

## รายการอ้างอิง

- โกศล ดีศีลธรรม. เพิ่มศักยภาพการแข่งขันด้วยแนวคิดลิน : กรุงเทพฯ, ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2547
- ชัยวัฒน์ ศิษย์ชนานันท์. การพัฒนาสายการผลิตรูปตัวยู สำหรับอุตสาหกรรมเสื้อผ้า. วิทยานิพนธ์  
ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
พระจอมเกล้าธนบุรี : 2546
- ณัฐพันธ์ เจริญนันท์. การจัดการการผลิตและการดำเนินการ : กรุงเทพฯ, ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2547
- บัณฑิต ประดิษฐ์นวงส์ แปล. ระบบการผลิตแบบ Just in Time. พิมพ์ครั้งที่ 1 : สมาคมส่งเสริม  
เทคโนโลยี(ไทย - ญี่ปุ่น), 2546
- ไพฑูริย์ พรานเนตร. การปรับปรุงประสิทธิภาพการผลิตของผลิตภัณฑ์สิ่งประดิษฐ์เรซิน. วิทยานิพนธ์  
ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย, 2543
- วันชัย วิจิรวาณิช. การศึกษาการทำงานหลักการและการศึกษา . กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
, 2545
- วิจิตร ตัณฑสุทธี และคณะ. การศึกษาการทำงาน. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545
- วิทยา สุหฤตดำรง. การผลิตแบบลีนสำหรับนำไปใช้. ม.ป.ท., 2544
- ศิริจันทร์ ทองประเสริฐ. การจำลองแบบปัญหา (Simulation). กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540
- Jeffrey K. Liker วิทยา สุหฤตดำรง(แปล). วิธีแห่งโตโยต้าต้นกำเนิดการผลิตแบบลีน : 2548
- Dr. Jeffrey K. Liker . วิธีแห่งโตโยต้า. พิมพ์ครั้งที่ 1 อี.ไอ.: สแควร์ พับลิชชิง จำกัด, 2548
- W. David Kelton, Randall P. Sadowski, David t. Sturrock. Simulation With Arena Third Edition.  
Mc Graw Hill, 2003

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
ตารางข้อมูลการผลิตของโรงงานตัวอย่าง

ตารางที่ ก.1 ข้อมูลสินค้าค้างส่งของโรงงานในช่วง ม.ค. 2547 ~ ก.ย. 2548 (ก่อนการปรับปรุง)

ช่วงเวลา	จำนวน การสินค้า	ชนิดสินค้าที่ค้างส่ง			จำนวนเงินตามราคาสินค้า(บาท)		ราคารวม(บาท)
		ผ้าเรียบ	ผ้าขนหนู	ผ้าเรียบ	ผ้าขนหนู		
ม.ค.	47	1	1	-	8,662.50	-	8,662.50
ก.พ.	47	0	-	-	-	-	-
มี.ค.	47	1	1	-	4,200.00	-	4,200.00
เม.ย.	47	0	-	-	-	-	-
พ.ค.	47	3	2	1	5,640.00	31,800.00	37,440.00
มิ.ย.	47	1	1	-	1,500.00	-	1,500.00
ก.ค.	47	2	-	2	-	5,130.00	5,130.00
ส.ค.	47	3	-	3	-	7,685.00	7,685.00
ก.ย.	47	4	2	2	22,775.00	46,970.00	69,745.00
ต.ค.	47	38	-	38	-	349,779.50	349,779.50
พ.ย.	47	50	-	50	-	2,291,872.36	2,291,872.36
ธ.ค.	47	20	-	20	-	233,669.15	233,669.15
ม.ค.	48	42	-	42	-	484,581.00	484,581.00
ก.พ.	48	23	-	23	-	322,456.30	322,456.30
มี.ค.	48	11	1	10	4,812.00	127,644.34	132,456.34
เม.ย.	48	20	2	18	6,430.00	213,869.00	220,299.00
พ.ค.	48	14	2	12	5,245.00	156,872.00	162,117.00
มิ.ย.	48	8	1	7	4,296.00	46,091.00	50,387.00
ก.ค.	48	26	-	26	-	358,607.51	358,607.51
ส.ค.	48	31	-	31	-	426,743.00	426,743.00
ก.ย.	48	24	-	24	-	278,733.00	278,733.00
<b>รวม</b>		322.00	13.00	309.00	63,560.50	5,382,503.16	5,446,063.66
<b>เฉลี่ย</b>		15.33	0.62	14.71	3,026.69	256,309.67	259,336.36

หมายเหตุ \* จำนวนเงินเป็นยอดประมาณที่ยังไม่ได้หักส่วนลดของราคาสินค้า

ตารางที่ ก.2 จำนวนสินค้าที่ผลิตเกินออเดอร์ในช่วง เดือน ม.ค. 48-ก.ย. 48 ในหน่วย ปอนด์ (ก่อนการปรับปรุง)

รายการ	ปี พ.ศ.	ผ้าเช็ดหน้า	ผ้าเช็ดมือ	ผ้าเช็ดตัว	ผ้าเช็ดเท้า	ผ้าห่ม	รวมรายเดือน
ม.ค.	2548	-	-	-	1,473	543	2,016
ก.พ.	2548	3	43	-	3,380	75	3,501
มี.ค.	2548	-	881	437	-	-	1,318
เม.ย.	2548	290	2,798	1,062	1,350	6	5,505
พ.ค.	2548	-	-	4,829	-	257	5,086
มิ.ย.	2548	178	2,365	5,991	-	16	8,551
ก.ค.	2548	401	1,615	2,331	-	139	4,487
ส.ค.	2548	327	659	1,740	-	616	3,342
ก.ย.	2548	9	46	2,296	-	732	3,083
<b>รวม</b>		<b>1,207</b>	<b>8,407</b>	<b>18,687</b>	<b>6,202</b>	<b>2,385</b>	<b>36,889</b>

หมายเหตุ \* จำนวนเงินเป็นยอดประมาณที่ยังไม่ได้หักส่วนลดของราคาสินค้า

ตารางที่ ก.3 จำนวนของเสียจากการทอดตั้งแต่เดือน มกราคม พ.ศ.2548 ถึงเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2548  
(ก่อนการปรับปรุง)

เดือน	จำนวนของเสียหลัง การทอด(ปอนด์)	จำนวนทอดทั้งหมด	%ของเสีย	ราคาต่อหน่วยทอด (บาท/ปอนด์)*	รวม(บาท)
ม.ค.2548	8,571.30	165,946.97	5.17%	50	428,565.00
ก.พ.2548	9,051.44	170,728.66	5.30%	50	452,572.00
มี.ค.2548	8,021.97	151,009.55	5.31%	50	401,098.50
เม.ย.2548	7,116.25	155,214.11	4.58%	50	355,812.50
พ.ค.2548	6,729.80	148,394.90	4.54%	50	336,490.00
มิ.ย.2548	7,804.97	155,108.24	5.03%	50	390,248.50
ก.ค.2548	8,960.33	163,605.70	5.48%	50	448,016.50
ส.ค.2548	9,934.02	164,377.29	6.04%	50	496,701.00
ก.ย.2548	10,119.64	171,849.87	5.89%	50	505,982.00
ต.ค.2548	10,896.60	172,507.22	6.32%	50	544,830.00
รวม	87,206.32	1,618,742.51	-	-	4,360,316.00

หมายเหตุ \* จำนวนเงินเป็นยอดประมาณที่ยังไม่ได้หักส่วนลดของราคาสินค้า

ตารางที่ ก.4 จำนวนของเสียจากการฟอกย้อมตั้งแต่เดือน มกราคม พ.ศ.2548 ถึงเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2548 (ก่อนการปรับปรุง)

เดือน	จำนวนของเสียหลังการฟอกย้อมสี(ปอนด์)	จำนวนฟอกย้อมทั้งหมด	%ของเสีย	ราคาต่อหน่วยฟอกย้อม (บาท/ปอนด์)*	รวม(บาท)
ม.ค.2548	6,358.99	93,252.61	6.82%	120	763,078.80
ก.พ.2548	4,387.28	64,715.79	6.78%	120	526,473.60
มี.ค.2548	5,668.09	85,345.85	6.64%	120	680,170.80
เม.ย.2548	3,892.37	59,641.89	6.53%	120	467,084.40
พ.ค.2548	3,885.69	57,735.71	6.73%	120	466,282.80
มิ.ย.2548	5,095.00	69,652.17	7.31%	120	611,400.00
ก.ค.2548	2,669.83	35,338.13	7.56%	120	320,379.60
ส.ค.2548	3,119.10	39,157.95	7.97%	120	374,292.00
ก.ย.2548	5,965.14	68,425.53	8.72%	120	715,816.80
ต.ค.2548	9,634.63	104,567.48	9.21%	120	1,156,155.60
รวม	50,676.12	677,833.11	-	-	6,081,134.40

หมายเหตุ \* จำนวนเงินเป็นยอดประมาณที่ยังไม่ได้หักส่วนลดของราคาสินค้า

ตารางที่ ก.5 ข้อมูลสินค้าค้างส่งของโรงงานในช่วง พ.ย. 2548 ~ ธ.ค. 2549

ช่วงเวลา	จำนวนรายการสินค้า	จำนวนรายการสินค้า ค้างส่งตามใบสั่งขาย	ชนิดสินค้าที่ค้างส่ง		จำนวนเงินตามราคาสินค้า(บาท)		ราคารวม(บาท)
			ผ้าเรียบ	ผ้าขนหนู	ผ้าเรียบ	ผ้าขนหนู	
พ.ย. 48	21	-	21	-	221,200.50	221,200.50	
ธ.ค. 48	12	-	12	-	98,700.25	98,700.25	
ม.ค. 49	9	1	8	18,662.50	74,392.00	93,054.50	
ก.พ. 49	0	-	-	-	-	0.00	
มี.ค. 49	1	-	1	2,149.25	-	2,149.25	
เม.ย. 49	0	-	-	-	-	0.00	
พ.ค. 49	1	-	1	-	3,290.00	3,290.00	
มิ.ย. 49	0	-	-	-	-	0.00	
ก.ค. 49	2	-	2	-	4,230.00	4,230.00	
ธ.ค. 49	0	-	-	-	-	0.00	
ก.ย. 49	0	-	-	-	-	0.00	
ต.ค. 49	0	-	-	-	4,900.50	4,900.50	
พ.ย. 49	1	-	1	-	2,500.00	2,500.00	
ธ.ค. 49	1	-	1	-	4,100.00	4,100.00	
รวม	48.00	1.00	47.00	20,811.75	413,313.25	434,125.00	
เฉลี่ย	3.43	0.07	3.36	1,486.55	29,522.38	31,008.93	

หมายเหตุ \* จำนวนเงินเป็นยอดประมาณที่ยังไม่ได้หักส่วนลดของราคาสินค้า



ตารางที่ ก.6 จำนวนสินค้าที่ผลิตเกินคำสั่งซื้อในช่วงเดือน พ.ย. 48-ธ.ค. 49 ในหน่วยปอนด์

รายการ	ปี พ.ศ.	ผ้าเช็ดหน้า	ผ้าเช็ดมือ	ผ้าเช็ดตัว	ผ้าเช็ดเท้า	ผ้าท่ม	รวม
พ.ย.	2548	20	35	848	-	250	1,153
ธ.ค.	2548	12	23	201	-	124	360
ม.ค.	2549	8	11	108	-	11	138
ก.พ.	2549	-	23	-	-	-	23
มี.ค.	2549	-	-	34	-	20	54
เม.ย.	2549	-	13	-	-	-	13
พ.ค.	2549	15	-	-	-	-	15
มิ.ย.	2549	-	7	-	-	-	7
ก.ค.	2549	-	-	-	-	-	-
ส.ค.	2549	-	-	8	-	-	8
ก.ย.	2549	-	3	-	-	-	3
ต.ค.	2549	-	-	-	-	-	-
พ.ย.	2549	-	-	4	-	-	4
ธ.ค.	2549	-	5	-	-	-	5
รวม		55	120	1,203	-	405	1,783
เฉลี่ย		3.93	8.57	85.93	-	28.93	127.36
%เปลี่ยนแปลง หลังปรับปรุง			99.9%	99.9%	100.0%	100.0%	99.9%

หมายเหตุ \* จำนวนเงินเป็นยอดประมาณที่ยังไม่ได้หักส่วนลดของราคาสินค้า

ตารางที่ ก.7 จำนวนของเสียจากการทอดตั้งแต่เดือน มกราคม พ.ย.2548 ถึงเดือน ธ.ค. พ.ศ. 2549

เดือน	จำนวนของเสียหลัง การทอด(ปอนด์)	จำนวนทอดทั้งหมด	%ของเสีย	ราคาต่อหน่วยทอด (บาท/ปอนด์)*	รวม(บาท)
พ.ย. 2548	15,294.19	224,825.99	6.80%	50	764,709.50
ธ.ค. 2548	16,325.00	228,573.82	7.14%	50	816,250.00
ม.ค. 2549	18,401.94	245,561.15	7.49%	50	920,097.00
ก.พ. 2549	23,056.87	254,935.38	9.04%	50	1,152,843.50
มี.ค. 2549	42,794.13	246,344.54	17.37%	50	2,139,706.50
เม.ย. 2549	44,723.35	249,004.00	17.96%	50	2,236,167.50
พ.ค. 2549	32,294.44	255,940.09	12.62%	50	1,614,722.00
มิ.ย. 2549	12,494.02	248,493.73	5.03%	50	624,701.00
ก.ค. 2549	10,493.30	236,493.99	4.44%	50	524,665.00
ส.ค. 2549	8,029.34	245,449.04	3.27%	50	401,467.00
ก.ย. 2549	8,644.58	259,405.40	3.33%	50	432,229.00
ต.ค. 2549	8,503.43	260,374.04	3.27%	50	425,171.50
พ.ย. 2549	8,904.45	261,021.43	3.41%	50	445,222.50
ธ.ค. 2549	8,534.54	255,494.94	3.34%	50	426,727.00
รวม	258,493.58	3,471,917.54	-	-	12,924,679.00




























หมายเหตุ \* จำนวนเงินเป็นยอดประมาณที่ยังไม่ได้หักส่วนลดของราคาสินค้า

ตารางที่ ก.8 จำนวนของเสียจากการฟอกย้อมตั้งแต่เดือน มกราคม พ.ย.2548 ถึงเดือน ธ.ค. พ.ศ.  
2549

เดือน	จำนวนของเสียหลัง การฟอกย้อมสี(ปอนด์)	จำนวนฟอกย้อมทั้งหมด	สัดส่วน % ของเสีย	ราคาต่อหน่วย ฟอกย้อม(บาท/	รวม(บาท)
พ.ย. 2548	20,894.43	183,252.61	11.40%	120.00	2,507,331.60
ธ.ค. 2548	23,944.45	214,715.79	11.15%	120.00	2,873,334.00
ม.ค. 2549	28,939.43	249,404.33	11.60%	120.00	3,472,731.60
ก.พ. 2549	27,958.30	228,506.96	12.24%	120.00	3,354,996.00
มี.ค. 2549	66,964.89	235,959.05	28.38%	120.00	8,035,786.80
เม.ย. 2549	64,993.32	234,494.53	27.72%	120.00	7,799,198.40
พ.ค. 2549	54,143.85	236,895.49	22.86%	120.00	6,497,262.00
มิ.ย. 2549	34,544.85	234,695.33	14.72%	120.00	4,145,382.00
ก.ค. 2549	33,984.65	236,843.94	14.35%	120.00	4,078,158.00
ส.ค. 2549	31,309.65	240,494.58	13.02%	120.00	3,757,158.00
ก.ย. 2549	20,199.40	239,584.44	8.43%	120.00	2,423,928.00
ต.ค. 2549	15,613.53	247,595.95	6.31%	120.00	1,873,623.60
พ.ย. 2549	15,095.53	248,584.41	6.07%	120.00	1,811,463.60
ธ.ค. 2549	15,104.53	249,583.50	6.05%	120.00	1,812,543.60
รวม	453,690.81	3,280,610.91	-	-	54,442,897.20

หมายเหตุ \* จำนวนเงินเป็นยอดประมาณที่ยังไม่ได้หักส่วนลดของราคาสินค้า

ตารางที่ ก.9 ตารางแผนภูมิการผลิตต่อเนื่องของผ้าขนหนูต่อเนื่องในกระบวนการตัดเย็บ

 <b>FLOW PROCESS CHART</b>		<input checked="" type="checkbox"/> PRESENT METHOD <input type="checkbox"/> PROPOSED METHOD		DATE : _____ PAGE 1/1			
PART & OPERATION DESCRIPTION : เย็บผ้าผืน							
<input type="checkbox"/> MAN		<input type="checkbox"/> MACHINE		<input checked="" type="checkbox"/> MATERIAL			
SUMMARY		PRESENT	PROPOSED	DIFFERENT			
	OPERATION	6					
	TRANSPORTATION	4					
	INSPECTIONS	1					
	DELAYS	4					
	STORAGES	1					
STEP	DETAIL OF PROCESS	SYMBOL					REMARK
							
1	ผ้าขนหนูถูกนำไปที่รอเย็บ						
2	ผ้าขนหนูรอที่บริเวณรอเย็บ						
3	ผ้าขนหนูถูกนำออกจากกระสอบ						
4	ผ้าขนหนูถูกนำไปที่จักร						
5	ผ้าขนหนูถูกเย็บ						
6	ผ้าขนหนูถูกนับจำนวนผืนหลังจากเย็บ						
7	ผ้าขนหนูรอที่หน้าจักร						
8	ผ้าขนหนูถูกนำไปใส่กระสอบ						
9	ผ้าขนหนูถูกส่งไปยังโต๊ะ PACK						
10	ผ้าขนหนูรอที่โต๊ะ PACK						
11	ผ้าขนหนูถูกนำออกจากกระสอบ						
12	ผ้าขนหนูรอการเบิกฉลาก						
13	ผ้าขนหนูถูกตรวจสอบ						
14	ผ้าขนหนูถูก PACK						
15	ผ้าขนหนูรอการจัดเก็บ						
16	ผ้าขนหนูถูกส่งไปยัง STORE						

ตารางที่ ก.10 แสดงเวลาการทำงาน โดยเฉลี่ยแต่ละขั้นตอนการผลิตผ้าขนหนูขนาด 12X12 นิ้ว

ลำดับที่	ขั้นตอน	เวลา (วินาที)
1	ผ้าขนหนูถูกนำไปที่รอกเย็บ	0.25
2	ผ้าขนหนูอยู่ที่บริเวณรอกเย็บ	0.26
3	ผ้าขนหนูถูกนำออกจากกระสอบ	0.15
4	ผ้าขนหนูถูกนำไปที่จักร	0.15
5	ผ้าขนหนูถูกเย็บและนับจำนวนผืนหลังจากเย็บ	16.15
6	ผ้าขนหนูอยู่ที่หน้าจักร	0.48
7	ผ้าขนหนูถูกนำไปใส่กระสอบ	0.25
8	ผ้าขนหนูถูกส่งไปยังโต๊ะ Pack	0.48
9	ผ้าขนหนูอยู่ที่โต๊ะ Pack	0.24
10	ผ้าขนหนูถูกนำออกจากกระสอบ	0.19
11	ผ้าขนหนูรอการเบิกตลาด	0.19
12	ผ้าขนหนูถูกตรวจสอบ	3.56
13	ผ้าขนหนูถูก Pack	4.02
14	ผ้าขนหนูรอการจัดเก็บ	8.41
15	ผ้าขนหนูถูกส่งไปยัง Store	0.25
	SUMMARIZE TIME	35.04
	STANDARD TIME ( + 8%ALLOWANCE )	3.05
	HOUR PER UNIT	0.01053
	UPH	95.00

ตารางที่ ก.11 แสดงเวลาการทำงานโดยเฉลี่ยแต่ละขั้นตอนการผลิตผ้าเย็นต่อหน่วย

ลำดับที่	ขั้นตอน	เวลา (วินาที)
1	ผ้าขนหนูถูกนำไปที่รอกเย็บ	0.15
2	ผ้าขนหนูรอกที่บริเวณรอกเย็บ	0.15
3	ผ้าขนหนูถูกนำออกจากกระสอบ	0.06
4	ผ้าขนหนูถูกนำไปที่จักร	0.09
5	ผ้าขนหนูถูกเย็บและนับจำนวนผืนหลังจากเย็บ	12.33
6	ผ้าขนหนูรอกที่หน้าจักร	0.26
7	ผ้าขนหนูถูกนำไปใส่กระสอบ	0.09
8	ผ้าขนหนูถูกส่งไปยังโต๊ะ Pack	0.06
9	ผ้าขนหนูรอกที่โต๊ะ Pack	0.12
10	ผ้าขนหนูถูกนำออกจากกระสอบ	0.12
11	ผ้าขนหนูรอกการเบิกฉลาก	0.15
12	ผ้าขนหนูถูกตรวจสอบ	3.02
13	ผ้าขนหนูถูก Pack	3.08
14	ผ้าขนหนูรอกการจัดเก็บ	1.80
15	ผ้าขนหนูถูกส่งไปยัง Store	0.15
	SUMMARIZE TIME	21.63
	STANDARD TIME ( + 8%ALLOWANCE )	1.88
	HOUR PER UNIT	0.00654
	UPH	153.00

\*หมายเหตุ

ปริมาณการผลิตทำการเก็บข้อมูลปริมาณการผลิตผ้าขนหนูขนาด 12X12 นิ้ว และผ้าเย็น เป็นระยะเวลา 1 เดือน โดยจำนวนวันในการทำงาน ทั้งหมด 27 วัน ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง ณ วันที่ 20 สิงหาคม ถึง 20 กันยายน 2548

ผลิตภัณฑ์	ปริมาณการผลิต(ผืน)
ผ้าขนหนูขนาด 12X12 นิ้ว	42,152
ผ้าเย็น	75,730

ภาคผนวก ข

หน่วยงานและคำบรรยายลักษณะงานของแผนกที่ปรับปรุงขึ้นมาใหม่ในองค์กร

## แผนกเตรียมการและวาดลาย

### หน้าที่หลัก

1. เตรียมการวัตถุดิบในการผลิตสินค้าและทำการวาดลายลักษณะผลิตภัณฑ์ที่ถูกออร์เดอร์ให้สอดคล้องกันกับงานที่เตรียมการ
2. ควบคุมการทำงานในการเตรียมการและวาดลายให้สอดคล้องกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้าฝ่ายเตรียมการและวาดลาย หัวหน้าฝ่ายคลังสินค้า พนักงานเตรียมการวัตถุดิบ พนักงานตัดเย็บ พนักงานขนย้ายวัตถุดิบ พนักงานวาดลาย พนักงานจัดเก็บและจัดส่งและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ



## คำบรรยายงาน

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกเตรียมการและवादลาย

สังกัด แผนกเตรียมการและवादลาย

## หน้าที่ปฏิบัติ

1. รับทราบแผนการผลิตการเปลี่ยนแปลงการผลิตจากหัวหน้าฝ่ายวางแผนและดำเนินการเตรียมการ
2. ตรวจสอบดูแลการเตรียมการและवादลายให้เป็นไปตามแผนการผลิตทั้งด้านการใช้วัตถุดิบ ปริมาณการผลิต และแรงงาน
3. รวบรวมตัวเลขข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเสนอข้อมูลนั้นต่อผู้จัดการ โรงงาน
4. แก้ไขปัญหาทางด้านการผลิตและร่วมตัดสินใจในปัญหานั้นกับผู้จัดการ โรงงาน
5. ประสานงานกับหัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงฯ เกี่ยวกับปัญหาทางด้านเครื่องจักร
6. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกให้เป็นไปตามหน้าที่ปฏิบัติและนโยบายปฏิบัติ
7. ประสานงานกับฝ่ายควบคุมคุณภาพทางด้านคุณภาพของสินค้า
8. อนุมัติการลา การปฏิบัติงานผลิตล่วงเวลา และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

## คำบรรยายงาน

ตำแหน่ง หัวหน้างานย่อยหน่วยเตรียมการวัตถุดิบ  
สังกัด แผนกเตรียมการและवादลาย

## หน้าที่ปฏิบัติ

1. เบิกและคืนวัตถุดิบกับคลังวัตถุดิบจากแผนกสโตร์เตรียมการ
2. ควบคุมการเตรียมวัตถุดิบให้ถูกต้องครบถ้วนตามสูตรการผลิต
3. ดำเนินการให้มีการขนย้ายวัตถุดิบทั้งหมดไปรอเข้าสายการผลิต
4. รวบรวมตัวเลขปริมาณการใช้วัตถุดิบจริงและนำเสนอข้อมูลนี้ต่อหัวหน้าแผนกเตรียมการและवादลาย
5. ปรับเปลี่ยนสูตรการผลิตให้เหมาะสมกับคุณภาพของวัตถุดิบ โดยใช้ข้อมูลจากฝ่ายวิจัยพัฒนาผลิตภัณฑ์ และรายงานให้หัวหน้าแผนกฯ รับทราบ

## คำบรรยายงาน

ตำแหน่ง พนักงานขนย้ายวัตถุดิบเตรียมการ  
สังกัด หน่วยเตรียมการวัตถุดิบ แผนกเตรียมการและवादलय

## หน้าที่ปฏิบัติ

1. ขนย้ายวัตถุดิบทุกชนิดจากคลังวัตถุดิบ ไปจัดเตรียมและขนย้ายไปรอที่สายการผลิตตามจำนวนที่กำหนด
2. ขนย้ายวัตถุดิบส่งคืนคลังวัตถุดิบตามจำนวนที่กำหนด
3. ช่วยจัดเตรียม (ซ่ง) วัตถุดิบ เพื่อส่งเข้ากระบวนการผลิต
4. ดูแลบริเวณที่รับผิดชอบ จัดเก็บเศษด้ายและด้ายเสียออก รวมไปถึงการทำความสะดวกในพื้นที่ที่ได้รับมอบ
5. แยกขยะเศษโลหะและสิ่งเจือปนอื่น ๆ ออกจากด้ายหรือผ้าที่ใช้ในการผลิต

## คำบรรยายงาน

ตำแหน่ง หัวหน้างานย่อยหน่วยวาดลาย  
สังกัด แผนกเตรียมการและวาดลาย

## หน้าที่ปฏิบัติ

1. รับผิดชอบดูแลและเตรียมอุปกรณ์และวัตถุดิบที่ใช้ในการวาดลวดลายกับคลังวัตถุดิบจากแผนกสโตร์เตรียมการและแผนกที่เกี่ยวข้อง
2. ควบคุมการเตรียมการวาดลายให้ตรงกันกับการเตรียมการวัตถุดิบให้ถูกต้องครบถ้วนตามสูตรการผลิต
3. ดำเนินการให้มีการวาดลายและดูแลการทำงานในระบบวาดลายทั้งหมดไปรอเข้าสู่สายการผลิต
4. รวบรวมตัวเลขปริมาณการใช้วัตถุดิบจริงและนำเสนอข้อมูลนี้ต่อหัวหน้าแผนกเตรียมการและวาดลาย
5. ปรับเปลี่ยนสูตรการผลิตให้เหมาะสมกับคุณภาพของวัตถุดิบโดยใช้ข้อมูลจากฝ่ายวิจัยพัฒนาผลิตภัณฑ์ และรายงานให้หัวหน้าแผนกฯ รับทราบ

## คำบรรยายงาน

ตำแหน่ง พนักงานวาดลาย

สังกัด หน่วยวาดลาย แผนกเตรียมการและวาดลาย

## หน้าที่ปฏิบัติ

1. ขนย้ายอุปกรณ์และวัตถุดิบที่ใช้ในการวาดลายจากคลังวัตถุดิบไปจัดเตรียมวาดลายและขนย้ายไปรอที่สายการผลิตตามชนิดของผลิตภัณฑ์ที่ได้รับผิดชอบ
2. ขนย้ายวัตถุดิบส่งคืนคลังวัตถุดิบตามจำนวนที่กำหนด
3. จัดการการวาดลาย ทำการวัดตรวจเช็คอุปกรณ์และวัตถุดิบ เพื่อส่งเข้ากระบวนการผลิต
4. ดูแลบริเวณที่รับผิดชอบ รวมไปถึงการทำความสะดวกในพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ

## แผนคลังสินค้า(แผนกสโตร์)

### หน้าที่หลัก

1. ควบคุมความเคลื่อนไหวของตัวเลขและจำนวนสินค้าในสต็อกให้สอดคล้องกัน
2. ควบคุมความเคลื่อนไหวของตัวเลขและจำนวนวัตถุดิบคงคลังให้สอดคล้องกัน ผู้ปฏิบัติงาน  
หัวหน้า ฝ่ายคลังสินค้า พนักงานเตรียมการวัตถุดิบ พนักงานตัดเย็บ พนักงานขนย้ายวัตถุดิบ  
พนักงานวาดลาย พนักงานจัดเก็บและจัดส่งและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ

## คำบรรยายงาน

ตำแหน่ง           หน้าแผนกคลังสินค้า(แผนกสต็อก)

สังกัด             แผนกคลังสินค้า(แผนกสต็อก)

## หน้าที่รับผิดชอบ

1. ประสานงานกับฝ่ายผลิตและฝ่ายควบคุมการผลิตทางด้านปริมาณสินค้าสำเร็จรูป ปริมาณ วัตถุดิบ การเบิกสินค้า และควบคุมการจัดเก็บและจัดส่ง
2. ประสานงานกับฝ่ายผลิตในด้านการเบิกวัตถุดิบไปยังแผนกเตรียมการและการจัดส่งสินค้า ไปส่งลูกค้าผ่านแผนกเซลล์และดูแลสินค้าคงคลัง
3. ประสานงานกับฝ่ายวางแผนทางด้านข้อมูลสินค้า ข้อมูลวัตถุดิบและการตรวจสอบระดับ สินค้าคงคลัง
4. รับทราบรายงานการปฏิบัติงานและการบันทึกการเบิกจ่ายสินค้าและวัตถุดิบจากพนักงาน ในฝ่าย และตรวจสอบให้ถูกต้อง
5. ดำเนินการให้มีการจัดระเบียบคลังสินค้า
6. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่ายให้เป็นไปตามนโยบายบริษัทและหน้าที่ปฏิบัติ
7. จัดทำรายงานทางด้านสต็อกสินค้าและวัตถุดิบเสนอต่อผู้จัดการ โรงงาน
8. ประสานงานกับฝ่ายควบคุมคุณภาพ ในการตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ
9. จัดหาเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางด้านคลังสินค้าให้เพียงพอแก่การใช้งาน
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานภายในฝ่ายคลังสินค้า
11. พิจารณานุมัติการทำงานล่วงเวลาของพนักงานภายในฝ่ายและประสานงานกับฝ่ายบุคคล และธุรการ

## คำบรรยายงาน

ตำแหน่ง            หน่วยงานย่อยสไตร์เตรียมการ

สังกัด              หน่วยงานสไตร์เตรียมการ แผนกคลังสินค้า(แผนกสไตร์)

## หน้าที่รับผิดชอบ

1. ประสานงานกับฝ่ายผลิตในด้านการเบิกวัตถุดิบ ไปยังแผนกเตรียมการและการจัดส่งและดูแลสินค้าคงคลัง
2. ประสานงานกับฝ่ายวางแผนทางด้านข้อมูลวัตถุดิบและการตรวจสอบระดับสินค้าคงคลัง
3. รับทราบรายงานการปฏิบัติงานและการบันทึกการเบิกจ่ายสินค้าและวัตถุดิบจากพนักงานในฝ่าย และตรวจสอบให้ถูกต้อง
4. ให้ความร่วมมือในการให้มีการจัดระเบียบคลังสินค้า
5. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่ายให้เป็นไปตามนโยบายบริษัทและหน้าที่ปฏิบัติ
6. รายงานสต็อกสินค้าและวัตถุดิบเสนอต่อหัวหน้าแผนกคลังสินค้า
7. การตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ
8. จัดหาเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางด้านคลังสินค้าสไตร์เตรียมการให้เพียงพอแก่การใช้งาน
9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานภายในฝ่ายคลังสินค้า



## คำบรรยายงาน

ตำแหน่ง	พนักงานสตรีเตรียมการวัตถุดิบ
สังกัด	หน่วยงานสตรีเตรียมการ แผนกคลังสินค้า(แผนกสตรี)

## หน้าที่ปฏิบัติ

1. รับทราบการขอใช้วัตถุดิบของฝ่ายผลิต
2. ตรวจสอบวัตถุดิบที่เข้ามาในโรงงานให้ถูกต้องทั้งด้านประเภทและปริมาณ แล้วรายงานให้หัวหน้าฝ่ายรับทราบ
3. สุ่มตัวอย่างเพื่อตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นของวัตถุดิบแล้วรายงานให้หัวหน้าฝ่ายรับทราบ
4. รับทราบและควบคุมการเบิกจ่ายวัตถุดิบเพื่อการผลิต
5. จัดทำเอกสารควบคุมความเคลื่อนไหวของสต็อกวัตถุดิบ
6. รายงานความเคลื่อนไหวของสต็อกวัตถุดิบต่อหัวหน้าฝ่ายคลังสินค้า
7. ควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของคลังวัตถุดิบ
8. อำนวยความสะดวกให้กับการตรวจสอบสต็อกวัตถุดิบของฝ่ายบัญชี
9. ดำเนินการขนย้ายวัตถุดิบเฉพาะในบริเวณคลังวัตถุดิบ
10. ปฏิบัติงานทางด้านคลังวัตถุดิบตามคำสั่งของหัวหน้าฝ่ายคลังสินค้า

## คำบรรยายงาน

ตำแหน่ง            หน่วยงานย่อยสไตร์จัดเก็บและจัดส่ง

สังกัด              หน่วยงานสไตร์จัดเก็บและจัดส่ง แผนกคลังสินค้า(แผนกสไตร์)

