

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- ชวเชว ชาญสง่าเวช,บรรณาธิการ. การจัดการทางวิศวกรรม ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, พิมพ์ครั้งที่ 4, 2540.
- ชุมพล ศฤงคารศิริ. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ภาควิชาวิศวกรรมการผลิต คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2538.
- ดวงแก้ว สวามิภักดิ์. ระบบฐานข้อมูล กรุงเทพมหานคร : บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด, 2534.
- ทิวากร จงมีความสุข. ระบบการจำแนกและการกำหนดรหัสชั้นส่วนบรรจุกฎเกณฑ์กระป๋องโลหะ วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต, ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.
- พงษ์เทพ ธิติศักดิ์สกุล. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานผลิตในโรงย้อมผ้าและกรอผ้า วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต, ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- พิมพ์ศักดิ์ เกตุมา. การศึกษาระบบการควบคุมการจัดการสำหรับในอุตสาหกรรมแหวน วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต, ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.
- พงษ์เพ็ญ จันทนะ. การศึกษาเพื่อการพัฒนาองค์การและระบบข้อมูลในอุตสาหกรรมผลิตชิ้นส่วนรถยนต์ วิทยานิพนธ์ ปริญญา มหาบัณฑิต, ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.
- พัชรารัตน์ เผ่าตระกูล. ระบบการจัดการการผลิตในโรงงานสติ๊กเกอร์ วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต, ภาควิชา วิศวกรรมอุตสาหกรรม บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- มุกริน สุตันรปฤดา. การศึกษาเพื่อเสนอระบบการบริหารการผลิตการผลิตชิ้นส่วนอะไหล่ชนิดพลาสติก วิทยานิพนธ์ ปริญญา มหาบัณฑิต, ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.
- สมชาย พัวจินดาเนตร. การออกแบบระบบข้อเสนอแนะทางการผลิตสำหรับโรงงานเม็ดพลาสติกพีวีซี วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต, ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- สมยศ เนาวิการ. การบริหาร, คณะพาณิชย์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักพิมพ์ดอกหญ้า, 2536.
- ศิริจันทร์ ทองประเสริฐ. ระบบพัสดุคงคลัง คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย, 2534.
- Alan Simpson เรียบเรียงโดย ประวิทย์ ไคมทองชูสกุล. เรียนรู้และเข้าใจการใช้งาน Microsoft Access. บริษัท เอช. เอ็น. จำกัด : กรุงเทพมหานคร, 1994.
- John L. Viescas เรียบเรียงโดย จักรกฤษณ์ นันทพินิต, จันทิรา นาคะภากร และวิรุฬห์ ทรัพย์ถาวรกุล. คู่มือการใช้งาน Microsoft Access 2 สำหรับวินโดวส์ กรุงเทพมหานคร : บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน), 2539.

Rob Krumm เรียบเรียงโดย โชคชัย เตชพรรุ่ง. แรกเริ่มเรียนรู้เรื่องการเขียนโปรแกรมด้วย ACCESS.
กรุงเทพมหานคร: บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน), 1995.

ภาษาอังกฤษ

David Kroenke. Management Information Systems, McGraw-Hill Book Company, 1989.

Gary W. Dickson and James C. Wetherbe. The Management of Information System, McGraw-Hill
Book Company, 1985.

Raymond R. Mayer. Production and Operations Management, fourth edition, McGraw-Hill Book
Company, 1989.

Spencer B. Smith. Computer Based Production and Inventory Control, Englewood Cliffs New Jersey,
Prentice-Hall Inc., 1989.

ภาคผนวก ก.

คำบรรยายลักษณะงาน

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่ายบริหาร
 สังกัด : ฝ่ายบริหาร
 ผู้บังคับบัญชา : กรรมการผู้จัดการ

รหัส M-200-00

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดูแลและรับผิดชอบการบริหารแผนกบุคคล แผนกบัญชีและการเงิน จัดซื้อ คลังพัสดุและหน่วยคอมพิวเตอร์ โดยทำการวางแผนการดำเนินงานของแผนกต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของบริษัท รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา การประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ดูแลและรับผิดชอบการบริหารแผนกบุคคล แผนกบัญชีและการเงิน จัดซื้อ คลังพัสดุและหน่วยคอมพิวเตอร์
2. ประสานงานกับฝ่ายผลิต บริษัทตัวแทนการจัดจำหน่าย เพื่อให้ทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและการขาย
3. จัดทำงบประมาณประจำปีของฝ่ายเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ
4. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลาของฝ่ายบริหาร
5. ควบคุม ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายบริหาร
6. สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานของหัวหน้าแผนกต่างๆ
7. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมต่างๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของฝ่ายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษา อบรมทางด้านเทคนิคและการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
9. ปรับปรุงสภาพการทำงานภายในแผนกให้มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
10. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
11. รักษาความลับต่างๆของบริษัท

ขอบข่ายอำนาจ

1. อำนาจในการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
2. อำนาจในการบริหารงานบุคคลภายในฝ่าย
 - 2.1 อนุมัติการลาพักภายในฝ่ายติดต่อกันไม่เกิน 2 วัน
 - 2.2 อำนาจในการพิจารณาความดีความชอบ และการลงโทษผู้ใต้บังคับชวษาภายใต้กฎระเบียบของบริษัท
 - 2.3 อำนาจในการโยกย้ายพนักงานในฝ่ายบริหาร
3. อำนาจในการอนุมัติการทำงานล่วงเวลา

คุณสมบัติต่างๆ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีบริหาร หรือบัญชีและการเงิน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. ประสบการณ์ : เคยผ่านงานในสายงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 5 ปี
3. คุณสมบัติอื่นๆ : มีความรับผิดชอบ และความอดทน รวมทั้งมีความสามารถและความชำนาญในการบริหารงานการผลิตเป็นอย่างดี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบัญชี ทางการเงิน รหัส L-101-00
 สังกัด : แผนกบัญชีและการเงิน
 ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายบริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดูแลและรับผิดชอบในการบริหารของแผนกบัญชีและการเงิน ควบคุมดูแลด้านการเงิน บัญชี และภาษี รวมทั้งงบประมาณต่างๆ ตลอดจนวิเคราะห์งบการเงิน และปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานด้านการบัญชีและการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ควบคุม ดูแลการดำเนินงานทางด้านบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงิน รวมทั้งการศึกษาวเคราะห์เพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น
3. จัดการทำต้นทุนการผลิตของสินค้า รายงานผลผลิตและค่าใช้จ่ายแต่ละฝ่ายให้ทันต่อความต้องการเพื่อการตัดสินใจหรือควบคุมต้นทุนการผลิต
4. จัดทำโครงสร้างทางด้านบัญชี การเงินและภาษี
5. จัดทำรายงานและวิเคราะห์บัญชีและการเงินต่อผู้จัดการฝ่ายบริหารและกรรมการผู้จัดการ
6. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท
7. ควบคุม ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
8. สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
9. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมต่างๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของฝ่ายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
10. ให้คำแนะนำ ปรึกษา อบรมทางด้านเทคนิคและการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
11. ปรับปรุงสภาพการทำงานภายในแผนกให้มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
12. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
13. รักษาความลับต่างๆของบริษัท

ขอบข่ายอำนาจ

1. อำนาจในการใช้จ่ายภายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
2. อำนาจในการพิจารณาความดีความชอบและการลงโทษพนักงานภายใต้กฎระเบียบของบริษัท

คุณสมบัติต่างๆ

1. การศึกษา :ปริญญาตรีบัญชีหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. ประสบการณ์ : เคยผ่านงานบัญชีและการเงินหรือสาขางานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 3 ปี
3. คุณสมบัติอื่นๆ : มีความรับผิดชอบ ความอดทน และมีความซื่อสัตย์เรื่องบัญชีและการเงิน

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบุคคลและธุรการ
 สังกัด : แผนกบุคคลและธุรการ
 ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายบริหาร

รหัส L-102-00

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในส่วนของการบริหารงานของแผนกบุคคลและธุรการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของกรรมการผู้จัดการ ในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกบริษัท งานด้านงานธุรการ เอกสาร การประชุม งานสวัสดิการของพนักงาน งานบริหารงานบุคคล งานกิจกรรมของบริษัท งานสรรหาและคัดเลือกพนักงานในการจัดกำลังคนที่เหมาะสม การแนะนำเข้าทำงานและการปฐมนิเทศ การบันทึกเวลาการทำงานของพนักงาน การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การลดตำแหน่งและการพ้นงาน การประเมินผลตอบแทนและการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการ การรายงานผลปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่ายบริหารและกรรมการผู้จัดการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วางแผนและการสรรหา การคัดเลือกทรัพยากรกำลังคน โดยการดำเนินการรับสมัครงาน การสัมภาษณ์ การตรวจสอบ การทดลองงาน และการประเมินผลงานเพื่อการบรรจุตำแหน่งให้เป็นพนักงานของบริษัท
2. ดำเนินงานทางด้านทะเบียนประวัติพนักงาน การว่าจ้างพนักงานในการทำงาน จัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน สวัสดิการต่างๆ และกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน
3. ดำเนินงานในเรื่องของการคำนวณผลตอบแทนค่าจ้าง โบนัสของพนักงาน
4. การตรวจสอบการปฏิบัติของพนักงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางบริษัท เช่น การแต่งกาย เวลาในการทำงาน การลาพักและลาป่วยของพนักงาน การลงโทษ และการเสนอความดีความชอบพิเศษต่างๆ เป็นต้น โดยการประสานงานกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานของแต่ละหน่วยงาน
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายบริหาร
6. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมด้านต่างๆ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานให้ดีขึ้น
7. การดำเนินงานด้านการดูแลอาคารสถานที่ รักษาความสะอาด และการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของบริษัท
8. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท
9. ให้คำแนะนำ ปรึกษา อบรมทางด้านเทคนิคและการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
10. ปรับปรุงสภาพการทำงานภายในแผนกให้มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
11. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
12. รักษาความลับของทางบริษัท
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอข้ายอำนาจ

1. อำนาจในการใช้จ่ายภายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
2. อำนาจในการพิจารณาความดีความชอบและการลงโทษพนักงานภายใต้กฎระเบียบของบริษัท
3. อนุมัติในการลาพักของพนักงานในบังคับบัญชาได้ไม่เกิน 2 วัน

คุณสมบัติต่างๆ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีรัฐศาสตร์, บริหารธุรกิจทั่วไปหรืองานบุคคลหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. ประสบการณ์ : เคยผ่านงานบริหารงานบุคคลหรือสาขางานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 3 ปี
3. คุณสมบัติอื่นๆ : มีความรับผิดชอบ ความอดทน ความสามารถและความชำนาญในการบริหารงานการบุคคลเป็นอย่างดี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกจัดซื้อ
 สังกัด : แผนกจัดซื้อ
 ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายบริหาร

รหัส L-103-00

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในด้านการบริหารงานจัดซื้อ การควบคุม ดูแลการจัดซื้อวัตถุดิบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตรวจสอบการจัดซื้อ งบประมาณการจัดและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. บริหารงานภายในฝ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
2. ประสานงานกับฝ่ายผลิต บัญชีและการเงิน เกี่ยวกับข้อมูลทางด้านความต้องการวัตถุดิบและงบประมาณในการจัดซื้อ
3. ควบคุมดูแลในการจัดซื้อ การออกเอกสารการสั่งซื้อและติดตามผลการสั่งซื้อ
4. รับทราบผลการอนุมัติการจัดซื้อสินค้าและการดำเนินการการจัดซื้อ
5. ศึกษาและติดตาม ข้อมูลข่าวสาร และความเคลื่อนไหวทางด้านการตลาด ราคา คุณภาพของผลิตภัณฑ์
6. รายงานความคืบหน้าเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของแผนกเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ
7. ควบคุม ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
8. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมต่างๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของแผนกให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
9. ให้คำแนะนำ ปรึกษา อบรมทางด้านเทคนิคและการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
10. ปรับปรุงสภาพการทำงานภายในแผนกให้มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
11. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
12. รักษาความลับต่างๆของบริษัท
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายอำนาจ

1. อำนาจในการใช้จ่ายภายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
2. อำนาจในการพิจารณาความดีความชอบและการลงโทษพนักงานภายใต้กฎระเบียบของบริษัท

คุณสมบัติต่างๆ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีทางวิศวกรรมศาสตร์ การบริหาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. ประสบการณ์ : เคยผ่านงานด้านการจัดซื้อ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
3. คุณสมบัติอื่นๆ : มีความรับผิดชอบ ความอดทน และมีความสามารถในการบริหารงานการจัดซื้อ

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าคลังวัสดุ รหัส F-103-00
 สังกัด : คลังวัสดุ
 ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในด้านการบริหารคลังวัสดุ การควบคุม ดูแลวัสดุดิบ และสินค้าสำเร็จรูป การตรวจสอบและรับวัสดุดิบ รวมทั้งการดูแลการเบิกจ่ายวัสดุดิบ และสินค้าสำเร็จรูป และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. รับทราบและตรวจสอบในการตรวจรับวัสดุดิบให้ตรงกับใบสั่งซื้อ
2. ควบคุมการเบิกจ่าย และการคืนวัสดุดิบเพื่อการผลิต
3. จัดทำรายงานสรุปการเบิกพัสดุคงคลังของแต่ละแผนก
4. รายงานความคืบหน้าเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของแผนกต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต
5. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมต่างๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของแผนกให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
6. ปรับปรุงสภาพการทำงานภายในแผนกให้มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
7. ควบคุม ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
8. ให้คำแนะนำ ปรีกษา อบรมทางด้านเทคนิคและการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
9. ปรับปรุงสภาพการทำงานภายในแผนกให้มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
10. รักษาความลับต่างๆของบริษัท
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายอำนาจ

1. อำนาจในการใช้จ่ายภายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
2. อำนาจในการพิจารณาความดีความชอบและการลงโทษพนักงานภายใต้กฎระเบียบของบริษัท

คุณสมบัติต่างๆ

1. การศึกษา : ปวส.หรือเทียบเท่า
2. ประสบการณ์ : เคยผ่านงานด้านพัสดุคงคลัง ไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. คุณสมบัติอื่นๆ : มีความรับผิดชอบ และความอดทน รวมทั้งมีความสามารถและความชำนาญในการบริหารงานพัสดุคงคลังเป็นอย่างดี

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานแผนกจัดซื้อ
 สังกัด : แผนกจัดซื้อ
 ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

รหัส W-103-00

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในดำเนินงานจัดซื้อ การควบคุม ดูแลการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดและวัตถุดิบและการตรวจรับวัตถุดิบ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตรวจสอบการจัดซื้อ งบประมาณการจัดซื้อ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ควบคุมดูแลในการจัดซื้อ การออกเอกสารการสั่งซื้อและติดตามผลการสั่งซื้อ
2. ประสานงานกับฝ่ายผลิต บัญชีและการเงิน เกี่ยวกับข้อมูลทางด้านความต้องการวัตถุดิบและงบประมาณในการจัดซื้อ
3. ศึกษาและติดตาม ข้อมูลข่าวสาร และความเคลื่อนไหวทางด้านการตลาด ราคา คุณภาพของผลิตภัณฑ์
4. จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายการจัดซื้อของแต่ละแผนก
5. รายงานความคืบหน้าเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของแผนกเสนอต่อหัวหน้าแผนก
6. ควบคุม ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
7. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมต่างๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของแผนกให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
8. ปรับปรุงสภาพการทำงานภายในแผนกให้มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
9. รักษาความลับต่างๆของบริษัท
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติต่างๆ

1. การศึกษา : ปวส.หรือเทียบเท่า
2. ประสบการณ์ : เคยผ่านงานด้านการจัดซื้อ ไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. คุณสมบัติอื่นๆ : มีความรับผิดชอบ และความอดทน รวมทั้งมีความสามารถและความชำนาญในการบริหารงานการจัดซื้อเป็นอย่างดี

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่ายผลิต
 สังกัด : ฝ่ายผลิต
 ผู้บังคับบัญชา : กรรมการผู้จัดการ

รหัส M-200-00

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่การบริหารงานของฝ่ายผลิตทั้งหมดของโรงงาน ทั้งการควบคุมและวางแผนการผลิต คุณภาพ ควบคุมต้นทุนการผลิต การจัดทำกำลังคน การมอบหมายงาน การใช้วัสดุดิบให้มีประสิทธิภาพสูงสุด การจัดระบบการซ่อมบำรุงและติดตามผล รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา การประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการการผลิตมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของฝ่ายผลิต
2. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร บริษัทตัวแทนการจัดจำหน่าย เพื่อให้ทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการผลิต
3. ควบคุมและติดตามการผลิตให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
4. ควบคุมผลการผลิต คุณภาพ ปริมาณของเสีย ต้นทุนการผลิตและการใช้วัสดุดิบในการผลิต
5. จัดทำรายงานและสรุปผลการผลิต
6. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลาของฝ่ายผลิต
7. ควบคุม ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายผลิต
8. สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานของหัวหน้าแผนกต่างๆ
9. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมต่างๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของฝ่ายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
10. ให้คำแนะนำ ปรึกษา อบรมทางด้านเทคนิคและการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
11. ปรับปรุงสภาพการทำงานภายในแผนกให้มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
12. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
13. รักษาความลับต่างๆของบริษัท
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายอำนาจ

1. อำนาจในการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
2. อำนาจในการบริหารงานบุคคลภายในฝ่าย
 - 2.1 อนุมัติการลาพักภายในฝ่ายติดต่อกันไม่เกิน 2 วัน
 - 2.2 อำนาจในการพิจารณาความดีความชอบ และการลงโทษผู้ใต้บังคับบัญชาภายใต้กฎระเบียบ
 - 2.3 อำนาจในการโยกย้ายพนักงานในฝ่ายผลิต
3. อำนาจในการอนุมัติการทำงานล่วงเวลา

