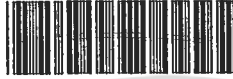


สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

การจัดการระบบการรับงานและดำเนินการผลิตของธุรกิจ โรงพิมพ์

Management System on Taking Orders

and Proceeding Production of Printing Business



T097320



นายชนินทร์ เพชรแสงงาม รหัสนักศึกษา 42040351
นางสาวสุราสินี ต้นจรัส รหัสนักศึกษา 42040387

ร.พ.
๙๑๕๔๗
๒๕๔๕

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน..... ๙๗๓๒๐

วัน,เดือน,ปี,..... ๘-๖-๒๐๐๙

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

ปีการศึกษา ๒๕๔๕

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

การจัดการระบบการรับงานและดำเนินการผลิตของธุรกิจโรงพิมพ์
Management System on Taking Orders
and Proceeding Production of Printing Business

โดย

นายชนินทร์ เพชรแสงงาม

นางสาวสุรสาสินี ต้นจรัส

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาวិชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2546

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ 

(รองศาสตราจารย์ ศิริจรยา เครือวิริยะพันธ์)

หัวหน้าภาควิชา 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อภิสิทธิ์ แก้วมา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นจนสำเร็จเรียบร้อยได้ เป็นผลของความกรุณาในการให้คำแนะนำ คำปรึกษา การเสนอแนะแนวทางแก้ไขและข้อบกพร่องต่าง ๆ ของรองศาสตราจารย์ ศิริจรรยา เครือวิริยะพันธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ อาจารย์ นันทิยา อักษรกิตติ คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ รวมทั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการ และหลักสูตรบริหารธุรกิจ เกษตรทุกท่าน ที่ให้ความช่วยเหลือตั้งแต่เริ่มศึกษา ผู้วิจัยทุกคนขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้ขอขอบคุณ คุณชวลิต เพชรแสงงาม ที่อนุญาตให้คณะผู้วิจัยได้เข้าไปศึกษา ถึงการดำเนินงาน และให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี และขอขอบคุณ บริษัท กิเลนการพิมพ์ จำกัด และ บริษัท เอส.อาร์.พรีนติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด ที่กรุณาให้ความอนุเคราะห์รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการทำปัญหาพิเศษฉบับนี้ และขอขอบคุณอาจารย์ปราโมทย์ ภูส่าย ที่ช่วยสอน และปูพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และออกแบบระบบ คุณสมศักดิ์ เกตุนที คุณมารยาท เณรพงษ์ และคุณอดิศักดิ์ พุ่มอิม เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องคอมพิวเตอร์ที่ให้ความช่วยเหลือด้วยดี ตลอดมา

สุดท้ายนี้ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อคุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูง ที่ให้ความช่วยเหลือและเป็นกำลังใจด้วยดี รวมถึงขอบคุณเพื่อนๆทุกคนที่ช่วยให้คำปรึกษา พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการจัดทำปัญหาพิเศษฉบับนี้

ชรินทร์ เพชรแสงงาม

สุชาลินี ตันจรัส

กุมภาพันธ์ 2546

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การจัดการระบบการรับงานและดำเนินการผลิตของธุรกิจ โรงพิมพ์

นักศึกษา : (1) นายชนินทร์ เพชรแสงงาม

(2) นางสาวสุชาสินี ต้นจำรัส

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : รองศาสตราจารย์ศิริจรรยา เครือวิริยะพันธ์ 18/กุมภาพันธ์/2546

การจัดการระบบการรับงานและดำเนินการผลิตของบริษัท ช.แสงงามการพิมพ์ จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา โครงสร้างและขั้นตอนการปฏิบัติงาน แล้วนำมาวิเคราะห์ ออกแบบและปรับปรุงระบบงานในแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า และแผนกผลิตให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งจากการศึกษาระบบการทำงานในปัจจุบัน ทำให้ทราบถึงปัญหาการดำเนินงานที่ไม่เป็นระบบ ขาดการจัดการข้อมูลที่ดี ในด้านเอกสารต่าง ๆ นั้นพบว่าไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน และยังขาดเอกสารที่จำเป็นสำหรับรายละเอียดต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย จากปัญหาข้างต้นจึงได้ปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยได้ทำการวางระบบปรับปรุงรูปแบบขั้นตอนการดำเนินงาน และการไหลของเอกสารทั้งหมด มีการออกเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในระบบ โดยอ้างอิงจากธุรกิจเอกชนที่มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ดี และได้รับการยอมรับจากผู้ประกอบธุรกิจประเภทเดียวกัน ได้แก่ บริษัท กีเลนการพิมพ์ จำกัด และบริษัท เอส.อาร์.พรีนติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด โดยได้ศึกษาต้นแบบระบบอ้างอิงร่วมกับการศึกษาทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้เป็นระบบการดำเนินงานของบริษัท ช.แสงงามการพิมพ์ จำกัด เพื่อช่วยให้ระบบการทำงานทั้งภายในระบบและภายนอกระบบที่เกี่ยวข้องดียิ่งขึ้น เช่น ข้อมูลมีความถูกต้องตามความต้องการ ไม่เกิดการสูญหายของข้อมูล สามารถตรวจสอบและป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการผลิต เพื่อที่จะแก้ไขได้ทันทั่วทั้ง ลดความสูญเสียทางด้านวัตถุดิบ และเวลาที่ใช้ในการผลิต โดยไม่จำเป็น ทำให้งานที่ผลิตออกมาตรงกับความต้องการของลูกค้า สามารถส่งสินค้าได้ทันตามที่ลูกค้าต้องการ ดังนั้นจึงเป็นการเพิ่มมาตรฐานการทำงานของทั้งแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า และแผนกผลิตให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญภาพ	(5)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	4
วิธีการศึกษา	6
บทที่ 2 วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน	8
ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง	8
ประวัติความเป็นมา	8
โครงสร้างองค์กร	8
การดำเนินงานในปัจจุบัน	10
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	10
ปัญหาจากการดำเนินงาน	14
ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา	15
แนวทางในการแก้ไขปัญหา	16
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	18
การศึกษาระบบอ้างอิง	18
คุณลักษณะของระบบอ้างอิง	19
ขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัทต้นแบบ	25
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	38
การวิเคราะห์ระบบ	39
ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่	55

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
ผลการทดสอบและอภิปรายผล	70
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	71
สรุป	71
ข้อเสนอแนะ	72
เอกสารอ้างอิง	74
ภาคผนวก	76
ภาคผนวก ก แนวคิดทางทฤษฎี	77
ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มของระบบปัจจุบัน	112
ภาคผนวก ค ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มของบริษัทต้นแบบ	114
ภาคผนวก ง ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มของระบบใหม่	126
ภาคผนวก จ ตัวอย่างแบบสอบถาม	135
ภาคผนวก ฉ พจนานุกรมข้อมูล	139



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างองค์กรบริษัท ช.แสงงามการพิมพ์ จำกัด	9
2 ผังขั้นตอนการดำเนินงานแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า	11
3 ผังขั้นตอนการดำเนินงานแผนกผลิต	13
4 โครงสร้างองค์กรบริษัท กีเลนการพิมพ์ จำกัด	22
5 โครงสร้างองค์กรบริษัท เอส.อาร์.พรีนติ้ง แมส โปรดักส์ จำกัด	24
6 ผังขั้นตอนการดำเนินงานในด้านการรับงานของบริษัท กีเลนการพิมพ์ จำกัด	26
7 ผังขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายทำเพลทบริษัท กีเลนการพิมพ์ จำกัด	28
8 ผังขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายช่างพิมพ์บริษัท กีเลนการพิมพ์ จำกัด	30
9 ผังขั้นตอนการดำเนินงานแผนกรับงานบริษัท เอส.อาร์.พรีนติ้ง แมส โปรดักส์ จำกัด	32
10 ผังขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายทำเพลทบริษัท เอส.อาร์.พรีนติ้ง แมส โปรดักส์ จำกัด	33
11 ผังขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายช่างพิมพ์บริษัท เอส.อาร์.พรีนติ้ง แมส โปรดักส์ จำกัด	36
12 ผังการไหลเวียนข้อมูล โดยรวม	41
13 ผังการไหลเวียนข้อมูลของระบบระดับที่ 0	42
14 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 บันทึกการรับงาน)	44
15 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 การจัดทำรูปแบบงาน)	45
16 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 การทำแม่พิมพ์)	47
17 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (4.0 การพิมพ์งาน)	50
18 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.6 การทำรูปงาน)	51
19 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (4.1 การพิมพ์ขั้นตอนที่ 1)	53
20 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (4.2 การพิมพ์ขั้นตอนที่ 2)	54
21 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (4.3 การพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย)	56
22 ผังขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า	58
23 ผังขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายทำแม่พิมพ์	61
24 ผังขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายช่างพิมพ์	65

ภาพผนวกที่	หน้า
1 ตัวอย่างใบรับงานระบบการทำงานปัจจุบัน	112
2 ตัวอย่างต้นฉบับงานระบบการทำงานปัจจุบัน	113
3 ตัวอย่างใบตกลงรายละเอียดงานบริษัท กีเลนการพิมพ์ จำกัด	114
4 ตัวอย่างใบสั่งงานบริษัท กีเลนการพิมพ์ จำกัด	115
5 ตัวอย่างคัมมิ่งงานบริษัท กีเลนการพิมพ์ จำกัด	116
6 ตัวอย่างใบคัมมีเลย์บริษัท กีเลนการพิมพ์ จำกัด	117
7 ตัวอย่างใบสั่งงานพิมพ์บริษัท กีเลนการพิมพ์ จำกัด	118
8 ตัวอย่างใบส่งสินค้าบริษัท กีเลนการพิมพ์ จำกัด	119
9 ตัวอย่างใบ ORDER เก็บเงินบริษัท กีเลนการพิมพ์ จำกัด	120
10 ตัวอย่างใบรับงานบริษัท เอส.อาร์.พรีนติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด	121
11 ตัวอย่างใบรายละเอียดงานของงานประเภทหนังสือบริษัท เอส.อาร์.พรีนติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด	122
12 ตัวอย่างใบรายละเอียดงานของงานประเภทแผ่นพับ โปสเตอร์บริษัท เอส.อาร์.พรีนติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด	123
13 ตัวอย่างใบสั่งงานบริษัท เอส.อาร์.พรีนติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด	124
14 ตัวอย่างคัมมิ่งงานบริษัท เอส.อาร์.พรีนติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด	125
15 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบตกลงรายละเอียดงาน	126
16 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบรับงาน	127
17 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งงาน	128
18 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งงานพิมพ์	129
19 ตัวอย่างคัมมิ่งของงาน	130
20 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบคัมมีเลย์	131
21 ตัวอย่างปฏิทินงาน	132
22 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์	133
23 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบบันทึกการส่งมอบงานให้ลูกค้า	134
24 ตัวอย่างแบบสอบถาม	135

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

ในปัจจุบันสภาพเศรษฐกิจของประเทศนั้นมีการขยายตัวเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งมีอัตราการแข่งขันในเชิงธุรกิจสูง จึงส่งผลให้ในทุกธุรกิจจำเป็นต้องมีการพัฒนารูปแบบ และระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถทัดเทียมกับคู่แข่งทางธุรกิจ ซึ่งการพัฒนาระบบเดิมให้เป็นระบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน ส่งผลให้บริษัทได้เปรียบคู่แข่ง เพราะทำให้การดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของบริษัทมีความเป็นมาตรฐาน มีรูปแบบชัดเจนแน่นอน อีกทั้งช่วยให้การประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ มีประสิทธิภาพมากขึ้น

จากกรณีศึกษาบริษัท ข.แสงงามการพิมพ์ จำกัด พบว่าปัจจุบันทางบริษัทประสบปัญหาคือวิธีการดำเนินงานของระบบเดิมยังไม่มีประสิทธิภาพ และไม่มีมาตรฐานเพียงพอ การตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับเจ้าของกิจการแต่เพียงผู้เดียว ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และความยืดหยุ่นในการดำเนินงาน เนื่องจากไม่มีระบบการดำเนินงานที่ชัดเจนและถูกต้อง ส่งผลให้บริษัทเกิดปัญหาในการดำเนินงานหลายด้าน

โดยปัญหาจากแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า ได้แก่ ปัญหาการบันทึกรายละเอียดของงานขาดแบบฟอร์มที่มีมาตรฐาน เนื่องจากรูปแบบเอกสารที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน จะทำการบันทึกลงกระดาษแล้วแนบไปกับต้นฉบับ ถ้าลูกค้านำตัวอย่างต้นฉบับมาให้ หรือบันทึกรายละเอียดงานในต้นฉบับ จะทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน เกิดการสูญหายของข้อมูลที่มีความสำคัญกับบริษัทและลูกค้า ส่งผลให้การประสานงานของแผนกรับงานและติดต่อลูกค้ากับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งต้องใช้เอกสารร่วมกัน มีความผิดพลาดจนเกิดผลเสียหายต่อบริษัท นอกจากนี้รายละเอียดต่าง ๆ ของงานมักจะจดบันทึกด้วยมือ บางครั้งเกิดปัญหาอ่านไม่ออกก่อให้เกิดความผิดพลาด และสิ้นเปลืองเวลาในการทำงาน ซึ่งงานโดยทั่วไปจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องอย่างต่ำ 3-5 รอบ ขึ้นอยู่กับความละเอียดของงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้นขั้นตอนที่จะได้รูปแบบของงาน (Art Work) มาจัดทำแม่พิมพ์ จึงต้องใช้เวลาาน ทำให้เกิดการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาจากแผนกผลิต ได้แก่ ปัญหาใบแสดงรายละเอียดงานไม่ชัดเจน หรือเกิดการสูญหาย ซึ่งรายละเอียดคำสั่งของงานที่แผนกรับงานและติดต่อลูกค้าเขียนกำกับมาในต้นฉบับจะเขียนด้วยดินสอหรือปากกา ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนของคำสั่งงาน และในบางกรณีลูกค้าอาจโทรมาขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของงานหลายครั้ง ทำให้ต้นฉบับงานชำรุดเสียหาย เพราะมีการแก้ไขบ่อยครั้ง นอกจากนี้การทำงานในบางขั้นตอน ไม่ได้ดำเนินการอยู่ในบริเวณที่ใกล้เคียงกัน ทำให้ใบคำสั่งงานหรือต้นฉบับงานอาจเกิดการสูญหายในระหว่างส่งงานให้ขั้นตอนการทำงานต่อไป ซึ่งจะทำให้ในขั้นตอนต่อไปไม่ทราบว่ามียังงานส่งมาถึง และจะทราบว่างานตกค้างต่อเมื่อลูกค้ามารับงานตามนัด แล้วค้นหางานนั้น ๆ ไม่พบ ส่วนปัญหาอีกด้านของแผนกผลิต คือ ปัญหาด้านการตรวจสอบความผิดพลาดในระหว่างขั้นตอนการผลิต โดยขั้นตอนการทำงานของแผนกผลิตแบ่งเป็นหลายขั้นตอน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนยังขาดการประสานงานที่ดี โดยถ้าขั้นตอนใดเกิดข้อผิดพลาด ขั้นตอนที่จะต้องทำงานดังกล่าวต่อไปจะไม่สามารถทราบข้อผิดพลาดนั้นได้ เนื่องจากวิธีการทำงานในแต่ละขั้นตอนจะไม่มีการตรวจสอบงานที่ส่งมาถึงว่ามีความผิดพลาดหรือไม่ โดยจะเริ่มทำงานทันที รวมทั้งเมื่อทำงานในขั้นตอนของตนเองเสร็จแล้ว ก็จะไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของงาน แต่จะส่งงานไปยังขั้นตอนต่อไปทันที ซึ่งจะเป็นอย่างนี้ในทุก ๆ ขั้นตอนจนเสร็จสิ้นกระบวนการผลิตจึงจะพบข้อผิดพลาด จากปัญหาในด้านนี้จะทำให้เกิดความสูญเสียทั้งวัสดุที่ใช้ในการผลิต เงินค่าแรงในการทำงาน และเวลาที่จะต้องทำงานชิ้นนี้ใหม่อีกด้วย และปัญหาต่อไปของแผนกผลิต คือ ปัญหาด้านการผลิตงานที่ต้องการความละเอียดของงานสูง ซึ่งปริมาณงานในแต่ละวันของแผนกผลิตมีเป็นจำนวนมาก ทำให้ทางแผนกผลิต ต้องเร่งรีบทำงานให้เสร็จโดยเร็ว แต่เนื่องจากงานบางประเภทจะต้องอาศัยความละเอียดของงานสูงมาก ซึ่งเมื่องานที่ผลิตออกมาผิดพลาดเพียงเล็กน้อย ลูกค้าจะไม่รับชิ้นงานนั้น ส่งผลให้ลูกค้ารายดังกล่าวขาดความเชื่อถือกับทางบริษัทได้

เมื่อพิจารณาถึงปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น จึงทำให้ผู้ศึกษาต้องการที่จะพัฒนาระบบงานดังกล่าวให้เป็นระเบียบ มีมาตรฐาน สะดวกในการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขปัญหาที่ได้กล่าวมาข้างต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการพัฒนาระบบงานของธุรกิจ โรงพิมพ์ รวมทั้งเป็นการลดความสูญเสียและเพิ่มมาตรฐานในการทำงานให้สูงขึ้น โดยได้ศึกษาระบบจากบริษัทต้นแบบที่มีชื่อเสียงและมีระบบการจัดการที่มีมาตรฐานที่ดีเพียงพอ ผู้ศึกษาจึงได้พิจารณานำบริษัทต้นแบบมาศึกษาเพื่อพัฒนาระบบงานของธุรกิจ โรงพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. ศึกษาถึงขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า และแผนกผลิตของบริษัท ช.แสงงามการพิมพ์ จำกัด
2. เพื่อศึกษาถึงลักษณะของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานทั้งของแผนกรับงาน และติดต่อลูกค้า และแผนกผลิต
3. เพื่อออกแบบ และปรับปรุงระบบ โดยศึกษาจากบริษัทที่นำมาเป็นต้นแบบ และนำมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ในการศึกษาระบบจะช่วยให้ทราบถึงระบบการดำเนินงานของแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า และแผนกผลิตในปัจจุบัน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบใหม่ ซึ่งหลังจากที่ได้นำระบบใหม่เข้ามาใช้แล้วจะส่งผลให้การดำเนินงานของบริษัทมีประสิทธิภาพมากขึ้น ข้อมูลมีความถูกต้องตามความต้องการ ไม่เกิดการสูญหายของข้อมูล ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการผลิต และทำให้งานที่ผลิตออกมาตรงกับความต้องการของลูกค้า สามารถส่งสินค้าได้ทันตามที่ลูกค้าต้องการ ลดปัญหาความสูญเสียของบริษัทที่อาจเกิดจากการดำเนินงานผิดพลาด ซึ่งเป็นการลดความสูญเสียทางด้านวัตถุดิบ และเวลาที่ใช้ในการผลิตโดยไม่จำเป็น ดังนั้นจึงเป็นการเพิ่มมาตรฐานการทำงานของทั้งแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า และแผนกผลิตให้สูงขึ้น เพราะปัจจุบันมีการแข่งขันกันทางธุรกิจมากขึ้น จึงต้องมีความรวดเร็วในการผลิต และสินค้าที่ผลิตออกมาจะต้องมีคุณภาพที่ดี ไม่ด้อยกว่าคู่แข่ง

ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาในครั้งนี้ เป็นการศึกษาในส่วนของระบบงานทั้งในแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า และแผนกผลิตของบริษัท ช.แสงงามการพิมพ์ จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการรับพิมพ์สิ่งพิมพ์ทุกชนิด ด้วยระบบออฟเซ็ท เลทเตอร์เพลท ซิลด์สกรีน ถ่ายแบบแปลน ซีเปียร์ และถ่ายเอกสารสี ตั้งอยู่ที่ 3-9 ถนนประโคนชัย ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10270 ซึ่งมีขอบเขตของงานที่จะศึกษาดังนี้ ในแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า ได้ศึกษาในส่วนของกระบวนการที่รายละเอียดต่าง ๆ ของงาน เพื่อช่วยในการประสานงานกับแผนกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนของแผนกผลิต ศึกษาในส่วนของขั้นตอนการดำเนินงานในการผลิตสิ่งพิมพ์ ให้มีความถูกต้อง ตรงกับความต้องการของลูกค้า การศึกษาในครั้งนี้ได้ศึกษาถึงระบบงานของธุรกิจโรงพิมพ์จาก บริษัท กิเลนการพิมพ์ จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทในเครือของบริษัท สยามสปอร์ต ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) และบริษัท เอส.อาร์.พรีนติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทต้นแบบที่มีชื่อเสียงและมีระบบการจัดการที่มีมาตรฐานที่ดีเพียงพอ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบงานในส่วนของการทำงาน และการดำเนินงานของแผนกผลิตให้มีประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น

การตรวจเอกสาร

ชัชชัย (2540) ศึกษาเรื่องการปรับปรุงระบบการจัดการการผลิตในด้านการจัดองค์ประกอบการสั่งการ และการควบคุม โดยทำการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร จัดทำคำบรรยายลักษณะงานเพื่อรองรับการขยายตัวในอนาคตได้ ปรับปรุงการไหลของกิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในการผลิต ทั้งทางด้านคำสั่งซื้อ การเบิกจ่ายวัตถุดิบ การควบคุมและปฏิบัติงานในการผลิต และการจัดส่งสินค้า ปรับปรุงและออกแบบระบบ และปรับปรุงการไหลของระบบเอกสารทั้งหมดให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในด้านการผลิต ทำการพัฒนาแบบข้อมูลโดยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ไมโครซอฟต์เอกเซลมาช่วยในการจัดเก็บ ประมวลผลและจัดทำรายงานประจำวันผลของการศึกษาเปรียบเทียบระหว่างการประมวลผล และจัดทำรายงานแบบเดิมและแบบใหม่ พบว่าแบบใหม่ที่จัดทำขึ้นสามารถเรียกใช้ และทำการแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็วสามารถประมวลผลและจัดทำรายงานได้รวดเร็วกว่าแบบเดิม และจากการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำรายงานต่าง ๆ สามารถลดอัตรากำลังคนได้ 1 คน คิดเป็นเงินเท่ากับ 90,000 บาทต่อปี แต่ในระบบยังขาดการควบคุมอย่างเข้มงวดอยู่เสมอ อีกทั้งต้องใช้เวลาในการทำ ความเข้าใจในระบบเอกสารและขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

ศักดิ์ชายและอัมพร (2541) ศึกษาในระบบงานทั้งหมดของร้านพิมพ์เอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดการภายในร้าน การวางกฎระเบียบ หรือมาตรฐานต่าง ๆ ตลอดจนการออกไปรับงาน หรือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน และทำการพัฒนารูปแบบเอกสารที่จัดทำขึ้นในขั้นต้นนั้นมา ออกแบบฐานข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟเอกเซล 97 และใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟ วิวลเบสิก 5.0 ในการออกแบบ โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อสร้างความสะดวก รวดเร็ว และความถูกต้อง ชัดเจน ในการทำงานทุกขั้นตอน ซึ่งถือเป็นจุดมุ่งหมายสูงสุดของการศึกษาครั้งนี้ ผลที่ได้จากการนำระบบงานใหม่ และ โปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ ปรากฏว่าจะช่วยลดเวลาในการทำงานลง ทำให้งานสะดวก และทำได้ง่ายขึ้น และยังมีผลประโยชน์ในการออกรายงานประจำเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่าง ๆ เช่น รายงานรายได้ หรือค่าจ้างพนักงาน สามารถตรวจสอบสถานะงานต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น โปรแกรมสามารถประมวลด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เกรียงไกรและจุฬพงศ์ (2542) การศึกษาการดำเนินงานของฝ่ายการผลิตสินค้าและคลัง วัสดุคิบของ องค์การฟอกหนังกระทรวงกลาโหม พบว่าระบบการทำงานปัจจุบันได้จัดการเอกสาร ด้วยมือซึ่งมีการผิดพลาดและการสูญหายของข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลสินค้า ข้อมูลการรับและการ จ่ายสินค้าอยู่เสมอ ซึ่งจะมีผลกระทบทำให้การปรับปรุงยอดสินค้าเกิดความผิดพลาดได้ง่าย ข้อมูล ใบเบิกและใบรับสินค้าสูญหาย ไม่สามารถบอกวันที่สามารถรับสินค้ากับลูกค้าได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งการสั่งซื้อสินค้าในปริมาณที่มากเกินไปจนเกิดความจำเป็น จากปัญหาดังกล่าว ได้ทำการประยุกต์ใช้ ไมโครคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการทำงาน โดยจะพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 สำหรับวินโดวส์ 98 เพื่อใช้พัฒนาระบบและใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 สำหรับวินโดวส์ 98 ในการจัดการฐานข้อมูลและทำการออกแบบเพิ่มข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ระบบทำงานได้สะดวกมากยิ่งขึ้น จากการออกแบบระบบดังกล่าวนี้ระบบใหม่จะช่วยให้ ผู้ใช้ระบบสามารถปรับปรุงยอดสินค้าได้รวดเร็วและถูกต้องมากยิ่งขึ้น ระบบจะทำการเตือนเมื่อ สินค้าถึงจุดที่ควรทำการสั่งซื้อที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้ระบบสามารถสืบค้นรายการสั่งซื้อ สินค้าที่ใช้ในการตรวจรับสินค้าจากผู้จำหน่ายสินค้าและสามารถบอกวันรับสินค้ากับลูกค้าได้อย่าง ถูกต้อง ลดปัญหาการสูญหายของใบเบิกและใบรับสินค้า และสามารถจัดทำรายงานแสดงรายละเอียดสินค้าคงเหลือเพื่อเสนอต่อผู้บริหารได้อย่างถูกต้องรวมถึงลูกค้าสามารถทราบถึงวันที่ รับสินค้าได้อย่างแน่นอน พร้อมทั้งควบคุมวัสดุคิบที่ใช้ให้มีปริมาณที่แน่นอน ในการผลิตแต่ละครั้ง เพื่อลดการสิ้นเปลือง

พจนี (2543) การศึกษาระบบการงานขาย ของบริษัท แสงไทยฟอสต์ จำกัด นี้ ได้เข้าไป ปรับปรุงในส่วนของการดำเนินการด้านการขายซึ่งมีระบบการทำงานที่ไม่เป็นมาตรฐาน เอกสาร ต่าง ๆ การจัดเก็บ การสืบค้นเพื่อนำข้อมูลมาใช้เป็น ไปได้ยากเนื่องจากมีการบริหารงานเป็นแบบ ครอบครัว ดังนั้นได้นำระบบการดำเนินงานของบริษัทที่ได้รับการยอมรับ และได้รับมาตรฐานการ ทำงาน ISO9000 ซึ่งได้แก่ บริษัท เดนโซ่ จำกัด และบริษัท FPTI จำกัด โดยทำการศึกษาระบบการ ทำงานด้านการขาย การรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า และเอกสารต่าง ๆ ที่ทางบริษัทใช้ในการดำเนินงาน จากนั้นได้พัฒนาระบบการทำงาน ทำการจัดระบบขั้นตอนการทำงานในส่วนการขาย อีกทั้งได้มีการประยุกต์ไมโครคอมพิวเตอร์ช่วยจัดการข้อมูลประวัติข้อมูลลูกค้า ข้อมูลด้านการขาย เพื่อการ ช่วยให้การรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าให้มีความสะดวกรวดเร็ว ซึ่งประกอบด้วยการทำงานหลัก 4 ด้าน คือ การบันทึกประวัติลูกค้า การบันทึกข้อมูลการขาย การสืบค้นข้อมูลที่ต้องการ และการออก รายงาน เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงาน ซึ่งพนักงานไม่สามารถทำได้ทันที เนื่องจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลลูกค้าไม่มีการจัดเก็บที่เป็นระบบและการเก็บข้อมูลยังเก็บไว้ในรูปเอกสารซึ่งมีจำนวนมากยากในการจัดเก็บ เกิดการเสียหายและสูญหายของข้อมูลได้ง่าย การค้นหาข้อมูลที่จัดเก็บไว้เพื่อนำมาจัดทำรายงานเป็นเรื่องยุ่งยากซับซ้อนและใช้เวลานาน ทั้งนี้จัดทำโปรแกรมการทำงานขึ้นโดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ แอ็กเซส 97 ในการออกแบบและจัดการฐานข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นมา มีฐานข้อมูลที่สามารถจัดเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมากอย่างเป็นระเบียบและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ทำให้การดำเนินการในระบบการขายมีประสิทธิภาพ อีกทั้งข้อมูลจากการขายยังช่วยในการวางแผนการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

วิธีการศึกษา

การรวบรวมข้อมูล เป็นการศึกษาขั้นตอนการทำงาน ข้อมูลรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบันของแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า และแผนกผลิตของบริษัท ช.แสงงามการพิมพ์ จำกัด ซึ่งข้อมูลที่น่ามาศึกษา ได้จากแหล่งข้อมูล 2 แหล่ง คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ ได้จากการสัมภาษณ์ เจ้าของกิจการ พนักงานในแผนกที่ศึกษาของบริษัท และสังเกตจากการทำงานต่าง ๆ ภายในบริษัท ทำให้ทราบเกี่ยวกับระบบการดำเนินงานและปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เพื่อนำมาใช้พิจารณา วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียของการทำงานระบบเดิม

2. ข้อมูลทุติยภูมิ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่บริษัทต้องใช้ในการดำเนินงานสำหรับการบันทึกข้อมูล เช่น ใบรับงาน ใบบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของงาน เป็นต้น

การวิเคราะห์ข้อมูล นำข้อมูลที่ได้มาจากการรวบรวมข้อมูลของระบบงานปัจจุบัน โดยทำการวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงาน ความเป็นไปได้ในด้านต่าง ๆ เปรียบเทียบข้อดี ข้อเสียของระบบ โดยอาศัยฟังก์ชันไหลของข้อมูล มาช่วยในการวิเคราะห์ระบบการดำเนินงาน โดยการวิเคราะห์ข้อมูลมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. การศึกษาเบื้องต้น เป็นการศึกษาถึงขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ รวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน ข้อจำกัด ข้อบกพร่อง เป้าหมาย และศึกษาความเป็นไปได้ในการแก้ไข ปัญหาของระบบการดำเนินงานในปัจจุบัน

2. การวิเคราะห์ระบบ เป็นการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน และความเป็นไปได้ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเทคโนโลยี ด้านเศรษฐกิจ ด้านการดำเนินงาน เพื่อกำหนดความต้องการของระบบที่จะพัฒนาขึ้น

3. การออกแบบและปรับปรุงระบบเป็นการออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ แทนระบบการดำเนินงานเดิม พร้อมทั้งมีการจัดทำแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้ระบบใหม่ of งาน มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถควบคุมดูแลระบบงาน ให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับผิดชอบ

4. การทดสอบระบบ ทำการทดสอบระบบใหม่ที่ออกแบบว่า มีความเหมาะสมหรือไม่ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ ตรงกับคุณลักษณะหรือความต้องการที่ออกแบบไว้หรือไม่ ถ้าไม่มีความเหมาะสม หรือมีข้อผิดพลาดจะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขระบบใหม่ เพื่อให้มีการดำเนินงานที่สมบูรณ์มากขึ้น

5. สรุปผลการศึกษา เป็นการสรุปผลการศึกษา และเสนอแนะสิ่งที่ควรปรับปรุง และพัฒนาระบบต่อไปในอนาคต



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

กรณีศึกษานี้ได้นำข้อมูลมาจาก บริษัท ช.แสงงามการพิมพ์ จำกัด เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการรับพิมพ์สิ่งพิมพ์ทุกชนิด ด้วยระบบออฟเซ็ท เลทเตอร์เพลท ซิลด์สกรีน ถ่ายแบบแปลน ซีเปียร์ พิมพ์เขียว ถ่ายเอกสารสี ตั้งอยู่ที่ 3-9 ถนนประ โคนชัย ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ โทรศัพท์ 0-2387-2033, 0-2387-0612, 0-2389-3641, 0-2389-5457 โทรสาร 0-2387-1045 เปิดทำการ วันจันทร์-วันเสาร์ เวลา 08.00-20.00 น. ซึ่งเป็นกิจการภายในครอบครัวที่เปิดดำเนินงานมากกว่า 20 ปี โดยมีเจ้าของกิจการเป็นผู้บริหารงาน และตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ แต่เพียงผู้เดียว

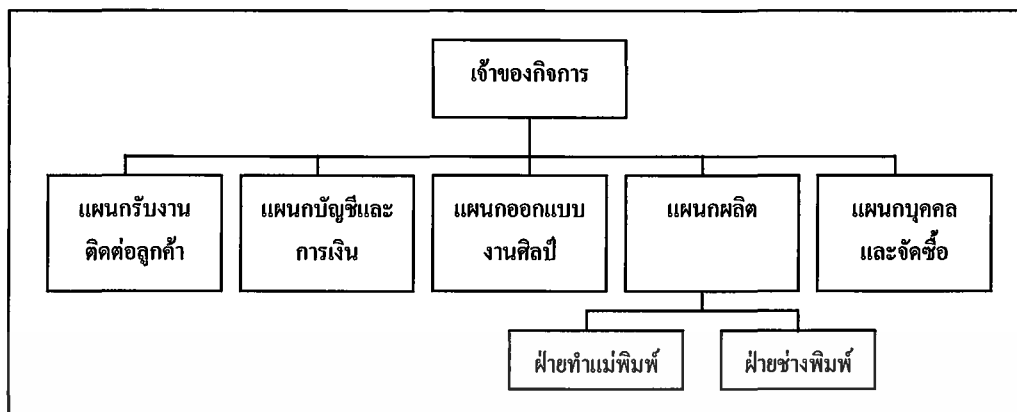
ประวัติความเป็นมา

บริษัท ช.แสงงามการพิมพ์ จำกัด เริ่มจดทะเบียน และก่อตั้งเมื่อวันที่ 14 มกราคม 2524 โดยใช้ชื่อว่า ช. การพิมพ์ ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 7 ถนนวัดกลาง ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10270 ช่วงเปิดกิจการเริ่มแรก มีจำนวนพนักงาน 5 คน เดือนกันยายน 2529 ได้ขยายกิจการเพิ่มขึ้น โดยใช้ชื่อว่า บริษัท ช.แสงงามการพิมพ์ จำกัด บริษัทมีเงินทุนจดทะเบียน 5 ล้านบาท ในระยะแรก ดำเนินงานทางด้านผลิตสิ่งพิมพ์เพียงอย่างเดียว เดือนตุลาคม 2532 ขยายกิจการของบริษัทเพิ่มขึ้นอีกครั้ง โดยเริ่มเปิดแผนกทำตรายาง ถ่ายแบบแปลน ซีเปียร์ พิมพ์เขียว จนถึงปัจจุบัน บริษัทมีจำนวนพนักงานทั้งสิ้น 60 คน มีเงินทุนจดทะเบียน 10 ล้านบาท

โครงสร้างองค์กร

บริษัท ช.แสงงามการพิมพ์ จำกัด มีเจ้าของกิจการเพียงคนเดียว และเป็นผู้ดำเนินการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ของบริษัท โดยบริษัทได้มีการจัดแบ่งฝ่ายงานตามหน้าที่ของการดำเนินงาน ออกเป็น 5 แผนก ได้แก่ แผนกรับงานและติดต่อลูกค้า แผนกบัญชีและการเงิน แผนกออกแบบงานศิลป์ แผนกผลิต แผนกบุคคลและจัดซื้อ (ภาพที่ 1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของ บริษัท ช.แสงงามการพิมพ์ จำกัด