## หน้าที่รับผิดชอบ

1. ประสานงานกับฝ่ายตัดเย็บในด้านการเบิกรับผลิตภัณฑ์ในขั้นตอนสุดท้ายไปจัดเก็บและจัดการบรรจุภัณฑ์เพื่อการจัดส่งและดูแลสินค้าคงคลัง
2. ประสานงานกับฝ่ายวางแผนทางด้านข้อมูลของสินค้าคงคลังและการตรวจสอบระดับปริมาณสินค้าคงคลัง
3. รับทราบรายงานการปฏิบัติงานและการบันทึกการเบิกจ่ายสินค้าจากพนักงานในฝ่าย และตรวจสอบให้ถูกต้อง
4. ให้ความร่วมมือในการให้มีการจัดระเบียบคลังสินค้า
5. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่ายให้เป็นไปตามนโยบายบริษัทและหน้าที่ปฏิบัติ
6. รายงานสต็อกสินค้าและวัตถุดิบเสนอต่อหัวหน้าแผนกคลังสินค้า
7. การตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ
8. จัดหาเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางด้านคลังสินค้าจัดเก็บและจัดส่งให้เพียงพอแก่การใช้งาน
9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานภายในฝ่ายคลังสินค้า

## คำบรรยายงาน

ตำแหน่ง พนักงานสตรีจัดเก็บและจัดส่ง

สังกัด หน่วยงานสตรีจัดเก็บและจัดส่ง แผนกคลังสินค้า(แผนกสตรี)

## หน้าที่ปฏิบัติ

1. รับทราบการออเดอร์ผลิตภัณฑ์ของลูกค้าจากฝ่ายขาย
2. ตรวจสอบและตรวจผลิตภัณฑ์ที่เข้ามาในคลังสินค้าให้ถูกต้องทั้งด้านประเภทและปริมาณ แล้วรายงานให้หัวหน้าฝ่ายรับทราบ
3. รับทราบและควบคุมการเบิกจ่ายผลิตภัณฑ์
4. จัดทำเอกสารควบคุมความเคลื่อนไหวของสต็อก
5. รายงานความเคลื่อนไหวของสต็อกต่อหัวหน้าฝ่ายคลังสินค้า
6. ควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของคลังสินค้า
7. อำนวยความสะดวกให้กับการตรวจสอบสต็อกผลิตภัณฑ์ของฝ่ายบัญชี
8. ดำเนินการขนย้ายวัตถุดิบเฉพาะในบริเวณคลังสินค้า
9. ปฏิบัติงานทางด้านคลังสินค้าตามคำสั่งของหัวหน้าฝ่ายคลังสินค้า

## แผนกซ่อมบำรุงและพัฒนาเครื่องจักร

### หน้าที่หลัก

1. วางแผน ควบคุม และปฏิบัติงานทางด้านการซ่อมบำรุงระบบเครื่องจักรกลในโรงงาน  
ทั้งในด้านการ  
บำรุงตามกำหนดการ การซ่อมฉุกเฉิน และการตรวจสอบสภาพ
2. ศึกษา ออกแบบ พัฒนา คัดแปลง ติดตั้ง และจัดสร้างเครื่องจักรกล รวมทั้งการกำหนด  
คุณลักษณะเฉพาะ ( Specification ) และความเหมาะสมของเครื่องจักร

### ผู้ปฏิบัติงาน

1. หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงและพัฒนาเครื่องจักร
2. พนักงานแผนกปฏิบัติการซ่อมบำรุง (ช่างไฟฟ้า, ช่างเครื่องกล, ช่างซ่อมบำรุง,  
พนักงานทั่วไป)
3. พนักงานแผนกพัฒนาเครื่องจักร (ช่างเทคนิค, ช่างเครื่องมือกล)



## คำบรรยายงาน

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงและพัฒนาเครื่องจักร

สังกัด แผนกซ่อมบำรุงและพัฒนาเครื่องจักร

## หน้าที่ปฏิบัติ

1. ควบคุมการปฏิบัติงานของแผนกในฝ่ายให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทและหน้าที่ปฏิบัติ
2. ตรวจสอบและอนุมัติแผนและกำหนดการซ่อมบำรุงเครื่องจักรที่ได้จากแผนกวางแผนซ่อมบำรุง
3. สั่งการและรับรายงานการปฏิบัติงานของแผนกปฏิบัติการ ฯ ให้เป็นไปตามแผนการซ่อมบำรุง
4. ตรวจสอบและอนุมัติรายละเอียดการปฏิบัติงานของแผนกพัฒนาเครื่องจักร ภายใต้วามเห็นของผู้จัดการโรงงาน
5. รายงานสรุปหารปฏิบัติงานภายในฝ่ายต่อผู้จัดการ โรงงาน
6. ตรวจสอบและให้ความเห็นต่อการขอซื้อภายในฝ่าย และเสนอขออนุมัติซื้อต่อผู้จัดการ โรงงาน
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานภายในฝ่ายเสนอต่อผู้จัดการ โรงงาน
8. เสนอการว่าจ้างซ่อมหรือพัฒนาเครื่องจักรต่อผู้จัดการ โรงงานเพื่อขออนุมัติ
9. ประสานงานกับฝ่ายทางการซ่อม สร้าง ใช้งานและพัฒนาเครื่องจักรรวมทั้งแผนงานที่เกี่ยวข้อง
10. ประสานงานกับฝ่ายบัญชีทางด้านค่าใช้จ่าย
11. ให้การสนับสนุนทางด้านวิศวกรรมแก่ฝ่ายอื่นๆ ตามแต่กรณี
12. พิจารณาอนุมัติการขอทำงานล่วงเวลาของพนักงานภายในฝ่ายฯ และประสานงานกับฝ่ายบุคคล

## คำบรรยายงาน

ตำแหน่ง พนักงานคลังวัสดุ

สังกัด แผนกฝ่ายซ่อมบำรุงและพัฒนาเครื่องจักร

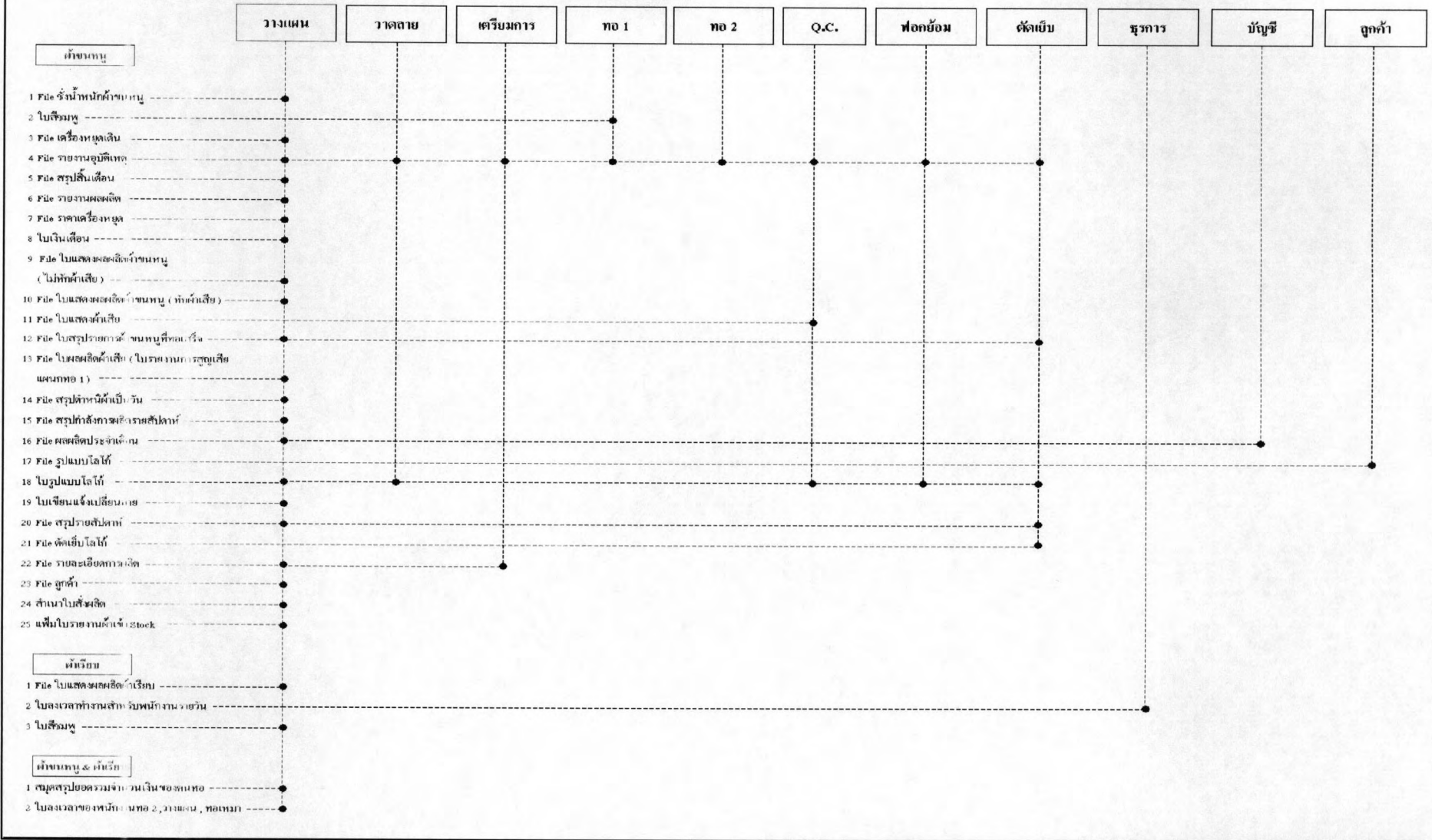
## หน้าที่ปฏิบัติ

1. เป็นผู้ควบคุมการเบิกจ่ายอะไหล่ ชิ้นส่วนเครื่องจักร วัสดุสิ้นเปลืองในสายงานช่างรวมทั้งควบคุมการยืมเครื่องมืออุปกรณ์ช่าง
2. ทำรายงานสภาพการณ์ของคลังวัสดุให้กับหัวหน้าแผนกวางแผนซ่อมบำรุง ในด้านของอะไหล่ เครื่องจักร วัสดุสิ้นเปลือง และเครื่องมืออุปกรณ์ช่าง
3. จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองและอะไหล่เครื่องจักร
4. จัดทำรายการบัญชีรายชื่อเครื่องมือและอุปกรณ์ช่าง
5. ทำความสะอาดและจัดระเบียบการเก็บวัสดุภายในคลังวัสดุ
6. ตรวจสอบสภาพการส่งวัสดุ อะไหล่ เครื่องมือเข้าคลัง
7. เก็บรักษาเอกสารการเบิกจ่าย การให้ยืม และบัญชีทุกชนิดที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อพร้อมต่อการตรวจสอบเสมอ
8. ปฏิบัติงานทางด้านซ่อมบำรุงตามการมอบหมายจากหัวหน้าแผนกวางแผนซ่อมบำรุง

ภาคผนวก ค.

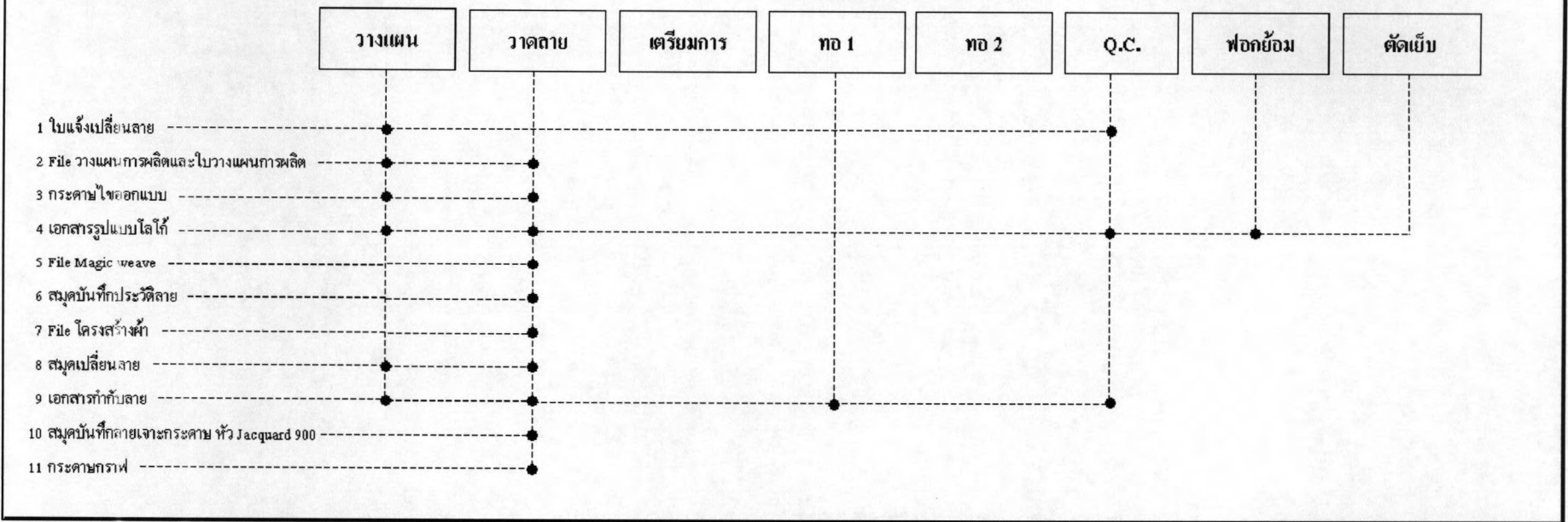
ความสัมพันธ์ของเอกสารงานระหว่างแผนกและกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

# วางแผน



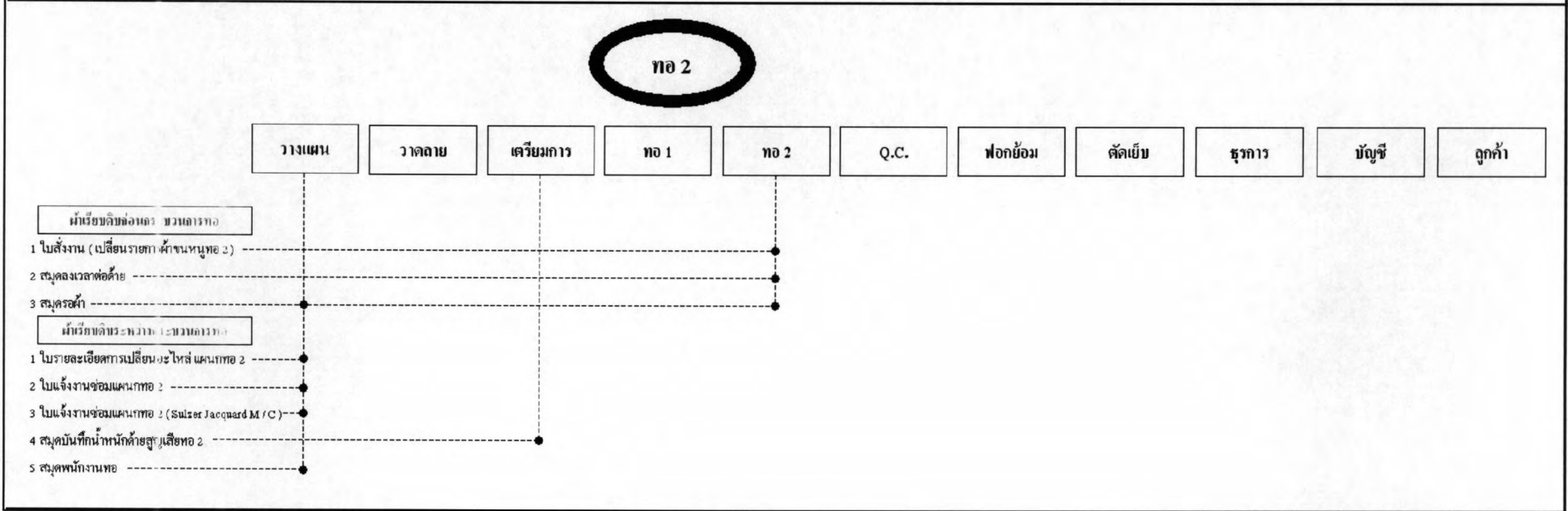
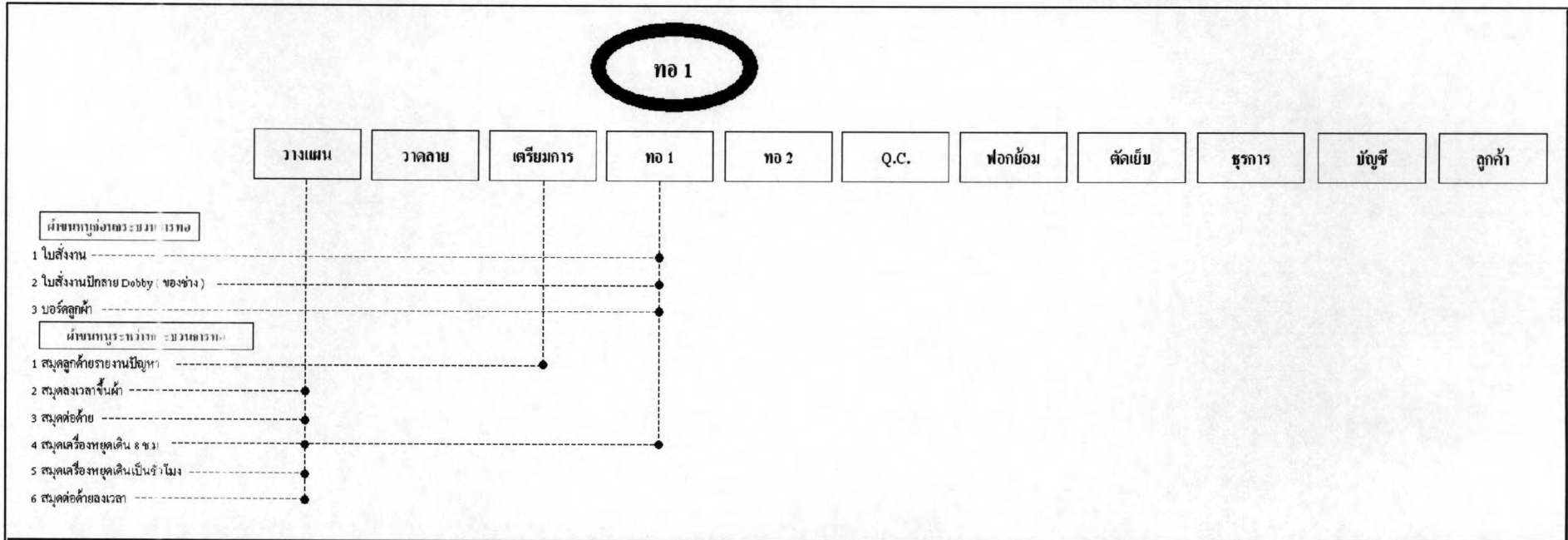


# วาดลาย



## เตรียมการ

	วางแผน	วาดสาย	เตรียมการ	ทอ 1	ทอ 2	จัดซื้อ	ซุรการ	บ.วีเชียร	บัญชี
1 ใบส่งสินค้า			●						
2 ใบส่งสินค้า CD			●						
3 ใบรับเส้นด้าย			●						
4 ใบ Report of test strength cotton yarn check FM-FR-001			●						
5 ใบสั่งซื้อ			●			●			
6 ใบส่งสินค้า			●						
7 ใบสัปดาห์เคมี (สรุป)			●						
8 ใบเบิกเคมี			●						
9 ใบเช็คสต็อกเส้นด้ายแต่ละวัน (ใบสั่ง)			●						
10 ใบรายการเบ็ดด้าย Cotton เพื่อผลิต ใบรายการเบ็ดด้าย กรอด้าย			●						
11 สมุดเบ็ดด้าย			●						
12 ใบรายการเบ็ดด้ายฟุ้งแผนทอ 1 ทอ 2			●						
13 ใบรายงานการผลิตประจำวัน (สัปดาห์)	●		●						
14 สมุดสัปดาห์			●						
15 ใบรายการผ้าสัปดาห์			●	●					
16 ใบสั่งงาน			●						
17 สมุด Sizing			●						
18 ใบรายการผ้า Sizing			●	●					
19 บอรัตรายการ Warp			●						
20 ใบสั่ง Warp			●						
21 ใบสั่งด้าย sizing ข้างนอก			●					●	
22 ใบเช็คน้ำหนักด้ายส่งไซร์			●				●		
23 ใบส่งของชั่วคราว (วีเชียร)			●						
24 ใบรายการส่งเส้นด้ายออกนอกโรงงาน			●				●		
25 ใบสั่งซื้อ (ส่งยอม)			●						
26 ใบส่งสินค้าชั่วคราว CD			●						
27 สมุดบันทึก OT			●				●		
28 สมุดบันทึกโครงสร้างผ้าทอ 1			●						
29 File ผลผลิตประจำเดือน (สรุปผลผลิต ประจำเดือนส่งบัญชีกลาง)			●						●
30 สัปดาห์เส้นด้าย (ดิบ) สี			●						
31 สมุดกรอด้าย			●						
32 File รายงานการผลิต (ใบรายงานการผลิตประจำวัน)			●						
33 File ผลผลิตสัปดาห์ (sheet ผลผลิตสัปดาห์)	●		●						
34 File ผลผลิตสัปดาห์ (sheet สูญเสียสัปดาห์)	●		●						



Q.C.

	วางแผน	วัดผล	เตรียมการ	ทอ 1	ทอ 2	Q.C.	ฟ็อกย้อม	ตัดเย็บ	ดูรายการ	บัญชี	บ.วิจัยการย้อม
<b>ผ้าขนหนูสีบรเวอ 13073-3 บรเวอทอ</b>											
1	ใบแจ้งปัญหาข้อจำกัด										
2	รายงานปัญหาผ้าขนหนูขนาด 1 FM-QC-022										
<b>ผ้าขนหนูสีบรเวอ 13073-3 บรเวอทอที่มีเครื่องหมายเปลี่ยนประเภทสี</b>											
1	สมุดค่าส่งไม่จบตัว										
<b>ผ้าขนหนูสีบรเวอ 13073-3 บรเวอทอ</b>											
1	สมุดเปลี่ยนสาย (สมุดลาอิมบ้านหนู)										
<b>ผ้าขนหนูสีบรเวอ 13073-3 บรเวอ 13073-3</b>											
1	รายงานการตัดสินใจเลขทอ 1 F21-QC-001 Rev.No.04										
2	ใบปรับน้ำหนักผ้า										
3	รายงานแจ้งน้ำหนักผ้า										
4	ใบรายงานสรุปเลขเลขทอ 1 FM-QC-003 Rev.No. 02										
5	สมุดรวมน้ำหนักผ้าขนหนูทอ										
6	รายงานปัญหาผ้าสีบ้านหนู										
<b>ผ้าขนหนูสีบรเวอสีเหลือง</b>											
1	ส่งผ้าดิบขึ้นสีฟ็อก										
2	สมุดค่าของจนตัดเข้าสีฟ็อก										
<b>ผ้าขนหนูฟ็อกย้อม</b>											
1	F21e รายงานฟ็อกย้อม -10 %										
2	ใบรายงานการตัดสินใจฟ็อกย้อม										
3	สมุดระหว่างการผลิต ทอ ฟ็อก ย้อม ส่งตัดเย็บ ส่งซัก จักก้า										
4	สมุดปัญหาผ้า										
5	สมุดค่าจบการผลิต ทอ ฟ็อก ย้อม ตัดเย็บ										
6	ใบผ้าฟ็อก										
7	ใบผ้าสี										
8	ใบผ้าส่งซัก										
9	สมุดผ้าสี										
10	สมุดผ้าดำทอ										

Q.C.

	วางแผน	วาดภาพ	เตรียมการ	ทอ 1	ทอ 2	Q.C.	ฟอกย้อม	ตัดเย็บ	ดูการ	บัญชี	บ.งจ.วิชาการซ่อม
11	สมุดผ้าซ่อมได้ 100 เป็นผ้า										
12	สมุดผ้าซ่อมไม่ได้ เอ็มทัว.เจ้า										
13	สมุดผ้าซัก (ผ้าสังกะ)										
14	ตารางควบคุมผ้าซัก FM-QC-010										
15	สมุดรายการผ้าซักตาม 100.เอ็มทัว										
16	สมุดผ้าสี ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดมือ										
17	ใบคำสั่งซักฟอกย้อม										
18	ใบคำสั่งซักเอ็มทัว (ผ้าสีผ้าซ่อมผ้าซัก)										
19	สมุดผ้าสีที่เปลี่ยน										
20	ใบรายงานตำแหน่งผ้าซัก (แป้นผ้า)										
21	ใบรายงานผ้าอื่น										
22	ใบรายงานผ้า MLO, NLO										
23	File หลังฟอกย้อม (คิด 10 ค่าขนหนู)										
24	สรุปประจำสัปดาห์ (QC - ตัดเย็บ) ใบสรุปคิด 10 ค่าขนหนู										
25	ใบรายงานผ้าซ่อมแผนก Q.C. FM-QC-021										
26	ใบรายงานผลตรวจระบบคุณภาพหลังฟอกย้อม FM-QC-005										
27	File หลังฟอกย้อม (ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดมือ ผ้าเช็ดเท้า ผ้าเช็ดตัว ผ้าทอ สรุปสัปดาห์)										
28	สรุปประจำสัปดาห์ (หลังฟอกย้อม) ใบสรุปผ้าหลังฟอกย้อม										
29	File หลังฟอกย้อม (ผ้าเช็ด 10) ใบสรุปผ้าหลังฟอกย้อม										
30	File หลังฟอกย้อม (ค่าทอจากทอ)										
31	สรุปประจำสัปดาห์ (ทอ : หลังฟอกย้อม) ใบสรุปผ้าหลังฟอกย้อม										
32	File ทอ 1										
33	สรุปประจำสัปดาห์ (ทอ : ) ใบแผนกทอ 1 ค่าขนหนู										
34	File รายงานค่าขนหนูของ 10 ที่รายสัปดาห์ (กรอกเฉพาะของสีที่ 3 ของ 100.1 ทอ, 100.2 ฟอก, 100.3 ค่าซัก (สี))										
35	File สรุปเสียค่าขนหนู										
36	ใบรายงานผลผลิตค่าขนหนูและสรุปเสียค่าขนหนู										

Q.C.

	วางแผน	เวลา	เตรียมการ	ทอ 1	ทอ 2	Q.C.	พอกย้อน	ตัดเย็บ	สุกราก	บัญชี	บ.จ.วิญการย้อม
<b>หน้าเริ่มรวบรวมงาน : ม.พ.ค.17.10</b>											
1	ไปตรวจสอบแผนก Q.C. FM-QC-016										
2	รายงานปัญหาผ้าเริ่มย้อม แผนกควบคุมคุณภาพ										
3	ไปตรวจสอบแผนก Q.C. FM-QC-012 (FM-QC-012, 012A, 012B, 012C, 012D)										
<b>หน้าเริ่มรวบรวมงาน : ม.พ.ค.17.10.1</b>											
1	สรุปผ้าเสีย QC										
2	สรุปผลผ้าเสีย										
3	รายงานผลผลิตแผนกทอ 2 FM-QC-004 Rev No 06										
4	สรุปดูใบผ้าเริ่มย้อม										
5	รายงานการสูญเสียผ้าเริ่มย้อม FM-QC-018										
6	File ผ้าเริ่มย้อม										
7	สรุปประจำสัปดาห์ ( Q.C.+ตัดเย็บ ) ผ้าเริ่มย้อม										
8	File ทอ 2										
9	สรุปประจำสัปดาห์ ( ทอ 2 ) ผ้าเริ่มย้อม ในแผนกทอ 2 ผ้าเริ่มย้อม										
<b>หน้ารวมวันเก็บสต็อก</b>											
1	ไปผ้าเริ่มย้อมเข้าสต็อก										
2	ไปส่งผ้าเริ่มย้อมเข้าสต็อก วัน										
<b>หน้ารวมวันตัดขาย : ม.พ.ค.17.10</b>											
1	รายการหักเงิน ผ้าเสียแผนกทอ 2 FM-QC-019										
<b>แผนเก็บเงิน</b>											
1	ไปเตรียมเก็บเงิน										
2	ไปตัดเย็บผ้า										
3	สรุปขายเศษผ้า										
4	รายการสูญเสียผ้า										
5	สรุปขายเศษผ้า, ผ้าจากสต็อก, กองกระสอบ, เศษกระสอบ, เศษผ้าจากขนหนู, หรือพลาสติก										
6	File เศษผ้า										
7	ไปสรุปขายเศษผ้า										

# ฟอกย้อม

	วางแผน	Q.C.	ฟอกย้อม	ตัดเย็บ	ดูรายการ	ตลาด,ขาย	บัญชี	จัดซื้อ	กรมทรัพย์สิน	พนักงานรักษาความปลอดภัย
<b>ฝ่ายงาน</b>										
1 ใบรายงานการผลิตแผนกฟอกย้อม		●								
2 ใบประวัติลูกค้า			●							
3 ใบขนหนู ตีอก ML			●							
4 ใบสติกค้ำขนหนูดิบ			●							
โลโก้-ไม่โลโก้			●							
5 ใบฟอกย้อม (ผ้าขนหนู)			●							
6 ใบส่งย้อม (สูตรสี)			●							
7 ใบติดตั้งงานออกจากเสต็ก			●							
8 File ผลผลิตฟอกย้อม		●		●						
9 File ประวัติลูกค้า			●							
10 บิลรับของ Ciba			●							
11 File สติกค้ำขนหนูดิบ	●	●	●	●	●	●				
12 File สี เคมี							●			
13 สมุดบันทึกตัดยอด สี ๐๘			●							
14 File รวมผลผลิต			●							
15 File ค่าใช้จ่ายฟอกย้อม							●			
16 File สรุปรายงานโลโก้สปีดท์				●						
17 ใบรายการลงเรื่องเหล็ก กะลาปาล์ม			●					●		
18 File ปัญหาผ้าขนหนู			●							
<b>ฝ่ายอื่น</b>										
1 ใบเบิกค้ำดิบส่งฟอกย้อมข้างนอก (ค้ำเรียบ)			●		●					
<b>ฝ่ายงานอื่น</b>										
1 ใบชื่อของ			●					●		
2 ใบรายงานการใช้ไม้บด			●					●	●	
3 ใบรายงาน	●		●		●			●		
4 ใบพนักงานทำ OT เก็บเวลาที่กำหนด			●		●			●		●
5 ใบผ่าน เจ้า-ออก			●							
6 ใบรายชื่อพนักงานแผนกฟอกย้อม			●							
7 ใบมอบเงินหะ			●							

## ตัดเย็บ

	วางแผน	Q.C.	ฟอกย้อม	ตัดเย็บ	สุรการ	บัญชี	ลูกค้า	การขยายการตลาด	CMJ	บริษัทมหาชน
<b>เอกสารรับ-ส่งลูกค้า</b>										
1 ใบเก็บวัสดุเข้าโกดัง				•						
2 บิลบริษัทปุรีน				•						
3 บิลบริษัทแสดง: วันการพิมพ์				•						
4 บิลบริษัท เอกเดค บรรจุกัณฑ์				•						
5 บิลบริษัท ไกลด์นเชิร์ต				•						
<b>ผ้าขนหนูก่อน-ระดมการพิมพ์โรงงาน</b>										
1 ใบส่งของชั่วคราว (ผ้าขนหนูจ้างเย็บตามบ้าน คุณนรี, สำลี, บัญญัติ, เจริญวิทย์, บังอร)				•						
2 ใบส่งของชั่วคราว (ผ้าขนหนูจ้างผลิตตามบ้าน งาน SAS 9 x 9 ก่อส่งสีน้ำเงิน+สีน้ำตาล) คุณจอมขวัญ				•						
3 ใบส่งของชั่วคราวตามบ้าน				•	•					
<b>ผ้าขนหนูก่อน-ระดมการพิมพ์</b>										
1 ใบรองงานผลิต				•		•				
2 ใบแจ้งงานของรายการลูกค้า (ก่อนเย็บ, ก่อนตัดผ้า, Stock, F/G)				•						
3 สมุดงานตรวจ				•						
4 ใบผ้าส่งเย็บหัว (ตัด, ผ้าซ่อม, ไม้จัก)				•						
<b>ผ้าขนหนูหลัง-ระดมการพิมพ์ ส่งลูกค้า</b>										
1 ใบเย็บผ้าเหมา (ผ้าขนหนูและผ้าเรียบ)				•	•					
2 สมุดเย็บผ้าเหมา				•						
3 ใบส่งงานเย็บเหมา				•						
4 ใบแจ้งการเย็บ การพับ ตัดผ้าด้วยแต่ละวัน				•						
5 ใบแจ้งรายการผ้าซ่อม		•		•						
6 ใบแจ้งรายการผ้าจัก		•		•						
7 File ใบปะ				•						
8 สมุดผ้าสูญเสีย (โต๊ะผ้าจัก)		•		•						
<b>ผ้าขนหนู-บรรจุรูปโลโก้และพิมพ์</b>										
1 สมุดพรตเตอร์ (ส่งปัก Emboss, ส่งพิมพ์คุณน)				•						
c ใบพรตเตอร์ (ส่งปัก Emboss, ส่งพิมพ์คุณน)				•						



