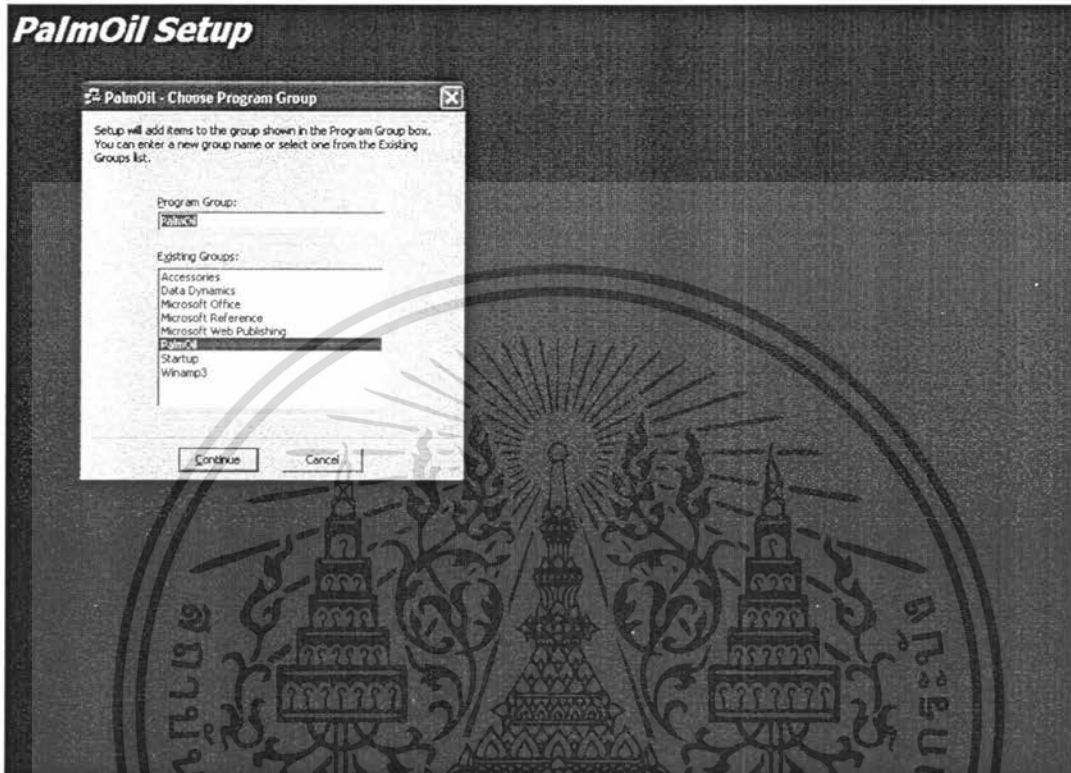
2. จะปรากฏหน้าจอการติดตั้งโปรแกรมขึ้น (ภาพผนวกที่ 35) ให้คลิกปุ่ม



ภาพผนวกที่ 35 หน้าจอการติดตั้งโปรแกรม

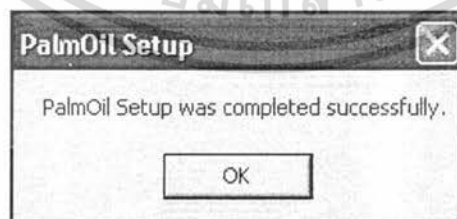
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ให้เลือกไดเรกทอรีที่จะติดตั้งโปรแกรม แล้วคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ ให้เลือกกลุ่มของการใช้งาน โปรแกรม (ภาพผนวกที่ 36)



ภาพผนวกที่ 36 หน้าจอการเลือกกลุ่มของการใช้งาน โปรแกรม

4. เมื่อติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้วจะปรากฏกล่องข้อความเพื่อแจ้งให้ทราบ (ภาพผนวกที่ 37)



ภาพผนวกที่ 37 กล่องข้อความแจ้งให้ทราบว่าติดตั้ง โปรแกรมเรียบร้อยแล้ว

5. ทำการสร้าง Shortcut โดยคลิกไปที่ Start ไปที่ Program เลือก Plamoil แล้วคลิกเมาท์ทางขวา เลือก Send To แล้วคลิกที่ Desktop (create shortcut) (ภาพผนวกที่ 38)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 38 การสร้าง shortcut ของ โปรแกรม

6.จะปรากฏ shortcut บน Desktop และสามารถดับเบิลคลิกที่ ไอคอน Plamoil สามารถเข้าสู่ระบบได้ (ภาพผนวกที่ 39)



ภาพผนวกที่ 39 หน้าจอเมื่อสร้าง shortcut เสร็จเรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของโปรแกรม

เนื่องจากโปรแกรมระบบการจัดการงานของ บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด ที่ศึกษามี 3 ส่วน คือ ระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ระบบการซ่อมบำรุง และระบบการจัดการงานบุคคล การเข้าสู่ระบบการทำงานเข้าได้ 2 วิธี คือ การเข้าสู่ระบบงานรวมทั้ง 3 ระบบ (ภาพผนวกที่ 40) และการเข้าสู่ระบบงานของแต่ละระบบ โดยการใส่รหัสบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่าน ดังนี้



ภาพผนวกที่ 40 การเข้าสู่การทำงานระบบรวม

ระบบงานรวมทั้ง 3 ระบบ	รหัสบัญชีผู้ใช้	admin	รหัสผ่าน	admin
ระบบการรับซื้อผลปาล์มสด	รหัสบัญชีผู้ใช้	plam	รหัสผ่าน	plam
ระบบการซ่อมบำรุง	รหัสบัญชีผู้ใช้	repair	รหัสผ่าน	repair
ระบบการจัดการงานบุคคล	รหัสบัญชีผู้ใช้	employee	รหัสผ่าน	employee

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดการบัญชีผู้ใช้

การจัดการบัญชีผู้ใช้ เป็นการกำหนดรหัสบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านของแต่ละระบบ ให้กับผู้ใช้งานแต่ละคน มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนูการจัดการบัญชีผู้ใช้ คลิก **เพิ่ม** เมื่อมีการเพิ่มข้อมูลของผู้ใช้ จะขึ้นช่องว่างให้ใส่ข้อมูลใหม่ (ภาพผนวกที่ 41)

The screenshot shows a web browser window with the title 'ระบบการจัดการบัญชีผู้ใช้ - [การจัดการบัญชีผู้ใช้]'. The page header includes the company name 'บริษัท สุksomบุญอเนกน้ำมัน จำกัด' and 'SUKSOMBOON PLAM OIL CO., LTD.'. The main content area contains a form with the following fields and buttons:

- สาบท้าย (Last Name): Text input field.
- ชื่อ - นามสกุล (First Name): Text input field.
- Username: Text input field.
- Password: Password input field.
- Type: Dropdown menu.
- Buttons: บันทึก (Save), แก้ไข (Edit), ปิด (Close).

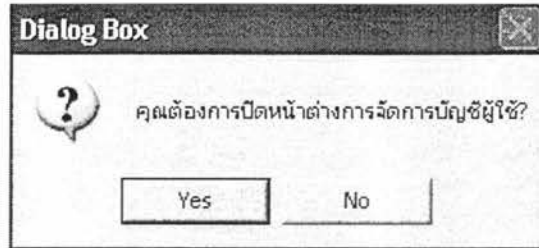
ภาพผนวกที่ 41 หน้าจอการจัดการบัญชีผู้ใช้

2. ใส่ชื่อผู้ใช้ รหัสบัญชีผู้ใช้ (Username) รหัสผ่าน (Password) และเลือกระบบงาน (Type) แล้วคลิก **บันทึก**

3. เมื่อมีการแก้ไขข้อมูลให้เลื่อนไปที่ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข คลิก **แก้ไข** แล้วแก้ไขข้อมูล คลิก **บันทึก** เมื่อแก้ไขเสร็จ

4. เมื่อต้องการออกจากระบบการจัดการบัญชีผู้ใช้ คลิก **ปิด** (ภาพผนวกที่ 42) จะขึ้นกล่องข้อความยืนยันว่าต้องการออกจากระบบให้คลิก **Yes** จะเป็นการออกจากระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 42 กล่องข้อความยืนยันการออกจากระบบการจัดการบัญชีผู้ใช้

ระบบการรับซื้อผลปาล์มสด

เมื่อเข้าสู่โปรแกรมจะมีกล่องข้อความให้ใส่รหัสบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านของแต่ละระบบ (ภาพผนวกที่ 43) ให้ใส่รหัสบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านของระบบการรับซื้อผลปาล์มสด ถ้าผู้ใช้ใส่รหัสผ่านถูกต้อง โปรแกรมจะเข้าสู่ระบบงาน แต่ถ้าผู้ใช้ใส่รหัสไม่ถูกต้อง โปรแกรมจะแสดงข้อความเตือนให้ใส่รหัสใหม่อีกครั้ง (ภาพผนวกที่ 44)



ภาพผนวกที่ 43 กล่องข้อความเข้าสู่ระบบ



ภาพผนวกที่ 44 กล่องข้อความเตือนเมื่อใส่รหัสไม่ถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อเข้าสู่ระบบการรับซื้อผลปาล์มสดจะแสดงเมนู 3 เมนู คือ ใบชั่งน้ำหนัก รายละเอียดลูกค้า และรายงานการรับซื้อผลปาล์มสด โดยแยกออกเป็นรายวัน รายเดือน และรายปี (ภาพผนวกที่ 45)



ภาพผนวกที่ 45 ระบบการรับซื้อผลปาล์มสด

ใบชั่งน้ำหนัก

เมื่อมีการรับซื้อผลปาล์มสดให้เลือกเมนูใบชั่งน้ำหนัก เพื่อบันทึกข้อมูลการรับซื้อและพิมพ์ใบชั่งน้ำหนักให้กับลูกค้า มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการชั่งน้ำหนักขาเข้า

1. คลิก **เพิ่ม** เมื่อมีการเพิ่มข้อมูลการรับซื้อผลปาล์ม (ภาพผนวกที่ 46) จะแสดงหน้าจอว่างพร้อมที่จะข้อมูลในการรับซื้อ


2. เมื่อยิงบาร์โค้ดหมายเลขทะเบียนรถ วันที่และเวลาที่ชั่งขาเข้าจะขึ้นอัตโนมัติ ถ้าหากไม่สามารถยิงบาร์โค้ดได้ สามารถป้อนข้อมูลโดยการพิมพ์แทนได้ ให้ใส่หน้าหนักรถที่ชั่งในครั้งแรก และรหัสพนักงานที่ทำหน้าที่ชั่งน้ำหนักกรดแล้ว คลิก **บันทึก** จึงเสร็จขั้นตอนการชั่งน้ำหนักขาเข้า (ภาพผนวกที่ 47) หากมีรถมาชั่งน้ำหนักต่อให้ทำขั้นตอนการชั่งน้ำหนักขาเข้าได้ทันที โดย

ไม่ต้องรอให้รถคันก่อนหน้ากลับมาชั่งน้ำหนักขาออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการจัดการการรับซื้อน้ำมันปาล์ม [ใบสั่งน้ำหนัก]

ระบบการบริหารข้อมูล ออกจากโปรแกรม

 บริษัท สุขสมบุญน้ำมันปาล์ม จำกัด
SUKSOMBOON PLAM OIL CO., LTD.