1. แผนกรับงานและติดต่อลูกค้า มีหน้าที่ ติดต่อกับลูกค้า และรับคำสั่งงานจากลูกค้า ตกลงรายละเอียดต่าง ๆ ของงาน ราคา วันเวลาที่มารับงาน และตรวจเช็คความถูกต้องของงาน ก่อนที่จะนำไปทำแม่พิมพ์
2. แผนกบัญชีและการเงิน มีหน้าที่ในการจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายของแผนกต่าง ๆ จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายของบริษัท คำนวณค่าแรงและเงินเดือนพนักงาน ติดตามการชำระหนี้ จากลูกค้า และดำเนินการชำระหนี้ของทางบริษัท
3. แผนกออกแบบงานศิลป์ มีหน้าที่ในการออกแบบ และจัดทำรูปแบบของงานที่รับ จากลูกค้า โดยใช้คอมพิวเตอร์กราฟฟิคดีไซน์ส์ และทำการแก้ไขงานให้ถูกต้อง ก่อนที่จะนำไปทำ แม่พิมพ์ในขั้นตอนต่อไป
4. แผนกผลิต แบ่งฝ่ายงานออกเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายทำแม่พิมพ์ และฝ่ายช่างพิมพ์
 - 4.1 ฝ่ายทำแม่พิมพ์ มีหน้าที่ทำแม่พิมพ์ตามประเภทของงาน ซึ่งแม่พิมพ์นั้นจะแบ่ง ออกเป็นหลายประเภท ได้แก่ ตัวเรียง บล็อกตะกั่ว บล็อกผ้า (ซิลด์สกรีน) เพลท เมื่อทำแม่พิมพ์เสร็จ แล้วจึงจะส่งไปยังฝ่ายช่างพิมพ์ เพื่อทำการพิมพ์
 - 4.2 ฝ่ายช่างพิมพ์ มีหน้าที่ดำเนินการพิมพ์ตามประเภทของงาน
5. แผนกบุคคลและจัดซื้อ มีหน้าที่ จัดหาบุคลากรให้แก่ทุกฝ่ายในบริษัท และจัดหา วัสดุคิป อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้กับแผนกผลิต

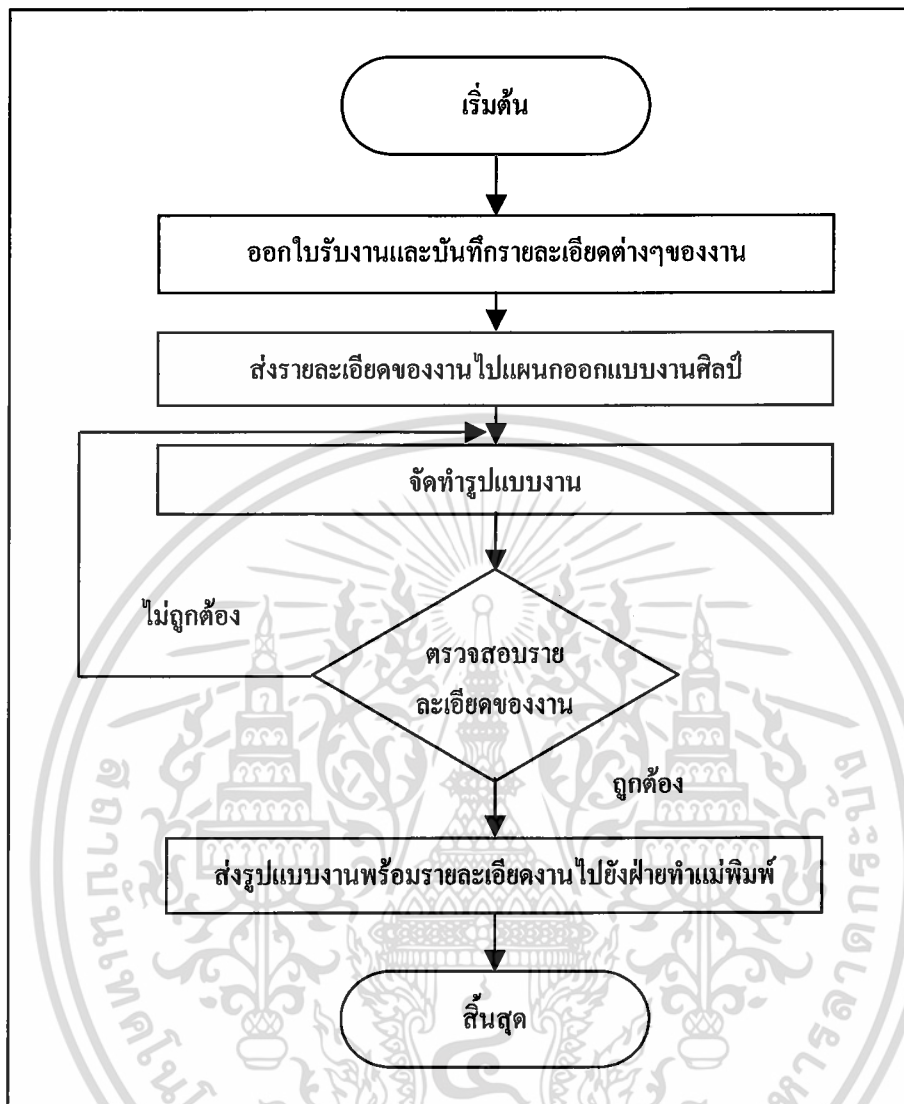
การดำเนินงานในปัจจุบัน

ลักษณะการดำเนินงานในปัจจุบันของบริษัท คือ รับพิมพ์สิ่งพิมพ์ทุกชนิดจากลูกค้า โดยลูกค้าจะส่งงาน พร้อมทั้งคู่มือรายละเอียดต่าง ๆ ของงานพิมพ์ เช่น รูปแบบลักษณะของงานที่ต้องการ ราคา วันที่นัดรับงาน ผ่านทางแผนกรับงานและติดต่อลูกค้าของบริษัท เมื่อแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า ได้ทำการรับงานแล้วก็จะแยกประเภทของงาน แล้วส่งให้แผนกที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์นั้น ๆ ดำเนินการต่อไป ทีละขั้นตอนของแต่ละแผนก โดยขั้นตอนการทำงานของงานแต่ละชิ้นจะแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับประเภทของงานนั้น ๆ

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

แผนกรับงานและติดต่อลูกค้า

งานในส่วน of แผนกรับงานและติดต่อลูกค้า จะเริ่มจากเมื่อลูกค้ามาติดต่อสั่งพิมพ์งาน แผนกรับงานและติดต่อลูกค้า จะต้องตกลงรายละเอียดต่าง ๆ ของงาน เช่น ชนิดของกระดาษ ประเภทของการพิมพ์ สี รูปแบบ ราคา และจำนวนเงินที่ต้องมัดจำ ตลอดจนวันรับงานกับลูกค้า เมื่อลูกค้าตกลงสั่งพิมพ์ จึงจะออกใบรับงาน (ภาพผนวกที่ 1) ให้กับลูกค้า สำหรับใช้เป็นหลักฐานยืนยันการสั่งงาน ซึ่งในใบรับงานนี้ระบุ เลขที่ใบรับงาน วันที่สั่งงาน วันที่นัดมารับงาน ชื่องาน ราคา จำนวนเงินมัดจำ จำนวนเงินคงเหลือและชื่อผู้รับงาน ภายหลังจากรับงานแล้ว แผนกรับงานและติดต่อลูกค้าจะเขียนคำสั่งงาน และรายละเอียดต่าง ๆ ของงาน กำกับไว้ที่ต้นฉบับงาน (ภาพผนวกที่ 2) แล้วจึงส่งให้กับแผนกออกแบบงานศิลป์ เมื่อฝ่ายออกแบบงานศิลป์รับงานแล้ว จะพิมพ์รูปแบบงานตามคำสั่งที่เขียนกำกับไว้ที่ต้นฉบับ โดยใช้คอมพิวเตอร์กราฟฟิก เสร็จแล้วจึงส่งกลับไปยังฝ่ายรับงานและติดต่อลูกค้า เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง แต่ในบางกรณีลูกค้าจะขอตรวจสอบงานเอง เมื่อตรวจสอบงานเรียบร้อยแล้ว ถ้าพบข้อผิดพลาดจะส่งกลับไปให้แผนกออกแบบงานศิลป์ เพื่อทำการแก้ไข หลังจากแก้ไขแล้วจะต้องส่งกลับไปตรวจสอบอีกครั้ง ซึ่งถ้าพบข้อผิดพลาดอีกก็จะส่งกลับไปแก้ไขอีก จนกว่างาน จะถูกต้อง ถึงจะส่งต่อไปยังแผนกผลิต (ภาพที่ 2)



ภาพที่ 2 ฟังก์ชันตอนการดำเนินงานของแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า

แผนกผลิต

ภายหลังจากที่แผนกออกแบบงานศิลป์จัดทำรูปแบบงานเรียบร้อยแล้ว จะส่งงานต่อไปที่แผนกผลิต ซึ่งแผนกผลิตจะทำตามคำสั่งงาน และจำแนกประเภทของงานเพื่อที่จะทำแม่พิมพ์ได้เป็น 5 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 งานบล็อกตะกั่ว หรืองานบล็อกทองเค แผนกผลิตจะส่งงานไปยังฝ่ายทำแม่พิมพ์ เพื่อที่จะทำแม่พิมพ์บล็อกตะกั่วขึ้นมา ซึ่งแม่พิมพ์ประเภทนี้สามารถใช้ได้กับงานนามบัตรงานที่มีตราสัญลักษณ์ หรืองานที่ต้องการเน้นตราสัญลักษณ์เป็นพิเศษ การ์ดในงานพิธีต่างๆ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทที่ 2 เลทเตอร์เพลท แผนกผลิตจะส่งงานไปยังฝ่ายทำแม่พิมพ์ เพื่อที่จะทำเพลท โดยจะต้องนำรูปแบบงานไปถ่ายฟิล์มก่อนแล้วจึงนำฟิล์มที่ได้มาทำการแยกสี จากนั้นจึงผ่านเข้าสู่ขั้นตอนการทำเพลท ซึ่งแม่พิมพ์เพลทจะแบ่งออกเป็น เพลท 1 สี เพลท 2 สี เพลท 3 สี เพลท 4 สี เพลท 5 สี และเพลท 6 สี ซึ่งขั้นตอนการทำงานจะซับซ้อนมากขึ้น โดยแม่พิมพ์ประเภทนี้สามารถใช้ได้กับงานเกือบทุกชนิด เช่น นามบัตร สมุด-หนังสือประเภทต่างๆ บิล-ใบเสร็จรับเงิน แผ่นพับ โฆษณา สฐจิบัตรงาน โปสเตอร์ การ์ดในงานพิธีต่างๆ แต่ข้อเสียของแม่พิมพ์ประเภทนี้จะมีต้นทุนค่อนข้างสูง

ประเภทที่ 3 งานบล็อกผ้า (ซิลค์สกรีน) แผนกผลิตจะส่งงานไปยังฝ่ายทำแม่พิมพ์ เพื่อที่จะทำแม่พิมพ์บล็อกผ้าขึ้นมา โดยนำรูปแบบงานไปถ่ายฟิล์มก่อน แล้วจึงนำฟิล์มที่ได้มาขึ้นแบบบล็อกแม่พิมพ์ จากนั้นจึงเข้าสู่ขั้นตอนการทำบล็อกผ้า (ซิลค์สกรีน) ซึ่งงานซิลค์สกรีนจะแบ่งออกเป็น ซิลค์สกรีน 1 สี 2 สี 3 สี และ 4 สี โดยแม่พิมพ์ประเภทนี้สามารถใช้ได้กับงานนามบัตร การ์ดพลาสติก งานพิมพ์เสื้อ หรืองานพิมพ์ผ้าประเภทต่างๆ

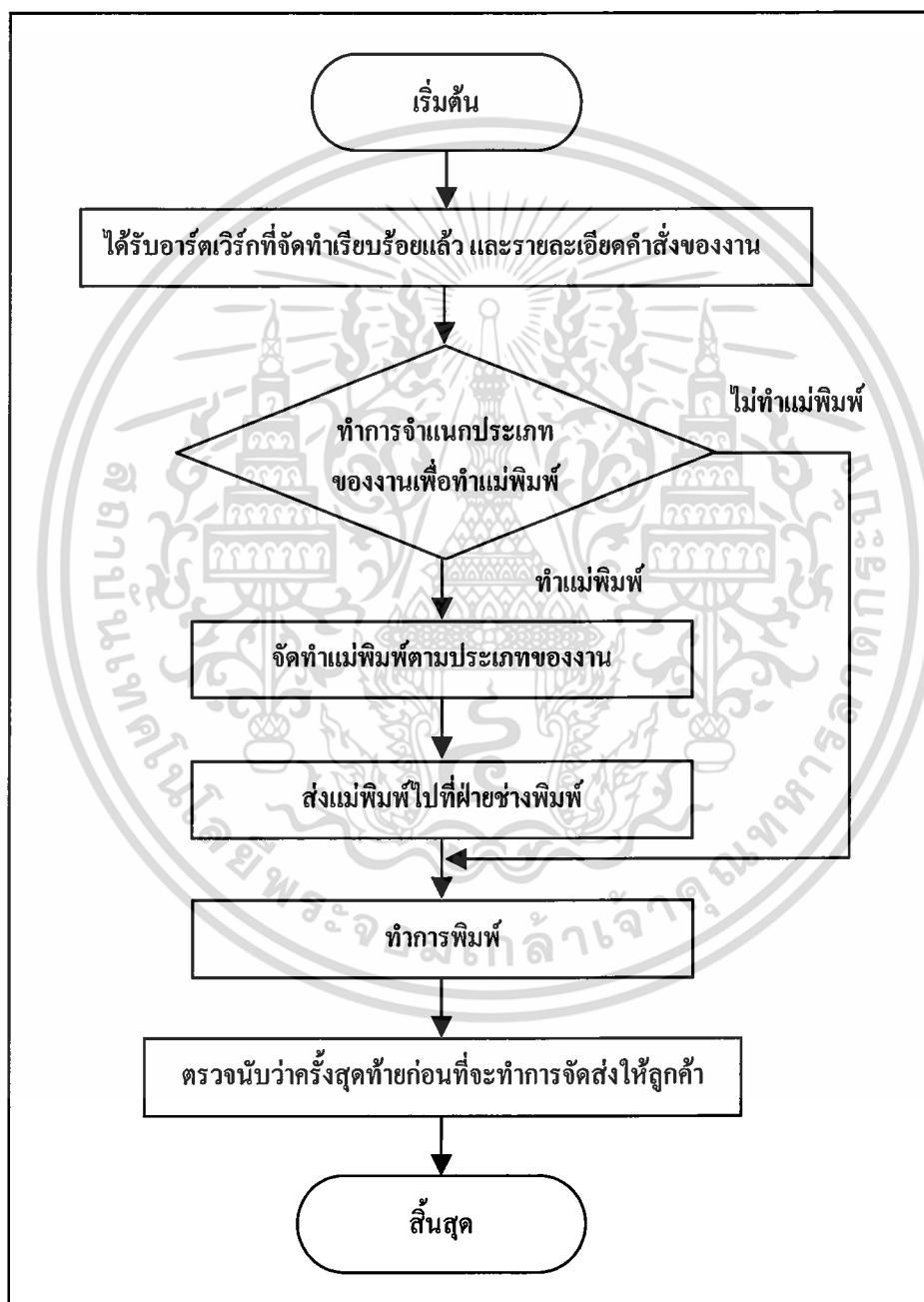
ประเภทที่ 4 งานตัวเรียง แผนกผลิตจะส่งงานไปยังฝ่ายทำแม่พิมพ์ เพื่อที่จะทำแม่พิมพ์ประเภทตัวเรียง โดยแม่พิมพ์ประเภทนี้สามารถใช้ได้กับงานเกือบทุกชนิด เช่น นามบัตร ใบโฆษณา บิล-ใบเสร็จต่าง ๆ การ์ดในงานพิธี ข้อดีของงานที่ใช้แม่พิมพ์งานตัวเรียงคือ ราคาถูก แต่มีข้อเสียคือ ความสวยงาม ความละเอียดของงาน จะไม่เท่ากับงานประเภทอื่น

ประเภทที่ 5 งานถือปี่ ปรีนท์ งานประเภทนี้จะสามารถส่งไปยังฝ่ายช่างพิมพ์ได้เลย โดยที่ไม่ต้องผ่านฝ่ายทำแม่พิมพ์ เนื่องจากเครื่องพิมพ์งานถือปี่ปรีนท์ จะทำแม่พิมพ์โดยการปรุไซภายในเครื่องเอง ซึ่งงานประเภทนี้ค่อนข้างสะดวกรวดเร็ว คล้ายกับการถ่ายเอกสารสี แต่มีความคมชัด สวยงามมากกว่า ปัจจุบันงานประเภทนี้จึงได้รับความนิยมมาก เพราะใช้ได้กับงานแทบทุกประเภท

ภายหลังจากที่ทำแม่พิมพ์ในทุกขั้นตอนเสร็จ จะส่งให้กับฝ่ายช่างพิมพ์นำไปพิมพ์ตามประเภทของแม่พิมพ์ นอกจากนี้ขั้นตอนการทำงานของงานแต่ละชนิดจะแตกต่างกัน เช่น ใช้เพลทพิมพ์นามบัตร จะมีขั้นตอนต่างกันมากกับการใช้เพลทพิมพ์หนังสือ กล่าวคือ ถ้าเป็นงานนามบัตรที่ใช้เพลท 2 สี ฝ่ายช่างพิมพ์จะนำเพลท 2 สี ของนามบัตรชุดนี้มาพิมพ์ 2 ครั้ง ครั้งละ 1 สี ตามสีที่ได้ตกลงกันไว้ แต่ถ้าเป็นงานหนังสือ 4 สี ที่ใช้แม่พิมพ์เพลท ขั้นตอนดังนี้คือ นำเพลทปกหน้ามาพิมพ์ 4 ครั้ง ครั้งละ 1 สี โดยพิมพ์ทั้งหน้าปกและหลังปก แล้วนำปกที่พิมพ์เสร็จแล้วไปเคลือบ ยู.วี. เพื่อให้เงา ขั้นตอนต่อไปจึงนำเพลทของส่วนเนื้อหาของหนังสือแต่ละหน้ามาพิมพ์ โดยพิมพ์ 1 หน้าต่อ 1 สีต่อ 1 ครั้ง หมายความว่าถ้าหนังสือเล่มนี้มีเนื้อหา 100 หน้า จะต้องพิมพ์ 100 ครั้งต่อ 1 สี ขั้นตอนต่อไปจึงนำแต่ละหน้ามารวมกันและประกอบเป็นเล่มหนังสือ แล้วจึงนำไปเย็บเล่ม เสร็จ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แล้วจึงนำไปตัด ซึ่งในขั้นตอนการพิมพ์เพลท 4 สี จะต้องใช้ความละเอียดสูงมาก เพราะช่างพิมพ์จะต้องควบคุม และปล่อยสีให้ตรงกับรายละเอียดที่กำหนด เช่น สีฟ้า 25% สีแดง 30% สีเหลือง 40% และสีดำ 5% เมื่อช่างพิมพ์พิมพ์งานทุกขั้นตอนเสร็จเรียบร้อยแล้วจะนำสิ่งพิมพ์นั้นมาเข้าเครื่องตัด และขั้นตอนสุดท้ายคือ การตรวจนับงานครั้งสุดท้าย ก่อนที่จะทำการจัดส่งให้กับลูกค้า (ภาพที่ 3)



ภาพที่ 3 ผังขั้นตอนการดำเนินงานของแผนกผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาจากการดำเนินงาน

แผนกรับงานและติดต่อลูกค้า

1. การบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของงาน ซึ่งรูปแบบเอกสารที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ไม่มีการบันทึกเป็นแบบฟอร์มเอกสารที่แน่นอน โดยบันทึกลงกระดาษแล้วแนบไปกับต้นฉบับ ถ้าลูกค้านำตัวอย่างต้นฉบับมาให้ หรือบันทึกรายละเอียดบนต้นฉบับ ทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน และเกิดการสูญหายของข้อมูลที่มีความสำคัญกับบริษัทและลูกค้า ยังทำให้การประสานงานของแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า กับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่จะต้องใช้อเอกสารร่วมกัน มีความผิดพลาด จนเกิดผลเสียหายต่อบริษัท

2. เนื่องจากรายละเอียดต่าง ๆ ของงานทำการจดบันทึกด้วยมือ ในบางครั้งอ่านไม่ออก ซึ่งเกิดความผิดพลาดได้บ่อยครั้ง ทำให้สิ้นเปลืองเวลาในการทำงาน ซึ่งงาน โดยทั่วไปจะต้องมีการตรวจสอบกันอย่างต่ำ 3-5 รอบ แล้วแต่ความละเอียดของงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น ซึ่งกว่าจะได้ รูปแบบงานมาจัดทำแม่พิมพ์ ต้องใช้เวลามาก ทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากขึ้น

3. เมื่อลูกค้ามารับงาน โดยไม่มีใบรับงานมาเป็นหลักฐาน พนักงานต้องค้นหาต้นฉบับใบรับงานจากต้นข้าว เพื่อตรวจสอบยอดเงินมัดจำและยอดเงินคงเหลือที่ลูกค้าต้องชำระ เสร็จแล้วจึงมอบงานให้ลูกค้า ซึ่งทำให้เกิดการมารับงานซ้ำซ้อนของลูกค้าได้ เช่น นาย ก มารับงานไปแล้ว โดยที่ไม่ได้นำใบรับงานมา แล้วเดินทางไปต่างจังหวัด นาย ข ซึ่งอยู่ที่บ้าน พบใบรับงาน จึงนำใบรับงานมาขอรับงาน โดยที่ไม่ทราบที่นาย ก ได้รับงานไปแล้ว ซึ่งพนักงานต้องอธิบายว่ามีคนมารับงานไปแล้ว แต่นาย ข ไม่เข้าใจ ทำให้นาย ข เกิดความรู้สึกไม่ดีกับทางบริษัท ก่อให้เกิดผลในแง่ลบ เกิดความสูญเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัท

แผนกผลิต

1. ขั้นตอนการทำงานของแผนกผลิตนั้น แบ่งออกเป็นหลายขั้นตอน ซึ่งแต่ละขั้นตอนนั้นยังขาดการประสานงานที่ดีระหว่างกัน โดยถ้าขั้นตอนไหนเกิดข้อผิดพลาด ขั้นตอนต่อไปจะไม่สามารถทราบข้อผิดพลาดนั้น ๆ เนื่องจากวิธีการทำงานในแต่ละขั้นตอนจะไม่มีการตรวจสอบงานที่ส่งมาถึงว่ามีข้อผิดพลาดหรือไม่ โดยจะเริ่มทำงานทันที รวมทั้งเมื่อทำงานในขั้นตอนแล้วเสร็จ ก็จะไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของงานเช่นกัน แต่จะส่งงานไปยังขั้นตอนต่อไปทันที ซึ่งจะ เป็นลักษณะนี้ทุกขั้นตอน จนเสร็จสิ้นกระบวนการผลิต จึงจะพบข้อผิดพลาด ทำให้เกิดความสูญเสียทั้งวัสดุที่ใช้ในการผลิต และเวลา ที่จะต้องทำงานชิ้นนั้นใหม่

2. ปริมาณงานในแต่ละวันของแผนกผลิตนั้นมีเป็นจำนวนมาก ทำให้ทางแผนกผลิตต้องรีบทำงานให้เสร็จโดยเร็ว แต่เนื่องจากงานบางประเภทจะต้องอาศัยความละเอียดของงานสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาก ซึ่งเมื่องานที่ผลิตออกมาเกิดความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย ลูกค้ำก็จะไม่รับชิ้นงานนั้น ๆ ทำให้บริษัทเกิดความสิ้นเปลืองวัสดุที่ได้ใช้ไปแล้วในการผลิตนั้น ๆ เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ซึ่งมีมูลค่ามาก รวมทั้งจะต้องเสียเวลาทำงานชิ้นนั้นใหม่อีกครั้ง ซึ่งจะทำให้งานเสร็จไม่ตรงตามเวลาที่นัดกับลูกค้ำ และส่งผลให้ลูกค้ำรายนั้นขาดความเชื่อถือกับทางบริษัทได้

3. รายละเอียดคำสั่งงานที่แผนกรับงานและติดต่อลูกค้ำ เขียนกำกับมาในต้นฉบับ ซึ่งจะเขียนด้วยดินสอหรือปากกา จึงทำให้เกิดความไม่ชัดเจนของคำสั่งงาน และบางครั้งลูกค้ำโทรมาขอเปลี่ยนรายละเอียดของงาน ทำให้ต้นฉบับงานเกิดความชำรุดเสียหาย เพราะมีการแก้ไขบ่อยครั้ง และเนื่องจากการทำงานในบางขั้นตอนไม่ได้อยู่ในบริเวณที่ใกล้เคียงกัน ใบคำสั่งงานหรือต้นฉบับงาน อาจเกิดการสูญหายในระหว่างส่งงานไปยังขั้นตอนต่อไป ซึ่งทำให้พนักงานในขั้นตอนต่อไปไม่ทราบว่ามียังงานส่งมาถึง โดยกว่าจะทราบว่ามียังงานตกค้าง ต่อเมื่อลูกค้ำมารับงานตามนัด แล้วหางานนั้น ๆ ไม่พบ

4. ขาดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เนื่องจากไม่มีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพเพียงพอ

ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา

ความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยี

ปัจจุบัน บริษัท ช.แสงงามการพิมพ์ จำกัด ได้มีการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยงานของบริษัทอยู่แล้ว ซึ่งประกอบด้วย

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ Apple รุ่น iMac จำนวน 8 เครื่อง
 - 600 MHz Power PC G 3 processor
 - 256 K On-chip level 2 cache running at 600 MHz
 - 256 MB of PC 100 SDRAM ; supports up to 1 GB
 - 40 GB ultra ATA hard disk drive
2. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ HP รุ่น HP Laserjet 2200 จำนวน 2 เครื่อง
3. เครื่องพิมพ์ รุ่น HP DeskJet 640 C จำนวน 1 เครื่อง
4. เครื่องสแกนเนอร์ UMAX Astra 3450 จำนวน 2 เครื่อง

ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

การปรับระบบงานใหม่ของบริษัท มีค่าใช้จ่ายในการพิมพ์ ดังนี้

1. แบบฟอร์มใบตกลงรายละเอียดงาน	ราคาเล่มละ 40 บาท
2. แบบฟอร์มใบรับงาน	ราคาเล่มละ 25 บาท
3. แบบฟอร์มใบสั่งงาน	ราคาเล่มละ 40 บาท
4. แบบฟอร์มใบสั่งงานพิมพ์	ราคาเล่มละ 40 บาท
5. แบบฟอร์มใบคัมมีเลย์	ราคาเล่มละ 40 บาท
6. แบบฟอร์มใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์	ราคาเล่มละ 40 บาท
7. แบบฟอร์มใบบันทึกการส่งมอบงานให้ลูกค้า	ราคาเล่มละ 40 บาท

หมายเหตุ

ใน 1 เล่มประกอบด้วย แบบฟอร์ม 100 ชุด และต้องพิมพ์ขึ้นต่ำประเภทละ 50 เล่ม ซึ่งจะเห็นได้ว่า งบประมาณที่ใช้ในการปรับระบบใหม่นั้น ค่อนข้างน้อยมาก เนื่องจากบริษัทประกอบธุรกิจเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์อยู่แล้ว รวมทั้งเจ้าของกิจการมีความพร้อม และยินดีที่จะลงทุนในการพัฒนาระบบ

ความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน

สำหรับความเป็นไปได้ในการดำเนินงานนั้น ในระบบงานใหม่มีการออกแบบขั้นตอนการดำเนินงานให้ชัดเจน และเป็นมาตรฐานในการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบต่องาน รวมถึงการนำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ มาใช้งาน จึงมีความสะดวกในการติดตามงานของพนักงาน ช่วยให้มีความรวดเร็ว และลดความผิดพลาดในการทำงาน ซึ่งการดำเนินงานด้วยระบบใหม่สามารถทำได้ไม่ยาก โดยการอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานในระบบใหม่ ซึ่งจะช่วยให้ทุกฝ่ายเข้าใจถึงขั้นตอนการทำงาน และเกิดการยอมรับต่อระบบงานใหม่ที่ได้ปรับปรุงขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน

แนวทางในการแก้ไขปัญหา

การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่เพื่อการจัดการในระบบของธุรกิจโรงพิมพ์ ได้ใช้แนวทางในการแก้ปัญหาโดยศึกษาโครงสร้างและการดำเนินงานของบริษัท กีเลนการพิมพ์ จำกัด และบริษัท เอส.อาร์.พรีนติ้ง แมส โปรดักส์ จำกัด ที่มีมาตรฐานในด้านการจัดการธุรกิจที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยนำข้อดี-ข้อเสียต่าง ๆ มาปรับปรุงและพัฒนาให้มีความเหมาะสมในด้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวางระบบการทำงานในองค์กรให้มีการทำงานที่ดีขึ้น โดยเป็นการวางระบบงานให้กับแผนก
 รับงานและติดต่อลูกค้า และแผนกผลิต ด้วยการนำระบบของบริษัทมาทำการปรับปรุงใช้ในองค์กร
 ที่ศึกษา ไม่ว่าจะเป็นการปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน ที่จะทำให้การไหลของกิจกรรมต่าง ๆ มี
 ประสิทธิภาพมากขึ้น ตลอดจนการปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารเดิม และเพิ่มเติมแบบฟอร์มเอกสาร
 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า และแผนกผลิต ปลุกฝังระเบียบวินัยให้กับ
 พนักงานในด้านการส่งมอบงานให้กับลูกค้า โดยจะส่งมอบงานให้กับลูกค้า ที่นำใบรับงานมารับ
 งานเท่านั้น และในด้านการตรวจสอบการทำงานในแต่ละขั้นตอนของแผนกผลิต จะต้องมีการตรวจ
 สอบความถูกต้องของงาน พร้อมทั้งลงชื่อรับรองความถูกต้องในใบตรวจสอบความถูกต้องระหว่าง
 ขั้นตอนการผลิตทุกขั้นตอน เพื่อพัฒนาระบบงานเดิม ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และประยุกต์ใช้ให้
 เหมาะสมในองค์กรที่ศึกษา



บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การศึกษาระบบอ้างอิง

การศึกษาระบบอ้างอิง ได้ศึกษาระบบที่เป็นต้นแบบจากบริษัท กีเลนการพิมพ์ จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทในเครือของบริษัท สยามสปอร์ต ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) และบริษัท เอส.อาร์.พรีนติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด เพื่อนำมาใช้ในกรณีศึกษาระบบการจัดการของบริษัท ช.แสงงามการพิมพ์ จำกัด โดยศึกษาถึงขั้นตอนการดำเนินงานของแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า และแผนกผลิต สำหรับข้อมูลที่รวบรวมจากระบบอ้างอิง ประกอบด้วย

1. ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการสัมภาษณ์ การจดบันทึก และการบันทึกเสียงผู้จัดการ และหัวหน้าแผนกผลิตของบริษัท กีเลนการพิมพ์ จำกัด รวมถึงหัวหน้าแผนกรับงาน และหัวหน้าแผนกผลิตของบริษัท เอส.อาร์. พรีนติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด นอกจากนี้ได้สังเกตการทำงานของพนักงานในแต่ละฝ่าย และสอบถามพนักงานที่เกี่ยวข้องทั้งแผนกรับงาน และแผนกผลิต เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ในการออกแบบและปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานให้เข้ากับองค์กรที่ได้ศึกษา

2. ข้อมูลทุติยภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการทำงานของแผนกรับงานและแผนกผลิต เช่น การนำข้อมูลจากเว็บไซต์ของบริษัท กีเลนการพิมพ์ จำกัด โดยมีชื่อว่า [www. Siamsport.co.th](http://www.Siamsport.co.th) รวมถึงเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของแผนกรับงาน และแผนกผลิต เช่น ใบตกลงรายละเอียดงาน ใบรับงาน ใบส่งงาน ใบส่งงานพิมพ์ ใบแสดงรายละเอียดแบบจำลองของงานพิมพ์ (ใบดัมมี่เลย์) แบบจำลองของงานพิมพ์ (ดัมมี่ของงาน) ใบรายละเอียดงานของงานประเภทหนังสือ และใบรายละเอียดงานของงานประเภทแผ่นพับ โปสเตอร์ ใบส่งสินค้า เป็นต้น นอกจากนี้ยังได้ค้นคว้าหาทฤษฎีและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เห็นว่ามีเกี่ยวข้อง เช่น ทฤษฎีการบริหารคุณภาพ หลักการบริหารแบบฟอร์ม หลักการควบคุม หลักการจัดองค์การ หลักการบริหารการผลิต กระบวนการควบคุมการผลิต และหลักการปรับปรุงระบบบริหารสำนักงาน เพื่อนำมาใช้อ้างอิงในการออกแบบระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณลักษณะของระบบอ้างอิง

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

1. บริษัท กีเลนการพิมพ์ จำกัด ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 459 ซอยพิบูลย์อุปถัมภ์ ถนนลาดพร้าว แขวงสามเสนนอก ห้วยขวาง กรุงเทพฯ โดยเป็นบริษัทในเครือของบริษัท สยามสปอร์ต ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ซึ่งประกอบด้วย

1.1 บริษัท สยามสปอร์ต ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับด้านกีฬา และด้านสันตนาการ จัดทำหนังสือพิมพ์ และนิตยสารต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์สยามกีฬารายวัน หนังสือพิมพ์สยามกีฬาสตาตาร์ช็อคเกอร์ หนังสือพิมพ์เจาะเกมส์ หนังสือพิมพ์สปอร์ตพูล นิตยสาร เอนเตอร์เทน นิตยสารเค็มปังทองเที่ยว นิตยสารมวยสยาม เป็นต้น

1.2 บริษัท สยามอินเตอร์คอมิกส์ จำกัด ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับทางด้านการจัดทำ หนังสือการ์ตูน เช่น หนังสือการ์ตูนชาบูไรพเนจร

1.3 บริษัท วรคสร โปร โมชัน จำกัด ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการนำเข้าสินค้าที่ระลึก เกี่ยวกับด้านกีฬาจากทั่วโลก และทำการผลิตสินค้าที่ระลึกเองภายใต้ลิขสิทธิ์ของเจ้าของลิขสิทธิ์ นั้นๆ เช่น การนำเข้าเสื้อทีมแมนเชสเตอร์ ยูไนเต็ด หรือการผลิตพวงกุญแจเป็นรูปนักฟุตบอล ของทีมต่าง ๆ เป็นต้น

1.4 บริษัท สปอร์ต แอนด์ เลเซอร์ โปร โมชัน จำกัด ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการจัดซื้อ ลิขสิทธิ์รายการกีฬามาทำการบันทึกเทปเพื่อจัดจำหน่าย

ในส่วนของบริษัท กีเลนการพิมพ์ จำกัด ลักษณะกิจการของบริษัทจะดำเนินธุรกิจ เกี่ยวกับการรับพิมพ์สิ่งพิมพ์ทุกชนิด โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การรับพิมพ์งานของบริษัทในเครือ เช่น พิมพ์งานหนังสือพิมพ์ นิตยสาร หนังสือการ์ตูน หนังสือพ็อกเก็ตบุคส์ โดยที่บริษัท สยามสปอร์ต ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) และบริษัท สยามอินเตอร์คอมิกส์ จำกัด จะมีหน้าที่จัดทำรูปแบบงานของหนังสือพิมพ์ นิตยสาร หรือหนังสือการ์ตูน แล้วส่งให้บริษัท กีเลนการพิมพ์ จำกัด ดำเนินการพิมพ์แต่เพียงผู้เดียว