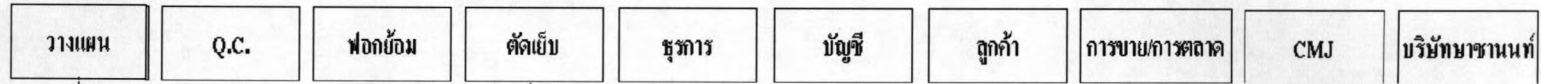
## ตัดเย็บ

	วางแผน	Q.C.	ฟอกย้อม	ตัดเย็บ	สุภาพ	บัญชี	ลูกค้า	การขาย/การตลาด	CMJ	บริษัทฯ/งานนิต
หัวข้อหมายเลข รูป										
1	File ใบสั่งผลิต/งานทอไหมได้			•						
2	ใบสรุปรายละเอียด (รายงานผ้างานทอไหมได้รายสัปดาห์)			•						
3	สมุดผ้าขนหนู มอ ไค้ (สอสดร,ไม่สอสดร)			•						
4	สติกเกอร์สำเร็จรูป (พร้อมส่ง) / วัน			•						
5	สมุดคัตป้อนผ้า (งานตัดเย็บ (ผ้าขนหนู)	•		•						
6	File ผ้าขนหนู คัด b. รายสัปดาห์	•		•						
7	ใบติดตามงานคิงส่ง			•						
8	สมุดตัดผ้า			•						
9	ใบรายการเก็บงาน			•						
10	ใบรายการทำตรากระดาษ			•			•			
11	ใบเก็บผ้าสำเร็จรูปเข้าสไตร ( สีฟ้า, สีเหลือง, สีชมพู )			•						
12	ใบรายการเก็บผ้าสำเร็จรูปแยกตามกลุ่มลูกค้า ( โรงพยาบาล, กักขัง, ผ้าพิมพ์, NLS, NL ขอบ, Welcome, หยดน้ำ, NLO, NLCA, เข็มมือปัก, NLOC, NLCA ( สี, สีขาว ) แยกตามกลุ่มผ้า, แยกกลุ่มทอ ไค้ ก-ฮ, สติกเกอร์, สติกเกอร์ NL ทั่วไป ( สี, สีขาว )			•						
13	ใบเก็บผ้าสำเร็จรูปเข้าสไตร ( สีฟ้า )			•						
14	ใบรายการเก็บผ้าสำเร็จรูปแยกตามกลุ่มลูกค้า ( โรงพยาบาล, กักขัง, ผ้าพิมพ์, NLS, NL ขอบ, Welcome, หยดน้ำ, NLO, NLCA, เข็มมือปัก, NLOC, NLCA ( สี, สีขาว ) แยกตามกลุ่มผ้า, แยกกลุ่มทอ ไค้ ก-ฮ, สติกเกอร์, สติกเกอร์ NL ทั่วไป ( สี, สีขาว )			•						
15	สมุดรายการรับของ			•						
16	ใบแจ้งการรับของ ( ส่วนใหญ่ผ้าสี )			•						
17	สติกเกอร์สำเร็จรูป ( ผ้าขนหนู ) / สัปดาห์			•						
18	ใบเบิกตัวอย่าง			•	•					
19	ใบเก็บผ้าสำเร็จรูป			•						
20	ใบส่งตัวอย่าง			•						
21	สมุดผลิตฟอกย้อมสีที่ไม่มีในสติก			•						
22	File สติกเกอร์ผ้าขนหนูสำเร็จรูป	•		•						
23	File แผนภูมิผ้าขนหนู ผ้าเรียบ	•		•						
24	File รายการจอผ้า			•						
25	File สติกเกอร์เดโอนด์			•				•		

**ยึดเย็บ**

	วางแผน	Q.C.	ฟอกย้อม	ตัดเย็บ	สุรการ	บัญชี	ลูกค้า	การขยายการตลาด	CMJ	บริษัทมหาชน
<b>หน้าเขียนหลังเสื้อ ฟองหุ้ม</b>										
1	สรุปตรวจคำปู									
2	File Update รายวัน สก๊อตผ้าหาลา (ผ้าขูดผ้าปูที่นอน (หลาย) เสื้อคลุม ผ้าคลุมเสื้อ (ผ้าขนหนู)									
3	สก๊อตผ้าหาลา (ผ้าขูดผ้าปูที่นอน)									
4	File คำเรียบหลังฟอกย้อม (ผ้าปูและผ้าขูดผ้าปูที่นอน โรงงานจ้างเอกรัตน์ และผ้าที่เรือจากเอกรัตน์)									
5	อีเมลเอกรัตน์ นำสินค้าส่ง สก๊อตยี่สิบรูปลักษณ์เสร็จ									
<b>หน้าเขียนก่อนออกรับงาน</b>										
1	ใบรองงานผลิต									
2	ใบสั่งตัด									
3	File ใบสั่งตัด									
4	สรุปใบจ่ายตรา									
5	สรุปเบิกตรา (ด้านหน้าสรุป)									
6	ใบเบิกค้ายเอ็มเบลลิส									
7	ใบ Stock ค้าย									
8	ใบอะไหล่สีกร									
9	ใบสั่งซื้อค้าย									
10	ใบสั่งตัด Pint จาก File ใบสั่งตัด									
11	ใบออกแบบ									
12	สรุปลงงานผ้าที่คิดแล้ว (ด้านหน้าสรุป) (เฉพาะผ้า Napkin - ปอกรหมอน) เกลด A									
13	สรุปลงงานผ้าที่คิดแล้ว (ด้านหลังสรุป) (เฉพาะผ้า Napkin - ปอกรหมอน) เกลด B									
14	ใบส่งขอรับตรวจ CMJ									
<b>หน้าเขียนหน้างานรับใบ Supplier</b>										
1	บิลจาก Supplier Bo-ler, คุณพีระพงษ์ คุณจิตร์									
2	บิลจาก Supplier คุณสุรเนตร,คุณมนตรี									
3	บิลจาก Supplier เพาะประภา, อธิติ									
4	ใบ Stock รองเท้า (ใบ - ส่งรองเท้า)									
5	ใบ Stock เสื้อคลุม									
6	สรุปจัดตราผ้า									
7	สก๊อต Label (ส่งเฉพาะตราผ้าที่เขมือ จากการจัดตราผ้าตามจำนวนผ้าที่สั่ง)									
8	ใบสั่งซื้ออุปกรณ์									

# ตัดเย็บ



### ผ้าเรียบหลังการย้อม

- 1 สมุดเบิกตราค่า (ผ้าเหมา ด้านหลังสมุด)
- 2 ใบส่งงานเย็บพันรายวัน
- 3 สมุดรายวัน
- 4 สมุดตัดซั้ค้าย (โรงงาน)
- 5 สมุดตัดซั้ค้าย (CMJ)

### ผ้าเรียบสามารรูป

- 1 ใบรายงานผลผลิตผ้าเรียบและสูญเสียผ้าเรียบ
- 2 สมุดค่าเสีย
- 3 ใบเก็บค่าสำเนารูปเจ้าสัว (สีฟ้า, สีเหลือง, สีดำ)
- 4 สมุดค้ปอนค้ผ้าขนหนูตัดเย็บ (ผ้าเรียบ)
- 5 File ผ้าเรียบแท้ค 1b รายสัปดาห์
- 6 ใบส่งงานออก

### ผ้าขนหนูละผ้าเรียบ บารรูป

- 1 ใบลงรายการส่งของลูกค้าแต่ละวัน
- 2 ใบส่งของต่างประเทศ
- 3 ใบพนักงานขับรถ
- 4 ใบรายการส่งของพนักงานขับรถ
- 5 ใบลงเวลาส่งของให้ลูกค้า
- 6 ใบส่งผ้าเกรด B (คุณเฉลี่ยร)
- 7 ใบลงเวลาพนักงานขับรถ แท้คของ
- 8 File สตัคผ้าหาลา
- 9 ใบสตัคผ้าหาลา

แผนกวางแผน

สมุดบันทึกและเอกสารบันทึก, FME

หัวข้อ	ประโยชน์ของเอกสาร	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดทำ / ครอบข้อมูล	ผู้ดูแลและผู้ใช้อข้อมูล
1 File ชั่งน้ำหนักผ้าขนหนู	ใช้บันทึกเก็บข้อมูลน้ำหนักผ้า ขนาด ความยาวผ้า (ตรวจสอบผ้าก่อนทำการผลิต) จำนวนเส้นพุ่ง น้ำหนักจริง น้ำหนักเนื้อ R, G	ใบแจ้งเปลี่ยนแปลง	คุณประคอง, คุณเทวฤทธิ์	คุณบุรินทร์, คุณชนาวรรณ
2 ใบสีชมพู	ใช้เพื่อลงจำนวนสินค้าที่ทอได้และทอเสีย, ราคาผ้า	ใบแจ้งเปลี่ยนแปลง รายงานการผลิตแผนกทอ 1 FM-QC-001 Rev.No:04 ใบรายงานสูญเสียแผนกทอ 1 FM-QC-003, Rev.No : 02 ราคาผ้าเสียปอนด์	คุณประคอง	พนักงานทอประจำเครื่อง, คุณชนาวรรณ
3 File เครื่องหยุดเดิน	ใช้เพื่อรายงานผลการรอด้ายเป็นวัน ชั่วโมง เครื่องเสียเป็นวัน ชั่วโมง	ใบสรุปค่าหนีเป็นวัน สมุดเครื่องหยุดเดินเป็นชั่วโมง สมุดเครื่องหยุดเดิน 8 ชั่วโมง File รายงานผลผลิต File ราคาเครื่องหยุด สมุดลงเวลาชิ้นผ้า	คุณประคอง	คุณเทวฤทธิ์
4 File รายงานอุบัติเหตุ	ใช้เพื่อแจ้งและรายงานการเกิดอุบัติเหตุแต่ละแผนก รายละเอียดการเกิดอุบัติเหตุแต่ละแผนก รายละเอียดการเกิดอุบัติเหตุ มาด ทารป้องกัน อากาศจับที่เกิดจากอุบัติเหตุ	ใบรายงานอุบัติเหตุ	คุณประคอง	คุณบุรินทร์
5 File สรุปสิ้นเดือน	ใช้เพื่อเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผลผลิตแผนกฟอกย้อมเป็นปอนด์	File รายงานผลผลิต	คุณประคอง	คุณบุรินทร์
6 File รายงานผลผลิต	ใช้สรุปผลผลิตแผนกต่าง ๆ ทอ 1 ทอ 2 ฟอกย้อม ปริมาณการใช้ด้ายพุ่งแสดงในรูปแบบกราฟเส้นเปรียบเทียบ	สมุดรอกผ้า File เครื่องหยุดเดิน ผลผลิตฟอกย้อม ใบสรุปด้ายพุ่งผลผลิต (สืบ ไชร์)	คุณเทวฤทธิ์	คุณบุรินทร์

7 File ราคาเครื่องหยุด	ใช้บันทึกชั่วโมงเครื่องหยุดจากกรณีเครื่องเสีย รอถ่าย รออะไหล่และลายเสีย คิดราคาค่าเครื่องหยุดเดิน	ใบเงินเดือน สมุดเครื่องหยุดเดินเป็นชั่วโมง	คุณประคอง,คุณเทวฤทธิ์	คุณประคอง
8 ใบเงินเดือน	ใช้รายงานผลจำนวนเงินค่าเสียหายจากเครื่องหยุด	File ราคาเครื่องหยุด	คุณประคอง	คุณชนาวรรณ
9 File ใบแสดงผลผลิตผ้าขนหนู (ไม่หักค่าเสีย)	ใช้เก็บข้อมูลผลผลิตผ้าเป็นผืน กิโลกรัม (แยกกะ รวมกะ แยก Stock, Logo) และสรุปผลเป็น Ib/เครื่องวัน	รายงานการผลิตทอ 1 ใบแจ้งเปลี่ยนแปลง File ใบแสดงผลผลิตผ้าขนหนู (หักค่าเสีย)	คุณประคอง,คุณเทวฤทธิ์	คุณบุรินทร์, คุณชนาวรรณ
10 File ใบแสดงผลผลิตผ้าขนหนู (หักค่าเสีย)	ใช้สรุปผลผลิตรวมเป็นผืน กิโลกรัม แยกเป็นเครื่องทอ แยกขนาดผ้าปูรีนเป็นกิโลกรัม ใช้เก็บข้อมูลยอคสัง ยอคผลิต เซ็ตรายการยอคตัวที่จะจบ กรอกข้อมูลค่าเสียแยกกะ (A + B รวมกะ A, B และหักค่าเสียกะ A, B)	ใบรายงานการผลิตแผนกทอ 1 ใบรายงานสูญเสียแผนกทอ 1 FM-QC-003,Rev.No : 02 ใบแจ้งเปลี่ยนแปลง	คุณชนาวรรณ คุณชนาวรรณ, คุณเทวฤทธิ์	คุณบุรินทร์, คุณสมศักดิ์
11 File ใบแสดงค่าเสีย	ใช้บันทึกผลผลิตของเสียกะ A, B เป็นจำนวนผืนและ น้ำหนักกิโลกรัม สรุปเป็นผลผลิตรวมของเสียวัน โดยแยกเป็นกะ A, B และสาเหตุที่เสีย	ใบแสดงค่าเสีย (ใบสรุปดำเนินผ้าเป็นวัน) File ใบผลผลิตผ้าเสีย	คุณชนาวรรณ	Q.C.
12 File ใบสรุปรายการผ้าขนหนูที่ทอเสร็จ	ใช้บันทึกไล่ ใ้รายการผ้าแต่ละรายการลูกค้าพร้อมกับแจ้งรายการทอจบ ใช้เก็บรายการผ้าขนหนูที่ทอจบตัว วันเริ่มทอ ทอจบ ปริมาณสั่งซื้อลูกค้า R, G เลขที่ใบสั่งผลิต ปริมาณที่ทอ เสีย ปริมาณที่ทอ ได้ Production time ทอเกิน	File รูปแบบไล่ ใ้ File ใบแสดงผลผลิตผ้าขนหนู (หักค่าเสีย)	คุณชนาวรรณ, คุณเทวฤทธิ์	คุณชนาวรรณ ตัดเย็บ

13 File ใบผลผลิตผ้าเสีย ( ใบรายงานการสูญเสีย แผนกทอ 1 )	ใช้เพื่อสรุปผลผ้าเสียของแต่ละเครื่อง จำนวนยอดเสีย สาเหตุที่ผ้าเสีย	ใบรายงานสูญเสียแผนกทอ 1 FM-QC-003,Rev.No : 02	คุณเทวฤทธิ์	คุณชนาวรรณ
14 File สรุปค่าหนีผ้าเป็นวัน	ใช้เพื่อแยกเครื่องทอ รายการที่มีการสูญเสียตามสาเหตุที่ผ้าเสีย	File สรุปค่าหนีผ้าเป็นวัน	คุณเทวฤทธิ์	คุณประคอง , คุณชนาวรรณ
15 File สรุปกำลังการผลิตรายสัปดาห์	ใช้เก็บยอดกำลังการผลิตเฉลี่ยต่อวัน ในรอบ 10 วัน	File ใบแสดงผลผลิตผ้าขนหนู	คุณเทวฤทธิ์	คุณบุรินทร์
16 File ผลผลิตประจำเดือน	ใช้เพื่อสรุปต้นทุนแต่ละแผนกเฉลี่ย/ 1b /เดือน	รายงานผลผลิตแผนกทอ 1 ( สรุป stock ผ้าทอ ) รายงานผลผลิตแผนกทอ 2 ( สรุป stock ผ้าทอ )	คุณชนาวรรณ	คุณบุรินทร์ , คุณสมศักดิ์ , คุณสุกัญญา
17 File รูปแบบโลโก้	ใช้สร้างแบบโลโก้เพื่อเสนอลูกค้าให้อนุมัติรูปแบบโลโก้	ใบสั่งผลิต โลโก้รูปแบบจากลูกค้า ใบรูปแบบโลโก้	คุณชนาวรรณ	ลูกค้า
18 ใบรูปแบบโลโก้	ใช้ประกอบใบสั่งผลิตเพื่อส่งให้แผนกทอทลาย วางแผน Q.C. ตัดเย็บ พอกย้อม	File รูปแบบโลโก้	คุณชนาวรรณ	แผนกทอทลาย แผนกวางแผน แผนกควบคุมคุณภาพ แผนกตัดเย็บ แผนกพอกย้อม
19 ใบเขียนแจ้งเปลี่ยนแปลง	ใช้เขียนแจ้งรายการที่เปลี่ยน / วัน โดยเรียงตามเบอร์เครื่องทอ	ใบแจ้งเปลี่ยนแปลง	คุณชนาวรรณ	คุณบุรินทร์
20 File สรุปรายสัปดาห์	ใช้บันทึกข้อมูลทอ 1 เบอร์เครื่องทอและยอดผ้าที่ทอได้	File ใบแสดงผลผลิตผ้าขนหนู File ใบสรุปรายการผ้าขนหนูที่ทอเสร็จ	คุณชนาวรรณ	คุณชนาวรรณ , คุณวิจิตรา
21 File ตัดเย็บโลโก้	ใช้รายงานแสดงรูปแบบโลโก้ของลูกค้า	File รูปแบบโลโก้	คุณชนาวรรณ	คุณวิจิตรา
22 File รายละเอียดการผลิต	ใช้เพื่อวางแผน โครงสร้างเส้นด้าย หวี เฝือก ลงเครื่องทอ	เอกสารสั่งผลิต ( แฟ้มใบสั่งผลิต )	คุณชนาวรรณ	คุณบุรินทร์ , คุณชันชัย
23 File ลูกค้า	ใช้แยกโครงสร้างการผลิตของแต่ละลูกค้าแยกเป็นหมวดหมู่	File รายละเอียดการผลิต	คุณชนาวรรณ	คุณบุรินทร์ , คุณชนาวรรณ
24 สำเนาใบสั่งผลิต	ใช้เป็นสำเนาเอกสารใบสั่งผลิตแยกทอ โลโก้และไม่ทอ โลโก้ ออกจากกัน	ใบสั่งผลิต	คุณชนาวรรณ	คุณบุรินทร์ , คุณสมศักดิ์
25 แฟ้มใบรายงานผ้าเข้า Stock	ใช้เพื่อรวมน้ำหนักกิโลกรัมและน้ำหนักปอนด์ ผ้าปูดิบ / วัน	ใบผ้าเรียบดิบเข้าสต็อก จาก Q.C.	คุณชนาวรรณ	คุณชนาวรรณ

คำวิจัย

1 File ใบแสดงผลผลิตคำวิจัย	ใช้เพื่อสรุปรายงานสัปดาห์เครื่อง ( หลา ) ใช้เพื่อเก็บข้อมูลผลผลิตกะ A,B	ใบรายงานผลผลิตทอ 2	คุณชนาวรรณ , คุณเทวฤทธิ์	คุณบุรินทร์ , คุณสมศักดิ์ , คุณชนาวรรณ
2 ใบลงเวลาทำงาน สำหรับพนักงานรายวัน	ใช้บันทึกวันทำงาน OT ชั่วโมง วัน ลาป่วย ลากิจ ลาด่าง ๆ	ใบลงเวลาควบคุมบัตร ใบผ่านเข้า - ออก	คุณประคอง	คุณนพรัตน์
3 ใบสีชมพู	ใช้บันทึกข้อมูล จำนวนมิเตอร์ จำนวนเงิน	สมุดพนักงานทอ	คุณประคอง , คุณชนาวรรณ	คุณบุรินทร์ , คุณชนาวรรณ

คำขงหนุ & คำ รือบ

1 สมุดสรุปยอดรวมจำนวนเงินของคนทอ	ใช้สรุปยอดจำนวนเงินที่ได้รับและหักค่าเสีย	ใบสีชมพู ใบเงินเดือน แบบฟอร์มการลงเวลาทำงานของพนักงาน	คุณชนาวรรณ	คุณบุรินทร์
2 ใบลงเวลาของพนักงานทอ 2 ,วางแผน , ทอหมา	ใช้ลงเวลาการทำงาน ของพนักงาน	ใบลงเวลาทำงาน	คุณชนาวรรณ	คุณบุรินทร์

## แผนกวาดลาย

### สมุดบันทึกและเอกสารบันทึกงาน

	ประโยชน์ของเอกสาร	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดทำ / ครอบงำข้อมูล	ผู้ดูแลข้อมูลและใช้ข้อมูล
1 ใบแจ้งเปลี่ยนแปลง	ใช้เพื่อแจ้งเปลี่ยนรายการทอและประกอบการคิดราคาผ้าขนหนูและผ้าเรียบบกลุ่ม Napkin	ใบสั่งผลิต	คุณบุญเต็ม	คุณนริ,คุณประคอง
2 File วางแผนการผลิตและใบวางแผนการผลิต	ใช้เพื่อจัดลำดับการทอให้เป็นไปตามกำหนดส่งและรายละเอียดการทอ เช่น หวี เฟือง เส้นพุ่ง น้ำหนัก ขนาด จำนวนสิ่ง กำหนดส่ง เริ่มทอ	ใบสั่งผลิต	คุณบุญเต็ม	คุณบุญเต็ม,คุณสมศักดิ์,คุณบุรินทร์,คุณชนาวรรณ,คุณตี
3 กระดาษไขออกแบบ	ใช้เพื่อลอกและออกแบบโลโก้ลูกค้า	ใบรูปแบบโลโก้จากลูกค้า	คุณบุญเต็ม	คุณบุญเต็ม,คุณชนาวรรณ,คุณตี,คุณสมร
4 เอกสารรูปแบบโลโก้	ใช้เพื่อเป็นประวัติข้อมูลรูปแบบโลโก้เพื่อเสนอลูกค้า และผ่านการ Approved แล้ว	File Magic Weave	คุณชนาวรรณ	ทุกแผนก
5 File Magic weave	ใช้เพื่อออกแบบโลโก้ให้ได้ขนาดตามที่ลูกค้าสั่งและเพื่อนำรูปแบบที่ออกแบบเสร็จไปขึ้นเครื่องเจาะ	เอกสารรูปแบบ โลโก้	คุณบุญเต็ม	คุณบุญเต็ม,คุณตี
6 สมุดบันทึกประวัติลาย	ใช้เพื่อดูรายการทอ รูปแบบโลโก้ ขนาด น้ำหนัก หวี เฟือง จำนวนเข็ม	ใบวางแผนการผลิต	คุณบุญเต็ม	คุณบุญเต็ม
7 File โครงสร้างผ้า	ใช้เพื่อดูรายการทอ ขนาด จำนวนเส้นด้ายพุ่ง เฟือง จำนวนเส้นด้ายอื่น เพื่อสั่งในการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างใหม่ใหม่	ใบสั่งงานจากแผนกวางแผน	คุณบุญเต็ม	คุณบุญเต็ม
8 สมุดเปลี่ยนแปลง	ใช้เพื่อเปลี่ยนรายการเก่าและขึ้นสายผ้าใหม่	เอกสารกำกับสาย	คุณตี	คุณบุญเต็ม,คุณสมศักดิ์,คุณตี
9 เอกสารกำกับสาย	ใช้เพื่อบอกรายการทอ ขนาด น้ำหนักผ้าหน้าเครื่องทอ	File Magic weave	คุณบุญเต็ม	พนักงานทอ, พนักงาน QC,คุณตี,คุณเทวฤทธิ์
10 สมุดบันทึกสายเจาะกระดาษ หัว Jacquard 900	ใช้เพื่อดูจำนวนการใช้กระดาษเป็นจำนวนแผ่นรายการทอ จำนวนเข็ม ดูเฉพาะจำนวนสาย	กระดาษกราฟ	คุณสมร	คุณบุญเต็ม,คุณสมร
11 กระดาษกราฟ	ใช้เพื่อให้พนักงานเจาะลายดูรูปแบบ โลโก้เพื่อทำการเจาะสายให้ถูกต้อง	เอกสารรูปแบบ โลโก้	คุณบุญเต็ม	คุณสมร



แผนกเตรียมการ

สมุดบันทึกและเอกสารบันทึก,File

เอกสารรับ เส้นด้ายและเคมีจาก Supplier

	ประโยชน์ของเอกสาร	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดทำ / ครอบงำข้อมูล	ผู้ดูแลข้อมูลและใช้ข้อมูล
1 ใบส่งสินค้า	ใช้ตรวจสอบจำนวนเส้นด้ายเป็นกระสอบ น้ำหนัก กิโลกรัม Lot เบอร์ด้าย ลักษณะหลอด ( ของเส้นด้ายดิบ )	ใบรับเส้นด้าย	บริษัท Supplier	คุณวิชัย,คุณทีพดี
2 ใบส่งสินค้า CD	ใช้ตรวจสอบจำนวนเส้นด้ายเป็นกระสอบ น้ำหนัก กิโลกรัม Lot เบอร์ด้าย ลักษณะหลอด ( ของเส้นด้ายสี )	ใบสั่งซื้อ ( ส่งย้อมฟอยย้อม ) ใบรายการส่งด้ายออกนอกโรงงาน ใบส่งสินค้าชั่วคราว ( CD )	บริษัท Supplier	คุณวิชัย,คุณทีพดี
3 ใบรับเส้นด้าย	ใช้สำหรับตรวจสอบประวัติการรับเส้นด้าย ของแต่ละบริษัทใน ระยะเวลา 1 เดือน พร้อมทั้งตรวจสอบมาตรฐานของเส้นด้าย	ใบส่งสินค้า File ผลผลิตประจำเดือน ( สรุปผลผลิตประจำเดือนส่งบัญชี กลาง ) Report of test strength cotton yarn check FM-FR-001 ใช้ข้อมูล ค่า Avg. ครอบในช่องค่าเฉลี่ย test	คุณทีพดี	คุณทีพดี,คุณชันชัย,คุณสงวน
4 ใบ Report of test strength cotton yarn check FM-FR-001	ใช้เพื่อทดสอบความแข็งแรงของเส้นด้าย เปรียบเทียบกับค่ามาตรฐาน Avg, Min, Max	คู่ค่าจาก Pull & Push	คุณทีพดี	คุณทีพดี,คุณชันชัย
5 ใบสั่งซื้อ	ใช้สั่งซื้อเคมี จำนวน ถุง	ใบ Stock เคมี	คุณชันชัย	คุณชูศักดิ์
6 ใบส่งสินค้า	ใช้เพื่อรับเคมีและตรวจสอบจำนวนถุง จำนวนกิโลกรัม	ใบสั่งซื้อ ใบ Stock เคมี	บริษัท Supplier	คุณโสภณ
7 ใบสต็อกเคมี ( สรุป )	ใช้เพื่อบันทึกเคมีคงเหลือ รับมา เบิก	ใบเบิกเคมี File ผลผลิตประจำเดือน	คุณโสภณ	คุณโสภณ,คุณชันชัย,คุณทีพดี
8 ใบเบิกเคมี	ใช้เพื่อเบิกเคมีเพื่อผลิตตามรายการ Sizing	ข้อมูลจากหัวหน้าแผนก ใบ Stock เคมี ( สรุป )	ทีมงาน Sizing	คุณโสภณ
9 ใบเช็คสต็อกเส้นด้ายแต่ละวัน ( โทดิง )	ใช้ตรวจสอบยอดคงเหลือเส้นด้าย ยอดรับ ยอดเบิก ( กระสอบ ) แต่ละวัน แยกตามบริษัทด้ายและเบอร์ด้าย	สต็อกเส้นด้ายดิบ,สี	คุณวิชัย,คุณทีพดี	คุณทีพดี,คุณชันชัย,คุณสงวน
10 ใบรายการเบิกด้าย Cotton เพื่อผลิต ใบรายการเบิกด้าย กรอด้าย	ใช้เพื่อเบิกเส้นด้ายออกจากสต็อก โทดิง	สมุดเบิกด้าย File ผลผลิตประจำเดือน	คุณทีพดี	คุณทีพดี
11 สมุดเบิกด้าย	ใช้เพื่อบันทึกรายการที่ถูกเบิก ไปใช้ผลิต	ป้ายหน้ากระสอบด้าย สต็อกเส้นด้ายดิบ,สี	คุณทีพดี	คุณทีพดี

12	ใบรายการเบิกจ่ายฟุ้งแผ่นทอ 1 ทอ 2	ใช้เพื่อบันทึกรายการยอดเบิกจ่ายฟุ้งไป ใช้ผลิตในโรงทอ 1 และทอ 2 ต่อวัน	สมุดเบิกจ่าย สต็อกเส้นด้ายดิบ,สี	คุณทิพดี	คุณทิพดี
13	ใบรายงานการผลิตประจำวัน ( สืบ )	ใช้ตรวจสอบผลผลิตแต่ละเครื่อง ต่อวัน ตรวจสอบเวลาการทำงาน	File รายงานการผลิต ( ใบรายงานการผลิตประจำวัน )	คุณทิพดี	คุณทิพดี , คุณจันทชัย , คุณบุรินทร์
14	สมุดสืบ	ใช้บันทึกการสืบด้ายแต่ละวัน	ใบรายการผ้าสืบ	ทีมงานสืบ	คุณทิพดี
15	ใบรายการผ้าสืบ	ใบสั่งงานสืบผ้าต่อวันต่อเครื่องทอ ( ใบปะ งานหลอด )	ดูตามเครื่องทอแต่ละเครื่อง ใบสั่งงาน	คุณอาคม	ทีมงานสืบ,ทีมงานต่อด้าย ( โรงทอ ),ทีมงาน ขึ้นผ้า
16	ใบสั่งงาน	ใช้เพื่อแจ้งรายการเปลี่ยน โครงสร้างผ้า ( จำนวน เส้นด้าย, หน้ากว้างผ้า, จำนวนรอบ, จำนวนหลา )	ใบสั่งผลิต	คุณสมศักดิ์	คุณอาคม ( สืบ ), คุณทิพดี ( sizing )
17	สมุด Sizing	ใช้บันทึกผลการ Sizing แต่ละวันต่อเครื่อง	ใบรายงานการผลิตประจำวัน ( Sizing )	ทีมงาน Sizing	คุณทิพดี
18	ใบรายการผ้า sizing	ใช้สั่งงาน sizing / วัน / เครื่อง ( ใบปะงานหลอด )	ใบรายการผ้า sizing ดูตามเครื่องทอแต่ละเครื่อง ดูตามบอร์ดรายการ warp	คุณทิพดี	ทีมงาน sizing , ทีมงานต่อด้าย , ทีมงาน ขึ้นผ้า
19	บอร์ดรายการ warp	ใช้เพื่อเขียนรายการที่สั่ง warp แล้ว ( กำหนด จำนวนปิก บีม หลา )	ใบสั่งงาน ใบสั่ง warp	ทีมงาน warp	ทีมงาน warp , ทีมงาน sizing
20	ใบสั่ง warp	ใช้เพื่อสั่งงาน warp	รายการ warp	คุณทิพดี	ทีมงานปิกด้าย , ทีมงาน warp
21	ใบสั่งด้าย sizing ข้างนอก	ใช้เพื่อแจ้งรายการ sizing ให้วิเชียร ( พร้อมกำหนดโครงสร้างของเส้นด้าย )	คู่มือเครื่องทอ ใบสั่งงาน ใบเช็คน้ำหนัก ใบส่งของชั่วคราว	คุณทิพดี	บริษัท Supplier , คุณจันทชัย
22	ใบเช็คน้ำหนักด้ายส่งไซร์	ใช้เพื่อบันทึกแจ้งน้ำหนักกระสอบด้าย แต่ละกระสอบ	ใบส่งของให้ Supplier	คุณทิพดี	คุณปิยะชาติ
23	ใบส่งของชั่วคราว ( วิเชียร )	ใช้เพื่อตรวจสอบสินค้ากลับมา	ใบแจ้งรายละเอียดการส่ง มอบสินค้า	บริษัท Supplier	คุณอาคม
24	ใบรายการส่งเส้นด้ายออกนอกโรงงาน	ใช้บันทึกน้ำหนักเส้นด้ายแต่ละกระสอบ	ใบเช็คน้ำหนักด้ายส่งไซร์	คุณทิพดี	คุณปิยะชาติ
25	ใบสั่งซื้อ ( ส่งย้อม )	ใช้แจ้งรายการย้อมสีด้ายข้างนอก	ใบเช็คน้ำหนักด้าย ( ส่งด้าย ย้อม CD )	คุณบุญเลี้ยง	คุณทิพดี
26	ใบส่งสินค้าชั่วคราว CD	ใช้เพื่อตรวจสอบสินค้ากลับมา	ใบสั่งซื้อ ( ส่งย้อม ) ใบรายการส่งเส้นด้ายออกนอก โรงงาน	บริษัท Supplier	คุณวิชัย