เลขที่ใบซึ่ง ลำดับที่ซึ่ง

ทะเบียนรถ ชั่งออก ชื่อลูกค้า

ขาเข้า ขาออก

วันที่ วันที่

เวลา เวลา

น้ำหนัก กิโลกรัม น้ำหนัก กิโลกรัม

พนักงาน ปริมาณปาล์มทะเลาะเล็ก (%) ปริมาณปาล์มทะเลาะใหญ่ (%)

รหัสพนักงาน ราคาปาล์มทะเลาะเล็ก (บาท/กิโลกรัม) ราคาปาล์มทะเลาะใหญ่ (บาท/กิโลกรัม)

ชื่อ-สกุล ราคาปาล์มทะเลาะเล็ก (บาท) ราคาปาล์มทะเลาะใหญ่ (บาท)

น้ำหนักรวม กิโลกรัม **0.00** บาท

ปิด

สงวนลิขสิทธิ์ 5 / 5

ภาพผนวกที่ 46 ใบซึ่งน้ำหนัก

3. เมื่อรถขนผลปาล์มสุดเข้าโรงงานแล้วกลับมาชั่งน้ำหนัก จึงเข้าสู่ขั้นตอนการชั่งน้ำหนักขาออกออก คลิก **ชั่งออก** จะแสดงกล่องข้อความให้ใส่หมายเลขทะเบียนรถ (ภาพผนวกที่ 48) ให้ขิงบาร์โค้ดหมายเลขทะเบียนรถที่ชั่งออก หน้าจอจะกลับมาที่ใบซึ่งน้ำหนักของหมายเลขทะเบียนรถคันที่ขิงบาร์โค้ด (ภาพผนวกที่ 49) วันที่และเวลาที่ชั่งขาออกจะขึ้นอัตโนมัติ ให้ใส่น้ำหนักที่ชั่งขาออก เปอร์เซ็นต์ของปาล์มทะเลาะเล็กและทะเลาะใหญ่ ราคาของปาล์มทะเลาะเล็กและทะเลาะใหญ่ โปรแกรมจะคำนวณน้ำหนัก และราคาของผลปาล์มที่ชั่ง แล้ว คลิก **บันทึก** จึงเสร็จขั้นตอนการชั่งออก แล้วคลิก **พิมพ์** เพื่อพิมพ์ใบซึ่งน้ำหนักให้กับลูกค้า (ภาพผนวกที่ 50)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการจัดการรับซื้อน้ำมันปาล์ม [ใบสั่งน้ำมัน]

ระบบการรับซื้อน้ำมันปาล์ม ออกจากโปรแกรม

บริษัท สุขสมบุญน้ำมันปาล์ม จำกัด
SUKSOMBOON PLAM OIL CO., LTD.

เลขที่ใบสั่ง ลำดับที่สั่ง

ทะเบียนรถ ชั่งออก

ขาเข้า วันที่ ขาออก วันที่

เวลา เวลา

น้ำหนัก กิโลกรัม น้ำหนัก กิโลกรัม

พนักงาน ปริมาณปาล์มทะเลเล็ก (%) ปริมาณปาล์มทะเลใหญ่ (%)

รหัสพนักงาน ราคาปาล์มทะเลเล็ก (บาท/กิโลกรัม) ราคาปาล์มทะเลใหญ่ (บาท/กิโลกรัม)

ชื่อ-สกุล ราคาปาล์มทะเลเล็ก (บาท) ราคาปาล์มทะเลใหญ่ (บาท)

น้ำหนักรวม **4,500** กิโลกรัม **0.00** บาท

เต็ม เต็ม ลบ บวก ยกเลิก คANCEL ปิด พิมพ์

44 4 สรุปรายละเอียด 5 / 5

ภาพผนวกที่ 47 ขั้นตอนการชั่งน้ำหนักขาเข้า

ค้นหาตามเลขทะเบียนรถ :

กรุณานำป้อนเลขทะเบียนรถ

ภาพผนวกที่ 48 กล่องข้อความให้ใส่หมายเลขทะเบียนรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการจัดการทรัพย์สินน้ำมันปาล์ม - [ใบสั่งน้ำมัน]

บริษัท สุกสมบุญน้ำมันปาล์ม จำกัด
SUKSOMBOON PLAM OIL CO., LTD.

เลขที่ใบซึ่ง	๙๖-02-02-001	ลำดับที่ซึ่ง	๐๐1
ทะเบียนรถ	B1-6770	ชื่อลูกค้า	นางสาวฉวี ไชยเสนา
ขาเข้า	วันที่ 02 กุมภาพันธ์ 2546	ขาออก	วันที่ 02 กุมภาพันธ์ 2546
เวลา	1:21	เวลา	1:38
น้ำหนัก	4,500 กิโลกรัม	น้ำหนัก	1,800 กิโลกรัม
พนักงาน		ปริมาณเปลือกขนาดเล็ก (%)	25
รหัสพนักงาน	EMD44-008	ปริมาณเปลือกขนาดใหญ่ (%)	75
ชื่อ-สกุล	นายสุกสม บุญเกิด	ราคาเปลือกขนาดเล็ก (บาท/กิโลกรัม)	1.50
		ราคาเปลือกขนาดใหญ่ (บาท/กิโลกรัม)	2.80
		ราคาเปลือกขนาดเล็ก (บาท)	6,750.00
		ราคาเปลือกขนาดใหญ่ (บาท)	5,670.00

น้ำหนักผลปาล์ม **2,700** กิโลกรัม **6,682.50** บาท

เก็บ เก็บไซ ลบ ค้นหา ปิด พิมพ์

สงวนลิขสิทธิ์ 5 / 5

ภาพผนวกที่ 49 ขั้นตอนการชั่งน้ำหนักขาออก

ใบสั่งน้ำมัน

บริษัท สุกสมบุญน้ำมันปาล์ม จำกัด
97 ม.4 ทางหลวง อหองใหญ่ จ.สงขลา 20190
โทร (038) 219-648-9 แฟกซ์ (038) 219-650

ใบสั่งน้ำมัน

เลขที่ใบซึ่ง	๙๖-๐๒-๐๒-๐๐๑	ลำดับที่ซึ่ง	๐๐๑
ทะเบียนรถ	B1-6770	ชื่อลูกค้า	นางสาวฉวี ไชยเสนา
วันที่ซึ่งเข้า	02 กุมภาพันธ์ 2546	วันที่ซึ่งออก	02 กุมภาพันธ์ 2546
เวลาซึ่งเข้า	1:21	เวลาซึ่งออก	1:38
น้ำหนักเข้า (กิโลกรัม)	4,500	น้ำหนักออก (กิโลกรัม)	1,800
ปาล์มทะเลายเล็ก			
ราคาต่อหน่วย (บาท/กิโลกรัม)	1.50	ปริมาณ (%)	25%
คิดเป็นเงิน (บาท)	1,012.50		
ปาล์มทะเลายใหญ่			
ราคาต่อหน่วย (บาท/กิโลกรัม)	2.80	ปริมาณ (%)	75%
คิดเป็นเงิน (บาท)	5,670.00		
น้ำหนักสุทธิ (กิโลกรัม)	2,700	รวมเป็นเงิน (บาท)	6,682.50

ภาพผนวกที่ 50 ใบซึ่งน้ำหนักที่พิมพ์ให้ลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดลูกค้า

เมื่อมีลูกค้าเพิ่มให้ใส่ข้อมูลของลูกค้าที่เพิ่มขึ้นในเมนูรายละเอียดลูกค้า

1.คลิก **เพิ่ม** เมื่อจะเพิ่มข้อมูลลูกค้าคนใหม่ (ภาพผนวกที่ 51) จะแสดงหน้าจอว่างพร้อมที่จะข้อมูลในของลูกค้าคนใหม่

ภาพผนวกที่ 51 เมนูรายละเอียดลูกค้า

2.รหัสลูกค้าจะขึ้นให้อัตโนมัติ ให้ใส่ชื่อลูกค้า ทะเบียนรถ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ แล้วคลิก **บันทึก** (ภาพผนวกที่ 52)

3.เมื่อลูกค้ามีรถที่มาส่งผลปาล์มสดเพิ่ม ให้เพิ่มหมายเลขทะเบียนรถในรายละเอียดลูกค้า โดยคลิก **เพิ่ม** ที่อยู่ติดกับ **ลบ** หลังหมายเลขทะเบียนรถ จะแสดงกล่องข้อความให้ใส่หมายเลขทะเบียนรถเพิ่ม (ภาพผนวกที่ 53) แล้วจะแสดงกล่องข้อความถามย้ำว่าต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ ให้คลิก **Yes** เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลง (ภาพผนวกที่ 54)

4.เมื่อลูกค้าเปลี่ยนไม่ใช้รถคันที่มีอยู่หรือต้องการลบหมายเลขทะเบียนรถของลูกค้าให้คลิก **ลบ** ที่อยู่ติดกับ **เพิ่ม** จะแสดงกล่องข้อความให้ใส่หมายเลขทะเบียนรถที่จะลบของลูกค้า (ภาพผนวกที่ 55) แล้วจะแสดงกล่องข้อความถามย้ำว่าต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ ให้คลิก **Yes** เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลง (ภาพผนวกที่ 56)


5.คลิก **ค้นหา** เมื่อต้องการค้นหารายละเอียดลูกค้า (ภาพผนวกที่ 56)

6.คลิก **พิมพ์** เมื่อต้องการพิมพ์รหัสบาร์โค้ดทะเบียนรถให้ลูกค้า (ภาพผนวกที่ 57)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับที่ไว้ใช้งานภายในเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลระบบใช้ระบบนี้ในการดำเนินงาน ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการจัดการรับซื้อขายน้ำมัน - [รายละเอียดลูกค้า]

ชื่อบริษัทรับซื้อขายน้ำมัน ออกจากโปรแกรม

 บริษัท สุกตบยูเรชั่นน้ำมันปาล์ม จำกัด
SUKSOMBOON PLAM OIL CO., LTD.

รหัสลูกค้า

ชื่อลูกค้า

ทะเบียนรถ

ที่อยู่

เบอร์โทรศัพท์


ภาพผนวกที่ 52 ข้อมูลรายละเอียดลูกค้าคนใหม่

กรุณาป้อนทะเบียนรถที่ต้องการจะเพิ่ม

เพิ่มทะเบียนรถของ : นายชลิต ศิริดิษฐ์

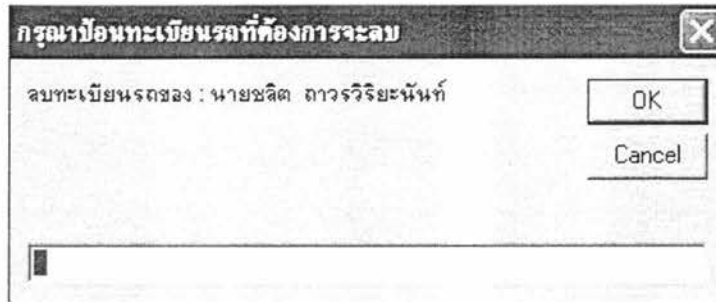
ภาพผนวกที่ 53 กล่องข้อความเพิ่มทะเบียนรถ

Dialog Box

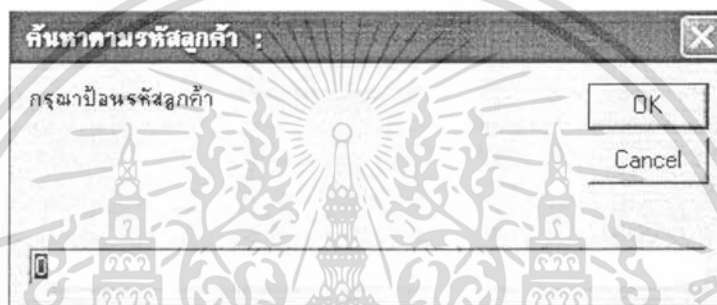
 คุณต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงนี้หรือไม่?