คุณสมบัติต่างๆ

1. การศึกษา :ปริญญาตรีบริหาร หรือวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. ประสบการณ์ :เคยผ่านงานในสายงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 5 ปี
3. คุณสมบัติอื่นๆ : มีความรับผิดชอบ และความอดทน รวมทั้งมีความสามารถและความชำนาญในการบริหารงานการผลิตเป็นอย่างดี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกผ้าปูที่นอนและปลอกหมอน รหัส L-201-00
 สังกัด : แผนกผ้าปูที่นอนและปลอกหมอน
 ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในการบริหารงานของแผนกผ้าปูที่นอนและปลอกหมอน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ของฝ่ายผลิต ในด้านการผลิตผ้าปูที่นอน และปลอกหมอนต่างๆ ให้มีปริมาณและคุณภาพ ส่งมอบให้ลูกค้าได้อย่างถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยการวางแผนการผลิต การควบคุมปริมาณของเสีย การควบคุมใช้ปริมาณวัตถุดิบในการผลิต การควบคุมต้นทุนในการผลิต การจัดทำลิ่งคน การมอบหมายงาน ควบคุม ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงานของแผนกต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ดูแล ควบคุม บริหารการดำเนินงานของแผนกผ้าปูที่นอนและปลอกหมอน ให้สอดคล้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
2. ประสานงานกับฝ่ายการตลาดของบริษัทตัวแทนจำหน่ายของบริษัทในเรื่องเกี่ยวกับการผลิตและการส่งมอบสินค้า รวมทั้งหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท
3. วางแผนการผลิต ควบคุมการผลิตให้ได้ผลผลิตตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมีคุณภาพตามมาตรฐานที่ตั้งไว้ รวมทั้งการส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าให้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
4. ควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบในการผลิต ปริมาณของเสียในการผลิตและต้นทุนการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ
5. อนุมัติในการเบิกใช้วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต
6. จัดให้มีการดูแล บำรุงรักษาเครื่องจักรภายในแผนก และตรวจสอบความผิดปกติของเครื่องจักรเพื่อทำการแจ้งซ่อม
7. ทำรายงานผลการดำเนินงานการผลิตเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต
8. ควบคุม ดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
9. ให้คำแนะนำ ปรีกษา อบรมทางด้านเทคนิคและการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
10. ปรับปรุงสภาพการทำงานภายในแผนกให้มีความปลอดภัยและประสิทธิภาพ
11. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมต่างๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของแผนกให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น
12. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
13. รักษาความลับต่างๆของบริษัท
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอข้ายอำนาจ

1. อำนาจในการใช้จ่ายภายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
2. อำนาจในการพิจารณาความดีความชอบและการลงโทษพนักงานภายใต้กฎระเบียบของบริษัท

คุณสมบัติต่างๆ

1. การศึกษา : ชั้นต่ำกว่าส.หรือเทียบเท่า
2. ประสบการณ์ : เคยผ่านงานด้านการบริหารการผลิต ไม่น้อยกว่า 3 ปี
3. คุณสมบัติอื่นๆ : มีความรับผิดชอบ และความอดทน รวมทั้งมีความสามารถและความชำนาญในการบริหารงานการผลิตเป็นอย่างดี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกผ้านวม
 สังกัด : แผนกผ้านวม
 ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

รหัส L-203-00

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในการบริหารงานของแผนกผ้านวม ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ของฝ่ายผลิต ในด้านการผลิตผ้านวมต่างๆ ให้มีปริมาณและคุณภาพ ส่งมอบให้ลูกค้าได้อย่างถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยการวางแผนการผลิต การควบคุมปริมาณของเสีย การควบคุมใช้ปริมาณวัตถุดิบในการผลิต การควบคุมต้นทุนในการผลิต การจัดทำล้งคน การมอบหมายงาน ควบคุม ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงานของแผนกต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ควบคุม ดูแล บริหารการดำเนินงานของแผนกผ้านวม ให้สอดคล้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
2. ประสานงานกับฝ่ายการตลาดของบริษัทตัวแทนจำหน่ายของบริษัทในเรื่องเกี่ยวกับการผลิตและการส่งมอบสินค้า รวมทั้งหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท
3. วางแผนการผลิต ควบคุมการผลิตให้ได้ผลผลิตตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมีคุณภาพตามมาตรฐานที่ตั้งไว้ รวมทั้งการส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าให้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
4. ควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบในการผลิต ปริมาณของเสียในการผลิตและต้นทุนการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ
5. อนุมัติในการเบิกใช้วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต
6. จัดให้มีการดูแล บำรุงรักษาเครื่องจักรภายในแผนก และตรวจสอบความผิดปกติของเครื่องจักรเพื่อทำการแจ้งซ่อม
7. ทำรายงานผลการดำเนินงานการผลิตเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต
8. ควบคุม ดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
9. ให้คำแนะนำ ปรึกษา อบรมทางด้านเทคนิคและการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
10. ปรับปรุงสภาพการทำงานภายในแผนกให้มีความปลอดภัยและประสิทธิภาพ
11. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมต่างๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของแผนกให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
12. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
13. รักษาความลับต่างๆของบริษัท
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อข้อข่อยอำนจ

1. อำนจในกรใช้จ่ยภยในงบประมณที่ด้รับอนุมัติ
2. อำนจในกรพิจรณควมดีควมชอบและกรลงโทษพนักงานงนได้กฏระเบียบของบริษั

คุณสมบัติต่งๆ

1. กรศึกษา : ขึ้นต่าปวส.หรือเทียบเท่
2. ประสภกรณ : เคยผ่นงนด้นกรบริหารกรผลิต ไม่น้อยกว่ 3 ปี
3. คุณสมบัติอื่ๆ : ด้ควมรับผิดชอบ และควมอดทน รถมทั้งด้ควมสมรถและควมซำนญในกรบริหารงนกรผลิตเป็นอย่งดี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกที่นอนปิคนิคและถุงนอน รหัส L-202-00
 ลังกัด : แผนกที่นอนปิคนิคและถุงนอน
 ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในการบริหารงานของแผนกที่นอนปิคนิคและถุงนอน ให้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ของฝ่ายผลิต ในด้านการผลิตที่นอนปิคนิคและถุงนอนต่างๆ ให้ได้ปริมาณและคุณภาพที่พอเพียง รวมทั้งการส่งมอบให้ลูกค้าได้อย่างถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยการวางแผนการผลิต การควบคุมปริมาณของเสีย การควบคุมใช้ปริมาณวัตถุดิบในการผลิต การควบคุมต้นทุนในการผลิต การจัดทำลิ่งคน การมอบหมายงาน ควบคุม ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงานของแผนกต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ควบคุม บริหารการดำเนินงานของแผนกที่นอนปิคนิคและถุงนอน ให้สอดคล้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
2. ประสานงานกับฝ่ายการตลาดของบริษัทตัวแทนจำหน่ายของบริษัทในเรื่องเกี่ยวกับการผลิตและ
3. การส่งมอบสินค้า รวมทั้งหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท
4. วางแผนการผลิต ควบคุมการผลิตให้ได้ผลผลิตตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมีคุณภาพตาม
5. มาตรฐานที่ตั้งไว้ รวมทั้งการส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าให้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
6. ควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบในการผลิต ปริมาณของเสียในการผลิตและต้นทุนการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ
7. อนุมัติในการเบิกใช้วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต
8. จัดให้มีการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรภายในแผนก และตรวจสอบความผิดปกติของเครื่องจักรเพื่อทำการแจ้งซ่อม
9. ทำรายงานผลการดำเนินงานการผลิตเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต
10. ควบคุม ดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
11. ให้คำแนะนำ ปรึกษา อบรมทางด้านเทคนิคและการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
12. ปรับปรุงสภาพการทำงานภายในแผนกให้มีความปลอดภัยและประสิทธิภาพ
13. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมต่างๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของแผนกให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
14. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
15. รักษาความลับต่างๆของบริษัท
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่า้อ่านจ

1. อำนาจในการใช้จ่ายภายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
2. อำนาจในการพิจารณาความดีความชอบและการลงโทษพนักงานภายใต้กฎระเบียบของบริษัท

คุณสมบัติต่างๆ

1. การศึกษา : ชั้นต่ำปวส.หรือเทียบเท่า
2. ประสบการณ์ : เคยผ่านงานด้านการบริหารการผลิต ไม่น้อยกว่า 3 ปี
3. คุณสมบัติอื่นๆ : มีความรับผิดชอบ และความอดทน รวมทั้งมีความสามารถและความชำนาญในการบริหารงานการผลิตเป็นอย่างดี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกผ้าผ่าน
 สังกัด : แผนกผ้าผ่าน
 ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

รหัส L-205-00

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในการบริหารงานของแผนกผ้าผ่าน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ของฝ่ายผลิต ในด้านการผลิตผ้าปูที่นอน และปลอกหมอนต่างๆ ให้มีปริมาณและคุณภาพ ส่งมอบให้ลูกค้าได้อย่างถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยการวางแผนการผลิต การควบคุมปริมาณของเสีย การควบคุมใช้ปริมาณวัตถุดิบในการผลิต การควบคุมต้นทุนในการผลิต การจัดกำลังคน การมอบหมายงาน ควบคุม ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงานของแผนกต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ควบคุม บริหารการดำเนินงานของแผนกผ้าผ่าน ให้สอดคล้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
2. ประสานงานกับฝ่ายการตลาดของบริษัทตัวแทนจำหน่ายของบริษัทในเรื่องเกี่ยวกับการผลิตและการส่งมอบสินค้า รวมทั้งหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท
3. วางแผนการผลิต ควบคุมการผลิตให้ได้ผลผลิตตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมีคุณภาพตามมาตรฐานที่ตั้งไว้ รวมทั้งการส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าให้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
4. ควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบในการผลิต ปริมาณของเสียในการผลิตและต้นทุนการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ
5. อนุมัติในการเบิกใช้วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต
6. จัดให้มีการดูแล บำรุงรักษาเครื่องจักรภายในแผนก และตรวจสอบความผิดปกติของเครื่องจักรเพื่อทำการแจ้งซ่อม
7. ทำรายงานผลการดำเนินงานการผลิตเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต
8. ควบคุม ดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
9. ให้คำแนะนำ ปรึกษา อบรมทางด้านเทคนิคและการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
10. ปรับปรุงสภาพการทำงานภายในแผนกให้มีความปลอดภัยและประสิทธิภาพ
11. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมต่างๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของแผนกให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
12. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
13. รักษาความลับต่างๆของบริษัท
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอข้ายอำนาจ

1. อำนาจในการใช้จ่ายภายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
2. อำนาจในการพิจารณาความดีความชอบและการลงโทษพนักงานภายใต้กฎระเบียบของบริษัท
3. อนุมัติในการลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้ไม่เกิน 1 วัน

คุณสมบัติต่างๆ

1. การศึกษา : ชั้นต่ำปวส.หรือเทียบเท่า
2. ประสบการณ์ : เคยผ่านงานด้านการบริหารการผลิต ไม่น้อยกว่า 3 ปี
3. คุณสมบัติอื่นๆ : มีความรับผิดชอบ และความอดทน รวมทั้งมีความสามารถและความชำนาญในการบริหารงานการผลิตเป็นอย่างดี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง
 สังกัด : แผนกซ่อมบำรุง
 ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

รหัส L-206-00

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในการบริหารงานของแผนกซ่อมบำรุง จัดระบบการบำรุงรักษาเครื่องจักรภายในโรงงานให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอเพื่อสนับสนุนการผลิต โดยการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกในการจัดซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ทำการจัดระบบและแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรในโรงงานให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้งานได้ อยู่ตลอดเวลา
2. ทำการจัดซ่อมเครื่องจักรหรือการจัดจ้างซ่อม โดยเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิตเพื่อขออนุมัติ เมื่อเครื่องจักรเสีย
3. ประสานงานกับแผนกผลิตทั้งด้านการซ่อม บำรุง การสร้างและการใช้เครื่องจักร รวมทั้งในการจัดทำเครื่องมืออุปกรณ์ที่ช่วยในการผลิต
4. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
5. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต
6. ขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาของพนักงานและประสานงานกับฝ่ายบุคคล
7. ควบคุม ดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษา อบรมทางด้านเทคนิคและการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
9. ปรับปรุงสภาพการทำงานภายในแผนกให้มีความปลอดภัยและประสิทธิภาพ
10. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมต่างๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของแผนกให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
11. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
12. รักษาความลับต่างๆของบริษัท
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายอำนาจ

1. อำนาจในการใช้จ่ายภายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
2. อำนาจในการพิจารณาความดีความชอบและการลงโทษพนักงานภายใต้กฎระเบียบของบริษัท

คุณสมบัติต่างๆ

1. การศึกษา : ชั้นต่ำปวส.หรือเทียบเท่า
2. ประสบการณ์ : เคยผ่านงานด้านการซ่อมบำรุง ไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. คุณสมบัติอื่นๆ : มีความรับผิดชอบ และความอดทน รวมทั้งมีความสามารถและความชำนาญในการบริหารงานซ่อมบำรุงเป็นอย่างดี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าหน่วยบรรจุ
 สังกัด : หน่วยบรรจุ
 ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

รหัส F-100-01

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในการบริหารงานของหน่วยบรรจุ ในการตรวจสอบจำนวนและบรรจุสินค้าทั้งหมดให้สามารถนำส่งสินค้าไปยังบริษัทได้ทันตามเวลาที่กำหนด ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ ส่งมอบให้ลูกค้าได้อย่างถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ การจัดทำลิสต์คน การมอบหมายงาน ควบคุม ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงานของแผนกต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ควบคุม บริหารการดำเนินงานของหน่วยบรรจุ ให้สอดคล้องและบรรลุตามแผนที่ได้ตั้งไว้
2. ประสานงานคลังเก็บสินค้ากับบริษัทตัวแทนจำหน่ายสินค้าของบริษัทในเรื่องการจัดส่งสินค้า รวมทั้งหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท
3. วางแผนการผลิต ควบคุมการผลิตให้ได้ผลผลิตตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมีคุณภาพตามมาตรฐานที่ตั้งไว้ รวมทั้งการส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าให้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
4. ทำรายงานผลการดำเนินงานการผลิตเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต
5. ควบคุม ดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
6. ให้คำแนะนำ ปรึกษา อบรมทางด้านเทคนิคและการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
7. ปรับปรุงสภาพการทำงานภายในหน่วยให้มีความปลอดภัยและประสิทธิภาพ
8. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมต่างๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของแผนกให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
9. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

คุณสมบัติต่างๆ

1. การศึกษา : ชั้นต่ำกว่าช.หรือเทียบเท่า
2. ประสบการณ์ : เคยผ่านงานด้านการผลิต ไม่น้อยกว่า 2-3 ปี
3. คุณสมบัติอื่นๆ : มีความรับผิดชอบ และความอดทน รวมทั้งมีความสามารถและความชำนาญในการบริหารงานการผลิตเป็นอย่างดี

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานหน่วยซิงผ้า
สังกัด : หน่วยซิงผ้า
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกผลิต

รหัส W-2XX-01

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในการเบิกผ้าและซิงผ้าต่างๆ ตามคำสั่งการผลิตให้ถูกต้อง การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ทำการเบิกผ้าที่ต้องการซึ่งวัดจากคลังพัสดุ
2. ทำการซิงผ้าตามคำสั่งการผลิตที่ได้รับมอบหมายมาให้มีคุณภาพ
3. ปรับปรุงสภาพการทำงานภายในหน่วยให้มีความปลอดภัยและประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมต่างๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

คุณสมบัติต่างๆ

1. การศึกษา : ชั้นต่ำประถมศึกษา
2. ประสบการณ์ : เคยผ่านงานด้านการผลิต
3. คุณสมบัติอื่นๆ : มีความรับผิดชอบ และความอดทน รวมทั้งมีความสามารถและความชำนาญในการซิงผ้าเป็นอย่างดี

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานหน่วยตัดผ้า
สังกัด : หน่วยตัดผ้า
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกผลิต

รหัส W-2XX-02

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในการตัดผ้าต่างๆให้ได้ขนาดตามที่กำหนดไว้ ตามคำสั่งการผลิตให้ถูกต้อง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. นำผ้าที่ซึ่งเรียบร้อยแล้วมาทำการตัดผ้าตามที่กำหนดไว้
2. ปรับปรุงสภาพการทำงานภายในหน่วยให้มีความปลอดภัยและประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมต่างๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

คุณสมบัติต่างๆ

1. การศึกษา : ชั้นต่ำประถมศึกษา
2. ประสบการณ์ : เคยผ่านงานด้านการผลิต ไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. คุณสมบัติอื่นๆ : มีความรับผิดชอบ และความอดทน รวมทั้งมีความสามารถและความชำนาญในการตัดผ้าเป็นอย่างดี

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานหน่วยเย็บผ้า
 สังกัด : หน่วยเย็บผ้า
 ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกผลิต

รหัส W-2XX-03

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในการเย็บผ้าต่างๆ ให้ได้ขนาดสินค้าตามที่กำหนดไว้ ตามคำสั่งการผลิตให้ถูกต้อง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. นำผ้าที่ตัดเรียบร้อยแล้วมาทำการเย็บเป็นสินค้าต่างๆ ตามที่กำหนดไว้
2. ปรับปรุงสภาพการทำงานภายในหน่วยให้มีความปลอดภัยและประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมต่างๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

คุณสมบัติต่างๆ

1. การศึกษา : ชั้นต่ำประถมศึกษา
2. ประสบการณ์ : เคยผ่านงานด้านการผลิต
3. คุณสมบัติอื่นๆ : มีความรับผิดชอบ และความอดทน รวมทั้งมีความสามารถและความชำนาญในการเย็บผ้าเป็นอย่างดี

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานหน่วยบรรจุ
 สังกัด : หน่วยบรรจุ
 ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

รหัส W-2xx-04

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในการตรวจสอบจำนวนและบรรจุสินค้าทั้งหมดให้สามารถนำส่งสินค้าไปยังบริษัทได้ทันตามเวลาที่กำหนด ให้มีปริมาณและคุณภาพ ส่งมอบให้ลูกค้าได้อย่างถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานหรือปัญหาข้อบกพร่องเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ดำเนินงานของหน่วยบรรจุ ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานที่ตั้งไว้ รวมทั้งการส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าให้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดให้สอดคล้องและบรรจุตามแผนที่ได้ตั้งไว้
2. ปรับปรุงสภาพการทำงานภายในหน่วยให้มีความปลอดภัยและประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมต่างๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

คุณสมบัติต่างๆ

1. การศึกษา : ชั้นต่ำประถมศึกษา หรือเทียบเท่า
2. ประสบการณ์ : เคยผ่านงานด้านการเสิร์ฟ
3. คุณสมบัติอื่นๆ : มีความรับผิดชอบ และความอดทนต่องาน

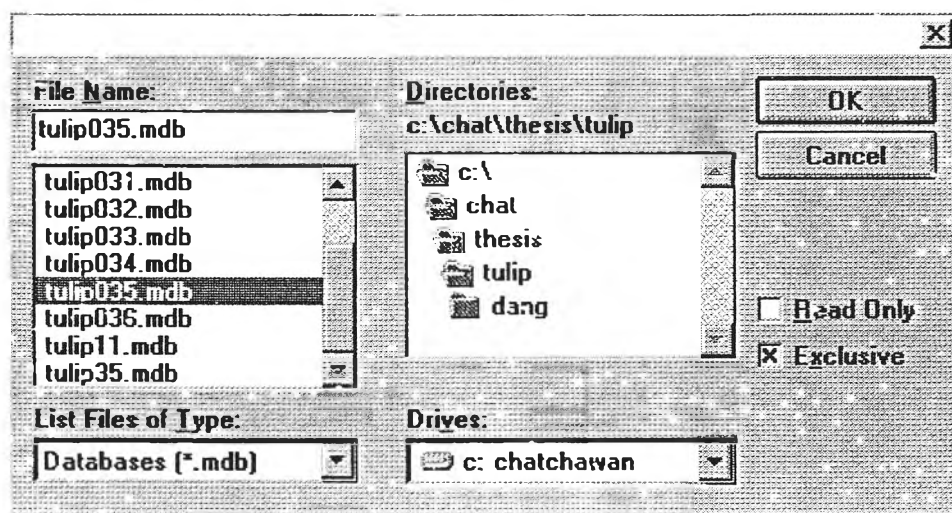
ภาคผนวก ข

การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

การเปิดโปรแกรมคอมพิวเตอร์

1. จากเมนู File เลือก Open Database, Microsoft Access จะแสดงหน้าต่างของการเปิดฐานข้อมูลขึ้น ดังรูปที่ ข.1