2. การรับพิมพ์งานทุกประเภทจากภายนอก เช่น งานพิมพ์แม่เหล็กของ ผู้ดิสก์ไลอ้อน ใบแนะนำสินค้าของเซเว่น อีเลฟเว่น หนังสือพิมพ์พิมพ์เหลือง นิตยสารแม่บ้าน ประคิดประคอง เป็นต้น

2. บริษัท เอส.อาร์. พรินติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการ รับพิมพ์สิ่งพิมพ์ทุกชนิด เช่น แผ่นพับ ป้ายโฆษณา นิตยสาร วารสาร หนังสือคู่มือ สมุด และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนังสือเรียน ด้วยระบบออฟเซ็ท เลขเตอร์เพลท ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 2/103-106 ซอยแจ้งวัฒนะ ปากเกร็ด 13 หมู่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 โดยบริษัท เปิดดำเนินงานมากกว่า 8 ปี

ประวัติความเป็นมา

1. บริษัท กีเลนการพิมพ์ จำกัด เป็นบริษัทในเครือของบริษัท สยามสปอร์ต ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ก่อตั้งขึ้นในปี 2516 ภายใต้ชื่อกิจการ “ห้างหุ้นส่วนจำกัด สยามสปอร์ต พับลิชชิง” โดยนายระวิ โหลทอง ซึ่งเดิมทำงานเป็นหัวหน้าข่าวหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ ด้วยทุนจดทะเบียนเริ่มแรก 500,000 บาท ห้างหุ้นส่วนจำกัด สยามสปอร์ต พับลิชชิง (ปัจจุบัน มีได้ประกอบกิจการใดแล้ว) เริ่มดำเนินธุรกิจด้านนิตยสารกีฬา และรับจ้างพิมพ์ทั่วไป โดยมีนิตยสารกีฬาสยาม เป็นสิ่งพิมพ์ฉบับแรก กิจการมีความก้าวหน้ามาโดยตลอด และมีหนังสือที่ผลิตออกจำหน่ายเพิ่มขึ้นเสมอ ได้แก่ นิตยสารสตาร์ ซอคเกอร์ (เริ่มพิมพ์ปี 2518) นิตยสารฟุตบอลสยาม (เริ่มพิมพ์ปี 2523) และนิตยสารเอนเตอร์เทน เมื่อกิจการขยายมากขึ้น นายระวิ โหลทอง จึงจัดตั้งกิจการในรูปแบบบริษัทจำกัดขึ้นในปี 2525 เพื่อรับโอนกิจการเดิม โดยทำการจัดตั้งบริษัทใหม่คือ “บริษัทสยามสปอร์ตพริ้นติ้ง จำกัด” โดยมีสิ่งพิมพ์เพิ่มมาอีก 6 ฉบับ คือ นิตยสารมวยโลก หนังสือพิมพ์สยามกีฬารายวัน นิตยสารมวยสยาม นิตยสารมิวสิกเฮ็ทเพรส นิตยสารเค็มปังทองเที่ยว และนิตยสารเว็ลด์ซอคเกอร์ นอกจากนี้ บริษัทสยามสปอร์ตพริ้นติ้ง ยังรับจ้างพิมพ์งานทุกประเภทจากภายนอก รวมทั้งหนังสือพิมพ์ที่ดำเนินการโดยสำนักพิมพ์อื่น แผ่นพับ โปสเตอร์ และแบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น เนื่องจากธุรกิจมีอัตราการเติบโตอย่างรวดเร็ว จึงจำเป็นต้องว่าจ้างบุคลากรระดับสูงมาช่วยในด้านการบริหารของบริษัทในด้านต่าง ๆ และจัดรูปแบบบัญชีใหม่ให้ถูกต้อง จึงได้จัดตั้ง บริษัท สยามสปอร์ต ซินดิเคท จำกัด เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2533 ด้วยทุนจดทะเบียน 5 ล้านบาท ในช่วงเดือนมิถุนายน ปีเดียวกัน บริษัทได้เพิ่มทุนจดทะเบียนเป็น 50 ล้านบาท โดยมีบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ภัทรชนก จำกัด (มหาชน) เข้าร่วมถือหุ้นในสัดส่วนร้อยละ 8 และบริษัทสยามสปอร์ต ซินดิเคท ได้รับการโอนเครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์การพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งใบอนุญาตของหัวหน้าหนังสือทั้งหมด จากบริษัท สยามสปอร์ต พริ้นติ้ง จำกัด และได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2533 เป็นต้นมา ในขณะที่ธุรกิจเกี่ยวกับด้านกีฬาเติบโตขึ้นอย่างรวดเร็ว กิจการรับจ้างพิมพ์เริ่มประสบภาวะขาดทุน เนื่องจากกำลังการผลิตล้นตลาด และสภาพการแข่งขันสูงมาก ทำให้ค่าใช้จ่ายในด้านต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น อาทิเช่น ค่าเสื่อมราคา ค่าแรง และค่าวัตถุดิบมีสัดส่วนสูงกว่ารายได้จากการรับจ้างพิมพ์ นอกจากนี้ บริษัทยังขาดบุคลากรที่ชำนาญในการแสวงหางานรับจ้างพิมพ์ ในต้นปี 2538 บริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จึงได้ทำการปรับโครงสร้างบริษัท และบริษัทในเครือใหม่ โดยได้ดำเนินการแยกธุรกิจรับจ้างพิมพ์ แต่เพียงอย่างเดียว และเปลี่ยนชื่อบริษัทเป็นบริษัท กีเลนการพิมพ์ จำกัด ส่วนบริษัทสยามสปอร์ต ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) จะทำธุรกิจที่เกี่ยวกับด้านกีฬา และสนทนากการเท่านั้น

2. บริษัท เอส.อาร์.พรีนติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด ทำการจดทะเบียน และก่อตั้งเมื่อวันที่ 12 มกราคม 2538 บริษัทมีเงินทุนจดทะเบียน 20 ล้านบาท โดยมีนายสำรวม สันติศิริ เป็นกรรมการผู้จัดการ ช่วงเปิดกิจการระยะแรก บริษัทมีจำนวนพนักงาน 35 คน จนถึงปัจจุบัน บริษัทมีจำนวนพนักงานทั้งสิ้น 60 คน แบ่งเป็นพนักงานประจำบริษัท 15 คน และพนักงานแผนกผลิต 45 คน

โครงสร้างองค์กรของบริษัทต้นแบบ

1. บริษัท กีเลนการพิมพ์ จำกัด เป็นบริษัทในเครือของบริษัทสยามสปอร์ต ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) การบริหารงานของบริษัท กีเลนการพิมพ์ จำกัด เป็นกิจการที่มีการจดทะเบียนในลักษณะของบริษัท ซึ่งดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการรับพิมพ์สิ่งพิมพ์ทุกชนิด ในการดำเนินงานของบริษัทประกอบด้วย 4 แผนก คือ แผนกจัดซื้อ แผนกบัญชีและการเงิน แผนกกองกลาง และแผนกผลิต ในส่วนของแผนกผลิตจะมีหัวหน้าช่างพิมพ์เป็นผู้รับคำสั่งงานจากหัวหน้าแผนกผลิต และทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมช่างพิมพ์อีกทางหนึ่ง

ผู้จัดการ ทำหน้าที่คล้ายกับแผนกบริหารงาน คือ ติดต่อกับลูกค้า และรับคำสั่งงานจากลูกค้า ประเมินราคางานพิมพ์ ตกลงรายละเอียดต่าง ๆ ของงาน นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ควบคุมดูแล และประสานงานกับแผนกต่าง ๆ ภายในบริษัท

แผนกจัดซื้อ ทำหน้าที่จัดซื้อวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต รวมถึงจัดซื้อวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในบริษัท ให้แก่แผนกต่าง ๆ ภายในบริษัท

แผนกบัญชีและการเงิน ทำหน้าที่บันทึก และจัดการบัญชีของบริษัท จัดทำรายงานทางบัญชีทั้งหมด เช่น งบดุล งบกำไรขาดทุน เป็นต้น ดูแลการรับและการจ่ายเงินของบริษัท ทำหน้าที่ควบคุมการเงินให้เป็นไปตามนโยบายที่วางไว้ และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

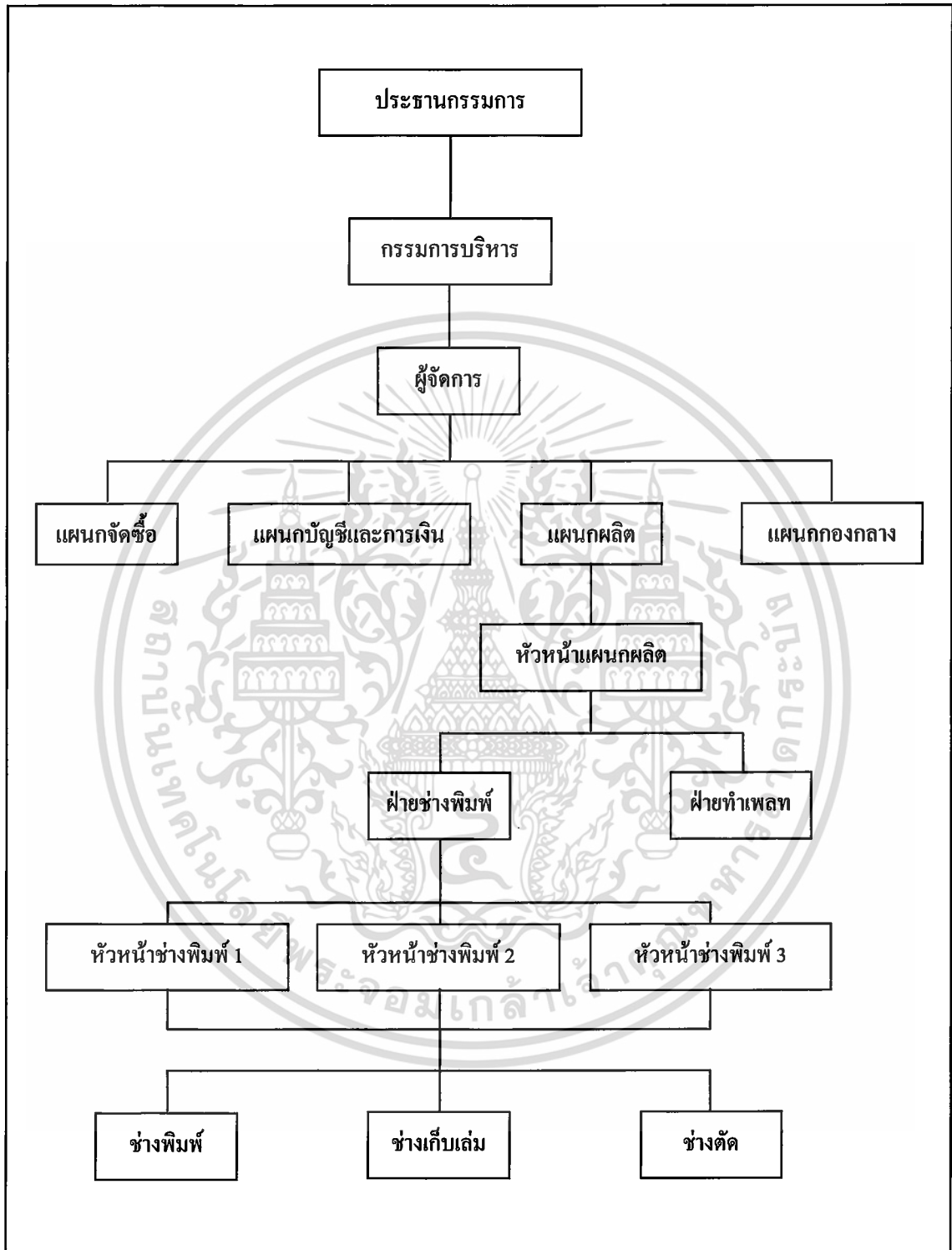
แผนกกองกลาง ทำหน้าที่ดูแล และจัดการเกี่ยวกับงานทางด้านเอกสาร การออกสำเนาใบสั่งงาน ออกใบเก็บเงิน ให้กับแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แผนกผลิต แบ่งฝ่ายงานตามหน้าที่ของงานออกเป็น 2 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายทำเพลท และฝ่ายช่างพิมพ์ โดยมีหัวหน้าแผนกผลิตเป็นผู้ควบคุมงาน และมีหัวหน้าช่างพิมพ์เป็นผู้จ่ายงานให้แก่ช่างพิมพ์ตามขั้นตอนกระบวนการผลิต (ภาพที่ 4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้อัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง



ภาพที่ 4 โครงสร้างองค์กรของบริษัท กิเลนการพิมพ์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. บริษัท เอส.อาร์.พรีนติ้ง แมส โปรดักส์ จำกัด เป็นกิจการที่มีการจดทะเบียนในลักษณะของบริษัท ซึ่งดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการรับพิมพ์สิ่งพิมพ์ทุกชนิด โดยบริษัทได้มีการจัดแบ่งฝ่ายงานตามหน้าที่ของการดำเนินงานออกเป็น 6 แผนก ได้แก่ แผนกรับงาน แผนกจัดซื้อ แผนกผลิต แผนกคลังสินค้า แผนกบัญชี และแผนกการเงิน ซึ่งแต่ละแผนกมีหน้าที่ดังนี้ (ภาพที่ 5)

แผนกรับงาน ทำหน้าที่ติดต่อลูกค้า ประเมินราคางานพิมพ์ เสนอราคา รับคำสั่งงานจากลูกค้า ตกลงรายละเอียดต่าง ๆ ของงาน โดยมีหัวหน้าแผนกรับงานทำหน้าที่ประสานงานกับทุกแผนกที่เกี่ยวข้อง

แผนกจัดซื้อ ทำหน้าที่จัดซื้อวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต รวมถึงจัดซื้อวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในบริษัท ให้แก่แผนกต่าง ๆ ภายในบริษัท

แผนกคลังสินค้า จะรับผิดชอบในการดูแล ควบคุมอุปกรณ์ และวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานให้เพียงพอต่อความต้องการในการทำงาน

แผนกการเงิน ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้เงินทั้งหมดของบริษัท และตรวจรายรับ และรายจ่ายของบริษัท และจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงาน

แผนกบัญชี ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลทางการเงิน ได้แก่ แบบฟอร์ม หรือเอกสารต่าง ๆ บันทึกทางบัญชี รายงาน และการเงินของบริษัท เพื่อช่วยให้แผนกการเงินสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสะดวก

แผนกผลิต ทำหน้าที่ในการผลิตสิ่งพิมพ์ตามประเภทของงาน โดยมีหัวหน้าแผนกผลิตเป็นผู้ควบคุมดูแลการดำเนินงานในแต่ละฝ่าย รวมทั้งทำการจ่ายงานให้กับฝ่ายงานต่าง ๆ ของแผนกผลิต โดยแผนกผลิตแบ่งฝ่ายงานออกเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายออกแบบงานศิลป์ มีหน้าที่ในการออกแบบและจัดทำรูปแบบของงานที่ได้รับจากลูกค้า โดยใช้คอมพิวเตอร์กราฟฟิคดีไซน์ส์ และทำการแก้ไขรูปแบบของงานให้ถูกต้องก่อนที่จะนำไปทำแม่พิมพ์เพลทในขั้นตอนต่อไป

2. ฝ่ายทำเพลท มีหน้าที่จัดทำแม่พิมพ์เพลทตามประเภทของงาน และจัดทำ การปรุฟงาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของแม่พิมพ์เพลท เมื่อแม่พิมพ์เพลทถูกต้องแล้วจึงส่งไปยังฝ่ายช่างพิมพ์เพื่อทำการพิมพ์

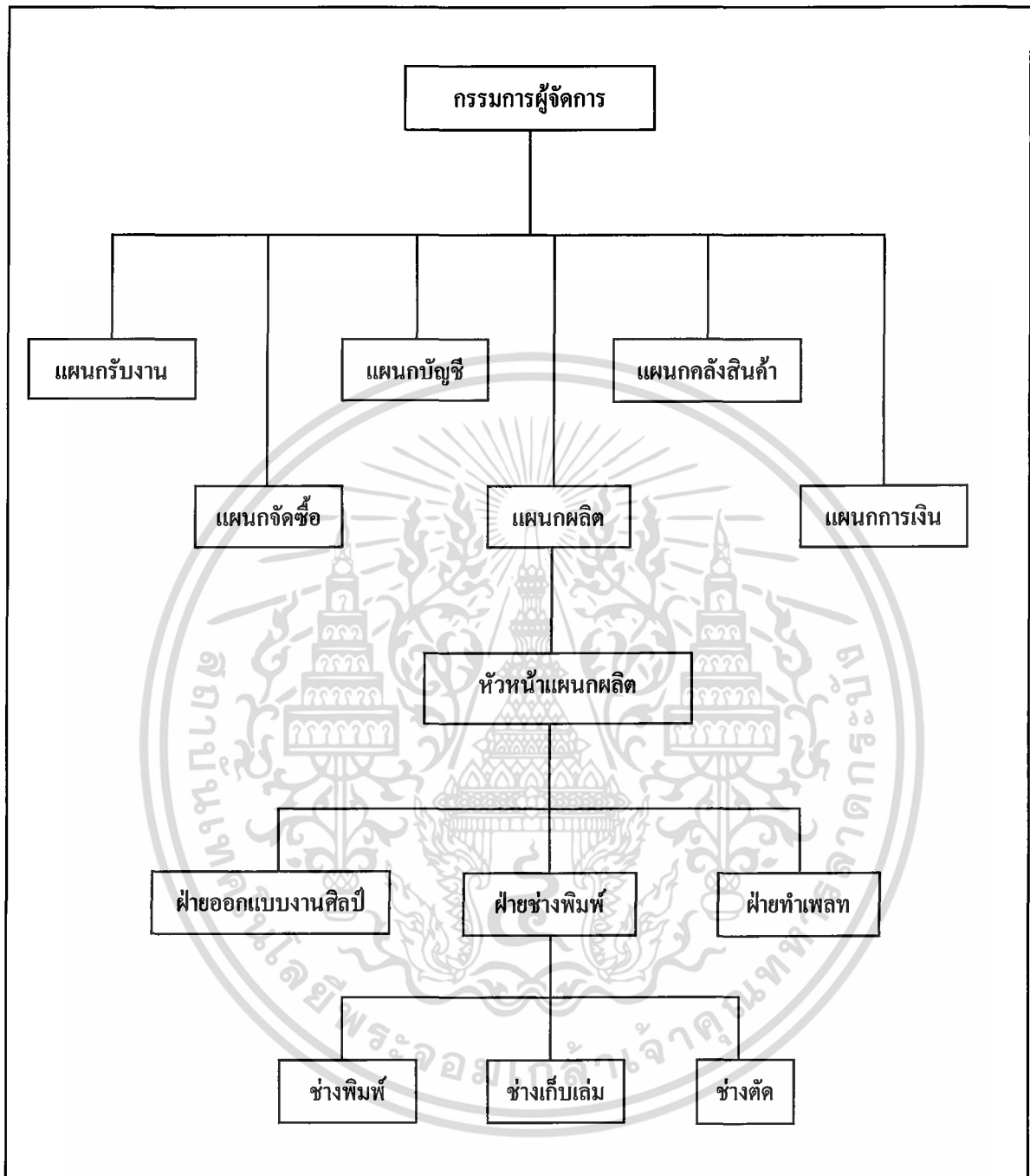
3. ฝ่ายช่างพิมพ์ มีหน้าที่ดำเนินการพิมพ์ตามประเภทของงาน ซึ่งฝ่ายช่างพิมพ์แบ่งงานออกเป็นส่วนย่อยตามหน้าที่ของงานดังนี้

3.1 ช่างพิมพ์

3.2 ช่างเก็บเล่ม

3.3 ช่างตัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5 โครงสร้างองค์กรของบริษัท เอส.อาร์.พรินติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัทต้นแบบ

ขั้นตอนการดำเนินงานในด้านการรับงานของบริษัท กิเลนการพิมพ์ จำกัด

เมื่อผู้จัดการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าแล้วจะพิจารณาว่า งานที่ลูกค้าสั่งพิมพ์บริษัทจะต้องทำเพลทหรือไม่ เนื่องจากในบางครั้งลูกค้าจะนำเพลทมาเอง หรืออาจจะให้ทางบริษัทจัดทำเพลทให้ ถ้าลูกค้านำเพลทมาเอง บริษัทจะไม่คิดราคาในส่วนของคุณค่าแม่พิมพ์เพลท แต่ถ้าลูกค้าให้ทางบริษัททำเพลทให้ บริษัทจะคิดค่าเพลทด้วย ขั้นตอนต่อไป ถ้าลูกค้านำกระดาษที่ใช้พิมพ์มา ผู้จัดการจะไม่คิดราคาในส่วนของคุณค่ากระดาษ แต่ถ้าลูกค้าไม่นำมา และใช้กระดาษของทางบริษัท ผู้จัดการจะคิดราคาในส่วนของคุณค่ากระดาษด้วย หลังจากที่ได้ตกลงรายละเอียดงานในด้านต่าง ๆ กับลูกค้าเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการจะออกไปตกลงรายละเอียดงาน (ภาพผนวกที่ 3) ซึ่งในใบตกลงรายละเอียดงาน จะประกอบด้วย รายละเอียดต่าง ๆ เช่น ข้อมูลของลูกค้า รายละเอียดของงาน รายละเอียดของกระดาษเพลท ค่าพิมพ์ และรายละเอียดหลังการพิมพ์ เป็นต้น โดยให้ลูกค้าตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ของการสั่งพิมพ์งานว่าตรงตามที่สั่งไว้หรือไม่ เมื่อถูกต้องลูกค้าจะเซ็นชื่อเพื่อยืนยันการสั่งพิมพ์งาน และผู้จัดการจะเซ็นอนุมัติการสั่งพิมพ์งาน หลังจากนั้นผู้จัดการจะเก็บต้นฉบับใบตกลงรายละเอียดงานไว้ และออกสำเนาใบตกลงรายละเอียดงานอีก 2 ฉบับ เพื่อส่งไปให้กับแผนกกองกลาง และแผนกบัญชีและการเงิน เมื่อแผนกกองกลางได้รับสำเนาใบตกลงรายละเอียดงานแล้วจะพิจารณาว่า จะต้องทำเพลทหรือไม่ ถ้าไม่ต้องทำเพลท แผนกกองกลางจะออกสำเนาใบสั่งงาน (ภาพผนวกที่ 4) 3 ฉบับ เพื่อส่งให้กับแผนกจัดซื้อ แผนกบัญชีและการเงิน และหัวหน้าแผนกผลิต แต่ถ้าบริษัทต้องทำเพลทให้ แผนกกองกลางจะออกสำเนาใบสั่งงาน 4 ฉบับ เพื่อส่งให้กับแผนกจัดซื้อ แผนกบัญชีและการเงิน หัวหน้าแผนกผลิต และฝ่ายทำเพลท โดยแผนกกองกลางจะเก็บต้นฉบับใบสั่งงานเอาไว้ ซึ่งในใบสั่งงาน จะประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่องาน ชนิดของงาน ส่วนประกอบของงาน รายละเอียดของกระดาษ เพลท และวันที่กำหนดส่งสินค้า เป็นต้น (ภาพที่ 6)

ขั้นตอนการดำเนินงานของแผนกผลิตของบริษัท กิเลนการพิมพ์ จำกัด

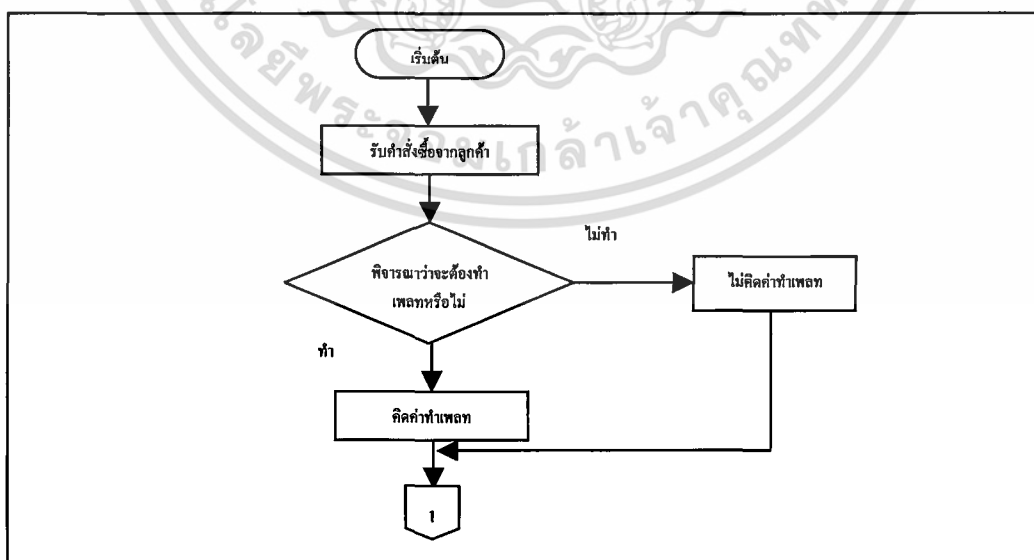
ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายทำเพลท

ในกรณีที่บริษัทจะต้องทำเพลทให้กับลูกค้า หลังจากที่ได้รับสำเนาใบสั่งงานจากแผนกกองกลาง และได้รับรูปแบบงานจากผู้จัดการแล้ว หัวหน้าแผนกผลิตจะจัดทำคัมมี้ของงาน (ภาพผนวกที่ 5) ซึ่งคัมมี้ของงานคือ แบบจำลองของงานพิมพ์ หรือรูปแบบของชิ้นงานพิมพ์ที่แสดงถึงรายละเอียดของปก หน้าที 2 หรือหน้าที 3 เป็นอย่างไรบ้าง จัดทำขึ้นเพื่อให้ฝ่ายทำเพลทหรือลูกค้าได้เห็นตัวอย่างของงานพิมพ์ที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด ทำให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

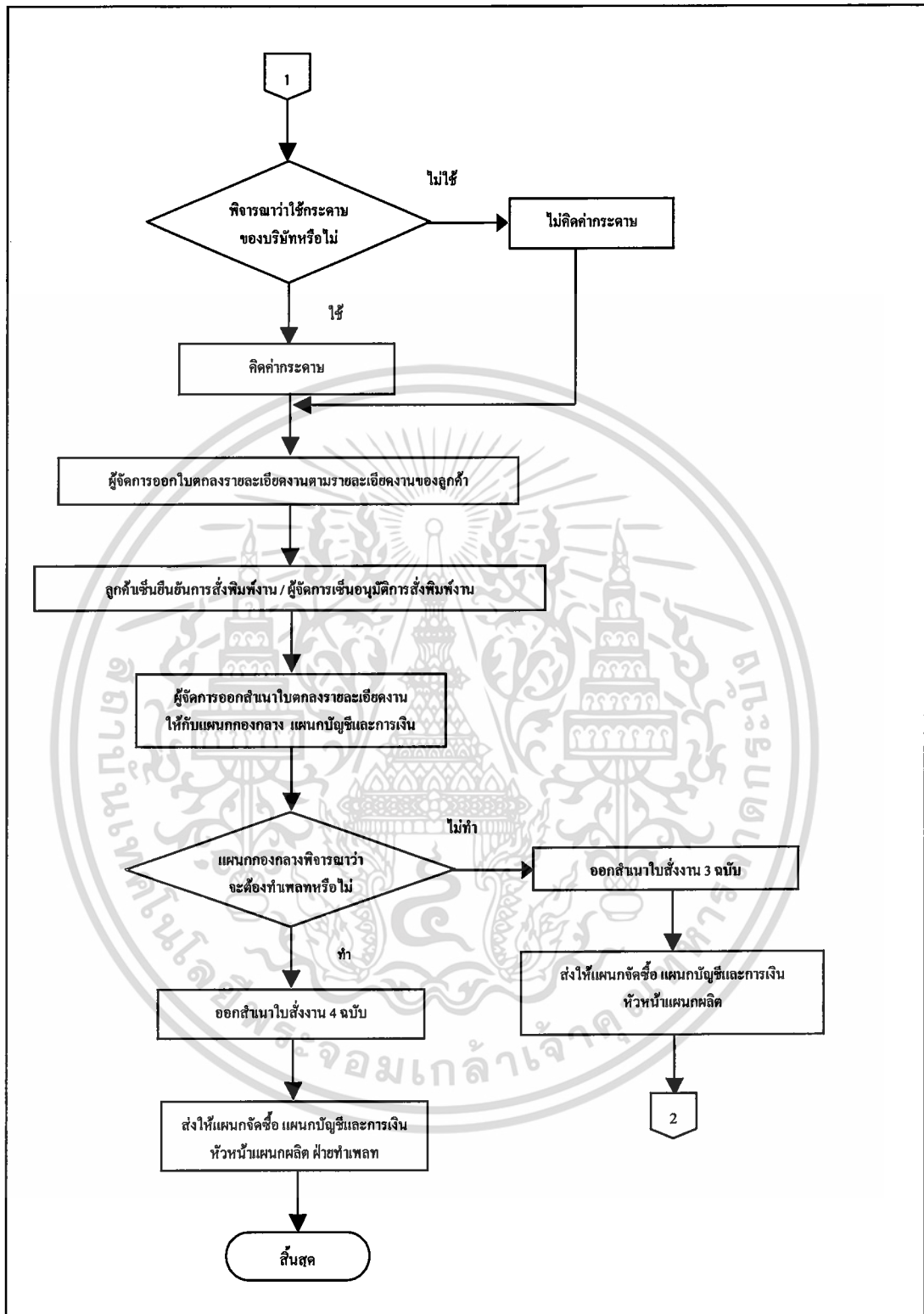
เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน เพื่อป้องกันความผิดพลาดของงานพิมพ์นั้น ๆ ซึ่งถ้าไม่มีคัมมีของงาน เวลาเลย์เพลท หน้าที่กำหนดอาจจะไม่ตรงกับความต้องการของลูกค้า การทำคัมมีของงานแบ่งเป็น 2 ประเภทได้แก่ วิธีไสกาว และวิธีเย็บมุงหลังคา เมื่อจัดทำคัมมีของงานเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าแผนกผลิตจึงออกใบคัมมีเลย์ (ภาพผนวกที่ 6) เพื่อส่งให้กับฝ่ายทำเพลท พร้อมกับคัมมีของงานฝ่ายทำเพลทจึงนำใบสั่งงานที่ได้รับจากแผนกกองกลาง ใบคัมมีเลย์ คัมมีของงาน และรูปแบบงานมาจัดทำเพลท ซึ่งรายละเอียดในใบคัมมีเลย์จะกล่าวถึง จำนวนกรอบของเพลทแต่ละงานพิมพ์ เลขหน้าของการเลย์จะต้องทำแบบไหน ซึ่งฝ่ายทำเพลทก็จะเลย์เพลทตามรายละเอียดในใบคัมมีเลย์

หลังจากที่ฝ่ายทำเพลททำเพลทเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือในกรณีที่ลูกค้านำเพลทมาให้ทางบริษัทพิมพ์ ขั้นตอนต่อไปคือ ฝ่ายทำเพลทจะนำเพลทที่ได้มาปรัฟงาน ซึ่งการปรัฟงานจะทำเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบงาน ตัวหนังสือ และสี โดยใช้กระดาษสำหรับใช้ปรัฟงาน โดยเฉพาะ สีและรูปแบบของงานที่ปรัฟออกมาได้จะใกล้เคียงกับของจริงมากที่สุด โดยเฉดสีจะผิดเพี้ยนจากของจริงไม่เกิน 5 เปอร์เซ็นต์เท่านั้น จะไม่มีทางปรัฟได้ 100 เปอร์เซ็นต์เนื่องจากบางครั้งกระดาษอาจ โคนน้ำหรือแอลกอฮอล์ ทำให้กระดาษยึด และยังขึ้นอยู่กับเทคนิคของช่างพิมพ์แต่ละคนด้วย เมื่อปรัฟงานเสร็จแล้ว ฝ่ายทำเพลทจะตรวจสอบรายละเอียดของงานที่ปรัฟออกมาทุก ๆ ด้าน เช่น สี ตัวอักษร รูปแบบงาน หรือส่งปรัฟงานให้ลูกค้าตรวจสอบ ถ้าตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาดหรือต้องการแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับสี หรือสีผิดเพี้ยนไปมากจากของจริงเกินกว่าที่ลูกค้าจะยอมรับได้ ฝ่ายทำเพลทจะทำการปรัฟงานใหม่ แต่ถ้าต้องการแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบหรือตัวหนังสือ ฝ่ายทำเพลทจะดำเนินการทำเพลทใหม่ เมื่อปรัฟงานมีความถูกต้องแล้ว จึงส่งเพลทและปรัฟงานไปที่หัวหน้าฝ่ายช่างพิมพ์ (ภาพที่ 7)



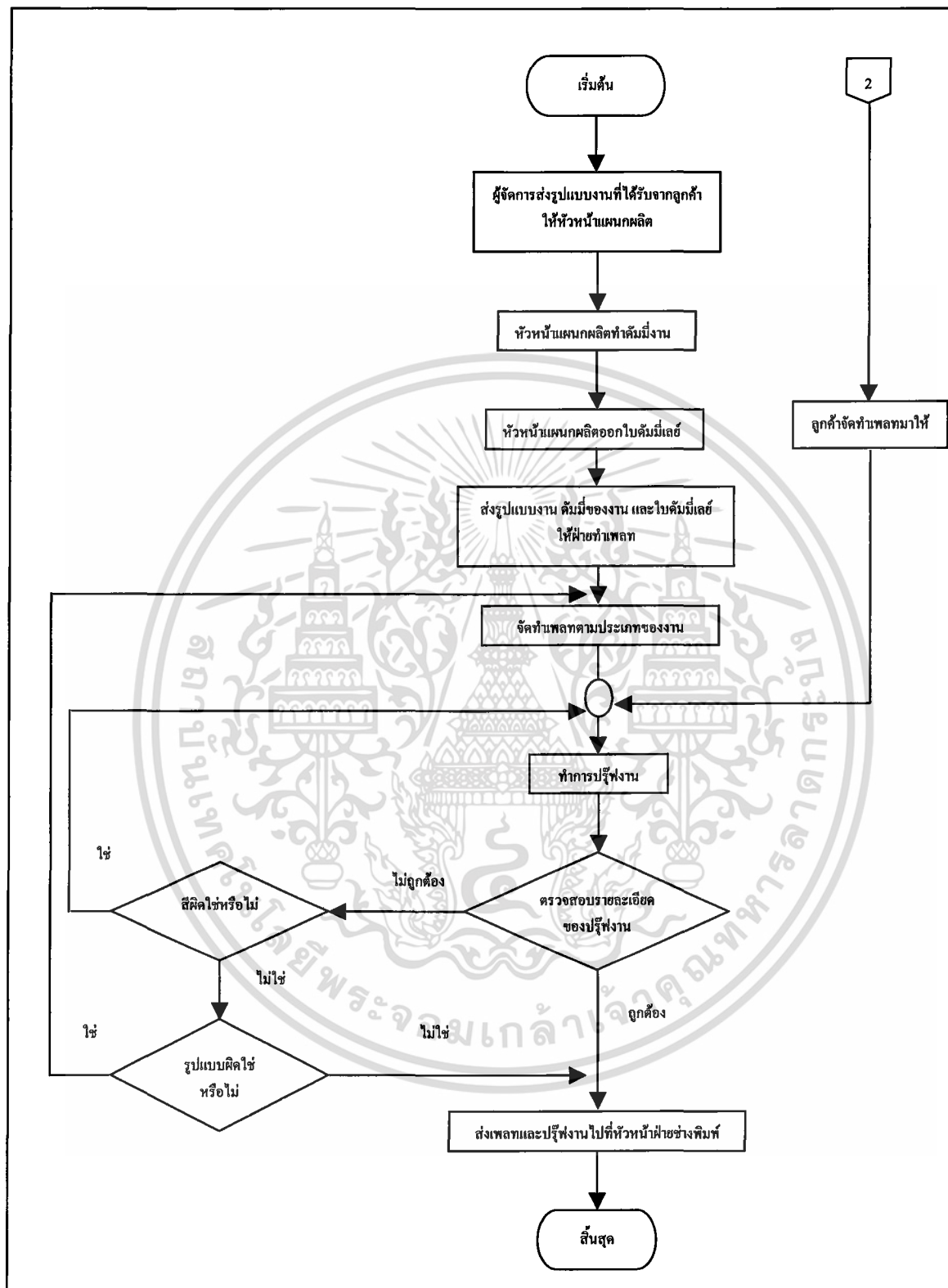
ภาพที่ 6 ขั้นตอนการดำเนินงานในด้านการรับงานของบริษัท กิเลนการพิมพ์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6 ขั้นตอนการดำเนินงานในด้านการรับงานของบริษัท กิเลนการพิมพ์ จำกัด (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 7 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายท่าพลทของบริษัท กิเลนการพิมพ์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายช่างพิมพ์