27 สมุดบันทึก OT	ใช้บันทึกข้อมูลชื่อพนักงานที่ทำ OT	แบบฟอร์มการลงเวลาทำงานของ พนักงานในแผนก พนักงาน	คุณทิพดี
28 สมุดบันทึกโครงการร่างผ้าทอ 1	ใช้บันทึกการเปลี่ยนแปลง โครงสร้าง แต่ละตัว	ใบสั่งผลิต ใบสั่งงาน	คุณชัชชัย , คุณอาคม , คุณทิพดี
29 File ผลผลิตประจำเดือน (สรุปผลผลิตประจำเดือนส่งบัญชีกลาง)	( ค่าเฉลี่ยด้ายที่เบิกทำการ) ใช้แยกการเบิกด้าย เตรียมการ ทอ 1 ทอ 2 ( ด้ายค็อตด้อนดิบ ) ใช้แยกด้ายรับ - เบิก ( สรุปการใช้ด้ายทอ ) ใช้แยกด้ายรับ - เบิก ( ผลผลิตเตรียมการ ) ใช้ดูผลผลิตรวมปอนด์ของส่วนผ้าขนหนู, ผ้าเรียบ ( เส้นด้ายระหว่างผลิต ) ใช้แยกเบอร์ด้ายที่ผลิตของผ้าสี ผ้า ไชร์ ( ด้ายสีย้อมสี ) ใช้แยกด้ายจบตัวกับด้ายที่ไร้อยู่ ( ด้ายพุ่ง ) ใช้แยกด้ายพุ่ง ทอ 1 ทอ 2 ( ทอ 1 ) ใช้ดูยอดรับเข้าด้ายที่ขึ้นเครื่องกับด้ายที่ คงเหลือของทอ 1 ( ทอ 2 ) ใช้ดูยอดรับเข้าด้ายที่ขึ้นเครื่องกับด้ายที่ คงเหลือของทอ 2 ( เคมีสรุป ) ใช้สรุปเคมี เบิก รับ คงเหลือ ( เคมีผ้าเรียบ ) ใช้แยกเคมีที่เบิกใช้ ( เคมีผ้าขนหนู ) ใช้แยกเคมีที่เบิกใช้	( ค่าเฉลี่ยด้ายที่เบิกทำการ ) Sheet ด้ายค็อตด้อนดิบ Sheet ด้ายพุ่ง ( ด้ายค็อตด้อนดิบ ) ใบ Stock เส้นด้ายแต่ละวัน ( สรุปการใช้ด้ายทอ ) สมุดการด้าย สมุดเบิกด้าย ( ผลผลิตเตรียมการ ) ใบรายงานการผลิตประจำวัน ( สีบ, ไชร์ ) ( เส้นด้ายระหว่างผลิต ) ใบรายงานการผลิตประจำวัน ( สีบ, ไชร์ ) ( ด้ายสีย้อมสี ) ใบรายงานการผลิตประจำวัน ( ด้ายสี ) ( ด้ายพุ่ง ) ใบรายการเบิกด้ายพุ่งแผนกทอ 1 ทอ 2 ( ทอ 1 ) วัดความกว้าง ความลึกของมีมเพื่อคำนวณ น้ำหนักด้ายที่คงเหลือบนเครื่องทอ ( ทอ 2 ) วัดความกว้าง ความลึกของมีมเพื่อคำนวณ น้ำหนักด้ายที่คงเหลือบนเครื่องทอ ( เคมีสรุป ) ใบสตี๊กเคมี ( สรุป ) ( เคมีผ้าเรียบ ) ใบสตี๊กเคมี ( สรุป ) ( เคมีผ้าขนหนู ) ใบสตี๊กเคมี ( สรุป )	คุณทิพดี คุณชัชชัย , คุณอาคม , คุณทิพดี คุณสุกัญญา

30 สติ๊กเกอร์เส้นด้าย (ดิบ) สี	ใช้จักรรับ-เบ็ก คงเหลือ ด้ายแต่ละวัน	สมุดเบ็กด้าย ใบรับเส้นด้าย	คุณทิพดี	คุณจันทร์ชัย, คุณสงวน
31 สมุดกรอผ้า	ใช้บันทึกสถิติการกรอผ้า	File ผลผลิตประจำเดือน (สรุปผลผลิตประจำเดือนส่ง บัญชีกลาง)	พนักงานกรอผ้า	คุณทิพดี, พนักงานกรอผ้า
32 File รายงานการผลิต (ใบรายงานการผลิตประจำวัน)	ใช้เพื่อบันทึกผลการสืบ Sizing แต่ละเครื่อง		คุณทิพดี	คุณทิพดี
33 File ผลผลิตสัปดาห์ (Sheet ผลผลิตสัปดาห์)	ใช้สรุปผลผลิตแต่ละสัปดาห์แสดงในรูปแบบกราฟ เส้นเปรียบเทียบรายสัปดาห์		คุณทิพดี	คุณทิพดี, คุณบุรินทร์
34 File ผลผลิตสัปดาห์ (Sheet สูญเสียสัปดาห์)	ใช้รายงานผลการสูญเสียแต่ละสัปดาห์ แสดงในรูปแบบกราฟเส้นเปรียบเทียบราย สัปดาห์		คุณทิพดี	คุณทิพดี, คุณบุรินทร์

**แผนกทอ 1**

**สมุดบันทึกและเอกสารบันทึกงาน**

**ผ้าขนหนูก่อนกระบวนการทอ**

	<u>ประโยชน์ของเอกสาร</u>	<u>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</u>	<u>ผู้จัดทำ / ครอบข้อมูล</u>	<u>ผู้รู้ข้อมูลและใช้ข้อมูล</u>
1 ใบสั่งงาน	ใช้เพื่อเปลี่ยนรายการ กำหนดจำนวน ริมหั้ว เบอร์หวี เบอร์เฟือง เพิ่มหรือลด เส้นด้ายออก-เข้า	ใบสั่งผลิต	คุณสมศักดิ์	คุณสมควร,คุณโสภา
2 ใบสั่งงานปักลาย Dobby ( ๗ช่องข้าง )	ใช้เพื่อเปลี่ยนลายตามรายการ	ใบสั่งผลิต	คุณสมศักดิ์	คุณบุญเลิศ
3 บอร์ดลูกค้า	ใช้เพื่อเขียนบันทึกจำนวนเส้นด้าย และลงวันที่เพื่อให้คน ขึ้นผ้าดูว่ามี ลูกค้าจะ ไปขึ้นเครื่องทอที่ต้องการทอหรือไม่	ใบรายการปะจานหลอด	เตรียมการ ( เขียน )	ทีมงาน ขึ้นผ้า ( นำลูกค้า ไปขึ้นและลบที่เขียนออก )

**ผ้าขนหนู ระหว่างกระบวนการทอ**

1 สมุดลูกค้ารายงาปัญหา	ใช้เพื่อบันทึกปัญหาลูกค้าแจ้ง ไปยัง เตรียมการ	ใบรายการปะจานหลอด	คุณโสภา	คุณอาคม ( สืบ ) คุณทีพีดี ( Size )
2 สมุดลงเวลาขึ้นผ้า	ใช้ลงเวลาผ้าหมดวันที่ผ้าหมด	ดูจากลูกค้าที่หมดลูก ใบรายการปะจานหลอด	ทีมงาน ขึ้นผ้า	คุณประครอง คุณเทวฤทธิ์
3 สมุดต่อด้าย	ใช้เพื่อบันทึกจำนวนลูกค้าที่ขึ้น ต่อวันหรือรายการผ้าที่มีปัญหาติดต่อใหม่		ทีมงานต่อด้าย	คุณประครอง คุณเทวฤทธิ์
4 สมุดเครื่องหยุดเดิน 8 ชม.	ใช้เพื่อบันทึกผลการตรวจเครื่องทอที่หยุด เดินพร้อมทั้งระบุปัญหาเครื่องที่หยุดเดิน ต่อวันและบันทึกเวลาที่พนักงานออกกะก่อน ( ส่วนมากเป็นกะดึก )	ดูผ้าตามเครื่องทอ ใบสีชมพู	ทีมงานสายเขียว	คุณสมควร คุณประครอง
5 สมุดเครื่องหยุดเดินเป็นชั่วโมง	ใช้บันทึกรายงานผลการตรวจเครื่องทอเป็นชั่วโมง	ดูผ้าตามเครื่องทอ ใบสีชมพู	ทีมงานสายเขียว	คุณประครอง
6 สมุดต่อด้ายลงเวลา	ใช้บันทึกเวลาต่อด้ายแต่ละเครื่องว่าใช้ เวลาต่อด้ายไปเท่าไร	ใบรายการปะจานหลอด สมุดเครื่องหยุดเดินเป็นชั่วโมง	ทีมงานต่อด้าย	คุณประครอง คุณเทวฤทธิ์

## แผนกทอ 2

### สมุดบันทึกและเอกสารบันทึกงาน

หัวข้อบันทึก	ประโยชน์ของเอกสาร	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดทำ / ครอบงำข้อมูล	ผู้ดูแลข้อมูลและใช้ข้อมูล
1 ใบสั่งงาน ( เปลี่ยนรายการผ้าขนหนูทอ 2 )	ใช้เพื่อแจ้งเปลี่ยน รายการขึ้นทอใหม่ กำหนดเบอร์ ทวี เบอร์เพื่อที่เปลี่ยน	ใบสั่งผลิต	คุณสมศักดิ์	คุณทองอยู่ คุณจันทร์จิรา ทีมงาน ร้อยตะกรอ
2 สมุดลงเวลาต่อด้าย	ใช้บันทึกลงเวลาเริ่มต่อด้ายและเวลาต่อด้ายเสร็จ	ใบรายการปะงานหลอด	ทีมงานทอต่อด้าย	คุณจันทร์จิรา
3 สมุดรูดผ้า	ใช้ลงเวลารูดผ้า ( ระยะเวลาที่รูดผ้า )	ใบรายการปะงานหลอด	คุณอมรรัตน์ ทีมงานสายเขียว	คุณทองอยู่ คุณประคอง
<b>หัวข้อบันทึก ระหว่างกระบวนการทอ</b>				
1 ใบรายละเอียดการเปลี่ยนอะไหล่ แผนกทอ 2	ใช้เพื่อบันทึกรายละเอียดข้อมูลการซ่อมเครื่องทอ ปัญหาที่ซ่อม สาเหตุของปัญหา การเปลี่ยนอะไหล่ การปรับ - ตั้งเครื่อง ตำแหน่งของวงทอที่เปลี่ยน	ใบแจ้งงานซ่อมแผนกทอ 2	ช่างประจำแต่ละกะ	คุณวิลาสินี,คุณบุรินทร์
2 ใบแจ้งงานซ่อมแผนกทอ 2	ใช้เพื่อรายงานปัญหา (ตำหนิผ้า) ที่พบบนหน้าผ้า ขณะทำการทอ ให้ช่างดำเนินการซ่อม	ใบรายละเอียดการเปลี่ยนอะไหล่ แผนกทอ 2 พนักงานทอผ้าแต่ละเครื่อง	พนักงานทอผ้าแต่ละเครื่อง	คุณวิลาสินี,คุณบุรินทร์
3 ใบแจ้งงานซ่อมแผนกทอ 2 ( Sulzer Jacquard M / C )	ใช้เพื่อรายงานปัญหา (ตำหนิผ้า) ที่พบบนหน้าผ้า ขณะทำการทอเฉพาะกลุ่มเครื่องทอ Napkin ให้ช่างดำเนินการซ่อม	ดูจากเครื่องทอ	พนักงานทอผ้าแต่ละเครื่อง	คุณวิลาสินี,คุณบุรินทร์
4 สมุดบันทึกน้ำหนักด้ายสูญเสียทอ 2	ใช้เพื่อบันทึกตรวจสอบการสูญเสียของทอ 2 เช่น ( ลาวออก ติดต่อใหม่ ติดบีบ ด้ายเปลี่ยนลูกผ้า )	ชั่งน้ำหนักด้ายที่สูญเสีย	ทีมงานต่อด้าย	คุณพิพดี
5 สมุดพนักงานทอ	ใช้เพื่อบันทึกจำนวนหลอดผ้าได้จำนวนกี่หลอด จำนวนมิเตอร์ เข้า-รับกะ	มิเตอร์เครื่องทอ	พนักงานทอผ้าแต่ละเครื่อง	คุณประคอง คุณเทวฤทธิ์

**แผนกลยุทธ์คุณภาพ**

**กลยุทธ์ที่ ๑: เสริมสร้างคุณภาพ**

**ฝ่ายสนับสนุนระบบ**

- 1. ใบบังคับบัญชาของค้ำ
- 2. รายงานปัญหาคำขานหนูแผนกทอ 1 FM-QC-022

**ประโยชน์ของเอกสาร**

- ใช้แจ้งปัญหาลักษณะตำหนิพนักงานทอและช่าง
- ใช้แจ้งปัญหาลักษณะตำหนิรวม

**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- รายงานปัญหาคำขานหนูแผนกทอ 1 FM-QC-022
- ใบบังคับบัญชาของค้ำ

**ผู้จัดทำ / ครอบคลุม**

- คุณรัตนและทีมงาน
- คุณรัตนและทีมงาน

**ผู้ข้อมูลและใช้ข้อมูล**

- พนักงานทอแต่ละเครื่องและช่างประจำแต่ละกะ
- คุณสมควร, คุณบุญเลิศ, ช่างประจำแต่ละกะ

**ฝ่ายสนับสนุนระบบ**

- 1. สมุดค่าลงไม่จบตัว

ใช้เพื่อดูจำนวนผืนและกิโลกริมที่ทำได้เปรียบเทียบกับยอดสั่งผลิต เพื่อดูประสิทธิภาพการทอและวันที่ผ้าขึ้นใหม่-ลงก่อนจบตัวของแต่ละรายการทอนั้น ๆ และจะขึ้นผ้าใหม่อีกครั้งที่เครื่องทอเบอร์ใด วันที่เท่าไร

รายงานการผลิตแผนกทอ 1 FM-QC-001 Rev.No:04

คุณกนกอร

คุณนุรี

**ฝ่ายสนับสนุนกิจกรรม**

- 1. สมุดเปลี่ยนสาย ( สมุดสายเคเบิลขานหนู )

ใช้ดูรายการทอ, ลักษณะขาน, ขนาด, หัว, เบื้อง, กว้าง, ยาว, จำนวนเส้นด้าย, ยอดสั่ง, เลขที่ใบสั่งผลิต

ใบบังคับเปลี่ยนสายจากแผนกวางแผน

คุณรัตน

คุณรัตน

**ฝ่ายสนับสนุนระบบ**

- 1. รายงานการผลิตแผนกทอ 1 FM-QC-001 Rev.No:04

ใช้รายงานผลผลิต ( กิโลกริม, ผืน ) แต่ละวันแยกแยะ A, B

ใบบังคับนำหมักค้ำ

คุณรัตนและทีมงาน

คุณกนกอร, คุณประครอง, คุณชนาวรรณ, คุณณณมล, คุณอุไรวรรณ, คุณเพชรวิ, คุณนุรี

- 2. ใบบังคับนำหมักค้ำ

ใช้ใบบังคับนำหมักค้ำเน้นปรับนำหมักค้ำกลางคืน ( เพื่อดูรายการเตรียมแจ้งนำหมักค้ำหมัก-เบา )

รายงานการผลิตแผนกทอ 1 FM-QC-001 Rev.No:04  
ใช้ร้องข้อมูลรายการทอ

คุณรัตน

ช่างปรับนำหมักค้ำประจำกะ ( คุณชาติ, คุณวุฒิพนง )

- 3. รายงานแจ้งนำหมักค้ำ

ใช้เพื่อแจ้งนำหมักค้ำที่หมักและเบาไป

ใบบังคับนำหมักค้ำ ใช้ร้องนำหมักหมัก-เบา

คุณรัตน

ช่างปรับนำหมักค้ำประจำกะ ( คุณชาติ, คุณวุฒิพนง )

- 4. ใบบังคับรายงานสูญเสียแผนกทอ 1 FM-QC-003, Rev.No : 02

ใช้เพื่อรายงานลักษณะตำหนิที่เกิดขึ้นแต่ละรายการทอ และจำนวนผลการสูญเสียเป็นจำนวนผืน

ใบบังคับเปลี่ยนสายจากแผนกวางแผน

คุณเพชรวิ

คุณรัตน, คุณประครอง, คุณประไพ, คุณกนกอร

- 5. สมุดรวมนำหมักค้ำขานหนูทอ 1

ใช้เพื่อดูนำหมักค้ำปอนด์และกิโลกริมแต่ละวัน, เดือน

รายงานการผลิตแผนกทอ 1 FM-QC-001 Rev.No:04  
ใช้ร้องกิโลกริมแต่ละกะ

คุณรัตน

คุณประไพ, คุณนุรี

- 6. รายงานปัญหาคำขานหนู

ใช้รายงานจำนวนคำขานหนูเสียจำนวนมาก ๆ แต่ละวัน

ใบบังคับรายงานสูญเสียแผนกทอ 1 FM-QC-003, Rev.No : 02

คุณรัตน

คุณสมควร, คุณนุรี

**ฝ่ายสนับสนุนบริการลูกค้า**

- 1. ส่งคำขานขึ้นสฟ็อก

ใช้เพื่อลงจำนวนผืนแบ่งและกิโลกริมของค้ำเข้าสฟ็อกแต่ละวัน ( จำนวนพับและนำหมักกิโลกริม )

รายงานการผลิตแผนกทอ 1 FM-QC-001 Rev.No:04  
ใช้ร้องข้อมูลรายการทอ

คุณรัตน, คุณเพชรวิ, คุณอาทิตย์

คุณนุรี

- 2. สมุดคำทอจบเจ็ดเข้าสฟ็อก

ใช้เพื่อดูจำนวนค้ำในสฟ็อกเปรียบเทียบกับที่ขอได้

รายงานคำทอจบตัว ใช้ร้องกิโลกริม

คุณรัตน

คุณรัตน, คุณกนกอร

**ฝ่ายสนับสนุนการผลิต**

- 1. File รายงานฟ็อกย้อม -10 %

ใช้เพื่อดูจำนวนผืนเฉลี่ยและรายการฟ็อกย้อมแต่ละวัน

File ผลผลิตฟ็อกย้อม

คุณกนกอร

คุณกนกอร

- 2. ใบบังคับรายงานการผลิตแผนกฟ็อกย้อม

ใช้เพื่อดูจำนวนผืนเฉลี่ยและรายการฟ็อกย้อมแต่ละวัน

สมุดผลิต ฟ็อก ส่งตัดเย็บ ส่งซัก ซักหมา

คุณกนกอร

คุณกนกอร, คุณวันเพ็ญ, คุณจุจจารัตน์, คุณนุรี, คุณอรุณี, คุณมีพิง, คุณวงเดือน

3	สมุดระหว่างการผลิต หอ ฟอกย้อม สังกัดเย็บ ส่งซัก ชักมา	ใช้รายงานผลผลิตหอ ได้ดิบ ยอดส่ง ฟอกย้อม ยอดส่งซัก ยอดเสีย รายการหอแต่ละรายการ เลขที่ใบสั่งผลิต จำนวนผ้าในสล็อตสำเร็จรูป วันที่ฟอกย้อมส่งผ้าและวันที่ ส่งผ้าตัดเย็บ ลักษณะขน ลักษณะการหอ	ใบแจ้งเปลี่ยนแปลง รายงานใบสั่งผลิตประจำวัน (ใบสั่งผลิต) สมุดค่าทอจบตัว ใบรายงานการผลิตแผนกฟอกย้อม ใบรายงานผ้าซ่อมแผนก Q.C. ใบผ้าส่งซักฟอกย้อม สมุดค่าชักมา	คุณกนกกร	คุณกนกกร
4	สมุดปัญหาผ้า	ใช้รายงานผลเกี่ยวกับตำหนิผ้าแผนกตัดเย็บและแผนก ฟอกย้อม รายการผ้า ขนาดผ้าและขนาดผ้าที่มีปัญหา เจ้น ผ้าปน เส้นด้ายปน	ไม่มี	คุณกนกกร	คุณวันเพ็ญ,คุณบุญเลี้ยง
5	สมุดค่าจบการผลิต หอ ฟอกย้อม ตัดเย็บ	ใช้ดูยอดผ้า หอ ฟอกย้อม ตัดเย็บ จบรายการเปรียบเทียบ กับยอดหอได้	สมุดระหว่างการผลิต หอ ฟอกย้อม สังกัดเย็บ ส่งซัก ชักมา	คุณกนกกร	คุณนุรี
6	ใบผ้าซ่อม	ใช้เพื่อดูจำนวนผ้าซ่อม รายการอะไรบ้าง	ใบรายงานผ้าซ่อมแผนก Q.C. FM-QC-021	ทีมงานตรวจผ้าขนหนูฟอกย้อม	คุณปาไลดา
7	ใบผ้าเสีย	ใช้เพื่อดูจำนวนผ้าเสีย รายการอะไรบ้าง	ใบรายงานผ้าซ่อมแผนก Q.C. FM-QC-021	ทีมงานตรวจผ้าขนหนูฟอกย้อม	คุณปาไลดา
8	ใบผ้าส่งซัก	ใช้เพื่อดูรายการผ้าซักทั้งหมดที่ตรวจของแต่ละวัน	สมุดผ้าส่งซัก	ทีมงานตรวจผ้าขนหนูฟอกย้อม	ทีมงานตรวจผ้าขนหนูฟอกย้อม
9	สมุดผ้าสี	ใช้ลงจำนวนผ้าสีเป็นกระสอบ แยกตามรายการฟอกย้อม	ใบผ้าส่งเย็บหัว (ผ้าสี,ผ้าซ่อม,ผ้าซัก) ใบรายงานผ้าซ่อมแผนก Q.C. FM-QC-021 สมุดผ้าสีส่งที่เลื่อน	คุณฉันทพร	คุณฉันทพร,คุณปาไลดา
10	สมุดผ้าตำหนิ	ใช้ลงผ้าตำหนิจากหอที่ซ่อมไม่ได้คือวันแยกตามรายการ ฟอกย้อม	ใบผ้าเสีย	คุณปาไลดา	คุณประไพ
11	สมุดผ้าซ่อมได้ No. เย็บหัว	ใช้เก็บข้อมูลผ้าซ่อมได้เป็นจำนวนกระสอบแยกแต่ละ รายการฟอกย้อม	สมุดผ้าซ่อมไม่ได้ เย็บหัวแล้ว	คุณปาไลดา	คุณปาไลดา
12	สมุดผ้าซ่อมไม่ได้ เย็บหัวแล้ว	ใช้เพื่อตรวจสอบและรายงานผลผ้าที่ผ่านกาตรวจแล้ว ไปยังตัดเย็บและส่งผ้ากลับมาซ่อม (ซ่อมไม่ได้)	ใบผ้าซ่อม	คุณปาไลดา	คุณปาไลดา
13	สมุดผ้าซัก (ผ้าส่งซัก)	ใช้เก็บข้อมูลผ้าส่งซักของแต่ละวันเป็นจำนวนกระสอบ แยกตามรายการฟอกย้อม	ใบแจ้งรายการผ้าซ่อม	คุณปาไลดา	คุณวีระนุช
14	ตารางควบคุมผ้าซัก FM-QC-010	ใช้เพื่อตรวจสอบผ้าซักและติดตามงานผ้าซัก	ใบผ้าส่งซัก ใบรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพหลังฟอกย้อม FM-QC-005	คุณนงคราญ	คุณวีระนุช
15	สมุดรายการผ้าชักมา No.เย็บหัว	ใช้เพื่อดูรายการผ้าที่ชักมาแล้ว และคิดหาผ้าทั้งสีและเสีย ออกพร้อมทั้งแยกตำหนิ จากการผลิต ไม่ออก	ใบรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพหลังฟอกย้อม FM-QC-005	คุณนงคราญ	คุณกนกกร
16	สมุดผ้าสี ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดมือ	ใช้เพื่อลงรายการผ้าสีตัด	ใบผ้าส่งซักฟอกย้อม ใบผ้าส่งเย็บหัว (ผ้าสี,ผ้าซ่อม,ผ้าซัก) ใบรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพหลังฟอกย้อม FM-QC-005	คุณฉันทพร	คุณฉันทพร,คุณปาไลดา



17	ใบคำสั่งชั่งฟ็อกย้อม	ใช้รายงานคำสั่งชั่งไปส่งฟ็อกย้อม	สมุดรายการคำสั่งชั่งมา No. เย็บหัว ใบคำสั่งเย็บหัว (คำสั่ง, คำช่อม, คำชัก)	คุณนงคราญ	คุณนงนาฏ
18	ใบคำสั่งเย็บหัว (คำสั่ง, คำช่อม, คำชัก)	ใช้เพื่อลงจำนวนกระสอบผ้าดี คำช่อม คำชักมา	สมุดรายการคำสั่งชั่งมา No. เย็บหัว สมุดผ้าดี สมุดคำช่อม ได้ No. เย็บหัว สมุดคำตำหนิ	คุณปาลิดา คุณนงคราญ คุณฉันทพร	คุณบุญเลิศ, คุณวิจิตร, คุณจรรยารัตน์
19	สมุดผ้าดีส่งที่เลื่อน	ใช้เพื่อเก็บข้อมูลจำนวนผ้าดีทั้งหมด (ผ้าดีคัด คำช่อม ได้ คำชักมาได้)	ใบคำสั่งเย็บหัว (คำสั่ง, คำช่อม, คำชัก) สมุดผ้าดี สมุดคำช่อม ได้ No. เย็บหัว สมุดรายการคำสั่งชั่งมา No. เย็บหัว	คุณฉันทพร	คุณจรรยารัตน์
20	ใบรายงานตำหนิคำสั่งชั่ง (ปอนด์)	ใช้รายงานตำหนิผ้า เช่น เบื่อนสนิม คราบเหลือง ดิน น้ำมัน (ผืน, ปอนด์) แจ้งให้แผนกฟ็อกย้อมทราบ	สมุดคำสั่งชั่ง	คุณกนกพร	คุณบุญเสียง, คุณนงนาฏ
21	ใบรายงานผ้าเย็น	ใช้รายงานผลจำนวนกิโลกรัมผ้าเย็นและส่งผลจำนวนให้แผนกตัดเย็บและตำหนิเช่น เบือน ด้ายติด ขาด เหลือง	ใบรายงานการผลิตแผนกฟ็อกย้อม ใบผลผ้าเย็น	คุณกนกพร คุณอาทิตย์	คุณนุรี คุณประไพ, คุณรัตนา
22	ใบรายงานคำ NLO, NLC	ใช้เพื่อรายงานผ้าดีคัดเหลือเป็นจำนวนกิโลกรัม, จำนวนพัน, จำนวนปอนด์	File หลังฟ็อกย้อม (คัตb คำขนหนู)	คุณประไพ	คุณประไพ, คุณวิลาสินี
23	File หลังฟ็อกย้อม (คัตb คำขนหนู)	ใช้เพื่อสรุปผลการคัต b คำขนหนูของแผนก Q.C.	สรุปประจำสัปดาห์ (QC + คัตเย็บ) คำขนหนู	คุณประไพ	คุณประไพ, คุณวิลาสินี, คุณนุรี
24	สรุปประจำสัปดาห์ (QC + คัตเย็บ) ใบสรุปคัต b คำขนหนู	ใช้รายงานผลการคัต b คำขนหนู, ประกอบรายงานการประชุมประจำสัปดาห์และเพื่อการนำไปดำเนินการแก้ไข	File หลังฟ็อกย้อม (คัตb คำขนหนู)	คุณประไพ	คุณวิลาสินี
25	ใบรายงานคำช่อมแผนก Q.C. FM-QC-021	ใช้รายงานคำช่อม ชัก ผ้าดี ผ้าเสีย เช่น ขาดกระสวย ตั้งขน สมุดคำช่อม รายการทอ ขนาด น้ำหนักต่อวัน	File หลังฟ็อกย้อม (คัตb คำขนหนู)	คุณปาลิดา	คุณประไพ, คุณวีระนุช
26	ใบรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพหลังฟ็อกย้อม FM-QC-005	ใช้เพื่อตรวจสอบลักษณะตำหนิทอ, ฟ็อกย้อม จำนวนผ้าดี จำนวนผ้าชัก ตามรายการหลังฟ็อกย้อม ขนาด น้ำหนัก	File หลังฟ็อกย้อม (ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดมือ ผ้าเช็ดเท้า ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม สรุปสัปดาห์) ใบรายงานคำช่อมแผนก Q.C. FM-QC-021 สมุดคำสั่งชั่ง (คำสั่งชั่ง)	คุณประไพ, คุณวีระนุช	คุณประไพ, คุณนงคราญ, คุณวิลาสินี
27	File หลังฟ็อกย้อม ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดมือ ผ้าเช็ดเท้า ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม สรุปสัปดาห์	ใช้เพื่อรายงานยอดน้ำหนักผ้าดี น้ำหนักผ้าเสีย น้ำหนักผ้ารวม แยกเป็นผ้าขาว ผ้าสี ผ้าขาว + ผ้าสี (ผืน, ปอนด์) และ สรุปประจำสัปดาห์ (หลังฟ็อกย้อม) ตำหนิจากฟ็อกย้อม เช่น หัวขาด (ผืน, ปอนด์) ตำหนิทอ เช่น เครื่องเกี่ยว (ผืน ปอนด์) ผลผลิตรวมฟ็อกย้อม, สูญเสียรวมฟ็อกย้อม (ปอนด์) % ผ้าดี, % ผ้าเสีย	File หลังฟ็อกย้อม (คัตb คำขนหนู)	คุณประไพ	คุณวิลาสินี
28	สรุปประจำสัปดาห์ (หลังฟ็อกย้อม) ใบสรุปผ้าหลังฟ็อกย้อม	ใช้รายงานผลตำหนิจากฟ็อกย้อมและรายการฟ็อกย้อมแต่ละขนาดที่มีปัญหา, % สูญเสียผ้าขาว % สูญเสียผ้าสี % สูญเสียผ้าขาว + ผ้าสี, ผ้าเกรด B, ลักษณะของเสีย ผ้าขาว+ ผ้าสี ประกอบรายงานการประชุมประจำสัปดาห์และเพื่อการนำไปดำเนินการแก้ไข	File หลังฟ็อกย้อม (ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดมือ ผ้าเช็ดเท้า ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม สรุปสัปดาห์)	คุณประไพ, คุณวิลาสินี	คุณวิลาสินี, คุณนุรี, คุณบุญรินทร์, คุณบุญเสียง

29 File หลังพ็อกย้อม (ผ้าเกรด B) ใบสรุปผ้าหลังพ็อกย้อม	ใช้สรุปผลผ้าเกรด B ปอนด์ เปรียบเทียบ กับยอดผลผลิตรวมพ็อกย้อม เป็น % สูญเสียผ้าเกรด B	สมุดผ้าดำทานี สรุปประจำสัปดาห์ (หลังพ็อกย้อม) ผ้าเกรด B	คุณประไพ	คุณวิลาสินี,คุณนุรี,คุณบุรินทร์,คุณบุญเลี้ยง
30 File หลังพ็อกย้อม (ดำทานีจากทอ)	ใช้เพื่อคู่ดำทานีจากทอแต่ละรายการทอต่อวัน แยกผ้าขาว ผ้าสี ผ้าขาว+ผ้าสีแยกตามขนาดเพื่อคู่ลำดับแนวโน้มดำทานี ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม สรุปสัปดาห์) ทอ 1 หลังพ็อกย้อม	File หลังพ็อกย้อม (ผ้าเจ็ดหน้า ผ้าเจ็ดมือ ผ้าเจ็ดเท้า สรุปประจำสัปดาห์ (ทอ 1 หลังพ็อกย้อม)	คุณประไพ	คุณวิลาสินี
31 สรุปประจำสัปดาห์ (ทอ 1 หลังพ็อกย้อม) ใบสรุปผ้าหลังพ็อกย้อม	ใช้เพื่อรายงาน % สูญเสียทอ 1 หลังพ็อกย้อมและแนว โน้มดำทานีทอ 1 หลังพ็อกย้อม ประกอบรายงานการ ประชุมประจำสัปดาห์และเพื่อการนำไปดำเนินการแก้ไข	File หลังพ็อกย้อม (ดำทานีจากทอ)	คุณประไพ	คุณวิลาสินี
32 File ทอ 1	ใช้สรุปสูญเสียและลักษณะที่เกิดขึ้นของแผนกทอ 1 โดยแยกเป็นกะ A และ B	ใบรายงานการสูญเสียแผนกทอ 1 รายงานผลผลิตแผนกทอ 1 (ผ้าขนหนู) สรุปประจำสัปดาห์ (ทอ 1)	คุณประไพ	คุณประไพ,คุณวิลาสินี
33 สรุปประจำสัปดาห์ (ทอ 1) ใบแผนกทอ 1 ผ้าขนหนู	ใช้รายงานผลการสูญเสียแสดงเป็นกราฟและเปอร์เซ็นต์ สูญเสียกะ A และ B	File ทอ 1 File หลังพ็อกย้อม (ดำทานีจากทอ)	คุณประไพ	คุณวิลาสินี,คุณบุรินทร์,คุณสมควร
34 File รายงานผ้าขนหนูทอโลโก้รายสัปดาห์ (กรอกเฉพาะช่องสีฟ้า 3 ช่อง ๒๑๖.1 ทอ,๒๑๖.2 พอก, ๒๑๖.3 ค้างซัก (ผืน))	ใช้เพื่อดูยอดผ้าเสียจากทอ พ็อกย้อม จำนวนผ้าค้างซัก ที่อยู่พ็อกย้อม	ใบรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพหลังพ็อกย้อม FM-QC-005 ตารางควบคุมผ้าซัก FM-QC-010 สมุดผ้าซัก (ผ้าส่งซัก) สมุดรายการผ้าซักมา No.เอ็บหัว	คุณวีระนุช	คุณวิจิตร
35 File สูญเสียผ้าขนหนู	ใช้เพื่อสรุปผลการสูญเสียจากทอและพ็อกย้อม	ใบรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพหลังพ็อกย้อม FM-QC-005 ตารางควบคุมผ้าซัก FM-QC-010 สมุดรายการผ้าซักมา No.เอ็บหัว สมุดผ้าสูญเสีย (โต๊ะผ้าซัก)	คุณวีระนุช	คุณสุกัญญา
36 ใบรายงานผลผลิตผ้าขนหนูและสูญเสียผ้าขนหนู	ใช้เพื่อสรุปผลการสูญเสียจากทอและพ็อกย้อม	File สูญเสียผ้าขนหนู	คุณวีระนุช	คุณสุกัญญา