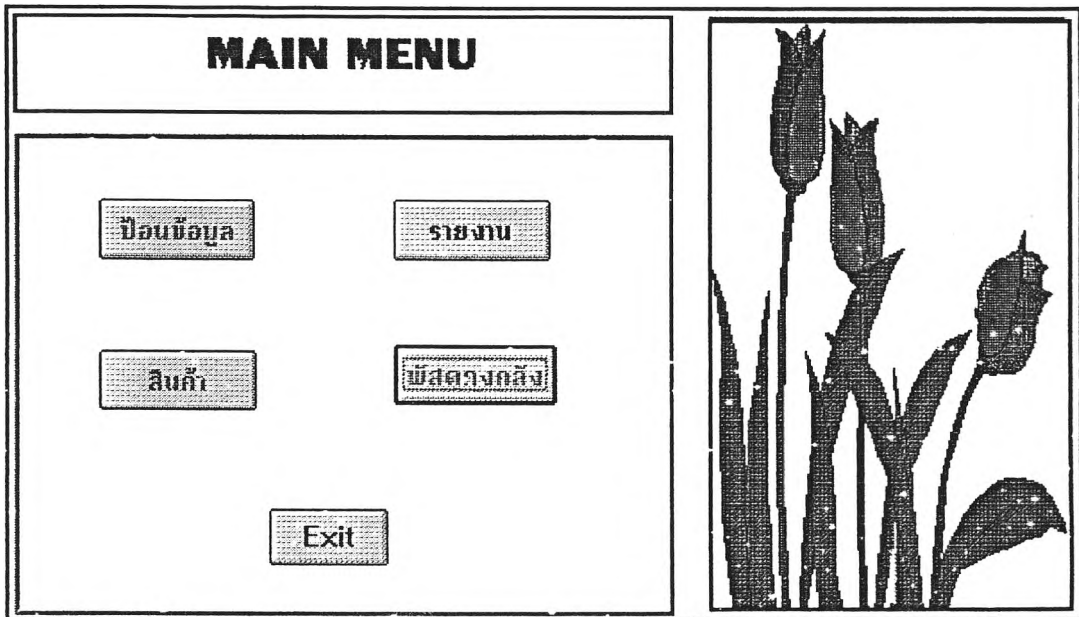


รูปที่ ข.1

2. ทำการเลือกไฟล์ชื่อ c:\chat\thesis\tulip\tulip.mdb หลังจากนั้นคลิกปุ่ม OK

โปรแกรม Microsoft Access จะแสดงพบ Main Menu ดังรูปที่ ข.2 ซึ่งประกอบด้วยปุ่มทำงาน 5 ปุ่ม ดังนี้ คือ

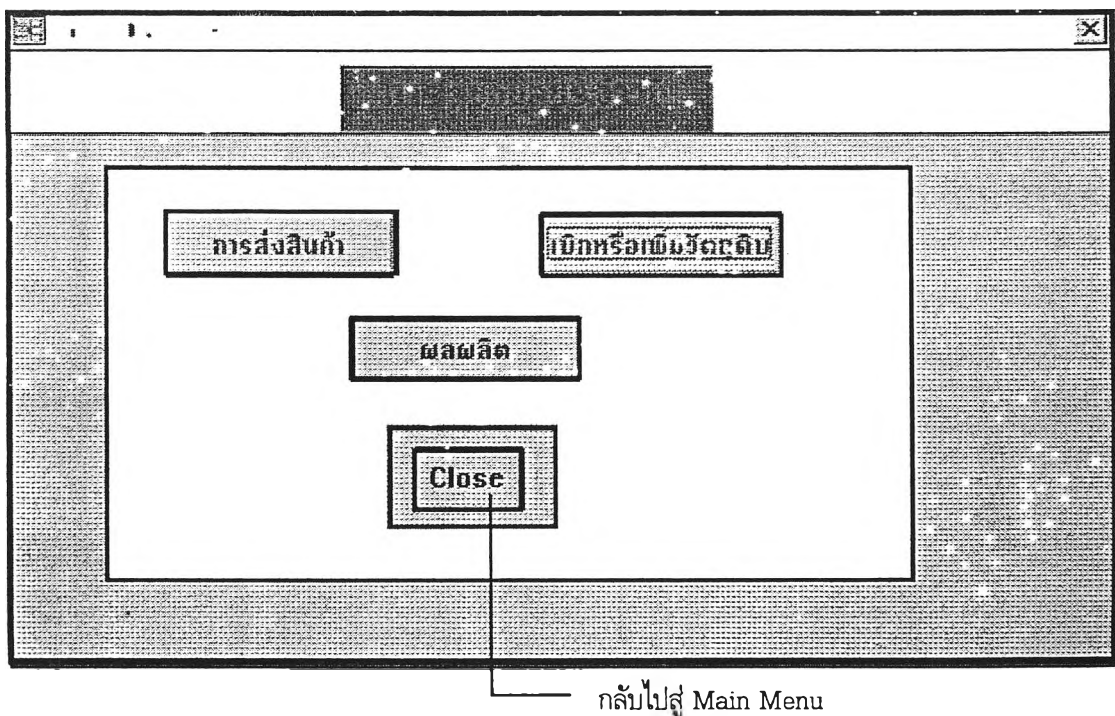
- ปุ่มป้อนข้อมูล สำหรับการป้อนข้อมูลการส่งสินค้า และการรับหรือเบิกวัตถุดิบประจำวัน
- ปุ่มรายงาน สำหรับการจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ทั้งการส่งสินค้าและวัตถุดิบ
- ปุ่มสินค้า สำหรับแสดงรายละเอียด การแก้ไขข้อมูล และการเพิ่มเติมข้อมูลด้านสินค้าต่างๆ
- ปุ่มพัสดุคงคลัง สำหรับแสดงรายละเอียด การแก้ไขข้อมูล และการเพิ่มเติมข้อมูลวัตถุดิบต่างๆ
- ปุ่ม EXIT สำหรับการต้องการออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์นี้



รูปที่ ข.2

การป้อนข้อมูลประจำวันต่างๆ

1. ทำการคลิกปุ่มป้อนข้อมูล ที่เมนูหลัก จะพบฟอร์มการใส่ข้อมูลประจำวัน ดังรูปที่ ข.3 ซึ่งจะประกอบไปด้วยปุ่มต่างๆ คือ



รูปที่ ข.3

- ปุ่มการส่งสินค้า เป็นปุ่มสำหรับการป้อนข้อมูลการส่งสินค้าต่างๆ ประจำวัน
- ปุ่มเบิกหรือเพิ่มวัตถุดิบ เป็นปุ่มสำหรับการเบิกวัตถุดิบออกจากคลังพัสดุหรือการรับวัตถุดิบเข้าคลังพัสดุ
- ปุ่มป้อนผลผลิต เป็นปุ่มสำหรับป้อนข้อมูลเกี่ยวกับการผลผลิตที่ผลิตได้ในแต่ละวันของฝ่ายผลิต
- ปุ่ม Close เป็นปุ่มสำหรับปิดฟอร์มการใส่ข้อมูลประจำวันเพื่อกลับไปยังเมนูหลัก

2. การป้อนข้อมูลการส่งสินค้า ทำการคลิกปุ่มการส่งสินค้า ที่เมนูการใส่ข้อมูลประจำวัน จะพบหน้าต่างการส่งสินค้า ดังรูปที่ ข.4 ซึ่งประกอบไปด้วย

- คอลัมน์ของ วัน/เดือน/ปี ทำการป้อนข้อมูลวันที่ของการส่งสินค้า หลังจากนั้นกด Enter
- คอลัมน์ของรหัสสินค้า ป้อนข้อมูลรหัสสินค้า ซึ่งเป็นตัวเลข หลังจากนั้นกด Enter
- คอลัมน์ของรหัสปลงสินค้า ป้อนข้อมูลรหัสหมายเลขของใบส่งของที่ส่งสินค้าไปยังบริษัทลูกค้าซึ่งเป็นตัวเลข หลังจากนั้นกด Enter
- คอลัมน์ของจำนวน ป้อนข้อมูลจำนวนสินค้าที่ส่งไปยังบริษัทลูกค้า หลังจากนั้นกด Enter
- ถ้าคลิกปุ่ม Close หมายถึง ปิดฟอร์มการส่งสินค้า จะกลับไปสู่ฟอร์มการใส่ข้อมูลประจำวัน

The screenshot shows a window titled "การส่งสินค้า" (Goods Shipment). Inside the window, there is a title bar and a main content area. The main content area has a header "การส่งสินค้า" and four input fields: "วันเดือนปี" (Date), "รหัสปลงสินค้า" (Product Code), "รหัสสินค้า" (Item Code), and "จำนวน" (Quantity). Each input field has a "0" in it. Below the input fields is a "Close" button. At the bottom of the window, there is a status bar that says "Record: 1 of 1".

รูปที่ ข.4

3. การป้อนข้อมูลการเบิกหรือเพิ่มวัตถุดิบ ทำการคลิกปุ่มเบิกหรือเพิ่มวัตถุดิบ ที่เมนูการใส่ข้อมูลประจำวัน จะพบฟอร์มการใส่ข้อมูลการเบิกหรือเพิ่มวัตถุดิบประจำวัน ดังรูปที่ ข.5 ซึ่งจะประกอบด้วย
- ในคอลัมน์ของวันที่ ป้อนข้อมูลของวันที่ทำการเบิกหรือรับวัตถุดิบ
 - ในคอลัมน์ของรหัสการเบิก-รับวัตถุดิบ ป้อนข้อมูลของรหัสในแบบฟอร์มใบเบิกวัตถุดิบหรือแบบฟอร์มใบตรวจรับวัตถุดิบ

- ในคอลัมน์ของรหัสวัตถุดิบ ป้อนข้อมูลรหัสวัตถุดิบ
- ในคอลัมน์จำนวนที่เบิก ป้อนข้อมูลตัวเลขของจำนวนวัตถุดิบที่ทำการเบิกออกจากคลังพัสดุ

วันที่	รหัสที่เบิก วัตถุดิบ	รหัสวัตถุดิบ	จำนวนที่เบิก	จำนวนที่คิด	จำนวนที่โอน	Poste
19/6/97	1977	417-22	200	0	0	
*			0	0	0	

ไปเรคอร์ดแรก ไปเรคอร์ดก่อน ไปเรคอร์ดถัดไป ไปเรคอร์ดสุดท้าย ปรับยอด Close
 กลับไปเมนูป้อนข้อมูลประจำวัน ทำการคำนวณปรับยอดวัตถุดิบ

รูปที่ ข.5

- ในคอลัมน์จำนวนที่คืน ป้อนข้อมูลเป็นตัวเลขแสดงจำนวนวัตถุดิบที่เหลือ
- ในคอลัมน์จำนวนที่ได้รับ เป็นคอลัมน์สำหรับการรับวัตถุดิบเข้าคลังพัสดุ โดยป้อนข้อมูลจำนวนวัตถุดิบที่ได้รับเข้าคลังพัสดุ
- ในคอลัมน์ Poste เป็นคอลัมน์แสดงสถานะของข้อมูลในแต่ละแถวเพื่อบอกให้ทราบว่าข้อมูลในแถวนั้นได้ถูกทำการปรับยอดไปแล้ว
- หลังจากนั้นเมื่อทำการป้อนข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ทำการกดปุ่ม ปรับยอด เพื่อทำการคำนวณปรับยอดจำนวนวัตถุดิบคงเหลือทั้งหมด
- ถ้ากดปุ่ม Close หมายถึง ปิดฟอร์มการส่งสินค้า จะกลับไปสู่ฟอร์มการใส่ข้อมูลประจำวัน

4. การป้อนผลผลิต คลิกปุ่มผลผลิต ที่เมนูการใส่ข้อมูลประจำวัน จะพบฟอร์มการใส่ข้อมูลผลผลิตประจำวัน ดังรูปที่ ข.6 ซึ่งจะประกอบด้วย

- ในคอลัมน์ของวันที่ ป้อนข้อมูลของวันที่ที่ผลิตได้
- รหัสใบสั่งผลิตประจำวัน สำหรับป้อนข้อมูลรหัสอ้างอิงของใบสั่งผลิตประจำวัน
- ในคอลัมน์รหัส อ้างอิงถึงรหัสสินค้า
- ในคอลัมน์จำนวน สำหรับป้อนจำนวนผลผลิตของผลิตภัณฑ์

Form Header

วันที่	รหัสใบสั่งผลิตประจำวัน	รหัส	จำนวน

Detail

วันที่	รหัสใบสั่งผลิตประ	รหัสสินค้า	จำนวน

← กลับไปเมนูใส่ข้อมูลประจำวัน

←

→

Close

เลื่อนไปข้างหน้า

เลื่อนถัดไป

กลับไปเมนูใส่ข้อมูลประจำวัน

รูปที่ ข.6

การเปิดฟอร์มรายละเอียด การแก้ไข หรือการเพิ่มเติมรายการสินค้า

1. ทำการคลิกปุ่มสินค้า ที่ Main Menu โปรแกรม Microsoft Access จะแสดงฟอร์มสินค้า ดังรูปที่ ข.7 ซึ่งประกอบไปด้วย

สินค้า

รายละเอียดสินค้า

เพิ่มรายการสินค้า

แก้ไขรายการสินค้า

Close

กลับไป Main Menu

รูปที่ ข.7

- ปุ่มรายละเอียดสินค้า เป็นปุ่มแสดงแบบฟอร์มรายละเอียดของสินค้าต่างๆ เป็นแบบฟอร์มที่ใช้อ่านเพียงอย่างเดียว ไม่สามารถทำการแก้ไข หรือทำการเพิ่มเติมข้อมูลต่างๆ ได้
- ปุ่มเพิ่มรายการสินค้า เป็นปุ่มแสดงแบบฟอร์มเพื่อต้องการเพิ่มเติมรายการสินค้าชนิดใหม่

- ปุ่มแก้ไขรายการสินค้า เพื่อทำการแก้ไขรายการสินค้าต่างๆ
- ปุ่ม Close เมื่อคลิกปุ่มนี้เพื่อต้องการกลับไป Main Menu

2. การดูรายละเอียดสินค้า ทำการคลิกปุ่มรายละเอียดสินค้าที่เมนูสินค้า โปรแกรม Microsoft Access จะแสดงแบบฟอร์มรายละเอียดสินค้า ดังรูป ข.8 ซึ่งประกอบไปด้วย

The screenshot shows a Microsoft Access form titled "สินค้า" (Product). The form contains several input fields for product details:

- รหัสสินค้า: (Product Code)
- ชื่อสินค้า: (Product Name) - Value: ฟ้าปู
- ประเภทสินค้า: (Product Category) - Value: ชุดเครื่องนอน
- รุ่น: (Model) - Value: วัสดุ 2 ชั้น
- ขนาด: (Size) - Value: 3 ฟุต
- หน่วย: (Unit) - Value: ชุด
- ราคาต่อหน่วย: (Unit Price) - Value: ฿ 620.00

At the bottom of the form is a navigation bar with the following buttons:

- Hand cursor icon: เลื่อนดูเรคคอร์ดก่อน (Previous Record)
- Hand cursor icon: เลื่อนดูเรคคอร์ดถัดไป (Next Record)
- Printer icon: ต้องการพิมพ์เรคคอร์ด (Print Record)
- Left arrow icon: เลื่อนดูเรคคอร์ดแรก (First Record)
- Right arrow icon: เลื่อนดูเรคคอร์ดสุดท้าย (Last Record)
- Close button: Close

รูปที่ ข.8

- ช่องรายการรหัสสินค้า แสดงถึงรหัสสินค้า
- ช่องรายการชื่อสินค้า แสดงถึงชื่อสินค้าต่างๆ
- ช่องรายการประเภทสินค้า แสดงถึงประเภทสินค้าต่างๆ
- ช่องรายการรุ่น แสดงถึง รุ่นของสินค้าต่างๆ
- ช่องรายการขนาด แสดงถึงขนาดของสินค้าต่างๆ
- ช่องรายการหน่วย แสดงถึงหน่วยที่ใช้ในการจำหน่ายของสินค้า
- ช่องรายการราคาต่อหน่วย แสดงถึงราคาของสินค้าต่างๆ
- กด Close จะปิดฟอร์มนี้ เพื่อกลับเข้าสู่เมนูสินค้า

3. การแก้ไขรายการสินค้า ทำการคลิกปุ่มแก้ไขรายการสินค้าที่เมนูสินค้า โปรแกรม Microsoft Access จะแสดงแบบฟอร์มรายละเอียดสินค้า ดังรูป ข.9 สำหรับรายละเอียดต่างๆ จะเหมือนกับแบบฟอร์มรายการสินค้า

แก้ไขรายการสินค้า	
รหัสสินค้า:	<input type="text"/>
ชื่อสินค้า:	<input type="text" value="น้ำ"/>
ประเภทสินค้า:	<input type="text" value="ชุดเครื่องนอน"/>
รุ่น:	<input type="text" value="ชุดรวม 2 ชิ้น"/>
ขนาด:	<input type="text" value="8 ฟุต"/>
หน่วย:	<input type="text" value="ชุด"/>
ราคาต่อหน่วย:	<input type="text" value="฿ 620.00"/>

Delete

Close

รูปที่ ข.9

สำหรับการแก้ไขรายการสินค้า ทำโดยการใช้เมาส์คลิกไปที่ช่องรายการที่ต้องการทำการแก้ไข ส่วนความหมายของช่องรายการต่างๆ เหมือนกับเมนูของรายละเอียดสินค้า

4. การเพิ่มเติมรายการสินค้า

เพิ่มเติมรายการสินค้า	
รหัสสินค้า:	<input type="text"/>
ชื่อสินค้า:	<input type="text"/>
ประเภทสินค้า:	<input type="text" value="ชุดเครื่องนอน"/>
รุ่น:	<input type="text"/>
ขนาด:	<input type="text"/>
หน่วย:	<input type="text"/>
ราคาต่อหน่วย:	<input type="text"/>