เมื่อหัวหน้าฝ่ายช่างพิมพ์ได้รับแม่พิมพ์เพลทและปรู๊ฟงานแล้ว หัวหน้าแผนกผลิตจะนำใบสั่งงานที่ได้รับจากแผนกกองกลางมาออกใบสั่งงานพิมพ์ (ภาพผนวกที่ 7) ส่งให้กับหัวหน้าฝ่ายช่างพิมพ์ ซึ่งในใบสั่งงานพิมพ์ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่องาน ยอดพิมพ์ทั้งหมด เลขที่ใบสั่งงาน ลักษณะงาน ชื่อผู้ควบคุมแทน ชนิดงานพิมพ์ รายละเอียดเกี่ยวกับกระดาษที่ใช้พิมพ์ ขั้นตอนหลังการพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม รายงานการปฏิบัติงาน เป็นต้น

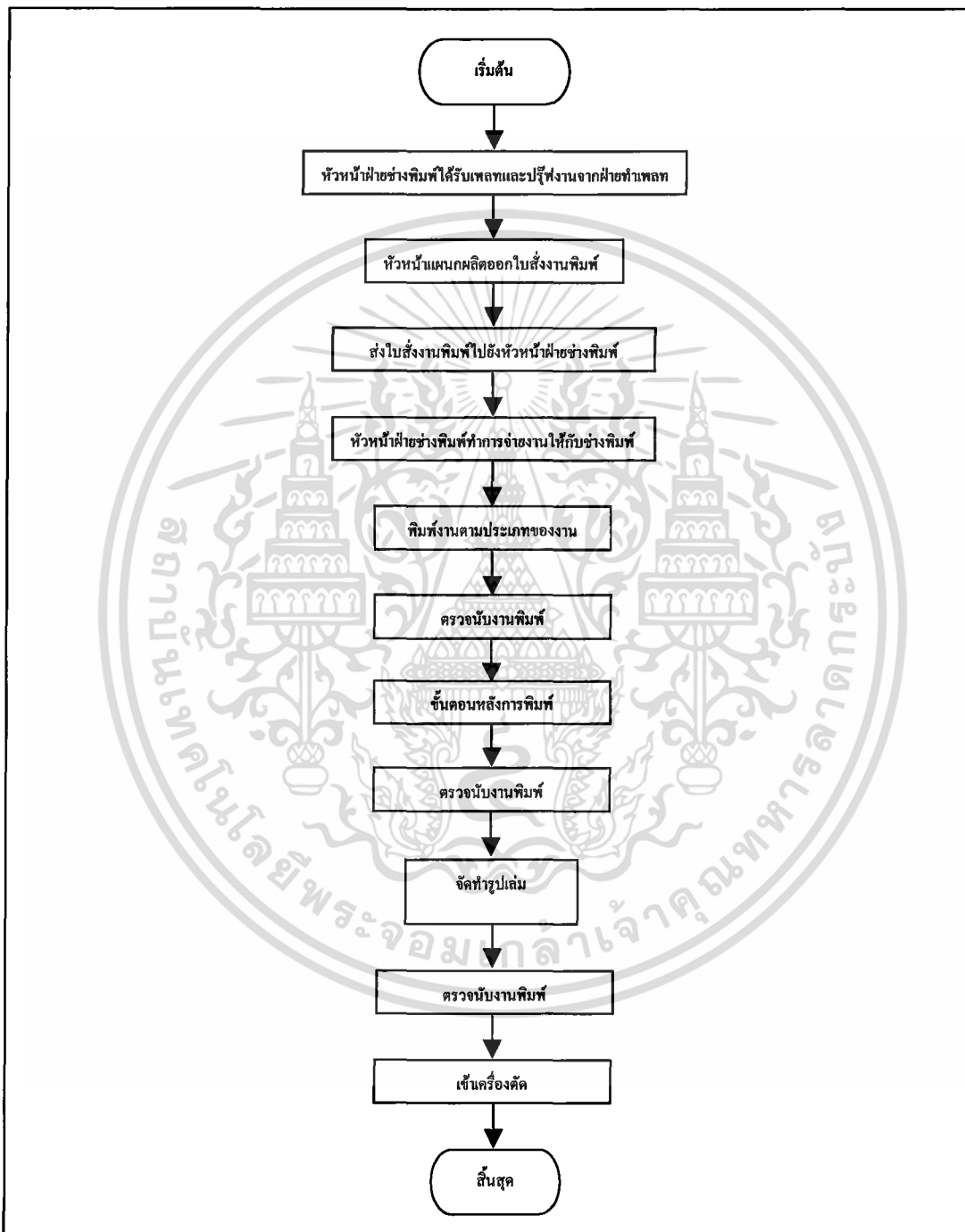
หลังจากที่หัวหน้าฝ่ายช่างพิมพ์ได้รับใบสั่งงานพิมพ์ เพลท และปรู๊ฟงานแล้ว จึงรายงานให้กับช่างพิมพ์เพื่อพิมพ์งานตามประเภทของงาน โดยหัวหน้าช่างพิมพ์ของบริษัทมีทั้งหมด 3 คน แบ่งตามหน้าที่ที่รับผิดชอบดังนี้ หัวหน้าช่างพิมพ์คนที่ 1 คุมงานตั้งแต่เวลา 09.00-20.00 น. มีหน้าที่รับผิดชอบงานพิมพ์ทั่วไป หัวหน้าช่างพิมพ์คนที่ 2 คุมงานตั้งแต่เวลา 09.00-20.00 น. มีหน้าที่รับผิดชอบงานทางด้านขั้นตอนหลังการพิมพ์ และหัวหน้าช่างพิมพ์คนที่ 3 คุมงานตั้งแต่เวลา 21.00-08.00 น. ของวันถัดไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานของบริษัทในเครือ เช่น หนังสือพิมพ์กีฬา สยามกีฬา สตรีชอคเกอร์ เป็นต้น โดยในการพิมพ์งานในแต่ละขั้นตอน เครื่องพิมพ์จะตรวจนับจำนวนของสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ออกมาอย่างถูกต้อง หลังจากนั้นช่างพิมพ์จะบันทึกจำนวนกระดาษที่รับมา จำนวนที่พิมพ์ได้ จำนวนที่พิมพ์เสีย วันเวลาที่พิมพ์งาน พร้อมทั้งลงชื่อ ไว้เป็นหลักฐานในการทำงานลงในรายงานการปฏิบัติงานของใบสั่งงานพิมพ์

เมื่อพิมพ์งานในทุกขั้นตอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนหลังการพิมพ์ ซึ่งขั้นตอนหลังการพิมพ์มีหลายประเภท ได้แก่ การอาบยูวี. การบีบเส้นพับ การบีบ ไคคัท การขีดเงา การปรู๊บบีมทอง บีมเงิน โดยที่ช่างพิมพ์จะทำตามคำสั่งในใบสั่งงานพิมพ์ในหัวข้อขั้นตอนหลังการพิมพ์ ซึ่งในระหว่างขั้นตอนการดำเนินงานนี้ เครื่องจักรจะตรวจนับจำนวนของสิ่งพิมพ์ที่ผ่านขั้นตอนนี้โดยสมบูรณ์ เมื่อทำงานในขั้นตอนหลังการพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ช่างพิมพ์จะบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ลงในรายงานการปฏิบัติงาน

หลังจากที่ผ่านงานขั้นตอนหลังการพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการจัดทำรูปเล่ม โดยช่างพิมพ์จะทำงานตามคำสั่งในใบสั่งงานพิมพ์ ในหัวข้อการทำรูปเล่ม ซึ่งการทำรูปเล่มมีหลายประเภท ได้แก่ การพับ การเย็บมุงหลังคา เย็บเล่ม เย็บกึ่ง การไสกาว โดยในระหว่างขั้นตอนการทำรูปเล่ม เครื่องจักรจะตรวจนับจำนวนของงานพิมพ์เหมือนกับขั้นตอนหลังการพิมพ์ เมื่อทำงานในขั้นตอนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ช่างพิมพ์จะบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของการจัดทำรูปเล่มลงในรายงานการปฏิบัติงานเช่นกัน

ขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการผลิต คือ การตัด ช่างพิมพ์จะนำงานที่จัดทำรูปเล่มเรียบร้อยแล้วมาตัดให้เรียบร้อย หลังจากนั้นทางบริษัทจะจัดส่งสิ่งพิมพ์ พร้อมทั้งออกใบส่งสินค้า

(ภาพผนวกที่ 8) ให้กับลูกค้าเซ็นยืนยันการรับของ จากนั้นหัวหน้าแผนกผลิตจะรวบรวมเอกสารทั้งหมด พร้อมทั้งใบส่งสินค้าให้กับแผนกกองกลาง เพื่อออกใบORDERเก็บเงิน (ภาพผนวกที่ 9) ส่งให้กับแผนกบัญชีและการเงิน ใช้ในการเรียกเก็บเงินจากลูกค้า (ภาพที่ 8)



ภาพที่ 8 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายช่างพิมพ์ของบริษัท กิเลนการพิมพ์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

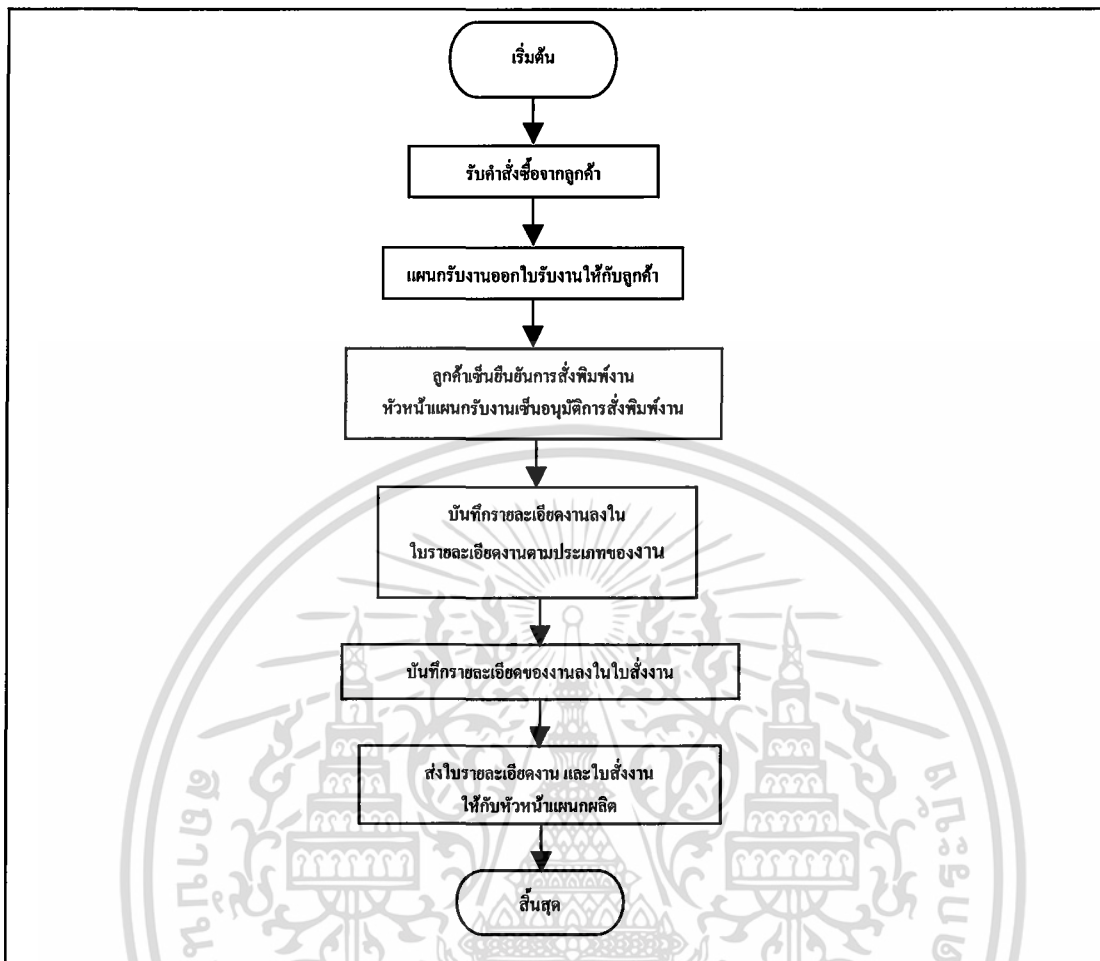
ขั้นตอนการดำเนินงานของแผนกรับงานของบริษัท เอส.อาร์.พรีนติ้ง จำกัด

เมื่อแผนกรับงานได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้าแล้ว แผนกรับงานจะตกลงรายละเอียดต่าง ๆ ของงาน พร้อมทั้งประเมินราคาของงานพิมพ์ เมื่อลูกค้าตกลงสั่งพิมพ์งาน แผนกรับงานจะออกใบรับงาน (ภาพผนวกที่ 10) ให้กับลูกค้า โดยรายละเอียดในใบรับงานจะระบุถึงชื่อลูกค้า ที่อยู่ วันที่สั่งงาน และวันที่รับงาน รายการงานที่สั่งพิมพ์ จำนวนที่สั่งพิมพ์ ราคางานพิมพ์ ลายเซ็นผู้รับงาน และลายเซ็นลูกค้า เป็นต้น หลังจากนั้นจึงให้ลูกค้าเซ็นชื่อเพื่อยืนยันการสั่งพิมพ์งาน และหัวหน้าแผนกรับงานเซ็นชื่ออนุมัติการสั่งพิมพ์งานลงในใบรับงาน หลังจากนั้นหัวหน้าแผนกรับงานจะจัดบันทึกรายละเอียดของงานลงในใบรายละเอียดงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ใบรายละเอียดงานของงานประเภทหนังสือ (ภาพผนวกที่ 11) และใบรายละเอียดงานของงานประเภทแผ่นพับโปสเตอร์ (ภาพผนวกที่ 12) โดยรายละเอียดในใบรายละเอียดงานจะระบุถึงวันที่สั่งงาน วันที่รับงาน รายละเอียดเกี่ยวกับลูกค้า รายละเอียดต่าง ๆ ของงาน เช่น ลักษณะวิธีการพิมพ์ จำนวนที่สั่งพิมพ์ ชนิดของกระดาษที่ใช้พิมพ์ วัสดุสีเพลา เป็นต้น เมื่อหัวหน้าแผนกรับงานออกใบรายละเอียดงานเรียบร้อยแล้ว จึงจะออกใบสั่งงาน (ภาพผนวกที่ 13) พร้อมทั้งส่งให้กับหัวหน้าแผนกผลิต ซึ่งรายละเอียดในใบสั่งงานจะระบุถึงรายละเอียดเกี่ยวกับลูกค้า รายละเอียดเกี่ยวกับกระดาษที่ใช้พิมพ์ รายการพิมพ์ และสรุปหลังการพิมพ์ (ภาพที่ 9)

ขั้นตอนการดำเนินงานของแผนกผลิตของบริษัท เอส.อาร์.พรีนติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายทำเพลท

เมื่อหัวหน้าแผนกผลิตได้รับใบตกลงรายละเอียดงาน และใบสั่งงานจากแผนกรับงานเรียบร้อยแล้ว จะพิจารณาว่าจะต้องจัดทำรูปแบบงานหรือไม่ เนื่องจากในบางครั้งลูกค้าจะจัดทำรูปแบบงานมาให้เรียบร้อยแล้ว หรืออาจจะให้ทางบริษัทเป็นผู้จัดทำขึ้น ถ้าลูกค้าให้ทางบริษัทจัดทำรูปแบบงาน หัวหน้าแผนกผลิตจะส่งใบรายละเอียดงานและใบสั่งงาน ไปยังฝ่ายออกแบบงานศิลป์เพื่อใช้ในการจัดทำรูปแบบงาน เมื่อจัดทำรูปแบบงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้าแผนกผลิต แต่ในบางกรณีลูกค้าจะขอตรวจสอบรูปแบบงานเอง เมื่อตรวจสอบรูปแบบงานเรียบร้อยแล้วพบข้อผิดพลาด หัวหน้าแผนกผลิตจะส่งรูปแบบงานกลับไปให้ฝ่ายออกแบบงานศิลป์เพื่อทำการแก้ไข เมื่อรูปแบบงานถูกต้องแล้ว ฝ่ายออกแบบงานศิลป์จึงส่งใบรายละเอียดงาน ใบสั่งงาน และรูปแบบงานที่จัดทำขึ้นให้หัวหน้าแผนกผลิต เพื่อใช้ในการจัดทำคัมมี้ของงาน (ภาพผนวกที่ 14) และเมื่อจัดทำคัมมี้ของงานเรียบร้อยแล้วจึงส่งใบรายละเอียดงาน ใบสั่งงานรูปแบบงาน และคัมมี้ของงานให้กับฝ่ายทำเพลท

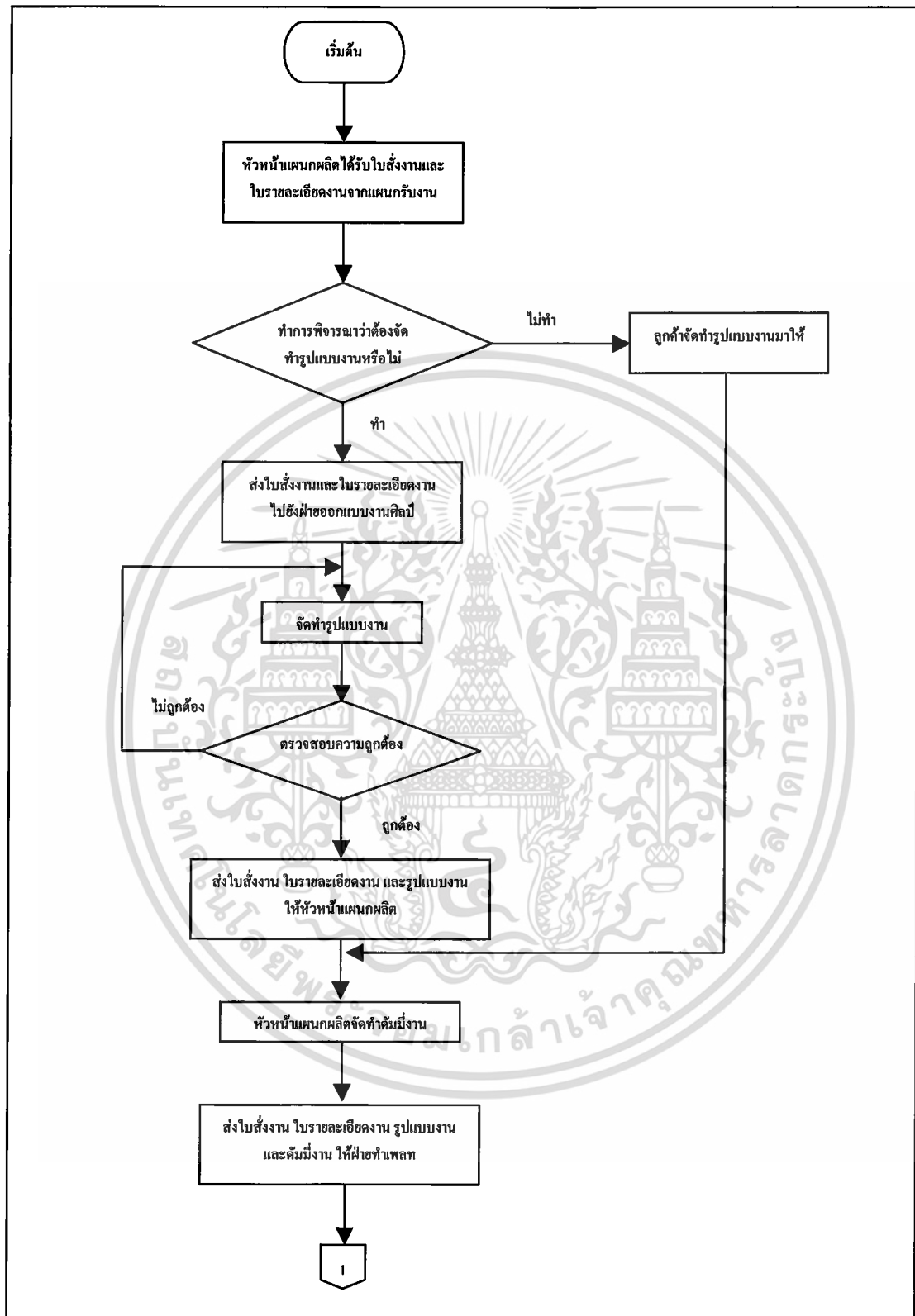


ภาพที่ 9 ขั้นตอนการดำเนินงานของแผนกรับงานของบริษัท เอส.อาร์.พี.ร.ดี. แมส โปรดักส์ จำกัด

เมื่อฝ่ายท่าเพลทได้รับใบรายละเอียดงาน ใบสั่งงาน รูปแบบงาน และคัมมิงงานเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการท่าเพลทตามประเภทของงาน

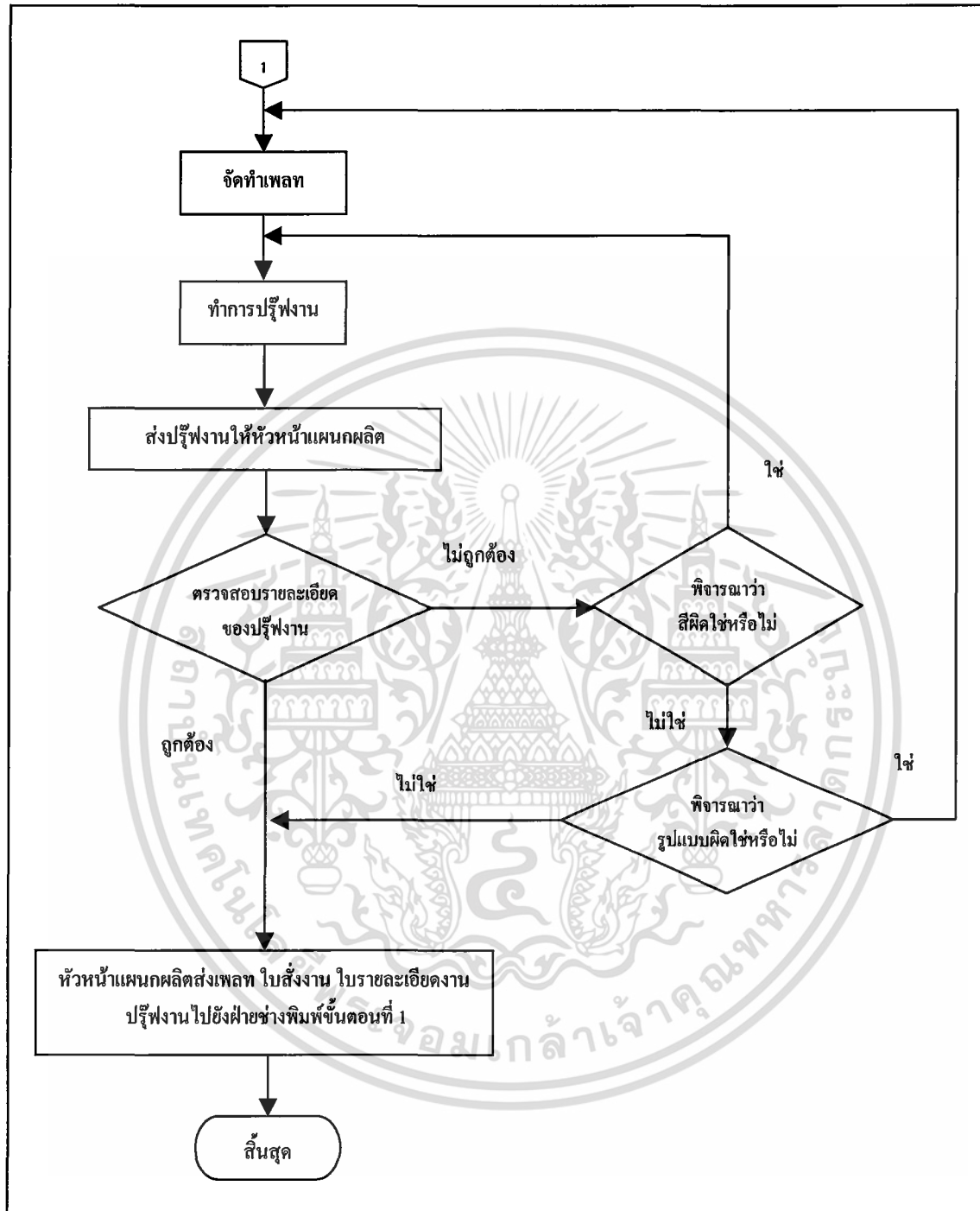
หลังจากที่จัดทำเพลทตามประเภทของงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะนำเพลทที่ได้มาพิสูจน์งาน แล้วส่งให้หัวหน้าแผนกผลิตหรือลูกค้า เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบงาน ตัวอักษร และสีที่จะใช้ในการพิมพ์ ซึ่งสีและรูปแบบของงานที่พิสูจน์ออกมาได้จะใกล้เคียงกับของจริงมากที่สุด เมื่อตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด หรือต้องการแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบ ตัวอักษร ฝ่ายท่าเพลทก็จะดำเนินการท่าเพลทใหม่ แต่ถ้าต้องการแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับสี หรือสีเพี้ยน ไปมากเกินไปจนกว่าที่ลูกค้าจะยอมรับได้ ฝ่ายท่าเพลทจะทำการพิสูจน์งานใหม่ เมื่อพิสูจน์งานมีความถูกต้องแล้ว หัวหน้าแผนกผลิตจึงส่งใบรายละเอียดงาน ใบสั่งงาน เพลท และพิสูจน์งาน ไปยังฝ่ายช่างพิมพ์ขั้นตอนแรก (ภาพที่ 10)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 10 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายท่าพลทของบริษัท เอส.อาร์.พรีนติ้ง แมส โปรดักส์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 10 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายทำเพลทของบริษัท เอส.อาร์.พรินต์ติ้ง จำกัด (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายช่างพิมพ์

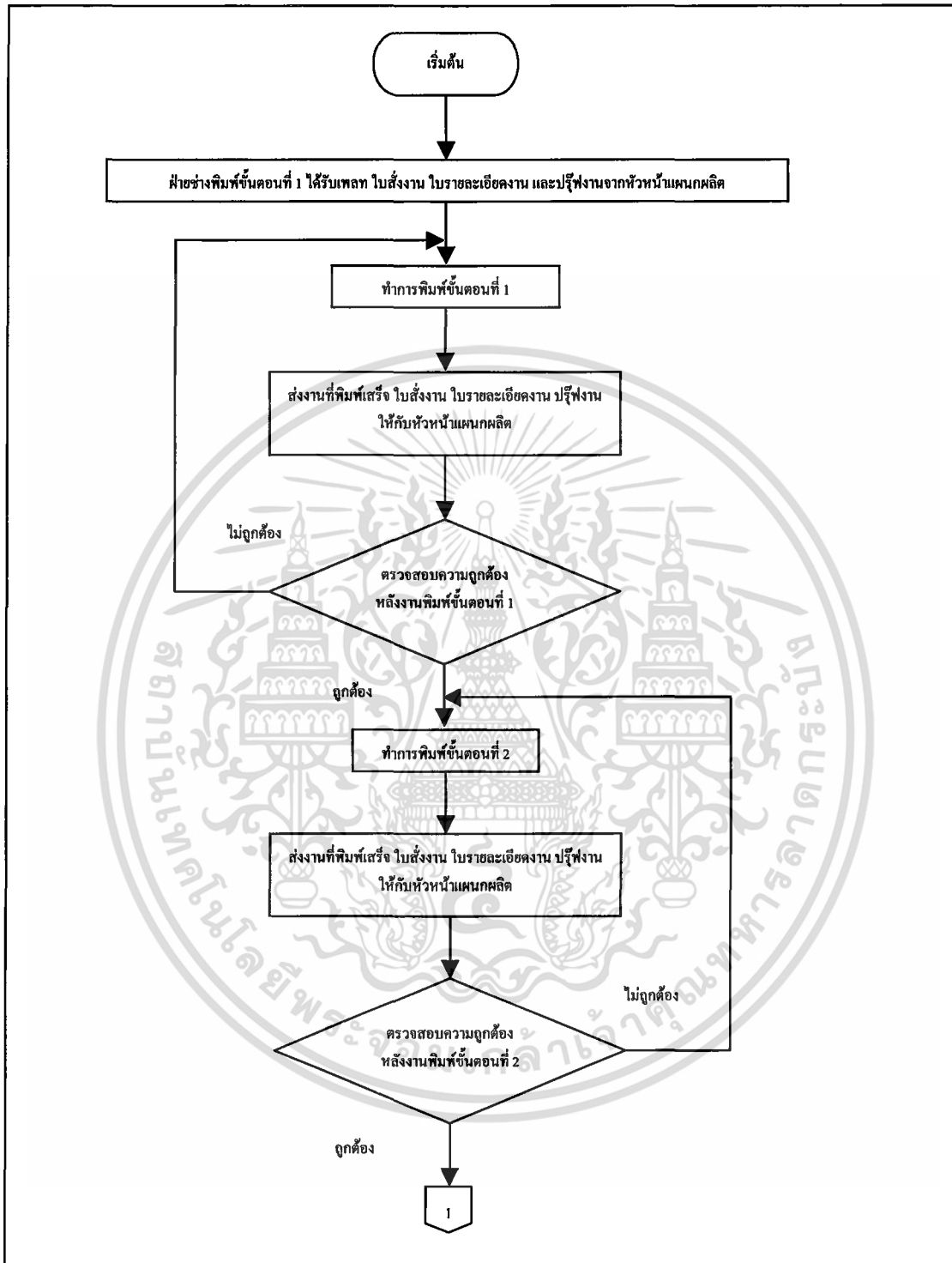
เมื่อช่างพิมพ์ในขั้นตอนแรกได้รับใบรายละเอียดงาน ใบสั่งงาน เพลท และปรุ์ฟงาน จากหัวหน้าแผนกผลิตแล้ว จะดำเนินการพิมพ์ในขั้นตอนแรก เมื่อพิมพ์งานในขั้นตอนแรกเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงส่งใบรายละเอียดงาน ใบสั่งงาน เพลท ปรุ์ฟงาน และงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนแรกให้กับหัวหน้าแผนกผลิต เพื่อตรวจสอบความถูกต้องหลังการพิมพ์ในขั้นตอนแรก แต่ในบางกรณีลูกค้าจะตรวจสอบความถูกต้องของงานเอง ถ้าไม่ถูกต้องหรือพบข้อผิดพลาดของงาน หัวหน้าแผนกผลิตจะส่งกลับไปแก้ไขในการพิมพ์งานขั้นตอนแรก เมื่อถูกต้องแล้วจึงส่งงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนแรก ใบรายละเอียดงาน ใบสั่งงาน เพลท และ ปรุ์ฟงาน ไปยังช่างพิมพ์ในขั้นตอนที่สองเพื่อพิมพ์งานในขั้นตอนที่สอง

หลังจากที่ช่างพิมพ์ในขั้นตอนที่สองพิมพ์งานในขั้นตอนที่สองเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงส่งงาน ที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนที่สอง ใบรายละเอียดงาน ใบสั่งงาน เพลท และปรุ์ฟงาน ให้กับหัวหน้าแผนกผลิต เพื่อตรวจสอบความถูกต้องหลังการพิมพ์ขั้นตอนที่สอง ถ้าไม่ถูกต้องหรือพบข้อผิดพลาดของงาน จะส่งกลับไปแก้ไขยังช่างพิมพ์ขั้นตอนที่สอง เมื่อถูกต้องแล้ว จึงส่งงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนที่สอง ใบรายละเอียดงาน ใบสั่งงาน เพลท และปรุ์ฟงาน ไปยังช่างพิมพ์ในขั้นตอนต่อ ๆ ไปจนถึงช่างพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย และเมื่อช่างพิมพ์ขั้นตอนสุดท้ายพิมพ์งานในขั้นตอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะตรวจนับสิ่งพิมพ์ที่ผ่านการพิมพ์ในทุกขั้นตอน และบันทึกรายละเอียดของงานที่พิมพ์เสร็จลงในหัวข้อสรุปหลังการพิมพ์ของใบสั่งงาน

เมื่อผ่านงานพิมพ์ในขั้นตอนสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นจึงเข้าสู่ขั้นตอนหลังการพิมพ์ ได้แก่ การอาบยู.วี. การขัดเงา การเคลือบ การปรุ์ฟ บีมทอง บีมเงิน บีมโคคัท บีมเส้นพับ เป็นต้น

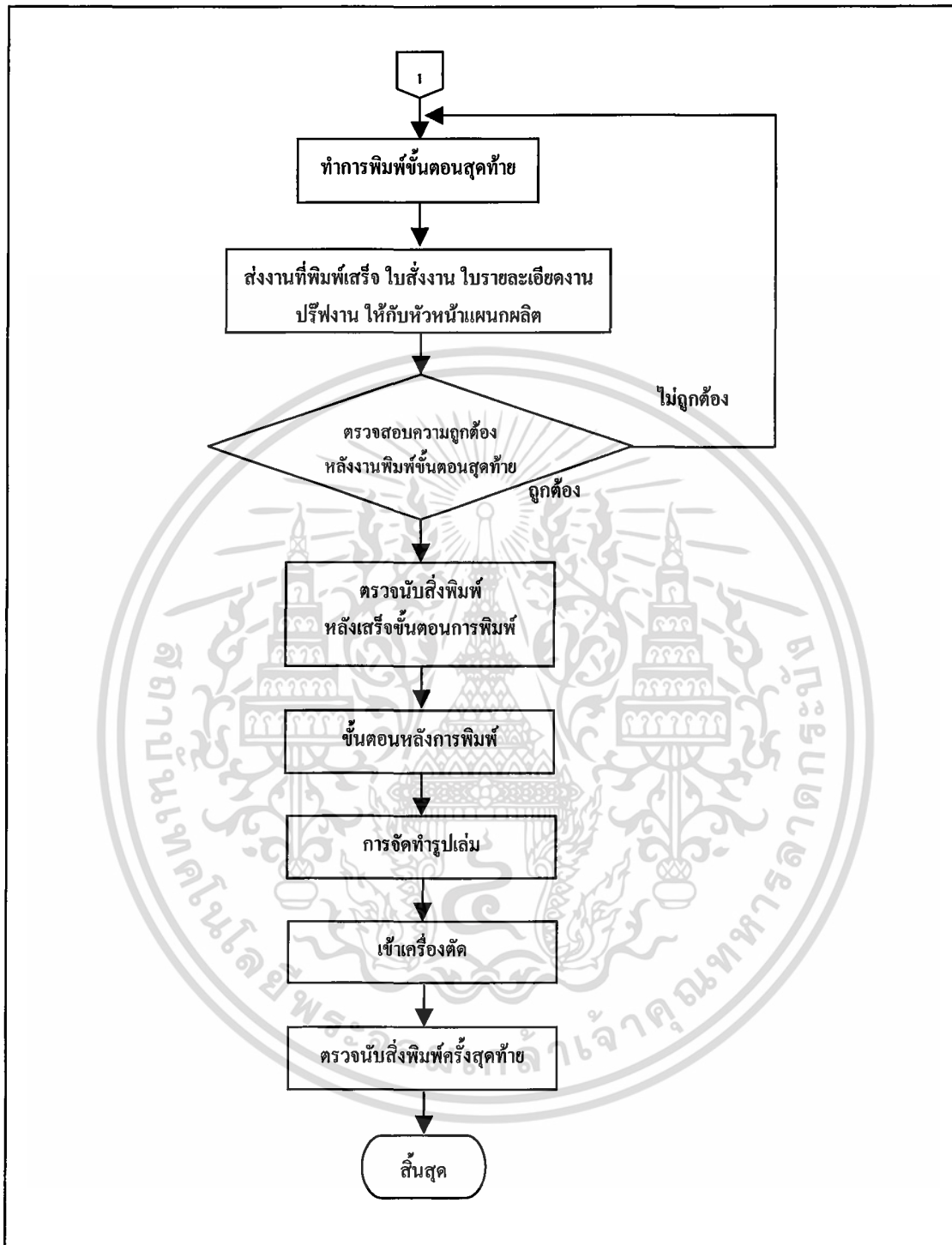
เมื่อผ่านงานขั้นตอนหลังการพิมพ์เรียบร้อยแล้ว จึงเข้าสู่ขั้นตอนการจัดทำรูปเล่ม แบ่งออกเป็น การพับ เย็บมุงหลังคา เย็บกี่ เก็บเล่ม ใสกาว เป็นต้น

