

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กรุงเทพธุรกิจ. 10 พฤษภาคม 2547. สมาคมเครื่องนุ่งห่มปรัญยุทธศาสตร์บุกตลาดมะกัน. กรุงเทพธุรกิจ[Online] แหล่งที่มา :
http://www.moc.go.th/moc_admin/upload/article_download/KT2%20-%20100547.html[2547, มิถุนายน 20]
- กิตติศักดิ์ พลอยพานิชเจริญ. 2538. การบริหารการผลิต : อดีตสู่อนาคต. เทคโนโลยีอุตสาหกรรม 22,122 (สิงหาคม-กันยายน) : 123-125.
- ศูนย์ประสานการปรับโครงสร้างอุตสาหกรรม สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม. ทบทวนปัญหา 13 สาขาอุตสาหกรรม[Online] แหล่งที่มา :
<http://203.151.85.13/newirp/03revise/revise02-2.html>[2547, สิงหาคม 14]
- โครงการกรุงเทพฯ เมืองแฟชั่น. โครงการเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันธุรกิจแฟชั่น[Online] แหล่งที่มา :<http://www.bangkokfashioncity.com/document/%E0%B9%82%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%87%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0...>[2547, กันยายน 26]
- ดัดลาศ เอ็ม. แลมเบิร์ต, เจมส์ อาร์. สตีล และ ลิซ่า เอ็ม. แอลแลม. 2544. การจัดการโลจิสติกส์. แปลโดย กมลชนก สุทธิวาหนฤพุดิ, ศลิษา ภมรสถิตย์ และจักรกฤษณ์ ดวงพัศตรา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แมคกรอ-ฮิล.
- บริษัท เอ็ดดูเรเสิร์ช แอนด์ เทคโนโลยี จำกัด. 2004. อุตสาหกรรมสิ่งทอไทย[Online] แหล่งที่มา :
http://www.eduresearch.com/research/research_abstract_textile.html[2547, กันยายน 26]
- มูลนิธิพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องนุ่งห่มไทย. 2544. เอกสารประกอบการอบรม โครงการฝึกอบรมเต็มเวลาระดับช่างฝีมือ – ช่างเทคนิค หลักสูตร การจัดการผลิตเครื่องนุ่งห่ม. ภาควิทยาการสิ่งทอ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- โรแวน กีบสัน. 2546. คิดใหม่เพื่ออนาคต. แปลโดย ธันยวัชร ไซยตระกูล. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์นำอักษรการพิมพ์.
- วีระพล สุวรรณอนันต์. 2527. ทฤษฎีการตัดสินใจ. 41-50.
- สถาบันบริหารชั้นโน. 2537. นักบริหารเชิงผู้ประกอบการเล่มที่ 2 แปลโดย ฝ่ายการศึกษาทางไปรษณีย์ ส.ส.ท. กรุงเทพมหานคร.

- สุทธิเกตุดี ทัดพิทักษ์กุล. 2003. Supply Chain และ Logistics เข้าใจได้ไม่ยาก.วารสารส่งเสริมการลงทุน(Investment Promotion Journal) 14, 7 : 22-27.
- สันติชัย ศชรินทร์. 2545. บทบาทความสำคัญผู้ให้บริการโลจิสติกส์. โลจิสติกส์ไทยแลนด์. (เมษายน) : 1.
- สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม. 2544. แนวโน้มของอุตสาหกรรมสิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม. สถานการณ์อุตสาหกรรมสิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม ปี 2543 และแนวโน้ม. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม, หน้า 1-4.
- สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม. บทสรุปอุตสาหกรรมสิ่งทอของประเทศจีน[Online] แหล่งที่มา : www.oie.go.th/Benchmarking/textile_china.html - 97k[2547, สิงหาคม 14]
- สำนักงานโครงการกรุงเทพฯเมืองแฟชั่น.2547. เมื่อกรุงเทพฯ เป็นเมืองแฟชั่น จะมีสภาพเป็นอย่างไร[Online] แหล่งที่มา : www.bangkokfashioncity.com[2547, มกราคม 28]
- เอกชัย จีราวัฒน์นา .23 กันยายน 2547. กรรมการผู้จัดการ บริษัทจุฑาามาศ จำกัด. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจจ้างผู้อื่นทำกิจกรรมโลจิสติกส์สำหรับอุตสาหกรรมเครื่องนุ่งห่ม.

ภาษาอังกฤษ

- Allen Academy of E-learning. Outsourcing – Slowly but Surely[Online] Available from : <http://www.allenacademy.com/elearning/about/page20.htm>[2004 August 8]
- Allen Arthur Robinson.2002. Focus Quick Response to Industrial action placed at risk[Online] 16 October 2004 Available from : <http://www.aar.com.au/pubs/pdf/wr/fowrocto2.pdf>.
- Ann M. Brewer, Kenneth J. Button and David A. Hensher. 2001. Handbook of Logistics and Supply-Chain Management. Oxford : Elsevier Science. pp. 253-267
- Basil Tesler. 2004. The Reasons to Outsource a Project Overseas[Online] 2 September 2004 Available from : <http://itmanagementnews.com/2004/0211.html>[2004, September 26]
- Beth Ellyn Rosenthal.2001. Outsourcing in Uncertain Time. Outsourcing Journal[Online] February 2001 Available from : http://www.saliency.com/whatnew/outsourcing_uncertain.html[2003, March 13]

- Brickred. Top five strategies reasons for outsourcing[Online] Available from :
http://www.brickred.com/outsourcing/whv_outsource.jsp. [2004 September 8]
- Clifford F. Lynch. Logistics Outsourcing Management. Council of Logistics Management.
 CS Fashion Logistics. Services-HK-Garment Center[Online] Available from :
http://202.67.228.16/services_hk_csfl.asp[2003, March 9]
- D. Waters, ed. 1999. Global logistics and distribution planning : Strategies for management. London : Kogan.
- Department of Information Resources. 1999. Outsourcing Strategies[Online] Available from : www.dir.state.tx.us[2004, August 23]
- Dts logistics. The Global Centre of Excellence for Garment logistics [Online] Available from : <http://www.dts-logistics.com>[2004, August 20]
- Example of Fashion Projects[Online] Available from : www.total-logistic-eu.com/cgi-bin/of/go.pl/case/show_case.htm?uid=76[2004, June 21]
- Hines, P. and N. Rich. 1998. Outsourcing competitive advantage : the use of supplier associations. International Journal of Physical Distribution and Logistics Management. (28 July) : 524-546
- James R. Stock and Douglas M. Lambert. 2001. Strategic Logistics Management. New York : McGraw Hill. p. 60
- Jeff Bizzack. Service: The Key to Outsourcing Success[Online] Available from :
<http://www.sourcinginterests.org/ArticleReprints/Service-TheKeytoOutsourcingSuccess.htm>[2004, June 22]
- Jenny Croall. 1997. Outsourcing :No Benefits. E-business Forum[Online] 4 July 1997
 Available from : www.vnunet.com[2003 March 13]
- John Nurminen Group. 2004. Fashion Logistics[Online] Available from :
<http://www.johnnurminen.com/garment> [2003, March 9]
- John Stewart. Outsource Industry Perspective A Provider's Perspective[Online] Available from : www.alliance-consulting.com/pdf/outsourcing.pdf2004, June 21]
- Logistics Service Corp. CEO Speech. 2004. How logistics providers add value to the supply chain[Online] Available from :
www.mindspring.com/~mmm/logistic.htm[2004, June 21]
- M. Corbett & Associates. 1999. The 1999 Outsourcing trends report. New York :

M. Corbett & Associates

Madeline Bennett. 2002. Outsourcing overlooks staff. IT Week[Online] 4 November 2002

Available from : www.vnunet.com[2003 March 13]

Mark H. Hansen and J.L. Morrow, Jr. 2003. Trust and the Decision to Outsource:

Affective Responses and Cognitive Processes[Online] Available from :

<http://www.ifama.org/members/articles/v6i3/Hansen.pdf>

NPD Fashionworld.2004. Reasons for purchasing – Fashion. Function or Value ?[Online]

Available from :

http://www.npdfashionworld.com/fashionServlet?nextpage=trend_body.html&content_id=540[2004.June21]

Paul Korzeniowski. 1999. Making the Outsourcing Decision.[Online] March 1999

Available from : <http://swexpert.com/webserver/features/cover/4.3/>[2004.October 4]

Richard Bruner.1999. Catching the Outsourcing Wave. Electronic News[Online] 4

December 1999 Available from :

<http://www.einsite.net/electronicnews/index.asp?layout=article&articleid=CA71>

[2003 March 13]

Richard D. Armstrong.2001. 3PL Trends : Growth After A Slow 2001[Online] Available

from : www.cti.ca[2004. January 28]

Srinivasa Rao P and Saurabh Swarup. Business Intelligence Logistics[Online] Available

from : <http://www.wipro.co.in/resources/whitepapers/resource7.pdf>.[2004, August

8]

Texindex Press. 2004. Singapore : Logistics firms get ambitious as textile and garment

quotas to go[Online] 13 August 2004 Available from :

<http://www.texindex.com/news/Detail.asp?id=1800> [2004, August 22]

Thomas A. Muller.2001. What is Outsourcing and Why should I cons for my company.