ภาพผนวกที่ 54 กล่องข้อความยืนยันการเปลี่ยนแปลง

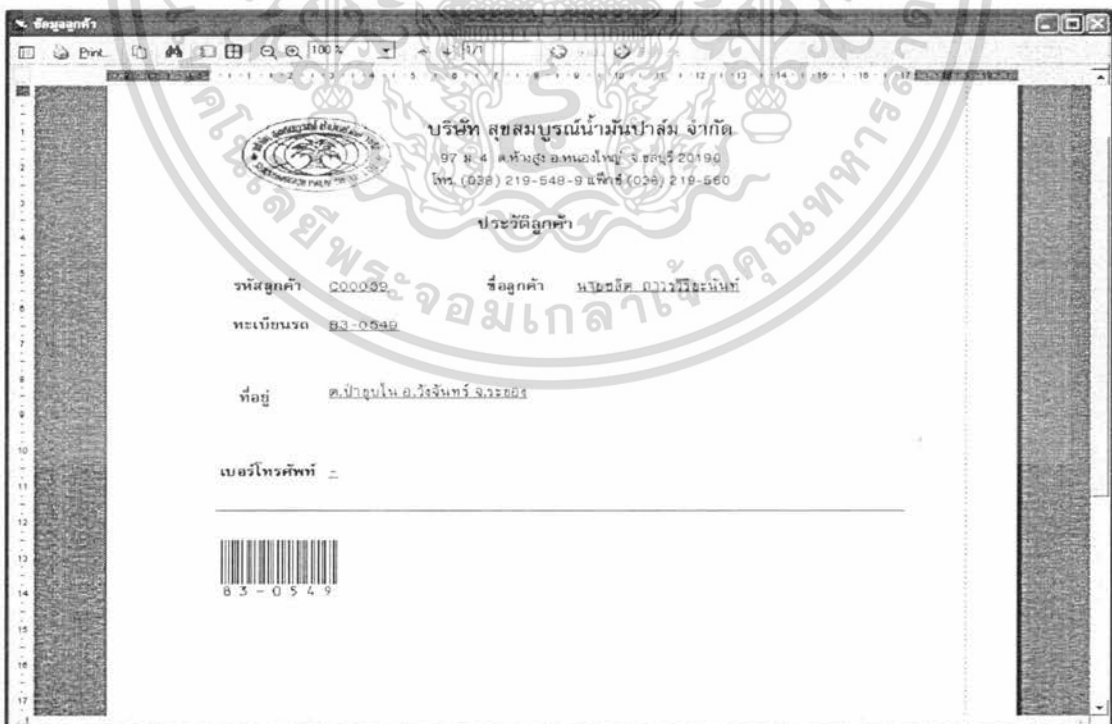
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 55 กล้องข้อความลบทะเบียนรถ



ภาพผนวกที่ 56 กล้องข้อความค้นหารายละเอียดลูกค้า



ภาพผนวกที่ 57 พิมพ์บาร์โค้ด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานการรับซื้อผลปาล์มสด

รายงานการรับซื้อผลปาล์มสดทำขึ้นเพื่อส่งให้กับฝ่ายบัญชีตรวจสอบ และเจ้าของกิจการเพื่อใช้ในการพิจารณาและปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัท

1.เมื่อเลือกเมนูย่อยรายงานรายวัน จะแสดงกล่องข้อความให้ใส่วันที่ เดือน และปีที่ต้องการรายงาน (ภาพผนวกที่ 58) เมื่อคลิก จะแสดงรายงานยอดรวมการรับซื้อผลปาล์มสดประจำวัน (ภาพผนวกที่ 59)



ภาพผนวกที่ 58 กล่องข้อความให้ใส่วัน เดือน ปีที่ทำรายงาน

เวลาส่งเข้า	น้ำหนักเข้า (กก.)	เวลาส่งออก	น้ำหนักออก (กก.)	น้ำหนักสุทธิ (กก.)	จำนวนเงิน (บาท)	ชื่อผู้คิด
2:57	4,000	2:58	1,200	2,800	6,980.00	นางสาวสีโท สุเสนา
2:58	3,500	2:59	1,200	2,300	6,028.00	นพิกาเตา จักรูรัตนกุล
2:59	2,500	3:00	1,000	1,500	3,900.00	นางพิกุล วัฒนวีระ
	2,500		1,000	1,500	3,900.00	

ภาพผนวกที่ 59 รายงานการรับซื้อประจำวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.เมื่อเลือกเมนูย่อยรายงานรายเดือนจะแสดงกล่องข้อความให้ใส่เดือนและปีที่ต้องการรายงาน (ภาพผนวกที่ 60) เมื่อคลิก จะแสดงรายงานยอดรวมการรับซื้อผลปาล์มสด ประจำเดือน (ภาพผนวกที่ 61)

รายงานการรับซื้อผลปาล์มรายเดือน

กรุณาป้อนเดือนที่ต้องการทำรายงาน :
ตัวอย่าง 12/2546

ภาพผนวกที่ 60 กล่องข้อความให้ใส่เดือน ปีที่ทำรายงาน

รายงานการรับซื้อผลปาล์มรายเดือน

บริษัท สหสัมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด

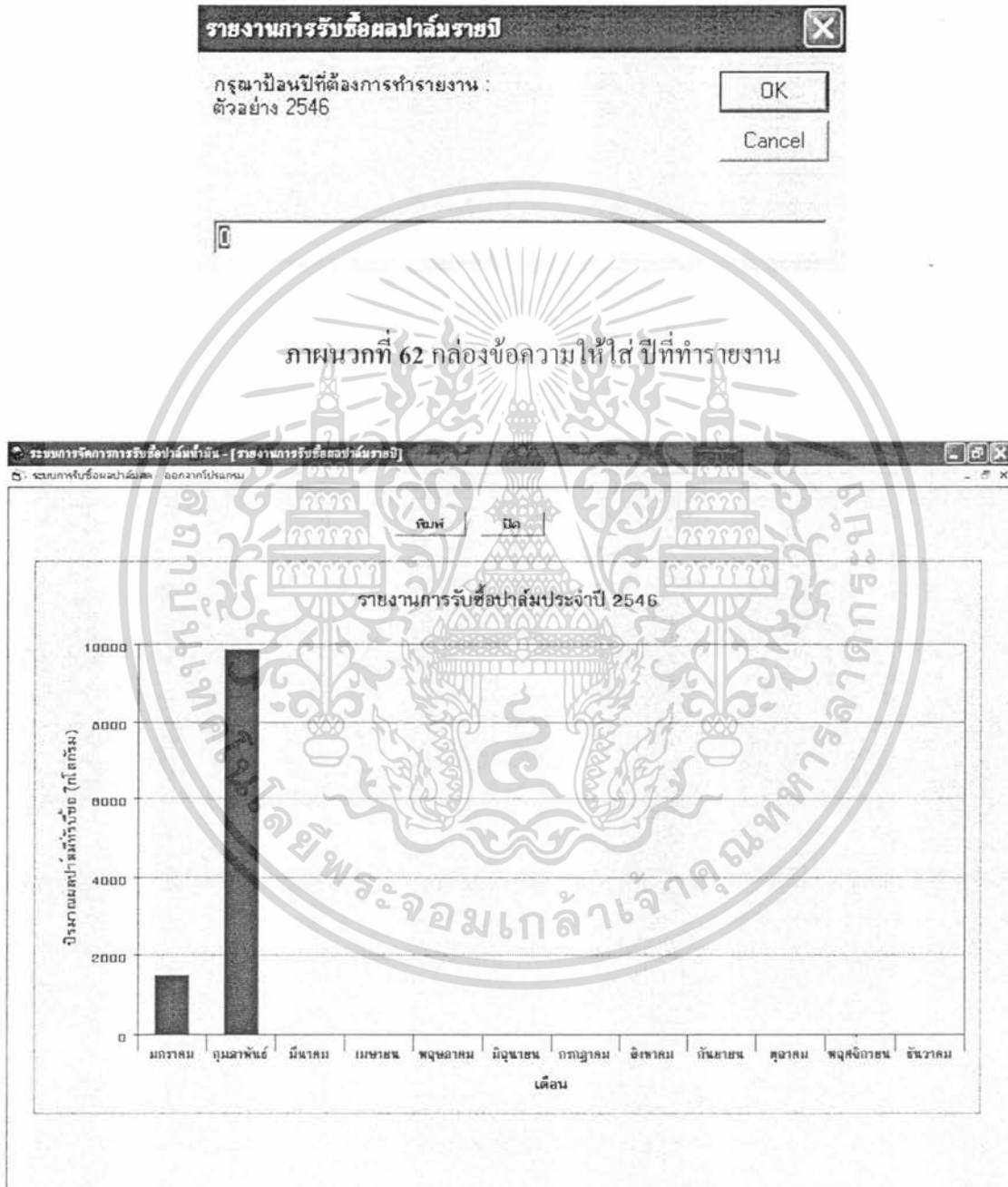
รายงานรับซื้อผลปาล์ม เดือน กุมภาพันธ์ 2546

วันรับซื้อ	น้ำหนักเข้า (กก.)	น้ำหนักออก (กก.)	น้ำหนักสุทธิ (กก.)	จำนวนเงิน (บาท)
2 กุมภาพันธ์ 2546	1,000	20	980	2,842.00
9 กุมภาพันธ์ 2546	3,800	1,500	2,300	5,543.00
13 กุมภาพันธ์ 2546	10,000	3,400	6,600	16,002.00
รวม	14,800	4,920	9,880	25,287.00

ภาพผนวกที่ 61 รายงานการรับซื้อประจำเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เมื่อเลือกเมนูย่อยรายงานรายปีจะแสดงกล่องข้อความให้ใส่ปีที่ต้องการรายงาน (ภาพ
 ผนวกที่ 62) เมื่อคลิก จะแสดงรายงานยอดรวมการรับซื้อผลปาล์มสดประจำปี (ภาพ
 ผนวกที่ 63)



ภาพผนวกที่ 63 รายงานการรับซื้อประจำปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการจัดการงานบุคคล

เปิดโปรแกรม Palmoil ขึ้นมา จากนั้นทำการการ login เข้าสู่ระบบ โดยใส่รหัสบัญชี
ผู้ใช้และรหัสผ่าน (ภาพผนวกที่ 64)