เมื่อผ่านงานขั้นตอนการจัดทำรูปเล่มเรียบร้อยแล้ว จึงส่งงานพิมพ์ที่ได้ไปทำการตัด ซึ่งขั้นตอนการตัดถือได้ว่าเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการผลิตในโรงพิมพ์ หลังจากนั้นจึงตรวจสอบความถูกต้อง รวมทั้งตรวจนับสิ่งพิมพ์ครั้งสุดท้ายก่อนที่จะทำการส่งมอบงานให้กับลูกค้า (ภาพที่ 11)



ภาพที่ 11 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายช่างพิมพ์ของบริษัท เอส.อาร์.พรีนติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 11 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายช่างพิมพ์ของบริษัท เอส.อาร์.พรีนติ้ง จำกัด (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของระบบอ้างอิง

1. บริษัท กีเลนการพิมพ์ จำกัด เปิดดำเนินการมานานกว่า 28 ปี เป็นหนึ่งในบริษัทในเครือของบริษัท สยามสปอร์ต ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ซึ่งบริษัทมีชื่อเสียงที่ดีเป็นที่รู้จักของบุคคลทั่วไป และได้รับการยอมรับจากธุรกิจประเภทเดียวกัน โดยเจ้าของบริษัทมีประสบการณ์ในการดำเนินงานทางด้านธุรกิจเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์มานานกว่า 40 ปี อีกทั้งมีทีมงานที่ดี มีประสิทธิภาพและประสบการณ์ในการทำงานสูง เนื่องจากบริษัทได้ว่าจ้างบุคลากรระดับสูงมาช่วยในการบริหารงานของบริษัทด้านต่าง ๆ ทำให้ธุรกิจของบริษัทมีอัตราการเติบโตอย่างรวดเร็ว และบริษัทยังมีกลุ่มลูกค้าที่มีชื่อเสียงเข้ามาใช้บริการ ได้แก่ เซเว่นอิเลฟเว่น ฟู้ดส์ไลอ้อน บริษัท ไทบูลย์ พับลิชซิ่ง เฮาส์ จำกัด นอกจากนี้หนังสือพิมพ์ทางด้านกีฬารายวันที่บริษัทได้ดำเนินการพิมพ์ยังมียอดขายสูงสุดในประเทศอีกด้วย

2. บริษัท เอส.อาร์.พรีนติ้ง แมส โปรดักส์ จำกัด เปิดดำเนินการมากกว่า 8 ปี ผู้บริหาร และทีมงานส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับธุรกิจสิ่งพิมพ์จากบริษัทอื่นมานานกว่า 20 ปี บริษัทมีระบบการดำเนินงานที่ดี เนื่องจากบริษัทได้ว่าจ้างบุคลากรระดับสูงมาช่วยในการวางแผนและบริหารงานในแผนกต่าง ๆ ของบริษัท นอกจากนี้ บริษัทยังมีกลุ่มลูกค้าที่มีชื่อเสียงเข้ามาใช้บริการ ได้แก่ มหาวิทยาลัยศรีปทุม มหาวิทยาลัยหัวเฉียว มหาวิทยาลัยรังสิต มหาวิทยาลัยกรุงเทพ บริษัททอวอลดี เฮาส์ จำกัด (มหาชน) บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด และบริษัท สยามกลการเซลล์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นต้น ซึ่งบริษัทประกอบกิจการในลักษณะที่ใกล้เคียงกันกับบริษัท ช.แสงงามการพิมพ์ จำกัด

แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การวิเคราะห์และออกแบบการจัดการระบบการรับงานและดำเนินการผลิตของธุรกิจโรงพิมพ์ เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบงานบางส่วน และพัฒนาระบบให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากระบบงานเดิมขาดมาตรฐานที่ดีในการดำเนินงาน การทำงานระหว่างแผนกต่าง ๆ ยังไม่มีการประสานงานที่ดี ขาดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน จากการที่ได้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงาน การเปลี่ยนระบบงานจากระบบเก่า ให้เป็นระบบใหม่ จะศึกษาจากบริษัทที่ประสบความสำเร็จในธุรกิจด้านนี้ ซึ่งในกรณีนี้ได้ทำการศึกษากระบวนการดำเนินงานของบริษัท กีเลนการพิมพ์ จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทในเครือของบริษัท สยามสปอร์ต ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) และบริษัท เอส.อาร์.พรีนติ้ง แมส โปรดักส์ จำกัด โดยนำต้นแบบของระบบการจัดการต่าง ๆ มาผสมผสานตัดแปลง และเพิ่มเติมให้กับการดำเนินงานของบริษัท ช.แสงงามการพิมพ์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบเป็นขั้นตอนหนึ่งของการพัฒนาระบบการดำเนินงาน ซึ่งเริ่มต้นจากการศึกษาระบบงานเดิม หากความต้องการของระบบเพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานและนำมาเขียนเป็นผังงาน โครงสร้างแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบ เริ่มจากใช้ผังรายละเอียดรวมของระบบ (Context Diagram) ไปจนถึงผังการไหลเวียนข้อมูล (Data Flow Diagram) เพื่อช่วยให้การออกแบบระบบทำได้ง่ายขึ้น

ผังรายละเอียดรวมของระบบ

ผังรายละเอียดรวมของระบบ แสดงถึงความสัมพันธ์ในการทำงานของการจัดระบบการรับงาน และดำเนินการผลิตของธุรกิจโรงพิมพ์ โดยระบบมีการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลภายนอก 8 ฝ่าย ดังนี้

1. แผนกรับงานและติดต่อลูกค้า เป็นผู้รับคำสั่งงานจากลูกค้า จัดบันทึกรายละเอียดของงาน ออกใบตกลงรายละเอียดงาน และใบสั่งงาน เพื่อส่งไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง และออกใบรับงานให้กับลูกค้า
2. แผนกออกแบบงานศิลป์ หลังจากที่ได้รับสำเนาใบตกลงรายละเอียดงาน และสำเนาใบสั่งงานจากแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า จึงจัดทำรูปแบบงาน จากนั้นจึงตรวจสอบความถูกต้องและส่งต่อไปยังหัวหน้าแผนกผลิต
3. หัวหน้าแผนกผลิต เป็นผู้ควบคุมดูแล และจ่ายงานในแผนกผลิต จัดทำคัมมี่ของงาน ออกใบคัมมี่เฉลี่ย เพื่อใช้ในการจัดทำแม่พิมพ์เพลทให้กับฝ่ายทำแม่พิมพ์ ออกใบสั่งงานพิมพ์ให้กับฝ่ายช่างพิมพ์เพื่อใช้ในการพิมพ์งานในแต่ละขั้นตอน และการตรวจสอบใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ในขั้นตอนต่างๆ ของฝ่ายช่างพิมพ์
4. ฝ่ายทำแม่พิมพ์ เมื่อได้รับรูปแบบงาน คัมมี่ของงาน ใบคัมมี่เฉลี่ย สำเนาใบสั่งงาน และสำเนาใบตกลงรายละเอียดงานแล้ว จึงดำเนินการจัดทำแม่พิมพ์ตามประเภทของงาน
5. ฝ่ายช่างพิมพ์ เมื่อได้รับแม่พิมพ์ ใบสั่งงานพิมพ์ และปฐ์ฟงานแล้ว จึงดำเนินการพิมพ์งานตามประเภทของงานและแม่พิมพ์ หลังจากนั้นจึงส่งงานให้ลูกค้า
6. แผนกบัญชีและการเงิน เมื่อได้รับสำเนาใบตกลงรายละเอียดงาน สำเนาใบสั่งงานจากแผนกรับงานและติดต่อลูกค้าแล้ว จะเก็บเอาไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจสอบภายใน และออกใบเสร็จรับเงิน

7. แผนกบุคคลและจัดซื้อ เมื่อได้รับสำเนาใบสั่งงานจากแผนกแรงงาน และติดต่อลูกค้า แล้วจะเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจสอบภายใน และจัดซื้อวัสดุให้เพียงพอต่อความต้องการในการผลิต

8. ลูกค้า เมื่อลูกค้ามาติดต่อสั่งพิมพ์งาน แผนกแรงงานและติดต่อลูกค้า จะออกไปตกลงรายละเอียดงานให้ลูกค้าเซ็นชื่อเพื่อยืนยันการสั่งพิมพ์งาน จากนั้นจะออกไปรับงานให้กับลูกค้า เพื่อเป็นหลักฐานในการมารับงาน (ภาพที่ 12)

การไหลเวียนข้อมูลของระบบงาน (Data Flow Diagram : DFD)

การไหลเวียนข้อมูลของระบบระดับที่ 0

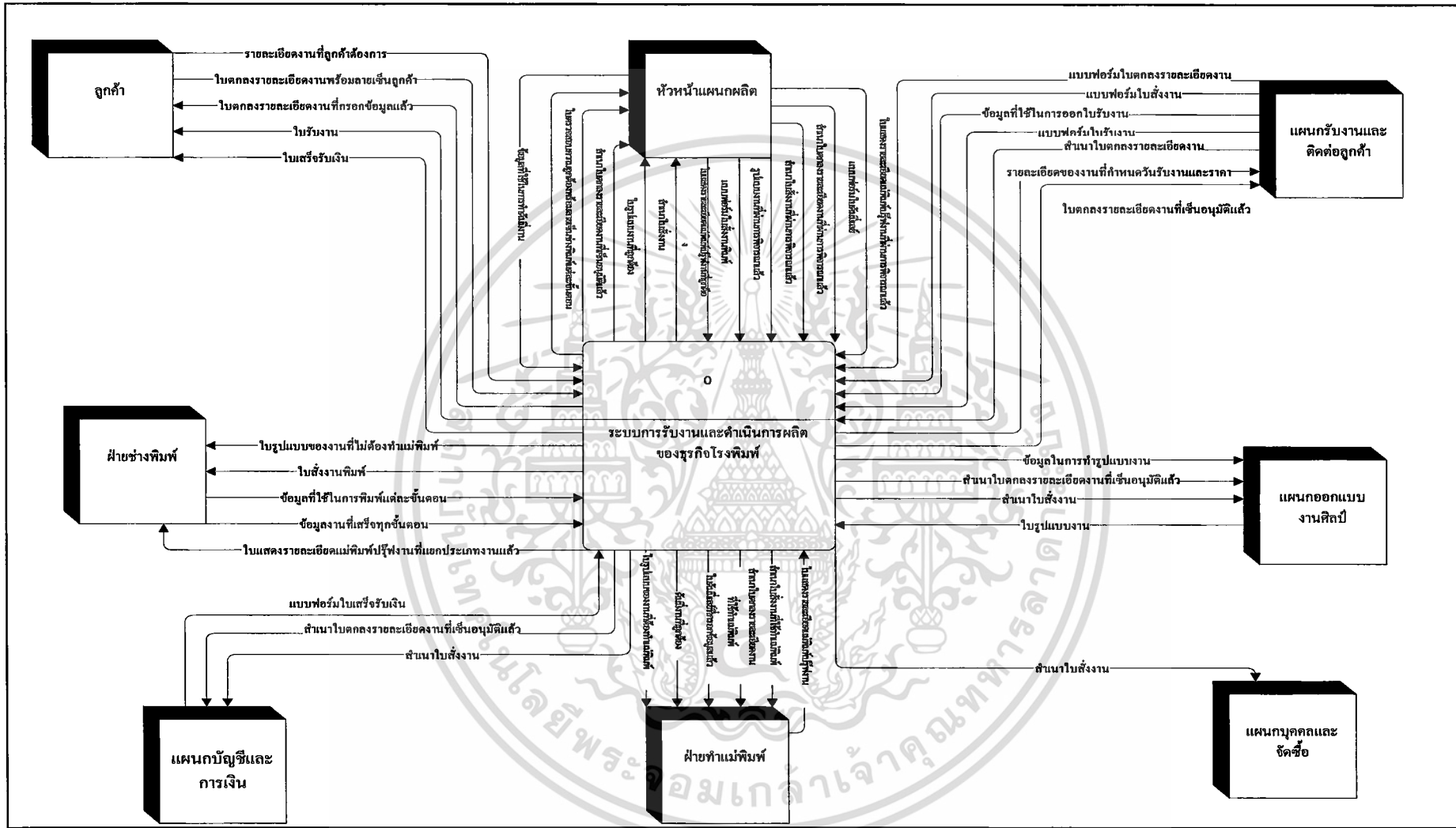
ข้อมูลของระบบจะแบ่งออกเป็น 4 ระบบ คือ 1.0 ระบบบันทึกการรับงาน 2.0 ระบบการจัดทำรูปแบบงาน 3.0 ระบบการทำแม่พิมพ์ และ 4.0 ระบบพิมพ์งาน กระบวนการทำงานของระบบเป็นดังต่อไปนี้

ระบบที่หนึ่ง คือ การบันทึกการรับงาน ระบบนี้จะเริ่มต้นจากลูกค้ามาติดต่อสั่งพิมพ์งาน แผนกแรงงานและติดต่อลูกค้าจะออกไปตกลงรายละเอียดงานให้ลูกค้าเซ็นชื่อเพื่อยืนยันการสั่งพิมพ์งาน และแผนกแรงงานและติดต่อลูกค้าก็จะเซ็นชื่ออนุมัติการสั่งพิมพ์งาน หลังจากนั้นจะออกไปรับงานให้กับลูกค้า เพื่อนำมายืนยันในการรับงานเมื่อถึงกำหนดรับงาน โดยแผนกแรงงานและติดต่อลูกค้า จะออกสำเนาใบตกลงรายละเอียดงานให้กับแผนกบัญชีและการเงิน แผนกออกแบบงานศิลป์ และหัวหน้าแผนกผลิต จากนั้นจะนำใบตกลงรายละเอียดงานมาออกสำเนาใบสั่งงานให้กับแผนกที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนกบัญชีและการเงิน แผนกออกแบบงานศิลป์ แผนกบุคคลและจัดซื้อ และหัวหน้าแผนกผลิต โดยที่แผนกแรงงานและติดต่อลูกค้าจะเก็บต้นฉบับเอาไว้

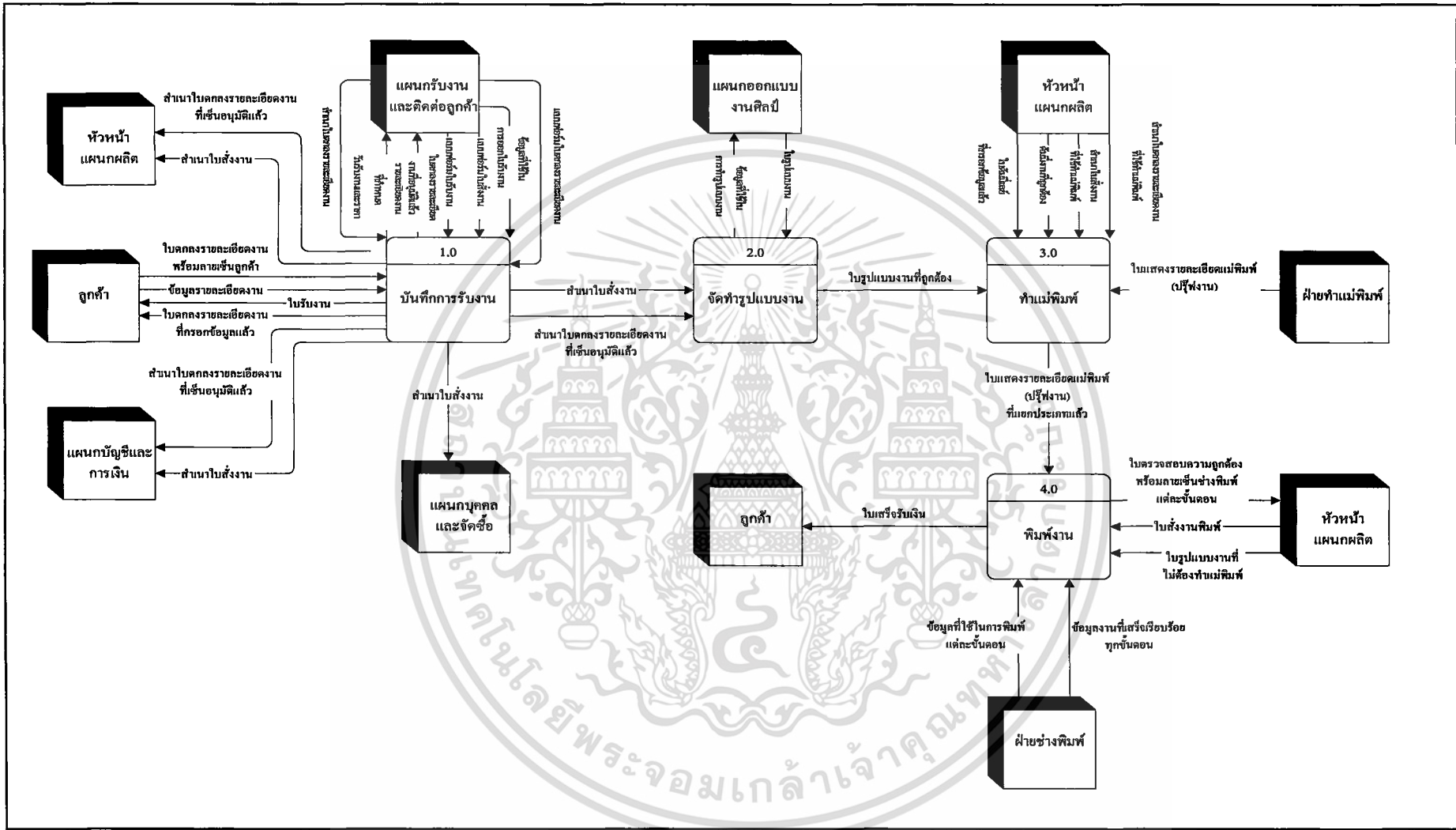
ระบบที่สอง คือ การจัดทำรูปแบบงาน เมื่อแผนกออกแบบงานศิลป์ได้รับสำเนาใบตกลงรายละเอียดงาน และสำเนาใบสั่งงานเรียบร้อยแล้ว จะจัดทำรูปแบบงาน เสร็จแล้วจึงส่งไปยังหัวหน้าแผนกผลิต

ระบบที่สาม คือ การทำแม่พิมพ์ตามประเภทของงาน ซึ่งขั้นตอนการทำแม่พิมพ์เป็นฝ่ายหนึ่งของแผนกผลิต

ระบบที่สี่ คือ การพิมพ์งาน โดยนำแม่พิมพ์มาพิมพ์งานตามประเภทของงาน ซึ่งเป็นระบบสุดท้าย ก่อนที่จะส่งมอบสินค้าที่ผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กับลูกค้า (ภาพที่ 13)



ภาพที่ 12 ผังการไหลเวียนข้อมูลโดยรวม



ภาพที่ 13 ฟังก์ชันไหลเวียนข้อมูลของระบบระดับที่ 0

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 บันทึกรับงาน)

การบันทึกการรับงาน มีความสัมพันธ์กับระบบภายนอก 6 ระบบ คือ ลูกค้า แผนกรับงานและติดต่อลูกค้า แผนกออกแบบงานศิลป์ แผนกบัญชีและการเงิน แผนกบุคคลและจัดซื้อ และหัวหน้าแผนกผลิต โดยมีขั้นตอนการทำงาน 4 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดของงาน ขั้นตอนการออกสำเนาใบตกลงรายละเอียดงาน ขั้นตอนการออกไปรับงาน และขั้นตอนการออกไปส่งงาน โดยมีกระบวนการดังนี้

กระบวนการที่หนึ่ง คือ การบันทึกรายละเอียดของงาน จะเริ่มจากการที่ลูกค้าติดต่อสั่งพิมพ์งาน หลังจากที่ได้ตกลงรายละเอียดของงาน และราคาเรียบร้อยแล้ว แผนกรับงานและติดต่อลูกค้าจะบันทึกรายละเอียดของงาน ได้แก่ ข้อมูลของลูกค้า รายละเอียดของงาน รายละเอียดของกระดาษที่ใช้พิมพ์ รายละเอียดของแม่พิมพ์ ค่าพิมพ์ และรายละเอียดหลังการพิมพ์ เป็นต้น ลงในใบตกลงรายละเอียดงานแล้วให้ลูกค้าเซ็นยืนยันการสั่งพิมพ์งาน และแผนกรับงานและติดต่อลูกค้าจะเซ็นเพื่ออนุมัติการสั่งพิมพ์งาน แล้วจึงส่งต่อไปยังกระบวนการออกสำเนาใบตกลงรายละเอียดงาน

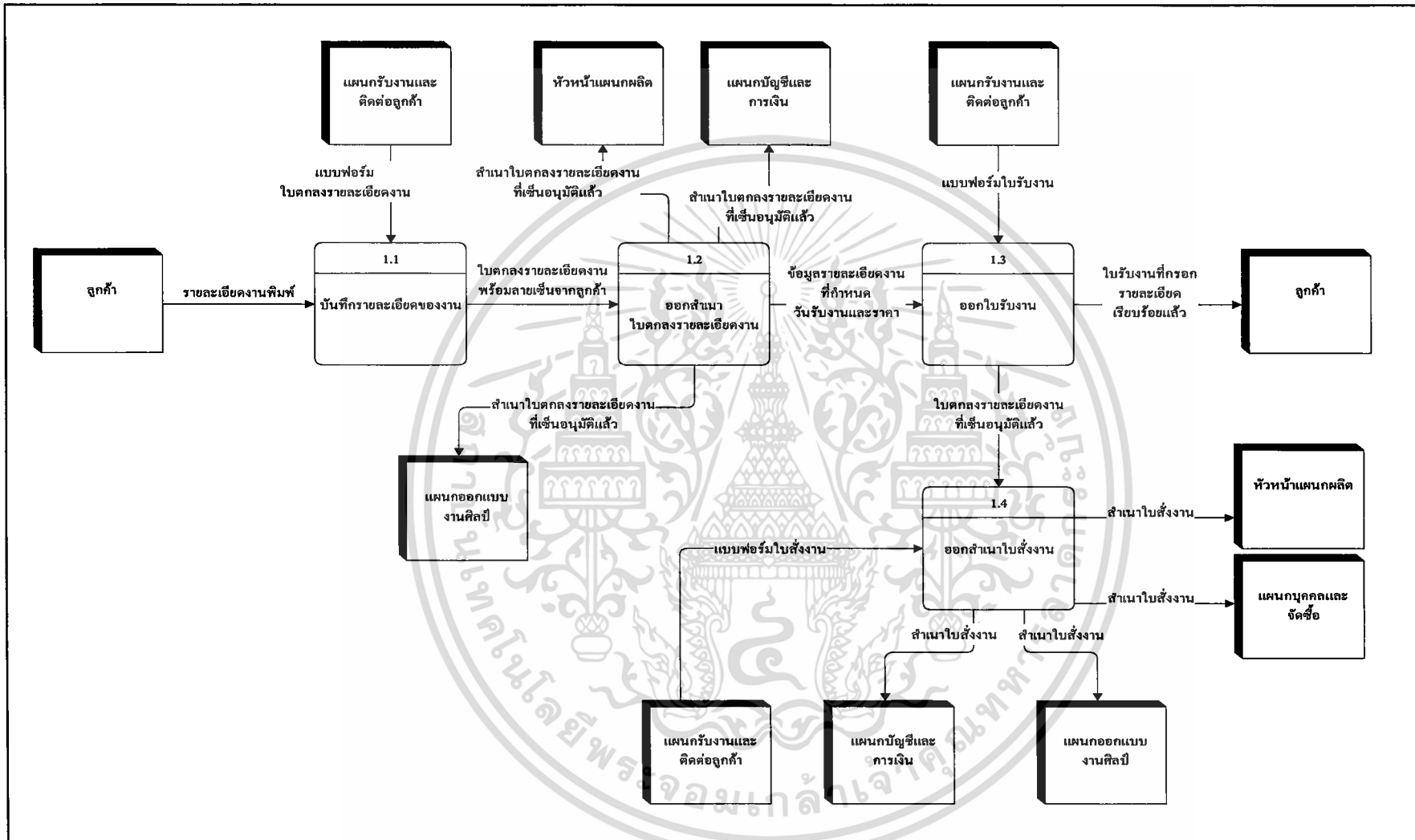
กระบวนการที่สอง คือ การออกสำเนาใบตกลงรายละเอียดงาน โดยออกให้กับแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนกบัญชีและการเงิน แผนกออกแบบงานศิลป์ และหัวหน้าแผนกผลิต เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการสั่งพิมพ์งาน

กระบวนการที่สาม คือ การออกไปรับงานให้กับลูกค้า เพื่อให้เป็นหลักฐานในการมารับงาน ซึ่งรายละเอียดในใบรับงานประกอบด้วย เลขที่ใบรับงาน วันที่ส่งงาน วันที่นัดมารับงาน ชื่องาน ราคา จำนวนเงินมัดจำ จำนวนเงินคงเหลือ และชื่อผู้รับงาน

กระบวนการที่สี่ คือ การออกสำเนาใบส่งงานให้กับแผนกที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนกบัญชีและการเงิน แผนกบุคคลและจัดซื้อ แผนกออกแบบงานศิลป์ และหัวหน้าแผนกผลิต ซึ่งรายละเอียดในใบส่งงานจะประกอบด้วย ชื่องาน ชนิดของงาน ส่วนประกอบของงาน รายละเอียดของกระดาษที่ใช้พิมพ์ รายละเอียดของแม่พิมพ์ ขั้นตอนหลังการพิมพ์ สถานที่ส่ง วันที่กำหนดส่ง เป็นต้น (ภาพที่ 14)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 การจัดทำรูปแบบงาน)

ในการจัดทำรูปแบบงาน จะมีความสัมพันธ์กับระบบภายนอก 3 ระบบ คือ แผนกรับงานและติดต่อลูกค้า แผนกออกแบบงานศิลป์ และหัวหน้าแผนกผลิต โดยมีขั้นตอนในการทำงาน 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการจัดทำรูปแบบงาน ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง และขั้นตอนการแก้ไขรูปแบบงาน โดยมีกระบวนการดังนี้

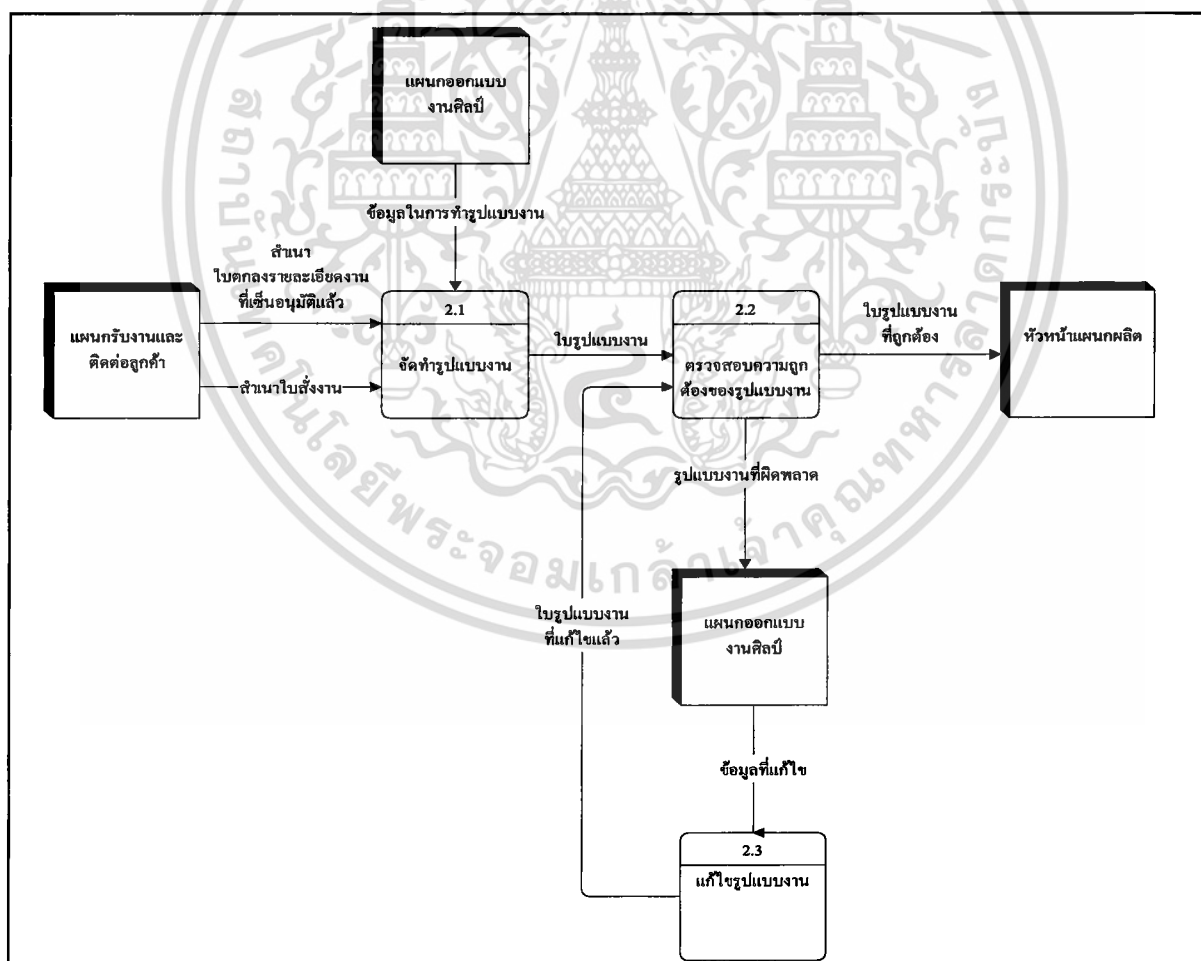


ภาพที่ 14 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 วันที่กรรับงาน)

กระบวนการที่หนึ่ง คือ การจัดทำรูปแบบงาน หลังจากที่ได้รับสำเนาใบตกลงรายละเอียดงาน และสำเนาใบสั่งงาน จากแผนกรับงานและติดต่อลูกค้าแล้ว แผนกออกแบบงานศิลป์จึงดำเนินการจัดทำรูปแบบงานตามประเภทของงาน

กระบวนการที่สอง คือ การตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบงาน เริ่มจากการนำรูปแบบงานที่ได้จัดทำขึ้น มาตรวจสอบความถูกต้องให้สอดคล้องกับรายละเอียดของงานที่ได้ตกลงกับลูกค้า ถ้ารูปแบบงานถูกต้อง จะส่งไปที่หัวหน้าแผนกผลิตเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

กระบวนการที่สาม คือ การแก้ไขรูปแบบงาน เมื่อนำรูปแบบงานมาทำการตรวจสอบความถูกต้องแล้วพบข้อผิดพลาด จะส่งกลับไปยังแผนกออกแบบงานศิลป์ เพื่อที่จะแก้ไขรูปแบบงาน หลังจากแก้ไขรูปแบบงานเรียบร้อยแล้วจึงส่งกลับไปที่ยื่นตอนการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จนกว่ารูปแบบงานจะมีความถูกต้องถึงจะส่งให้กับหัวหน้าแผนกผลิตเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป (ภาพที่15)



ภาพที่ 15 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 การจัดทำรูปแบบงาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 การทำแม่พิมพ์)

ในการจัดทำแม่พิมพ์ จะสัมพันธ์กับระบบภายนอก 3 ระบบ คือ หัวหน้าแผนกผลิต ฝ่ายทำแม่พิมพ์ และฝ่ายช่างพิมพ์ โดยมีขั้นตอนการทำงาน 6 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการพิจารณาว่างานจะต้องทำแม่พิมพ์หรือไม่ ขั้นตอนการพิจารณาว่าใช้แม่พิมพ์เพลทหรือไม่ ขั้นตอนการจัดทำคัมมี่ของงาน ขั้นตอนการออกใบคัมมี่เลย ขั้นตอนการจัดทำแม่พิมพ์ และขั้นตอนการจัดทำปฐ์ฟงาน โดยมีกระบวนการดังนี้

กระบวนการที่หนึ่ง การพิจารณาว่างานจะต้องทำแม่พิมพ์หรือไม่ โดยหัวหน้าแผนกผลิตจะพิจารณาลักษณะของงานว่าเป็นงานที่จะต้องทำแม่พิมพ์หรือไม่ ถ้าไม่ต้องทำแม่พิมพ์ หัวหน้าแผนกผลิตจะออกใบสั่งงานพิมพ์ พร้อมทั้งส่งใบรูปแบบงานให้กับฝ่ายช่างพิมพ์ เพื่อดำเนินการพิมพ์ตามประเภทของงาน ซึ่งงานประเภทที่ไม่ต้องทำแม่พิมพ์จะเรียกว่างานก๊อปปีปรินท์ (Copy Print) แต่ถ้าพิจารณาแล้วว่างานจะต้องทำแม่พิมพ์ ก็จะเข้าสู่กระบวนการต่อไป