**ผ้าเรียบระหว่ง ระบบทอ กอ**

1 ใบตรวจสอบแผนก Q.C. FM-QC-016	ใช้แจ้งปัญหาดำทานีผ้าแต่ละเครื่อง	ไม่มี	คุณรัตนา,คุณอมรรัตน์	พนักงานทอและช่างประจำกะ
2 รายงานปัญหาผ้าเรียบ แผนกควบคุมคุณภาพ	ใช้แจ้งปัญหาดำทานีผ้าแต่ละเครื่อง	ใบตรวจสอบแผนก Q.C. FM-QC-016	คุณรัตนา	คุณวิลาสินี,คุณทองอยู่,คุณนุรี,ทีมงานตรวจผ้าดิบเรียบ
3 ใบตรวจสอบแผนก Q.C. FM-QC-012 (FM-QC-012,012A,012B,012C,012D)	ใช้แจ้งปัญหาดำทานีผ้า เช่น ด้ายกระโดด เข็มตก เครื่องทอกลุ่ม N apkin	ไม่มี	พนักงานตรวจสอหน้าผ้า QC	คุณวิลาสินี,คุณทองอยู่

ย้ายเรียนเดิมระบบ ๐๖:๒๐๒๐/๑๖๖๖๖

1	สมุดค่าเสีย QC	ใช้เก็บข้อมูลค่าเรียนเดิมเลือกว่า ๆ และรายงานผลค่าเสีย สมุดหลายค่าปฐพี เบื้องต้นที่พบบนเครื่องหลายแจ้งกลับไปไปยังพนักงานทอ	คุณอมรรัตน์	คุณอมรรัตน์,ทีมงานตรวจค่าเรียนเดิม	
2	สมุดหลายค่าปฐพี	ใช้เก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายการทอ ชนิด ชื่อพนักงานทอ จำนวนหลายรวม น้ำหนัก (Kg)รวมต่อหีบ รวมกะ	คุณสังจา,คุณชงชัย	คุณสังจา,คุณชงชัย	
3	รายงานผลผลิตแผนกทอ 2 FM-QC-004 Rev.No:06	ใช้รายงานผลกรหลายและน้ำหนักค่าเรียน (Kg)ของแต่ละกะ โดยแยกตามเครื่องทอ	คุณสังจา,คุณชงชัย	คุณวีระนุช,คุณนุรี,คุณชนาวรรณ,คุณอมรรัตน์,	
4	สมุดคู่มือ ค่าเรียน	ใช้ดูและเก็บข้อมูลชนิดค่าแยกตาม เบอร์เครื่องทอ จำนวน ใบค่าเรียนเดิมเข้าสต็อก หลาย น้ำหนัก วันที่ค่าลงจากเครื่อง	ทีมงานตรวจค่าเรียนเดิม	คุณอมรรัตน์,คุณประไพ	
5	รายงานการสูญเสียค่าเรียนเดิม FM-QC-018	ใช้รายงานผลและเก็บข้อมูลสูญเสียเป็นหลาย,แคล,คืน ตามเบอร์เครื่องทอ พนักงานทอ และแจ้งผลการสูญเสียให้พนักงานทอทราบ	รายการหักเงิน ค่าเสียแผนกทอ 2 FM-QC-019	ทีมงานตรวจค่าเรียนเดิม	คุณวีระนุช,คุณนุรี,คุณอมรรัตน์
6	File ค่าเรียนคิด 1b	ไว้เพื่อสรุปผลการคิด 1b ค่าเรียนเดิม	สมุดคู่มือ ค่าเรียน สรุปประจำสัปดาห์ (QC + ดัดเย็บ) ค่าเรียนเดิม	คุณประไพ	คุณวิลาสินี
7	สรุปประจำสัปดาห์ (QC + ดัดเย็บ) ค่าเรียนเดิม	ใช้รายงานผลการคิด 1b ค่าเรียนเดิมและประกอบการประชุม			
8	File ทอ 2	ใช้สรุปผลการสูญเสียและลักษณะตำหนิของค่าเรียนเดิม รวมทั้งผลการสูญเสียด้านขนพหุเครื่องทอเบอร์ 77 - 82	รายงานผลผลิตแผนกทอ 2 FM-QC-004 Rev.No:06 รายงานการสูญเสียค่าเรียนเดิม FM-QC-018 ใบรายงานสูญเสียแผนกทอ 1 FM-QC-003,Rev.No : 02 รายงานการผลิตแผนกทอ 1 FM-QC-001 Rev.No:04 สรุปประจำสัปดาห์ (ทอ 2) ค่าเรียนเดิม	คุณวีระนุช	คุณวิลาสินี
9	สรุปประจำสัปดาห์ (ทอ 2) ค่าเรียนเดิม ใบแผนกทอ 2 ค่าเรียน	ไว้เพื่อสรุปปัญหาและ ๙การสูญเสียพร้อมทั้งรายงานผลประจำสัปดาห์โดยแสดงผลในรูปแบบกราฟพาเรโตและกราฟเส้นเปรียบเทียบ	File ทอ 2	คุณวีระนุช	คุณวิลาสินี,คุณทองอยู่,คุณบุรินทร์

ย้ายเรียนเดิมเข้าคลัง ๑

1	ใบค่าเรียนเดิมเข้าสต็อก	ใช้รายงานผลจำนวนหลายรวมและน้ำหนักรวม เบอร์เครื่อง สมุดคู่มือ ค่าเรียน ทอรวม แยกตามชนิดค่านั้น ๆ	คุณอมรรัตน์	คุณนุชนาฏ,คุณชนาวรรณ
2	ใบส่งค่าเดิมเข้าสต็อกวัน	ใช้เพื่อตรวจสอบจำนวนหลายรวมและน้ำหนักรวมเปรียบเทียบกับค่าที่จะนำเข้าสต็อกจริงวัน	ทีมงานตรวจค่าเรียนเดิม	คุณนุชนาฏ,คุณสมชาย

ย้ายเรียนเดิมหลาย ระบบทอ ๑

1	รายการหักเงิน ค่าเสียแผนกทอ 2 FM-QC-019	ใช้แจ้งจำนวนหลายและจำนวนผลค่าเสียรวมต่อ week เพื่อหักเงินพนักงานทอประจำเครื่องแต่ละกะ	รายงานการสูญเสียค่าเรียนเดิม FM-QC-018	คุณอมรรัตน์,คุณกานกร	พนักงานทอ,คุณนุรี,คุณประดอง,คุณชนาวรรณ
---	---	---	--	----------------------	--

เยี่ยมต้นอ้อย

1	ใบเสร็จเก็บเงิน	ใช้เพื่อการซื้อขายแอมเส้นด้าย, แคนผ้า, ถุงพลาสติก	ใบด้ายเกรด B	คุณมณฑิรา	คุณปรีชา บริษัท ป.เจริญการฝ้าย
2	ใบด้ายเกรด B	ใช้เพื่อแยกสูญเสียแต่ละแผนก	สรุปขายแอมด้าย เดือน	คุณเพชรวิ	คุณเพชรวิ
3	สรุปขายแอมด้าย เดือน	ใช้เพื่อสรุปยอดขายแอมด้ายของแผนก Q.C. เปรียบเทียบกับเตรียมการ	File แอมด้าย	คุณเพชรวิ	คุณประไพ, คุณวิลาสินี
4	รายการสูญเสียด้ายเกรด B	ใช้รายงานการสูญเสียด้ายเกรด B ต่อเดือนปี	สรุปขายแอมด้าย เดือน	คุณเพชรวิ	คุณนุรี
5	สมุดขายแอมด้าย, ถุงพลาสติก, ก่อถ่วงกระดาม, แคมกระดาม, แอมหัวค้ำขนหนู, หลอดพลาสติก	ใช้เพื่อเก็บข้อมูลและรายละเอียดการขาย เช่น รายการที่ขาย ราคาขาย/หน่วย จำนวนเงิน รวมทั้งขายได้	ใบเสร็จเก็บเงิน	คุณเพชรวิ	คุณเพชรวิ
6	File แอมด้าย	ใช้สรุปผลการสูญเสียด้ายเกรด B ประจำสัปดาห์และเดือน การขายแอมด้ายแผนก Q.C. โดยแยกเก็บเป็น เตรียมการ ทอ 1, ทอ 2 เปรียบเทียบกับยอดที่ได้ของเตรียมการ	ใบสรุปขายแอมด้าย	คุณประไพ	คุณวิลาสินี, คุณบุรินทร์
7	ใบสรุปขายแอมด้าย	ใช้รายงานผลการขายแอมด้ายประจำเดือน เปรียบเทียบ ยอดการขายแอมด้ายรายเดือน แสดงผลเป็นกราฟเปรียบเทียบ เทียบรายเดือนและเปอร์เซ็นต์การสูญเสีย ทอ 1, ทอ 2 เมื่อรวมยอดขายแอมด้าย	File แอมด้าย	คุณวิลาสินี	คุณวิลาสินี, คุณบุรินทร์

## แผนกฟ็อกย้อม

### กฎฉบับที่๓และเอกสารวันที่๓.๕๓๔

หัวข้อ	ประโยชน์ของเอกสาร	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดทำ/กรอกข้อมูล	ผู้ข้อมูลและใช้ข้อมูล
1 ใบรายงานการผลิตแผนกฟ็อกย้อม	ใช้เพื่อรายงานการผลิตของแผนกฟ็อกย้อมเพื่อการจัดตามงาน	ใบสต็อกผ้าขนหนูดิบ ใบติดตามงาน ใบฟ็อกย้อม บอร์ดฟ็อกย้อม File ผลิตฟ็อกย้อม	คุณนุชนาฏ	คุณกนกอร
2 ใบประวัติลูกค้า	ใช้เพื่อติดตามงานของลูกค้าตามยอดสั่ง (วันที่ทำ, น้ำหนักสะสม) แยกตามรายการแต่ละลูกค้า	ใบรายงานการผลิตแผนกฟ็อกย้อม	คุณนุชนาฏ	คุณนุชนาฏ, คุณบุญเลี้ยง
3 ใบขนหนู สตี๊ก NL	ใช้เพื่อรายงานผ้า NL ที่ผ่านการฟ็อกแล้วแยกตามขนาด	ใบสต็อกผ้าขนหนูดิบ ใบตัดงานออกจากสต็อก	คุณนุชนาฏ	คุณนุชนาฏ, คุณบุญเลี้ยง
4 ใบสต็อกผ้าขนหนูดิบ โลโก้-ไม่โลโก้	ใช้เพื่อดูผ้าขนหนูและผ้าเรียบดิบในสต็อก	ใบส่งผ้าดิบขึ้นสต็อก บอร์ดสต็อกผ้าขนหนูดิบ	คุณนุชนาฏ	คุณนุชนาฏ, คุณบุญเลี้ยง, QC, ตัดเย็บ, Sale, คุณบุรินทร์, คุณสมศักดิ์, คุณณณา, คุณปิยะวดี
5 ใบฟ็อกย้อม (ผ้าขนหนู)	ใช้เพื่อส่งผลิตภายในแผนก	ใบสต็อกผ้าขนหนูดิบ ใบตัดงานออกจากสต็อก ใบรายงานการผลิตแผนกฟ็อกย้อม	คุณบุญเลี้ยง	พนักงานในแผนก
6 ใบตั้งย้อม (สูตรสี)	ใช้เพื่อแจ้งรายละเอียดการฟ็อกย้อมให้พนักงานฟ็อกย้อมทำตามสูตรที่ระบุให้	ข้อมูลจากหัวหน้าแผนก ประวัติสี	คุณนุชนาฏ, คุณบุญเลี้ยง	ทีมงานพนักงานฟ็อกย้อม
7 ใบตัดงานออกจากสต็อก	ใช้เพื่อตัดงานออกจากสต็อก	ใบสต็อกผ้าขนหนูดิบ	คุณบุญเลี้ยง	คุณนุชนาฏ
8 File ผลิตฟ็อกย้อม	ใช้รายงานการผลิตประจำวัน	ใบรายงานการผลิตแผนกฟ็อกย้อม	คุณนุชนาฏ	QC, ตัดเย็บ
9 File ประวัติลูกค้า	ใช้เพื่อติดตามงานของลูกค้า	ใบประวัติลูกค้า	คุณนุชนาฏ	คุณนุชนาฏ, คุณบุญเลี้ยง
10 บิลรับของ Cibac	ใช้เพื่อตรวจรับสีเคมี ที่มาส่ง	ใบชื่อของ	บริษัท Supplier	คุณนุชนาฏ
11 File สต็อกผ้าขนหนูดิบ	ใช้เพื่อดูผ้าขนหนูและผ้าเรียบในสต็อก (ยอดคงเหลือ ยอดสะสม)	ใบสต็อกผ้าขนหนูดิบ	คุณนุชนาฏ	คุณระวีวรรณ, คุณณณา, คุณสมศักดิ์, คุณบุรินทร์, คุณปิยะวดี, Sale, QC, ตัดเย็บ
12 File สีเคมี	ใช้เพื่อดูยอดการรับสีเคมี ยอดคงเหลือ	บิลส่งของ แฟ้มตัดยอด สีเคมี	คุณนุชนาฏ	คุณสุกัญญา
13 สมุดแฟ้มตัดยอด สีเคมี	ใช้เพื่อการตัดยอด สีเคมี	File สีเคมี	คุณนุชนาฏ	คุณนุชนาฏ, คุณบุญเลี้ยง
14 File รวมผลผลิต	ใช้ดูผลผลิตฟอกขาว ย้อมสี ทำนัมม ส่งจับเคื่อน	File ค่าใช้จ่ายฟ็อกย้อม	คุณนุชนาฏ	คุณนุชนาฏ, คุณบุญเลี้ยง
15 File ค่าใช้จ่ายฟ็อกย้อม	ใช้รายงานค่าใช้จ่ายแผนกฟ็อกย้อม	File รวมผลผลิต	คุณนุชนาฏ	คุณสุกัญญา

16 File สรุปรายงาน โลโก้สินค้า	ใช้กรอกข้อมูลเชิงยาว คีบ ผลผลิตพ็อกย้อม smish	ใบรายงานการผลิตแผนกพ็อกย้อม	คุณนุชนาฏ	คุณวิจิตร
17 ใบรายการลงเรือเหล็ก กะลาป่าส้ม	ใช้ลงรายละเอียดเรือเหล็ก	ใบสต็อกผ้าขนหนูคืบ	คุณคำตัน	คุณบุญเลี้ยง, คุณชูศักดิ์
18 File บัญชีผ้าขนหนู	ใช้เพื่อบันทึกรายการผ้าขนหนูที่มีปัญหา	ใบรายงาน QC	คุณบุญเลี้ยง	คุณบุญเลี้ยง
<b>ผ้าเรียบ</b>				
1 ใบเบิกผ้าดิบส่งพ็อกย้อมข้างนอก (ผ้าเรียบ)	ใช้เพื่อเบิกผ้าเรียบคืบในสต็อกส่งเอกรัตน์	บิล ใบสต็อกผ้าขนหนูคืบ โลโก้-ไม่โลโก้	คุณสมชาย	คุณปิยะวัติ, คุณนุชนาฏ
<b>ผ้าขนหนู &amp; ผ้ารีย</b>				
1 ใบชื่อของ	ใช้เพื่อสั่งซื้อของภายในแผนกพ็อกย้อม		คุณบุญเลี้ยง	คุณบุญเลี้ยง, คุณชูศักดิ์
2 ใบรายงานการใช้ผ้า ดาล	ใช้เพื่อรายงานให้กรมทรัพยากรเพื่อแจ้งการ ใช้น้ำของบริษัทต่อเดือน	มิเตอร์น้ำ	คุณบุญเลี้ยง	คุณชูศักดิ์, กรมทรัพยากร
3 ใบลางาน	ใช้เพื่อแจ้งสถิติการลาของพนักงานและชื่อพนักงาน	ใบลาพนักงาน ใบโบนัส	คุณนุชนาฏ	คุณบุญเลี้ยง, คุณนพรัตน์, คุณบุรินทร์
4 ใบพนักงานทำ OT เกินเวลาที่กำหนด	ใช้เพื่อเสนอทำ OT ในวันหยุดและวันอาทิตย์	ใบเงินเดือน	คุณบุญเลี้ยง	คุณนพรัตน์, พนักงานรักษาความปลอดภัย
5 ใบผ่าน เข้า-ออก	ใช้เพื่อรายงานการเข้าออก เช่น ส่งค่า อะไหล่	-	ออฟฟิศ	คุณนุชนาฏ, คุณบุญเลี้ยง
6 ใบรายชื่อพนักงานแผนกพ็อกย้อม	ใช้เพื่อให้พนักงานลงรายละเอียดการทำงาน เช่น เข้า-ออก OT	ใบรายละเอียดการรูควอเตอร์	พนักงานในแผนก	คุณนุชนาฏ, คุณบุญเลี้ยง
7 ใบมอบเงินตะ	ใช้เพื่อมอบเงินตะให้พนักงานรับเงินเดือนแทน	-	ออฟฟิศ	คุณนุชนาฏ, คุณบุญเลี้ยง

**แผนกตัดเย็บ**

**ณมดบ้านทีกและเอกสารบ้านทีก, Pte**

	ประโยชน์ของเอกสาร	เอกสารเกี่ยวข้อง	ผู้จัดทำ / กรอกข้อมูล	ผู้ข้อมูลและใช้ข้อมูล
<b>เอกสารรับวัสดุเข้าโกดัง</b>				
1 ใบเก็บวัสดุเข้าโกดัง	ใช้บันทึกข้อมูลรับกล่อง S.A.S และน้ำหอม	บิลบริษัทปฐวีน	คุณจุฑารัตน์	คุณจุฑารัตน์
2 บิลบริษัทปฐวีน	ยอครบ-จ่าย คงเหลือ ของกล่องและน้ำหอม	บิลบริษัทแสงตะวันการพิมพ์		
	ใช้เพื่ออ้างอิงรายการกร น้ำหอม	ใบเก็บวัสดุเข้าโกดัง	บริษัท Supplier	คุณจุฑารัตน์
3 บิลบริษัทแสงตะวันการพิมพ์	ใช้เพื่ออ้างอิงรายการ กล่องผ้าเย็นสีเทาและสี	ใบเก็บวัสดุเข้าโกดัง	บริษัท Supplier	คุณจุฑารัตน์
	น้ำเงิน			
4 บิลบริษัท เอกเตค บรรจุกัมพ์	ใช้เพื่ออ้างอิงรายการ กล่อง 3 ชั้น	ใบเก็บวัสดุเข้าโกดัง	บริษัท Supplier	คุณบัวหสัน
5 บิลบริษัท โกลเด็นเชรัค	ใช้เพื่ออ้างอิงรายการค้ายขาว ค้ายคละสี ค้ายพู	ใบสั่งซื้อค้าย	บริษัท Supplier	คุณประทีป
<b>ผ้าขนหนูอ่อนกร บวนการหย่างข้างบ้าน</b>				
1 ใบส่งของชั่วคราว ( ผ้าขนหนูข้างเย็บตามบ้าน	ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงการจ้างเย็บข้างนอกเช็ดหน้า	ป้ายหน้ากระสอบผ้า	คุณจุฑารัตน์	คุณจุฑารัตน์, พนักงานตัดซื้อค้าย
คุณนุรี, สาลี, บัญญัติ, เจริญวัย, บังอร)	เข็มเดียว เข็มคู่ พังริมผ้าเย็น, เช็ดหน้า	ใบส่งของชั่วคราวตามบ้าน		
	เข็มเดียว เข็มคู่, เช็ดหน้าเข็มเดียว พังริมผ้าเย็น,			
	พังริมผ้าเย็น			
2 ใบส่งของชั่วคราว ( ผ้าขนหนูข้างแพ็คตามบ้าน	ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงการแพ็คผ้าเย็น งาน SAS 9 x 9	ป้ายหน้ากระสอบผ้า	คุณจุฑารัตน์	คุณจุฑารัตน์, คุณบัวหสัน, คุณวันเพ็ญ
งาน SAS 9 x 9 กล่องสีน้ำเงิน+สีน้ำตาล)	กล่องสีน้ำเงิน+สีน้ำตาล	ใบส่งของชั่วคราวตามบ้าน		
คุณจอมขวัญ				
3 ใบส่งของชั่วคราวตามบ้าน	ใช้เพื่อเปรียบเทียบกับผ้าที่รับกลับมาและผ้าที่แพ็ค	ใบส่งของชั่วคราวจ้างตามบ้าน	บุคคลตามบ้านที่จ้าง	คุณจุฑารัตน์, คุณมณฑกา
	กลับมา			
<b>ผ้าขนหนูอ่อนกร บวนการหย่าง</b>				
1 ใบรองงานผลิต	ใช้เพื่อดูงานที่อยู่ในจุดรอเข้ากระบวนการ	ป้ายหน้ากระสอบผ้า	คุณจุฑารัตน์	คุณจงจิตต์, คุณกัญญา
	เย็บ รอดัดซื้อค้าย รอดคา	ใบคำสั่งเย็บหัว ( ผ้าคิ, ผ้าซ่อม, ผ้าจัก)		

2 ใบแจ้งงานของรายการลูกค้า (ก่อนยื่น,ก่อนตัดเช็ค,ขาย,Stock F/G)	ใช้เป็นเอกสารรายงานภายในแผนกแต่ละจุด งาน ยอดลูกค้าสั่ง การสอดคล้อง คำอยู่ตรงจุด ใด	ใบสั่งผลิตวัน	คุณวันเพ็ญ	คุณบุญเลิศ,คุณวราภรณ์,คุณนงน้อ
3 สมุดงานตรา	ดูรายการเพื่อเบิกตราผ้าที่จัดเตรียมไว้ให้	ใบคำสั่งเย็บหัว (ผ้าดี,ผ้าซ่อม,ผ้าซัก)	คุณบุญเลิศ	คุณบุญเลิศ
4 ใบคำสั่งเย็บหัว (ผ้าดี,ผ้าซ่อม,ผ้าซัก)	ใช้เพื่อลงจำนวนกระสอบผ้าดี ผ้าซ่อม ผ้าซักมา	สมุดรายการผ้าซักมา No. เย็บหัว สมุดผ้าดี สมุดผ้าซ่อมได้ No. เย็บหัว สมุดผ้าดำหนี	คุณปาลิดา คุณนงคราญ คุณจันทร์พร	คุณบุญเลิศ,คุณวิจิตรา,คุณจุฑารัตน์

**ผ้าขนหนูหลังสระ ยวนถาวรเย็บ พับ ตัดซึ่ด้าย**

1 ใบเย็บผ้าเหมา (ผ้าขนหนูและผ้าเรียบ)	ใช้เพื่อรายงานผลการทำงานของพนักงาน เย็บ พับ ตัดซึ่ด้าย เหมา ราคาสิ้น ราคารวม	สมุดเย็บผ้าเหมา ใบลงเวลาการทำงาน รายงาน,เหมา	คุณจุฑารัตน์	พนักงานเย็บ พับ ตัดซึ่ด้าย เหมา,คุณนพรัตน์
2 สมุดเย็บผ้าเหมา	ใช้บันทึก รายการลูกค้า ขนาด น้ำหนัก ลี จำนวนสิ้น ชื่อพนักงานทำเหมา	ใบเย็บผ้าเหมา (ผ้าขนหนูและผ้าเรียบ)	คุณบุญเลิศ	คุณจุฑารัตน์,คุณวันเพ็ญ
3 ใบส่งงานเย็บเหมา	แจ้งรายการที่เย็บได้แต่ละวันของพนักงานเย็บ	ป้ายหน้ากระสอบผ้า	ทีมงานเย็บผ้าเหมา	คุณบุญเลิศ
4 ใบแจ้งการเย็บ การพับ ตัดซึ่ด้ายแต่ละวัน	ใช้เก็บข้อมูลการเย็บ การพับ ตัดซึ่ด้ายของ พนักงานเย็บ พับ ตัดซึ่ด้ายวัน	สมุดเย็บผ้าเหมา	พนักงานเย็บ พับ ตัดซึ่ด้าย เหมา	คุณบุญเลิศ
5 ใบแจ้งรายการผ้าซ่อม	ใช้เพื่อแจ้งรายการผ้าซ่อมวันไป QC (ราย การ ขนาด น้ำหนัก ลี จำนวน	ป้ายหน้ากระสอบผ้า (หน้าจักร)	ทีมงานตัดซึ่ด้ายแต่ละโต๊ะ	คุณปาลิดา
6 ใบแจ้งรายการผ้าซัก	ใช้เพื่อแจ้งรายการผ้าซักวันไป QC (ราย การ ขนาด น้ำหนัก ลี จำนวน	ป้ายหน้ากระสอบผ้า (หน้าจักร) สมุดผ้าสูญเสีย (โต๊ะผ้าซัก)	ทีมงานตัดซึ่ด้ายแต่ละโต๊ะ	คุณนงคราญ
7 File ใบแปะ	ใช้เพื่อระบุรายการผ้าขนาด น้ำหนัก ลี จำนวน ของผ้าที่แพ้คสำเร็จรูป	ใบรายการทำตรากระดาษ	คุณวิจิตรา	คุณวราภรณ์
8 สมุดผ้าสูญเสีย (โต๊ะผ้าซัก)	ใช้เพื่อบันทึกรายการผ้าสูญเสียแต่ละรายการ ที่เกิดจากการรั่วไม่ออก คราบเหลือง เปื้อนสี ต่าง คินสอ	ป้ายหน้ากระสอบผ้าซักมาเย็บหัว (จาก QC.) File สูญเสียผ้าขนหนู ใบส่งผ้าเกรด B (คุณเสถียร)	คุณสาว	ทีมงานแพ็คตัดซึ่ด้าย, คุณวีระนุช



ผ้าขนหนูลาย รูปสิ่งปลูกสร้างพิมพ์

1 สมุดเพชรเทเลอร์ ( ส่งปัก Emboss,ส่งพิมพ์คุณณู)

ใช้ส่งรายการคำสั่งปักที่ถูกเบิกไปส่งปักแต่ละวัน  
รายการ ขนาด น้ำหนัก สี จำนวน ปัก โลโก้หรือ  
อักษรตามรูปแบบที่ลูกค้าสั่ง

ใบติดตามงานค้างส่ง

คุณวันเพ็ญ

คุณวันเพ็ญ,คุณวิจิตรา

2 ใบเพชรเทเลอร์ ( ส่งปัก Emboss,ส่งพิมพ์คุณณู)

ใช้ส่งรายการคำสั่งปักที่ถูกเบิกไปส่งปักแต่ละวัน  
รายการ ขนาด น้ำหนัก สี จำนวน ปัก โลโก้หรือ  
อักษรตามรูปแบบที่ลูกค้าสั่ง มีการรับผ้าที่ปักแล้ว  
กลับมาและส่งลูกค้าไปเท่าไร

สมุดเพชรเทเลอร์ ( ส่งปัก Emboss,ส่งพิมพ์คุณณู)

คุณวันเพ็ญ

คุณวันเพ็ญ

ผ้าขนหนูตัวจริง 1

1 File ใบสั่งผลิตผ้าขนหนูทอโลโก้

ใช้เพื่อเก็บข้อมูลลูกค้าและติดตามงาน  
ของลูกค้า ดูข้อมูลว่าพอกย้อมพอกย้อมให้  
วันที่เท่าไร จำนวนกี่ ( Kg ) และ QC ส่งผ้าดี  
ให้จำนวนกี่ ( ผืน ) พร้อมทั้งเย็บหัวและแพ็ค  
เก็บเข้า Stock วันที่เท่าไร จำนวนกี่ ( โหล )  
ให้ได้จำนวนครบตามที่ลูกค้าสั่ง

ใบสั่งผลิต

คุณวิจิตรา

คุณวันเพ็ญ,คุณวิจิตรา,คุณภาลิสสา

File มาตรฐานตรวจสอบคุณภาพ ( รูปแบบ โลโก้ลูกค้า )

ใบรายงานการผลิตแผนกพอกย้อม

สมุดผ้าดีส่งที่เลือก

ใบรายงานผ้าซ่อมแผนก Q.C. FM-QC-021

ใบเก็บผ้าสำเร็จรูปเข้าสโตร์ ( สีฟ้า,สีเหลือง,สีดิม )

ใบแจ้งรายการผ้าซ่อม

ใบแจ้งรายการผ้าซัก

สรุปรายสัปดาห์

2 ใบสรุปรายสัปดาห์

( รายงานผ้าขนหนู ทอโลโก้รายสัปดาห์ )

ใช้รายงานผลผ้าขนหนูทอ โลโก้สำเร็จรูป  
รายการลูกค้า ขนาด น้ำหนัก เลขที่ใบสั่งขาย  
เลขที่ใบสั่งผลิต ทอ โลโก้ สี ยอดสั่ง เบอร์  
เครื่องทอ จำนวนที่ทอได้ผ้าใน Stock WIP  
ผ้าพอกแล้ว จำนวนผ้าดีผ้าเสีย จากทอและ  
พอกย้อม จำนวนผ้าค้างซักที่ QC จำนวนยอด  
ขาดเปรียบเทียบระหว่างยอดสั่งกับผ้าดีส่ง  
ตัดเย็บ จำนวน Stock F/G ( ผืน ) ยอดส่ง  
ลูกค้าแล้ว จำนวนที่ยังค้างส่งเปรียบเทียบ

File ใบสั่งผลิตผ้าขนหนูทอโลโก้

คุณวิจิตรา

คุณจงจิตต์

File สรุปรายสัปดาห์

ใบเบิกผ้าสำเร็จรูปจากสโตร์ ( สีชมพู,สีขาว )

สมุดลงผ้า

3	สมุดค้าขนหนูไม่ทอโลโก้ ( สอดตรา, ไม่สอดตรา )	ระหว่างยอดสั่งกับยอดส่งลูกค้าแล้ว ใช้เพื่อดูการพอกย้อม Kg จำนวนผ้าสี QC และแพ็ค โหล แต่ละรายการลูกค้า รหัสสี ขนาด น้ำหนัก	ใบสั่งผลิต ใบรายงานการผลิตแผนกพอกย้อม สมุดค้าสั่งที่เลื่อน ใบรายงานผ้าซ้อมแผนก Q.C. FM-QC-021 ใบเก็บคำสั่งสำเร็จรูปเข้าสู่โดร์ ( สีฟ้า, สีเหลือง, สีดิบ )	คุณวิจิตรา	คุณวันเพ็ญ, คุณวิจิตรา, คุณชวลิตา
4	สต็อกคำสั่งสำเร็จรูป ( พร้อมส่ง ) / วัน	ใช้เพื่อเก็บข้อมูลสินค้าพร้อมส่งที่มีอยู่ Stock รายการลูกค้า ขนาด น้ำหนัก ลักษณะขน สี จำนวน โหล	ใบเก็บคำสั่งสำเร็จรูปเข้าสู่โดร์ ( สีฟ้า, สีเหลือง, สีดิบ )	คุณวิจิตรา	คุณวิจิตรา, คุณวันเพ็ญ, คุณชวลิตา, คุณจงจิตต์
5	สมุดคัดปอนด์ผ้าขนหนูตัดเย็บ ( ผ้าขนหนู )	ใช้เพื่อดูจำนวนปอนด์จุดตัดซึ่งแยกตามกลุ่มผ้า แยกตามสี แยกทอโลโก้ ไม่ทอโลโก้	สมุดตัดซึ่งด้าย	คุณวิจิตรา	คุณวิจิตรา, คุณวิลาสินี
6	File ผ้าขนหนูแพ็ค 1b รายสัปดาห์	ใช้เพื่อบันทึกสรุปผลการตัดตัดซึ่งด้ายสำเร็จรูป ต่อวัน	สมุดคัดปอนด์ผ้าขนหนูตัดเย็บ ( ผ้าขนหนู ) ใบแผนกตัดเย็บ ผ้าขนหนูแพ็ค 1b รายสัปดาห์	คุณวิจิตรา	คุณวิจิตรา, คุณวิลาสินี
7	ใบติดตามงานคำสั่ง	ใช้เพื่อติดตามงานของลูกค้าแต่ละรายการ คู่ค้าที่พร้อมส่งว่ามีจำนวนครบตามที่ลูกค้า ต้องการหรือไม่ ปักหรือไม่ ดูที่ส่งไปแล้วและยังค้างอีกเท่าไร	Express รายงานสินค้าคำสั่งส่ง แยกตามลูกค้า และเขตการขาย ใบเก็บคำสั่งสำเร็จรูปเข้าสู่โดร์ ( สีฟ้า, สีเหลือง, สีดิบ ) สต็อกคำสั่งสำเร็จรูป ( พร้อมส่ง )	คุณวันเพ็ญ	คุณชวลิตา
8	สมุดตัดซึ่งด้าย	ใช้บันทึกรายการผ้าเข้าในแต่ละวัน ตามได้ะ ตัดซึ่งด้าย ( โหล ผืน ) เซ็ดผ้าจริงกับจำนวน รายการที่บันทึกว่าตรงกันหรือไม่	ป้ายหน้ากระสอบ	ทีมงานพนักงานตัดซึ่งด้าย	คุณวราภรณ์, คุณบัวหลั่น
9	ใบรายการเก็บเศษ	ใช้เพื่อลงรายการผ้าที่ไม่เต็ม โหลและบันทึก ยอดคงเหลือ	ใบสั่งผลิต ป้ายหน้ากระสอบผ้า	ทีมพนักงานตัดซึ่งด้ายแพ็ค โต๊ะ 1 เก็บเซ็ดตัว NL Size ใหญ่ เซ็ดหน้า NL โต๊ะ 2 เก็บเซ็ดตัวโลโก้ โต๊ะ 3 เก็บเซ็ดเท้าทุกชนิด โต๊ะ 4 เก็บเซ็ดมือโลโก้ โต๊ะ 5 เก็บเซ็ดตัวโลโก้ Size ใหญ่	ทีมพนักงานตัดซึ่งด้ายแพ็ค คุณอำพร