ภาพผนวกที่ 64 เมนูเข้าสู่ระบบ

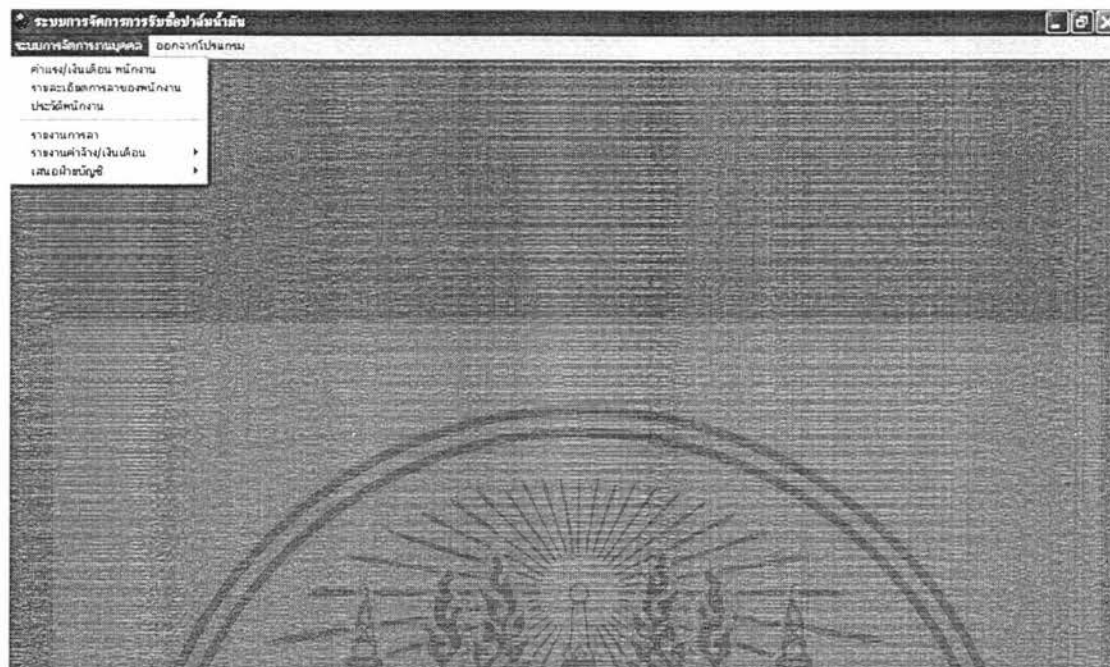
ถ้าผู้ใช้ใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้อง โปรแกรมจะแสดงข้อความเตือน ระบุรหัสผ่านไม่ถูกต้อง
(ภาพผนวกที่ 65) ถ้าผู้ใช้ใส่รหัสผ่านถูกต้อง โปรแกรมจะเข้าสู่ระบบงาน



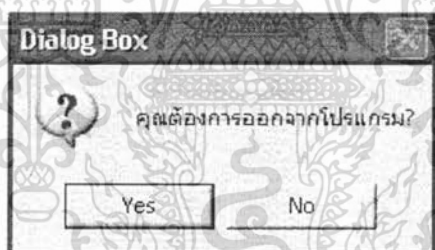
ภาพผนวกที่ 65 ข้อความเตือนเมื่อใส่รหัสผ่านผิดพลาด

เมื่อใส่รหัสผ่านถูกต้องจะสามารถเข้าสู่หน้าจอหลักระบบการจัดการงานบุคคล (ภาพ
ผนวกที่ 66) โดยจะปรากฏ 2 เมนูด้วยกันคือเมนู ระบบจัดการงานบุคคล และออกจากโปรแกรม
โดยคลิกเมนูระบบการจัดการงานบุคคลประกอบไปด้วย เมนูค่าแรง/เงินเดือนพนักงาน เมนู
รายละเอียดการลาของพนักงาน เมนูประวัติพนักงาน เมนูรายงานการลา เมนูรายงานค่าจ้าง/เงิน
เดือน เมนูเสนอฝ่ายบัญชี และเมื่อคลิกไปที่เมนูออกจากโปรแกรมจะปรากฏข้อความเพื่อยืนยัน
คำสั่งออกจากโปรแกรม ถ้ายืนยันคำสั่ง คลิกปุ่ม ระบบจะทำการออกจากโปรแกรม
แต่ถ้าคลิกปุ่ม ระบบจะปฏิเสธการออกจากโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 67)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 66 ภาพหน้าจอหลักระบบการจัดการงานบุคคล



ภาพผนวกที่ 67 ภาพยืนยันคำสั่งออกจากโปรแกรม

ประวัติพนักงาน

เมื่อคลิกที่เมนูประวัติพนักงานเพื่อทำการจัดการข้อมูลพนักงาน โดยในการเพิ่มพนักงานนั้นมีขั้นตอนดังนี้ (ภาพผนวกที่ 68)

1. คลิก **เพิ่ม** เพื่อเพิ่มประวัติพนักงานจะปรากฏค่าเตือนให้เลือกประเภทของพนักงานก่อนว่าเป็นพนักงานรายวันหรือรายเดือน (ภาพผนวกที่ 69)
2. จากนั้นทำการกรอกชื่อ-สกุล เพศ วัน/เดือน/ปีเกิด โดยก่อนใส่ข้อมูลจะปรากฏค่าเตือนในการใส่ข้อมูลวันที่ตามรูปแบบที่กำหนด (ภาพผนวกที่ 70)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการจัดการทรัพยากรน้ำมัน - [ประวัติพนักงาน]

บริษัท ชูสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด
SUKSOMBOON PLAM OIL CO., LTD.

รหัสพนักงาน: FMD14-001 ประเภท: **ลูกจ้างรายวัน**

ชื่อ-สกุล: นายชวลิต ดวงราช สถานภาพ: โสด

เพศ: ชาย สัญชาติ: ไทย

วัน/เดือน/ปี เกิด: 15 มีนาคม 2512 เชื้อชาติ: ไทย

ระดับการศึกษา: ป.6 ศาสนา: พุทธ

ที่อยู่ปัจจุบัน: 30 ม.3 ค.บ้านบึงใน อ.วังจันทร์ จ.ระยอง โทรศัพท์: 0-3877-4560

เลขที่บัตรประชาชน: 1 2103 01042 83 2

เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี: -

วันที่เข้าทำงาน: 10 มิถุนายน 2544 อัตราค่าจ้าง/เงินเดือน: 100.00

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึกข้อมูล ค้นหา ปิด

หน้า 1 / 20

ภาพผนวกที่ 68 ภาพหน้าจอประวัติพนักงาน

ระบบการจัดการทรัพยากรน้ำมัน - [ประวัติพนักงาน]

บริษัท ชูสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด
SUKSOMBOON PLAM OIL CO., LTD.

รหัสพนักงาน: ประเภท:

ชื่อ-สกุล: สถานภาพ:

เพศ: สัญชาติ:

วัน/เดือน/ปี เกิด: เชื้อชาติ:

ระดับการศึกษา: ศาสนา:

ที่อยู่ปัจจุบัน: โทรศัพท์:

เลขที่บัตรประชาชน:

เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี:

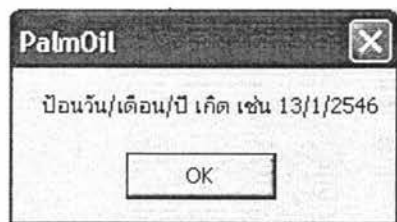
วันที่เข้าทำงาน: อัตราค่าจ้าง/เงินเดือน:

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก ยกเลิก ค้นหา ปิด

หน้า 21 / 21

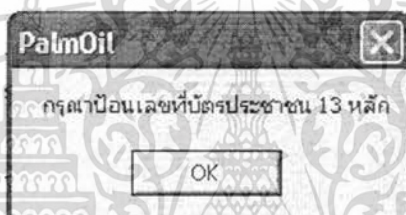
ภาพผนวกที่ 69 ภาพหน้าจอประวัติพนักงานเมื่อคลิกปุ่มเพิ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



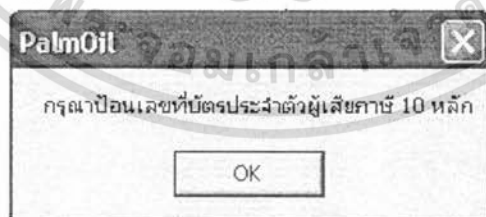
ภาพผนวกที่ 70 ภาพคำเตือนในการใส่ข้อมูลวันที่

3. เพิ่มข้อมูลสถานะ สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา ระดับการศึกษา เบอร์โทรศัพท์ 9 หลัก ที่อยู่ เลขที่บัตรประชาชน โดยก่อนใส่เลขที่บัตรประชาชน จะมีคำเตือนให้ใส่เลขที่บัตรประชาชนเพียง 13 หลัก (ภาพผนวกที่ 71)



ภาพผนวกที่ 71 ภาพคำเตือนในการใส่เลขที่บัตรประชาชน

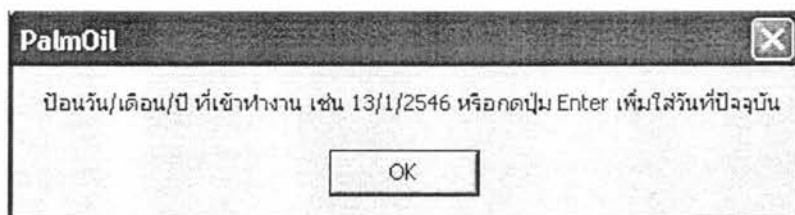
4. เพิ่มข้อมูลเลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี โดยก่อนใส่ข้อมูลเลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี จะมีคำเตือนให้ใส่เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีเพียง 10 หลัก (ภาพผนวกที่ 72)



ภาพผนวกที่ 72 ภาพคำเตือนในการเลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

5. เพิ่มวันที่ทำงาน โดยก่อนใส่ข้อมูลวันที่ทำงานจะขึ้นคำเตือนให้ใส่ข้อมูลวันที่ทำงานตามตัวอย่างหรือกดปุ่ม Enter เพื่อใส่วันที่ปัจจุบัน (ภาพผนวกที่ 73)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 73 ภาพคำเตือนในการใส่ข้อมูลวันทำงาน

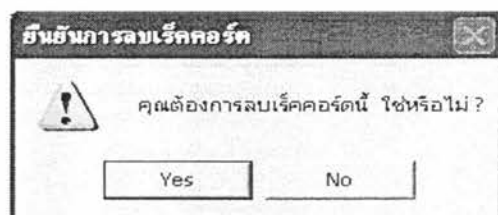
6.เพิ่มข้อมูล ค่าแรง/เงินเดือน (บาท) จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** เป็นการเสร็จสิ้นการเพิ่มข้อมูลประวัติพนักงาน แต่ถ้ายังใส่ข้อมูลไม่ครบแล้วทำการบันทึกจะมีคำเตือนให้ใส่ข้อมูลให้ครบถึงจะทำการบันทึกได้ (ภาพผนวกที่ 74) หรือ คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เมื่อไม่ต้องการบันทึก



ภาพผนวกที่ 74 ภาพคำเตือนเมื่อใส่ข้อมูลประวัติพนักงานไม่ครบ

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลที่ได้เพิ่มเรียบร้อยแล้วโดย คลิกปุ่ม **แก้ไข** จากนั้นจึงทำการแก้ไข จากนั้นจึงทำการบันทึกโดยคลิกที่ปุ่ม **บันทึก** หรือจะยกเลิกการแก้ไขโดยคลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก**

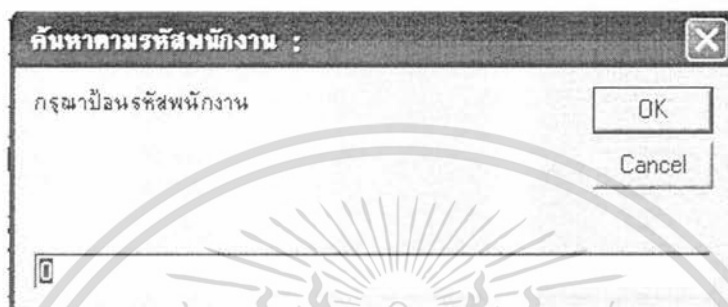
การลบข้อมูลที่เราไม่ต้องการนั้นทำได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ** โดยจะปรากฏคำเตือนยืนยันการลบข้อมูลนั้น (ภาพผนวกที่ 75) คลิกปุ่ม **Yes** ระบบจะทำการลบข้อมูลนั้น แต่ถ้าคลิกปุ่ม **No** ระบบจะไม่ทำการลบข้อมูลนั้น