Save Record
Close

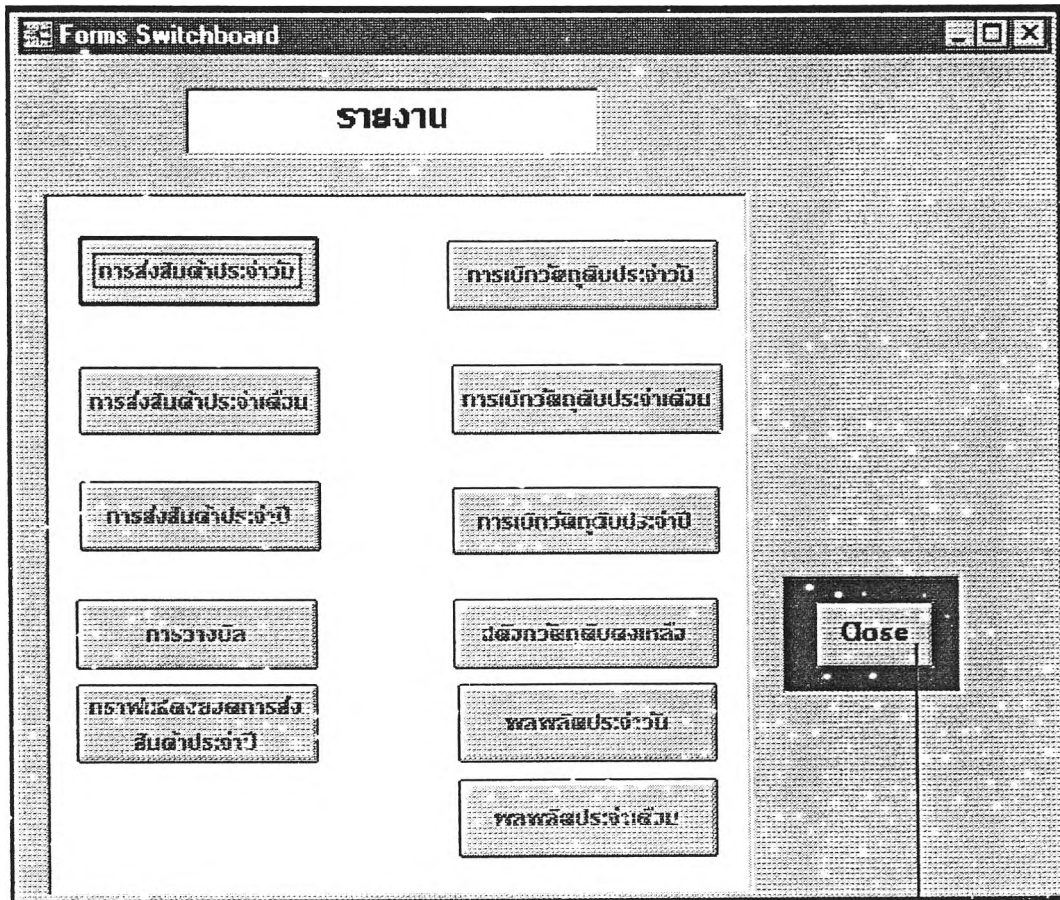
ทำการบันทึกเรคอร์ด
ทำการปิดฟอร์มเพื่อกลับสู่เมนูสินค้า

รูปที่ ข.10

- 4.1 ทำการคลิกปุ่มเพิ่มรายการสินค้าที่เมนูสินค้า โปรแกรม Microsoft Access จะแสดงแบบฟอร์มการเพิ่มรายการสินค้า ดังรูป ข.10 สำหรับรายละเอียดต่างๆ จะเหมือนกับแบบฟอร์มรายการสินค้า
- 4.2 การเพิ่มเติมข้อมูลเรคอร์ดโดยเริ่มทำการใช้เมาส์คลิกไปที่ช่องรายการรหัสสินค้า หลังจากนั้นทำการพิมพ์รหัสสินค้า และช่องรายการต่างๆ ตามลำดับ สำหรับช่องรายการสินค้านั้นจะมีรายการประเภทสินค้าให้เลือก เมื่อต้องการพิมพ์ข้อมูลเรคอร์ดใหม่ทำโดยการ Enter จนกระทั่งช่องรายการรหัสสินค้าเป็นช่องว่างจึงสามารถพิมพ์ข้อมูลใหม่ได้ เมื่อต้องการกลับไปยังเมนูสินค้า ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม Close

การจัดทำพิมพ์รายงานต่างๆ

1. ทำการคลิกปุ่มรายงาน ที่ Main Menu โปรแกรม Microsoft Access จะแสดงหน้าต่างรายงานต่างๆ ดังรูปที่ ข.11 ซึ่งประกอบไปด้วย
 - ปุ่มการส่งสินค้าประจำวัน แสดงการรายงานการส่งสินค้าประจำวัน
 - ปุ่มการส่งสินค้าประจำเดือน แสดงรายงานการส่งสินค้าประจำเดือน
 - ปุ่มการส่งสินค้าประจำปี แสดงรายงานการส่งสินค้าประจำปี
 - ปุ่มการวางบิล แสดงรายงานการวางบิลส่งสินค้าแต่ละงวด
 - ปุ่มการเบิกวัตถุดิบประจำวัน แสดงรายงานการเบิกวัตถุดิบประจำวัน
 - ปุ่มการเบิกวัตถุดิบประจำเดือน แสดงรายงานการเบิกวัตถุดิบประจำเดือน
 - ปุ่มการเบิกวัตถุดิบประจำปี แสดงรายงานการเบิกวัตถุดิบประจำปี
 - ปุ่มสต็อกวัตถุดิบคงเหลือ แสดงถึงยอดวัตถุดิบคงเหลือต่างๆ
 - ปุ่มกราฟแสดงยอดการส่งสินค้าประจำปี เป็นปุ่มแสดงกราฟเส้นการส่งสินค้ารวมประจำปี
 - ปุ่มผลผลิตประจำวัน แสดงถึงรายงานสรุปผลผลิตประจำวันของฝ่ายผลิต
 - ปุ่มผลผลิตประจำเดือน แสดงถึงรายงานสรุปผลผลิตประจำเดือนของฝ่ายผลิต
 - ปุ่ม Close เมื่อต้องการออกจากเมนูรายงาน เพื่อกลับไปสู่ Main Menu



กลับไปสู่ Main Menu

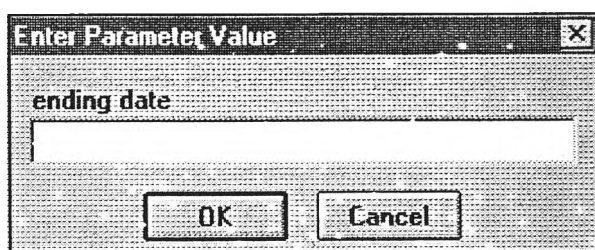
รูปที่ ข.11

2. รายงานการส่งสินค้าประจำวัน


2.1 ทำการคลิกปุ่มการส่งสินค้าประจำวัน ที่เมนูรายงาน จะได้หน้าต่างที่ถามถึงให้กำหนดวันที่แรกที่ต้องการรายงาน ดังรูปที่ ข.12 หลังจากนั้นทำการพิมพ์วันเดือนปี ลงไป และคลิก OK

รูปที่ ข.12

2.2 หลังจากนั้นจะมีหน้าจอขึ้นมาให้กำหนดวันที่สุดท้ายที่ต้องการรายงาน ดังรูปที่ ข.13 พิมพ์วัน/เดือน/ปี ลงไป และคลิก OK



รูปที่ ข.13

2.3 หลังจากนั้นโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะแสดงรายงานการลงสินค้าประจำวันมาให้ดู ถ้าต้องการพิมพ์รายงาน ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมจะทำการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ ดังรูปที่ ข.14

Report: daily delivery report

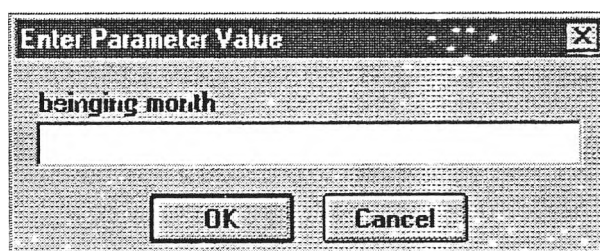
รายงานการลงสินค้าประจำวัน

Product

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	Unit	วันที่	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	จำนวนเงิน
00001	ข้าว	กิโลกรัม	25/05/2555	100	100.00	10000.00	10000.00
00002	ข้าว	กิโลกรัม	25/05/2555	100	100.00	10000.00	10000.00
00003	ข้าว	กิโลกรัม	25/05/2555	100	100.00	10000.00	10000.00
00004	ข้าว	กิโลกรัม	25/05/2555	100	100.00	10000.00	10000.00
00005	ข้าว	กิโลกรัม	25/05/2555	100	100.00	10000.00	10000.00
00006	ข้าว	กิโลกรัม	25/05/2555	100	100.00	10000.00	10000.00
00007	ข้าว	กิโลกรัม	25/05/2555	100	100.00	10000.00	10000.00
00008	ข้าว	กิโลกรัม	25/05/2555	100	100.00	10000.00	10000.00
00009	ข้าว	กิโลกรัม	25/05/2555	100	100.00	10000.00	10000.00
00010	ข้าว	กิโลกรัม	25/05/2555	100	100.00	10000.00	10000.00
00011	ข้าว	กิโลกรัม	25/05/2555	100	100.00	10000.00	10000.00
00012	ข้าว	กิโลกรัม	25/05/2555	100	100.00	10000.00	10000.00
00013	ข้าว	กิโลกรัม	25/05/2555	100	100.00	10000.00	10000.00
00014	ข้าว	กิโลกรัม	25/05/2555	100	100.00	10000.00	10000.00
00015	ข้าว	กิโลกรัม	25/05/2555	100	100.00	10000.00	10000.00
00016	ข้าว	กิโลกรัม	25/05/2555	100	100.00	10000.00	10000.00
00017	ข้าว	กิโลกรัม	25/05/2555	100	100.00	10000.00	10000.00
00018	ข้าว	กิโลกรัม	25/05/2555	100	100.00	10000.00	10000.00
00019	ข้าว	กิโลกรัม	25/05/2555	100	100.00	10000.00	10000.00
00020	ข้าว	กิโลกรัม	25/05/2555	100	100.00	10000.00	10000.00

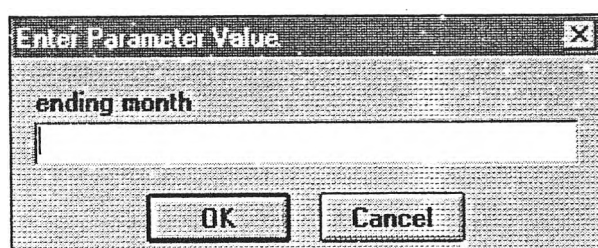
รูปที่ ข.14

3. รายงานการส่งสินค้าประจำเดือน




รูปที่ ข.15

- 3.1 เมื่อต้องการจัดทำรายงานการส่งสินค้าประจำเดือน ทำการคลิกปุ่มการส่งสินค้าประจำเดือนที่เมนูรายงาน
สินค้าจะได้หน้าต่างที่ถามถึงให้กำหนดเดือนเริ่มต้นที่ต้องการรายงาน ดังรูปที่ ข.15 หลังจากนั้นทำการพิมพ์
เดือนเป็นตัวย่อภาษาอังกฤษ 3 ตัวอักษรลงไป และคลิก OK
- 3.2 หลังจากนั้นจะมีหน้าจอขึ้นมาให้กำหนดเดือนเดือนสุดท้ายที่ต้องการรายงาน ดังรูปที่ ข.16 พิมพ์เดือนเป็น
ตัวย่อภาษาอังกฤษ 3 ตัวอักษรลงไป และคลิก OK



รูปที่ ข.16

- 3.3 หลังจากนั้นโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะแสดงรายงานการส่งสินค้าประจำเดือนทางหน้าจอ ถ้าต้องการพิมพ์รายงาน
งานออกทางเครื่องพิมพ์ ให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมจะทำการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์
ดังรูปที่ ข.17

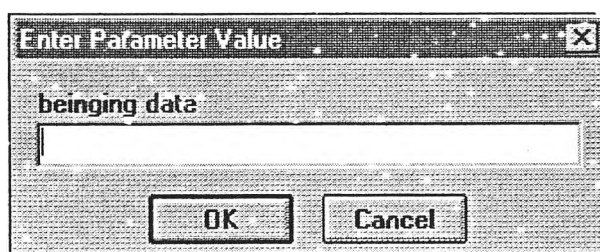
4.1 เมื่อต้องการจัดทำรายงานการส่งสินค้าประจำปี ทำการคลิกปุ่มการส่งสินค้าประจำปีที่เมนูรายงาน

4.2 หลังจากนั้นโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะแสดงรายงานการส่งสินค้าประจำปีทางหน้าจอ ถ้าต้องการพิมพ์รายงาน

ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมจะทำการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ ดังรูปที่ ข.18

5. ไบวงบิลสินค้า

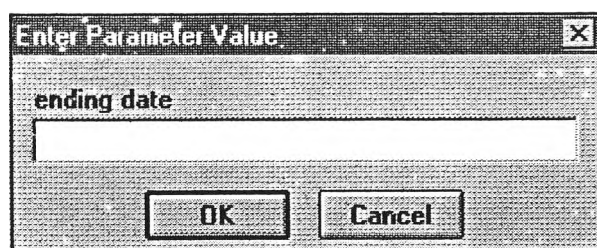
5.1 เมื่อต้องการจัดทำแบบฟอร์มไบวงบิลสินค้า ทำการคลิกปุ่มไบวงบิลส่งสินค้าที่เมนูรายงาน หน้าต่างเมนูจะที่ตามถึงการกำหนดวันที่แรกที่ต้องการรายงานวางบิล ดังรูปที่ ข.19 หลังจากนั้นทำการพิมพ์วัน/เดือน/ปี เป็นตัวเลขจนครบ และคลิก OK



The image shows a dialog box titled "Enter Parameter Value" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, the text "beinging date" is displayed above a text input field. Below the input field are two buttons: "OK" and "Cancel".

รูปที่ ข.19

5.2 หลังจากนั้นจะมีหน้าจอขึ้นมา ให้กำหนดวันที่สุดท้ายที่ต้องการวางบิล ดังรูปที่ ข.20 พิมพ์วัน/เดือน/ปี ลงไป และคลิก OK



The image shows a dialog box titled "Enter Parameter Value" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, the text "ending date" is displayed above a text input field. Below the input field are two buttons: "OK" and "Cancel".

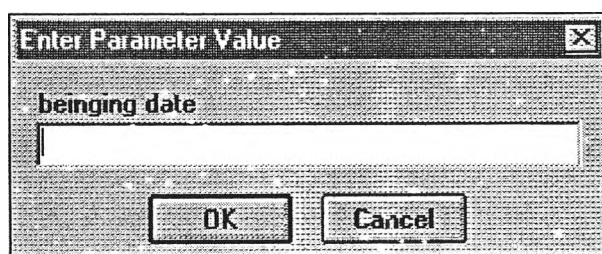
รูปที่ ข.20

5.3 หลังจากนั้นโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะแสดงไบวงบิลส่งสินค้า ถ้าต้องการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์

ให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมจะทำการพิมพ์ไบวงบิลส่งสินค้าออกทางเครื่องพิมพ์

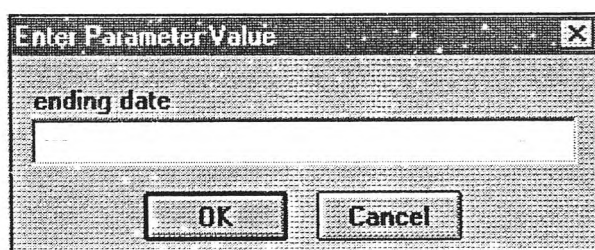
6. รายงานการเบิกวัสดุติดประจำวัน

- 6.1 เมื่อต้องการจัดทำรายงานการเบิกวัสดุติดประจำวัน ทำการคลิกปุ่มการเบิกวัสดุติดประจำวันที่เมนูรายงาน หน้าต่างเมนูจะเ้าถึงการกำหนดวันที่แรกที่ต้องการรายงาน ดังรูปที่ ข.21 หลังจากนั้นทำการพิมพ์วัน/เดือน/ปี เป็นตัวเลขจนครบ และคลิก OK




รูปที่ ข.21

- 6.2 หลังจากนั้นจะมีหน้าจอขึ้นมา ให้กำหนดวันที่สุดท้ายที่ต้องการรายงานการเบิกวัสดุติดประจำวัน ดังรูปที่ ข.22 พิมพ์วัน/เดือน/ปี ลงไป และคลิก OK

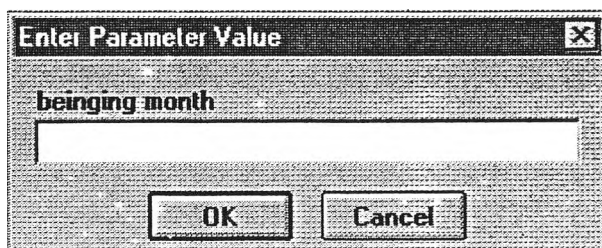


รูปที่ ข.22

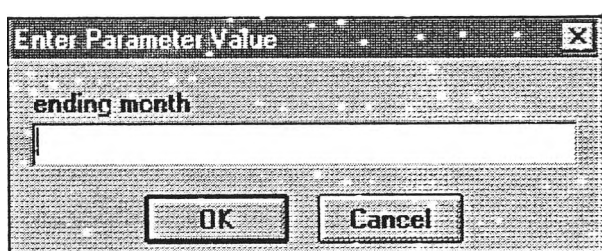
- 6.3 หลังจากนั้นโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะแสดงรายงานการใ้วัสดุติดประจำวันที่หน้าจอ ถ้าต้องการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ ให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมจะทำการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์

7. รายงานการเบิกวัสดุติดประจำเดือน

- 7.1 เมื่อต้องการจัดทำรายงานการเบิกวัสดุติดประจำเดือน ทำการคลิกปุ่มการเบิกวัสดุติดประจำเดือนที่เมนูรายงาน หลังจากนั้นหน้าต่างที่เ้าถึงให้กำหนดเดือนเริ่มต้นที่ต้องการรายงาน ดังรูปที่ ข.23 พิมพ์เดือนเป็นตัวย่อภาษาอังกฤษ 3 ตัวอักษรลงไป และคลิก OK
- 7.2 หลังจากนั้นจะมีหน้าจอขึ้นมาให้กำหนดเดือนเดือนสุดท้ายที่ต้องการรายงาน ดังรูปที่ ข.24 พิมพ์เดือนเป็นตัวย่อภาษาอังกฤษ 3 ตัวอักษรลงไป และคลิก OK




รูปที่ ข.23



รูปที่ ข.24

7.3 หลังจากนั้นโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะแสดงรายงานการการเบิกงวดถัดไปประจำเดือนทางหน้าจอ ถ้าต้องการ

พิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ ให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมจะทำการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์

8. รายงานการเบิกงวดถัดไปประจำปี

8.1 เมื่อต้องการจัดทำรายงานการเบิกงวดถัดไปประจำปี ทำการคลิกปุ่มการเบิกงวดถัดไปประจำปีเมนูรายงาน

8.2 หลังจากนั้นโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะแสดงรายงานการเบิกงวดถัดไปประจำปีปัจจุบันออกทางหน้าจอ ถ้า