Strategic Outsourcing Inc[Online]. Available from :

<http://www.strategicsource.com/Outsourcing.htm>[2003, March 13]

The Computer Society.The Factors Influencing Information Systems Outsourcing[Online]

Available from :

<http://csdl.computer.org/comp/proceedings/hicss/2002/1435/08/14350235b.pdf>.[2

004 August 8]

<http://csdl.computer.org/comp/proceedings/hicss/2002/1435/08/14350235b.pdf>. [2

004 August 8]

The Outsourcing Institute. 7 Steps to a successful outsourcing process[Online] Available from : http://www.outsourcinginstitute.com/oi_index/seven_steps.html[2004, June 21]

The Outsourcing Institute. Key factors for successful outsourcing[Online] Available from : http://www.outsourcinginstitute.com/oi_index/key_factors.html[2004, June 21]

Vivek Pandey and Veena Bansal .2003.Decision-Making Framework for IT Outsourcing using the Analytic[Online] Available from : http://home.iitk.ac.in/~veena/ahp_icsci04.pdf. [2003, June 3]

Warren & Reid, 1996. Outsourcing : The 20 steps to Success[Online] California :WSR Consulting Group, LLC, 1996 Available from : http://www.wsrcg.com/_vt_bin/shtml.exe/treanches.htm/map[2003 March 12]

ภาคผนวก

ต้นฉบับ หน้าขาดหาย

ส่วนที่ 2 ความเข้าใจเกี่ยวกับการจ้างผู้รับทำกิจกรรมโลจิสติกส์

1. กิจกรรมของท่านมีประเภทการจ้างผู้รับทำกิจกรรมโลจิสติกส์หรือไม่

- ใช่ (ระบุประเภทและรายการ) ไม่ใช่ (ระบุประเภทและรายการ)

2. กิจกรรมที่ท่านจ้างผู้รับทำกิจกรรมโลจิสติกส์ใด (กรุณาใส่รายละเอียดตามหัวข้อความด้านล่าง)

- | | |
|--|---|
| • ... การบริการลูกค้า (Customer Service) | • ... กรณีต่อและการให้บริการ (Part and Service Support) |
| • ... การจัดการสินค้าคงคลังและคลังสินค้า | • ... การจัดหาสถานที่ตั้งและโรงงานและคลังสินค้า |
| • ... การบริหารสินค้าคงคลัง (Inventory Management) | • ... การจัดหาสินค้า / วัสดุสิ้นเปลือง (Procurement) |
| • ... การจัดการสินค้าส่งกลับ (Reverse Logistics) | • ... โลจิสติกส์ย้อนกลับ (Reverse Logistics) |
| • ... การจัดการวัสดุสิ้นเปลือง (Material Handling) | • ... การขนส่งและการขนส่ง |
| • ... กระบวนการสั่งซื้อ (Order Processing) | • ... คลังสินค้าและการจัดเก็บสินค้า |
| • ... การหีบห่อและบรรจุภัณฑ์ (Packing) | |

3. เพราะเหตุใดท่านจึงเลือกจ้างผู้รับทำกิจกรรมโลจิสติกส์ดังกล่าว

4. ปัจจัยในการจ้างผู้รับทำกิจกรรมโลจิสติกส์ไว้ระยะยาวมีอะไรบ้าง (พิจารณาจากกิจกรรมที่ระบุไว้ข้างต้นว่าจะใช้เวลานานขนาดไหน) (กรุณาใส่หมายเลขตามหัวข้อความด้านล่าง)

- ... การเลือกบรรจุภัณฑ์ (Pick and Pack)
- ... การติดป้ายและราคาและฉลากสินค้า (Price and Label sticking)
- ... การทำถุงผ้าใหม่หรือถุงผ้า (Garment re-bagging)
- ... การตรวจสอบการผลิต (Production Inspection)
- ... การบริการรับส่งสินค้าแบบเร่งด่วน (Seamstress service)
- ... การเปลี่ยนหรือการระงับไม่บรรจุ (Changing or Removing hangers)
- ... การรีด (Ironing)
- ... การคัดแยก (Sorting) เช่น Styles, ขนาด, สี และอุปกรณ์เสริม
- ... การจัดการตู้สินค้า (Furniture management)
- ... การบรรจุภัณฑ์ (Garment on hanger)
- ... การกระจายสินค้าตามพื้นที่ค้าปลีกต่างๆ (Distribution of Garment)
- ... การนำเข้าและส่งออก (Import - Export)
- ... การขนส่ง (Transportation)

ส่วนที่ 3 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจส่วนวันในการจ้างผู้รับทำกิจกรรมโลจิสติกส์

โปรดพิจารณาว่าแต่ละรายการต่อไปนี้มีความสำคัญต่อการตัดสินใจจ้างผู้รับทำกิจกรรมโลจิสติกส์ โดยพิจารณาจากฐานการให้ข้อมูลของแต่ละบริษัท (ระบุด้วยตัวเลข 1 ถึง 5) โดย 1 คือ ไม่สำคัญเลย และ 5 คือ สำคัญที่สุด

ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจจ้างผู้รับทำกิจกรรมโลจิสติกส์	5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 น้อยที่สุด
1. การลดต้นทุน					
2. เปลี่ยนสิ่งบุคคลที่ไปจากเดิม					
3. ความยืดหยุ่นของระบบ โดยความถี่ของข้อมูลที่ได้รับ					
4. ความยืดหยุ่นในการบริการ					
5. การบริการที่ทันสมัยที่ไปอยู่ในมือผู้ซื้อ					
6. การปรับปรุงการดำเนินงานและวิธีการดำเนินงาน					
7. ระยะเวลาที่ดำเนินการเสร็จสิ้น					
8. การควบคุมการจัดการสินค้า					
9. การกำกับดูแลการดำเนินงานในองค์กร					
10. ความได้เปรียบทางการค้า					
11. การรวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน					
12. ความโปร่งใสของข้อมูล					
13. ความมีประสิทธิภาพของระบบ					

ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจจ้างผู้รับจ้าง บริการมืออาชีพ	5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 น้อยที่สุด
14. การเข้าถึงความเสมอภาคขึ้นโลก
15. การได้พันธมิตรธุรกิจ
16. การควบคุมเวลา
17. การยอมรับระบบตามเป้าหมาย
18. การจัดการระบบงานสินค้า
19. การมีประสิทธิภาพในการให้บริการ
20. ความระมัดระวัง

ส่วนที่ 4 สาเหตุที่ไม่ตัดสินใจจ้างผู้รับจ้างบริการมืออาชีพ

1. สาเหตุที่จ้างไม่ได้คือสิ่งใดบ้างของผู้รับจ้างบริการมืออาชีพนี้

- 1) ราคาค่าจ้างที่แพงเกินไป
- 2) ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์
- 3) ไม่มีความชำนาญ
- 4) ความไม่ปลอดภัยในการเก็บรักษาทรัพย์สิน
- 5) ทำให้สูญเสียความรู้ความชำนาญจากบุคคลในบริษัท (Loss of in-house expertise)
- 6) มีความเสี่ยงสูงเกินไป
- 7) ทำให้เกิดความขัดแย้งและวุ่นวายในการดำเนินงาน
- 8) เกิดความเสียหายในทางธุรกิจ
- 9) ผู้รับจ้างบริการมืออาชีพในอุตสาหกรรมนี้ยังใหม่เกินไป
- 10) การไม่มีความรู้ความเข้าใจจากผู้รับจ้างบริการมืออาชีพจะช่วยเหลือสนับสนุนผู้รับจ้างบริการมืออาชีพ
- 11) อื่นๆ

ส่วนที่ 5 จัดคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ท่านมีในหัวข้อต่อไปนี้

1. มีผู้จ้างบริการมืออาชีพหรือไม่

.....

.....

.....

2. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับบริการผู้รับจ้างบริการมืออาชีพ

.....

.....

.....