ภาพผนวกที่ 75 ภาพคำเตือนเมื่อทำการลบข้อมูลประวัติพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อต้องการค้นหาประวัติของพนักงานสามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม **ค้นหา** โดยจะปรากฏข้อความให้ทำการใส่รหัสพนักงานที่ต้องการค้นหา (ภาพผนวกที่ 76) เมื่อใส่รหัสพนักงานแล้ว คลิกปุ่ม **OK** เพื่อทำการค้นหา หรือคลิกปุ่ม **Cancel** เพื่อยกเลิกการค้นหา ถ้าค้นหาข้อมูลไม่พบจะขึ้นข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 77)

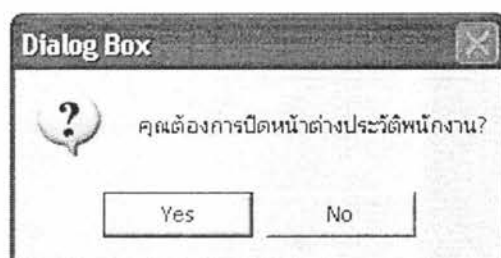


ภาพผนวกที่ 76 ภาพการค้นหาประวัติพนักงาน



ภาพผนวกที่ 77 ภาพผลการค้นหาเมื่อไม่พบข้อมูลรหัสพนักงาน

เมื่อต้องการออกจากหน้าจอประวัติพนักงานคลิกที่ปุ่ม **ปิด** จะปรากฏข้อความขึ้นเพื่อยืนยันคำสั่ง (ภาพผนวกที่ 78) คลิกปุ่ม **Yes** เมื่อต้องการออกจากหน้าจอประวัติพนักงาน หรือคลิกปุ่ม **No** ถ้าไม่ต้องการออกจากหน้าจอประวัติพนักงาน



ภาพผนวกที่ 78 ภาพข้อความยืนยันคำสั่งออกจากหน้าจอประวัติพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดการลาของพนักงาน

เมื่อคลิกเมนูรายละเอียดการลาของพนักงาน เพื่อทำการจัดการข้อมูลการลาของพนักงาน โดยการเพิ่มข้อมูลการลาครั้งนี้ (ภาพผนวกที่ 79)

ภาพผนวกที่ 79 ภาพหน้าจอรายละเอียดการลาของพนักงาน

1. คลิก **เพิ่ม** เพื่อเพิ่มข้อมูลการลาของพนักงาน (ภาพผนวกที่ 80) จะปรากฏข้อความให้ใส่ข้อมูลวันที่ลาตามตัวอย่างหรือ กดปุ่ม Enter เพื่อใส่วันที่ปัจจุบัน

2. เลือกรหัสพนักงานที่มีการลา ใส่เครื่องหมายถูกเมื่อมีใบลาป่วย และเครื่องจักรทำงานเมื่อมีการลาวันที่มีเครื่องจักรทำงาน พร้อมทั้งใส่สาเหตุการลาป่วย แต่ถ้าไม่มีใบลาป่วยจะไม่พบที่ใส่ข้อมูลสาเหตุการลา (ภาพผนวกที่ 81) จากนั้น คลิกปุ่ม **บันทึก** เป็นการเสร็จสิ้นการเพิ่มข้อมูลรายละเอียดการลา แต่ถ้ายังใส่ข้อมูลไม่ครบแล้วทำการบันทึกจะมีคำเตือนให้ใส่ข้อมูลให้ครบถึงจะทำการบันทึกได้ หรือคลิกปุ่ม **ยกเลิก** เมื่อไม่ต้องการบันทึก

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลที่ได้เพิ่มเรียบร้อยแล้ว โดย คลิกปุ่ม **แก้ไข** จากนั้นจึงทำการแก้ไข จากนั้นจึงทำการบันทึกโดยคลิกที่ปุ่ม **บันทึก** หรือจะยกเลิกการแก้ไขโดย คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการจัดการบริษัทน้ำมัน [รายละเอียดการลา]

บริษัท สุขสมบุญน้ำมันปาล์ม จำกัด
SUKSOMBOON PLAM OIL CO., LTD.

รหัสการลา 16-0021

วันที่ลา

รหัสพนักงาน PalmOil

สาเหตุการ

เพิ่ม แก้ไข ลบ มั่นทิด บกเล็ก ค้นหา ปิด

ดูทั้งหมด 21 / 21

ภาพผนวกที่ 80 ภาพหน้าจอรายละเอียดการลาของพนักงานเมื่อคลิกปุ่มเพิ่ม

ระบบการจัดการบริษัทน้ำมัน [รายละเอียดการลา]

บริษัท สุขสมบุญน้ำมันปาล์ม จำกัด
SUKSOMBOON PLAM OIL CO., LTD.

รหัสการลา 16-0021

วันที่ลา 22 กุมภาพันธ์ 2546

รหัสพนักงาน EMD44-008

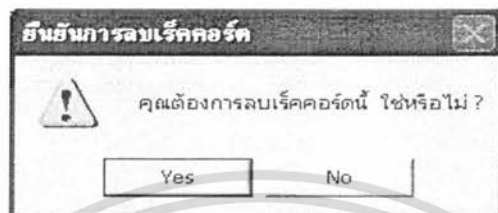
มีใบลา เครื่องจักรทำงาน

เพิ่ม แก้ไข ลบ มั่นทิด บกเล็ก ค้นหา ปิด

ดูทั้งหมด 21 / 21

ภาพผนวกที่ 81 ภาพหน้าจอรายละเอียดการลาของพนักงานกรณีที่ไม่มีใบลา เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การลบข้อมูลที่เราไม่ต้องการนั้นทำได้โดย คลิกปุ่ม โดยจะปรากฏคำเตือนยืนยันการลบข้อมูลนั้น (ภาพผนวกที่ 82) คลิกปุ่ม ระบบจะทำการลบข้อมูลนั้น แต่ถ้าคลิกปุ่ม ระบบจะไม่ทำการลบข้อมูลนั้น



ภาพผนวกที่ 82 ภาพคำเตือนเมื่อทำการลบข้อมูลการลาของพนักงาน

เมื่อต้องการค้นหารายละเอียดการลาสามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม โดยจะปรากฏข้อความให้ทำการใส่รหัสการลาที่ต้องการค้นหา (ภาพผนวกที่ 83) เมื่อใส่รหัสการลาแล้วคลิกปุ่ม เพื่อทำการค้นหา หรือคลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการค้นหา ถ้าค้นหาข้อมูลไม่พบจะขึ้นข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 84)



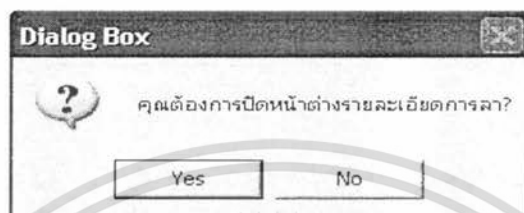
ภาพผนวกที่ 83 ภาพการค้นหาการลาของพนักงาน



ภาพผนวกที่ 84 ภาพผลการค้นหาเมื่อไม่พบข้อมูลจากรหัสการลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อต้องการออกจากหน้าจอรายละเอียดการลาของพนักงานคลิกที่ปุ่ม จะปรากฏข้อความขึ้นเพื่อยืนยันคำสั่ง (ภาพผนวกที่ 85) คลิกปุ่ม เมื่อต้องการออกจากหน้าจอรายละเอียดการลาของพนักงาน หรือคลิกปุ่ม ถ้าไม่ต้องการออกจากหน้าจอรายละเอียดการลาของพนักงาน



ภาพผนวกที่ 85 ภาพข้อความยืนยันคำสั่งออกจากหน้าจอรายละเอียดการลาของพนักงาน

ค่าแรง/เงินเดือน

ในการใช้โปรแกรมในการคำนวณค่าแรง/เงินเดือนพนักงาน (ภาพผนวกที่ 86) เพื่อความถูกต้องวันที่จากเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องเป็นวันที่ 1 หรือ 16 ของทุกเดือน ในการใช้งานหน้าจอค่าแรง/เงินเดือน โดยการเพิ่มข้อมูลค่าแรง/เงินเดือนพนักงานมีขั้นตอนดังนี้

ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล - [ส่วนแรง/เงินเดือน]

บริษัท สุกสมบุญน้ำมันปาล์ม จำกัด
SUKSOMBOON PLAM OIL CO., LTD.

วันที่	<input type="text" value="01 กันยายน 2546"/>	เลขที่ใบจ่ายค่าแรง/เงินเดือน	<input type="text" value="11236-001"/>
รหัสพนักงาน	<input type="text" value="EMD44-002"/>	ชื่อ - สกุล	<input type="text" value="สมชาย ใจดี"/>
จำนวนวันที่มาทำงาน	<input type="text" value="10"/>	จำนวนวันที่ทำงานล่วงเวลา	<input type="text" value="10"/>
จำนวนวันที่ลา	<input type="text" value="0"/>	จำนวนวันที่ขาดงาน	<input type="text" value="10"/>
ค่าประกันสังคม	<input type="text" value="117.00"/>	รายได้สุทธิ	<input type="text" value="3,783.00"/>

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก ยกเลิก ค้นหา ปิด

หน้า 1 / 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ในภาพหน้าจอค่าแรง/เงินเดือนพนักงานนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. คลิกปุ่ม **เพิ่ม** จากนั้นทำการเลือกรหัสพนักงาน เมื่อเลือกรหัสพนักงานแล้วในกรณีที่รหัสเป็นของพนักงานรายวันจะปรากฏข้อความให้ใส่จำนวนวันที่เครื่องจักรทำงานในช่วงวันที่ต้องการคำนวณ (ภาพผนวกที่ 87) แต่ถ้าไม่ได้ใส่จำนวนวันที่เครื่องจักรทำงานจะปรากฏข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 88) เมื่อใส่จำนวนวันที่เครื่องจักรทำงานเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** เมื่อต้องการบันทึกการคำนวณค่าแรงของพนักงานรหัสนั้น หรือคลิกปุ่ม **ยกเลิก** เมื่อไม่ต้องการบันทึกการคำนวณนั้น

ภาพผนวกที่ 87 ภาพหน้าจอการคำนวณค่าแรงของพนักงานรายวัน

ภาพผนวกที่ 88 ภาพคำเตือนยังไม่ได้ใส่จำนวนวันที่เครื่องจักรทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

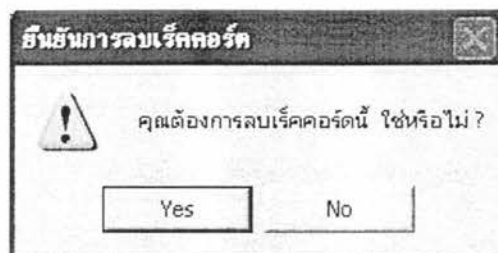
2. กรณีที่คำนวณเงินเดือนของพนักงานรายเดือนนั้น คลิกปุ่ม **เพิ่ม** จากนั้น เลือกรหัสของพนักงานรายเดือนที่รหัสขึ้นต้นด้วย EMM จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** เมื่อต้องการ บันทึกการคำนวณค่าแรงของพนักงานรหัสนั้น หรือคลิกปุ่ม **ยกเลิก** เมื่อไม่ต้องการบันทึกการคำนวณนั้น (ภาพผนวกที่ 89)