			โต๊ะ 6 เก็บเจ็ดตัว NL Size เล็ก โต๊ะ 7 เก็บเจ็ดหน้าโลโก้ เจ็ดมือ NL		
10	ใบรายการทำตกรกระดาษ	ใช้เพื่อระบุรายการผ้าขนาด น้ำหนัก สี จำนวน ของผ้าที่แพ้คำสั่งเรจรูป	ใบสั่งผลิต ใบรายการเก็บเศษ	คุณวราภรณ์	ลูกค้า ทีมพนักงานตัดชุดยี่ห้อ
11	ใบเก็บคำสั่งเรจรูป: ซักสไตร์ ( สีฟ้า,สีเหลือง,สีดิม)	ใช้เพื่อเก็บข้อมูลผ้าเข้าสต็อก	สมุดตัดชุดยี่ห้อ	คุณเพ็ญจันทร์	คุณเพ็ญจันทร์,คุณวิจิตรา
12	ใบรายการเก็บคำสั่งเรจรูปแยกตามกลุ่มลูกค้า ( โรงพยาบาล, ผ้าปัก,ผ้าพิมพ์,NLS,NL ขอบ, Welcome,หยดน้ำ,NLO,NLC,เข็มมือปัก, NLOC,NLCA ( สี, สีขาว ) แยกตามกลุ่มผ้า, แยกกลุ่มทอ โลโก้ ก-ฮ,สต็อกลูกค้า,สต็อก NL ทั่วไป ( สี,สีขาว)	ใช้เพื่อเก็บข้อมูลผ้าเข้าสต็อก รับ จ่าย ( เบิก ) คงเหลือ แยกตามกลุ่มลูกค้าและรายการลูกค้า	ใบรายการเก็บคำสั่งเรจรูปแยกตามกลุ่มลูกค้า ใบเก็บคำสั่งเรจรูปเข้าสไตร์ ( สีฟ้า,สีเหลือง,สีดิม ) ใบเบิกคำสั่งเรจรูปจากสไตร์ ( สีชมพู, สีขาว )	คุณเพ็ญจันทร์	คุณเพ็ญจันทร์
13	ใบเก็บคำสั่งเรจรูป: ซักสไตร์ ( สีฟ้า )	ใช้เพื่อเก็บข้อมูลผ้าเข้าสต็อก	สมุดตัดชุดยี่ห้อ	คุณเพ็ญจันทร์	คุณอำพร,คุณณกรณ์,คุณลำพวน
14	ใบรายการเก็บคำสั่งเรจรูปแยกตามกลุ่มลูกค้า ( โรงพยาบาล, ผ้าปัก,ผ้าพิมพ์,NLS,NL ขอบ, Welcome,หยดน้ำ,NLO,NLC,เข็มมือปัก, NLOC,NLCA ( สี, สีขาว ) แยกตามกลุ่มผ้า, แยกกลุ่มทอ โลโก้ ก-ฮ,สต็อกลูกค้า,สต็อก NL ทั่วไป ( สี,สีขาว)	ใช้เพื่อเก็บข้อมูลผ้าเข้าสต็อก รับ จ่าย ( เบิก ) คงเหลือ แยกตามกลุ่มลูกค้าและรายการลูกค้า	ใบเก็บคำสั่งเรจรูปเข้าสไตร์ ( สีฟ้า,สีเหลือง,สีดิม )	คุณอำพร ( ผ้าสี ) คุณณกรณ์ ( โลโก้ ) คุณลำพวน ( ผ้าขาว )	คุณอำพร,คุณณกรณ์,คุณลำพวน
15	สมุดรายการรับจอง	ใช้เพื่อรับจองสินค้าที่มีอยู่ในสต็อกคำสั่งเรจรูป ชื่อพนักงานขาย ชื่อลูกค้า รายการที่จอง ขนาด น้ำหนัก สี จำนวนชิ้น โหล	สต็อกคำสั่งเรจรูป ( ผ้าขนหนู ) ใบสั่งผลิต ใบแจ้งการรับจอง	คุณวิจิตรา	คุณอำพร,คุณวิจิตรา
16	ใบแจ้งการรับจอง ( ส่วนใหญ่ผ้าสี )	ใช้เพื่อให้กับพนักงานที่ดูแลโกดังเก็บสินค้า ที่ถูกจองไว้ให้กับลูกค้าเพื่อทำการส่ง	สมุดรายการรับจอง	คุณวิจิตรา	คุณอำพร,คุณวิจิตรา
17	สต็อกคำสั่งเรจรูป ( ผ้าขนหนู ) / สลิปตา	ใช้รายงานยอดคงเหลือคำสั่งเรจรูป พร้อมส่ง โดยยังไม่หักยอดค้างส่งและยอดจองผ้า	ใบเก็บคำสั่งเรจรูปเข้าสไตร์ ( สีฟ้า ) สมุดตัดชุดยี่ห้อ	คุณวิจิตรา	คุณชาลิตา , คุณวันเพ็ญ , คุณจงจิตต์ , คุณณกรณ์ , คุณอำพร , คุณวัชรวิ

		File สติ๊กเกอร์สำเร็จรูป		
		ใบเบิกผ้าสำเร็จรูปจากสตรี ( สีมชมพู, สีขาว )		
18	ใบเบิกตัวอย่าง	ใช้เบิกตัวอย่างให้ลูกค้าจัดผ้าตามรายการ หรือมิให้ผู้ขอเซ็นรับผ้าที่เบิก	-	Sale คุณเมณฑาทิพย์, คุณจงจิตต์, คุณอำพร
19	ใบเบิกผ้าสำเร็จรูป	เพื่อนำ ไปตัด Stock ใบรายการกับผ้าสำเร็จรูป แยกตามกลุ่มลูกค้า	ใบลงรายการส่ง ของลูกค้าแต่ละวัน	คุณชวลิตา คุณอำพร, คุณนภนัฏ, คุณลำพวน
20	ใบส่งตัวอย่าง	แจ้งรายการผ้าตัวอย่างที่คืน โรงงานแนบมากับผ้าที่ส่ง คืน	-	Sale คุณอำพร
21	สมุดผลิตพ็อกย้อมสีที่ไม่มีในสต็อก	ใช้เพื่อตรวจสอบผ้าสีในสต็อกว่ามีและพร้อมส่งหรือไม่	ใบส่งผลิต	คุณวิจิตรา คุณวิจิตรา
22	File สติ๊กเกอร์ผ้าขนหนูสำเร็จรูป	ใช้เพื่อสรุปผ้าในสต็อก	ใบเบิกผ้าสำเร็จรูปจากสตรี ( สีมชมพู, สีขาว )	คุณวิจิตรา คุณบุรินทร์
23	File แผนภูมิผ้าขนหนู ผ้าเรียบ	ใช้เพื่อสรุปผลิตแผนกตัดเย็บเป็นปอนด์ ผ้าขนหนู และผ้าเรียบแสดงในรูปกราฟเส้นเปรียบเทียบรายสัปดาห์ ( ผ้าเรียบ )	สมุดคัปปอนด์ผ้าขนหนูตัดเย็บ ( ผ้าขนหนู )	คุณวิจิตรา คุณวิลาสินี
24	File รายการจองผ้า	ใช้เพื่อลงรายการจองผ้า	ใบรายการจองผ้า	คุณวิจิตรา คุณวิจิตรา
25	File สติ๊กเกอร์เคลื่อนไหว	ใช้เพื่อดูยอดผ้าที่เคลื่อนไหวและ ไม่มีการเคลื่อนไหว ( ชาว สี ) ของผ้าขนหนู	File สติ๊กเกอร์ผ้าขนหนูสำเร็จรูป	คุณวิจิตรา คุณจงจิตต์, คุณก้องกิง, Sale
<b>ผ้าเรียบหลังพ็อกย้อม</b>				
1	สมุดตรวจผ้าปู	ใช้บันทึกผลการตรวจสอบผ้าปู การสูญเสีย ( ดำหนิ ของผ้า ) แยกตามชนิดของผ้า ( ผ้าที่ จ้าง ART หรือ NSK พ็อกย้อมและผ้าที่ซื้อ จาก ART )	ป้ายหน้าผ้าที่ Supplier ส่งมา บิลเออร์ตัน นำสิน จงสถิตย์ ศิริบุญลย์ ลีวเจริญ File ผ้าเรียบหลังพ็อกย้อม	คุณชันทอง คุณวิจิตรา, คุณวิลาสินี
2	File Update รายวัน สติ๊กเกอร์ผ้า ( ผ้าขาดิน, ผ้าปูที่นอน ( ทลา ) เสื้อคลุม ผ้าตัดเสื้อ ( ผ้าขนหนู )	ใช้เพื่อดูจำนวนหลายผ้าแต่ละชนิดผ้า หน้าผ้า ผ้าชื่อจากเออร์ตัน จ้างพ็อกย้อม สินค้าคงเหลือ ในสต็อก Update ต่อวัน ยอดจอง	บิลเออร์ตัน นำสิน จงสถิตย์ ศิริบุญลย์ ลีวเจริญ	คุณจุฑารัตน์ คุณจุฑารัตน์, คุณเมณฑา, คุณวิจิตรา
3	สติ๊กเกอร์ผ้า ( ผ้าขาดิน, ผ้าปูที่นอน )	ใช้เพื่อดูสินค้าคงเหลือในสต็อก และนำไป ประกอบการสั่งตั้งงานให้ลูกค้า	ใบสั่งตัด File Update รายวัน สติ๊กเกอร์ผ้าขาดิน, ผ้าปูที่นอน ใบส่งผลิต	คุณจุฑารัตน์ คุณจงจิตต์, พนักงานขาย, คุณชันทอง
4	File ผ้าเรียบหลังพ็อกย้อม ( ผ้าปูและผ้าขาดิน ของโรงงานจ้างเออร์ตัน	ใช้เพื่อลงรายการผ้าเรียบและดำหนิที่ผ่านการ ตรวจเพื่อนำไปสรุปผล ✖ สูญเสียของผ้า	สมุดตรวจผ้าปู ใบแผนกทอ 2 ผ้าเรียบ	คุณวิจิตรา คุณวิจิตรา, คุณวิลาสินี

และผ้าที่ซื้อจากเอกรัทธน์)	แต่ละชนิด ดำหนักที่พบมากที่สุดแสดงผลออกมาในรูปของกราฟแท่งไรต์			
5 บิลเอกรัทธน์ นำสินค้า จงสถิตย์ ศรีบุญลย์ ลิวเจริญ	ใช้เพื่อตรวจรับผ้าที่ Supplier มาส่ง เช่น เอกรัทธน์ (ผ้าปู) บ.ราณี (ผ้าสักหลาด) บ.จงพัฒนา (ผ้ารังผึ้ง, CVC ,Dobby น้ำตาล, Dobby เขียว) บ.แสนทวี (Dobby น้ำเงิน,เทา) บ.จงสถิตย์ (ผ้ารังผึ้ง)	สมุดตรวจผ้าปู File Update รายงาน สตี๊กผ้าหลาย (ผ้าขาดิน,ผ้าปูที่นอน (หลาย) เสื้อคลุม ผ้าตัดเสื้อ (ผ้าขนหนู)	บริษัท Supplier	คุณจันทร์ทอง
<b>ผ้าเรียบก่อนรถ บวนอารยา</b>				
1 ใบรายงานผลิต	ใช้เพื่อดูผลงานที่อยู่ระหว่างกระบวนการรอเย็บ รอตัดผ้าด้วย	ใบผ้าส่งเย็บหัว (ผ้าดี,ผ้าซ่อม,ผ้าซัก)	คุณจุฑารัตน์	คุณจงจิตต์,คุณกัญญา
2 ใบสั่งตัด	ใช้สั่งตัดผ้าขาดิน ผ้าปูที่นอน ขนาด ดั้งหลาย จำนวนสั่ง ม้วนริม เย็บหัว เลขที่ใบสั่งผลิต คิดตรา กำหนดคลัง	ใบสั่งผลิต File ใบสั่งตัด ใบสตี๊กที่ผ้าขาดิน,ผ้าปูนอน	คุณจงจิตต์,คุณจุฑารัตน์	คุณพุดซ้อน,คุณจุฑารัตน์
3 File ใบสั่งตัด	ใช้เก็บข้อมูลการสั่งตัดผ้าขาดิน ผ้าปูที่นอน	ใบสั่งตัด	คุณจุฑารัตน์	คุณจุฑารัตน์
4 สมุดรับจ่ายตรา	ใช้เพื่อลงรายการตราผ้า จำนวนชิ้น	ใบตราผ้า	คุณประทีป	คุณประทีป
5 สมุดเบิกตราผ้า (ด้านหน้าสมุด)	ใช้เพื่อเบิกตราผ้าไปเย็บสต็อคตรา	สมุดรับจ่ายตรา	คุณประทีป	คุณประทีป
6 ใบเบิกจ่ายเย็บคละสี	ใช้เพื่อเบิกจ่ายเป็น หลอด,รังน้ำหนักด้วยรหัสสีด้วย	ใบ Stock ด้วย	คุณประทีป	คุณพรรณี,คุณประทีป
7 ใบ Stock ด้วย	ใช้เพื่อรับจ่ายคงเหลือของด้วย	ใบเบิกจ่ายเย็บคละสี	คุณพรรณี,คุณประทีป	คุณพรรณี,คุณประทีป
8 ใบอะไหล่จักร	ใช้เพื่อเบิกอะไหล่หรือน้ำมันจักร	-	คุณประทีป	คุณพรรณี,คุณประทีป
9 ใบสั่งซื้อด้วย	ใช้เพื่อสั่งซื้อซื้อเส้นด้วยทั้งหมด จำนวน โหล	ใบเบิกด้วยเย็บคละสี ฉลากติดได้หลอดด้วย	คุณประทีป	คุณจงจิตต์ คุณประทีป
10 ใบสั่งตัด Pint จาก File ใบสั่งตัด	ใช้เพื่อแจ้งผลกาตัดต่อวันเพื่อการเตรียมเย็บต่อไป	File ใบสั่งตัด	คุณจุฑารัตน์	คุณประทีป,คุณพุดซ้อน,คุณวันทนา
11 ใบออกแบบ	ใช้เพื่อออกแบบผ้าเพื่อสั่งตัด	ใบสั่งตัด	คุณจงจิตต์	คุณแค้น
12 สมุดลงงานผ้าที่ตัดแล้ว (ด้านหน้าสมุด) (เฉพาะผ้า Napkin - ปลอกหมอน ) เกรด A	ใช้เพื่อรายงานผลการตรวจผ้า ตัดผ้า ให้ได้เท่ากับจำนวนที่ลูกค้าสั่ง เพื่อการเปิดบิลส่งเย็บข้างนอก	ใบสั่งตัด ใบส่งของชั่วคราว CMU	คุณรุ่งอรุณ	คุณรุ่งอรุณ

13	สมุดลงงานผ้าที่ตัดแล้ว ( ด้านหลังสมุด ) ( เฉพาะผ้า Napkin - ปลอกหมอน ) เกรด B	CMJ ใช้เพื่อรายงานผลการตรวจผ้า ตาหมันผ้า เช่น ผ้าเป็น ผ้าเป็นคาตะแกรง ค่ายกระโดด ไม่ได้ size ที่ลูกค้าสั่ง	ใบสั่งตัด	คุณรุ่งอรุณ,คุณสมปอง	คุณรุ่งอรุณ,คุณสมปอง
14	ใบส่งของชั่วคราว CMJ	ใช้เพื่อแจ้งรายการเพื่อส่งผ้าเย็บข้างนอก	-	คุณแต้ม	CMJ
<b>ผ้าเรียบสำเร็จรูป (จาก supplier)</b>					
1	บิลจาก Supplier Bossler, คุณพีระพงษ์ คุณจรจิตร	ใช้เพื่ออ้างอิงรายการ รองเท้า	ใบ Stock รองเท้า	บริษัท Supplier	คุณพรณี,คุณภาวดี
2	บิลจาก Supplier คุณสุรเนตร,คุณมนตรี	ใช้เพื่ออ้างอิงรายการ เสื้อคลุม	ใบ Stock เสื้อคลุม	บริษัท Supplier	คุณพรณี,คุณภาวดี
3	บิลจาก Supplier เพชรประภา,อภิฤดี	ใช้เพื่ออ้างอิงรายการ ทรายผ้า	สมุดจัดทรายผ้า	บริษัท Supplier	คุณพรทิพย์,คุณมณฑาทิพย์,คุณพรณี
4	ใบ Stock รองเท้า ( รับ - ส่งรองเท้า )	ใช้เพื่อตรวจสอบและรับรองเท้าตามจำนวนที่ ส่งมา	Express รายงานสินค้าค้างส่ง แยกตามลูกค้า	คุณพรณี	คุณพรณี,คุณภาวดี
5	ใบ Stock เสื้อคลุม	ใช้เพื่อตรวจสอบและรับเสื้อคลุมตามจำนวนที่ ส่งมา	Express รายงานสินค้าค้างส่ง แยกตามลูกค้า	คุณพรณี	คุณพรณี,คุณภาวดี
6	สมุดจัดทรายผ้า	ใช้จัดจำนวนทรายผ้า ( ชิ้น ) ให้ตรงกับจำนวนผ้า ตามใบสั่งผลิต	ใบสั่งผลิต	คุณพรณี	คุณพรณี,คุณพรทิพย์,คุณปิยะวดี
7	สติกเกอร์ Label ( ลงเฉพาะทรายผ้าที่เหลือ จากการจัดทรายผ้าตามจำนวนผ้าที่สั่ง )	ใช้เพื่อดูรูปแบบทรายผ้าของลูกค้านี้และจำนวน ยอด Stock สะสมทรายผ้า ยอดคงเหลือ	บิลจาก Supplier เพชรประภา,อภิฤดี สมุดจัดทรายผ้า	คุณพรณี	คุณพรณี
8	ใบสั่งซื้ออุปกรณ์	ใช้เพื่อสั่งซื้อทรายผ้าตามใบสั่งผลิตของแต่ละ รายการลูกค้า โดยแจ้งแยกจาก สติกเกอร์ Label	สติกเกอร์ Label	คุณพรณี	คุณภาวดี,คุณพรทิพย์

**ผ้าเรียบหลังการเย็บ**

1	สมุดเบ็ดทรายผ้า ( ผ้าเหมาด้านหลังสมุด )	ใช้เพื่อแจ้งผลการตัดเย็บ ( ผืน )	ใบแจ้งการตัดเย็บ	คุณประทีป	คุณประทีป
2	ใบส่งงานเย็บทับรายวัน	ใช้เพื่อแจ้งจำนวนผ้าที่เย็บได้ต่อวัน	ป้ายหน้ากระสอบผ้า	ทีมงานเย็บผ้ารายวัน	คุณประทีป
3	สมุดรายวัน	ใช้เพื่อดูผลการเย็บทับรายวัน	ใบส่งงานเย็บทับรายวัน	คุณประทีป	คุณประทีป
4	สมุดตัดซั้ด้าย ( โรงงาน )	ใช้บันทึกทรายผ้าเข้าในแต่ละวัน ตามโต๊ะ ตัดซั้ด้าย	ป้ายหน้ากระสอบ	ทีมงานพนักงานตัดซั้ด้าย	คุณเพ็ญจันทร์

5 สมุดตัดซื้อด้วย (CMJ)

ใช้เพื่อบันทึกรายการค้าเข้าในแต่ละวัน ชาว  
ลี ของ CMJ

กระดาษทวเขียนรายการค้า

ทีมงานพนักงานตัดซื้อด้วย

คุณเพ็ญจันทร์

ค้าเรียนสำเร็จรูป I

1 ใบรายงานผลผลิตค้าเรียนและสูญเสียค้าเรียน

ใช้เพื่อรายงานผลผลิตค้าเรียน ผืน ปอนด์ และ  
สูญเสีย

ใบเก็บค้าสำเร็จรูปเข้าสโตร์ ( ลีฟ้า, ลีเหลือง, ลีดิบ )  
สมุดค้าเรียน

คุณจุฑารัตน์

คุณจงจิตต์, คุณศุภกัญญา

2 สมุดค้าเรียน

ใช้เพื่อรายงานสูญเสียค้าเรียน ผืน ปอนด์ และ

ใบรายงานผลผลิตค้าเรียนและสูญเสียค้าเรียน

คุณรุ่งอรุณ

คุณจุฑารัตน์

3 ใบเก็บค้าสำเร็จรูปเข้าสโตร์ ( ลีฟ้า, ลีเหลือง, ลีดิบ )

ใช้เพื่อเก็บข้อมูลค้าเข้าสโตร์

สมุดตัดซื้อด้วย

คุณเพ็ญจันทร์

คุณเพ็ญจันทร์, คุณวิจิตรา

4 สมุดคัดปอนด์ค้าขนหนูตัดเย็บ (ค้าเรียน)

ใช้เพื่อดูจำนวนปอนด์จุดตัดซื้อแยกตามกลุ่มค้า  
แยกตามสี แยกทอ โลโก้ ไม่ทอ โลโก้

สมุดตัดซื้อด้วย

คุณวิจิตรา

คุณวิจิตรา, คุณวิลาสินี

5 File ค้าเรียนแพ็ค 1b รายสัปดาห์

ใช้ลงจำนวนปอนด์ค้าที่ตัดซื้อด้วยแพ็คสำเร็จรูป  
ต่อวันแสดงในรูปแบบกราฟเส้น

File ค้าเรียนแพ็ค 1b รายสัปดาห์

คุณวิจิตรา

คุณวิจิตรา, คุณวิลาสินี

6 ใบส่งงานออก

ใช้เพื่อตามงานจัดส่งให้ลูกค้า

ใบส่งงานออกของลูกค้านแต่ละวัน

คุณชลาสิลา

ทีมงานค้าเรียน

ค้าขนหนูและผ้า โยงสำเร็จรูป

1 ใบส่งรายการส่งของลูกค้านแต่ละวัน

ใช้เพื่อแจ้งรายการส่งของให้แผนกธุรการ  
เปิดบิลตามรายการที่แจ้ง

ใบส่งผลิต  
บิลที่ออกให้ลูกค้า ( บิลสีเขียว, น้ำตาล, ส้ม )  
Vat, No Vat

คุณชลาสิลา

คุณเมณฑิรา, คุณนพรัตน์

2 ใบส่งของต่างประเทศ

ใช้ตรวจบันทึกจำนวนกล่องที่ต้องส่งให้ลูกค้า  
แต่ละลูกค้าเวลาส่งของขึ้นรถและเปรียบเทียบกับ  
ใบปะข้างกล่อง

ใบส่งผลิต  
ใบปะข้างกล่องที่ส่ง

คุณชลาสิลา

ทีมงานขึ้นของ

3 ใบพนักงานขับรถ

ใช้บันทึกเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการส่งของ ของ  
พนักงานขับรถต่อวัน ( แยกตามพนักงานขับรถ  
และรวมยอดทุกพนักงานขับรถ )

สอบถาม ข้อมูลจากพนักงานขับรถแต่ละคน

คุณชลาสิลา

คุณชลาสิลา, คุณเมณฑิรา

4 ใบรายการส่งของพนักงานขับรถ

ใช้ระบุรายการที่ต้องไปส่งให้ลูกค้าตามรายการ

ใบส่งผลิต  
บิลที่ออกให้ลูกค้า ( บิลสีเขียว, น้ำตาล, ส้ม )  
Vat, No Vat

คุณชลาสิลา

พนักงานขับรถ

5	ใบลงเวลาส่งของให้ลูกค้า	ใช้เพื่อให้ลูกค้าบันทึกเวลาส่งของและส่งของเสร็จ	บิลที่ออกให้ลูกค้า ( บิลสีเขียว,น้ำตาล,ส้ม )	คุณชวลิตา	คุณจงจิตต์
6	ใบส่งค่าเกรด B ( คุณเสถียร )	ใช้บันทึกรายละเอียดค่าเกรด B จำนวนกระสอบ จำนวนกิโล พร้อมระบุราคา	ค่าเกรด B ที่ชั่งน้ำหนัก บิลส่งของ	คุณชวลิตา,คุณบัวหลิ้น	คุณเสถียร,คุณมณฑิรา,คุณนงคราญ
7	ใบลงเวลาพนักงาน ขับรถ แพ็คของ	ใช้เพื่อบันทึกเวลาเข้า,ออกงานแต่ละวัน รวม OT	สอบถามข้อมูลจากพนักงาน ขับรถแต่ละคน ใบรับเงินเดือน	คุณชวลิตา	คุณนพรัตน์
8	File สหกรณ์ผ้าหาลา	ใช้เพื่อสรุปรายงานการประชุมคุยยอดผ้าสีขาว ในสติก NL NLO และผ้าเรียบหลายแยกตามกลุ่มผ้า ปอนด์ผ้าพร้อมส่งและทอเกิน	ใบสติกพร้อมส่ง ใบสติกผ้าหาลา ผ้าขาดิน สติกผ้าสำเร็จรูป ใบสติกผ้าหาลา	คุณวิจิตรา	คุณวิจิตรา
9	ใบสติกผ้าหาลา	ใช้เพื่อรายงานการประชุมคุยยอดผ้าสีขาว ในสติก NL NLO และผ้าเรียบหลายแยกตามกลุ่มผ้า ปอนด์ผ้าพร้อมส่งและทอเกิน	ใบสติกพร้อมส่ง ใบสติกผ้าหาลา ผ้าขาดิน สติกผ้าสำเร็จรูป	คุณวิจิตรา	คุณบุรินทร์, คุณจงจิตต์, คุณวันเพ็ญ



ภาคผนวก ง.

มาตรฐานกลางการตรวจสอบคุณภาพที่ปรับปรุงระบบใหม่

## การทำมาตรฐานกลางเพื่อการตรวจสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์

ประกอบด้วยขั้นตอนหลักสามขั้นตอนดังนี้คือ

1. การรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำมาตรฐานกลางการตรวจสอบคุณภาพ
2. ขั้นตอนการจัดทำมาตรฐานกลางการตรวจสอบคุณภาพ
3. ขั้นตอนการออกมาตรฐานกลางการตรวจสอบคุณภาพ

ขั้นตอนที่ 1 การรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำมาตรฐานกลางการตรวจสอบคุณภาพ

จะมีการรวบรวมเอกสารจากหน่วยการขายและการตลาด ว่าจะต้องใช้ข้อมูลส่วนใดบ้างที่จำเป็นต้องมีการควบคุมในกระบวนการให้เหมาะสม ซึ่งจากการประชุมและวินิจฉัยข้อมูลร่วมกันจะใช้เอกสารดังนี้คือ

- กลุ่มเอกสารระบุรายละเอียดของลูกค้ำ เช่น ลวดลายหรือโลโก
- กลุ่มเอกสารระบุในใบสั่งผลิตซึ่งจัดทำโดยแผนการขาย
- กลุ่มเอกสารระบุในใบสั่งซื้อ
- กลุ่มเอกสารรูปแบบลาเบลและเอกสารอื่นๆ

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนการจัดทำมาตรฐานกลางการตรวจสอบคุณภาพ

โดยการจัดทำวิธีการกำหนดรหัสเอกสารและลงรายละเอียดปลีกย่อยของผลิตภัณฑ์ที่จะนำไปผลิต โดยปัจจัยต่างๆที่จะนำไปกำหนดรหัสเอกสารจะแยกหัวข้อเป็นสี่หัวข้อใหญ่ๆที่ใช้ในการกำหนดดังนี้คือ

- แยกตามประเภทของพนักงานขายหรือเซลล์
- แยกตามเขตการขาย
- แยกตามกลุ่มลูกค้ำ
- แยกตามชื่อลูกค้ำ

หลังจากนั้นจะนำหัวข้อทั้งสี่หัวข้อมาประชุมและปรึกษากันในกลุ่มหน่วยงานที่รับผิดชอบ และกำหนดออกมาเป็นรหัสเอกสารอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งเป็นเอกสารที่ใช้ในการกำหนดคุณภาพและใช้กำหนดข้อมูลของการออกใบสั่งผลิต สเปกของผ้า และขนาดโลโก รวมไปถึงรายละเอียดอื่นๆในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนการออกมาตรฐานกลางการตรวจสอบคุณภาพ

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการออกเอกสาร ซึ่งจะระบุถึงลำดับการตรวจสอบเอกสารและการอนุมัติในขั้นตอนสุดท้ายก่อนที่จะส่งเอกสารฉบับสมบูรณ์เป็นเอกสารควบคุมและนำไปเข้าระบบของ index sheet ของเอกสารในระบบการผลิตต่อไป

# โครงสร้างการจัดทำมาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพ

ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน

INPUT

1. ขั้นตอนการรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำมาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพ

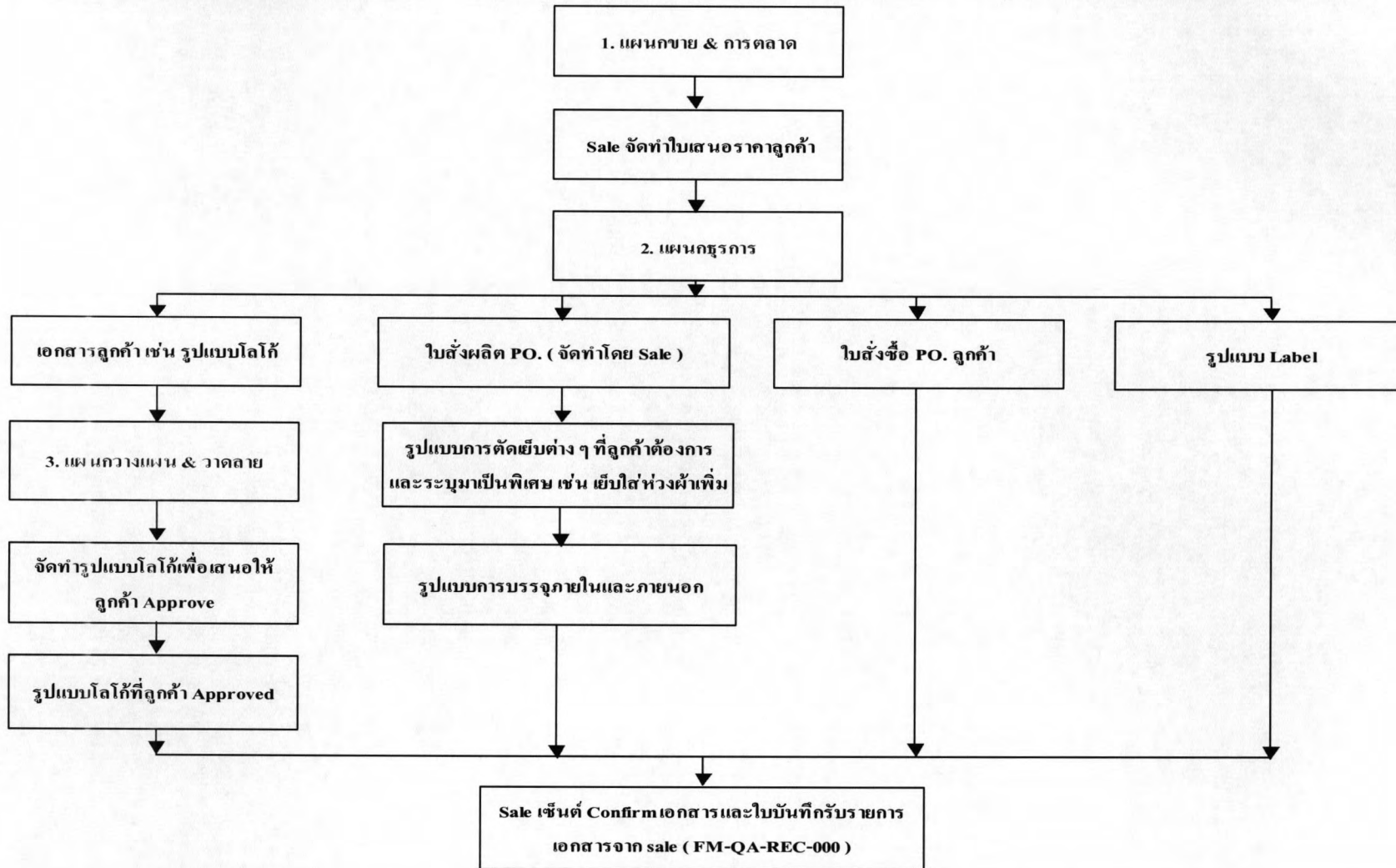
WORK  
PROCESS

2. ขั้นตอนการจัดทำมาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพ

OUTPUT

3. มาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพ

# 1. ขั้นตอนการรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำมาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพ





บริษัท XXXX จำกัด

# ตัวอย่างเอกสาร : ขั้นตอนที่ 1 การรวบรวมเอกสาร

ชื่อ  
สำนักงานกลาง อ.พระสมุทรเจดีย์ จ.สมุทรปราการ 10290  
Tel: 0-2461-1859

ใบสั่งซื้อชื่อ

จากผู้ขาย : บริษัท ที เอ ซี อี จำกัด ตึกเวลkommen  
เลขที่ 138/23 ชั้น 11 อาคารเวลkommen เซ็นเตอร์ วันที่ เลขที่ใบสั่งซื้อ PO4901815  
ถนนเลข ๗ แขวงสีพระยา เขตบางรัก ทม 10500 18/08/49  
Tel: 02-63188387/Fax: 02-631-8834

กำหนดส่ง \* วันที่ 18/08/49 เงินชำระชำระเงิน \* เครดิต 0 วัน

NO.	รหัสสินค้า/รายละเอียด	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงินรวม
1	๙๐-01-000001 ป้ายขอ SPA PENINSULA (ดี-ซีเอ็ม) (รอยกัน-ศรีวอนเซ็น) (อักษร-1ท-1เอ็อง) ขนาด 1 1/4" x 1 1/4" ** บอชี่ทไฟน์ *** *** เปลี่ยนเป็น made in thailand 1. SPA THE PENINSULA 300 ชิ้น = 500 บาท 2. SPA THE PENINSULA 300 ชิ้น = 300 บาท ** ขอคืนเงินเมื่อส่ง 23/8/49 ทั้งหมด	800.00	17.50	14,000.00
รวมเป็นเงิน				14,000.00
รวมส่งเงิน				0.00
มูลค่าเพิ่ม 7.00%				14,000.00
รวมค่าเช่า				915.89
รวมภาษี				13,084.11