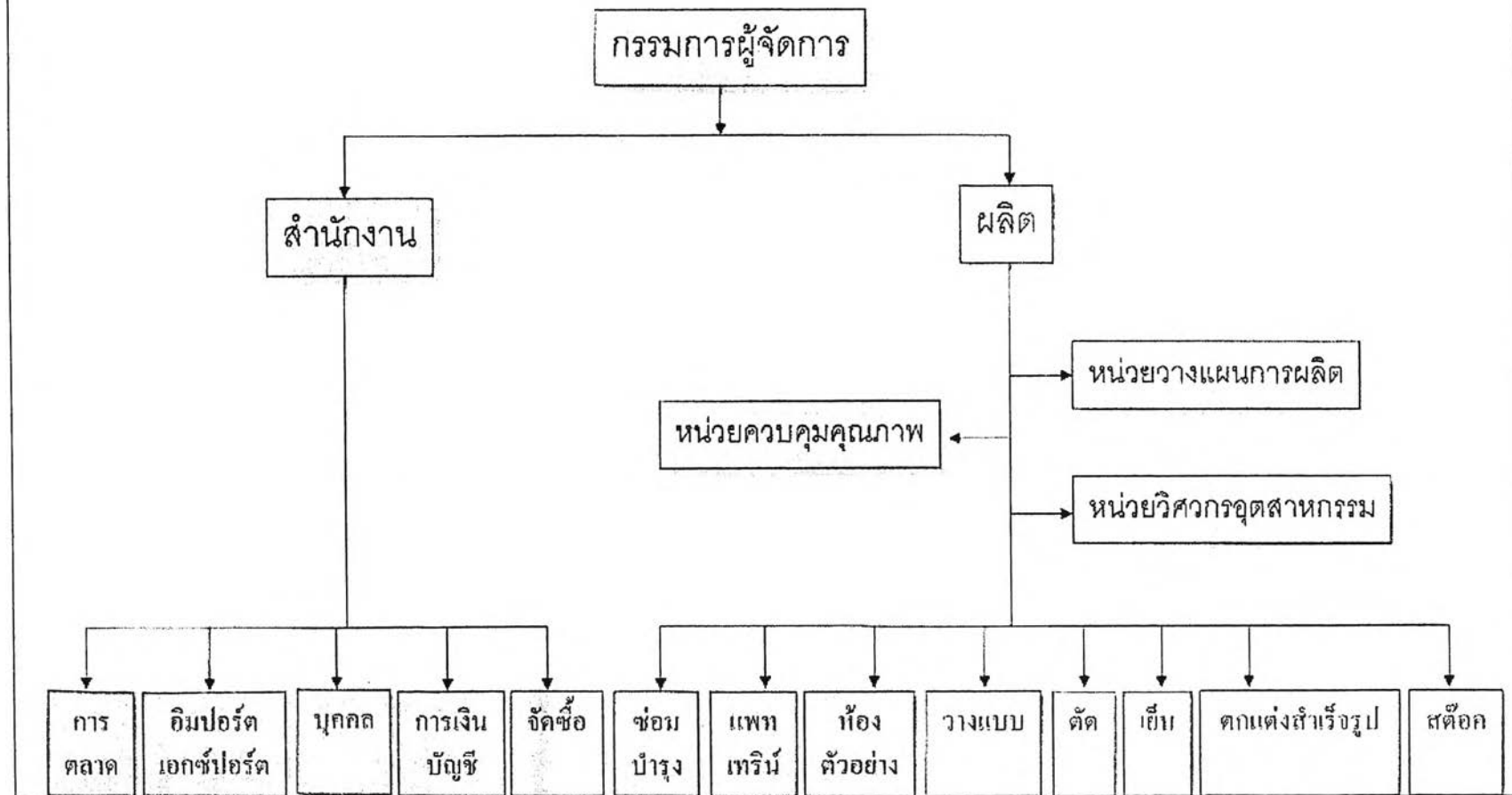
ขอขอบคุณที่อ่านและตอบในกากรายงานฉบับนี้

ภาคผนวก ข

ภาคผนวก ข

โครงสร้างอุตสาหกรรมเครื่องนุ่งห่มไทย
ขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานต่างๆ

โครงสร้างโรงงานอุตสาหกรรมเครื่องนุ่งห่มไทย



ขั้นตอนการทำงานของแผนกต่างๆ ภายใต้โครงสร้างโรงงานอุตสาหกรรม
เครื่องนุ่งห่มไทย มีทั้งสิ้น 15 ขั้นตอน ดังนี้คือ

1. หน่วยวางแผนการผลิต
2. หน่วยตรวจสอบคุณภาพ
3. หน่วยวิศวกรรม
4. หน่วยการตลาด
5. หน่วยส่งออกและนำเข้า
6. หน่วยจัดซื้อ
7. หน่วยช่างซ่อมบำรุง
8. หน่วย Pattern
9. หน่วยตัวอย่าง
10. หน่วยวางแผนด้วยมือ
11. หน่วยวางแผนด้วยคอมพิวเตอร์
12. หน่วยตัด
13. หน่วยเย็บ
14. หน่วยตกแต่งสำเร็จ
15. หน่วย STOCK

ซึ่งสามารถอธิบายการทำงานในแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียดดังนี้ คือ

1. ขั้นตอนการทำงานของหน่วยวางแผนการผลิต

1. เริ่มรับข้อมูลก่อนการวางแผนเพื่อตรวจ

- 1.1 ทุกใบสั่งผลิต (P.O.) ที่ได้รับการยืนยันจากลูกค้าต้องระบุไว้ในเอกสารที่หน้าการตลาดให้หน่วยวางแผนการผลิต
- 1.2 รายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุดิบของแต่ละใบสั่งผลิต (P.O.) ต้องกำหนดวันเข้าวัตถุดิบ จากหน่วยจัดซื้อ
- 1.3 ต้องทราบว่าตัวอย่างแต่ละใบสั่งผลิต (P.O.) ได้รับการ Approve จากลูกค้าหรือยัง

2. เตรียมข้อมูลและกำหนดการประชุมในการวางแผนการผลิตเกี่ยวกับ

- 2.1 หน่วยงานเย็บต้องศึกษาแบบและวิเคราะห์ขั้นตอนการเย็บคำนวณเวลาในแต่ละ P.O. ขึ้นแรงงานเท่าที่อยู่ในสายการผลิต
- 2.2 หน่วยงานตัด ศึกษาแบบและระยะเวลาการตัดแต่ละ P.O.
- 2.3 หน่วย IE ต้องศึกษาแบบ แต่ละ P.O. เกี่ยวกับอุปกรณ์ช่วยเย็บหรือเวลาในการผลิต
- 2.4 หน่วยวางแผนการผลิตต้องรู้กำลังการผลิตในแต่ละวัน/เดือน/ปี เช่น จำนวนคน เครื่องจักร
- 2.5 หน่วยการตลาดรู้ถึงความต้องการของลูกค้าในแต่ละ P.O.

3. การประชุมหัวข้อ

- 3.1 งานเท่าที่อยู่ใน Line การผลิต มีอีก P.O. จำนวนเท่าไร คาดว่าจะเสร็จเมื่อไหร่
- 3.2 กำลังการผลิตของแต่ละเดือนใหม่ (ทั้งคน เครื่องจักรและอุปกรณ์ช่วยเย็บต่างๆ)
- 3.3 ความพร้อมของข้อมูลอื่นๆ เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับวันวัตถุดิบเข้า ตัวอย่างแต่ละ P.O. ใบสั่งผลิต
- 3.4 จำเป็นต้องใช้ SUB CONTRACTOR หรือไม่ อย่างไร
- 3.5 ระยะเวลาการผลิตของแต่ละ P.O. เมื่อเทียบแผนของลูกค้า

4. แจกแผนการผลิตให้ทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง เช่น

หน่วยการตลาดเพื่อสรุปกับลูกค้า หน่วยจัดซื้อเพื่อตามวัตถุดิบเข้า หน่วยเย็บ เพื่อเตรียมการผลิตให้ได้ตามแผนที่กำหนด Stock เพื่อเตรียมรับ - จ่ายวัตถุดิบ IE เพื่อเตรียมอุปกรณ์ช่วยเย็บวิเคราะห์ขั้นตอนการเย็บ การจัด Line การผลิต หน่วยตกแต่งสำเร็จรูปเพื่อให้เตรียมกำลังในการพับ ริด บรรจุ ให้ทัน SHIPMENT

5. ติดตามแผนการผลิต ว่าสามารถปฏิบัติตามแผนได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ต้องปรับเปลี่ยนแผนและวิธีป้องกันแก้ไขใหม่ ให้กับทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง พร้อมให้ข้อมูลเกี่ยวกับเหตุที่ไม่เป็นไปตามที่วาง ให้หน่วยงานการตลาดเพื่อชี้แจงกับลูกค้า

6. เก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องยอดการผลิตในแต่ละวัน / เดือน / ปี ของแต่ละ P.O. เพื่อเป็นข้อมูลเปรียบเทียบในการจัดแผนการผลิตครั้งต่อไป

2. ขั้นตอนการทำงานของหน่วยตรวจสอบคุณภาพ

1. รับแผนการผลิตจากหน่วยวางแผนการผลิต

2. รับใบสั่งผลิตและตัวอย่าง จากหน่วยการตลาด และทำการศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับใบสั่งผลิตพร้อมดูตัวอย่างประกอบ ถ้ามีปัญหาให้ส่งกลับหน่วยการตลาด