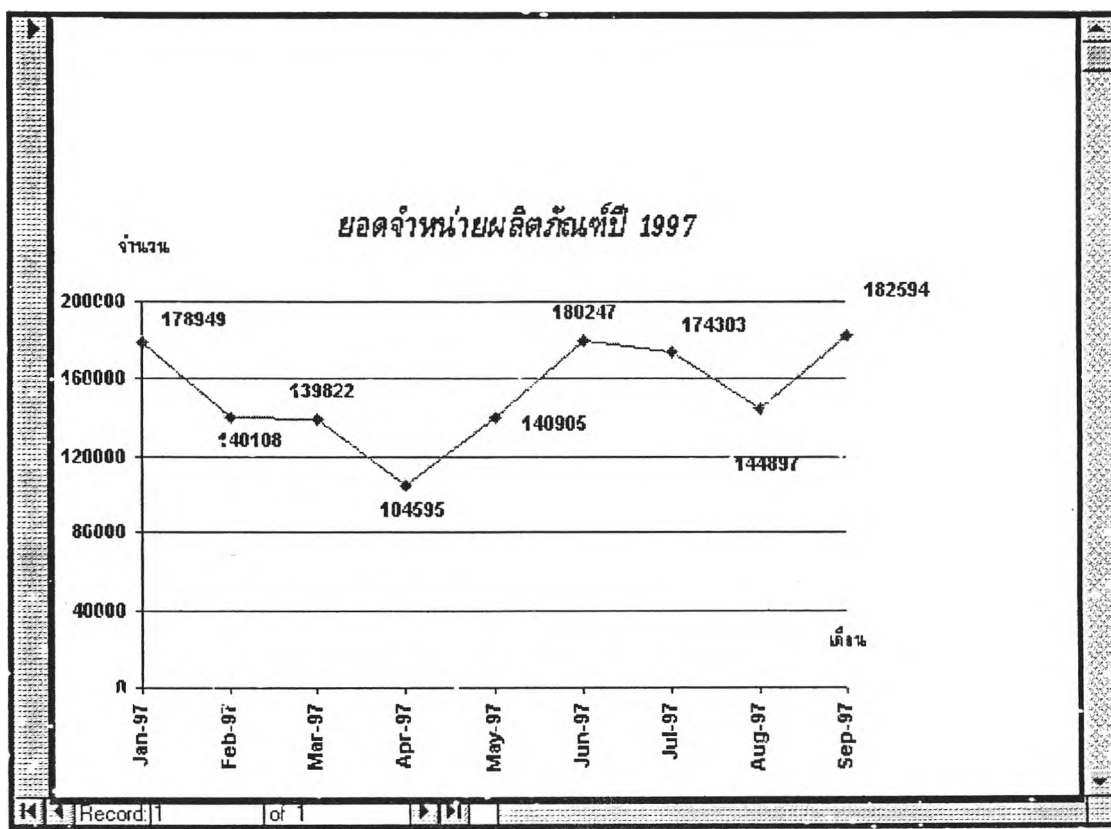
ต้องการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ ให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมจะทำการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์

9. รายงานกราฟแสดงยอดการส่งสินค้ารวมประจำปี

9.1 เมื่อต้องการจัดทำรายงานกราฟแสดงยอดการส่งสินค้ารวมประจำปี ทำการคลิกปุ่มกราฟแสดงยอดการส่งสินค้ารวมประจำปีเมนูรายงาน

9.2 หลังจากนั้นโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะแสดงกราฟยอดการส่งสินค้ารวมประจำปีปัจจุบันออกทางหน้าจอ ถ้า

ต้องการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ ให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมจะทำการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ ดังรูปที่ ข.25



รูปที่ ข.25

10. รายงานแสดงยอดวัตถุดิบคงเหลือ

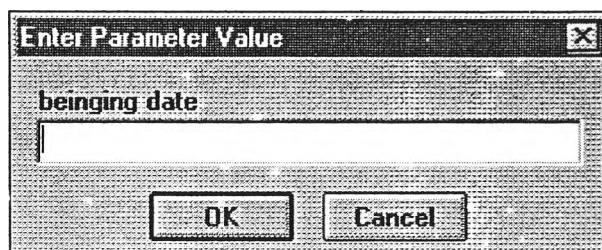
10.1 เมื่อต้องการจัดทำรายงานกราฟแสดงยอดวัตถุดิบคงเหลือ ทำการคลิกปุ่มยอดวัตถุดิบคงเหลือที่เมนูรายงาน

10.2 หลังจากนั้นโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะแสดงยอดวัตถุดิบคงเหลือปัจจุบันออกทางหน้าจอ ถ้าต้องการพิมพ์

รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ ให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมจะทำการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์

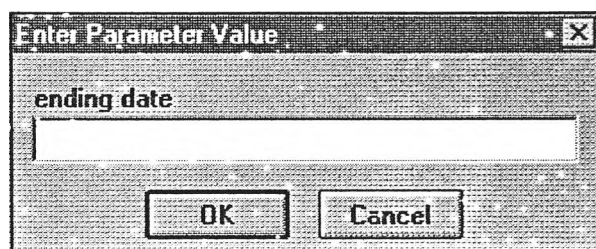
11. รายงานแสดงยอดผลผลิตประจำวัน

11.1 เมื่อต้องการจัดทำรายงานแสดงยอดผลผลิตประจำวันของแต่ละหน่วยงานในฝ่ายผลิตของโรงงานตัวอย่าง ทำการคลิกปุ่มสรุปยอดผลผลิตประจำวันที่หน้าต่างรายงาน หลังจากนั้นหน้าต่างเมนูจะที่ถามถึงการกำหนดวันที่แรกที่ต้องการรายงาน ดังรูปที่ ข.26 หลังจากนั้นทำการพิมพ์วัน/เดือน/ปี เป็นตัวเลขจนครบ และคลิก OK




รูปที่ ข.26

- 11.2 หลังจากนั้นจะมีหน้าจอขึ้นมา ให้กำหนดวันที่สุดท้ายที่ต้องการรายงานดังรูปที่ ข.27 พิมพ์วัน/เดือน/ปี ลงไป และคลิก OK



รูปที่ ข.27

- 11.3 หลังจากนั้นโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะแสดงรายงานสรุปผลผลิตประจำวันที่หน้าจอ ถ้าต้องการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ ให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมจะทำการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ ดังรูปที่ ข. 28

12. รายงานสรุปผลผลิตประจำเดือน

- 12.1 เมื่อต้องการจัดทำรายงานการสรุปผลผลิตประจำเดือน ทำการคลิกปุ่มผลผลิตประจำเดือนที่รายงานจะได้หน้าต่างที่ถามถึงให้กำหนดเดือนเริ่มต้นที่ต้องการรายงาน ดังรูปที่ ข.29 หลังจากนั้นทำการพิมพ์เดือนเป็นตัวย่อภาษาอังกฤษ 3 ตัวอักษรลงไป และคลิก OK
- 12.2 หลังจากนั้นจะมีหน้าจอขึ้นมาให้กำหนดเดือนเดือนสุดท้ายที่ต้องการรายงาน ดังรูปที่ ข.30 พิมพ์เดือนเป็นตัวย่อภาษาอังกฤษ 3 ตัวอักษรลงไป และคลิก OK

Report: dialy product report

သက်တမ်း		R-TRK-GB				
နံပါတ်	အမျိုးအမည်	စတင်	အဆုံး	ပမာဏ	အမျိုးအမည်	ရက်စွဲ
၃၀၃	၀၁.၀၁.၀၁	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁	3565	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		၀၁	၀၁.၀၁.၀၁	345	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		၀၁	၀၁.၀၁.၀၁	345	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
	၀၁.၀၁.၀၁	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁	၃၀၀	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		:	၀၁.၀၁.၀၁	၃၀၀	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		:	၀၁.၀၁.၀၁	၃၀၀	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		:	၀၁.၀၁.၀၁	၃၀၀	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		:	၀၁.၀၁.၀၁	၃၀၀	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		:	၀၁.၀၁.၀၁	၃၀၀	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		:	၀၁.၀၁.၀၁	၃၀၀	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		၁	၀၁.၀၁.၀၁	၃၀၀	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		၂	၀၁.၀၁.၀၁	၃၀၀	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		၃	၀၁.၀၁.၀၁	၃၀၀	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		၄	၀၁.၀၁.၀၁	၃၀၀	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		၅	၀၁.၀၁.၀၁	၃၀၀	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		၆	၀၁.၀၁.၀၁	၃၀၀	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		၇	၀၁.၀၁.၀၁	၃၀၀	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		၈	၀၁.၀၁.၀၁	၃၀၀	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		၉	၀၁.၀၁.၀၁	၃၀၀	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		၁၀	၀၁.၀၁.၀၁	၃၀၀	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		၁၁	၀၁.၀၁.၀၁	၃၀၀	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		၁၂	၀၁.၀၁.၀၁	၃၀၀	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		၁၃	၀၁.၀၁.၀၁	၃၀၀	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		၁၄	၀၁.၀၁.၀၁	၃၀၀	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		၁၅	၀၁.၀၁.၀၁	၃၀၀	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		၁၆	၀၁.၀၁.၀၁	၃၀၀	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		၁၇	၀၁.၀၁.၀၁	၃၀၀	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		၁၈	၀၁.၀၁.၀၁	၃၀၀	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		၁၉	၀၁.၀၁.၀၁	၃၀၀	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁
		၂၀	၀၁.၀၁.၀၁	၃၀၀	၀၁	၀၁.၀၁.၀၁

Page: 1

ရုပ်စုံ ၂၈

Enter Parameter Value

beginning month

OK Cancel


ရုပ်စုံ ၂၉

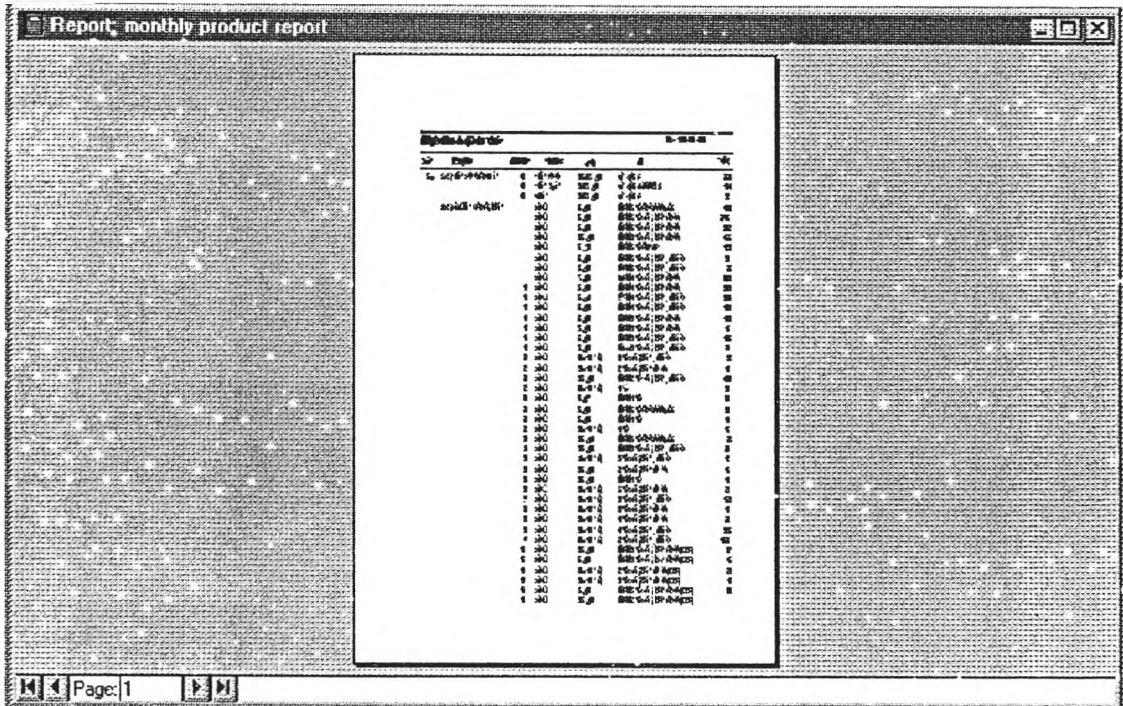
Enter Parameter Value

ending month

OK Cancel

ရုပ်စုံ ၃၀

12.3 หลังจากนั้นโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะแสดงรายงานสรุปผลผลิตประจำเดือนทางหน้าจอ ถ้าต้องการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ ให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมจะทำการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ ดังรูปที่ ข.31



รูปที่ ข.31

ภาคผนวก ค

รายงานต่างๆ ที่ออกแบบและปรับปรุง

สรุปการส่งสินค้าประจำวัน

R - 102-01 01

26-Feb-98

วัน/เดือน/ปี	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	รุ่น	ขนาด	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน
2/7/97	1	ผ้าปู	รัดมุ่ม 5 ชั้น ระบายชายเตียง	6 ฟุต	฿500.00	150	75000
	2	ผ้าปู	รัดมุ่ม 5 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	6 ฟุต	฿290.00	1251	362790
	3	ผ้าปู	รัดมุ่ม 5 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	5 ฟุต	฿290.00	280	81200
	4	ผ้าปู	รัดมุ่ม 3 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	3.5 ฟุต	฿176.00	420	73920
	9	ผ้าปู	รัดมุ่ม 4 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	6 ฟุต	฿258.00	86	22188
	11	ผ้าปู	รัดมุ่ม 4 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	6 ฟุต	฿247.00	144	35568
	12	ผ้าปู	รัดมุ่ม 4 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	5 ฟุต	฿247.00	120	29640
	15	ผ้าปู	รัดมุ่ม 3 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	6 ฟุต	฿239.00	13	3107
	18	ผ้าปู	รัดมุ่ม 3 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	6 ฟุต	฿229.00	22	5038
	22	ผ้าปู	3 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	60x100 นิ้ว	฿145.00	2	290
	24	ผ้าปู	รัดมุ่ม 2 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	3.5 ฟุต	฿140.00	150	21000
	25	ผ้าปู	1 ชั้น	60x100 นิ้ว	฿94.00	20	1880
	26	ผ้าปู	รัดมุ่ม 1 ชั้น	6 ฟุต	฿172.00	23	3956
	27	ผ้าปู	รัดมุ่ม 5 ชั้น ระบายชายเตียง	5 ฟุต	฿520.00	22	11440
	28	ผ้าปู	รัดมุ่ม 1 ชั้น	5 ฟุต	฿172.00	30	5160
	30	ผ้าปู	รัดมุ่ม 5 ชั้น ระบายชายเตียง	3.5 ฟุต	฿300.00	7	2100
	31	ผ้าปู	รัดมุ่ม 3 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	3.5 ฟุต	฿166.00	2	332
	34	ผ้าปู	รัดมุ่ม 1 ชั้น	3.5 ฟุต	฿114.00	15	1710
	36	ผ้าปู	3 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	90x110 นิ้ว	฿218.00	255	55590
	39	ผ้าปู	4 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	90x110 นิ้ว	฿240.00	180	43200
	40	ผ้าปู	2 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	60x100 นิ้ว	฿114.00	220	25080

วันเดือนปี	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	รุ่น	ขนาด	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน
2/7/97	200	ผ้าทมนวม	เย็บติด	60x80 นิ้ว	฿457.00	102	46614
	203	ปลอกผ้าทมนวม		60x80 นิ้ว	฿312.00	1	312
	204	ผ้าทมนวม	เย็บติด	74x90 นิ้ว	฿590.00	447	263730
	205	ผ้าทมนวม	ถอดซักได้	74x90 นิ้ว	฿780.00	7	5460
	206	ปลอกผ้าทมนวม		74x90 นิ้ว	฿416.00	6	2496
	207	ใส่ผ้าทมนวม		74x90 นิ้ว	฿416.00	3	1248
	208	ผ้าทมนวม	ถอดซักได้	90x100 นิ้ว	฿950.00	11	10450
	209	ปลอกผ้าทมนวม		90x100 นิ้ว	฿500.00	1	500
	213	ผ้าทมนวม	เอนกประสงค์พิมพ์ลาย	60x80 นิ้ว	฿272.00	2425	659600
	215	หมอนอิงนวมพระ		110x150 ซม.	฿300.00	75	22500
	227	ผ้าปู	2 ชั้นปลอกหมอนธรรมดาขาวต่อ	60x100 นิ้ว	฿114.00	80	9120
	300	ผ้าปูหน้าห้อง	ชายเดี่ยว ผ้าทึบ	125x140 ซม.	฿114.00	332	37848
	303	ผ้าปูหน้าห้อง	ชายคู่สั้น ผ้าลายสอง	125x140 ซม.	฿127.00	680	86360
	304	ผ้าปูประตู	ชายคู่ยาว ผ้าลายสอง	125x180 ซม.	฿143.00	200	28600
	305	ผ้าปูหน้าห้อง	ชายคู่ ผ้ามันสีพื้น	125x140 ซม.	฿148.00	75	11100
	400	ที่นอนปิกนิก	ถอดซักได้	3.5x6.5 ฟุต	฿410.00	87	35670
	403	ถุงนอน	ถอดซักได้	3x6.5 ฟุต	฿499.00	45	22455
	605	ปลอกหมอนหนุน	ธรรมดา แพคละ 2 ชั้น	19x28 นิ้ว	฿57.00	136	7752
	606	ปลอกหมอนข้าง	แพคละ 2 ชั้น	13x42 นิ้ว	฿57.00	95	5415
	80005	ผ้าปู	5 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	5.5 ฟุต	฿290.00	1	290
	80201	ผ้าทมนวม	ถอดซักได้กึ่งน4ด้าน	74x90 นิ้ว	฿738.00	1	738
					รวมทั้งสิ้น	8222	฿2,118,447.00