ภาพผนวกที่ 89 ภาพหน้าจอการคำนวณเงินเดือนของพนักงานรายเดือน

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลที่ได้เพิ่มเรียบร้อยแล้ว โดย คลิกปุ่ม **แก้ไข** จากนั้นจึงทำการแก้ไข จากนั้นจึงทำการบันทึกโดยคลิกที่ ปุ่ม **บันทึก** หรือจะยกเลิกการแก้ไขโดยคลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก**

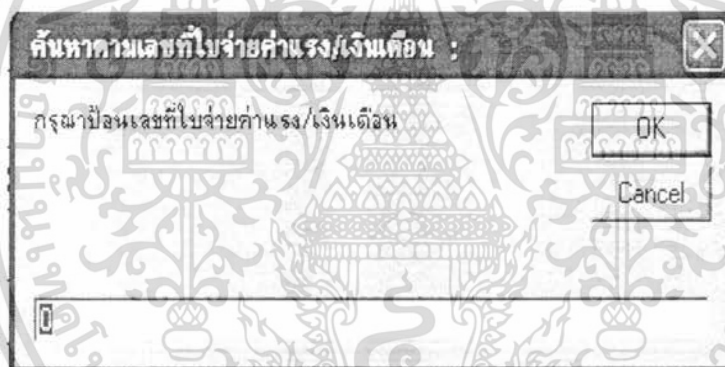
การลบข้อมูลที่เราไม่ต้องการนั้นทำได้โดย คลิกปุ่ม **ลบ** โดยจะปรากฏคำเตือนยืนยันการลบข้อมูลนั้น (ภาพผนวกที่ 90) คลิกปุ่ม **Yes** ระบบจะทำการลบข้อมูลนั้น แต่ถ้าคลิกปุ่ม **No** ระบบจะไม่ทำการลบข้อมูลนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 90 ภาพคำเตือนเมื่อทำการลบข้อมูลค่าแรง / เงินเดือน

เมื่อต้องการค้นหารายชื่อข้อมูลค่าจ้าง/เงินเดือนสามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม **ค้นหา** โดยจะปรากฏข้อความให้ทำการใส่เลขที่ใบจ่ายค่าแรง/เงินเดือนที่ต้องการค้นหา (ภาพผนวกที่ 91) เมื่อใส่เลขที่ใบจ่ายค่าแรง/เงินเดือนแล้ว คลิกปุ่ม **OK** เพื่อทำการค้นหา หรือคลิกปุ่ม **Cancel** เพื่อยกเลิกการค้นหา ถ้าค้นหาข้อมูล ไม่พบจะขึ้นข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 92)



ภาพผนวกที่ 91 ภาพการค้นหาข้อมูลค่าจ้าง / เงินเดือน



ภาพผนวกที่ 92 ภาพผลการค้นหาเมื่อไม่พบข้อมูลจากใบจ่ายค่าแรง / เงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

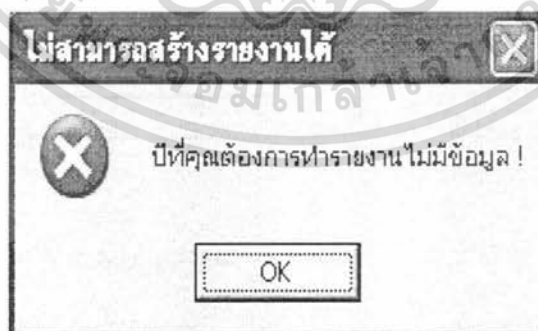
เมื่อต้องการออกจากหน้าจอค่าแรง / เงินเดือนของพนักงาน คลิกที่ปุ่ม

ระบบจะนำกลับไปสู่นำจอหลัก

4. รายงานการลา เมื่อต้องการทราบการลาหยุดของพนักงานรวมในแต่ละปีสามารถออกรายงานการลาโดยคลิกเข้าที่เมนูรายงานการลา จะปรากฏข้อความให้ใส่ปีที่ต้องการจัดทำพิมพ์รายงาน (ภาพผนวกที่ 93) โดยจะมีตัวอย่างในการใส่ปีที่ถูกต้องเมื่อใส่ปีที่ถูกต้องคลิกที่ปุ่ม เพื่อยืนยันปีที่ต้องการจัดทำพิมพ์ หรือคลิกที่ปุ่ม เมื่อต้องการยกเลิกการพิมพ์รายงาน ถ้าไม่พบข้อมูลในปีที่ต้องการทำรายงานจะปรากฏข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 94) แต่ถ้าพบข้อมูลจะปรากฏรายงานที่ต้องการออกมา (ภาพผนวกที่ 95)

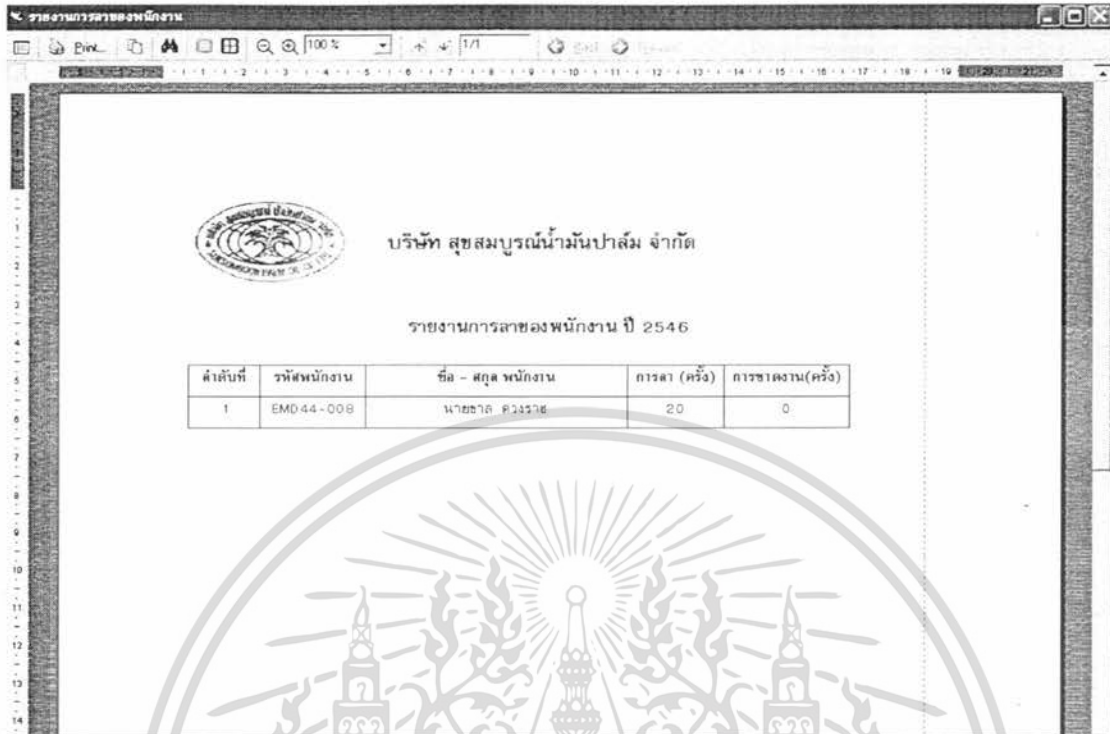


ภาพผนวกที่ 93 ภาพข้อความใส่ปีที่ต้องการจัดทำรายงานการลา



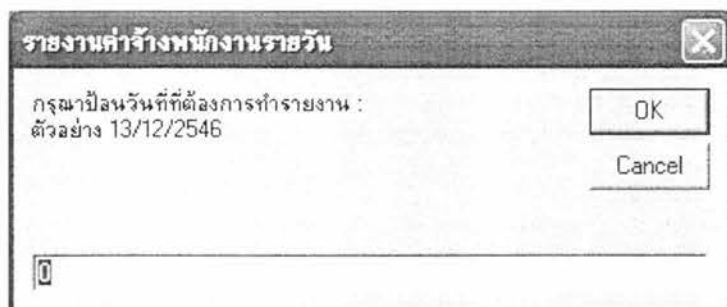
ภาพผนวกที่ 94 ข้อความเตือนไม่พบข้อมูลรายงานการลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

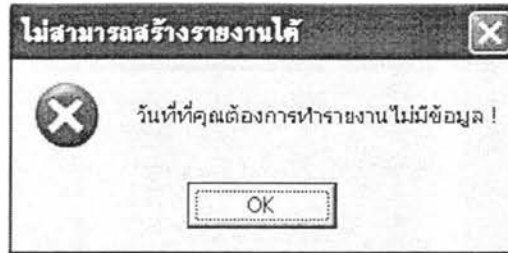


ภาพผนวกที่ 95 รายงานการลา

5. รายงานใบจ่ายค่าจ้าง / เงินเดือนของพนักงานรายวัน เมื่อต้องออกไปจ่ายค่าแรงของพนักงานในแต่ละครั้งสามารถออกรายงาน โดยคลิกเข้าที่เมนูรายงานค่าจ้าง / เงินเดือน จะปรากฏข้อความให้ใส่วันที่ที่ต้องการจัดทำพิมพ์รายงาน (ภาพผนวกที่ 96) โดยจะมีตัวอย่างในการใส่วันที่ที่ถูกต้องเมื่อใส่วันที่ถูกต้องคลิกที่ปุ่ม เพื่อยืนยันวันที่ต้องหารจัดพิมพ์ หรือคลิกที่ปุ่ม เมื่อต้องการยกเลิกการพิมพ์รายงาน ถ้าไม่พบข้อมูลในวันที่ต้องการทำรายงาน จะปรากฏข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 97) แต่ถ้าพบข้อมูลจะปรากฏรายงานที่ต้องการออกมา (ภาพผนวกที่ 98)



ภาพผนวกที่ 96 ข้อความให้ใส่วันที่ที่ต้องการจัดพิมพ์ใบจ่ายค่าแรง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



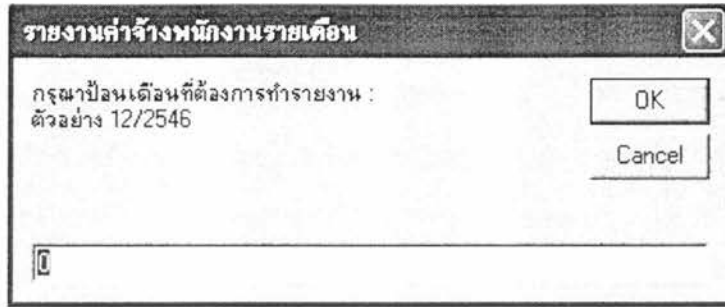
ภาพผนวกที่ 97 ภาพข้อความเตือนไม่พบข้อมูลใบจ่ายค่าแรง