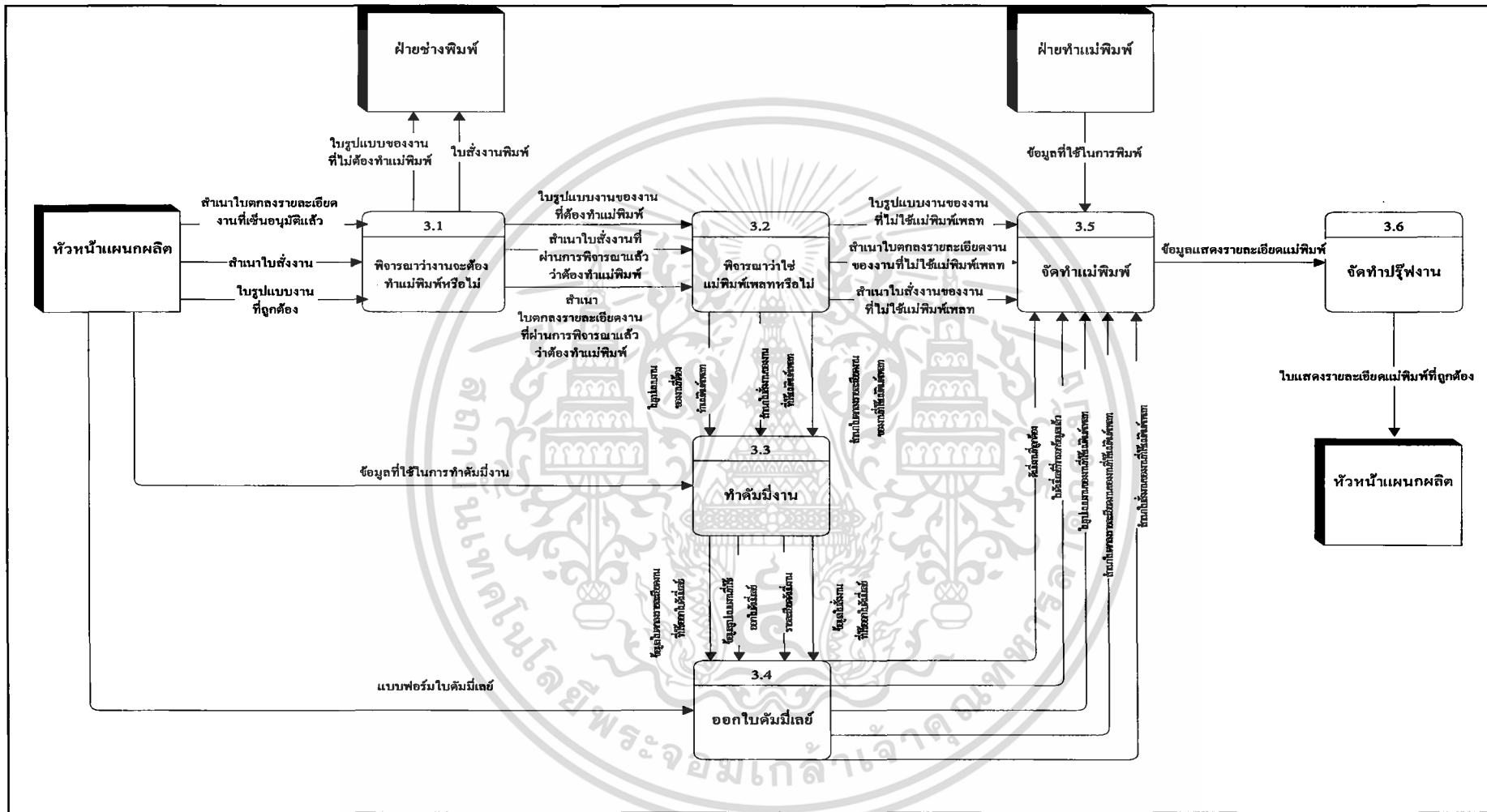
กระบวนการที่สอง การพิจารณาว่าใช้แม่พิมพ์เพลทหรือไม่ เมื่อหัวหน้าแผนกผลิตพิจารณางานแล้วว่าจะต้องทำแม่พิมพ์ จากนั้นหัวหน้าแผนกผลิตจะพิจารณาต่อไปอีกว่าเป็นแม่พิมพ์ประเภทเพลทใช่หรือไม่ ถ้าไม่ใช่แม่พิมพ์ประเภทเพลท หัวหน้าแผนกผลิตจะส่งใบรูปแบบงาน สำเนาใบตกลงรายละเอียดงาน สำเนาใบสั่งงานให้กับฝ่ายทำแม่พิมพ์ใช้ในการจัดทำแม่พิมพ์

กระบวนการที่สาม การทำคัมมี่ของงาน เมื่อหัวหน้าแผนกผลิตพิจารณาแล้วว่าจะต้องใช้แม่พิมพ์เพลท หัวหน้าแผนกผลิตจะนำใบรูปแบบงาน สำเนาใบตกลงรายละเอียดงาน และสำเนาใบสั่งงาน มาดำเนินการจัดทำคัมมี่ของงาน

กระบวนการที่สี่ การออกใบคัมมี่เลย เมื่อหัวหน้าแผนกผลิตพิจารณาแล้วว่าจะต้องใช้แม่พิมพ์เพลท หัวหน้าแผนกผลิตจะนำใบรูปแบบงาน สำเนาใบตกลงรายละเอียดงาน สำเนาใบสั่งงาน และคัมมี่ของงานที่ได้จัดทำขึ้น มาใช้ในการออกใบคัมมี่เลย หลังจากนั้นจึงส่งใบรูปแบบงาน สำเนาใบตกลงรายละเอียดงาน สำเนาใบสั่งงาน คัมมี่ของงาน และใบคัมมี่เลย ส่งให้กับฝ่ายทำแม่พิมพ์ประเภทเพลท เพื่อใช้ในการจัดทำแม่พิมพ์ประเภทเพลท

กระบวนการที่ห้า การจัดทำแม่พิมพ์ ถ้าเป็นแม่พิมพ์ประเภทเพลท ฝ่ายทำแม่พิมพ์จะนำใบรูปแบบงาน สำเนาใบตกลงรายละเอียดงาน สำเนาใบสั่งงาน คัมมี่ของงาน และใบคัมมี่เลย มาจัดทำแม่พิมพ์ประเภทเพลท แต่ถ้าไม่ใช่แม่พิมพ์ประเภทเพลท ฝ่ายทำแม่พิมพ์จะนำใบรูปแบบงาน สำเนาใบตกลงรายละเอียดงาน สำเนาใบสั่งงาน มาจัดทำแม่พิมพ์ตามประเภทของงาน

กระบวนการที่หก การจัดทำปฐ์ฟงาน เมื่อผ่านกระบวนการจัดทำแม่พิมพ์เรียบร้อยแล้ว จึงนำแม่พิมพ์ที่ได้มาทำการปฐ์ฟงาน เมื่อปฐ์ฟงานเสร็จแล้ว จึงส่งใบแสดงรายละเอียดแม่พิมพ์ (ปฐ์ฟงาน) ที่ถูกต้องให้กับหัวหน้าแผนกผลิต (ภาพที่ 16)



ภาพที่ 16 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 การทำแม่พิมพ์)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (4.0 การพิมพ์งาน)

ในการพิมพ์งาน จะสัมพันธ์กับระบบภายนอก 4 ระบบ คือ ลูกค้า แผนกบัญชีและการเงิน หัวหน้าแผนกผลิต ฝ่ายช่างพิมพ์ โดยมีขั้นตอนการทำงาน 7 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการพิมพ์ขั้นที่หนึ่ง ขั้นตอนการพิมพ์ขั้นที่สอง ขั้นตอนการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย ขั้นตอนหลังการพิมพ์ ขั้นตอนการจัดทำรูปเล่ม ขั้นตอนการเข้าเครื่องตัด และขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน โดยมีกระบวนการดังนี้

กระบวนการที่หนึ่ง การพิมพ์ขั้นตอนที่หนึ่ง เริ่มจากฝ่ายช่างพิมพ์ได้รับใบสั่งงานพิมพ์และใบแสดงรายละเอียดแม่พิมพ์ (ปฏิ์พงาน) ที่แยกประเภทงานแล้วจากหัวหน้าแผนกผลิต จึงดำเนินการพิมพ์งานในขั้นตอนแรก หลังจากนั้นจึงตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกจำนวนยอดที่พิมพ์ออกมาได้ พร้อมทั้งลงชื่อรับรองความถูกต้องลงในใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ที่หัวหน้าแผนกผลิต

กระบวนการที่สอง การพิมพ์ขั้นตอนที่สอง เมื่อพิมพ์งานในขั้นตอนแรกเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งรายละเอียดงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนที่หนึ่ง ใบสั่งงานพิมพ์ และใบแสดงรายละเอียดแม่พิมพ์ (ปฏิ์พงาน) ที่แยกประเภทงานแล้ว มาพิมพ์ต่อในขั้นตอนที่สอง จากนั้นจึงตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกจำนวนยอดที่ได้รับมาจากช่างพิมพ์ขั้นตอนที่หนึ่ง และจำนวนยอดที่พิมพ์ออกมาได้ พร้อมทั้งลงชื่อรับรองความถูกต้องลงในใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ที่หัวหน้าแผนกผลิต

กระบวนการที่สาม การพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย เมื่อพิมพ์งานในขั้นตอนก่อนการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งรายละเอียดงานที่พิมพ์เสร็จ ใบสั่งงานพิมพ์ และใบแสดงรายละเอียดแม่พิมพ์ (ปฏิ์พงาน) ที่แยกประเภทงานแล้ว มาพิมพ์ต่อในขั้นตอนสุดท้าย จากนั้นจึงตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกจำนวนยอดที่ได้รับมาจากช่างพิมพ์ในขั้นตอนก่อนหน้า และจำนวนยอดที่พิมพ์ออกมาได้ พร้อมทั้งลงชื่อรับรองความถูกต้องลงในใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ที่หัวหน้าแผนกผลิต หลังจากนั้นจึงส่งใบสั่งงานพิมพ์ และงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วในทุกขั้นตอนไปยังกระบวนการขั้นตอนหลังการพิมพ์

กระบวนการที่สี่ ขั้นตอนหลังการพิมพ์ เมื่อพิมพ์งานทุกขั้นตอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายช่างพิมพ์จะนำงานที่พิมพ์เสร็จทุกขั้นตอน และใบสั่งงานพิมพ์ เข้าสู่กระบวนการขั้นตอนหลังการพิมพ์ ซึ่งขั้นตอนหลังการพิมพ์จะแบ่งออกเป็น การเคลือบยู.วี. การขัดเงา การปรู บีมทอง บีมเงิน บีมโคกซ์ บีมเส้นพับ เมื่อทำงานในขั้นตอนหลังการพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกจำนวนยอดที่ได้รับมาจากช่างพิมพ์ในขั้นตอนสุดท้าย และจำนวนยอดที่พิมพ์ออกมาได้ พร้อมทั้งลงชื่อรับรองความถูกต้องลงในใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการ

พิมพ์ที่หัวหน้าแผนกผลิต หลังจากนั้นจึงส่งใบสั่งงานพิมพ์ และงานที่ผ่านขั้นตอนหลังการพิมพ์ไปยังกระบวนการจัดทำรูปเล่ม

กระบวนการที่ห้า การจัดทำรูปเล่ม เมื่อได้รับใบสั่งงานพิมพ์ และงานที่ผ่านขั้นตอนหลังการพิมพ์เรียบร้อยแล้ว จะนำมาจัดทำรูปเล่ม ซึ่งการจัดทำรูปเล่มแบ่งออกเป็น การพับ การเก็บเล่ม เย็บมุงหลังคา เย็บกึ่ง ไสกาว และเมื่อทำงานในขั้นตอนการจัดทำรูปเล่มเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกจำนวนยอดที่ได้รับมาจากช่างพิมพ์ในขั้นตอนหลังการพิมพ์ และจำนวนยอดที่ผลิตออกมาได้ พร้อมทั้งลงชื่อรับรองความถูกต้องลงในใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ที่หัวหน้าแผนกผลิต หลังจากนั้นจึงส่งใบสั่งงานพิมพ์ และงานที่ผ่านขั้นตอนการจัดทำรูปเล่มเรียบร้อยแล้ว ไปยังกระบวนการตัด

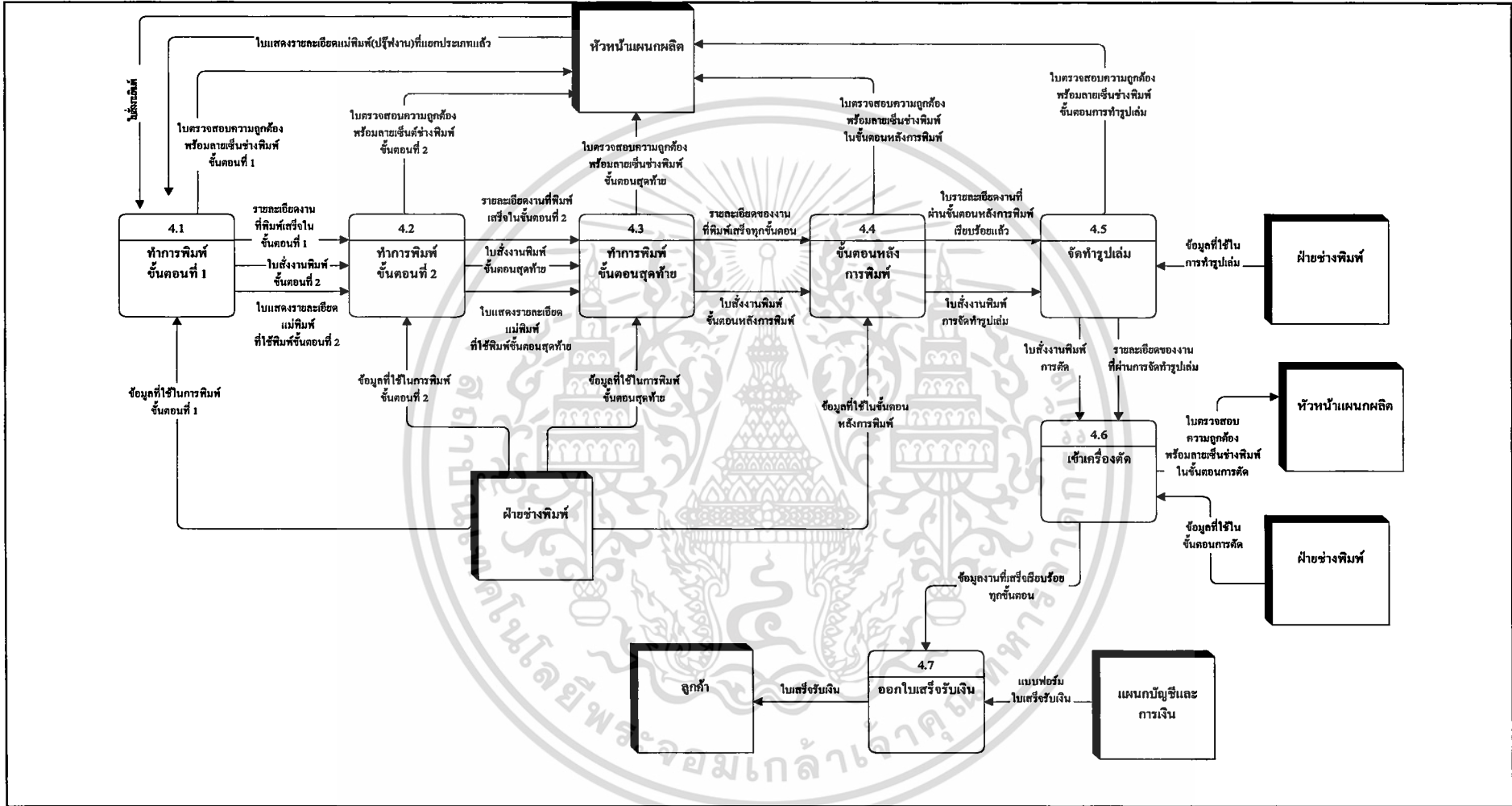
กระบวนการที่หก การเข้าเครื่องตัด เริ่มจากที่ช่างตัดจะนำงานที่จัดทำรูปเล่มเสร็จเรียบร้อยแล้ว มาตัดตามประเภทของงาน ซึ่งช่างตัดจะบันทึกจำนวนยอดที่ได้รับมา และจำนวนยอดหลังจากที่ผ่านขั้นตอนการตัดเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งลงชื่อรับรองความถูกต้องลงในใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ที่หัวหน้าแผนกผลิต

กระบวนการที่เจ็ด การออกใบเสร็จรับเงิน ภายหลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการผลิตในทุกขั้นตอนแล้ว แผนกบัญชีและการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้าเมื่อลูกค้ามารับงาน และชำระเงินเรียบร้อยแล้ว (ภาพที่ 17)

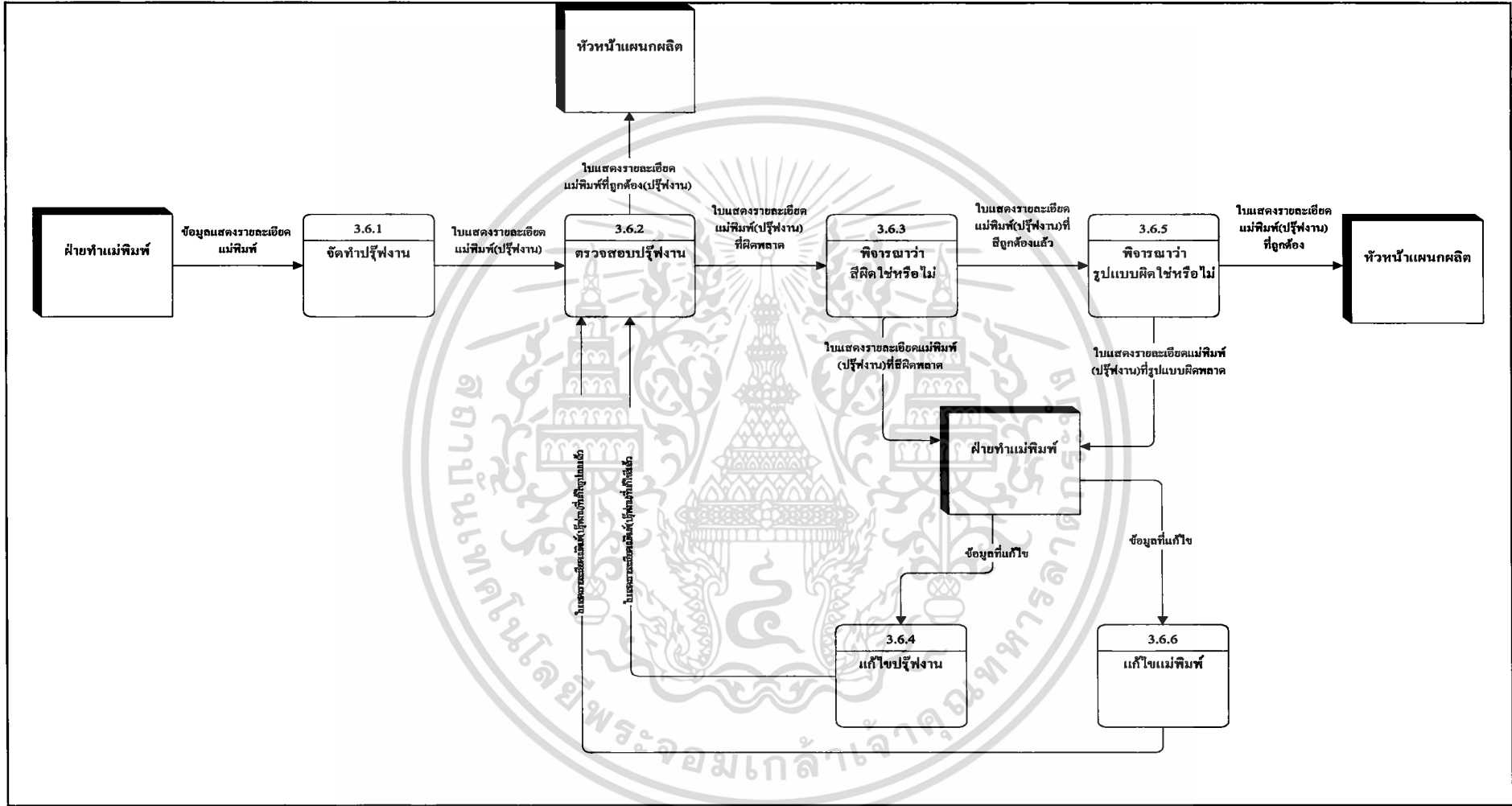
การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.6 การทำปฏิรูปงาน)

ในการจัดทำปฏิรูปงาน จะมีความสัมพันธ์กับระบบภายนอก 2 ระบบ คือ ฝ่ายทำแม่พิมพ์ และหัวหน้าแผนกผลิต โดยมีกระบวนการดังนี้

กระบวนการจัดทำปฏิรูปงาน เริ่มจากฝ่ายทำแม่พิมพ์จะนำแม่พิมพ์ที่ได้รับมาปฏิรูปงานตามประเภทของแม่พิมพ์ เมื่อปฏิรูปงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงตรวจสอบความถูกต้องของปฏิรูปงาน ถ้าปฏิรูปงานมีความถูกต้องแล้ว จึงส่งปฏิรูปงานและแม่พิมพ์ไปที่หัวหน้าแผนกผลิต แต่ถ้าพบข้อผิดพลาดจะต้องพิจารณาก่อนว่า ผิดพลาดที่ตรงไหน โดยถ้าต้องการแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับสีหรือสีผิดเพี้ยนไปมากจากของจริงเกินกว่าที่ลูกค้าจะยอมรับได้ ฝ่ายทำแม่พิมพ์จะต้องแก้ไขปฏิรูปงาน แล้วจึงส่งกลับไปตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง เมื่อถูกต้องแล้วจึงส่งไปที่หัวหน้าแผนกผลิต แต่ถ้าต้องการแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบ หรือตัวอักษร ฝ่ายทำแม่พิมพ์จะต้องแก้ไขที่แม่พิมพ์ แล้วจึงส่งกลับไปตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เมื่อถูกต้องแล้วจึงส่งปฏิรูปงาน และแม่พิมพ์ไปที่หัวหน้าแผนกผลิต (ภาพที่ 18)



ภาพที่ 17 ฟังก์ชันไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (4.0 การพิมพ์งาน)



ภาพที่ 18 ฟังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.6 การทำปฐพีงาน)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (4.1 การพิมพ์ขั้นตอนที่ 1)

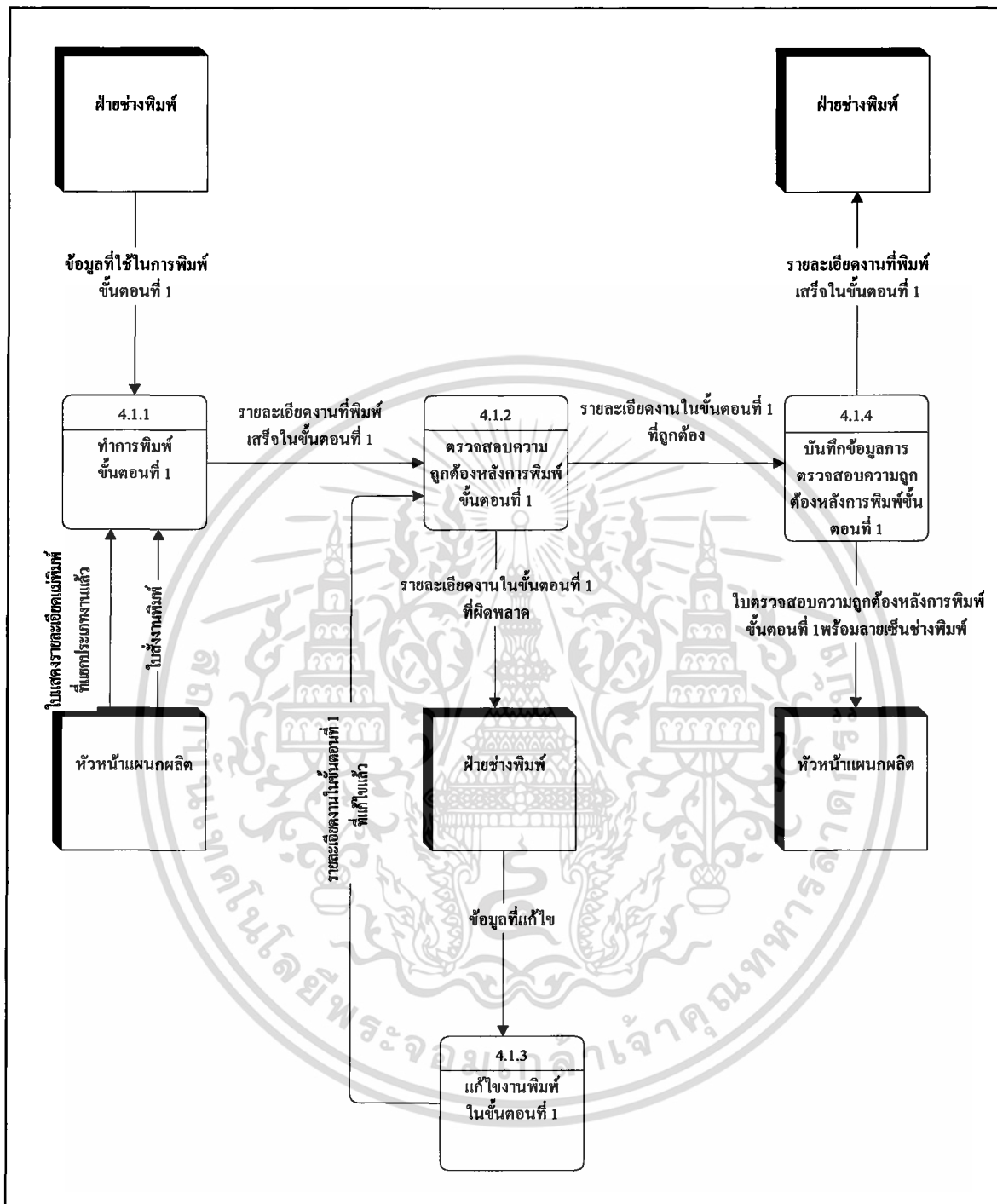
ในการพิมพ์ขั้นตอนที่หนึ่ง จะมีความสัมพันธ์กับระบบภายนอก 2 ระบบ คือ หัวหน้าแผนกผลิต และฝ่ายช่างพิมพ์ โดยมีกระบวนการดังนี้

กระบวนการพิมพ์ขั้นตอนที่หนึ่ง เริ่มจากการนำใบสั่งงานพิมพ์ และใบแสดงรายละเอียดแม่พิมพ์ (ปรุ์ฟงาน) ที่แยกประเภทงานแล้ว มาพิมพ์ในขั้นตอนที่หนึ่ง เมื่อดำเนินการพิมพ์ในขั้นตอนแรกเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้องหลังการพิมพ์ขั้นตอนแรก ถ้าพบข้อผิดพลาดจะต้องแก้ไข โดยช่างพิมพ์ในขั้นตอนแรก แล้วจึงส่งกลับไปตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง เมื่องานมีความถูกต้องแล้ว จึงบันทึกข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้องหลังการพิมพ์ขั้นตอนแรก และบันทึกจำนวนยอดที่พิมพ์ออกมาได้ ลงในใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ พร้อมลงชื่อรับรองความถูกต้องของช่างพิมพ์ (ภาพที่ 19)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (4.2 การพิมพ์ขั้นตอนที่ 2)

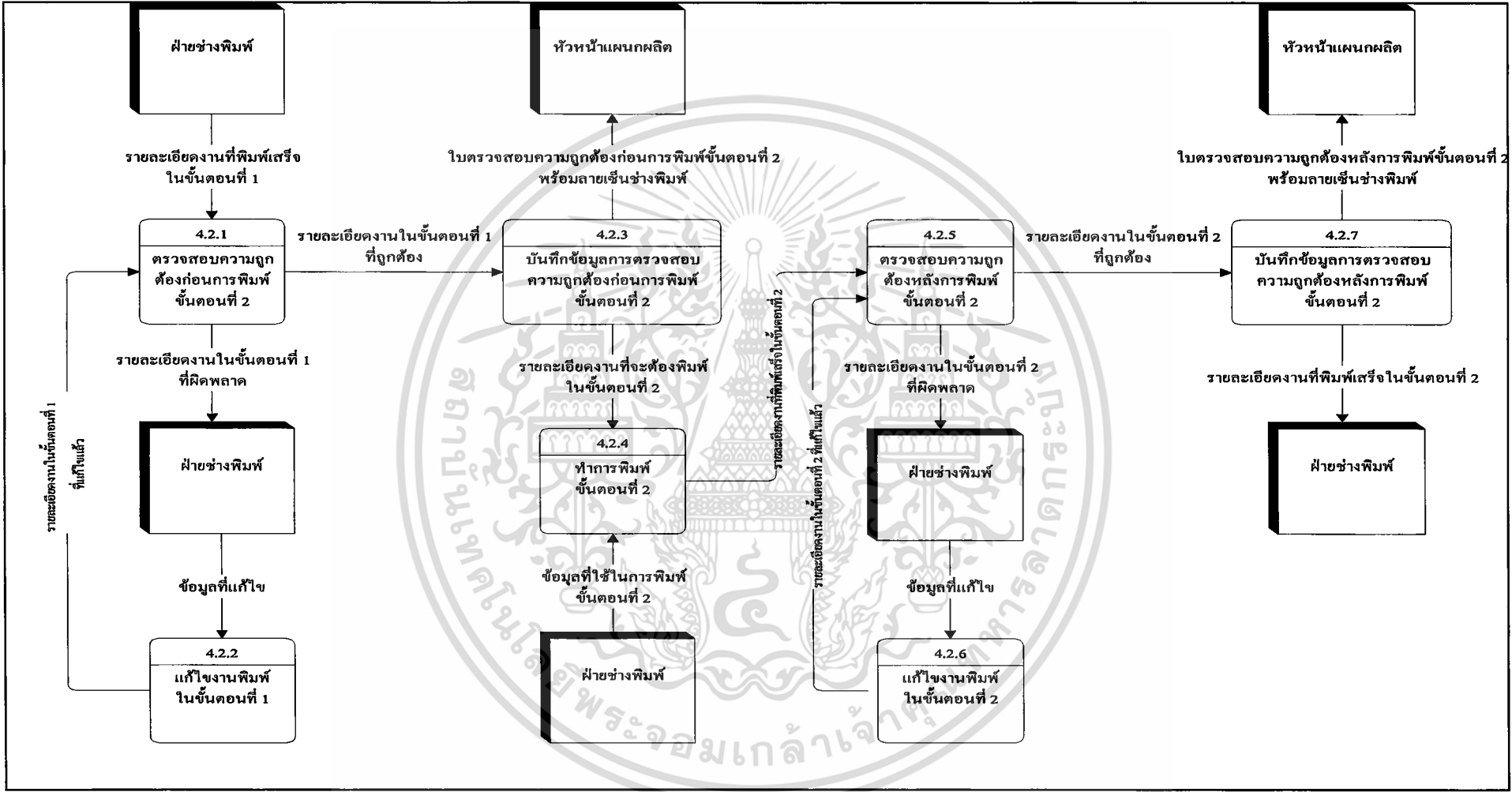
ในการพิมพ์ขั้นตอนที่สอง จะมีความสัมพันธ์กับระบบภายนอก 2 ระบบ คือ หัวหน้าแผนกผลิต และฝ่ายช่างพิมพ์ โดยมีกระบวนการดังนี้

กระบวนการพิมพ์ขั้นตอนที่สอง เริ่มจากการนำรายละเอียดของงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนแรกมาตรวจสอบความถูกต้องก่อนการพิมพ์ในขั้นตอนที่สอง หากพบข้อผิดพลาดจึงส่งกลับไปยังช่างพิมพ์ขั้นตอนแรก เพื่อแก้ไขรายละเอียดของงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนแรก หลังจากแก้ไขแล้ว จึงส่งกลับไปยังกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง ถ้าถูกต้องแล้ว ช่างพิมพ์จะบันทึกข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการพิมพ์ขั้นตอนที่สอง และบันทึกจำนวนยอดของงานพิมพ์ที่ได้รับมาจากช่างพิมพ์ในขั้นตอนแรก ลงในใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ พร้อมทั้งลงชื่อรับรองความถูกต้องที่หัวหน้าแผนกผลิต หลังจากนั้นจึงพิมพ์ในขั้นตอนที่สอง เมื่อดำเนินการพิมพ์งานในขั้นตอนที่สองเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงตรวจสอบความถูกต้องหลังการพิมพ์ขั้นตอนที่สอง ถ้าพบข้อผิดพลาดจะต้องแก้ไข โดยช่างพิมพ์ในขั้นตอนที่สอง เสร็จแล้วจึงส่งกลับไปตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง เมื่องานมีความถูกต้องแล้วจึงบันทึกข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้องหลังการพิมพ์ขั้นตอนที่สอง และบันทึกจำนวนยอดที่พิมพ์ออกมาได้ ลงในใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ พร้อมทั้งลงชื่อรับรองความถูกต้องของช่างพิมพ์ (ภาพที่20)



ภาพที่ 19 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (4.1 การพิมพ์ขั้นตอนที่ 1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 20 ฟังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (4.2 การพิมพ์ชั้นตอนที่ 2)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (4.3 การพิมพ์งานขั้นตอนสุดท้าย)

ในการพิมพ์งานในขั้นตอนสุดท้าย จะมีความสัมพันธ์กับระบบภายนอก 2 ระบบ คือ หัวหน้าแผนกผลิต และฝ่ายช่างพิมพ์ โดยมีกระบวนการดังนี้

กระบวนการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย เริ่มจากการนำรายละเอียดงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนก่อนการพิมพ์ในขั้นตอนสุดท้ายมาตรวจสอบความถูกต้องก่อนการพิมพ์ ถ้าพบข้อผิดพลาดจึงส่งกลับไปยังช่างพิมพ์ในขั้นตอนก่อนการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย เพื่อที่จะแก้ไขรายละเอียดงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนก่อนการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย หลังจากแก้ไขแล้วจึงส่งกลับไปยังกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง ถ้ารายละเอียดงานถูกต้องแล้ว ช่างพิมพ์จะบันทึกข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย และบันทึกจำนวนยอดของงานพิมพ์ที่ได้รับมาจากขั้นตอนก่อนหน้านี้ ลงในใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ พร้อมทั้งลงชื่อรับรองความถูกต้องที่หัวหน้าแผนกผลิต หลังจากนั้นจึงพิมพ์งานในขั้นตอนสุดท้าย เมื่อดำเนินการพิมพ์งานในขั้นตอนสุดท้ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงตรวจสอบความถูกต้องหลังการพิมพ์งานขั้นตอนสุดท้าย ถ้าพบข้อผิดพลาด จะต้องแก้ไขโดยช่างพิมพ์ในขั้นตอนสุดท้าย แล้วจึงส่งกลับไปตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง เมื่องานมีความถูกต้องแล้ว จึงบันทึกข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้องหลังการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย และบันทึกจำนวนยอดที่พิมพ์ออกมาได้ลงในใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ พร้อมทั้งลงชื่อรับรองความถูกต้องของช่างพิมพ์ (ภาพที่ 21)