รายงานการส่งสินค้าประจำเดือน

R - 102-01 -02

26-Feb-98

เดือน	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	รุ่น	ขนาด	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน
กพ	1	ผ้าปู	รัดมุ่ม 5 ชั้น ระบายชายเดียว	6 ฟุต	฿500.00	3200	1,600,000.00
	2	ผ้าปู	รัดมุ่ม 5 ชั้น ปลูกหมอนระบาย	6 ฟุต	฿290.00	32963	9,559,270.00
	3	ผ้าปู	รัดมุ่ม 5 ชั้น ปลูกหมอนระบาย	5 ฟุต	฿290.00	8999	2,609,710.00
	4	ผ้าปู	รัดมุ่ม 3 ชั้น ปลูกหมอนระบาย	3.5 ฟุต	฿176.00	8707	1,532,432.00
	5	ผ้าปู	รัดมุ่ม 5 ชั้น รุ่น VIP	6 ฟุต	฿880.00	897	789,360.00
	7	ผ้าปู	รัดมุ่ม 5 ชั้น ปลูกหมอนธรรมดา	6 ฟุต	฿278.00	219	60,882.00
	8	ผ้าปู	รัดมุ่ม 5 ชั้น ปลูกหมอนธรรมดา	5 ฟุต	฿278.00	40	11,120.00
	9	ผ้าปู	รัดมุ่ม 4 ชั้น ปลูกหมอนระบาย	6 ฟุต	฿258.00	3898	1,005,684.00
	10	ผ้าปู	รัดมุ่ม 4 ชั้น ปลูกหมอนระบาย	5 ฟุต	฿258.00	786	202,788.00
	11	ผ้าปู	รัดมุ่ม 4 ชั้น ปลูกหมอนธรรมดา	6 ฟุต	฿247.00	1723	425,581.00
	12	ผ้าปู	รัดมุ่ม 4 ชั้น ปลูกหมอนธรรมดา	5 ฟุต	฿247.00	519	128,193.00
	15	ผ้าปู	รัดมุ่ม 3 ชั้น ปลูกหมอนระบาย	6 ฟุต	฿239.00	1203	287,517.00
	16	ผ้าปู	รัดมุ่ม 3 ชั้น ปลูกหมอนระบาย	5 ฟุต	฿239.00	119	28,441.00
	18	ผ้าปู	รัดมุ่ม 3 ชั้น ปลูกหมอนธรรมดา	6 ฟุต	฿229.00	3053	699,137.00
	19	ผ้าปู	รัดมุ่ม 3 ชั้น ปลูกหมอนธรรมดา	5 ฟุต	฿229.00	292	66,868.00
	21	ผ้าปู	3 ชั้น ปลูกหมอนระบาย	90x110 นิ้ว	฿228.00	30	6,840.00
	22	ผ้าปู	3 ชั้น ปลูกหมอนธรรมดา	60x100 นิ้ว	฿145.00	172	24,940.00
	23	ผ้าปู	2 ชั้น ปลูกหมอนระบาย	60x100 นิ้ว	฿123.00	410	50,430.00
	24	ผ้าปู	รัดมุ่ม 2 ชั้น ปลูกหมอนธรรมดา	3.5 ฟุต	฿140.00	6160	862,400.00
	25	ผ้าปู	1 ชั้น	60x100 นิ้ว	฿94.00	970	91,180.00
	26	ผ้าปู	รัดมุ่ม 1 ชั้น	6 ฟุต	฿172.00	845	145,340.00

เดือน	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	รุ่น	ขนาด	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน
Jan	27	ผ้าปู	รัดมุ่ม 5 ชั้น ระบายชายเตียง	5 ฟุต	฿520.00	309	160,680.00
	28	ผ้าปู	รัดมุ่ม 1 ชั้น	5 ฟุต	฿172.00	270	46,440.00
	29	ผ้าปู	1 ชั้น	90x110 นิ้ว	฿161.00	257	41,377.00
	30	ผ้าปู	รัดมุ่ม 5 ชั้น ระบายชายเตียง	3.5 ฟุต	฿300.00	53	15,900.00
	31	ผ้าปู	รัดมุ่ม 3 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	3.5 ฟุต	฿166.00	523	86,818.00
	32	ผ้าปู	5 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	90x110 นิ้ว	฿268.00	128	34,304.00
	33	ผ้าปู	2 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	3.5 ฟุต	฿145.00	8	1,160.00
	34	ผ้าปู	รัดมุ่ม 1 ชั้น	3.5 ฟุต	฿114.00	124	14,136.00
	35	ผ้าปู	5 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	90x110 นิ้ว	฿279.00	1580	440,820.00
	36	ผ้าปู	3 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	90x110 นิ้ว	฿218.00	2686	585,548.00
	37	ผ้าปู	3 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	60x100 นิ้ว	฿150.00	460	69,000.00
	38	ผ้าปู	4 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	90x110 นิ้ว	฿247.00	282	69,654.00
	39	ผ้าปู	4 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	90x110 นิ้ว	฿240.00	3218	772,320.00
	40	ผ้าปู	2 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	60x100 นิ้ว	฿114.00	7216	822,624.00
	46	ผ้าปู	4 ชั้นปลอกธรรมดา	60x100 นิ้ว	฿174.00	340	59,160.00
	100	ผ้าปู	รัดมุ่ม 3 ชั้น ปลอกหมอนระบาย (DEP)	3.5 ฟุต	฿192.00	76	14,592.00
	101	ผ้าปู	รัดมุ่ม 3 ชั้น ปลอกหมอนระบาย (DEP)	6 ฟุต	฿306.00	142	43,452.00
	102	ผ้าปู	2 ชั้น ปลอกหมอนระบาย (DEP)	60x100 นิ้ว	฿137.00	27	3,699.00
	103	ผ้าปู	3 ชั้น ปลอกหมอนระบาย (DEP)	90x110 นิ้ว	฿243.00	45	10,935.00
	104	ผ้าปู	รัดมุ่ม 5 ชั้น ปลอกหมอนระบาย (DEP)	5 ฟุต	฿306.00	43	13,158.00
	105	ผ้าปู	ปลอกหมอนหนุนระบาย แพค 1 ชั้น (DEP)	18x28 นิ้ว	฿37.00	200	7,400.00
	107	ผ้าปู	รัดมุ่ม 2 ชั้น ปลอกหมอนระบาย (DEP)	3.5 ฟุต	฿160.00	20	3,200.00
	200	ผ้าทอรวม	เย็บติด	60x80 นิ้ว	฿457.00	789	360,573.00
	201	ผ้าทอรวม	ถอดซีกได้	60x80 นิ้ว	฿584.00	31	18,104.00

เดือน	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	รุ่น	ขนาด	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน
Jul	202	ผ้าทมนวม	เย็บติด รุ่น VIP	74x90 นิ้ว	฿490.00	481	235,690.00
	203	ปลอกผ้าทมนวม		60x80 นิ้ว	฿312.00	2	624.00
	204	ผ้าทมนวม	เย็บติด	74x90 นิ้ว	฿590.00	12451	7,346,090.00
	205	ผ้าทมนวม	ถอดซีกได้	74x90 นิ้ว	฿780.00	431	336,180.00
	206	ปลอกผ้าทมนวม		74x90 นิ้ว	฿416.00	118	49,088.00
	207	ไส้ผ้าทมนวม		74x90 นิ้ว	฿416.00	61	25,376.00
	208	ผ้าทมนวม	ถอดซีกได้	90x100 นิ้ว	฿950.00	290	275,500.00
	209	ปลอกผ้าทมนวม		90x100 นิ้ว	฿500.00	4	2,000.00
	210	ไส้ผ้าทมนวม		90x100 นิ้ว	฿510.00	1	510.00
	211	ไส้ผ้าทมนวม		60x80 นิ้ว	฿322.00	1	322.00
	212	ผ้าทมนวม	เย็บติด	90x100 นิ้ว	฿707.00	1	707.00
	213	ผ้าทมนวม	เคนกประสงค์พิมพ์ลาย	60x80 นิ้ว	฿272.00	4851	1,319,472.00
	214	ผ้าทมนวม	เอนกประสงค์ผ้ามันลิ้น	60x80 นิ้ว	฿322.00	525	169,050.00
	215	หมอนอิงนวมพระ		110x150 ซม.	฿300.00	770	231,000.00
	217	ผ้าปู	2 ชั้นปลอกธรรมดาลี้น	60x100 นิ้ว	฿114.00	250	28,500.00
	218	ผ้าปู	3 ชั้นปลอกธรรมดาลี้น	90x110 นิ้ว	฿218.00	15	3,270.00
	221	ผ้าปู	รัดมูม 3 ชั้นปลอกธรรมดาลี้น	6 ฟุต	฿229.00	8	1,832.00
	222	ผ้าปู	รัดมูม 4 ชั้นระบายชายเตียง	3.5 ฟุต	฿333.00	1	333.00
	227	ผ้าปู	2 ชั้นปลอกหมอนธรรมดาลี้น	60x100 นิ้ว	฿114.00	198	22,572.00
	230	ผ้าปู	ผ้าปู 1 ชั้นขาวต่อ	90x110 นิ้ว	฿161.00	80	12,880.00
	300	ผ้าปูหน้าต่าง	ชายเดี่ยว ผ้าทึบ	125x140 ซม.	฿114.00	2908	331,512.00
	301	ผ้าปูหน้าต่าง	ชายคู่ ผ้าทึบ	125x140 ซม.	฿127.00	8	1,018.00
	303	ผ้าปูหน้าต่าง	ชายคู่ลิ้น ผ้าลายสอง	125x140 ซม.	฿127.00	17878	2,270,506.00
	304	ผ้าปูประตู	ชายคู่ยาว ผ้าลายสอง	125x180 ซม.	฿143.00	4620	660,660.00

เดือน	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	รุ่น	ขนาด	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน
Jul	305	ผ้า่านหน้าต่าง	ชายคู่ ผ้ามันสีพื้น	125x140 ซม.	฿148.00	6036	893,328.00
	306	ผ้า่านประทุ	ชายคู่ ผ้ามันสีพื้น	125x180 ซม.	฿163.00	920	149,960.00
	371	ผ้าปู	รัดมุ่ม 4 ชั้นปลอกกระบาย	3.5 ฟุต	฿210.00	1	210.00
	400	ที่นอนปิกนิก	ถอดซีกได้	3.5x6.5 ฟุต	฿410.00	3230	1,324,300.00
	402	ที่นอน 3 ตอน	ถอดซีกได้ ผ้าลายสอง	3x6.5 ฟุต	฿565.00	2675	1,511,375.00
	403	ถุงนอน	ถอดซีกได้	3x6.5 ฟุต	฿499.00	228	113,772.00
	501	ผ้าคลุมเตียง	KING SIZE ผ้ามันสีพื้น	280x230 ซม.	฿496.00	234	116,064.00
	502	ผ้าคลุมเตียง	JACQUARD	260x280 ซม.	฿1,552.00	171	265,392.00
	600	หมอนหนุน	สูญญากาศ	1100 กรัม	฿156.00	6159	960,804.00
	601	หมอนข้าง	สูญญากาศ	1500 กรัม	฿211.00	1500	316,500.00
	602	ปลอกหมอนหนุน	ระบาย แพลล 1 ชั้น	18x28 นิ้ว	฿41.00	1567	64,247.00
	603	ปลอกหมอนข้าง	แพลล 1 ชั้น	13x42 นิ้ว	฿36.00	2135	76,860.00
	604	ปลอกหมอนหนุน	ระบาย แพลล 2 ชั้น	18x28 นิ้ว	฿67.00	245	16,415.00
	605	ปลอกหมอนหนุน	ธรรมดา แพลล 2 ชั้น	19x28 นิ้ว	฿57.00	1640	93,480.00
	606	ปลอกหมอนข้าง	แพลล 2 ชั้น	13x42 นิ้ว	฿57.00	845	48,165.00
	610	หมอนอิงนวม		110x150 ซม.	฿186.00	1310	243,660.00
	700	ผ้าท่มนวม	ไหมพรม	70x90 นิ้ว	฿259.50	480	124,560.00
	701	ผ้าขนหนู	7 ชั้น ปัก	GIFTSSET	฿845.00	699	590,655.00
	702	ผ้าขนหนู	3 ชั้น	ชุดใหญ่	฿222.00	793	176,046.00
	703	ผ้าขนหนู	2 ชั้น พิมพ์	ชุดมาตรฐาน	฿147.00	2	294.00
	704	ผ้าขนหนู	JACQUARD 2 ชั้น	ชุดใหญ่	฿230.00	7	1,610.00
	705	ผ้าขนหนู	สี่ชั้น ปักลาย	30x60 นิ้ว	฿101.16	636	64,337.76
	706	ผ้าขนหนู	JACQUARD 2 ชั้น	ชุดมาตรฐาน	฿190.00	7	1,330.00
	707	ผ้าขนหนู	สี่ชั้น ปักลาย	30x60 นิ้ว	฿96.83	1	96.83

เดือน	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	รุ่น	ขนาด	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน
Jul	709	ผ้าขนหนู	ริ้วเงา	30x60 นิ้ว	฿107.41	6	644.46
	710	ผ้าขนหนู	7 ชั้น พิมพ์	GIFTSET	฿845.00	154	130,130.00
	20001	ผ้าปู	รัดมูม 5 ชั้น ปลอกหมอนระบาย JESSICA	6 ฟุต	฿588.00	60	35,280.00
	20003	ผ้าปู	รัดมูม 2 ชั้น ปลอกหมอนระบาย JESSICA	3.5 ฟุต	฿327.00	58	18,966.00
	20004	ผ้าปู	3 ชั้น ปลอกหมอนระบาย JESSICA	90x115 นิ้ว	฿479.00	30	14,370.00
	20203	ผ้าท่อนวม	ถอดซักได้ JESSICA	92x106 นิ้ว	฿1,415.00	6	8,490.00
	20601	ปลอกหมอน	ระบาย แพค 1 ชั้น JESSICA	18x28 นิ้ว	฿76.00	102	7,752.00
	20602	ปลอกหมอน	ธรรมดา แพค 1 ชั้น JESSICA	19x28 นิ้ว	฿55.00	18	990.00
	20603	ปลอกหมอนข้าง	แพค 1 ชั้น JESSICA	13x42 นิ้ว	฿55.00	54	2,970.00
	30601	ปลอกหมอนหนุน	พิมพ์ลาย บัลเลย์	19x28 นิ้ว	฿31.00	400	12,400.00
	30602	ปลอกหมอนข้าง	พิมพ์ลาย บัลเลย์	13x42 นิ้ว	฿31.00	300	9,300.00
	60001	ผ้าปู	1 ชั้น ริบบอน	60x100 นิ้ว	฿69.00	83	5,644.00
	60003	ผ้าปู	1 ชั้น ริบบอน	90x108 นิ้ว	฿100.00	54	5,400.00
	80002	ผ้าปู	3 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	4 ฟุต	฿219.00	84	18,396.00
	80003	ผ้าปู	5 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	4 ฟุต	฿282.00	10	2,820.00
	80005	ผ้าปู	5 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	5.5 ฟุต	฿290.00	113	32,770.00
	80008	ผ้าปู	รัดมูม 1 ชั้น	3 ฟุต	฿114.00	8	912.00
	80009	ผ้าปู	1 ชั้น ผ้า COTTON	72x108 นิ้ว	฿162.00	400	64,800.00
	80010	ผ้าปู	1 ชั้น ผ้า COTTON	90x110 นิ้ว	฿196.00	250	49,000.00
	80011	ผ้าปู	รัดมูม 2 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	4 ฟุต	฿189.00	110	20,790.00
	80019	ผ้าปู	รัดมูม 3 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	4 ฟุต	฿223.00	309	68,907.00
	80032	ผ้าปู	รัดมูม 2 ชั้นปลอกหมอนธรรมดา	3 ฟุต	฿140.00	75	10,500.00
	80201	ผ้าท่อนวม	ถอดซักได้กั้น4ด้าน	74x90 นิ้ว	฿738.00	4	2,952.00
	80303	ผ้าปูประตู	ชายเดี่ยวสีพื้น	125x180ซม.	฿163.00	4	652.00

เดือน	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	รุ่น	ขนาด	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน
กพ	80608	ผ้าปู	2 ชั้นปลอกหมอนธรรมดา 1 ใบ	90x110 นิ้ว	฿197.00	105	20,685.00
					Total:	174303	฿44,906,839.05

รายงานการใช้วัสดุดิบประจำวัน

R - 102-01 -04

26-Feb-98

วันที่	รหัสวัสดุดิบ	ชื่อวัสดุดิบ	รุ่น	จำนวนที่นำเข้าคลัง	จำนวนที่เบิก
28/12/96	45T-157F	ผ้าพิมพ์	สีฟ้า	0	1107
	45T-180	ผ้าพิมพ์		0	402
	45T-193A	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	0	1050
	45T-193B	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	0	554
	45T-208๗B	ผ้าพิมพ์	สีขาวอ่อน	0	36
	45T-221	ผ้าพิมพ์		0	2057
	45T-226	ผ้าพิมพ์		0	841
	45T-229A	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	0	1260
	45T-229A	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	5713	0
	45T-229B	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	0	96
	45T-237	ผ้าพิมพ์		0	104
	45T-242A	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	0	550
	45T-246A	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	0	1923
	45T-253A	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	0	1965
	45T-253B	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	0	249
	45T-255	ผ้าพิมพ์		0	210
	45T-258A	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	0	294
	45T-A26	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน	0	3315
	45T-A26-ทมนอน	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน ประเภททมนอน	0	244
	45T-A26-ทมนอน	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน ประเภททมนอน	6295	0
			รวมทั้งสิ้น	12008	16257

รายงานสรุปการใช้วัตถุดิบประจำเดือน

R - 102-01 - 05

26-Feb-98

เดือน:	รหัสวัตถุดิบ	ชื่อวัตถุดิบ	รุ่น	จำนวนที่คลังได้รับทั้งหมด	จำนวนที่เบิกทั้งหมด
Dec	45T-147	ผ้าพิมพ์		3941	15436
	45T-156	ผ้าพิมพ์		13364	26488
	45T-157ซ	ผ้าพิมพ์	สีชมพู	27850	22579
	45T-157ฟ	ผ้าพิมพ์	สีฟ้า	25784	32253
	45T-176	ผ้าพิมพ์		12511	8451
	45T-180	ผ้าพิมพ์		4299	20491
	45T-184	ผ้าพิมพ์		26199	13642
	45T-185	ผ้าพิมพ์		10586	9440
	45T-185-หมอน	ผ้าพิมพ์	หมอน	0	1096
	45T-186	ผ้าพิมพ์		4981	19741
	45T-189	ผ้าพิมพ์		4469	2774
	45T-193A	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	5022	12929
	45T-193B	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	4959	7539
	45T-197ซA	ผ้าพิมพ์	ชมพูเข้ม	19137	8857
	45T-197ซB	ผ้าพิมพ์	ชมพูอ่อน	0	1860
	45T-197ฟA	ผ้าพิมพ์	ฟ้าเข้ม	2813	13778
	45T-197ฟB	ผ้าพิมพ์	ฟ้าอ่อน	3043	1617
	45T-204AA	ผ้าพิมพ์	ผ้าด้านหน้าสีเข้ม	0	14010
	45T-204AB	ผ้าพิมพ์	ผ้าด้านหลังสีเข้ม	0	1296
	45T-204BA	ผ้าพิมพ์	ผ้าด้านหน้าสีอ่อน	0	8734
	45T-206A	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	7963	8214
	45T-206B	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	4475	3192
	45T-208ซA	ผ้าพิมพ์	สีขาวเข้ม	7203	2748
	45T-208ซB	ผ้าพิมพ์	สีขาวอ่อน	0	305
	45T-208งA	ผ้าพิมพ์	สีงาเข้ม	0	3194
	45T-208งB	ผ้าพิมพ์	สีงาอ่อน	0	392
	45T-209	ผ้าพิมพ์		17171	9832
	45T-213A	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	4990	9352
	45T-213B	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	0	3930
	45T-214	ผ้าพิมพ์		11900	7249
	45T-221	ผ้าพิมพ์		10070	19285
	45T-223	ผ้าพิมพ์		0	966
	45T-225	ผ้าพิมพ์		21755	18169
	45T-226	ผ้าพิมพ์		20371	16344
	45T-229A	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	8725	7439
	45T-229B	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	6812	2434
	45T-232ซ	ผ้าพิมพ์	สีชมพู	9336	10046
	45T-232ซ-หมอน	ผ้าพิมพ์	สีชมพูประเภทหมอน	0	1172
	45T-232ฟ	ผ้าพิมพ์	สีฟ้า	9326	11085