3. วางแผนการตรวจ จัดลำดับการปฏิบัติงานและกระจายงานให้กับทีม โดยเรียงตามหน่วย Stock หน่วยตัด หน่วยเย็บ หน่วยตกแต่งสำเร็จรูป และตรวจก่อนการส่งออก โดยกำหนดรายละเอียดวิธีการตรวจของแต่ละแบบ รวบรวมจากเกณฑ์มาตรฐานและ คิดเห็นจากลูกค้า

4. ประชุมทีมงาน เพื่อสอนวิธีการตรวจงาน การวัด Size Spec. และข้อควรระวังเป็นพิเศษของใบสั่งผลิต

5. ปฏิบัติการตรวจสอบคุณภาพ ดูรายละเอียดเกี่ยวกับใบสั่งผลิตและตัวอย่าง โดยเริ่มจาก

- 5.1 หน่วย Stock - ตรวจรับวัตถุดิบและงานปัก สกรีน
- 5.2 หน่วยตัด - ตรวจชิ้นงานตัดและ Pattern
- 5.3 หน่วยเย็บ - ตรวจขั้นตอนและวิธีการเย็บ ชิ้นงานเย็บขนาดสี ฯลฯ ระหว่างการผลิต หน้าไลน์การผลิต
- 5.4 หน่วยตกแต่งสำเร็จรูป - ตรวจสอบความถูกต้อง ความสะอาด ฯลฯ ของผลิตภัณฑ์ให้ตรงกับตัวอย่าง และใบสั่งผลิต
- 5.5 ตรวจก่อนการส่งออก - สุ่มตรวจหลังผ่านการบรรจุแล้ว โดยดูสี ขนาด วิธีการบรรจุ จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ส่ง ฯลฯ การปฏิบัติการตรวจจะเป็นสุ่มตรวจผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปตามระบบ AQL หรือถ้าตรวจวัตถุดิบใช้ระบบ 4 จุด 10 จุด

6. ทำการบันทึกข้อมูลการตรวจทั้งหมด สรุปรวมปัญหาและแจ้งให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

3. ขั้นตอนการทำงานของหน่วยวิศวะอุตสาหกรรม

1. รับแผนการผลิตจากหน่วยวางแผนการผลิต
2. รับใบสั่งผลิตและตัวอย่าง จากหน่วยการตลาด และศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับใบสั่งผลิต พร้อมดูตัวอย่างประกอบให้ตรวจสอบกับหน่วยการตลาดกรณีที่มีข้อสงสัย
3. วางแผนการตรวจ จัดลำดับการปฏิบัติงานและกระจายงานให้กับทีม โดยแบ่ง
 1. หน่วย STOCK 2. หน่วยตัวอย่าง 3. หน่วยตัด
 4. หน่วยเย็บ 5. หน่วยตกแต่งสำเร็จรูป
4. เลือกแบบผลิตภัณฑ์ กรณีที่ยังไม่มีเวลามาตรฐานของโรงงานกำหนดแบบ และทำการศึกษาเวลาในการทำงานจากแผนการผลิตโดยดูแบบที่ไม่ศึกษาเวลาในการทำงานมาก่อน ถ้ามีหลายแบบในเวลาเดียวกันให้เลือกแบบที่มีระยะเวลาในการศึกษามากกว่าดูจากงานจบของแผนกเย็บ
5. ศึกษาเวลาและปรับปรุงวิธีการทำงาน
 - 5.1 จากแบบที่เลือกในการศึกษาเวลาการทำงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ระหว่างการศึกษเวลา ให้สังเกตการปฏิบัติงานของพนักงานว่าถูกต้องหรือไม่ และทำการปรับปรุง พร้อมประเมินค่า G.F (ระดับประสิทธิภาพ) เครื่องจักรที่ใช้ และสรุปค่า SAM ต่อชิ้น
 - 5.2 การศึกษาเวลาในการทำงานแต่ละขั้นตอนไม่ควรต่ำกว่า 15 ครั้ง เพื่อให้เกิดความแม่นยำและควรศึกษาทุกขั้นตอนของแบบ
6. คิดราคาขายขึ้นจากค่า SAM ที่ได้ พร้อมสรุปเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานตามที่กำหนดไว้ และนำไปใช้สำหรับการวางแผน และเป็นแนวทางในการทำงานครั้งต่อไป
7. จัดสมดุลการผลิต นำค่า SAM ที่คำนวณมาจัดสมดุลการผลิต และส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
8. ประชุมสรุปผลการจัดสมดุลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เย็บ วางแผนการผลิตโดยมีข้อมูลการจัดลำดับขั้นตอนการเย็บ เวลามาตรฐาน SAM เป้าหมายการผลิตต่อวัน และงานค้างระหว่างขั้นตอนการผลิต
9. ประเมินประสิทธิภาพ ศึกษาความสามารถของพนักงานเย็บตามขั้นตอนต่างๆ เพื่อประเมินประสิทธิภาพการผลิตของบริษัท
10. บันทึกข้อมูล ระหว่างการนำสมดุลการผลิตไปใช้ ควรเก็บข้อมูลการผลิตโดยดูจากจำนวนคน/ช.ม./วัน เช่น งานเข้า งานออก งานค้าง ฯลฯ และสรุปปัญหาที่เกิดจากการจัดสมดุลการผลิตแต่ละแบบ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดสมดุลการผลิตและประเมินสถานการณ์ครั้งต่อไป (การกำหนดราคาควรเลือกระบบของบริษัท)

4. ขั้นตอนการทำงานของหน่วยการตลาด

1. เริ่มรับลูกค้า ประสานงานกับลูกค้าเพื่อ
 - 1.1 รับใบรายละเอียดสินค้าจากลูกค้า ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับใบสั่งซื้อและตัวอย่าง หรือ รูป พร้อมขอตัวอย่าง ACCESSORY ของแต่ละใบสั่งซื้อ (ถ้ามี)
 - 1.2 ตรวจสอบลักษณะผ้า ลายผ้า สี จำนวนการสั่งซื้อแต่ละใบรายละเอียดสินค้าและอื่นๆ
 - 1.3 ตรวจสอบราคาของวัตถุดิบที่ใช้ในแต่ละใบรายละเอียดสินค้าจากหน่วยจัดซื้อเพื่อประมาณการราคาขายให้กับลูกค้าในเบื้องต้น
2. ประสานงานกับหน่วยอื่นๆ เพื่อดำเนินการรับใบรายละเอียดสินค้าจากลูกค้า เช่น
 - 2.1 หน่วยจัดซื้อ ดูรายละเอียดเกี่ยวกับใบรายละเอียดสินค้า เพื่อหาแหล่งซื้อวัตถุดิบที่ตรงกับความต้องการของลูกค้า มีคุณภาพ ราคาถูก ส่งของตรงเวลา บริการดี
 - 2.2 หน่วยผลิตหรือหน่วยวางแผนการผลิต เพื่อเช็คความสามารถของบริษัท กำลังการผลิต
 - 2.3 หน่วยตัวอย่าง และหน่วย PATTERN ดูรายละเอียดเกี่ยวกับใบรายละเอียดสินค้า หาเทคนิคการเย็บแต่ละขั้นตอน เพื่อทำตัวอย่างส่งให้ลูกค้า
 - 2.4 ผู้มีอำนาจสูงสุดอนุมัติ
3. ทำรายละเอียดใบสั่งผลิต
 - 3.1 แปลรายละเอียดใบรายละเอียดสินค้าให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วย PATTERN หน่วยตัวอย่าง หน่วยจัดซื้อ หน่วยตัด หน่วยเย็บ หน่วยตกแต่งสำเร็จรูป หน่วย STOCK ฯลฯ
 - 3.2 ทำ ART WORK ตัวยับ/ตัวสกรีน พร้อมคัดเลือก ประเมินผลผู้ขาย สรุปราคา ขอตัวอย่างส่งให้ลูกค้า สรุปรูปตัวอย่าง สั่งผลิต (ปัก/ตัวสกรีน)
4. ส่งทำตัวอย่าง ส่งรายละเอียดให้หน่วย PATTERN และหน่วยตัวอย่าง เพื่อทำตัวอย่างตัวแรกให้ลูกค้า APPROVE ว่าจะสั่งผลิตหรือไม่
5. ตรวจสอบตัวอย่าง รับตัวอย่างตัวแรกจากหน่วยตัวอย่าง พร้อมตรวจรายละเอียดให้ตรงกับใบรายละเอียดสินค้าและตัวอย่างของลูกค้า
6. ส่งตัวอย่าง - ส่งตัวอย่างให้กับลูกค้า เพื่อสรุปรูปตัวอย่าง พร้อมระบุ SIZE ที่ต้องการ จำนวนตัวในแต่ละใบสั่งซื้อ และส่งตัวอย่าง SIZE ขอราคาขาย
7. ราคา คำนวณราคาขายตามวัตถุดิบจริง เสนอให้กับลูกค้า
8. เจาะจต่อรอง ถ้าลูกค้าขอต่อราคา อาจต้องมีการเจรจาทต่อรองราคา หรือเปลี่ยนวัตถุดิบบางตัว ขึ้นอยู่กับสถานการณ์นั้นๆ และต้องคำนึง วัตถุดิบวิธีการเย็บ เครื่องจักรที่มีอยู่
9. ทำตัวอย่าง SIZE SET แจกหน่วย PATTERN และหน่วยตัวอย่างเกี่ยวกับผลสรุปของลูกค้า เพื่อปรับปรุงแก้ไข พร้อมทำตัวอย่าง SIZE SET ตามที่ลูกค้าต้องการ
10. ตรวจสอบตัวอย่าง SIZE SET : รับตัวอย่าง SIZE SET จากหน่วยตัวอย่าง พร้อมตรวจรายละเอียดให้ตรงกับ SIZE SET ที่ลูกค้าต้องการ