(เครื่องพิมพ์) SPA THE PENINSULA

SPMA THE PENINSULA

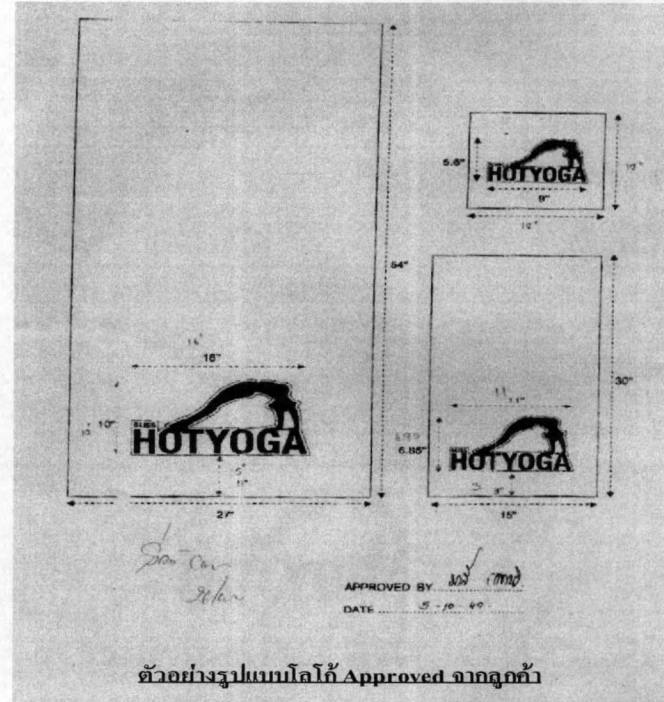
MADE IN CHINA

MADE IN CHINA

ผู้สั่งซื้อ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ ผู้อนุมัติ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

\*\*\* Remark : 1. ต้องระบุเลขที่ใบสั่งซื้อทุกครั้งเมื่อส่งสินค้า 2. ต้องแนบสำเนาใบสั่งซื้อทุกครั้งเมื่อวางบิล \*\*\*

ตัวอย่างใบสั่งซื้อ Label และรูปแบบ Label



ตัวอย่างรูปแบบโลโก้ Approved จากลูกค้า

ใบบันทึกรับรายการเอกสารจาก Sale FM-QA-REC-000

วันที่ 10/10/49

ชื่อลูกค้า บริษัท XXXX จำกัด

วันที่ Sale 10/10/49

รับพัสดุเอกสารและเขียนรายละเอียด Sale กับ ลูกค้า  
 รับแบบโลโก้ Art work จากลูกค้า  
 รับแบบ Label Art work  
 รับแบบอื่นๆ Art work

รับแบบคำจากลูกค้าและรูปแบบโลโก้จากลูกค้า  
 รับแบบโลโก้ Approved จากลูกค้า  
 อื่นๆ

Note: ตัวอย่างใบบันทึกรับรายการเอกสารจาก Sale

พนักงานประจำกับคุณภาพ

ตัวอย่างเอกสาร : **ขั้นตอนที่ 1 การรวบรวมเอกสาร**

## SAHAROJ TEXTILE(1991)CO.,LTD.

ตัวอย่างใบสั่งผลิต PO. (จัดทำโดย Sale)

1 / 1

รหัสเขตการขาย: Office  
 รหัสลูกค้า: CC101P266  
 ชื่อ-สกุลลูกค้า: .พริ้มมิตร สลิ้มมิตร  
 ที่อยู่: 461/11-12 ถ.จินนาห์ แขวงวัดพระยาไกร เขตบางกอกแหลม กทม กรุงเทพมหานคร

STD-0F01-CC-1001

วันที่: 3 ตุลาคม 2549  
 KOB: Trading Company  
 PO ลูกค้า: ใบเสนอราคา 2/10/49  
 เลขที่สั่งผลิต: pr49100330e01  
 เลขที่สั่งขาย: ST4 9100330e01

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายละเอียดสินค้า	จำนวน	ค่าปิก/sc	ค่ากล่อง	ค่าผ้า	หน่วยละ	รวมเป็นเงิน
1	Tb27wha127541200000	เช็ดตัว, ทอLogo, NL, ก.27, ย.54, นน.12.0, สีขาว, 0000, [ทอโลโก้ BLISS HOTYOGA]	1,000	0.00	0.00	99.00	99.00	99,000.00
2	Th15wha115300350000	เช็ดมือ, ทอLogo, NL, ก.15, ย.30, นน.03.5, สีขาว, 0000, [ทอโลโก้ BLISS HOTYOGA]	1,000	0.00	0.00	29.00	29.00	29,000.00
3	Tf12pda112120153702	เช็ดหน้า, ทอLogo, NL, ก.12, ย.12, นน.01.5, ย้อมสี, 3702, [สีส้มหรือสราปสี // ทอโลโก้ BLISS HOTYOGA // แก้วไข เป็นสีน้ำตาล7-25 (3702)]	1,000	0.00	0.00	15.62	15.62	15,620.00
4	Tb40pda140702803702	เช็ดตัว, ทอLogo, NL, ก.40, ย.70, นน.28.0, ย้อมสี, 3702, [สีส้มหรือสราปสี // ทอโลโก้ BLISS HOTYOGA // แก้วไข เป็นสีน้ำตาล7-25 (3702)]	1,000	0.00	0.00	291.00	291.00	291,000.00

การชำระเงิน: caเงินสด  
 การตัดตรา: ไม่มีตัดตรา  
 การบรรจุ: มาตรฐาน  
 บรรจุภัณฑ์ภายใน: มาตรฐาน  
 บรรจุภัณฑ์ภายนอก: มาตรฐาน(กระสอบ)  
 การจัดส่ง: รถโรงงาน  
 สถานที่จัดส่ง: อาคาร ซี.พี. ทาวเวอร์ ชั้น 3  
 กำหนดส่ง: 1/11/2549  
 ระยะเวลาจัดส่ง: 29 วัน

พนักงานขาย

Office

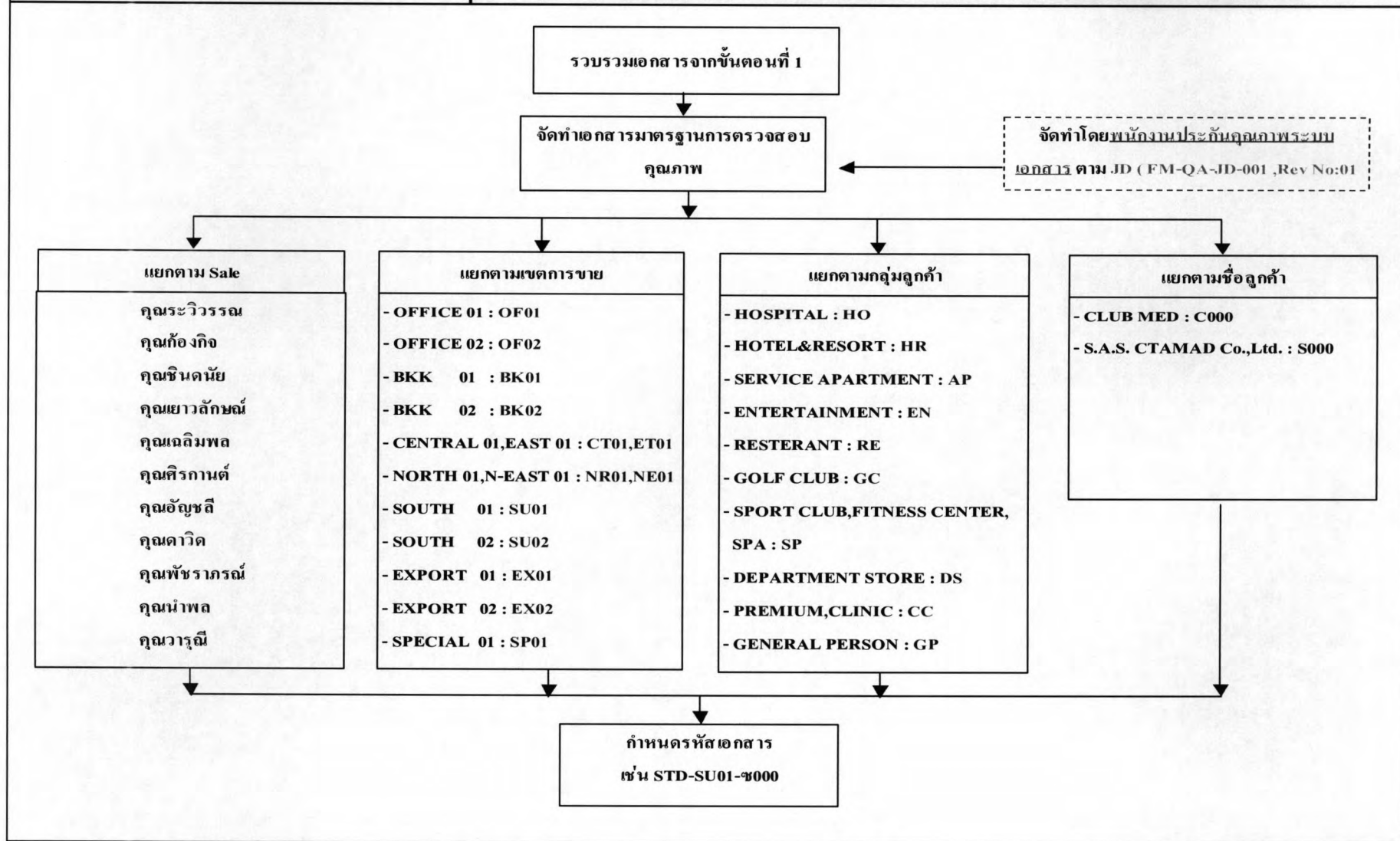
ผก.ฝ่ายขาย

ผก.ฝ่ายบัญชี

ยอดรวม: 434,620.00  
 หักส่วนลด(%): 0  
 ยอดหลังหักส่วนลด: 434,620.00  
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม(%): 7  
 รวมทั้งสิ้น: 465,043.40

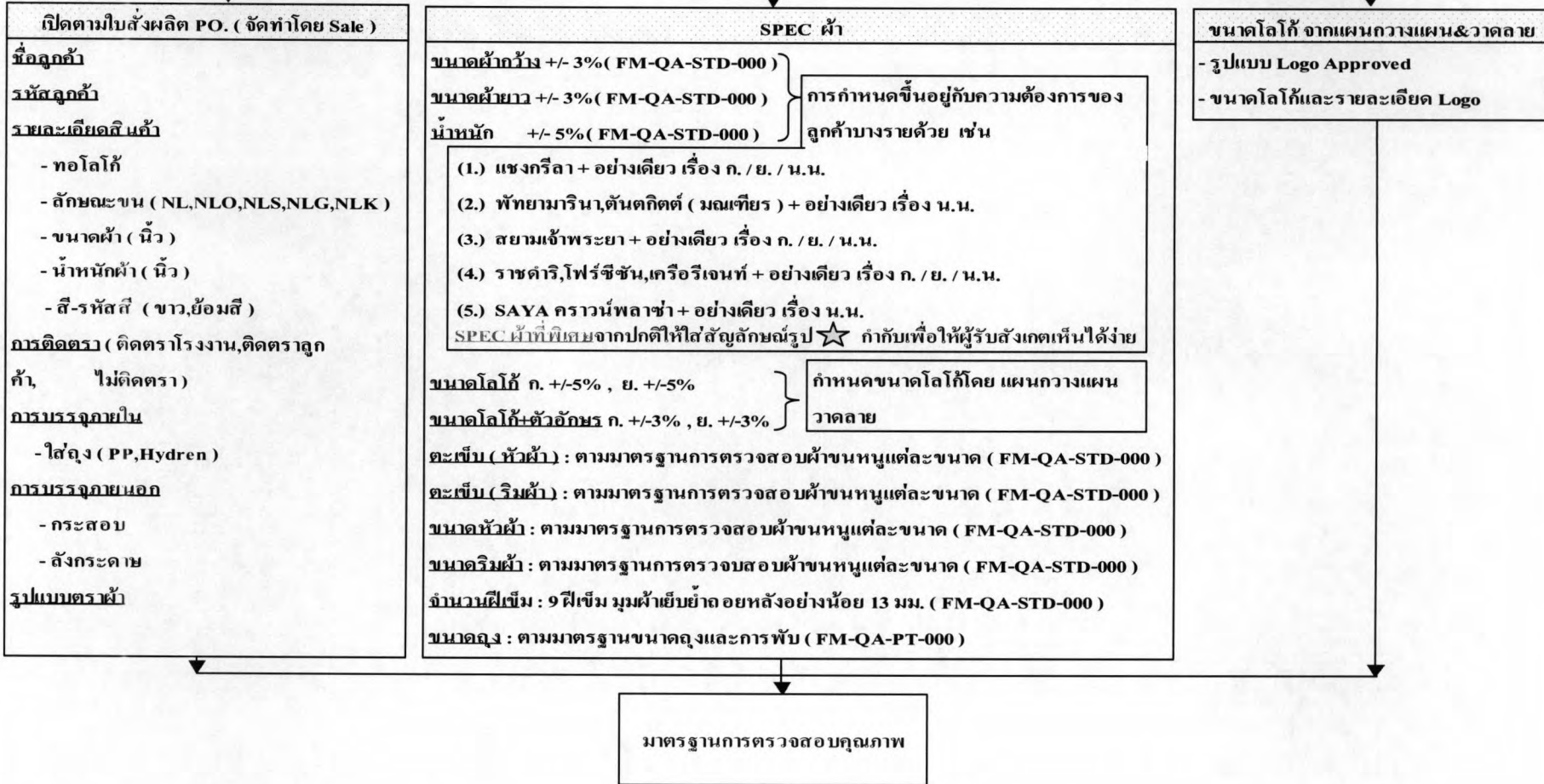


## 2. ขั้นตอนการจัดทำมาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพ



## 2. ขั้นตอนการจัดทำมาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพ

กำหนดรหัสเอกสาร  
เช่น STD-SU01-ช000



## ตัวอย่างเอกสาร : ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำมาตรฐานตรวจสอบคุณภาพ

**การตรวจสอบผ้าขนหนู**

FM-QA-STD-000

ขนาด	ขน	นน.	1.1		1.2		1.3		1.4		นน.(lbs)	นน.ซึ่งจริง
			กว้าง(นิ้ว)	ค.กว้างวัด	ยาว(นิ้ว)	ค.ยาววัด	ริมเย็บ(มม.)	ริม่วน(มม.)	ตะเข็บ(นิ้ว)	ตะเข็บ(ริม)		
12x12	NLO	0.8	12±3%	11-64-12.36	12±3%	11.64-12.36	12-16	7-9	เข็มเดี่ยว	เข็มเดี่ยว	0.8±5%	0.76-0.84
	NL	1									1±5%	0.95-1.05
	NL	1.5							เข็มคู่	จักรกล	1.5±5%	1.43-1.58
	NLS	1.5									1.5±5%	1.43-1.58
13x13	NLO	1.5	13±3%	12.61-13.39	13±3%	12.61-13.39	13-17	10-12	เข็มคู่	จักรกล	1.5±5%	1.43-1.58
	NL	1.5										
	NLS	1.75									1.75±5%	1.66-1.84
	NLOC	1.5									1.5±5%	1.43-1.58
14x28	NL	3.5	14±3%	13.58-14.42	28±3%	27.16-28.84	15-19	7-9	เข็มคู่	จักรกล	3.5±5%	3.33-3.7
16x32	NLO	4	16±3%	15.52-16.48	32±3%	31.04-32.96	18-22	9-11	เข็มคู่	จักรกล	4±5%	3.8-4.2
	NL	4										
	NLOC	4										
18x32	NLO	5	18±3%	17.46-18.54	32±3%	31.04-32.96	12-16	9-11	เข็มคู่	จักรกล	5±5%	4.75-5.25
	NL	5										
	NLOC	5										
17x28	LNLDP	8	17±3%	16.49-17.51	28±3%	27.16-28.84	19-23	9-11	เข็มคู่	จักรกล	8±5%	7.6-8.4
20x30	NLD <sub>(www)</sub>	10	20±3%	19.4-20.6	30±3%	29.1-30.9	20-24	8-10	เข็มคู่	จักรกล	10±5%	9.5-10.5
	NLD <sub>(www)</sub>	10										
24x48	NL	8	24±3%	23.28-24.72	48±3%	46.56-49.44	18-22	8-10	เข็มคู่	เข็มคู่	8±5%	7.6-8.4
	NL	10									10±5%	9.5-10.5
27x64	NL	14									14±5%	13.3-14.7
	NLS	12									12±5%	11.4-12.6
	NLS	14									14±5%	13.3-14.7
	NLS	17									17±5%	16.15-17.85
	NLCA	12									12±5%	11.4-12.6
	NLCA	14									14±5%	13.3-14.7
30x60	NLO	18	30±3%	29.1-30.9	60±3%	58.2-61.8	18-22	8-10	เข็มคู่	จักรกล	18±5%	17.1-18.9
	NL	16									16±5%	15.2-16.8
	NL	18									18±5%	17.1-18.9
	NLS	18										
40x60	NLO	24.5	40±3%	38.8-41.2	60±3%	58.2-61.8	19-23	9-11	เข็มคู่	จักรกล	24.5±5%	23.28-25.73
	NL	24.5										
60x80	NL	31	60±3%	58.2-61.8	80±3%	77.6-82.4	21-25	9-11	เข็มคู่	จักรกล	31±5%	29.45-32.55
	NL	40									40±5%	38-42

## ตัวอย่างเอกสาร : ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำมาตรฐานตรวจสอบคุณภาพ



ห้างหุ้นส่วนจำกัด สหโรจนการทอ  
SAHAROJN WEAVING FACTORY LTD., PART.

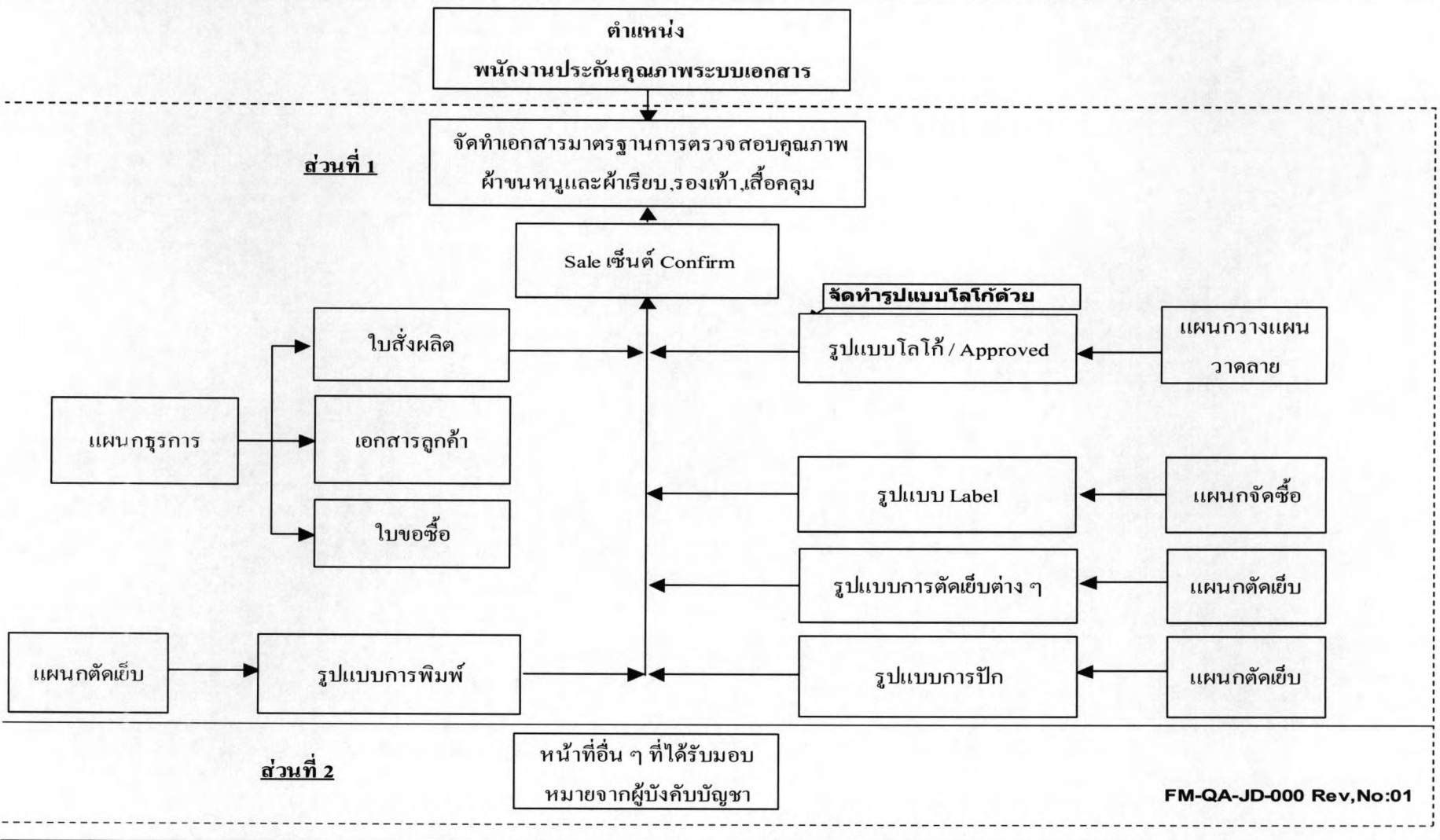
## ขนาดถุงและการแพ็ค

FM-QA-PT-000

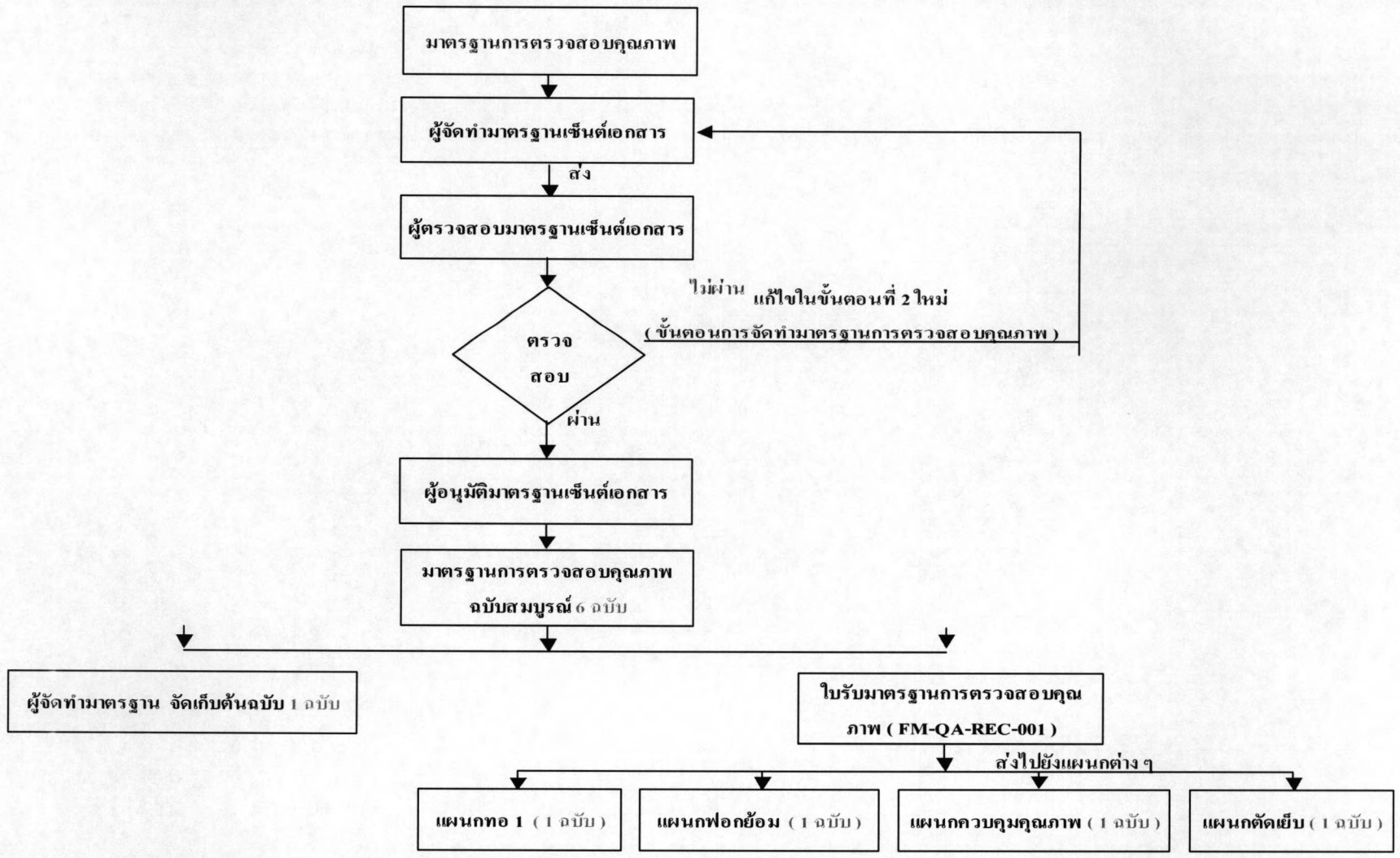
กลุ่มผ้า	ขนาดผ้า ( นิ้ว )	น้ำหนัก ( ปอนด์/โหล )	ขนาดถุง ( Hyden ) ( นิ้ว )	การพับ	การแพ็ค	การมัด	หมายเหตุ
ผ้าเช็ดหน้า	12 x 12	0.8	14 x 17 , 15 x 20	ไม่พับ	แพ็คโหลใส่ถุงพลาสติก	10 แพ็คมัดรวมกัน	
	12 x 12	1	14 x 17 , 15 x 20				
	12 x 12	1.5	14 x 17 , 15 x 20				
	12 x 13	1.5	15 x 20				
	13 x 13	1.5	15 x 20				
	13 x 13	1.75	15 x 20				
ผ้าเช็ดมือ	14 x 28	3.5	18 x 20	พับ ½	แพ็คโหลใส่ถุงพลาสติก	5 แพ็คมัดรวมกัน	
	14 x 28	4	18 x 32				
	15 x 30	3.5	18 x 20				
	16 x 30	3.5	19 x 24				
	16 x 32	4	19 x 24				
	18 x 30	4.5	20 x 30				
ผ้าเช็ดเท้า	17 x 28	8	19 x 24	พับ ½	แพ็คโหลใส่ถุงพลาสติก	ไม่มีมัดรวมกัน	
	20 x 30	10	19 x 24				( ขอบ ) , ( ขอลง )
ผ้าเช็ดตัว	24 x 48	8	18 x 33	พับ 2 ทบ	แพ็คโหลใส่ถุงพลาสติก	ไม่มีมัดรวมกัน	
	24 x 48	10	19 x 38				
	27 x 54	10	19 x 38				
	27 x 54	12	19 x 38				
	27 x 54	14	20 x 38				
	27 x 54	17	22 x 44				
	30 x 60	16	22 x 44				
	30 x 60	18	22 x 44 , 23 x 44				
	32 x 58	22	22 x 44				
32 x 60	17	22 x 44 , 23 x 44					
ผ้าเช็ดตัว	40 x 60	24.5	23 x 44	พับ 2 ทบ	แพ็คโหลใส่ถุงพลาสติก	ไม่มีมัดรวมกัน	
	40 x 76	28	20 x 38		แพ็คครึ่งโหลใส่ถุงพลาสติก		
	40 x 65	26	20 x 38		แพ็คครึ่งโหลใส่ถุงพลาสติก		
ผ้าห่ม	60 x 80	31	16 x 27 , 16 x 30	พับ 3 ทบ	แพ็ค 1 : 1	6 แพ็คมัดรวมกัน	
	60 x 80	40	16 x 30				



# หน้าที่ความรับผิดชอบหลักเฉพาะตำแหน่ง 1 ส่วนและหน้าที่ทั่วไป 1 ส่วน



### 3. มาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพ



บริษัท XXXX จำกัด

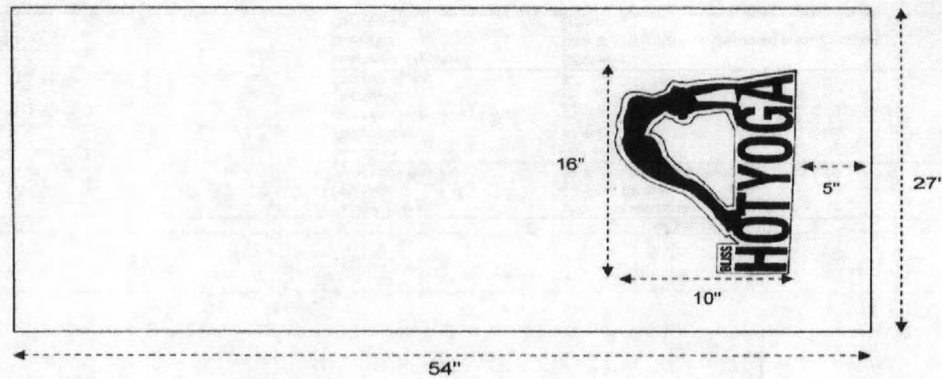
# ตัวอย่างเอกสาร : ขั้นตอนที่ 3 มาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพฉบับสมบูรณ์

ชื่อลูกค้า: พรีเมียร์ สลิมมิ่ง  
รหัสลูกค้า: CC101P266  
ว/ต/ป: 25 ตุลาคม 2549

มาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพ  
ขนาด: 27"x54" รหัสชน:  
น้ำหนัก: 12 lbs  
รหัสสี: 0000 NL

รหัสเอกสารSTD-OF01-CC-W000  
รูปแบบ:

โลโก้ ตัวอักษร โลโก้+ตัวอักษร หัวลาย



spec ( นิ้ว )		spec ( นิ้ว )	
ชนิดขนผ้า:	NL ( ขนคู่ )	ขนาดหัวผ้า:	18 - 22 มิลลิเมตร
ขน ต่อกว้าง +/- 3%	26.19 - 27.81 นิ้ว	ขนาดริมผ้า:	8 - 10 มิลลิเมตร
ขน ต่ายาว +/- 3%	52.38 - 55.62 นิ้ว	จำนวนฝีเข็ม/นิ้ว:	9 ฝีเข็ม,มุมผ้าเย็บยักออยหลัง 13 มม.
ปาน นึก +/- 5%	11.4 - 12.6 ปอนด์ / โหล	สอดตรา:	-
สี - รหัส:	สีขาว ( 0000 )	จำนวนตรา:	-
โลโก้ ก +/-3%, ย +/-3%	กว้าง 10 นิ้ว, ยาว 16 นิ้ว	ตรามัดเตอร์ฟลาย(ผีเสื้อ):	-
ตัวอักษร ก +/-3%, ย +/-3%	-	ตราลูกค้า:	-
โลโก้+ตัวอักษร: ก +/-3%, ย +/-3%	กว้าง 9.70 - 10.30 นิ้ว, ยาว 15.52 - 16.48 นิ้ว	ติดตรา ปี, ค.ศ.:	-
ขน ต่หัวลาย:	-	ขนาดถุง Hydren:	19"x38"
ตะขีบ (หัวผ้า):	จักรเข็มคู่ 2 เข็ม	บรรจุใน:	แพ็คโหลใส่ถุงพลาสติก Hydren
ตะขีบ (ริมผ้า):	จักรลา 3 เข็ม	บรรจุนอก:	กระสอบ

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตัวอย่างมาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพฉบับสมบูรณ์ : SPEC คำนี้นี้เป็นแบบปกติ



บริษัท XXXX จำกัด

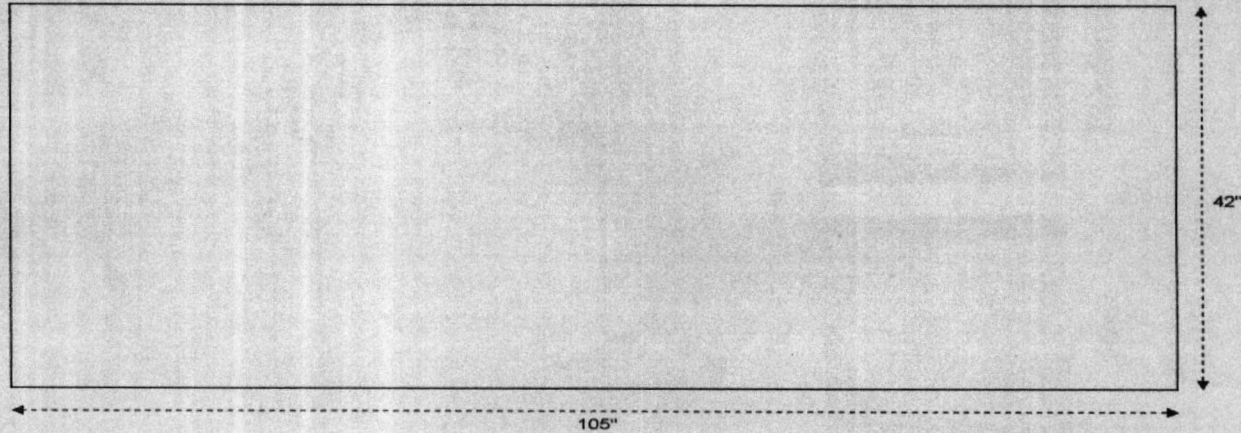
# ตัวอย่างเอกสาร : ขั้นตอนที่ 3 มาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพฉบับสมบูรณ์

ลูกค้า: Siam Chaophraya Holdings Company Limited  
รหัสลูกค้า: HR101S025  
ว/ด/ป: 17 สิงหาคม 2549

มาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพ  
ขนาด: 42"x105" รหัสฯ  
น้ำหนัก: 45 lbs  
รหัสสี: 2351 NL

รหัสเอกสาร: STD-OF02-HR-ส000  
รูปแบบ:

โลโก้ ตัวอักษร โลโก้+ตัวอักษร วัลลาย



spec ( นิ้ว )		spec ( นิ้ว )	
ชนิดขนผ้า:	NL ( ขนคู่ )	ขนาดหัวผ้า:	19 - 23 มิลลิเมตร
ขนาดผ้ากว้าง: + 3%	42 - 43.26 นิ้ว	ขนาดริมผ้า:	9 - 11 มิลลิเมตร
ขนาดผ้ายาว: + 3%	105 - 108.15 นิ้ว	จำนวนผีเสื้อ/นิ้ว:	9 ผีเสื้อ, ริมผ้าเย็บเย็บถอยหลัง 13 มม.
น้ำหนัก: + 5%	45 - 47.25 ปอนด์ / โหล	สอดคล้อง:	ดีดตรา
สี: รหัส:	สีครีม ( 2351 )	จำนวนตรา:	1 ตรา
โลโก้: ก+/-3%, ย+/-3%	-	ตราบัตรเตอร์ฟลาย(ผีเสื้อ):	-
ตัวอักษร: ก+/-3%, ย+/-3%	-	ตราลูกค้า:	Spa The Peninsula
โลโก้+ตัวอักษร: ก+/-3%, ย+/-3%	-	ดีดตรา ผี, คส.:	-
ขนาดวัลลาย:	-	ขนาดถุง Hyden:	22"x44"
ตะเข็บ (หัวผ้า):	จักรเข็บคู่ 2 เข็ม ( เย็บยางยัด 2 มม ) ☆	บรรจุใน:	หีบ 3 ทบ แพ็ค 5 ผืนใส่ถุงพลาสติก Hyden ☆
ตะเข็บ (ริมผ้า):	จักรลา 3 เข็ม	บรรจุนอก:	กระสอบ

ลูกค้า

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ผู้อนุมัติ 24/4/49

ตัวอย่างมาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพฉบับสมบูรณ์ : SPEC ยี่ห้อพิเศษจากปกติให้ใส่สัญลักษณ์รูป ☆ กำกับเพื่อให้ผู้รับเอกสาร  
สังเกตเห็นได้ง่าย

บริษัท XXXX จำกัด

# ตัวอย่างเอกสาร : ขั้นตอนที่ 3 มาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพฉบับสมบูรณ์

SAHARO TEXTILE (1991) CO., LTD.  
บริษัท สหระภา จำกัด (1991) จำกัด

รูปแบบผ้าสำหรับชุดนักเรียน ขนาด 42" x 105" 45 ปอนด์

ด้านหน้า      ด้านหลัง      ด้านล่างปล่อยชายผ้า

ตัวอย่างรูปแบบการตัดเย็บผ้าสำเร็จรูป : SPEC ผ้าที่เป็นแบบพิเศษใส่ยางยืด  
ปล่อย ชายผ้าด้านล่าง

FM-QA-REC-001

ห้องปฏิบัติการควบคุมคุณภาพ  
SARABORN WEAVING FACTORY LTD., PART.

ใบรับมาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพ

ลำดับที่	ชื่อลูกค้า	รหัสลูกค้า	ตามขั้นตอน			
			ทอ 1	ฟอกย้อม	Q.C.	ตัดเย็บ
1	พี ที โยธินยนต์ วิมลจก จำกัด	HR446P122				
2	เมฆาพีซี วิมลจก จำกัด	HR446S242				
3	คุณวิศิษฐ์ ศาสตร์วิมลจก	HR446T148				
4	เอสทีทอต เน้นวิมลจก จำกัด	HO101H021				
5	บี ซี วิมลจก	HR101P251				
6	เบ็กริมมก จำกัด	HR554K065				
7	มอเตค วัฒนวิมลจก จำกัด	AP554L078				
8	มอเตค ซัน วิมลจก จำกัด	HR440A046				

ตัวอย่างใบรับมาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพ : เพื่อให้แต่ละแผนกเซ็นรับ  
เอกสารมาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพฉบับสมบูรณ์

ภาคผนวก จ.

รายการดัชนีเอกสารที่ใช้ในโรงงานตัวอย่าง

## INDEX I

No.	Doc. Title	Doc. No.	Revision No.					
			01	02	03	04	05	06
1	รายงานผลผลิตและสูญเสียเตรียมการ	FM-PR-001						
2	สรุปการใช้เส้นด้าย COTTON	FM-PR-002						
3	สรุปการใช้เส้นด้าย REWINDING	FM-PR-002A						
4	ผลผลิตแผนกเตรียมการ	FM-PR-003						
5	ผลผลิตสืบ-ไซร์ แผนกเตรียมการ	FM-PR-004						
6	เส้นด้ายข้อมสี่	FM-PR-005						
7	เส้นด้ายพุ่งระหว่างการผลิต แผนกทอ 1-ทอ 2	FM-PR-006						
8	เส้นด้ายขึ้นระหว่างการผลิต แผนกทอ 1	FM-PR-007						
9	เส้นด้ายขึ้นระหว่างการผลิต แผนกทอ 2	FM-PR-007A						
10	สรุป STOCK เคมี่ แผนกเตรียมการ	FM-PR-008						
11	STOCK เคมี่ ( ผ้าเรียบ )	FM-PR-008A						
12	STOCK เคมี่ ( ผ้าขนหนู )	FM-PR-008B						
13	ใบรายงานการผลิตประจำวัน Sizing & Beaming	FM-PR-009						
14	ใบรายงานการผลิตประจำวัน สืบ	FM-PR-009A						
15	รายงานการผลิตแผนกทอ 1 ( ผ้าขนหนู )	FM-QC-001	5/5/2548	6/6/2548				
16	รายงานการผลิตแผนกทอ 1 ( โรงเก่า )	FM-QC-002	5/5/2548	/	/	/	/	/
17	ใบรายงานการสูญเสียแผนกทอ 1 ( โรงเก่า )	FM-QC-003	22/5/2548	/	/	/	/	/
18	ใบรายงานการสูญเสียแผนกทอ 1 ( โรงใหม่ )	FM-QC-003A	22/5/2548	3/8/2548				
19	รายงานการผลิตแผนกทอ 2 ( ผ้าเรียบ )	FM-QC-004	6/4/2548	5/5/2548	28/6/2548	28/7/2548	3/11/2548	22/11/2548
20	รายงานสูญเสียหลังฟอก-ข้อม ( ทอโลโก้ )	FM-QC-005	24/4/2548					
21	รายงานสูญเสียหลังฟอก-ข้อม ( ไม่ทอโลโก้ )	FM-QC-005A	24/4/2548					
22	สรุปเปอร์เซ็นต์การสูญเสีย แผนกเตรียมการ	FM-QC-006	/	/	/	/	/	/
23	สรุปเปอร์เซ็นต์การสูญเสีย แผนกทอ 1	FM-QC-007	/	/	/	/	/	/
24	สรุปเปอร์เซ็นต์การสูญเสีย แผนกทอ 2	FM-QC-008	/	/	/	/	/	/
25	สรุปเปอร์เซ็นต์การสูญเสีย หลังฟอก -ข้อม	FM-QC-009	/	/	/	/	/	/
26	ตารางควบคุมผ้าซัก ( ทอโลโก้ )	FM-QC-010						
27	ตารางควบคุมผ้าซัก ( ไม่ทอโลโก้ )	FM-QC-010A						
28	ใบรายงานการผลิต ( Production Report )	FM-QC-011						
29	ใบตรวจสอบแผนก Q.C. ( Sulzer Jacquard M/C )	FM-QC-012						
30	ใบตรวจสอบแผนก Q.C. ( Sulzer Jacquard M/C )	FM-QC-012A						
31	ใบตรวจสอบแผนก Q.C. ( Sulzer Jacquard M/C )	FM-QC-012B						
32	ใบตรวจสอบแผนก Q.C. ( Sulzer Jacquard M/C )	FM-QC-012C						
33	ใบตรวจสอบแผนก Q.C. ( Sulzer Jacquard M/C )	FM-QC-012D						



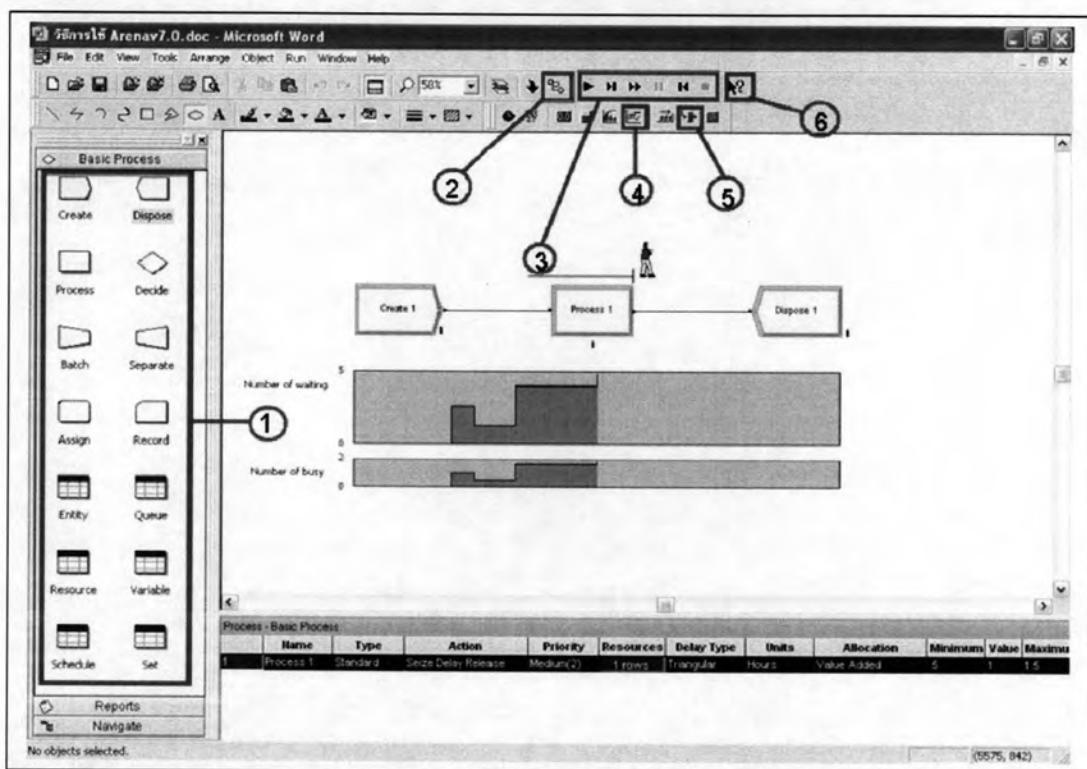
ภาคผนวก ฉ.

วิธีการคำนวณและการใช้โปรแกรมจำลองการทำงานตัดเย็บ

## วิธีการใช้โปรแกรม Simulation with ARENA 7.01

Simulation with ARENA เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับการจำลองแบบปัญหาใดนที่เราสามารถกำหนดค่าและตัวแปรต่าง ๆ ลงในโปรแกรม หลังจากที่เราทำการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นแล้ว เราจึงทำการนำข้อมูลทั้งหมดมาใส่ลงในโปรแกรมเพื่อทำการ Simulation ต่อไป

ส่วนประกอบของโปรแกรม

















รูปที่ ๑.1 Arena Window for the Simple Processing System

1. Basic Process
2. Connection
3. Run Program
4. Dynamic Plots
5. Animating Resources and Queues
6. Help

### ส่วนที่ 1 : Basic Process

ตารางที่ ๑.1 แสดงคำอธิบายของสัญลักษณ์ใน Basic Process

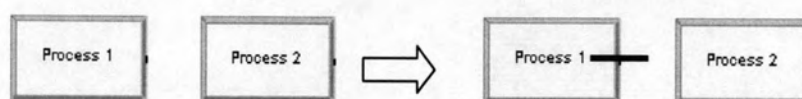
สัญลักษณ์	อธิบาย
 Create	INPUT ของชิ้นงานเข้า Model (ประเภทข้อมูลแบบ Lot)
 Dispose	OUTPUT ของชิ้นงานออก Model (ประเภทข้อมูลแบบ Lot)
 Process	Operation ของการทำงานในแต่ละ Station
 Decide	การตัดสินใจ Yes / No
 Batch	INPUT ของชิ้นงานเข้า Model (ประเภทข้อมูลแบบ Batch)
 Separate	OUTPUT ของชิ้นงานออก Model (ประเภทข้อมูลแบบ Batch)
 Assign	ระบุประเภทของ Entity
 Record	เก็บข้อมูลเพื่อนำไปใช้ต่อ
 Entity	ดู Entity ก่อนการ Run Model
 Queue	ดู Queue ก่อนการ Run Model
 Resource	ดู Resource ก่อนการ Run Model
 Variable	ดู Variable ก่อนการ Run Model
 Schedule	ดู Schedule ก่อนการ Run Model
 Set	ดู Set ก่อนการ Run Model



## ส่วนที่ 2 : Connection

ตารางที่ น.2 แสดงคำอธิบายของสัญลักษณ์ใน Connect

สัญลักษณ์	อธิบาย
	ใช้เชื่อมต่อระหว่าง Items

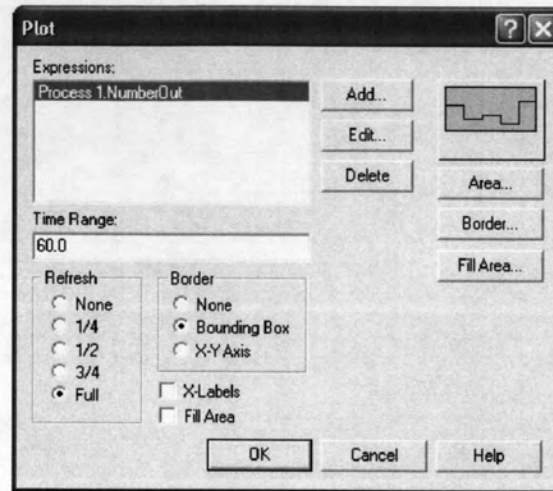


## ส่วนที่ 3 : Run Program

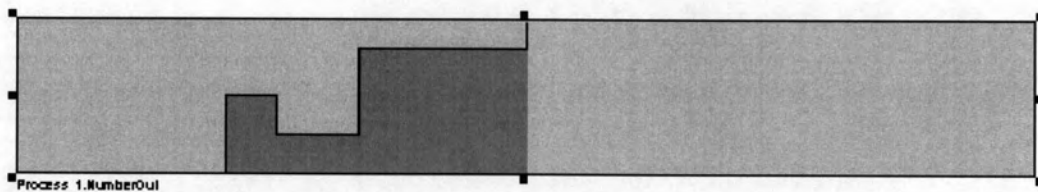
ตารางที่ น.3 แสดงคำอธิบายของสัญลักษณ์ใน Run Program

สัญลักษณ์	อธิบาย
	คำสั่ง Run Model
	คำสั่ง Run Model (ทีละ Step)
	คำสั่ง Run Model (สำเร็จรูป สามารถดูผลลัพธ์ได้เลย)
	คำสั่ง Pause การ Run Model
	คำสั่ง Run Model ถอยหลัง (ทีละ Step)
	คำสั่ง Stop การ Run Model

## ส่วนที่ 4 : Dynamic Plots



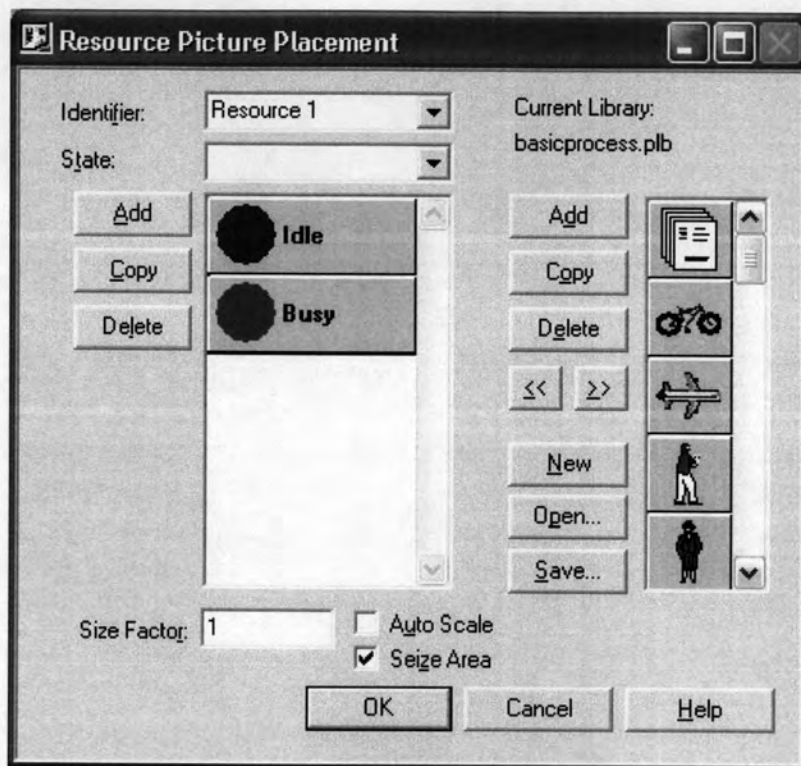
รูปที่ จ.2 แสดงคำอธิบายของสัญลักษณ์ใน Plot



รูปที่ จ.3 แสดงกราฟของจำนวนงานที่รอคอยในช่วงเวลาหนึ่ง

เราจะใช้คำสั่งนี้เมื่อเราต้องการที่จะแสดงรายละเอียดของเกี่ยวกับเวลาการรอคอยต่างๆ โดยจะแสดงเป็นความสัมพันธ์ระหว่างเวลา (x) และจำนวน (y)

## ส่วนที่ 5 : Animating Resources and Queues




รูปที่ ๑.4 แสดงคำอธิบายของสัญลักษณ์ใน Resource Picture Placement

จะใช้คำสั่งนี้เมื่อเราต้องการที่จะแสดงรายละเอียดของเกี่ยวกับสถานะของการทำงาน โดยในรูปที่ ๑.4 สีน้ำเงินคือมีการว่างงานและสีแดงคือมีการทำงานอยู่ ซึ่งเราสามารถที่จะเปลี่ยนเป็นรูปภาพต่างๆ ได้ (ด้านซ้ายมือ)

## ส่วนที่ 6 : Help

ตารางที่ ๑.4 แสดงคำอธิบายของสัญลักษณ์ใน Help

สัญลักษณ์	อธิบาย
	เมื่อมีข้อสงสัยที่เกิดขึ้นในโปรแกรม

## 1.การกำหนดค่าพารามิเตอร์ต่างๆใน Process

### 1.1 Create

รูปที่ ๑.5 แสดงค่าต่างๆ ของ Create

ตารางที่ ๑.5 แสดงคำอธิบายของตัวแปรต่างๆ ของ Create

ข้อมูล	อธิบาย
Name	ชื่อของ Station การทำงานนั้นๆ
Entity Type	ประเภทของ Entity
Type	ประเภทการกระจายของข้อมูล
Value	ค่าเวลา
Units	หน่วยเวลาที่ต้องการให้แสดง
Entities per Arrival	จำนวน Entity ต่อการมา 1 ครั้ง (Ex. 1 Hour มา 1 ชิ้น)
Max Arrivals	จำนวนชิ้นงานมากที่สุดที่ต้องการ Run
First Creation	เวลาของการเริ่ม Run Model

## 1.2 Process

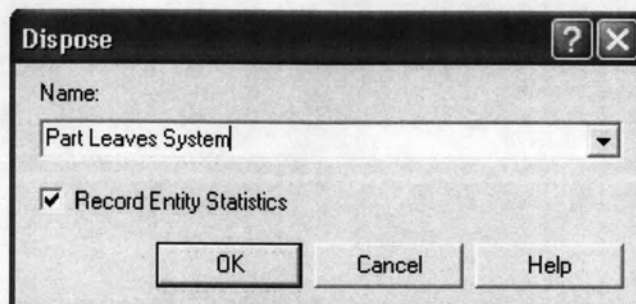
รูปที่ ๑.6 แสดงค่าต่าง ๆ ของ Process

ตารางที่ ๑.6 แสดงคำอธิบายของตัวแปรต่างๆ ของ Process

ข้อมูล	อธิบาย
Name	ชื่อของ Station การทำงานนั้นๆ
Type	ประเภทของการทำงานเป็นแบบ Standard
Action	รูปแบบการทำงานของแต่ละ Station
Delay Type	รูปแบบการกระจายของข้อมูลในแต่ละ Station
Units	หน่วยเวลา
Allocation	ชนิดของงานใน Station
Report Statistics	✓ แสดงข้อมูลเพื่อเอาไปดูผลทาง Statistics

หมายเหตุ : Minimum, Value (Most Likely) และ Maximum จะเปลี่ยนไปตามประเภทของ Delay Type

### 1.3 Dispose

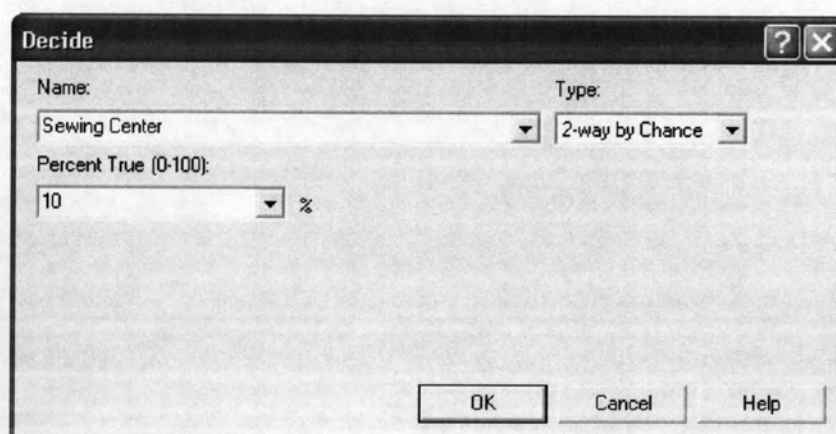


รูปที่ ๗.7 แสดงค่าต่าง ๆ ของ Dispose

ตารางที่ ๗.7 แสดงคำอธิบายของตัวแปรต่างๆ ของ Dispose

ข้อมูล	อธิบาย
Name	ชื่อของ Station การทำงานนั้นๆ
Record Entity Statistics	✓ การบันทึกข้อมูลเพื่อเอาไปดูผลทาง Statistics

### 1.4 Decide

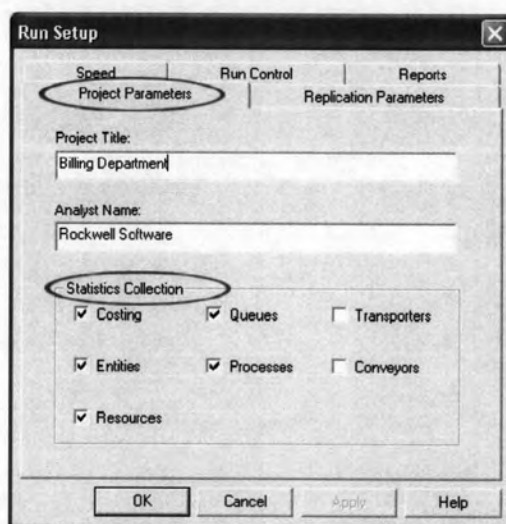


รูปที่ ๗.8 แสดงค่าต่าง ๆ ของ Decide

ตารางที่ ฉ.8 แสดงคำอธิบายของตัวแปรต่างๆ ของ Decide

ข้อมูล	อธิบาย
Name	ชื่อของ Station การทำงานนั้นๆ
Type	ประเภทของการตัดสินใจ
Percent True (0-100)	Percent ของการตัดสินใจ True

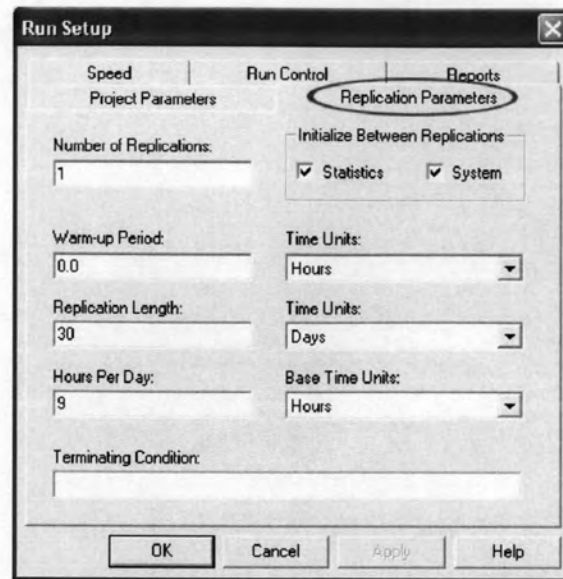
## 2. ทำการ Run Setup เพื่อกำหนดค่าเวลาก่อน Simulation



รูปที่ ฉ.9 แสดงการใช้คำสั่ง Run Setup ในส่วนของ Project parameters

ตารางที่ ฉ.9 แสดงคำอธิบายของตัวแปรต่างๆ ของ Run setup ในส่วนของ Project parameters

ข้อมูล	อธิบาย
Project Parameter	เป็นการกำหนดค่าที่ต้องการให้แสดงภายหลังการ Simulation
Statistics Collection	เป็นค่าที่ต้องการแสดงทางสถิติ (สามารถเลือกได้)

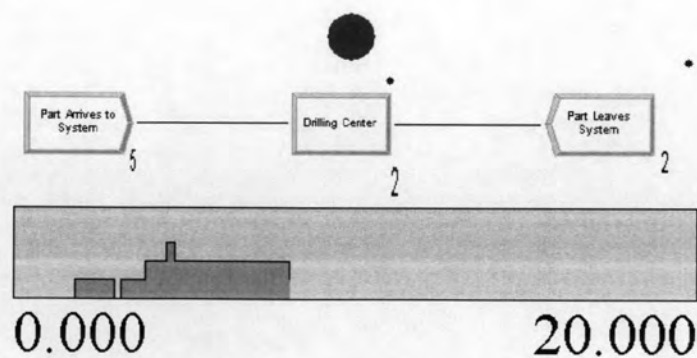


รูปที่ จ.10 แสดงการใช้คำสั่ง Run Setup ในส่วนของ Replication parameters

ตารางที่ จ.10 แสดงคำอธิบายของตัวแปรต่างๆ ของ Run setup ในส่วนของ Replication parameters


ข้อมูล	อธิบาย
Replication Parameter	เป็นการกำหนดค่าเวลาที่ต้องการให้แสดงภายหลังการ Simulation
Warm up Period	เวลาในการ Warm -up (ในกรณีที่เรากำลังต้องการทดลอง run ก่อน)
Replication Length	ช่วงเวลาที่ต้องการศึกษา
Hours Per Day	เวลาในการทำงานต่อวัน

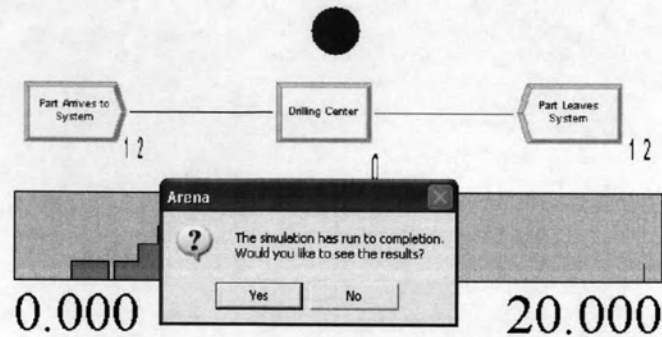
### 3. ทำการ Simulation



รูปที่ จ. 11 แสดงการ Simulation



กด  (Run model) เพื่อเริ่ม Simulation เมื่อ program ทำการ simulation จบกด yes เพื่อดูสรุปผล



รูปที่ ๑.12 แสดงผลเมื่อ Simulation เสร็จสิ้น

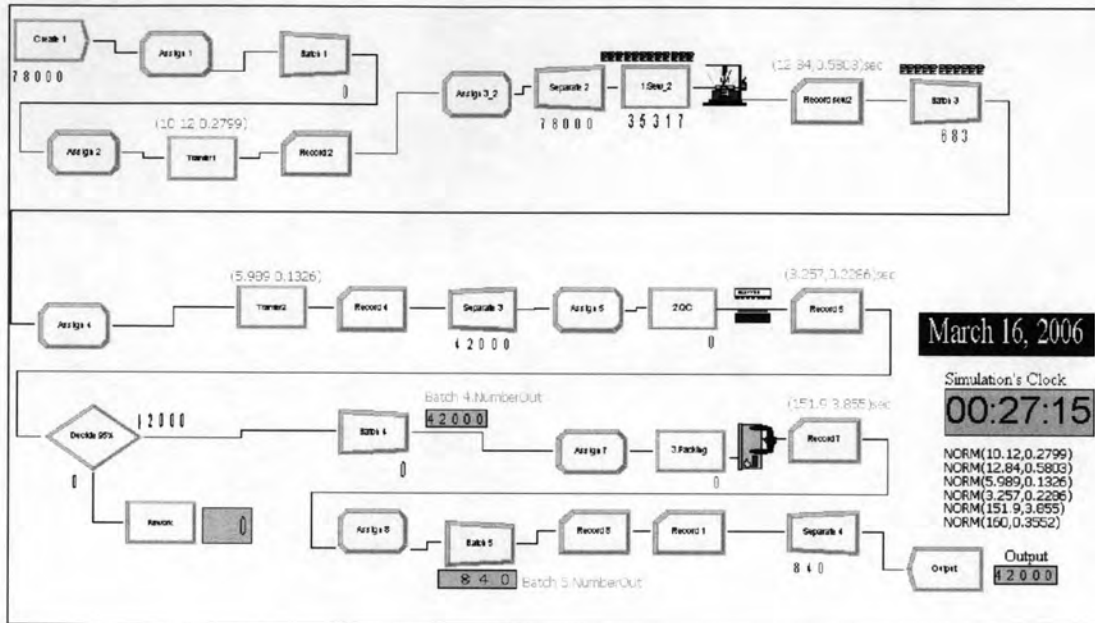
#### 4. สรุปผล

System	Average
Number Out	12,000

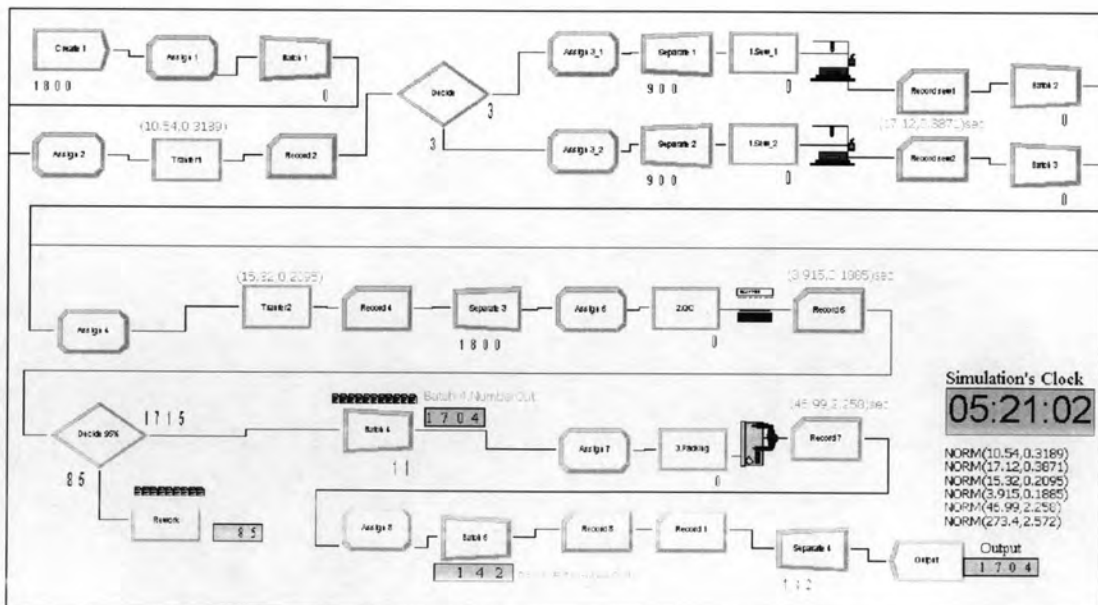
รูปที่ ๑.13 แสดง Report Simulation หลังเสร็จสิ้น

ทำการเลือกผลที่ต้องการจาก Menu ทางซ้ายมือ (Category Overview, Entities, Process, Queue, ETC.) โดยโปรแกรมจะคำนวณค่าต่าง ๆ มาให้ ซึ่งเราสามารถนำผลการ Simulation นั้นไปใช้ได้.

**Model ฟ้ายานหนุ ขนาด 12x12**



**Model ฟ้ายื่น**





## ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นายวราวุธ จันทร์นวล เกิดวันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2520 ที่จังหวัดมหาสารคาม สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เมื่อปี พ.ศ. 2543 ต่อมาได้เข้าทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานเทคนิคที่บริษัทอีซูซุมอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด และเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปี พ.ศ. 2547 และสำเร็จการศึกษาในปี พ.ศ. 2550