เดือน	รหัสวัตถุดิบ	ชื่อวัตถุดิบ	รุ่น	จำนวนที่คลังได้รับทั้งหมด	จำนวนที่เบิกทั้งหมด
Dec	45T-232ฟ-หมอน	ผ้าพิมพ์	สีฟ้าประเภทหมอน	0	1511
	45T-234ซ	ผ้าพิมพ์	สีชมพู	24794	16412
	45T-234ซ-หมอน	ผ้าพิมพ์	สีชมพูประเภทหมอน	0	1515
	45T-234น	ผ้าพิมพ์		11983	5201
	45T-234น-หมอน	ผ้าพิมพ์		0	1063
	45T-235A	ผ้าพิมพ์	สีเขียว	12339	4619
	45T-236A	ผ้าพิมพ์	สีเขียว	0	3273
	45T-236E	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	6701	1675
	45T-237	ผ้าพิมพ์		0	2096
	45T-237-หมอน	ผ้าพิมพ์	ประเภทหมอน	2811	104
	45T-238A	ผ้าพิมพ์	สีเขียว	5946	10967
	45T-238B	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	5907	8511
	45T-239A	ผ้าพิมพ์	สีเขียว	0	4559
	45T-239B	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	0	4422
	45T-240A	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน	18426	14011
	45T-240B	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน	20059	8671
	45T-241	ผ้าพิมพ์		14475	15120
	45T-242A	ผ้าพิมพ์	สีเขียว	0	9410
	45T-242B	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	0	1454
	45T-243A	ผ้าพิมพ์	สีเขียว	12814	17145
	45T-243B	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	4346	2863
	45T-244	ผ้าพิมพ์		11361	6034
	45T-245A	ผ้าพิมพ์	สีเขียว	0	1970
	45T-245B	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	0	335
	45T-245B-หมอน	ผ้าพิมพ์	สีอ่อนประเภทหมอน	0	483
	45T-246A	ผ้าพิมพ์	สีเขียว	0	14432
	45T-246B	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	0	1482
	45T-247	ผ้าพิมพ์		17079	6958
	45T-248A	ผ้าพิมพ์	สีเขียว	6557	8557
	45T-248B	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	0	2779
	45T-249A	ผ้าพิมพ์	สีเขียว	15733	17190
	45T-249B	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	0	1691
	45T-250A	ผ้าพิมพ์	สีเขียว	10948	11986
	45T-250B	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	0	126
	45T-251	ผ้าพิมพ์		0	19909
	45T-252A	ผ้าพิมพ์	สีเขียว	11006	10563
	45T-252B	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	15817	7008
	45T-253A	ผ้าพิมพ์	สีเขียว	6902	7001
	45T-253B	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	0	2087
	45T-254	ผ้าพิมพ์		0	3555
	45T-255	ผ้าพิมพ์		3706	2982
	45T-256	ผ้าพิมพ์		12675	16220

เดือน	รหัสวัตถุดิบ	ชื่อวัตถุดิบ	รุ่น	จำนวนที่คลังได้รับทั้งหมด	จำนวนที่เบิกทั้งหมด
Dec	45T-257A	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	10124	10949
	45T-257B	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	12243	5127
	45T-258A	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	9520	21552
	45T-258B	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	0	6675
	45T-259A	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	14043	9429
	45T-259B	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	0	1541
	45T-260A	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	12091	9140
	45T-260B	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	0	897
	45T-261A	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	5991	12543
	45T-261B	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	5870	6553
	45T-262A	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	8002	20187
	45T-262B	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	2823	3718
	45T-263A	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	0	8902
	45T-263B	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	0	5118
	45T-264ซA	ผ้าพิมพ์	สีชมพูเข้ม	13094	16491
	45T-264ซB	ผ้าพิมพ์	สีชมพูอ่อน	6045	9599
	45T-264ฟA	ผ้าพิมพ์	สีฟ้าเข้ม	23429	24183
	45T-264ฟB	ผ้าพิมพ์	สีฟ้าอ่อน	6314	10887
	45T-265ซ	ผ้าพิมพ์	สีชมพู	11330	13544
	45T-265ซ-หมอน	ผ้าพิมพ์	สีชมพูประเภทหมอน	2520	2403
	45T-265น	ผ้าพิมพ์		32159	27393
	45T-265น-หมอน	ผ้าพิมพ์		4670	4308
	45T-A15	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน	5053	8470
	45T-A15-หมอน	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูนประเภทหมอน	2365	362
	45T-A16	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน	14045	26060
	45T-A16-หมอน	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูนประเภทหมอน	3734	922
	45T-A18ง	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูนสิ่งา	0	5188
	45T-A18ง-หมอน	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูนสิ่งาประเภท	0	325
	45T-A18ด	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูนสีแดง	0	2696
	45T-A18ด-หมอน	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูนสีแดงประเภท	0	505
	45T-A19ซ	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูนสีชมพู	0	3932
	45T-A19ฟ	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูนสีฟ้า	12889	5643
	45T-A20	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน	0	15027
	45T-A21	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน	0	3057
	45T-A22	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน	0	6721
	45T-A23	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน	0	2559
	45T-A23-หมอน	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูนประเภทหมอน	0	3101
	45T-A24	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน	0	953
	45T-A24-หมอน	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูนประเภทหมอน	0	254
	45T-A25	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน	18030	20011
	45T-A26	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน	53107	41894
	45T-A26-หมอน	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน ประเภทหม	9496	4247

เดือน	รหัสวัตถุดิบ	ชื่อวัตถุดิบ	รุ่น	จำนวนที่คลังได้รับทั้งหมด	จำนวนที่เบิกทั้งหมด
Dec	45T-A27	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน	32043	7636
	45T-A27-หมอน	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูนประเภทหมอน	4781	689
	45T-T1ด	ผ้าพิมพ์	สีแดง	3995	1239
	45T-T1นพ	ผ้าพิมพ์	สีน้ำเงิน	4036	1188
			รวมทั้งสิ้น	906,282.00	1,050,143.00

รายงานปริมาณวัตถุดิบคงคลัง

R -102-01 -06

25-Feb-98

รหัสวัตถุดิบ	ประเภทวัตถุดิบ	รายการวัตถุดิบ	รุ่น	ปริมาณวัตถุดิบคงเหลือ
10001	ผ้า	ผ้าพอกย้อม	สีขาว	7590
10002	ผ้า	ผ้าพอกย้อม	สเนื้อ	7083
10003	ผ้า	ผ้าพอกย้อม	สีไขไก่	8330
10004	ผ้า	ผ้าพอกย้อม	สีฟ้าเข้ม	23900
10005	ผ้า	ผ้าพอกย้อม	สีชมพู	17000
10006	ผ้า	ผ้าพอกย้อม	สีฟ้าอ่อน	11850
45T-204AA	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ผ้าด้านหน้าสีเข้ม	10061
45T-204AB	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ผ้าด้านหลังสีเข้ม	4740
45T-204BA	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ผ้าด้านหน้าสีอ่อน	4798
45T-204BB	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ผ้าด้านหลังสีอ่อน	767
45T-197ซA	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ชมพูเข้ม	3654
45T-197ซB	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ชมพูอ่อน	2220
45T-197ฟA	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ฟ้าเข้ม	13567
45T-197ฟB	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ฟ้าอ่อน	555
45T-193A	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	11685
45T-193B	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	4225
45T-186	ผ้า	ผ้าพิมพ์		12967
45T-185	ผ้า	ผ้าพิมพ์		11086
45T-185-ทมอน	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ทมอน	3515
45T-189	ผ้า	ผ้าพิมพ์		1405
45T-184	ผ้า	ผ้าพิมพ์		11226
45T-180	ผ้า	ผ้าพิมพ์		10936
45T-176	ผ้า	ผ้าพิมพ์		8674
45T-157ซ	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีชมพู	3871
45T-157ฟ	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีฟ้า	10730
45T-156	ผ้า	ผ้าพิมพ์		10248
45T-147	ผ้า	ผ้าพิมพ์		15850
45T-A27	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน	5860
45T-A27-ทมอน	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูนประเภททมอน	4243

รหัสวัตถุดิบ	ประเภทวัตถุดิบ	รายการวัตถุดิบ	รุ่น	ปริมาณวัตถุดิบคงเหลือ
45T-A26	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน	1247
45T-A25	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน	4317
45T-A24	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน	7746
45T-A24-หมอน	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูนประเภทหมอน	4709
45T-A23	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน	6529
45T-A23-หมอน	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูนประเภทหมอน	2059
45T-A22	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน	9268
45T-A21	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน	307
45T-A20	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน	2001
45T-A19w	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูนสีฟ้า	6607
45T-A19ซ	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูนสีชมพู	4423
45T-A19ด	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูนสีแดง	5423
45T-A19ด-หมอน	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูนสีแดงประเภทหมอน	4570
45T-A18ง	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูนสีงา	6191
45T-A18ง-หมอน	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูนสีงาประเภทหมอน	2250
45T-A16	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน	1567
45T-A16-หมอน	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูนประเภทหมอน	2559
45T-A15	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน	3480
45T-A15-หมอน	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูนประเภทหมอน	1781
45T-T1ด	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีแดง	2420
45T-T1นง	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีน้ำเงิน	2399
45T-265ซ	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีชมพู	16220
45T-256ซ-หมอน	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีชมพูประเภทหมอน	1623
45T-265น	ผ้า	ผ้าพิมพ์		5368
45T-265น-หมอน	ผ้า	ผ้าพิมพ์		3806
45T-264จA	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีชมพูเข้ม	3676
45T-264ซB	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีชมพูอ่อน	8341
45T-264ฟA	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีฟ้าเข้ม	17599
45T-264ฟB	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีฟ้าอ่อน	1493
45T-263A	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	13772
45T-263B	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	4683

รหัสวัตถุดิบ	ประเภทวัตถุดิบ	รายการวัตถุดิบ	รุ่น	ปริมาณวัตถุดิบคงเหลือ
45T-262A	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	2412
45T-262B	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	2227
45T-261A	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	6928
45T-261B	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	5563
45T-260A	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	2965
45T-260B	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	2072
45T-259A	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	11044
45T-259B	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	1684
45T-258A	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	11101
45T-257A	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	4326
45T-257B	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	5188
45T-256	ผ้า	ผ้าพิมพ์		2024
45T-255	ผ้า	ผ้าพิมพ์		1921
45T-254	ผ้า	ผ้าพิมพ์		3373
45T-253A	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	9988
45T-253B	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	12206
45T-252A	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	9979
45T-252B	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	2571
45T-251	ผ้า	ผ้าพิมพ์		4606
45T-250A	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	2754
45T-250B	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	3926
45T-249A	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	5721
45T-249B	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	4586
45T-248A	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	17493
45T-248B	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	8064
45T-246A	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	11448
45T-246B	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	5163
45T-245A	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	3502
45T-245B	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	2395
45T-245B-หมอน	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีอ่อนประเภทหมอน	2261
45T-244	ผ้า	ผ้าพิมพ์		4

รหัสวัตถุดิบ	ประเภทวัตถุดิบ	รายการวัตถุดิบ	รุ่น	ปริมาณวัตถุดิบคงเหลือ
45T-243A	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	12283
45T-243B	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	3215
45T-242A	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	4396
45T-242B	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	2180
45T-241	ผ้า	ผ้าพิมพ์		1606
45T-239A	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	2199
45T-239B	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	2237
45T-238A	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	12448
45T-238B	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	7681
45T-237	ผ้า	ผ้าพิมพ์		8684
45T-237-หมอน	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ประเภทหมอน	2316
45T-236A	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	4535
45T-236B	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	8129
45T-235A	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	3668
45T-235B	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	2455
45T-234ช	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีชมพู	4271
45T-234ช-หมอน	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีชมพูประเภทหมอน	5535
45T-234น	ผ้า	ผ้าพิมพ์		11938
45T-234น-หมอน	ผ้า	ผ้าพิมพ์		4135
45T-232ช	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีชมพู	833
45T-232ช-หมอน	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีชมพูประเภทหมอน	3444
45T-232ฟ	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีฟ้า	9763
45T-232ฟ-หมอน	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีฟ้าประเภทหมอน	484
45T-208งA	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีงาเข้ม	12302
45T-208งB	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีงาอ่อน	4710
45T-208ขA	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีขาวเข้ม	13609
45T-208ขB	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีขาวอ่อน	3025
45T-229A	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	5923
45T-229B	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	2487
45T-226	ผ้า	ผ้าพิมพ์		3273
45T-225	ผ้า	ผ้าพิมพ์		3489

รหัสวัสดุดิบ	ประเภทวัสดุดิบ	รายการวัสดุดิบ	รุ่น	ปริมาณวัสดุดิบคงเหลือ
45T-221	ผ้า	ผ้าพิมพ์		11585
45T-223	ผ้า	ผ้าพิมพ์		8543
45T-214	ผ้า	ผ้าพิมพ์		4190
45T-209	ผ้า	ผ้าพิมพ์		3666
45T-213A	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	16581
45T-213B	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	3521
45T-206A	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีเข้ม	4685
45T-206B	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	4514
45T-A26-หมอน	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน ประเภทหมอน	2776
45T-265ช-หมอน	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีชมพูประเภทหมอน	1812
45T-240A	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน	9705
45T-240B	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูน	3530
45T-A18ค	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูนสีแดง	2754
45T-A18ค-หมอน	ผ้า	ผ้าพิมพ์	ลายการ์ตูนสีแดงประเภทหมอน	3661
45T-247	ผ้า	ผ้าพิมพ์		7453
45T-258B	ผ้า	ผ้าพิมพ์	สีอ่อน	7875
รวมทั้งสิ้น				834669

บริษัท XXX จำกัด

R -102-01 -07

ผู้ซื้อ: บริษัท YYY จำกัด

วันที่นัดรับเช็ค//

25 February 1998

รายงานการวางบิล

วัน/เดือน/ปี	เลขที่ใบส่งของ	จำนวนเงิน
17/97	12373	25,489.00
	12374	11,768.00
	12375	83,280.00
	12376	119,632.00
	12377	10,440.00
	12378	476,680.00
	12379	99,710.00
	12380	145,160.00
	12381	83,960.00
	12382	352.00
	12383	53,957.00
	12385	31,818.00
	12386	71,390.00
	12387	52,950.00
	12388	333.00
	27/97	12390
12391		7,500.00
12392		115,736.00
12393		2,657.00
12394		11,330.00
12395		119,958.00
12396		4,550.00
12397		18,141.00
12398	41,408.00	
12399	10,530.00	
12400	201,090.00	

ผู้รับวางบิล

ผู้วางบิล

วัน/เดือน/ปี	เลขที่ใบส่งของ	จำนวนเงิน
27/97	12401	43,048.00
	12402	96,560.00
	12403	250,940.00
	12404	12,340.00
	12405	74,700.00
	12406	400,386.00
	12407	136,327.00
	12408	247,520.00
	12409	87,080.00
	12410	75,266.00
	12411	42,220.00
	12412	49,560.00
	12413	37,170.00
	12414	39,920.00
	ยอดเงินรวม	฿3,453,701.00

ผู้รับวางบิล

ผู้วางบิล

รายงานสรุปผลผลิตประจำวัน

R - 102-01 -08

วันเดือนปี	หน่วยงาน	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ขนาด	รุ่น	จำนวน
7/6/97	แผนกที่นอนปิคนิคและถุงนอน	400	ที่นอนปิคนิค	3.5x6.5 ฟุต	ถอดซักได้	111
		402	ที่นอน 3 ตอน	3x6.5 ฟุต	ถอดซักได้ ผ้าลายสอง	252
		403	ถุงนอน	3x6.5 ฟุต	ถอดซักได้	73
	แผนกผ้าปูที่นอนและปลอกหมอน	1	ผ้าปู	6 ฟุต	รัดมูม 5 ชั้น ระบายชายเตียง	84
		2	ผ้าปู	6 ฟุต	รัดมูม 5 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	621
		3	ผ้าปู	5 ฟุต	รัดมูม 5 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	240
		4	ผ้าปู	3.5 ฟุต	รัดมูม 3 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	120
		7	ผ้าปู	6 ฟุต	รัดมูม 5 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	6
		8	ผ้าปู	5 ฟุต	รัดมูม 5 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	10
		9	ผ้าปู	6 ฟุต	รัดมูม 4 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	33
		10	ผ้าปู	5 ฟุต	รัดมูม 4 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	204
		11	ผ้าปู	6 ฟุต	รัดมูม 4 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	48
		12	ผ้าปู	5 ฟุต	รัดมูม 4 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	6
		15	ผ้าปู	6 ฟุต	รัดมูม 3 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	252
		16	ผ้าปู	5 ฟุต	รัดมูม 3 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	48
		22	ผ้าปู	60x100 นิ้ว	3 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	25
		24	ผ้าปู	3.5 ฟุต	รัดมูม 2 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	494
		26	ผ้าปู	6 ฟุต	รัดมูม 1 ชั้น	67
		27	ผ้าปู	5 ฟุต	รัดมูม 5 ชั้น ระบายชายเตียง	10
		28	ผ้าปู	5 ฟุต	รัดมูม 1 ชั้น	15
		30	ผ้าปู	3.5 ฟุต	รัดมูม 5 ชั้น ระบายชายเตียง	6
		31	ผ้าปู	3.5 ฟุต	รัดมูม 3 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	15
		32	ผ้าปู	90x110 นิ้ว	5 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	40
		34	ผ้าปู	3.5 ฟุต	รัดมูม 1 ชั้น	1
		36	ผ้าปู	90x110 นิ้ว	3 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	403
		40	ผ้าปู	60x100 นิ้ว	2 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	80
		100	ผ้าปู	3.5 ฟุต	รัดมูม 3 ชั้น ปลอกหมอนระบาย (D)	2