4. ขั้นตอนการทำงานของหน่วยการตลาด (ต่อ)

11. ส่งตัวอย่าง SIZE SET : ส่งตัวอย่าง SIZE SET ให้กับลูกค้า เพื่อสรุปตัวอย่างและส่งตัวอย่างขาย (ถ้ามี)

12. ส่งใบแผนการผลิต: ให้กับลูกค้าเพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ของวัน SHIPMENT

13. ติดตามผลการดำเนินงาน จากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจนส่งสินค้าถึงมือลูกค้า และแก้ไขปัญหาต่างๆ พร้อมแจ้งให้ลูกค้าทราบ

14. สรุปรายการ ทำรายงานการส่งออกให้กับผู้มีอำนาจสูงสุด



5. ขั้นตอนการทำงานของหน่วยส่งออกและนำเข้า

1. เริ่มรับรายละเอียดเกี่ยวกับการสั่งซื้อของลูกค้า เช่น รหัสใบสั่งผลิตแบบ จำนวน สี ราคา ฯลฯ

2. เสนอราคา รับใบราคาจากหน่วยการตลาดที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการเสนอราคาแล้ว จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและส่งให้ลูกค้า

3. ดำเนินการส่งออกและนำเข้า

3.1 กรณีที่หน่วยจัดซื้อต้องซื้อวัตถุดิบจากต่างประเทศ หน่วยส่งออกและนำเข้าเป็นผู้ประสานงานในการสั่งซื้อ พร้อมเปิด P.O. สั่งซื้อวัตถุดิบและดำเนินการตามระเบียบการนำเข้าวัตถุดิบ

3.2 กรณีส่งออก หน่วยส่งออกและนำเข้า เป็นผู้ดำเนินการจัดทำเอกสารการส่งออกทั้งหมด เช่น ทำ INVOICE ทำ PACKING LIST ทำ PACKING MARK เอกสารขายตัว ดำเนินพิธีการส่งออก พิธีศุลกากร ควบคุมการจัดหาโควตาส่งออก ขอคืนภาษีและขอเงินชดเชย

1. รับ L/C ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับ L/C เช่น รหัสใบสั่งผลิต ราคา จำนวน สี และข้อควรระวังเกี่ยวกับการผลิตต่างๆ วันหมดอายุ L/C จำนวนเงินใน L/C สถานที่ส่งสินค้า

2. ทำรายงานและติดตามผลการส่งออกให้ผู้มีอำนาจสูงสุด

6. ขั้นตอนการทำงานของหน่วยจัดซื้อ

1. เริ่มตรวจเช็ครายละเอียดที่เกี่ยวกับวัตถุดิบต่างๆ เช่น ผ้า วัสดุประกอบ วัสดุตกแต่ง จากใบ ORDER
 - 1.1 รับใบ ORDER และวางแผนการผลิต นำใบ ORDER ทั้งหมดมาวางแผนการสั่งซื้อตาม SHIPMENT ของลูกค้า ควรคำนึงถึงระยะเวลาการผลิตวัตถุดิบบางอย่างอาจมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการผลิต
 - 1.2 แยกประเภทการสั่งซื้อ จัดทำเอกสารแยกวัตถุดิบ ออกเป็น 2 ประเภท
 - 1.2.1 ผ้ายืดนอก ผ้ายืดใน ผ้ารองใน ผ้ายืดใน ผ้ายืดนอก
 - 1.2.2 วัสดุประกอบการเย็บ วัสดุตกแต่ง วัสดุบรรจุหีบห่อ
 - 1.3 คำนวณการใช้ หมายเหตุ จัดซื้อคำนวณการใช้วัสดุ MERCHADISER คำนวณการใช้ผ้า
2. คัดเลือกแหล่งซื้อ พิจารณาจาก ราคาที่เหมาะสม การบริการที่ดี ส่งมอบตรงเวลาที่ต้องการ และตามข้อตกลงกรณีสินค้าผิดพลาดหรือเสียหาย
3. ขอตัวอย่างและตรวจ พิจารณาจาก บริการอย่างรวดเร็ว รูปแบบ สี คุณภาพ ถูกต้องในการส่งตัวอย่าง เพื่อให้ฝ่ายการตลาด ส่งให้ลูกค้า APPROVAL
4. เปรียบเทียบราคาเกี่ยวกับราคาที่ยอมรับได้ทั้งบริษัทและผู้ขาย
5. สั่งซื้อวัตถุดิบ
 - 5.1 เปิดใบ P.O. สั่งซื้อโดยหักจำนวน วัตถุดิบที่มีอยู่ใน STOCK ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - 5.2 ส่งใบ P.O. สั่งซื้อให้กับผู้ขายและส่งสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ บัญชี การเงิน STOCK MERCHANDISER QA/QC และ SHIPPING (เฉพาะ P.O. ต่างประเทศ)
 - 5.3 ทำบันทึกการสั่งซื้อ
6. ตามวัตถุดิบ
 - 6.1 เกี่ยวกับการสั่งซื้อ การส่งของ การชำระเงินและติดตามเอกสารส่งออกจากผู้ขาย กรณีเป็นสินค้าต่างประเทศ
 - 6.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กระบวนการนำเข้า
7. ตรวจรับวัตถุดิบ
 - 7.1 หน่วยจัดซื้อและหน่วย STOCK ตรวจรับเบื้องต้น เช่น สี จำนวนชนิด วัตถุดิบถูกต้อง
 - 7.2 รับใบรายงานจาก STOCK เพื่อตรวจสอบ ถ้ามีการแก้ไขแจ้งให้ผู้ขายทราบ
 - 7.3 กรณีวัตถุดิบมีปัญหาทำการ CLAIM ผู้ขายและบันทึกการ CLAIM นั้นส่งสำเนาให้บัญชี / การเงิน
8. ประเมินแหล่งซื้อ
 - 8.1 ทำการประเมินผู้ขาย โดยส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - 8.2 เก็บข้อมูลไว้ในใบรายชื่อผู้ขาย

7. ขั้นตอนการทำงานของหน่วยช่างซ่อมบำรุง

1. เริ่มจัดทำทะเบียนเครื่องจักร จัดทำรายการทะเบียนเครื่องจักรทั้งหมดเกี่ยวกับชื่อเครื่องจักร เรียงหมายเลขเครื่องจักร ยี่ห้อ รุ่น วันเดือนปีที่ซื้อ สถานที่ติดตั้ง ผู้รับผิดชอบ วันที่ขึ้นทะเบียน ชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

2. วางแผนการตรวจสอบบำรุง นำข้อมูลจากทะเบียนเครื่องจักรมาวางแผนการตรวจสอบบำรุงประจำเดือน/ 6 เดือน/ 1 ปี (ขึ้นอยู่กับจำนวนเครื่องจักรและจำนวนช่างที่มี) พร้อมทั้งส่งแผนงานให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติในการตรวจสอบบำรุงและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

3. ดำเนินการตรวจสอบบำรุงตามแผนที่กำหนดไว้ตามขั้นตอน เพื่อหาจุดบกพร่อง เช่น ทำความสะอาด ใส่น้ำมันหล่อลื่นปรับแต่งเครื่องจักร (ตั้งศูนย์) การเปลี่ยนชิ้นส่วน ฯลฯ

4. ชี้แจงผลการตรวจ สรุปผลการตรวจเครื่องจักรแต่ละตัว ว่าพบข้อบกพร่องอะไรให้พนักงานที่เกี่ยวข้อง หรือกรณีพนักงานพบของบกพร่องเองให้พนักงานเขียนใบแจ้งซ่อมให้ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนทุกครั้ง (เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการผลิต หากต้องมีการหยุดเครื่องจักร) และส่งกลับที่หน่วยซ่อมบำรุง โดยแบ่งออกเป็น 2 ทาง คือ ช่างซ่อมภายในและช่างซ่อมภายนอกขึ้นอยู่กับขนาดของข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นและความเร่งด่วนในการซ่อม

5. อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งซ่อม

5.1 ถ้าซ่อมกับช่างซ่อมเครื่องจักรภายในกรณีที่ต้องเปลี่ยนอะไหล่ ให้เขียนใบสั่งซื้อเครื่องมือหรืออะไหล่ก่อนดำเนินการ โดยพิจารณาจากผู้มีอำนาจอนุมัติในการสั่งซื้อ