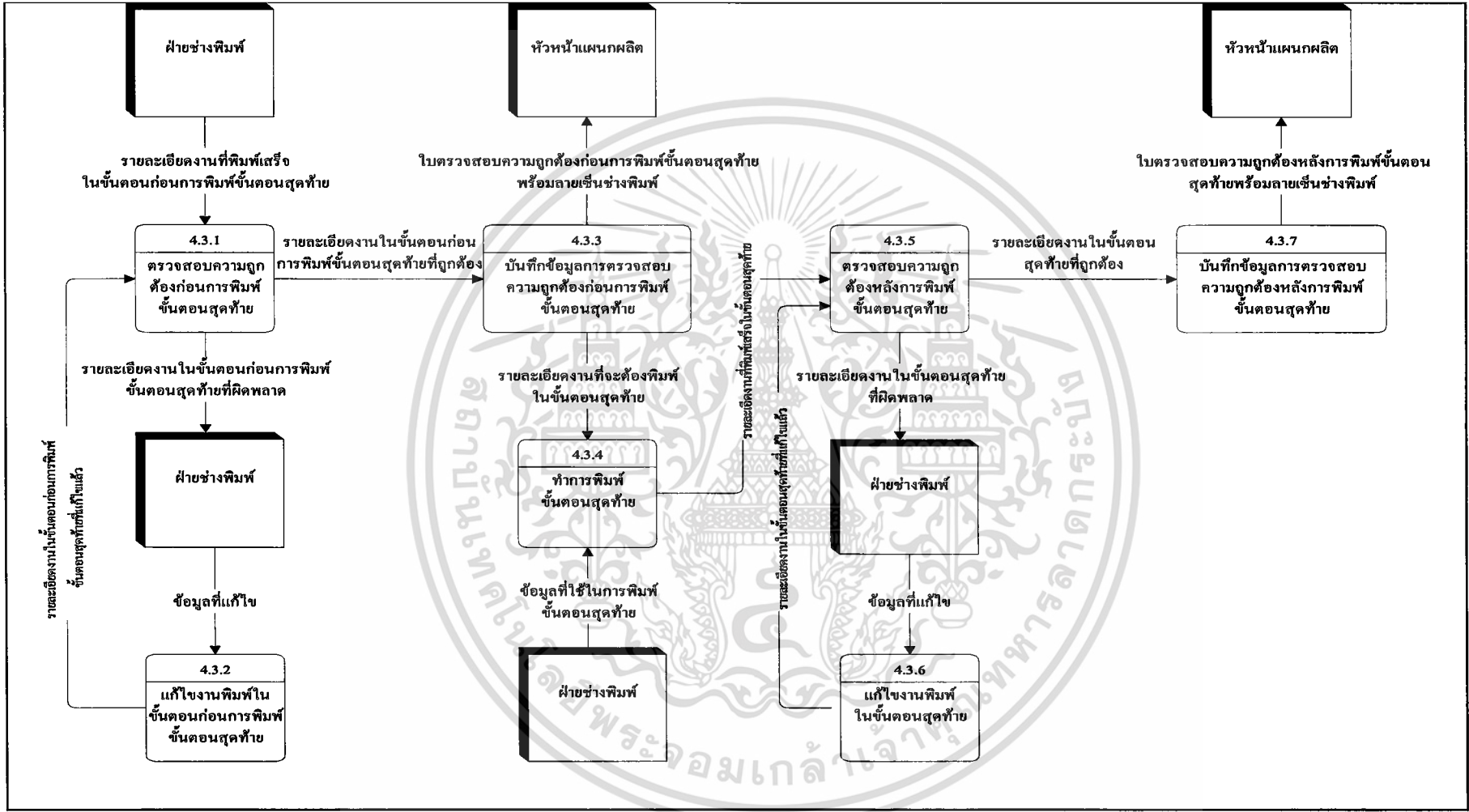
ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่

ขั้นตอนการดำเนินงานของแผนกรับงานและติดต่อลูกค้าของบริษัท ช.แสงงาม การพิมพ์ จำกัด

ระบบการดำเนินงานใหม่ของแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า ได้มาจากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากบริษัทต้นแบบ โดยได้ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงานของแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า จะเริ่มจากลูกค้าตกลงที่จะสั่งพิมพ์งาน และเมื่อได้ตกลงรายละเอียดต่าง ๆ ของงานเรียบร้อยแล้ว แผนกรับงานและติดต่อลูกค้า จะออกใบตกลงรายละเอียดงาน (ภาพผนวกที่ 15) โดยให้ลูกค้าตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ของการสั่งพิมพ์งานว่าตรงตามที่สั่งไว้หรือไม่ หลังจากนั้นจะเซ็นชื่อเพื่อยืนยันการสั่งพิมพ์งาน และแผนกรับงานและติดต่อลูกค้าก็จะเซ็นอนุมัติการสั่งพิมพ์งาน จากนั้นแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า จะออกใบรับงาน (ภาพผนวกที่ 16) ให้กับลูกค้าเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการมารับงาน โดยแผนกรับงานและติดต่อลูกค้าจะเก็บต้นฉบับ ใบตกลงรายละเอียดงานเอาไว้เป็นหลักฐาน และออกสำเนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



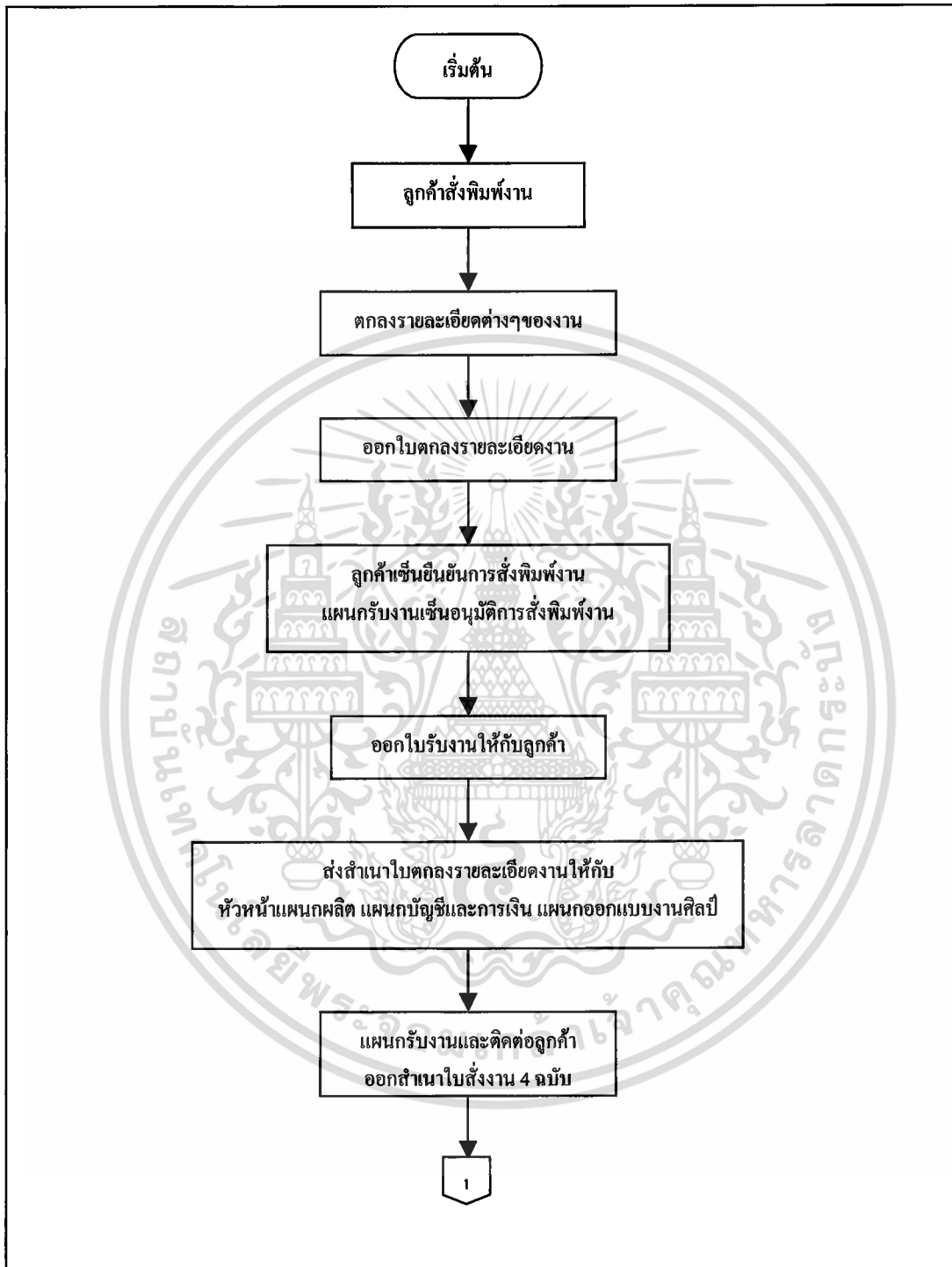
ภาพที่ 21 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (4.3 การพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย)

ใบตกลงรายละเอียดงาน 3 ฉบับ ให้กับหัวหน้าแผนกผลิต แผนกบัญชีและการเงิน และแผนก ออกแบบงานศิลป์ โดยทั่วไปหลักในการออกแบบฟอร์มในกรณีที่บุคคลหลายฝ่ายต้องการข้อความ อย่างเดียวกัน ควรพยายามที่จะใช้ต้นฉบับให้น้อยที่สุด ทำได้โดยจัดให้มีสำเนาหลายฉบับ โดยใช้ กระดาษคาร์บอน จะเป็นการช่วยลดเวลาในการกรอกแบบฟอร์ม และยังเป็นการป้องกันต้นฉบับ ชำรุดเสียหายอีกด้วย (วิลและจงจิตต์, 2545:25-26) จากนั้นแผนกรับงานและติดต่อลูกค้าจะนำ ใบตกลงรายละเอียดงานมาออกสำเนาใบสั่งงาน (ภาพผนวกที่ 17) ให้กับแผนกที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าแผนกผลิต แผนกบัญชีและการเงิน แผนกบุคคลและจัดซื้อ และแผนกออกแบบงานศิลป์ โดยที่แผนกรับงานและติดต่อลูกค้า จะเก็บต้นฉบับเอาไว้ การจัดเก็บเอกสารที่ได้ติดต่อได้ตอบกัน ในเรื่องต่าง ๆ เสร็จสิ้นลงแล้วจะจัดเก็บสำเนาหรือต้นฉบับเอกสารนั้นไว้ เพื่อใช้อ้างอิงในหลักฐาน ที่ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร (เนตร์พัฒนา, ม.ป.ป. :87) หลังจากที่แผนกออกแบบงานศิลป์ได้รับ สำเนาใบตกลงรายละเอียดงาน และสำเนาใบสั่งงานเรียบร้อยแล้ว จะจัดทำรูปแบบงานตามคำสั่งที่ เขียนกำกับไว้ในสำเนาใบตกลงรายละเอียดงาน และสำเนาใบสั่งงาน เมื่อจัดทำรูปแบบงานเสร็จ แล้ว จึงส่งกลับไปยังแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง แต่ในบางกรณี ลูกค้าจะตรวจสอบงานเอง เมื่อตรวจสอบงานเรียบร้อยแล้ว ถ้าพบข้อผิดพลาด จะส่งกลับไปให้แผนก ออกแบบงานศิลป์ เพื่อทำการแก้ไข หลังจากแก้ไขแล้ว จะต้องส่งกลับไปตรวจอีกครั้ง ซึ่งถ้าพบ ข้อผิดพลาดอีก ก็จะส่งกลับไปแก้ไขอีกจนกว่างานจะถูกต้องจึงจะส่งต่อไปยังหัวหน้าแผนกผลิต (ภาพที่ 22)

ขั้นตอนการดำเนินงานของแผนกผลิตของบริษัท ช.แสงงามการพิมพ์ จำกัด

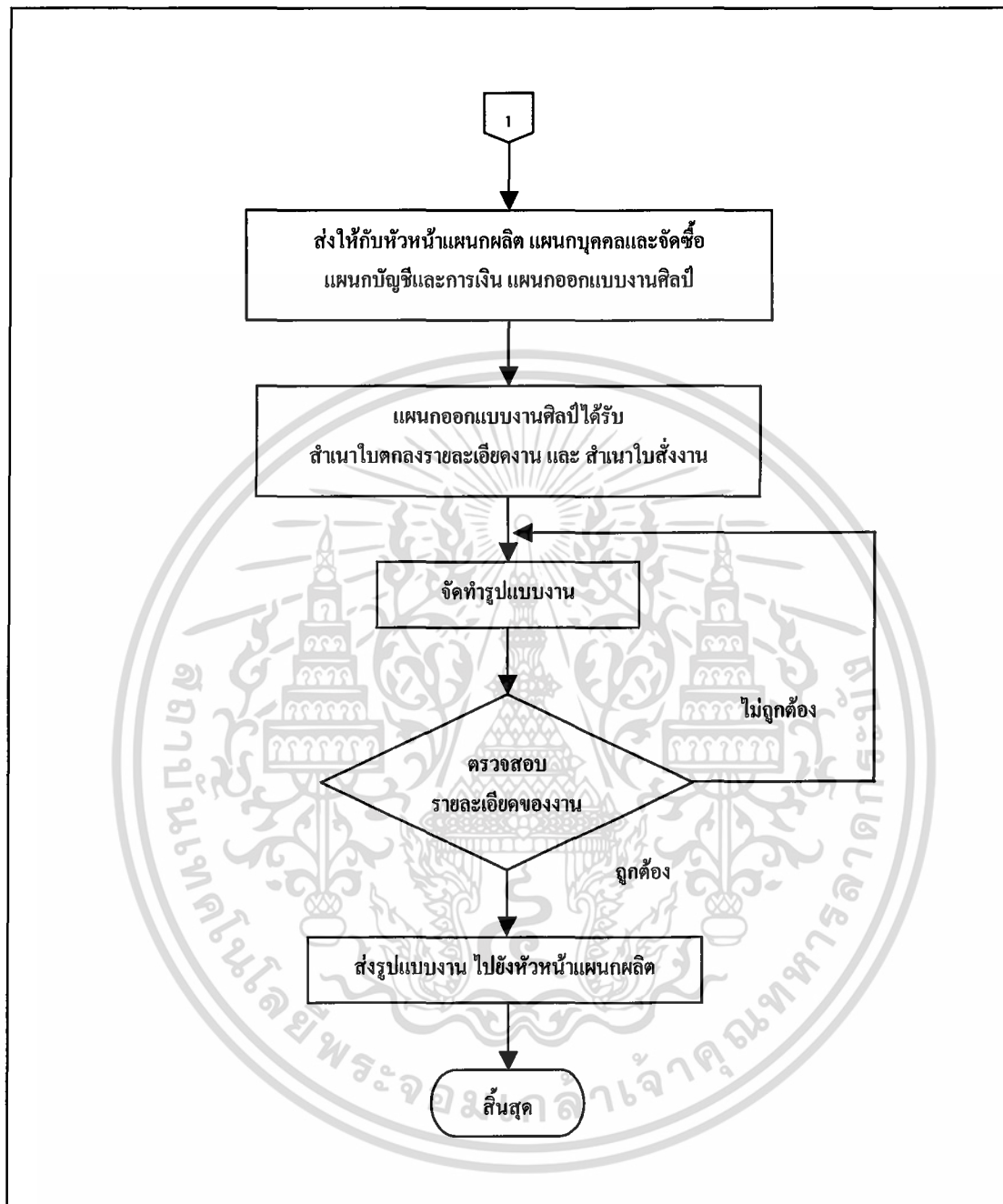
การผลิตเป็นการสร้างสรรค์สินค้าและบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของมนุษย์ โดยมีการแปรรูปปัจจัยนำเข้าต่าง ๆ ด้วยกระบวนการที่ทำให้ผลลัพธ์ที่ได้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นมากกว่า ปัจจัยนำเข้า ดังนั้นการผลิตจึงเป็นหนึ่งในหน้าที่หลักของการบริหารธุรกิจที่มีผลโดยตรงต่อความ อยู่รอดขององค์กรในการบริหารการผลิตเพื่อให้ได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์ที่เป็นที่พึงพอใจของลูกค้า คุณภาพของผลิตภัณฑ์ย่อมเป็นประเด็นสำคัญที่ต้องคำนึงถึง เพราะคุณภาพมีความเกี่ยวข้องกับ ต้นทุนการผลิต หน้าที่การใช้จ่าย ตลอดจนรูปร่างลักษณะของผลิตภัณฑ์ ซึ่งมีผลต่อทั้งธุรกิจและ ลูกค้าในขณะเดียวกัน และในปัจจุบันการบริหารคุณภาพ (ภาคผนวก ก) เป็นกิจกรรมที่ทุกคนใน องค์กรธุรกิจมีส่วนร่วม เพื่อให้ได้คุณภาพของการดำเนินงานในรูปของสินค้าและบริการ ตลอดจน ภาพลักษณ์ และความรู้สึกประทับใจที่ลูกค้าต้องการ ดังนั้นการบริหารคุณภาพจึงจัดได้ว่าเป็น หัวใจหลักของการบริหารการผลิต (กตัญญู, 2543) จากหลักการดังกล่าวสามารถนำมาสรุปได้ว่า บริษัท ช.แสงงามการพิมพ์ จำกัด ควรมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 22 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



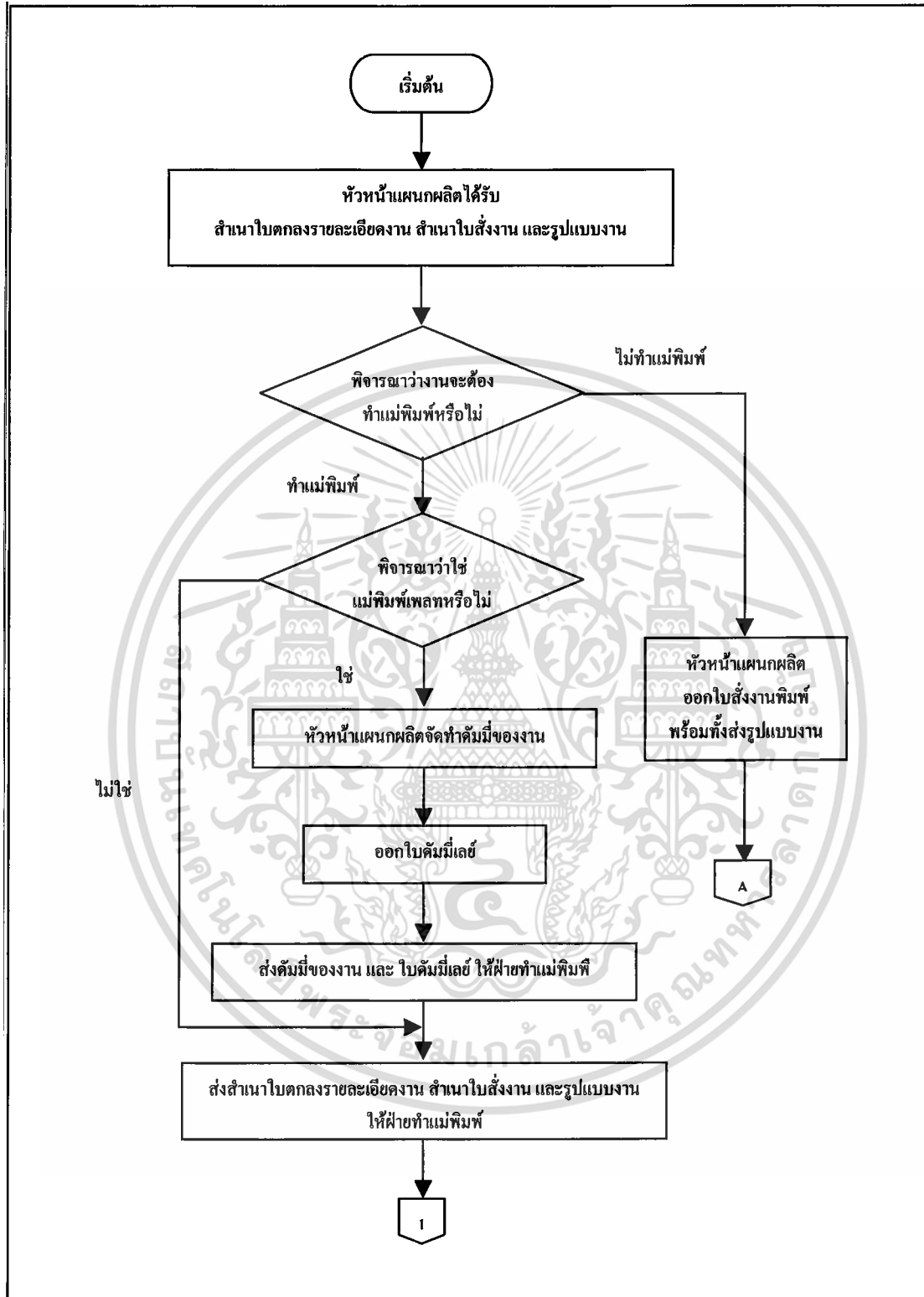
ภาพที่ 22 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายทำแม่พิมพ์

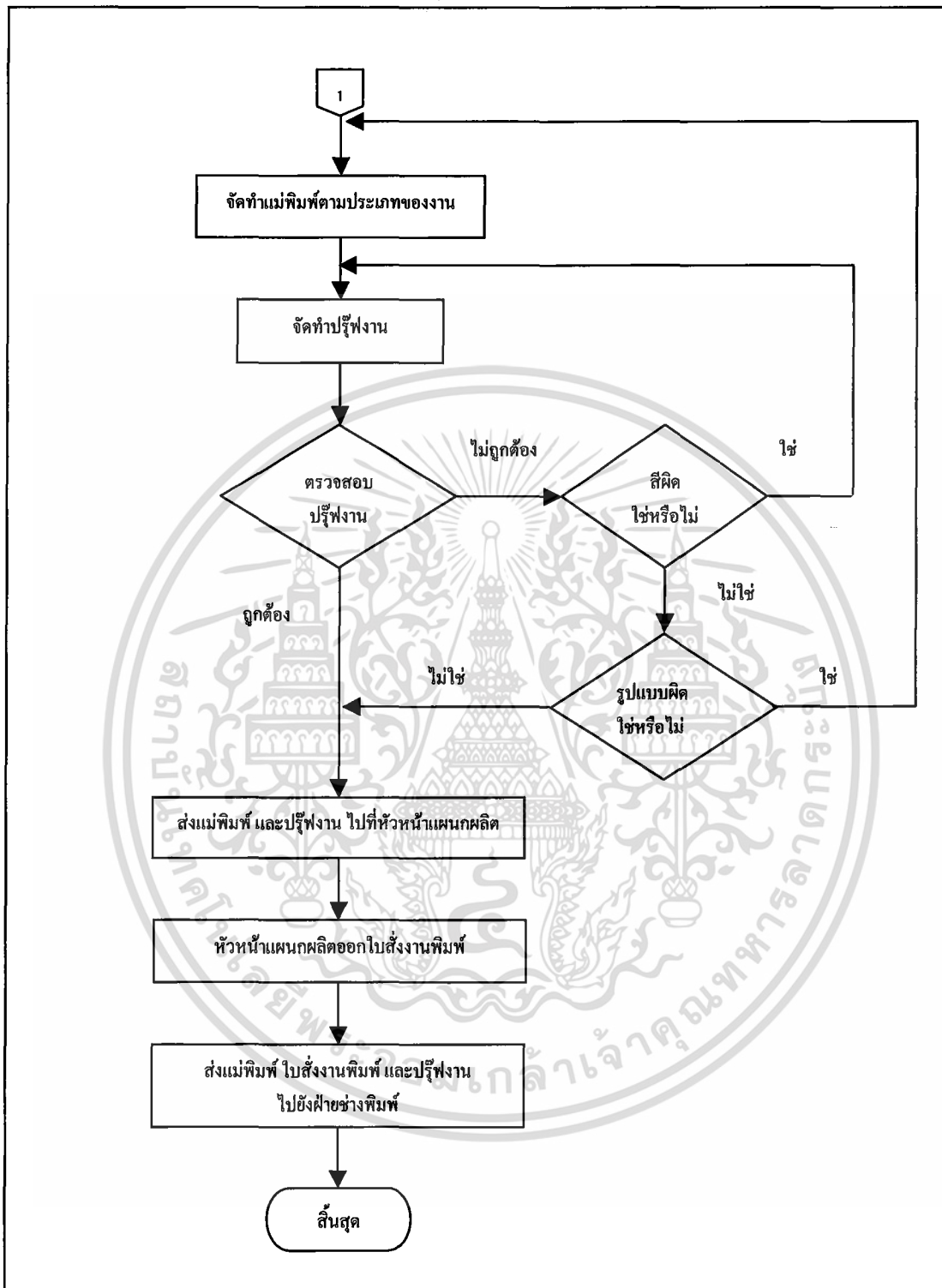
เมื่อหัวหน้าแผนกผลิตได้รับใบรูปแบบงาน สำเนาใบตกลงรายละเอียดงาน และสำเนาใบสั่งงาน แล้ว จะพิจารณาว่างานจะต้องทำแม่พิมพ์หรือไม่ ซึ่งประเภทของแม่พิมพ์จะแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ แม่พิมพ์ประเภทเพลท แม่พิมพ์ประเภทบล็อกตะกั่วหรือบล็อกทองเค แม่พิมพ์ประเภทบล็อกผ้าหรือซิลด์สกรีน แม่พิมพ์ตัวเรียง เมื่อหัวหน้าแผนกผลิตพิจารณาแล้วว่าไม่ต้องทำแม่พิมพ์ ก็จะออกใบสั่งงานพิมพ์ (ภาพผนวกที่ 18) พร้อมทั้งส่งรูปแบบงานให้กับฝ่ายช่างพิมพ์ แล้วผ่านเข้าสู่ขั้นตอนการพิมพ์ได้ทันที ซึ่งงานที่ไม่ต้องใช้แม่พิมพ์ในการพิมพ์งานที่ได้กล่าวถึงนี้ได้แก่งานประเภทถือปรีปรีนซ์ แต่ถ้าต้องทำแม่พิมพ์ หัวหน้าแผนกผลิตจะต้องพิจารณาว่าเป็นแม่พิมพ์ประเภทเพลทใช่หรือไม่ ถ้าพิจารณาแล้วไม่ใช่แม่พิมพ์ประเภทเพลท หัวหน้าแผนกผลิตจะส่งสำเนาใบตกลงรายละเอียดงาน สำเนาใบสั่งงาน และรูปแบบงานให้กับฝ่ายทำแม่พิมพ์ เพื่อใช้ในการจัดทำแม่พิมพ์ตามประเภทของงาน แต่ถ้าพิจารณาแล้วใช่แม่พิมพ์เพลท หัวหน้าแผนกผลิตจะจัดทำคัมมี่ของงาน (ภาพผนวกที่ 19) และเมื่อทำคัมมี่ของงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงออกใบคัมมี่เลข (ภาพผนวกที่ 20) เพื่อส่งให้ฝ่ายทำแม่พิมพ์ประเภทเพลท พร้อมทั้งสำเนาใบตกลงรายละเอียดงาน สำเนาใบสั่งงาน และรูปแบบงาน ซึ่งรายละเอียดในใบคัมมี่เลข จะกล่าวถึงจำนวนกรอบของเพลทในแต่ละงานพิมพ์ว่ามีจำนวนเท่าไร เพลทแต่ละกรอบแบ่งเป็นหน้าอะไรบ้าง เลขหน้าของการเลขจะต้องทำแบบไหน หลังจากนั้นฝ่ายทำแม่พิมพ์ประเภทเพลทจะนำสำเนาใบตกลงรายละเอียดงาน สำเนาใบสั่งงาน รูปแบบงาน คัมมี่ของงาน และใบคัมมี่เลข มาใช้ในการจัดทำแม่พิมพ์ประเภทเพลท

เมื่อผ่านขั้นตอนการทำแม่พิมพ์เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะนำแม่พิมพ์ที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้วมาพิสูจน์งาน (ภาพผนวกที่ 21) ตามประเภทของแม่พิมพ์ เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับรายละเอียดเกี่ยวกับสีที่จะใช้พิมพ์ รูปแบบ หรือรายละเอียดของตัวอักษร เมื่อพิสูจน์งานเสร็จแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้องของพิสูจน์งาน โดยถ้าสีผิดหรือสีเพี้ยนไปจากของจริงเกินกว่าที่ลูกค้าจะยอมรับได้ จะส่งไปจัดทำพิสูจน์งานใหม่จนกว่าจะได้สีที่ใกล้เคียงกับของจริงมากที่สุด หรือลูกค้ายอมรับได้ แต่ถ้ารูปแบบหรือตัวอักษรผิด จะส่งไปจัดทำแม่พิมพ์เพลทใหม่ เมื่อพิสูจน์งานมีความถูกต้องแล้ว จึงส่งพิสูจน์งาน และแม่พิมพ์ไปที่หัวหน้าแผนกผลิต จากนั้นหัวหน้าแผนกผลิตจะนำสำเนาใบสั่งงานที่ได้รับจากแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า มาออกใบสั่งงานพิมพ์เพื่อส่งให้กับฝ่ายช่างพิมพ์ พร้อมทั้งพิสูจน์งานและแม่พิมพ์ (ภาพที่ 23)



ภาพที่ 23 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายทำแม่พิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 23 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายทำแม่พิมพ์ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายช่างพิมพ์

เมื่อฝ่ายช่างพิมพ์ได้รับใบสั่งงานพิมพ์ ปรุ้ฟงาน และแม่พิมพ์แล้ว จะดำเนินการพิมพ์ในขั้นตอนแรก เมื่อช่างพิมพ์ในขั้นตอนแรกพิมพ์งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้องของงานหลังการพิมพ์ในขั้นตอนแรก ถ้าพบข้อผิดพลาดของงานก็จะแก้ไข แต่ถ้าถูกต้องแล้วช่างพิมพ์จะบันทึกรายละเอียดหลังการพิมพ์ขั้นตอนที่หนึ่ง และบันทึกจำนวนยอดที่พิมพ์ออกมาได้ ลงในใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ (ภาพผนวกที่ 22) พร้อมทั้งลงชื่อรับรองความถูกต้อง จากนั้นจึงส่งใบสั่งงานพิมพ์ แม่พิมพ์ ปรุ้ฟงาน และงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนที่หนึ่งไปยังช่างพิมพ์ในขั้นตอนที่สอง

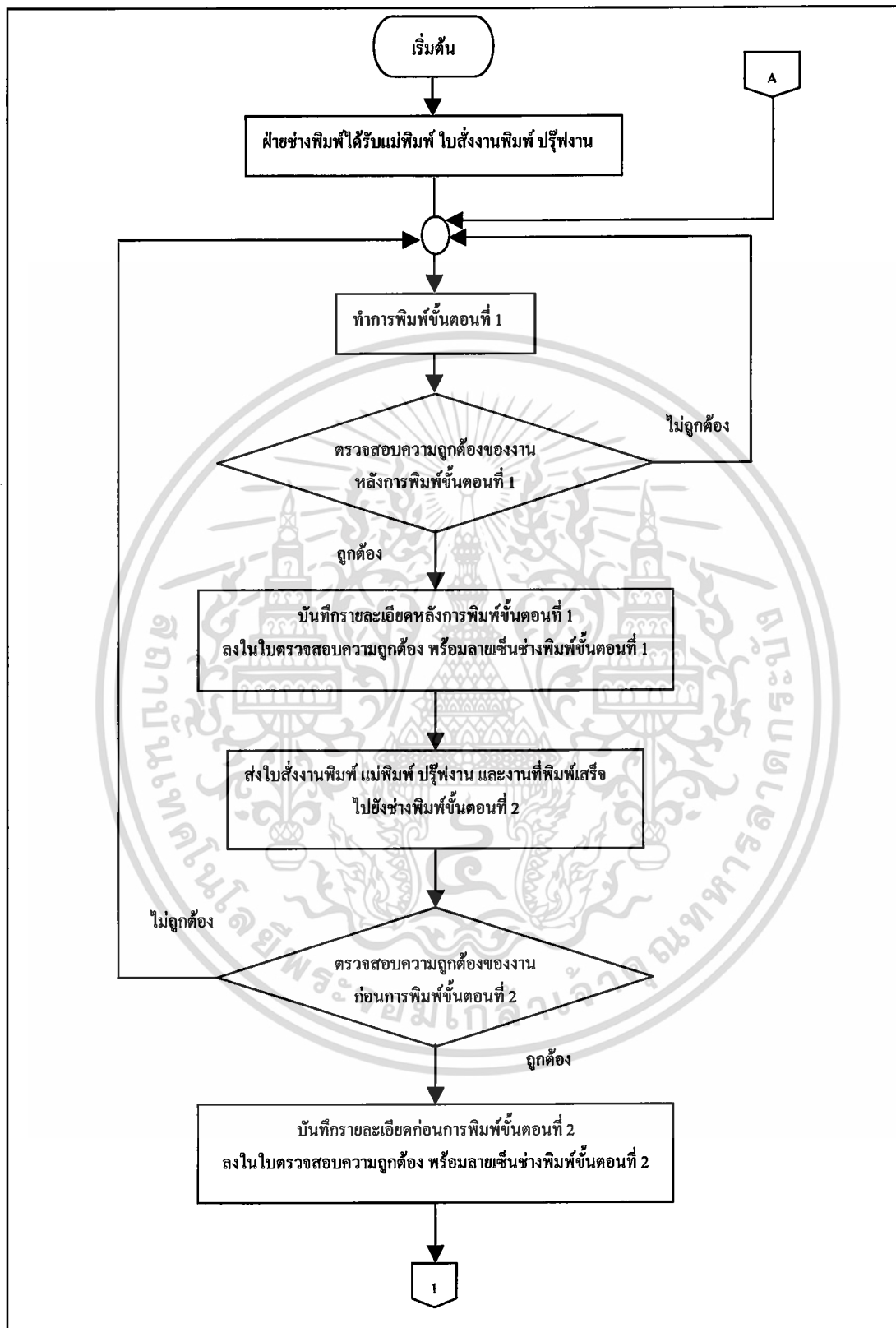
เมื่อฝ่ายช่างพิมพ์ในขั้นตอนที่สองได้รับใบสั่งงานพิมพ์ แม่พิมพ์ ปรุ้ฟงาน และงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนที่หนึ่งแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้องของงานก่อนการพิมพ์ขั้นตอนที่สอง ซึ่งถ้าพบข้อผิดพลาด จะส่งงานกลับไปแก้ไขยังช่างพิมพ์ในขั้นตอนที่หนึ่ง แต่ถ้าถูกต้องแล้วช่างพิมพ์ในขั้นตอนที่สองจะบันทึกรายละเอียดก่อนการพิมพ์ขั้นตอนที่สอง และบันทึกจำนวนยอดของงานพิมพ์ที่ได้รับจากช่างพิมพ์ขั้นตอนแรก ลงในใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ พร้อมทั้งลงชื่อรับรองความถูกต้อง จากนั้นจึงดำเนินการพิมพ์งาน เมื่อพิมพ์งานในขั้นตอนที่สองเสร็จเรียบร้อยแล้ว ช่างพิมพ์จะตรวจสอบความถูกต้องของงานหลังการพิมพ์ขั้นตอนที่สอง ถ้าพบข้อผิดพลาดของงานจะทำการแก้ไข แต่ถ้าถูกต้องแล้วจะบันทึกรายละเอียดหลังการพิมพ์ขั้นตอนที่สอง และบันทึกจำนวนยอดที่พิมพ์ออกมาได้ ลงในใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ พร้อมทั้งลงชื่อรับรองความถูกต้อง จากนั้นจึงส่งใบสั่งงานพิมพ์ แม่พิมพ์ ปรุ้ฟงาน และงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนที่สองไปยังช่างพิมพ์ในขั้นตอนต่อ ๆ ไปจนถึงช่างพิมพ์ในขั้นตอนสุดท้าย เมื่อช่างพิมพ์ในขั้นตอนสุดท้ายพิมพ์งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งใบสั่งงานพิมพ์ และงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนสุดท้ายไปยังขั้นตอนหลังการพิมพ์

เมื่อช่างพิมพ์ในขั้นตอนหลังการพิมพ์ได้รับใบสั่งงานพิมพ์ และงานที่พิมพ์เสร็จแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์ก่อนการทำงานในขั้นตอนหลังการพิมพ์ ซึ่งถ้าพบ ข้อผิดพลาด จึงจะส่งงานกลับไปแก้ไขยังช่างพิมพ์ในขั้นตอนสุดท้าย แต่ถ้าถูกต้องแล้ว จะบันทึกรายละเอียดการทำงานในขั้นตอนหลังการพิมพ์ และบันทึกจำนวนยอดของงานพิมพ์ที่ได้รับมาจากช่างพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย ลงในใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ พร้อมทั้งลงชื่อรับรองความถูกต้อง จากนั้นจึงเริ่มทำงานในขั้นตอนหลังการพิมพ์ ซึ่งขั้นตอนหลังการพิมพ์จะแบ่งออกเป็น การเคลือบยู.วี. การขัดเงา การปรุ้ บีมทอง บีมเงิน บีมโคกซ์ บีมเส้นพับ และเมื่อทำงานในขั้นตอนหลังการพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ช่างพิมพ์จะตรวจสอบความถูกต้องของงานหลังขั้นตอนหลังการพิมพ์ ถ้าพบข้อผิดพลาดของงานก็จะส่งกลับไปแก้ไข แต่ถ้าถูกต้องแล้ว จะบันทึก