วันเดือนปี	หน่วยงาน	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ขนาด	รุ่น	จำนวน	
7/8/97	แผนกผ้าปูที่นอนและปลอกหมอน	101	ผ้าปู	6 ฟุต	รัดมูม 3 ชั้น ปลอกหมอนระบาย (D	56	
		102	ผ้าปู	60x100 นิ้ว	2 ชั้น ปลอกหมอนระบาย (DEP)	7	
		103	ผ้าปู	90x110 นิ้ว	3 ชั้น ปลอกหมอนระบาย (DEP)	52	
		104	ผ้าปู	5 ฟุต	รัดมูม 5 ชั้น ปลอกหมอนระบาย (D	9	
		600	หมอนหนุน	1100 กรัม	สูญญากาศ	600	
		605	ปลอกหมอนหนุน	19x28 นิ้ว	ธรรมดา แพคละ 2 ชั้น	81	
		610	หมอนอิงรวม	110x150 ซม.		300	
		20001	ผ้าปู	6 ฟุต	รัดมูม 5 ชั้น ปลอกหมอนระบาย JE	35	
		20003	ผ้าปู	3.5 ฟุต	รัดมูม 2 ชั้น ปลอกหมอนระบาย JE	28	
		20207	ผ้าปู	3.5 ฟุต	รัดมูม 2 ชั้น ปลอกธรรมดา JESSICA	19	
		20601	ปลอกหมอน	18x28 นิ้ว	ระบาย แพค 1 ชั้น JESSICA	40	
		20603	ปลอกหมอนข้าง	13x42 นิ้ว	แพค 1 ชั้น JESSICA	11	
		20604	หมอนหนุน	1100 กรัม	ใยสังเคราะห์ JESSICA	200	
		80002	ผ้าปู	4 ฟุต	3 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	7	
		80019	ผ้าปู	4 ฟุต	รัดมูม 3 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	4	
		แผนกผ้าขนวม	200	ผ้าขนวม	60x80 นิ้ว	เย็บติด	51
			201	ผ้าขนวม	60x80 นิ้ว	ถอดซักได้	2
			204	ผ้าขนวม	74x90 นิ้ว	เย็บติด	508
			205	ผ้าขนวม	74x90 นิ้ว	ถอดซักได้	32
	206		ปลอกผ้าขนวม	74x90 นิ้ว		1	
	209		ปลอกผ้าขนวม	90x100 นิ้ว		1	
	213		ผ้าขนวม	60x80 นิ้ว	เอนกประสงค์พิมพ์ลาย	460	
	214		ผ้าขนวม	60x80 นิ้ว	เอนกประสงค์ผ้ามันลิ้น	100	
	20202		ผ้าขนวม	74x90 นิ้ว	ถอดซักได้ JESSICA	4	
	20203		ผ้าขนวม	92x106 นิ้ว	ถอดซักได้ JESSICA	11	
	20204		ผ้าขนวม	60x80 นิ้ว	เย็บติด JESSICA	17	
	20205		ผ้าขนวม	74x90 นิ้ว	เย็บติด JESSICA	3	

5905

รายงานสรุปผลผลิตประจำเดือน

R - 102-01 -09

เดือน	หน่วยงาน	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ขนาด	รุ่น	จำนวน
Sep	แผนกทันตนิคมและงูงนอน	400	ทันตนิคม	3.5x6.5 ฟุต	ถอดชักได้	2661
		402	ทันตนิคม 3 ตอน	3x6.5 ฟุต	ถอดชักได้ ผ้าลายสอ	1642
		403	งูงนอน	3x6.5 ฟุต	ถอดชักได้	329
	แผนกผ้าปูที่นอนและปลอกหมอน	1	ผ้าปู	6 ฟุต	รัดมุ่ม 5 ชั้น ระบายชายเตียง	4085
		2	ผ้าปู	6 ฟุต	รัดมุ่ม 5 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	27065
		3	ผ้าปู	5 ฟุต	รัดมุ่ม 5 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	5121
		4	ผ้าปู	3.5 ฟุต	รัดมุ่ม 3 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	4667
		5	ผ้าปู	6 ฟุต	รัดมุ่ม 5 ชั้น รุ่น VIP	1293
		7	ผ้าปู	6 ฟุต	รัดมุ่ม 5 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	337
		8	ผ้าปู	5 ฟุต	รัดมุ่ม 5 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	25
		9	ผ้าปู	6 ฟุต	รัดมุ่ม 4 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	8032
		10	ผ้าปู	5 ฟุต	รัดมุ่ม 4 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	3196
		11	ผ้าปู	6 ฟุต	รัดมุ่ม 4 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	3986
		12	ผ้าปู	5 ฟุต	รัดมุ่ม 4 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	1898
		15	ผ้าปู	6 ฟุต	รัดมุ่ม 3 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	1191
		16	ผ้าปู	5 ฟุต	รัดมุ่ม 3 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	169
		18	ผ้าปู	6 ฟุต	รัดมุ่ม 3 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	1462
		19	ผ้าปู	5 ฟุต	รัดมุ่ม 3 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	286
		22	ผ้าปู	60x100 นิ้ว	3 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	52
		23	ผ้าปู	60x100 นิ้ว	2 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	140
		24	ผ้าปู	3.5 ฟุต	รัดมุ่ม 2 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	4300
		25	ผ้าปู	60x100 นิ้ว	1 ชั้น	339
		26	ผ้าปู	6 ฟุต	รัดมุ่ม 1 ชั้น	610
		27	ผ้าปู	5 ฟุต	รัดมุ่ม 5 ชั้น ระบายชายเตียง	365
		28	ผ้าปู	5 ฟุต	รัดมุ่ม 1 ชั้น	144
		29	ผ้าปู	90x110 นิ้ว	1 ชั้น	154
		30	ผ้าปู	3.5 ฟุต	รัดมุ่ม 5 ชั้น ระบายชายเตียง	72
		31	ผ้าปู	3.5 ฟุต	รัดมุ่ม 3 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	289
		32	ผ้าปู	90x110 นิ้ว	5 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	123
		33	ผ้าปู	3.5 ฟุต	2 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	165
	34	ผ้าปู	3.5 ฟุต	รัดมุ่ม 1 ชั้น	186	
	35	ผ้าปู	90x110 นิ้ว	5 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	211	
	36	ผ้าปู	90x110 นิ้ว	3 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	1593	
	37	ผ้าปู	60x100 นิ้ว	3 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	147	
	38	ผ้าปู	90x110 นิ้ว	4 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	280	
	39	ผ้าปู	90x110 นิ้ว	4 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	3267	
	40	ผ้าปู	60x100 นิ้ว	2 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	10209	
	100	ผ้าปู	3.5 ฟุต	รัดมุ่ม 3 ชั้น ปลอกหมอนระบาย (DEP)	67	
	101	ผ้าปู	6 ฟุต	รัดมุ่ม 3 ชั้น ปลอกหมอนระบาย (DEP)	46	
	102	ผ้าปู	60x100 นิ้ว	2 ชั้น ปลอกหมอนระบาย (DEP)	23	
	103	ผ้าปู	90x110 นิ้ว	3 ชั้น ปลอกหมอนระบาย (DEP)	19	
	104	ผ้าปู	5 ฟุต	รัดมุ่ม 5 ชั้น ปลอกหมอนระบาย (DEP)	81	
	107	ผ้าปู	3.5 ฟุต	รัดมุ่ม 2 ชั้น ปลอกหมอนระบาย (DEP)	1	

เดือน	หน่วยงาน	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ขนาด	รุ่น	จำนวน		
Sep	แผนกผ้าปูที่นอนและปลอกหมอน	215	หมอนอิงนวมพระ	110x150 ซม		365		
		217	ผ้าปู	60x100 นิ้ว	2 ชั้นปลอกธรรมดาสีพื้น	280		
		221	ผ้าปู	6 ฟุต	รัดมุ่ม 3 ชั้นปลอกธรรมดา พื้นสี	3		
		222	ผ้าปู	3.5 ฟุต	รัดมุ่ม 4 ชั้นระบายชายเตียง	1		
		223	ผ้าปู	3.5 ฟุต	รัดมุ่ม 2 ชั้นปลอกธรรมดา พื้นสี	20		
		227	ผ้าปู	60x100 นิ้ว	2 ชั้นปลอกหมอนธรรมดาขาวต่อ	310		
		230	ผ้าปู	90x110 นิ้ว	ผ้าปู 1 ชั้นขาวต่อ	90		
		371	ผ้าปู	3.5 ฟุต	รัดมุ่ม 4 ชั้นเปลือกรบาย	52		
		501	ผ้าคลุมเตียง	280x280 ซม	KING SIZE ผ้ามันสีพื้น	266		
		600	หมอนหนุน	1100 กรัม	สุญญากาศ	9968		
		601	หมอนข้าง	1500 กรัม	สุญญากาศ	3012		
		602	ปลอกหมอนหนุน	18x28 นิ้ว	ระบาย แพคละ 1 ชั้น	2291		
		603	ปลอกหมอนข้าง	13x42 นิ้ว	แพคละ 1 ชั้น	617		
		604	ปลอกหมอนหนุน	18x28 นิ้ว	ระบาย แพคละ 2 ชั้น	517		
		605	ปลอกหมอนหนุน	19x28 นิ้ว	ธรรมดา แพคละ 2 ชั้น	1386		
		606	ปลอกหมอนข้าง	13x42 นิ้ว	แพคละ 2 ชั้น	723		
		607	ปลอกหมอนหนุน	19x28 นิ้ว	ธรรมดา แพคละ 1 ชั้น	10		
		510	หมอนอิงนวม	110x150 ซม		2212		
		20601	ปลอกหมอน	18x28 นิ้ว	ระบาย แพงค 1 ชั้น JESSICA	2		
		20602	ปลอกหมอน	19x28 นิ้ว	ธรรมดา แพค 1 ชั้น JESSICA	1		
		20604	หมอนหนุน	1100 กรัม	ใยสังเคราะห์ JESSICA	100		
		30601	ปลอกหมอนหนุน	19x28 นิ้ว	พิมพ์ลาย บัลเล่ย์	6		
		80002	ผ้าปู	4 ฟุต	3 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	110		
		80005	ผ้าปู	5.5 ฟุต	5 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	7		
		80008	ผ้าปู	3 ฟุต	รัดมุ่ม 1 ชั้น	15		
		80011	ผ้าปู	4 ฟุต	รัดมุ่ม 2 ชั้น ปลอกหมอนธรรมดา	106		
		80013	ผ้าปู	4 ฟุต	1 ชั้น	12		
		80019	ผ้าปู	4 ฟุต	รัดมุ่ม 3 ชั้น ปลอกหมอนระบาย	222		
		80032	ผ้าปู	3 ฟุต	รัดมุ่ม 2 ชั้นปลอกหมอนธรรมดา	18		
		แผนกผ้าขนวม		200	ผ้าขนวม	60x80 นิ้ว	เย็บติด	1245
				201	ผ้าขนวม	60x80 นิ้ว	ถอดซีกได้	27
				202	ผ้าขนวม	74x90 นิ้ว	เย็บติด รุ่น VIP	705
				203	ปลอกผ้าขนวม	60x80 นิ้ว		10
				204	ผ้าขนวม	74x90 นิ้ว	เย็บติด	12208
				205	ผ้าขนวม	74x90 นิ้ว	ถอดซีกได้	516
				206	ปลอกผ้าขนวม	74x90 นิ้ว		109
				207	ใส่ผ้าขนวม	74x90 นิ้ว		107
				208	ผ้าขนวม	90x100 นิ้ว	ถอดซีกได้	228
				209	ปลอกผ้าขนวม	90x100 นิ้ว		7
				211	ใส่ผ้าขนวม	60x80 นิ้ว		10
				212	ผ้าขนวม	90x100 นิ้ว	เย็บติด	4
				213	ผ้าขนวม	60x80 นิ้ว	เอนกประสงค์พิมพ์ลาย	6355
				214	ผ้าขนวม	60x80 นิ้ว	เอนกประสงค์ผ้ามันสีพื้น	676
				700	ผ้าขนวม	70x90 นิ้ว	ไหมพรม	8736
				80201	ผ้าขนวม	74x90 นิ้ว	ถอดซีกได้รุ่น4ด้าน	9

ภาคผนวก ง

เอกสารและแบบฟอร์มเดิมของโรงงานตัวอย่าง

ใบสั่งสินค้า

เลขที่ 00778 200

วันที่ _____ หัวหน้าชั้น _____ วันที่ส่ง 23/4/39 ร้านค้าส่งท่า สลัดทั่วไป

ผู้ผลิตมอบ ใบ หัวหน้ามอบ โพธิ์โพธิ์ วันที่รับ 23-4-39

NO เลข/สี	รายการสินค้า	ชื่อร้านค้า	สลัด รหัส	จำนวน ที่ต้องการ	วันที่ ต้องการ	หมายเหตุ	วันที่รับสินค้า
213	5 1/2 3 ชั้น หมอนผ้าขาว		15	100	27/4/39	29-4-39	
212	"		-	200	"	"	
211	"		-	200	"	"	
210	"		-	200	"	"	
209	"		65	100	"	✓	
208	"		80	100	"	✓	
207	"		-	75	"	✓	
206	"		-	150	"	28-4-39	
(21A)	"		20	100	"	เคยมีของยกเลิกแล้ว	26/4/39
A16	"		20	150	"	28-4-39	
(A7)	"		-	150	"	เคยมีของยกเลิกแล้ว	26/4/39
(A10)	"		-	150	"	เคยมีของยกเลิกแล้ว	26/4/39
201	16 ฟุต 1/2 นิ้ว 3 ชั้น หมอนผ้าขาว		-	500 ก.	"	30-4-39	
A25	"		-	500 ก.	"	"	

km
ผู้สั่งสินค้า

ผู้จัดการคลังสินค้า

รายการส่งสินค้าเข้าสต็อก

วันที่ 4 34

ที่เข้าที่	รายการสินค้า	เวลาไป	ผู้รับผิดชอบ	เวลากลับ	ฝ่ายสต็อก	รวมเวลา
1	นม	1.00	มีชัย	1.25	U/L	
2	นมรสหวาน + ส้ม	7.50	สิมมา	10.30	U/L	
3	นมรสหวาน + ส้ม	10.50	มีชัย	11.00	U/L	
4	นมรสหวาน + ส้ม	11.30	มีชัย	12.10	U/L	
5	นมรวม	12.50	มีชัย	14.20	U/L	

หมายเหตุ :-

หรือ บันทึก

เข้าบ่มนม 70x90 16มตอ 99 ชิ้น

เข้าบ่มนม 60x90 10มตอ 93 ชิ้น

เข้าบ่มนม 60x90 16มตอ 140 ชิ้น

นมรสหวาน + ส้ม 5179 ชิ้น

นมรสหวาน 130 ชิ้น

นมรสรวม 1162 ชิ้น

152

	จำนวนเที่ยว	จำนวนชิ้น
รวมส่งสินค้าไป	5	6,722

Handwritten signature

ใบส่งของส่งตรวจ

No: 010872

ผู้ซื้อ:
ที่อยู่:

วันที่ 10 เมษายน 40

ลำดับที่	รหัสสินค้า	รายละเอียด	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมรวม
1	037	RIBBON 60*100 นิ้ว	20	68.00	1360.00

รวมราคาสินค้า : 1360.00

VAT 7% : ~~95.20~~

รวมเงิน: ~~1455.20~~

๐๙๙ / ๔๖๔๗

.....
ผู้ส่งสินค้า
/ /

.....
ผู้รับสินค้า
/ /

รายการของเข้าที่.แอล.วันที่ 1/4/40

รายการสินค้า	จำนวน	ราคา	ยอดเงิน
1. 70/90 ผ้าไหมหอมหม	516	259.50	133,902
2. 74/90 ผ้านวมรุ่น วี.ไอ.พี.	64	490	31,360
3. หมอนหนุนสูญญากาศ หิวลิป	600	156	93,600
4. 74/90 ผ้านวมเชบติค	281	590	165,790
5. ผ้าม่านหน้าต่างชายคู่ ลายสอง	620	127	78,740
6. ผ้าม่านประตูชายคู่ พิมพ์ลาย	240	143	34,320
7. ผ้าม่านหน้าต่างชายเดี่ยว ที.ซี.	50	114	5,700
8. 3.5 ฟุต รัศมี 2 ชั้นปลอกธรรมดา	33	140	4,620
9. 3.5 ฟุต รัศมี 3 ชั้นปลอกระบาย	752	176	132,352
10. 5 ฟุต รัศมี 1 ชั้น	39	172	6,708
11. 5 ฟุต รัศมี 5 ชั้นปลอกระบาย	360	290	104,400
12. 6 ฟุต รัศมี 1 ชั้น	40	172	6,880
13. 6 ฟุต รัศมี 3 ชั้นปลอกธรรมดา	12	229	2,748
14. 6 ฟุต รัศมี 3 ชั้นปลอกระบาย	113	239	70,007
15. 6 ฟุต รัศมี 4 ชั้นปลอกธรรมดา	96	247	23,712
16. 6 ฟุต รัศมี 4 ชั้นปลอกระบาย	264	258	68,112
17. 6 ฟุต รัศมี 5 ชั้นปลอกระบาย	593	290	171,970
18. 6 ฟุต รัศมี 5 ชั้นระบายชายเตียง	144	520	74,880
19. 90/110 ผ้าปู 1 ชั้น	28	161	4,508
20. 90/110 ผ้าปู 3 ชั้นปลอกธรรมดา	15	218	3,270
21. 90/110 ผ้าปู 3 ชั้นปลอกระบาย	17	228	3,876
22. 60/80 ผ้านวมดอกซึกโก้	1	584	584
23. 74/90 ปลอกผ้านวม	12	416	4,992
24. 74/90 ผ้านวมดอกซึกโก้	8	780	6,240
25. 90/100 ปลอกผ้านวม	1	500	500
26. 90/100 ผ้านวมดอกซึกโก้	90	950	85,500
27. ถูงนอนดอกซึกโก้	20	499	9,980
28. ปลอกหมอนธรรมดา แท็ค 2 ชั้น	4	57	228
29. ปลอกหมอนระบาย แท็ค 2 ชั้น	5	67	335
30. 3.5 ฟุต รัศมี 3 ชั้นปลอกระบายแท็ค ที.แอล.	88	192	16,896
31. 6 ฟุต รัศมี 5 ชั้นปลอกระบายแท็ค ที.แอล.	23	306	7,038
32. 3.5 ฟุต รัศมี 1 ชั้น ขาวไม่ต่อ	150	164	24,600
33. 3.5 ฟุต รัศมี 4 ชั้นหนุนตรง 2 ซ้าง	200	200	40,000
34. 6 ฟุต รัศมี 5 ชั้นปลอกระบายขาวต่อ	6	290	1,740
35. 6 ฟุต รัศมี 7 ชั้นระบายชายเตียง	252	598	150,696
36. ปลอกปกนิค ไม่มีปลอกหมอน	4	243	972
	ยกรวม		<u>1,528,756</u>

เลขที่.....

รายละเอียดการตรวจนับสินค้า

ชื่อโรงงานนำส่งสินค้า.....ประเภท.....

ผลการตรวจนับ

1. จำนวนสินค้า.....นับได้.....

2. คุณภาพของสินค้า

ก.

ข.

ค.

3. ความบกพร่องของสินค้าระหว่างการขนส่ง

ก.

ข.

4. ข้อเสนอแนะเพื่อนักโทษ

ก.

ข.

ชื่อผู้ตรวจนับสินค้า.....

วันที่...../...../.....เวลา.....

เลขที่.....

รายละเอียด การตรวจนับสินค้า (ผ้า)

ชื่อโรงงานนำส่งสินค้า.....ประเภท.....

ผลการตรวจนับสินค้า

1. วัดหน้าผากกว้าง.....ซ.ม.

2. ความยาวของหลาผ้า.....ซ.ม.

3. ก. จำนวนหลากี่ชิ้น.....หลา นับได้.....หลา

ข. จำนวนหลากี่ชิ้น.....หลา นับได้.....หลา

ค. จำนวนหลากี่ชิ้น.....หลา นับได้.....หลา

ง. จำนวนหลากี่ชิ้น.....หลา นับได้.....หลา

4. คุณภาพของงาน

ก.

ข.

ค.

ชื่อผู้ตรวจนับสินค้า.....

วันที่...../...../.....เวลา.....น.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นายชัชวาล ชินวิทย์ เกิดวันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2514 ที่กรุงเทพมหานคร จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีขนถ่ายวัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เมื่อปี 2537 และเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโท สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปี พ.ศ. 2537