5.2 ถ้าซ่อมกับช่างซ่อมเครื่องจักรภายนอก ให้ติดต่อช่างมาตรวจเช็คและเสนอราคาการซ่อม โดยพิจารณาจากผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย

6. ดำเนินการซ่อมตามข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น

7. บันทึกรายการ

7.1 บันทึกรายการเครื่องมือ เครื่องจักรหรืออะไหล่ที่ซื้อ ประวัติการซ่อมและผลการซ่อมเครื่องจักรทุกครั้ง

7.2 รายงานผลการซ่อมเครื่องจักรให้กับพนักงานหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ

8. สรุปสถิติการซ่อม คือ สรุปข้อมูลเกี่ยวกับการซ่อมเพื่อทำสถิติแจ้งให้กับผู้บริหาร

8. ขั้นตอนการทำงานของ PATTERN

1. เริ่มรับใบสั่งผลิตตัวอย่าง ทำการศึกษารายละเอียดการผลิตเกี่ยวกับ วันที่ผลิต ขนาดวัสดุที่ใช้ ลักษณะและรูปทรงอื่นๆ
2. วางแผนการทำ PATTERN จัดลำดับการปฏิบัติงานสั่งผลิตแบบตัด และกระจายงานให้กับทีม
3. สร้างแบบตัด
 - 3.1 สร้างแบบตัดเบื้องต้นตามผลิตภัณฑ์นั้น
 - 3.2 ปรับแบบตัดให้ได้ขนาดและตามลักษณะที่ลูกค้าต้องการ
 - 3.3 ตรวจสอบรายละเอียดตามใบสั่งผลิตตัวอย่าง
4. ตรวจสอบแบบตัด
 - 4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของแบบตัด ขนาด จุดตัดต่อ การเผื่อเย็บ
 - 4.2 เขียนรายละเอียดเกี่ยวกับกรนผ้า ชื่อชิ้น ชื่อ STYLE จำนวนชิ้นตัด วันที่ ชื่อผู้รับผิดชอบ
 - 4.3 เขียนข้อควรระวังต่างๆ และชี้แจงรายละเอียดการเย็บให้กับหน่วยเย็บตัวอย่าง
5. สั่งทำตัวอย่าง
 - 5.1 นำแบบตัดส่งให้หน่วยเย็บตัวอย่างทำ
 - 5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอย่างสำเร็จเรื่องลักษณะรูปทรง ผ้า วัสดุ ตำแหน่งการตัดต่อ ขนาด วิธีการเย็บ
 - 5.3 เขียนข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
 - 5.4 รวบรวมผลตัวอย่างจากลูกค้า
6. ย่อ-ขยายแบบตัด ทำการต่อ ขยายแบบตัดตามขนาดและตัวอย่างที่ลูกค้า APPROVE
7. ตรวจสอบแบบตัด ย่อ - ขยาย
 - 7.1 ตรวจสอบความถูกต้องของแบบตัดที่ย่อ ขยายแล้วว่าขนาด จุดตัดต่อ การเผื่อเย็บ
 - 7.2 เขียนรายละเอียดเกี่ยวกับการกรนผ้า ชื่อชิ้น ชื่อ STYLE จำนวนชิ้นตัด วันที่ ชื่อผู้รับผิดชอบ
 - 7.3 เขียนข้อควรระวังต่างๆ และชี้แจงรายละเอียดการเย็บให้กับหน่วยเย็บตัวอย่าง
8. สั่งทำตัวอย่าง
 - 8.1 นำแบบตัดที่ย่อ ขยายแล้วส่งให้หน่วยเย็บตัวอย่างทำตัวอย่าง SIZE SET
 - 8.2 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอย่างสำเร็จเรื่องลักษณะรูปทรง ผ้า วัสดุ ตำแหน่งการตัดต่อ ขนาด วิธีการเย็บ
 - 8.3 ถ้ามีส่วนที่แก้ไขให้ทำการแก้ไขให้เรียบร้อย
 - 8.4 ส่งตัวอย่างให้ลูกค้า และรอการตอบรับจากลูกค้าพร้อมลายเซ็น
9. ทำ PATTERN แฉัง นำ PATTERN ที่ลูกค้า APPROVE แล้ววาดลงกระดาษแข็ง พร้อมเขียนรายละเอียดแบบตัดและบันทึกลงสมุดบัญชีการจับเก็บแบบตัด
10. ส่งแบบตัดให้หน่วยมาร์คเกอร์ ตัวอย่างและแบบตัวส่งให้หน่วยวางมาร์คเกอร์ เพื่อทำการวางมาร์คเกอร์ให้ผลผลิตตัวอย่าง PRE PRODUCTION เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เมื่อมีการผลิตจริง
11. สรุปการทำงานและบันทึกผลพร้อมรายงานผลให้กับผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องตามระบบการทำงานของของบริษัท

9. ขั้นตอนการทำงานของหน่วยตัวอย่าง

1. เริ่มรับใบสั่งผลิต ทำการศึกษารายละเอียดการผลิต
2. วางแผนทำตัวอย่าง จัดลำดับการปฏิบัติงานสั่งผลิตตัวอย่าง และกระจายงานให้กับทีม โดย
 - 2.1 การวิเคราะห์ขั้นตอนการเย็บที่รับมาจากแผนกทำแบบตัด
 - 2.2 แนะนำการใช้อุปกรณ์ช่วยเย็บ
3. รับแบบตัด
 - 3.1 ทำการตรวจสอบความถูกต้องของแบบตัดที่รับมาจากหน่วยทำแบบตัด ว่าตรงตามรายละเอียด ใบสั่งผลิต เช่น ชื่อใบสั่งผลิต ชื่อแบบ ชื่อรหัส ชื่อแบบตัด จำนวนชิ้นตัด ชนิดผ้าที่ใช้เกรนผ้าอื่นๆ
 - 3.2 ทำการตรวจสอบรายละเอียดขั้นตอนการเย็บที่หน่วยทำแบบตัดระบุมาให้
4. เบิกวัสดุดิบ เขียนใบเบิกวัสดุดิบ ส่งให้หน่วย STOCK เพื่อเบิกวัสดุดิบไปผลิตตัวอย่าง
5. ตัดชิ้นงานตัวอย่างตามจำนวนตัวที่สั่งเย็บตัวอย่างจากหน่วยการตลาดหรือลูกค้า
หมายเหตุ ถ้าเป็นตัวอย่าง SIZE SET PREPRODUCTION ให้แผนกตัดทำการตัดชิ้นงาน
6. เย็บตัวอย่าง ทำการเย็บตัวอย่างตามวิธีการเย็บของหน่วยทำแบบตัดหรือลูกค้าระบุ หรือออกแบบการเย็บที่สอดคล้องกับ Line การผลิต
7. ตรวจสอบตัวอย่าง ตรวจสอบความเรียบร้อยของตัวอย่างเกี่ยวกับขนาด ลักษณะ รูปร่าง วิธีการเย็บ วัสดุที่ใช้ เช่น ผ้า ค้ายเย็บ วัสดุตกแต่ง จุดติดต่อการปักพิมพ์อื่นๆ ตรงตามความต้องการลูกค้า
8. เก็บข้อมูล บันทึกผลและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่จำเป็นต้องแก้ไข เพื่อแจ้งต่อหน่วยทำแบบตัดและหน่วยที่เกี่ยวข้อง
9. ส่งตัวอย่าง นำตัวอย่างที่ผ่านการตรวจจากหน่วยตัวอย่าง ส่งให้หน่วยทำแบบตัดตรวจสอบอีกครั้ง ถ้ามีการแก้ไขทำการแก้ไขให้เรียบร้อย
10. สรุปผลและรายงานผลการทำงานต่อหัวหน้าหน่วยการตลาดและลูกค้า หรือตามระบบสายงานของบริษัท

10. ขั้นตอนการทำงานของหน่วยวางแบบด้วยมือ

1. เริ่มรับใบสั่งผลิต ตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งผลิต เกี่ยวกับชนิดผ้า จำนวน สี จำนวนตัวที่ต้องวาง ตัวอย่างผ้า ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ ความกว้างหน้าผ้า จำนวนผ้า ความยาวโต๊ะตัดและใบรายงานการตรวจผ้า

2. วางแผนการวาง MARKER จัดลำดับการปฏิบัติงานและกระจายงานให้กับทีม

3. รับ PATTERN และตัวอย่าง ตรวจสอบ PATTERN STYLE จำนวนชิ้น จำนวน SIZE เกรนผ้า ตำแหน่งต่างๆ ใน PATTERN ตรงกับตัวอย่างและใบสั่งผลิต

4. วาง MARKER

4.1 นำกระดาษที่ใช้วาง MARKER มาปูบนโต๊ะ ความยาวพอประมาณ วัดขนาดความกว้างหน้าผ้าที่ต้องการและขีดกรอบกระดาษ