ภาพผนวกที่ 98 ใบจ่ายค่าแรงพนักงานรายวัน

6. รายงานใบจ่ายค่าจ้าง / เงินเดือนของพนักงานรายเดือน เมื่อต้องออกใบจ่ายเงินเดือนของพนักงานในแต่ละครั้งสามารถออกรายงานโดยคลิกเข้าที่เมนูรายงานค่าจ้าง / เงินเดือน จะปรากฏข้อความให้ใส่เดือนที่ต้องการจัดทำพิมพ์รายงาน (ภาพผนวกที่ 99) โดยจะมีตัวอย่างในการใส่เดือนที่ต้องการเมื่อใส่เดือนที่ต้องการคลิกที่ปุ่ม เพื่อยืนยันวันที่ต้องการจัดทำพิมพ์หรือคลิกที่ปุ่ม เมื่อต้องการยกเลิกการพิมพ์รายงาน ถ้าไม่พบข้อมูลในเดือนที่ต้องการทำรายงานจะปรากฏข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 100) แต่ถ้าพบข้อมูลจะปรากฏรายงานที่ต้องการออกมา (ภาพผนวกที่ 101)

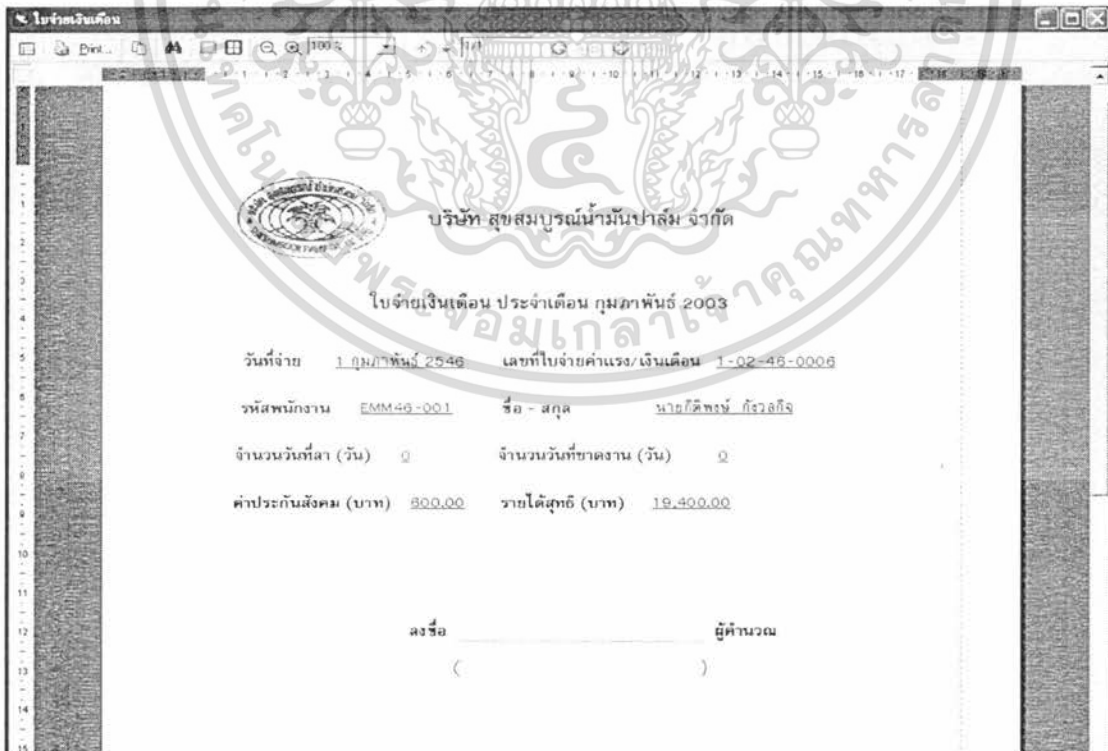
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 99 ข้อความให้ใส่เดือนที่ต้องการจัดพิมพ์ใบจ่ายเงินเดือน



ภาพผนวกที่ 100 ภาพข้อความเดือนไม่พบข้อมูลใบจ่ายเงินเดือน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. รายงานค่าจ้างเสนอฝ่ายบัญชีของพนักงานรายวัน เมื่อต้องออกรายงานของพนักงาน ในแต่ละครั้งสามารถออกรายงานโดยคลิกเข้าที่เมนูเสนอฝ่ายบัญชี จะปรากฏข้อความให้ใส่วันที่ที่ต้องการจัดทำพิมพ์รายงาน (ภาพผนวกที่ 102) โดยจะมีตัวอย่างในการใส่วันที่ที่ถูกต้องเมื่อใส่วันที่ ถูกต้องคลิกที่ปุ่ม เพื่อยืนยันวันที่ต้องการจัดพิมพ์ หรือคลิกที่ปุ่ม เมื่อต้องการยกเลิกการพิมพ์รายงาน ถ้าไม่พบข้อมูลในวันที่ต้องการทำรายงานจะปรากฏข้อความ เตือน (ภาพผนวกที่ 103) แต่ถ้าพบข้อมูลจะปรากฏรายงานที่ต้องการออกมา (ภาพผนวกที่ 104)



ภาพผนวกที่ 102 ข้อความให้ใส่วันที่ต้องการจัดพิมพ์รายงานค่าแรงเสนอฝ่ายบัญชี



ภาพผนวกที่ 103 ภาพข้อความเตือนไม่พบข้อมูลรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานค่าแรงเสนอฝ่ายบัญชี

บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด

รายงานค่าแรงพนักงานรายวันเสนอฝ่ายบัญชี วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2546

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุล พนักงาน	ค่าแรง (บาท/วัน)	ค่าประกันสังคม (บาท)	รายได้สุทธิ (บาท)
1	EM043-006	นายอาทิตย์ จันทะเปรม	200.00	168.00	5,044.00
2	EM044-001	นายไพฑูริ์ ไล่เจียว	180.00	124.80	4,036.20
3	EM044-003	นายบุญเรือง วรรณโสภา	180.00	124.80	4,036.20
4	EM044-006	นายธราด พงษ์วราช	100.00	79.00	2,522.00
รวม (บาท)					15,636.40

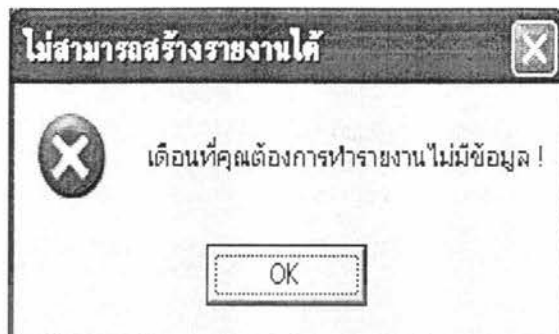
ภาพผนวกที่ 104 รายงานค่าแรงเสนอฝ่ายบัญชี

8. รายงานเงินเดือนเสนอฝ่ายบัญชีของพนักงานรายเดือน เมื่อต้องออกรายงานของพนักงานในแต่ละครั้งสามารถออกรายงานโดยคลิกเข้าที่เมนูเสนอฝ่ายบัญชี จะปรากฏ ข้อความให้ใส่เดือนที่ต้องการจัดทำพิมพ์รายงาน (ภาพผนวกที่ 105)โดยจะมีตัวอย่างในการใส่เดือนที่ต้องการเมื่อใส่เดือนที่ต้องการคลิกที่ปุ่ม เพื่อยืนยันวันที่ต้องการจัดทำพิมพ์ หรือคลิกที่ปุ่ม เมื่อต้องการยกเลิกการพิมพ์รายงาน ถ้าไม่พบข้อมูลในเดือนที่ต้องการทำรายงานจะปรากฏข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 106) แต่ถ้าพบข้อมูลจะปรากฏรายงานที่ต้องการออกมา (ภาพผนวกที่ 107)

รายงานค่าจ้างพนักงานรายเดือน

กรุณามั่นเดือนที่ต้องการทำรายงาน :
ตัวอย่าง 12/2546

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำวันเท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่ในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสาร หากมีการนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสาร เจ้าของเอกสารจะขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ภาพผนวกที่ 106 ภาพข้อความเตือน ไม่พบข้อมูลใบจ่ายเงินเดือน

รายงานเงินเดือนเสนอฝ่ายบัญชี ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2003

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุล พนักงาน	อัตราค่าจ้าง (บาท)	ค่าประกันสังคม (บาท)	รายได้สุทธิ (บาท)
1	EMM48-001	นายตีพิมพ์ กังวลใจ	20,000.00	800.00	19,400.00
รวม (บาท)					19,400.00

ภาพผนวกที่ 107 ใบจ่ายเงินเดือนพนักงานรายเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการซ่อมบำรุง

มีเมนูย่อย ดังนี้ เมนูรายละเอียดการเมนู เมนูรายละเอียดเครื่องจักร เมนูรายละเอียดอะไหล่ และเมนูรายละเอียด การเบิก (ภาพผนวกที่ 108) แต่ละเมนูย่อยมีหน้าที่การดำเนินการดังนี้

เมนูรายละเอียดการซ่อม เมื่อเลือกเมนูรายละเอียดการซ่อมจากเมนูย่อยจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดการซ่อม (ภาพผนวกที่ 109) โดยหน้าจอรายละเอียดการซ่อม สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง และค้นหาข้อมูลของรายละเอียดการซ่อมได้ ซึ่งแสดงรายละเอียด หมายเลขใบแจ้งซ่อม วันที่แจ้งซ่อม รหัสและชื่อเครื่องจักร เวลาที่เสีย รายละเอียดของปัญหา รหัสพนักงานที่แจ้งซ่อม รหัสพนักงานผู้รับแจ้ง รหัสพนักงานผู้รับผิดชอบ รายละเอียดการแก้ไข วันและเวลาที่ซ่อมเสร็จ และหน่วยงานที่ซ่อม โดยมีปุ่มคำสั่งสำหรับเพิ่ม ลบ แก้ไข ค้นหา บันทึก ยกเลิก นอกจากนี้แล้วยังมีปุ่มสำหรับปิดหน้าจอ ซึ่งขั้นตอนในการเพิ่มข้อมูลในเมนูรายละเอียดการซ่อมมีการทำงานอยู่ 2 ส่วน มีดังนี้

ในส่วนแรก เมื่อทางระบบได้รับคำสั่งซ่อม ทำการเก็บข้อมูลโดยนำข้อมูลมาจากใบแจ้งซ่อม ซึ่งขั้นตอนในการเพิ่มข้อมูลในส่วนแรกมีดังนี้

1. กดปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อเริ่มดำเนินการใส่ข้อมูลที่รหัสเครื่องจักร
2. ใส่ข้อมูลเวลาที่เสีย
3. ใส่ข้อมูลรายละเอียดของปัญหา
3. เลือกรหัสพนักงานผู้แจ้งซ่อม
4. เลือกรหัสพนักงานผู้รับแจ้ง
5. เลือกรหัสพนักงานผู้รับผิดชอบ

6. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการทำงานในส่วนแรก

ส่วนที่สอง เป็นการทำงานหลังจากที่ได้มีการใส่ข้อมูลในเมนูรายละเอียดการเบิกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ระบบทำการบันทึกข้อมูลดังนี้

7. กดปุ่ม **ส่งเครื่องจักรที่ซ่อมแล้ว** เพื่อทำการยืนยันในการส่งมอบงาน

8. ใส่หมายเลขใบแจ้งซ่อมโดยทำการค้นหาข้อมูล โดยมีเฟรมค้นหาข้อมูลตามหมายเลขใบแจ้งซ่อมปรากฏขึ้นหลังจาก กดปุ่ม **ส่งเครื่องจักรที่ซ่อมแล้ว** (ภาพผนวกที่ 110) เมื่อใส่หมายเลขใบแจ้งซ่อมแล้ว กดปุ่ม **OK**

9. ใส่ ชื่อหน่วยงานที่ซ่อม

10. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการทำงานในส่วนที่สอง

การลบข้อมูลรายละเอียดการซ่อมจะทำได้โดยกดปุ่ม **ลบ**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงานนี้ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแก้ไขข้อมูลรายละเอียดการซ่อมจะทำได้โดย กดปุ่ม **แก้ไข**

การค้นหาข้อมูลรายละเอียดการซ่อม จะทำได้โดยการคลิกปุ่ม **ค้นหา** จะมีเฟรม
ค้นหาข้อมูลตามรหัสเครื่องจักร (ภาพผนวกที่ 111) แล้วให้ใส่รหัสเครื่องจักรลงไป แล้วคลิกปุ่ม
OK ข้อมูลจะปรากฏตามรหัสเครื่องจักร



ภาพผนวกที่ 108 เมื่ুরบบการซ่อมบำรุง

ระบบการจัดการการรับซื้อปาล์มน้ำมัน - [รายละเอียดการซ่อม]

บริษัท ศูนย์บูรณาการเทคนิคลำปาง จำกัด
SUKSOMBOON PLAM OIL CO., LTD.

