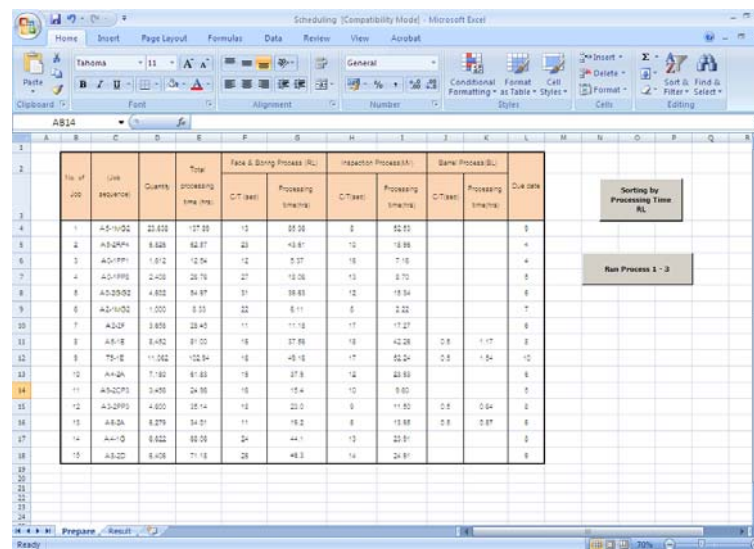


ภาคผนวก ข

วิธีการใช้โปรแกรม

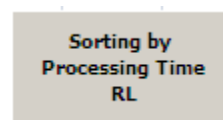
1. เปิดโปรแกรม “Scheduling “ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel แสดงหน้าจอ sheet “Prepare”
2. ใส่ข้อมูลในตารางตามหัวข้อแถบสีส้ม



ภาพที่ ข.1

หน้าจอแสดงตารางที่ต้องใส่ข้อมูลในโปรแกรม

3. Click ' Sorting by Processing Time RL' ที่กล่องด้านขวามือ



ภาพที่ ข.2

กล่องที่ต้อง Click Sort ข้อมูล by Processing Time RL

4. ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์จะแสดงผลการเรียงลำดับเวลาการทำงานที่กระบวนการแรก Face & Boring Process จากนั้นต่อไปหามาก

No. of Job	LBS Sequence	Quantity	Total	Face & Boring Process (RL)	Inspection Process (RL)	Bore Process (RL)	Due Date
3	A5-1991	1,812	12.84	12	8.37	18	7.18
6	A2-16102	1,000	8.33	22	8.11	8	2.22
7	A2-2F	3,888	28.48	11	11.18	17	17.27
11	A5-20P3	3,456	24.96	16	15.4	10	9.82
4	A5-1998	2,458	28.78	27	18.58	13	8.72
13	A5-24	6,279	34.21	11	19.2	8	13.55
12	A3-2P3	4,800	38.14	18	23.0	9	11.80
8	A5-18	8,452	31.00	18	37.58	18	42.08
10	A4-24	7,182	81.83	18	37.8	12	23.83
8	A2-202	4,802	84.87	31	38.83	12	18.34
2	A5-20P4	6,828	62.87	23	43.81	10	18.86
14	A4-18	8,822	88.58	24	44.1	13	23.81
15	A5-22	8,458	71.18	28	45.3	14	24.81
8	T8-18	11,284	102.84	18	48.18	17	82.84
1	A5-19102	23,838	137.88	13	87.58	8	52.53

ภาพที่ ข.3

หน้าจอแสดงผลการ Sort Process Time RL

5. Click 'Run Process 1-3' ที่กล่องด้านขวามือ

Run Process 1 - 3

ภาพที่ ข.4

กล่องที่ Click เพื่อ Run ข้อมูลทั้ง 3 กระบวนการ

6. หน้าจอคอมพิวเตอร์จะแสดงผลที่ sheet 'Result'

ภาพที่ 1.5

หน้าจอแสดงผลการ Run ข้อมูลทั้ง 3 กระบวนการ

7. ถ้าพบงานที่เกินกำหนดส่งมอบให้ click 'Rerun over Due Date' จนกว่าจะไม่มีงานที่เกินกำหนดหรืองานที่เกินกำหนดอยู่ตำแหน่งแรกของตาราง

Rerun Over Due Date

ภาพที่ 1.6

กล่องที่ Click เพื่อ Rerun ข้อมูล over Due Date