4.2 เลือกวิธีการวาง MARKER (ONE-WAY, TWO-WAY ฯลฯ)

4.3 เริ่มวาง MARKER ตามหลักการวางและจำนวนที่ต้องการพร้อมเขียนเกรนผ้า SIZE และระบุตัวที่ลงไปด้วยเพื่อการตรวจเช็คได้ง่าย

4.4 วางจนครบทุกชิ้นส่วนที่ต้องการ (ควรวางให้หัวและท้าย MARKER เสมอ)

5. ทำการตรวจ MARKER

5.1 ตรวจชิ้นงานครบตามจำนวนทั้งด้านซ้ายและด้านขวา โดยไม่ให้ซ้ำกัน (ควรทำเครื่องหมายเป็นสี หรือ ขึ้นอยู่กับบริษัท)

5.2 ตรวจจำนวน SIZE จำนวนชิ้น

5.3 ตรวจใช้พื้นที่ให้เกิดการประหยัดมากที่สุด

6. บันทึก

6.1 บันทึกความกว้าง ยาว จำนวน SIZE วัด MINI MARKER ไว้ดู คำนวณการสูญเสีย

6.2 ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการนำ MARKER ไปตัด

11. ขั้นตอนการทำงานของหน่วยวางแบบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

1. เริ่มรับใบสั่งผลิต ตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งผลิต เกี่ยวกับชนิดผ้า จำนวน สี จำนวนตัวที่ต้องวาง ตัวอย่างผ้า ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ ความกว้าง หน้า จำนวนผ้า ความยาว ใต้ตัด และใบรายงานการตรวจผ้า

2. วางแผนการวาง MARKER จัดลำดับการปฏิบัติงานและกระจายงานให้กับทีม

3. รับ PATTERN และตัวอย่าง ตรวจสอบ PATTERN STYLE จำนวนชิ้น จำนวน SIZE เกรนผ้า ตำแหน่งต่างๆ ใน PATTERN ตรงกับตัวอย่าง และใบสั่งผลิต แยกกลุ่ม PATTERN ตามชนิด สีผ้าที่จะวาง MARKER

4. นำ PATTERN เข้าเครื่อง

- 4.1 นำ PATTERN เข้าเครื่อง และตั้งชื่อ PATTERN ตามขบวนการ
- 4.2 วาด PATTERN ออกมาตรวจ ให้ตรงกับ PATTERN ต้นแบบหรือไม่
- 4.3 กำหนดจำนวนชิ้นที่ต้องการใช้งาน
- 4.4 กำหนดจำนวนตัวที่จะวางใน MARK และกำหนดหน้าผ้า
- 4.5 กำหนดลักษณะการวางแบบ ONEWAY, TWO WAY ฯลฯ

5. วาง MARKER ให้ได้ประหยัดตามที่กำหนดไว้ (80-85%) ขึ้นอยู่กับชนิดผ้าที่ทางของบริษัท ลูกค้ำกำหนด

6. ทำการตรวจ MARKER

- 6.1 ตรวจชิ้นงานครบตามจำนวนทั้งด้านซ้ายและด้านขวา โดยไม่ให้ซ้ำกัน (ควรทำเครื่องหมายเป็นสี หรือ ขึ้นอยู่กับบริษัทฯ)
- 6.2 ตรวจจำนวน SIZE จำนวนชิ้น
- 6.3 ตรวจการใช้พื้นที่ให้เกิดการประหยัดมากที่สุด

7. บันทึก

- 7.1 บันทึกความกว้าง ความยาว จำนวน SIZE วาด MINI MARKER ไว้คู่ คำนวณการสูญเสีย
- 7.2 ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

12. ขั้นตอนการทำงานของหน่วยตัด

1. เริ่มรับใบสั่งผลิต ทำการศึกษารายละเอียดการผลิต ข้อมูลการตรวจสอบผ้ารอยตำหนิ ชนิดผ้า ทำการสุ่มตรวจชิ้นงานเบื้องต้น และข้อมูลจำนวนชิ้นการปูผ้า การตัดผ้า สีผ้า อื่นๆ
2. วางแผน จัดลำดับการปฏิบัติงานตัดและกระจายงานให้กับทีม
3. รับแบบตัดและมาร์คเกอร์ รับแบบตัดจากหน่วยทำแบบตัดและรับมาร์คเกอร์จากหน่วยวางมาร์คเกอร์ พร้อมตัวอย่าง
4. ตรวจแบบตัด
 - 4.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยเบื้องต้นของแบบตัด เช่น ชื่อ ORDER ชื่อ STYLE ชื่อแบบตัด จำนวนชิ้นตัด ชนิดผ้าที่ระบุในแบบตัดเกรนผ้า
 - 4.2 มีเซ็นชื่อรับรองแบบตัดหรือประทับตราจากผู้ตรวจแบบตัด หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - 4.3 ตรวจสอบความคมชัดของเส้นมาร์คเกอร์ และวัดขนาดของแบบตัดโดยนำแบบตัดมาวัดขนาดทุกชิ้น ทุกไซส์
5. เบิกวัสดุดิบ เขียนใบเบิกและทำการเบิกวัสดุดิบในการผลิต เช่น ผ้าหรือวัสดุอุปกรณ์การตัด ดึง และจัดเก็บ
6. ปูผ้า
 - 6.1 เมื่อได้รับการอนุมัติการปู และตัดผ้า
 - 6.2 หลักการเมื่อหัวผ้าท้ายผ้า และรอยต่อ
 - 6.3 วิธีการปูผ้าในแต่ละชนิด (การสาวผ้า, คลายผ้า)
 - 6.4 วิธีควบคุมการใช้ผ้า
 - 6.5 MARKER YARD
 - 6.6 บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ พับที่ น้ำหนัก การหดของผ้า จำนวนชั้นปู ต่อพับ เพื่อเตรียมตัดเปลี่ยนและส่งข้อมูลทำคู่มือ
7. ตรวจการปูผ้า โดยการสุ่มตรวจจำนวนชั้น ความยาวมาร์คเกอร์ การเมื่อหัว ท้าย ผ้าสี รอยต่อผ้า
8. ตัดผ้า
 - 8.1 วางมาร์คเกอร์ไว้ด้านบนของผ้าที่ปูแล้วพร้อมยึดตำแหน่งมาร์คเกอร์
 - 8.2 ทำการตัดตามมาร์คเกอร์ที่วางไว้ โดยคำนึงถึงคุณภาพของชิ้นงาน ทั้งชั้นบนและชั้นล่าง ความถูกต้องของงาน ตำแหน่งปากต่างๆ และความปลอดภัยของผู้ตัด โดยการสวนดุนเหล็กทุกครั้งที่ตัด
 - 8.3 ทำการซั้งและบันทึกน้ำหนักของเศษผ้า
9. จัดมัดงาน
 - 9.1 ทำการระบุหมายเลขชิ้นงาน (RUN NUMBER)
 - 9.2 เพื่อป้องกัน การประกอบชิ้นงานและ ควบคุมคุณภาพของงานไม่ให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับสี ลาย จำนวน
 - 9.3 จัดมัดงานตามจำนวนที่บริษัทต้องการ โดยคำนึง SIZE สี จำนวนตัวเลขที่มัด และเลขที่โต๊ะตัด
10. ตัดเปลี่ยนชิ้นงาน หลังจากทีหน่วยควบคุมคุณภาพงานตัด ทำการตรวจแล้วเกิดปัญหาหรือรอบบกพร่องกับชิ้นงาน
11. ทำรายงาน
 - 11.1 บันทึกผลการปูผ้า การตัดผ้า ลำดับการมัด การแยกมัด จำนวนตัวที่ตัดจริง จำนวนตัวที่สั่งตัด
 - 11.2 ส่งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาและรับทราบ

13. ขั้นตอนทำงานของหน่วยเย็บ

1. เริ่มรับแผนการผลิตจากหน่วยวางแผนการผลิต
2. รับใบสั่งผลิตและตัวอย่าง จากหน่วยการตลาดและทำการศึกษารายละเอียดขั้นตอนการเย็บพร้อมดูตัวอย่างประกอบให้ตรงกับใบสั่งผลิต ถ้ามีปัญหาให้ส่งกลับหน่วยการตลาด
3. ปรึกษาช่างจักร เตรียมอุปกรณ์การเย็บและเขียนขั้นตอนการเย็บให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติเซ็นอนุมัติขั้นตอนการเย็บ
4. เบิกวัสดุคืบ เขียนใบเบิกวัสดุให้กับแผนก STOCK เพื่อรับวัสดุคืบมาเตรียมผลิต พร้อมตรวจสอบจำนวน
5. กำหนดราคาของชิ้นงาน กำหนดราคาจากหน้าที่ที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน และส่งให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติกำหนดราคาของขั้นตอนการเย็บให้กับหน่วยเย็บเพื่อแจ้งให้กับพนักงานเย็บ หรือ ทำคูปองให้พนักงานเย็บ
6. รับชิ้นงานจากหน่วยตัด โดยเช็คตามใบรายการการตัด
7. ปฏิบัติการเย็บ
 - 7.1 จัดไลน์การผลิต
 - 7.2 สอนงานให้พนักงานเย็บพร้อมตรวจสอบคุณภาพ ถ้าผ่านให้พนักงานเย็บต่อไป แต่ถ้าไม่ผ่านทำการสอนให้อีกครั้ง
 - 7.3 ปฏิบัติการเย็บตามขั้นตอนจนจบกระบวนการ
8. ตรวจสอบคุณภาพระหว่างกระบวนการ โดยให้หน่วยตรวจสอบคุณภาพในไลน์การผลิต หรือโดยตัวแทนตรวจสอบคุณภาพของลูกค้า เช่น ตรวจสอบวิธีการเย็บ ขนาดของตะเข็บเย็บ สี ฯลฯ โดยตรงกับใบสั่งผลิตและตัวอย่างของลูกค้า ถ้าไม่ได้คุณภาพให้ส่งซ่อมทันที ถ้าซ่อมไม่ได้ต้องแยกงานเสียหรือถ้ามีงานเสียที่ยอมรับโดยไม่แก้ไขและเก็บรวบรวมตัวเลขจำนวนที่ซ่อมไม่ได้ หรือยอมรับได้
9. สรุปยอดการผลิต ทำรายงานสรุปยอดการผลิตทั้งหมดว่างานดีเท่าไร งานซ่อมมีเท่าไร งานเสียที่ยอมรับได้มีเท่าไร แจ้งยอดให้หน่วยตกแต่งสำเร็จรูป เพื่อทำการพับ-บรรจุ
10. รับงานซ่อม ที่ส่งกลับมาจากหน่วยตกแต่งสำเร็จรูป โดยส่งพนักงานเย็บซ่อมตามขั้นตอนการเย็บนั้นๆ และส่งกลับไปให้หน่วยตกแต่งสำเร็จรูป

14. ขั้นตอนการทำงานของหน่วยตกแต่งสำเร็จ

1. เริ่มรับใบแผนการผลิต จากหน่วยวางแผนการผลิต และรับใบสั่งผลิต เพื่อเตรียมอุปกรณ์ วัสดุในการตกแต่งตามขั้นตอนการรีด พับ บรรจุ
2. วางแผนการทำงาน จัดลำดับการปฏิบัติงานตกแต่งสำเร็จรูป และกระจายงานให้กับทีม โดยแบ่งออกเป็น 4 ส่วน
 - 2.1 ตัดกระดาษ
 - 2.2 ตกแต่งชิ้นงาน เช่น ตัดโบว์ ตัดเศษด้าย ชัก-อบ ฯลฯ
 - 2.3 รีด
 - 2.4 พับ บรรจุ
3. เบิก ACCESSORY ทำการเบิกวัสดุอุปกรณ์ในการตกแต่ง รีด ชัก - อบ พับ บรรจุ ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
4. รับงานสำเร็จ
 - 4.1 รับงานสำเร็จจากหน่วยเย็บตามใบสั่งผลิต พร้อมตรวจเช็คจำนวนชิ้นงาน
 - 4.2 นำชิ้นงานส่งไปตัดกระดาษ (ถ้ามี)
 - 4.3 ส่งชิ้นงานผ่านเข้าเครื่องตรวจโลหะ (ถ้ามี)
 - 4.4 ตัดเศษด้าย ส่งชิ้นงานไปตัดเศษด้าย ถ้ามีงานซ่อมส่งกลับหน่วยเย็บ
5. ชัก-อบ กรณีมีการชัก-อบ ให้ตัดกระดาษหลังการชัก-อบแล้ว เพราะตำแหน่งกระดาษอาจเคลื่อนได้เนื่องจากผ้าหดในระหว่างการชัก-อบ
6. รีด ส่งชิ้นงานมารีดตามขั้นตอนการรีดของผลิตภัณฑ์แต่ละชนิด
7. ตรวจสอบคุณภาพ
 - 7.1 ส่งให้หน่วยตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ที่สำเร็จรูป ตรวจรายละเอียด เช่น วิธีการเย็บ สี ตำแหน่งของผลิตภัณฑ์ รูปแบบของผลิตภัณฑ์เมื่อเทียบกับตัวอย่าง APPROVE แล้ว
 - 7.2 ถ้าพบว่าผลิตภัณฑ์ไม่ได้คุณภาพให้ส่งซ่อม และนำกลับมาตรวจอีกครั้ง
8. พับ บรรจุ นำผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปมาพับ บรรจุ ตามรายละเอียด ใบสั่งผลิต
9. ตัวแทนคุณภาพของลูกค้า นัดตัวแทนคุณภาพของลูกค้าเข้ามาสุ่มตรวจผลิตภัณฑ์ก่อนส่งออก ถ้าพบผลิตภัณฑ์ที่ไม่ได้คุณภาพ สั่งรีดและตัดงานที่ดีเพื่อบรรจุ ส่วนที่ไม่ได้คุณภาพส่งซ่อม และตรวจใหม่อีกครั้ง
10. สรุปยอดงานออก ทำการสรุปยอดงานออกจริงส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตรวจสอบอีกครั้ง
11. ทำการ LOAD ผลิตภัณฑ์ ทำการส่งออกผลิตภัณฑ์ตาม วัน เวลา ที่กำหนดส่ง พร้อมทั้งทำเอกสารเบิกผลิตภัณฑ์ออกจริง และส่งเอกสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การตลาด ฝ่ายส่งออกและนำเข้า และบัญชี การเงิน
12. ส่งอุปกรณ์คืน อุปกรณ์ที่เหลือจะส่งคืนให้ STOCK ACCESSORY หลังจากวันออกของ

15. ขั้นตอนการทำงานของหน่วย STOCK

1. เริ่มรับใบ P.O. STOCK รับใบ P.O. จากหน่วยจัดซื้อ พร้อม INVOICE จาก SHIPPING กรณีสินค้าต่างประเทศ

2. วางแผนการรับ-จ่ายวัตถุดิบ เกี่ยวกับสถานที่วางวัตถุดิบ

3. รับวัตถุดิบตามใบสั่งซื้อ (รูปแบบ สี จำนวน และตรวจความถูกต้องเบื้องต้นพร้อมกับหน่วยจัดซื้อ) และทำการจัดเก็บ

4. ตรวจวัตถุดิบ

- 4.1 ส่งวัตถุดิบไปทดสอบ เกี่ยวกับสีตก ความคงทนต่างๆ (ถ้าเป็นผ้าทดสอบเกี่ยวกับความยืด หด โครงสร้างผ้า)
- 4.2 ทำการตรวจหลาผ้า หน้ากว้างผ้า ตาหนีผ้า
- 4.3 ทำรายงานให้หน่วยจัดซื้อ พิจารณาอีกครั้งและสรุป
- 4.4 ถ้าไม่ผ่านจัดซื้อเจรจากับผู้ขายว่าส่งคืน เพื่อนำไปซ่อม หรือ คืนเลยและหน่วยจัดซื้อเปิด P.O. ใหม่
- 4.5 ทำป้ายระบุการตรวจ ผ่าน ไม่ผ่าน และส่งรายงาน

5. ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ส่งต้นฉบับเอกสารการรับวัตถุดิบให้กับหน่วยบัญชี การเงิน
- 5.2 ออกใบคืนสินค้ากรณีมีการคืนให้ผู้ขาย และส่งสำเนาให้หน่วยบัญชี การเงิน
- 5.3 ส่งสินค้าคืนผู้ขาย

6. ทำ STOCK CARD ลงบันทึกการรับวัตถุดิบตามใบ P.O. เบิกจ่ายตามใบเบิก

7. ดำเนินการจ่ายและรับคืน

- 7.1 STOCK รับใบเบิกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ตัวอย่าง หน่วยตัด หน่วยเย็บ หน่วยตกแต่งสำเร็จรูป
- 7.2 จัดและจ่ายวัตถุดิบตามใบเบิก โดยเช็ค
- 7.3 รับใบคืนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับวัตถุดิบคืน
- 7.4 บันทึกในใบ STOCK CARD

ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์



ดร.ชนัน อองอาจสิริ เกิดเมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2519 ภูมิลำเนาเป็นคนกรุงเทพฯ ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ 2154/13 ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีประสบการณ์ทำงานในบริษัทเอกชน ทางด้านฝ่ายขายต่างประเทศ ร่วมงานกับดีไซน์เนอร์ชั้นนำของอิตาลี ในการจัดหาวัตถุดิบและโรงงานผลิตเสื้อผ้าในประเทศกำลังพัฒนา

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ บริษัท ที วาย แอล ไล้ท์ติ้ง จำกัด ดำเนินธุรกิจซื้อขายไประหว่างประเทศ และบริการให้คำปรึกษา ออกแบบระบบแสงสว่าง ภายนอกอาคารตามหลักวิศวกรรมศาสตร์