หมายเลขใบแจ้งซ่อม R2-45-001	วันที่แจ้งซ่อม 01 กุมภาพันธ์ 2545
รหัสเครื่องจักร AC-PA-001	วันที่เสีย 01 กุมภาพันธ์ 2545
รายละเอียดของปัญหา ไม่ทำงาน	รหัสพนักงานผู้แจ้งซ่อม EMD44-008
ส่งเครื่องจักรที่ซ่อมแล้ว	ชื่อ - สกุล สมชาย ใจดี
วันที่ซ่อมเสร็จ 01 กุมภาพันธ์ 2545 เวลา 15:11	รหัสพนักงานผู้รับแจ้ง EMD45-004
หน่วยงานที่ซ่อม ซ่อมบำรุง	ชื่อ - สกุล ประจักษ์ ใจดี
	รหัสพนักงานผู้รับผิดชอบ EMD45-004
	ชื่อ - สกุล ประจักษ์ ใจดี
	รายละเอียดการแก้ไข แก้ไขตามเปลี่ยนตั้ง ชื่ออะไหล่ จำนวน (หน่วย) น็อต 20

เพิ่ม แก้ไข ลบ ย้าย แก้ไข ยกรหัส ค้นหา มีด

หน้า 1 / 3

ภาพผนวกที่ 109 หน้าจอรายละเอียดการซ่อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการจัดการทรัพย์สินน้ำมัน - [รายละเอียดการจอง]

บริษัท สุกสมบุญน้ำมันปาล์ม จำกัด
SUKSOMBOON PLAM OIL CO., LTD.

หมายเลขใบแจ้งซ่อม: 02-45-001

วันที่แจ้งซ่อม: []

รหัสเครื่องจักร: AC-PA-001

รายละเอียดของปัญหา: []

ชื่อ - สกุล: นาย พล ดวงราช

รหัสพนักงานผู้รับแจ้ง: EMD45-004

ชื่อ - สกุล: นายจันทร์ พันธ์ศรี

รหัสพนักงานผู้รับผิดชอบ: EMD45-004

ชื่อ - สกุล: นายจันทร์ พันธ์ศรี

วันที่ซ่อมเสร็จ: [] เวลา: []

หน่วยงานที่ซ่อม: []

รายละเอียดการแก้ไข: []

เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา ปิด

หน้า 1 จาก 3

ภาพผนวกที่ 110 หน้าจอค้นหาข้อมูลตามหมายเลขใบแจ้งซ่อม

ค้นหาตามรหัสเครื่องจักร :

กรุณาป้อนรหัสเครื่องจักร: [AC-PA-001]

OK Cancel

ภาพผนวกที่ 111 ค้นหาข้อมูลตามรหัสเครื่องจักร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบสารสนเทศการบริการเชิงพาณิชย์ (รายละเอียดการเบิก)

บริษัท สุขสมบุญน้ำมันปาล์ม จำกัด
SUKSOMBOON PLAM OIL CO., LTD.

รหัสการเบิก OP-46-004

วันที่เบิก 2 กุมภาพันธ์ 25-16

รหัสอะไหล่ B-001

จำนวนการเบิก 31 มีอะไหล่อยู่ 30 ชิ้น

รหัสพนักงาน

หมายเลขใบแจ้งซ่อม

ข้อผิดพลาด

31>30: มีอะไหล่ไม่ถึงพอสำหรับการเบิก!

OK

ภาพผนวกที่ 113 หน้าจอการเตือนข้อผิดพลาด

การค้นหาข้อมูลรายละเอียดการเบิก จะทำได้โดยการคลิกปุ่ม ค้นหา จะมีเฟรม
ค้นหาข้อมูลตามรหัสการเบิก (ภาพผนวกที่ 114) แล้วให้ใส่รหัสการเบิกลงไปแล้วคลิกปุ่ม OK
ข้อมูลจะปรากฏตามรหัสการเบิก

ค้นหาตามรหัสการเบิก :

กรุณาป้อนรหัสการเบิก

OK

Cancel

ภาพผนวกที่ 114 ค้นหาข้อมูลตามรหัสการเบิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมนูรายละเอียดเครื่องจักร เมื่อเลือกเมนูรายละเอียดเครื่องจักร จากเมนูย่อยจะปรากฏ หน้าจอรายละเอียดเครื่องจักร (ภาพผนวกที่ 115) โดยหน้าจอรายละเอียดเครื่องจักร สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง และค้นหาข้อมูลของรายละเอียดของเครื่องจักรได้ ซึ่งแสดงรายละเอียดของรหัสเครื่องจักร ชื่อเครื่องจักร วันที่ติดตั้ง ผู้ขอขึ้นทะเบียนและรายการอะไหล่ของเครื่องจักร โดยมีปุ่มคำสั่งสำหรับเพิ่ม ลบ แก้ไข ค้นหา บันทึก ยกเลิก นอกจากนี้แล้วยังมีปุ่มสำหรับปิดหน้าจอ ซึ่งขั้นตอนในการเพิ่มข้อมูลในเมนูรายละเอียดเครื่องจักรมีดังนี้

1. กดปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อเริ่มดำเนินการใส่ข้อมูลที่รหัสเครื่องจักร
2. ใส่ชื่อเครื่องจักร
3. ใส่ข้อมูลวันที่ติดตั้ง
4. ใส่ชื่อผู้ขอขึ้นทะเบียน
5. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการทำงาน

ในส่วนหน้าจอรายการอะไหล่ของเครื่องจักรนั้น รายการอะไหล่ของเครื่องจักร จะแสดงหลังจากที่ได้มีการใส่รายละเอียดต่างๆของอะไหล่ในเมนูรายละเอียดของอะไหล่แล้ว

ระบบการตรวจการรับซ่อมหม้อไอน้ำ - [รายละเอียดเครื่องจักร]	
ระบบการซ่อมบำรุง ออกจากโปรแกรม	
 บริษัท สุขสมบูรณ์น้ำมันปาล์ม จำกัด SUKSOMBOON PLAM OIL CO., LTD.	
รหัสเครื่องจักร	AC-PA-001
ชื่อเครื่องจักร	Air Compressor
วันที่ติดตั้ง	10 กุมภาพันธ์ 2540
ผู้ขอขึ้นทะเบียน	ปิ๊ด แซ่บ
รายการอะไหล่ของเครื่องจักร	สมจริงดี 1648-7 ประเก็นถัง 1648-6 ประเก็นถังหม้อไอน้ำ 1648-5 นพรมกลม 1.5x68x14 ฟัดซีทเคอเรอร์ M20 นพ 127.5x40 นพรม 135x15 นพ 135x90 นพลดัดประเก็น 146x55 ชุด 40x50x3 ลูกสูบ 127.5x260 ชุด 45x35x72 หัวดี 35x38 แผ่นปิดท้าย 145x20 กระบวมลูก 89x10x190

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก ยกเลิก ค้นหา ปิด

อยู่หน้าจอ 1 / 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมนูรายละเอียดอะไหล่ เมื่อเลือกเมนูรายละเอียดอะไหล่ จากเมนูย่อยจะปรากฏหน้าจอ รายละเอียดอะไหล่ (ภาพผนวกที่ 116) โดยหน้าจอรายละเอียดอะไหล่ สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง และค้นหาข้อมูลของรายละเอียดของอะไหล่ได้ ซึ่งแสดงรายละเอียดของรหัสอะไหล่ ชื่ออะไหล่ เครื่องจักรที่ใช้ จำนวนอะไหล่ สถานที่จัดเก็บและรหัสอะไหล่ที่ใช้แทนกันได้ โดยมีปุ่มคำสั่งสำหรับเพิ่ม ลบ แก้ไข ค้นหา บันทึก ยกเลิก นอกจากนี้แล้วยังมีปุ่มสำหรับปิดหน้าจอ ซึ่งขั้นตอนในการเพิ่มข้อมูลในเมนูรายละเอียดอะไหล่ มีดังนี้

1. กดปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อเริ่มดำเนินการใส่ข้อมูลที่รหัสอะไหล่
2. ใส่ชื่ออะไหล่
3. เลือกเครื่องจักรที่ใช้อะไหล่ตัวที่ใส่ข้อมูลเข้าไป
4. ใส่จำนวนอะไหล่
5. ใส่ชื่อ สถานที่จัดเก็บ
6. เลือกรายการอะไหล่ที่สามารถใช้แทนกันได้ ถ้าไม่มี ให้ใส่รายละเอียดว่าไม่มี
7. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการทำงาน

การค้นหาข้อมูลรายละเอียดอะไหล่จะทำได้โดยการคลิกปุ่ม **ค้นหา** จะมีเฟรมค้นหาข้อมูลตามรหัสอะไหล่ (ภาพผนวกที่ 117) แล้วให้ใส่รหัสอะไหล่ลงไป แล้วคลิกปุ่ม **OK** ข้อมูลจะปรากฏตามรหัสอะไหล่

ระบบการจัดการทรัพย์สินสำนักงาน - [รายละเอียดอะไหล่]

๘ - ระบบการซ่อมบำรุง ออกจากโปรแกรม

 บริษัท สุksomบุญน้ำมันปาล์ม จำกัด
SUKSOOMBOON PLAM OIL CO., LTD.

รหัสอะไหล่

ชื่ออะไหล่

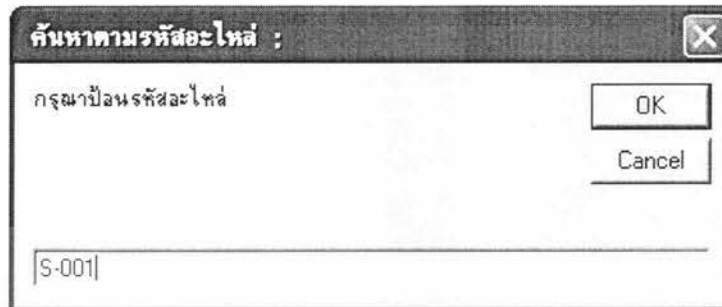
เครื่องจักรที่ใช้

จำนวนอะไหล่ สถานที่จัดเก็บ

รหัสอะไหล่
ที่ใช้แทนกันได้

ลุคที่ 1 / 91

ภาพผนวกที่ 116 หน้าจอรายละเอียดอะไหล่
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงาน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 117 ค้นหาข้อมูลตามรหัสอะไร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้