รายละเอียดหลังการทำงานในขั้นตอนหลังการพิมพ์ และบันทึกจำนวนยอดที่พิมพ์ออกมาได้ ลงในใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ พร้อมทั้งลงชื่อรับรองความถูกต้อง จากนั้นจึงส่งใบสั่งงานพิมพ์ และงานที่ผ่านขั้นตอนหลังการพิมพ์ไปยังขั้นตอนการจัดทำรูปเล่ม

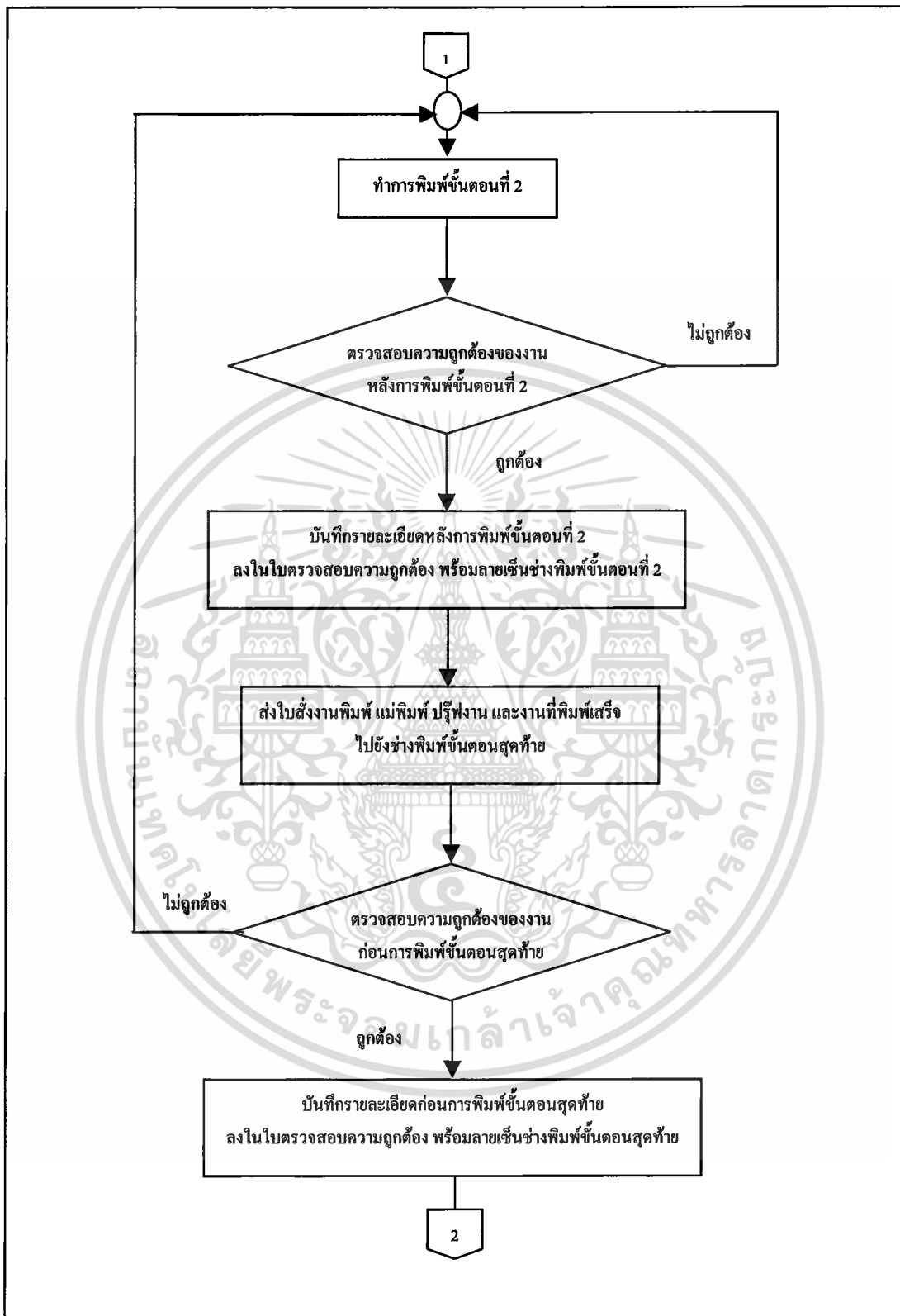
เมื่อช่างในขั้นตอนการจัดทำรูปเล่ม ได้รับใบสั่งงานพิมพ์ และงานที่ผ่านขั้นตอนหลังการพิมพ์แล้ว จะตรวจสอบความถูกต้องของงานก่อนการทำงานในขั้นตอนการจัดทำรูปเล่ม ซึ่งถ้าพบข้อผิดพลาด จะส่งงานกลับไปแก้ไขยังขั้นตอนหลังการพิมพ์ แต่ถ้าถูกต้องแล้ว จะบันทึกรายละเอียดก่อนการทำงานในขั้นตอนการจัดทำรูปเล่ม และบันทึกจำนวนยอดของงานที่ได้รับมาจากขั้นตอนหลังการพิมพ์ ลงในใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ พร้อมทั้งลงชื่อรับรองความถูกต้อง จากนั้นจึงเริ่มทำงานในขั้นตอนการจัดทำรูปเล่ม ซึ่งขั้นตอนการจัดทำรูปเล่ม แบ่งออกเป็น การพับ เก็บเล่ม เย็บมุงหลังคา เย็บกึ่ง ไสกาว เมื่อทำงานในขั้นตอนการจัดทำรูปเล่มเสร็จเรียบร้อยแล้ว ช่างพิมพ์จะทำการตรวจสอบความถูกต้องของงานหลังการทำงานขั้นตอนการจัดทำรูปเล่ม ถ้าพบข้อผิดพลาด จะส่งกลับไปแก้ไข แต่ถ้าถูกต้องแล้ว จะบันทึกรายละเอียดหลังการทำงานในขั้นตอนการจัดทำรูปเล่ม และบันทึกจำนวนยอดที่ได้ลงในใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ จากนั้นจึงส่งใบสั่งงานพิมพ์ และงานที่ผ่านขั้นตอนการจัดทำรูปเล่มเรียบร้อยแล้วไปยังขั้นตอนการตัด

เมื่อช่างในขั้นตอนการตัดได้รับใบสั่งงานพิมพ์ และงานที่ผ่านขั้นตอนการจัดทำรูปเล่มแล้ว จะบันทึกจำนวนยอดของงานที่ได้รับมาจากขั้นตอนการจัดทำรูปเล่ม ลงในใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ พร้อมทั้งลงชื่อรับรองความถูกต้อง จากนั้นจึงนำงานที่ได้รับมาตัดตามประเภทของงานพิมพ์ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงบันทึกจำนวนยอดที่ได้ ลงในใบตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งลงชื่อรับรองความถูกต้อง ก่อนที่จะส่งมอบงานให้กับลูกค้า โดยผู้ส่งมอบงานจะบันทึกรายละเอียดของงานที่ส่งมอบให้กับลูกค้าลงในใบบันทึกการส่งมอบงานให้ลูกค้า (ภาพผนวกที่ 23) พร้อมทั้งเซ็นชื่อกำกับการส่งมอบงาน และให้ลูกค้าเซ็นชื่อยืนยันการรับงานพิมพ์ (ภาพที่ 24)



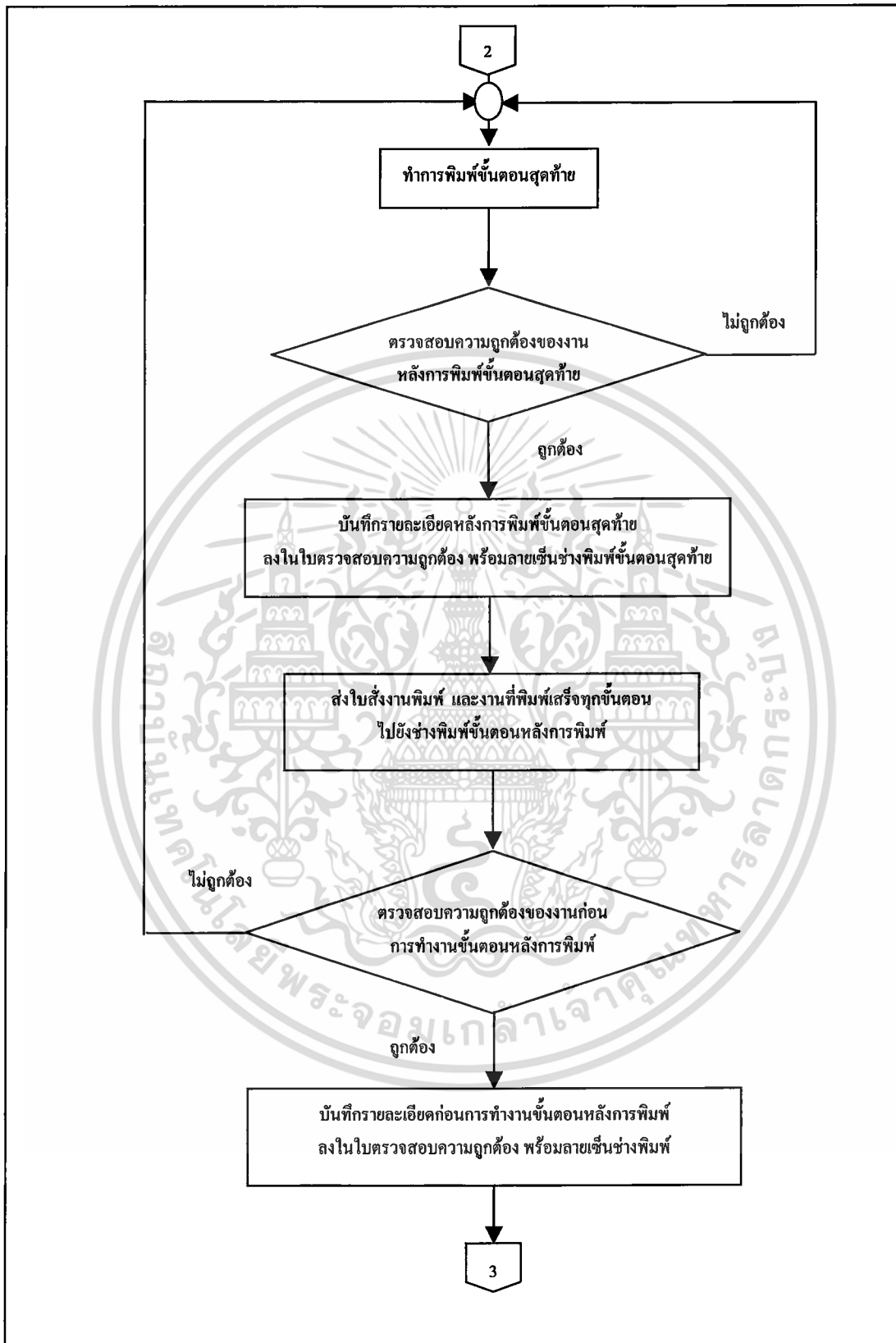
ภาพที่ 24 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายช่างพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



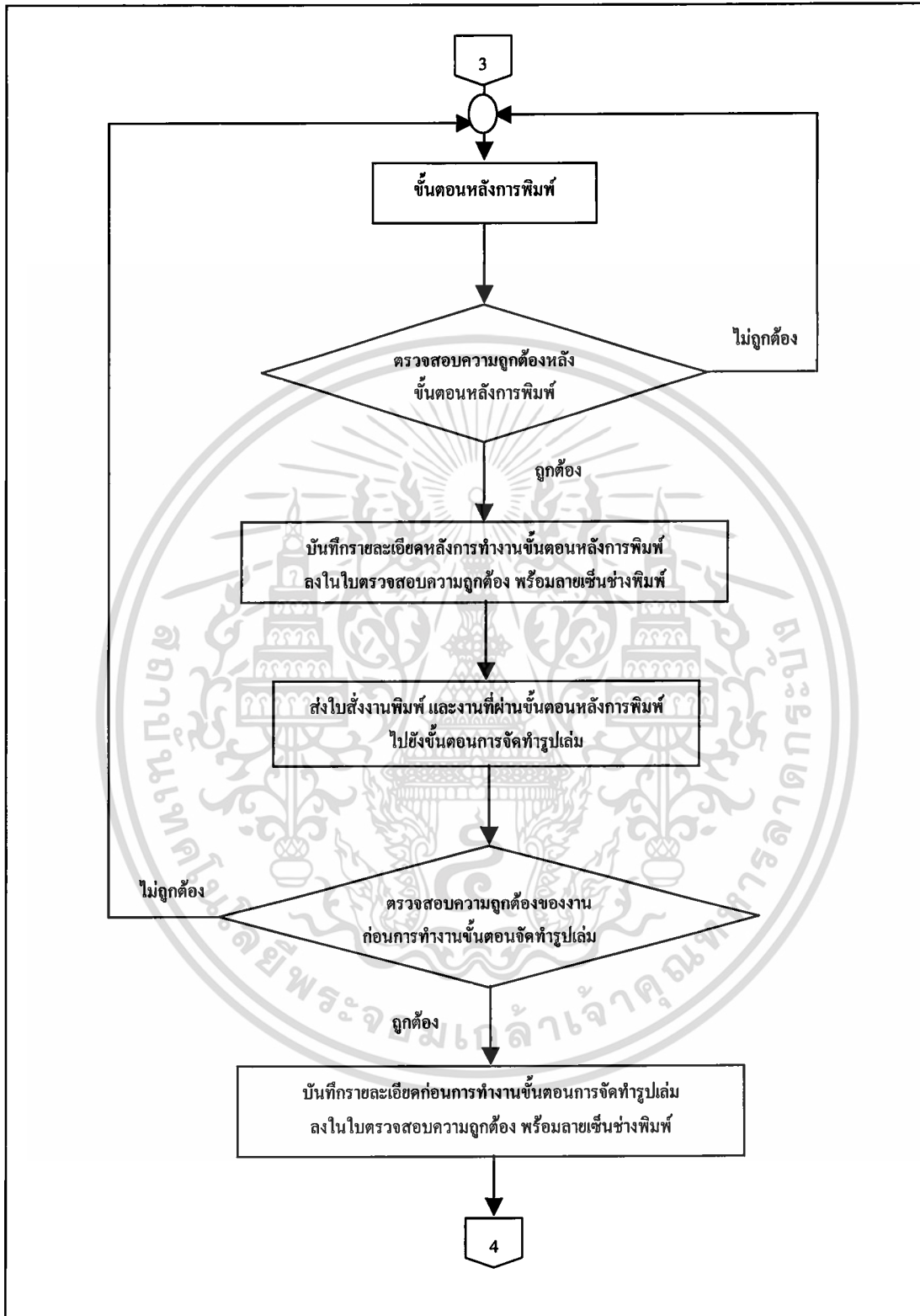
ภาพที่ 24 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายช่างพิมพ์ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



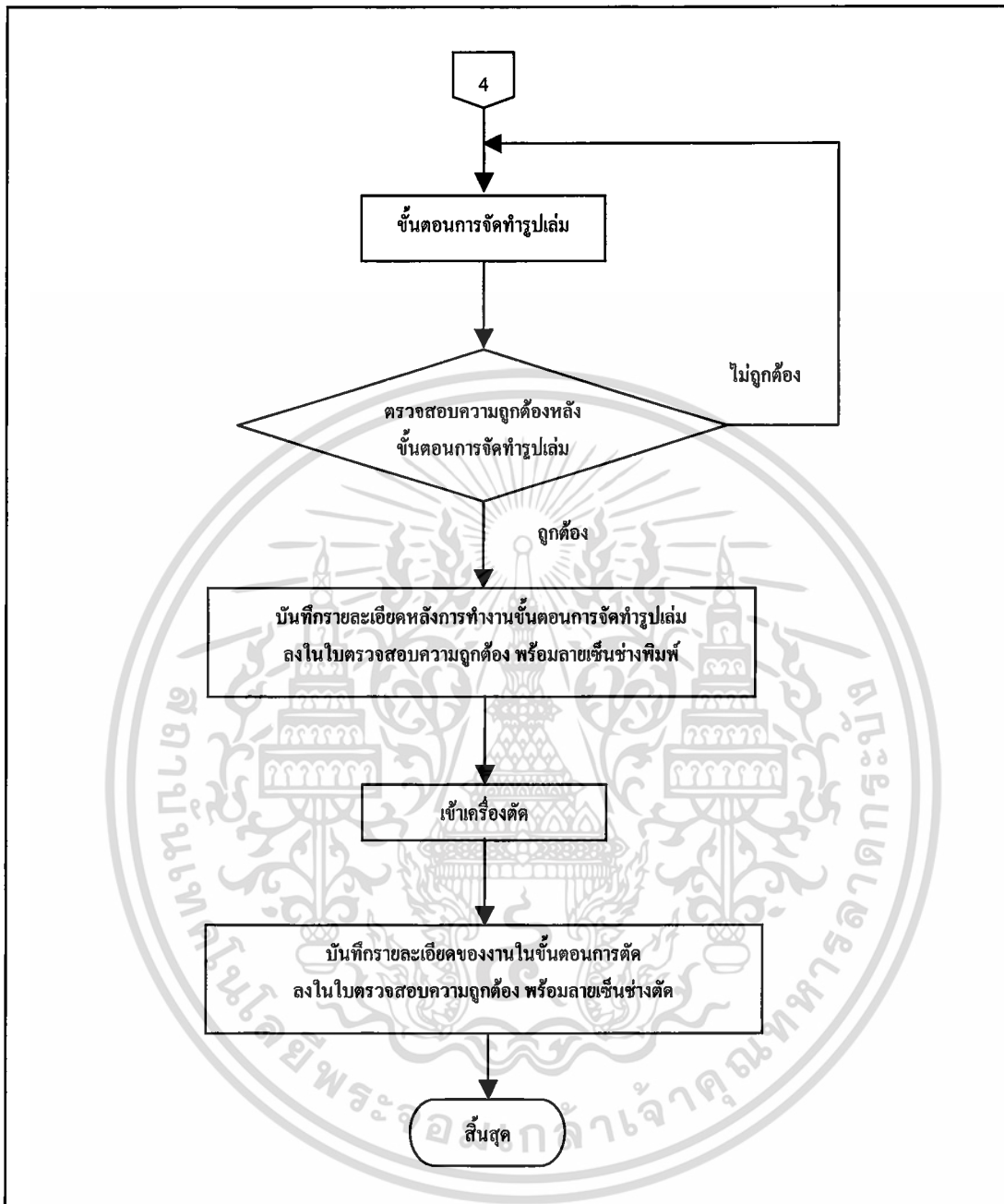
ภาพที่ 24 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายช่างพิมพ์ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 24 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายช่างพิมพ์ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 24 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายช่างพิมพ์ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการทดสอบและอภิปรายผล

จากการศึกษาระบบการดำเนินงานและปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของแผนก รั้งงานและติดต่อลูกค้า และแผนกผลิต โดยศึกษาวิธีแก้ไขด้วยการวิเคราะห์ และออกแบบระบบ การดำเนินงานใหม่ ซึ่งได้วางระบบการดำเนินงานบางส่วน และออกแบบฟอร์มเอกสารที่จำเป็นใน การดำเนินงาน จากการทดสอบระบบ โดยใช้วิธีออกแบบสอบถาม (ภาพผนวกที่ 24) และการ สัมภาษณ์ พบว่าขั้นตอนการทำงานของระบบใหม่สามารถที่จะสร้างระบบการทำงานให้มีความ คล่องตัว และมีมาตรฐานมากขึ้น สามารถตรวจสอบความผิดพลาดที่เกิดจากการทำงานของ ช่างพิมพ์ในแต่ละขั้นตอนการทำงาน ช่วยลดการสูญหายของเอกสาร เนื่องจากมีเอกสารหลักฐานที่ ชัดเจน เอกสารที่ออกแบบมีมาตรฐาน นอกจากนี้ยังสามารถควบคุมการตรวจสอบภายในซึ่งกัน และกัน ได้

สำหรับการประเมินผลของระบบการดำเนินงานใหม่ สามารถประเมินผลได้โดยใช้ แบบสอบถามในการประเมินผล ซึ่งเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิจากผู้ปฏิบัติงานในระบบงานใหม่ แบบสอบถามจะแยกออกเป็น ส่วน ๆ ในแต่ละระบบงานย่อย จากนั้นจะนำข้อมูลจากแบบสอบถาม ที่ได้มาวิเคราะห์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติทางสังคมศาสตร์ (SPSS : Statistical Package for Social Science) (ไชยา บุญญาอนุภาพ ,2541) เพื่อประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานว่าดีขึ้น หรือ ไม่ ซึ่งสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วยสถิติเชิงพรรณนา (Description Statistics) และค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (Weight Mean Score : WMS) เพื่อนำมาบรรยายผลการวางระบบการ ดำเนินงานใหม่ที่เกิดขึ้น ซึ่งจากการนำผลคะแนนที่ได้มาพิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานจากการวาง ระบบว่าอยู่ในเกณฑ์ดีมากน้อยเพียงใด หากผลที่ได้มีค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 2.61 ขึ้นไป ถือว่าประสบความสำเร็จ ผล

โดยคะแนนเฉลี่ยที่ได้จากการประเมินผลคือ 3.50 ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ความพึงพอใจระดับ มาก ดังนั้น ผลสรุปคือ แบบฟอร์มเอกสารใหม่มีความเหมาะสมในการออกแบบ รูปแบบเอกสาร ลักษณะการจัดวางข้อมูล รวมถึงความครบถ้วนเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูล และระบบทางเดิน เอกสารที่ได้ทำการออกแบบมีความเหมาะสม สามารถมองเห็นการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร การให้บริการลูกค้าได้อย่างชัดเจน ส่งมอบและติดตามเอกสารได้ง่ายขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถ ตรวจสอบความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างขั้นตอนการผลิตได้ ทำให้งานที่ผลิตออกมาตรงกับ ความต้องการของลูกค้า สามารถส่งสินค้าได้ทันตามที่ถูกค้าต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

จากการศึกษาระบบการดำเนินงานในส่วนของงานแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า และแผนกผลิตของบริษัท ช.แสวงามการพิมพ์ จำกัด พบว่าการดำเนินงานในปัจจุบันขาดการจัดการที่ดี การทำงานยังไม่เป็นระบบระเบียบ ขาดการประสานงานที่ดี ในด้านเอกสารต่าง ๆ นั้นพบว่าไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน และยังขาดเอกสารที่จำเป็นสำหรับรายละเอียดต่าง ๆ การดำเนินงานของแผนกต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของเจ้าของกิจการแต่เพียงผู้เดียว ซึ่งการวางระบบใหม่ให้บริษัท ช.แสวงามการพิมพ์ จำกัด ได้ศึกษาจากบริษัทต้นแบบ 2 บริษัท ได้แก่ บริษัทกิลเลนการพิมพ์ จำกัด และบริษัท เอส.อาร์. พรินติ้ง แมส โปรดักส์ จำกัด ซึ่งทั้ง 2 บริษัทนี้มีระบบการดำเนินงานที่ดี ได้รับการยอมรับจากผู้ประกอบธุรกิจประเภทเดียวกัน มีขั้นตอนการดำเนินงานของงานในด้านการรับงาน และด้านการผลิตที่มีลักษณะการดำเนินงาน และชื่อจำกัดที่คล้ายกัน และบริษัทยังมีกลุ่มลูกค้าที่มีชื่อเสียง เข้ามาใช้บริการ นอกจากนี้หนังสือพิมพ์ทางด้านกีฬาของบริษัทกิลเลนการพิมพ์ จำกัด ยังมียอดขายสูงสุดในประเทศอีกด้วย โดยได้ศึกษาต้นแบบระบบอ้างอิง ร่วมกับการศึกษา ทฤษฎีการบริหารคุณภาพ หลักการบริหารแบบฟอรัม หลักการควบคุม หลักการจัดองค์การ หลักการบริหารการผลิต กระบวนการควบคุมการผลิต หลักการปรับปรุงระบบบริหารสำนักงาน และทฤษฎีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ภาคผนวก ก) เพื่อนำมาประยุกต์ใช้เป็นระบบการดำเนินงานของบริษัท ช.แสวงามการพิมพ์ จำกัด เพื่อช่วยให้ระบบการทำงานทั้งภายในระบบ และภายนอกระบบที่เกี่ยวข้องดีขึ้น เช่น ข้อมูลมีความถูกต้องตามความต้องการ ไม่เกิดการสูญหายของข้อมูล ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการผลิต สามารถตรวจสอบได้ว่างานพิมพ์ผิดพลาดที่ขั้นตอนไหน เพื่อที่จะแก้ไขได้ทันท่วงที ลดปัญหาความสูญเสียของบริษัทที่อาจเกิดจากการดำเนินงานผิดพลาด ซึ่งเป็นการลดความสูญเสียทางด้านวัตถุดิบ และเวลาที่ใช้ในการผลิตโดยไม่จำเป็น และทำให้งานที่ผลิตออกมาตรงกับความต้องการของลูกค้า สามารถส่งสินค้าได้ทันตามที่ลูกค้าต้องการ ทำให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ ดังนั้นจึงเป็นการเพิ่มมาตรฐานการทำงานของทั้งแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า และแผนกผลิตให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับการวางระบบของแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า และแผนกผลิต โดยได้ศึกษาเกี่ยวกับรายละเอียดของข้อมูลต่าง ๆ ขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีการดำเนินงานของระบบเพื่อดำเนินการออกแบบตามลำดับขั้นตอน โดยออกแบบระบบการดำเนินงานของทั้งแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า และแผนกผลิต โดยที่แผนกรับงานและติดต่อลูกค้ามีการออกเอกสารที่จำเป็นในการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับงาน การยืนยันการส่งพิมพ์งานของลูกค้า และสามารถตรวจสอบการรับงานของลูกค้าได้ แผนกผลิตได้ออกแบบขั้นตอนการทำงาน เอกสารที่จำเป็นในแผนกผลิต เพื่อใช้ในการสั่งงาน สามารถตรวจสอบความถูกต้องของงานในระหว่างขั้นตอนการผลิต โดยที่การอ้างอิงแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า และแผนกผลิต โดยเอกสารที่ได้ทำการออกแบบนี้ ได้จัดทำขึ้นอย่างมีมาตรฐาน และสามารถใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เมื่อทำการวางระบบทางด้านเอกสาร และขั้นตอนการปฏิบัติงานแล้ว ทำให้สามารถแก้ไขจุดบกพร่องที่เกิดขึ้น ในระบบงานปัจจุบัน ได้เป็นอย่างดี สามารถตรวจสอบความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง และสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

จากการวางระบบใหม่ในบริษัท ช.แสงงามการพิมพ์ จำกัด ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น แต่ระบบที่พัฒนายังมีข้อบกพร่องที่ควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติม หรือมีการปรับปรุงบางประการดังนี้

1. ในการพัฒนาระบบงาน ถ้าจะให้มีประสิทธิภาพที่ดี และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรมากที่สุด จะต้องพัฒนาทั้งองค์กรควบคู่กันไป เพราะแต่ละแผนกมีความสัมพันธ์กัน แต่ทางคณะผู้จัดทำได้ปรับปรุงระบบงานการจัดการเฉพาะในส่วนของแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า และแผนกผลิต ดังนั้นผู้ที่พัฒนาต่อไปควรศึกษาในแผนกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกบุคคลและจัดซื้อ แผนกบัญชีและการเงิน ควรมีการกำหนดขั้นตอนในการดำเนินงาน และเอกสารที่ใช้ให้ชัดเจน เป็นมาตรฐานมากยิ่งขึ้น ดังนั้นถ้าแผนกบุคคลและจัดซื้อ แผนกบัญชีและการเงิน ได้ถูกพัฒนาด้วย ก็จะส่งผลให้องค์กรมีประสิทธิภาพการทำงานที่ดี และสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

2. เมื่อได้วางระบบงานทางด้านเอกสาร และการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นแล้ว ย่อมสามารถที่จะนำเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเข้ามาพัฒนาระบบการทำงาน เพื่อช่วยให้ระบบการทำงานรวดเร็วขึ้น เช่น การนำเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในเรื่องการเก็บข้อมูลของลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลในการรับงาน ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของงานพิมพ์ การสืบค้นข้อมูล และการออกเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น

3. ควรมีการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างเข้มงวดอยู่เสมอ เนื่องจากพนักงานนั้นยังมีความรู้ความสามารถไม่มากนัก ดังนั้นการปรับปรุงระบบใหม่ จำเป็นจะต้องใช้ระยะเวลาในการอบรม ทำความเข้าใจ เพื่อให้พนักงานคุ้นเคยกับการใช้เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้วย

4. การวางระบบใหม่นั้น จะต้องได้รับการยอมรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้แก่ แผนกบุคคลและจัดซื้อ แผนกบัญชีและการเงิน และแผนกออกแบบงานศิลป์ เนื่องจากทั้งสามแผนกนี้มีส่วนที่สัมพันธ์กันในการติดต่อประสานงานระหว่างแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า และแผนกผลิต



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารอ้างอิง

กัตัญญ หิริญญสมบุรณ์. 2533. การบริหารธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

..... 2543. การบริหารอุตสาหกรรม. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพมหานคร: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

กิตติศักดิ์ พลอยพานิชเจริญ. 2541. ระบบการควบคุมคุณภาพที่หน้างาน คิวซีเซอร์เคิล. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: บริษัทเทคนิคอลแอฟ โพรชเคาน์เซลลิ่งแอนด์เทรนนิ่ง จำกัด.

เกรียงไกร พุทธเกิด และจุฬพงศ์ มูลศาสตร์. 2542. ระบบการผลิตและควบคุมสินค้าคงคลังวัตถุดิบประเภทเครื่องหนังในองค์กรฟอกหนัง. กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ไชยา บุญญาอนุภาพ. 2541. ประเมินผลโครงการพัฒนาสหกรณ์การเกษตรเชิงธุรกิจ กรณีศึกษา หน่วยที่ปรึกษาการจัดการสหกรณ์ที่ 6. เชียงใหม่: วิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้.

เนตร์พัฒนา ยาวีราช. (ม.ป.ป.). การจัดการสำนักงาน. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัด มณฑลการพิมพ์.

เปรี๊ญ กิจรัตน์. 2537. การบริหารอุตสาหกรรม. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: คณะวิชาอุตสาหกรรมศึกษา. สถาบันราชภัฏพระนคร.

พจน์ โสวัจัสตากล. 2543. ระบบการจัดการงานขาย. กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิไล วีระปรีช และจงจิตต์ หลีกภัย. 2543. ระบบบัญชี. พิมพ์ครั้งที่ 19. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แห่ง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ศักดิ์ชาย แสงจันทร์ และอัมพร เทพทัต. 2541. ระบบการจัดการร้านพิมพ์เอกสาร. กรุงเทพมหานคร:
ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

สุรัสวดี ราชกุลชัย. 2542. การบริหารสำนักงาน. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จามจุรี.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

แนวคิดทางทฤษฎี

ทฤษฎีการจัดองค์การ

การจัดองค์การเป็นกระบวนการบริหารที่ต้องทำต่อเนื่องจากการวางแผน โดยเป็นการพัฒนาโครงสร้างองค์การ ตำแหน่งงานเพื่อที่จะดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแผนงาน การจัดองค์การที่ดีควรจะเอื้ออำนวยให้เกิดการประสานงานของหน่วยงานทุกฝ่ายเป็นไปอย่างราบรื่น ไม่ก้าวก่าย ข้ำซ้อน หรือขัดแย้งกัน

หลักการจัดองค์การ

การจัดองค์การเกี่ยวข้องกับการแบ่งแยกงานต่าง ๆ ในองค์การออกเป็นแต่ละตำแหน่ง มีขอบเขตความรับผิดชอบที่ชัดเจน และกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งของงานต่าง ๆ เป็นโครงสร้างขององค์การ รวมทั้งวางแนวทางการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ การกระจายอำนาจ และรูปแบบของอำนาจหน้าที่ ดังนั้นการจัดองค์การที่ดีจึงมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จขององค์การ การจัดองค์การที่ดีควรเป็นไปตามหลักการจัดองค์การดังต่อไปนี้

1. หลักการแบ่งงานกันทำตามความถนัด (Division of Work) ในการทำงานนั้นจะมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ถ้าแบ่งงานออกเป็นส่วน ๆ ให้แต่ละคนรับผิดชอบเฉพาะส่วนที่ตนถนัด ซึ่งจะดีกว่าให้ทุกคนทำงานหลาย ๆ อย่าง เมื่อแบ่งให้ส่วนของงานที่รับผิดชอบมีขอบเขตแคบลง บุคคลผู้ปฏิบัติจะทำงานนั้นซ้ำ ๆ จนเกิดความชำนาญ ซึ่งจะช่วยให้ประสิทธิภาพของงานดีขึ้น เสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการอบรมน้อยลง อย่างไรก็ตามการแบ่งงานตามความถนัดอาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเบื่อหน่าย และมีทัศนคติที่คับแคบ ถ้าส่วนของงานนั้นย่อยจนเกินไป

2. หลักการมีผู้บังคับบัญชาคนเดียว (Unity of Command) บุคคลแต่ละคนในองค์การควรจจะรายงานต่อผู้บังคับบัญชาของตนเพียงคนเดียว เพื่อจะได้สะดวกในการสั่งการ ไม่ซับซ้อนหรือล่าช้า อย่างไรก็ตามก็ต้องการขนาดใหญ่บางแห่ง อาจมีการจัดแผนกงานแบบ Matrix ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องขึ้นกับทั้งหัวหน้าหน่วยของตน และหัวหน้าโครงสร้างที่กำลังดำเนินงาน

3. หลักสายการบังคับบัญชา (Chain of Command) อำนาจหน้าที่จะเริ่มตั้งแต่ผู้บริหารสูงสุดในองค์การ ไปยังผู้บริหารระดับต่อ ๆ มาในแต่ละระดับขององค์การ แต่ละบุคคลในองค์การจะต้องรู้ว่าตนขึ้นตรงกับใคร หรือต้องรายงานกับใคร ระบบงานจึงจะไม่สับสน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. หลักการมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน (Unity of Objective) แม้ว่าในแต่ละหน่วยงานจะมีเป้าหมายเฉพาะ แต่บุคลากรทุกคนขององค์การควรจะประสานงานกัน เพื่อให้องค์การบรรลุวัตถุประสงค์หลัก ซึ่งการใช้เทคนิคการบริหารโดยใช้วัตถุประสงค์ (MBO) โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ จะช่วยลดความขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน และทำให้ยอมรับในวัตถุประสงค์นั้นด้วย

5. หลักการมีอำนาจหน้าที่อย่างเพียงพอ (Adequacy of Authority) เมื่อมีการมอบหมาย ความรับผิดชอบแก่ผู้ที่ปฏิบัติงานแล้ว จะต้องให้อำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายด้วย มิฉะนั้นจะไม่สามารถปฏิบัติงานได้เต็มที่ นอกจากนั้นการมอบหมายอำนาจหน้าที่ยังจะช่วยแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชาด้วย

6. หลักความรับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้น (Responsibility of Results) แม้ว่าผู้บังคับบัญชา จะมอบหมายอำนาจหน้าที่อย่างเพียงพอให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแล้วก็ตาม แต่ผู้บังคับบัญชายังคงต้องรับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้น ถ้าเกิดความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องขึ้น

การจัดแผนงาน

การจัดแผนงาน (Departmentation) เป็นการจัดกลุ่มของงานซึ่งมีความคล้ายกัน และแตกต่างจากกลุ่มอื่นให้เป็นแผนกต่าง ๆ แล้วมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบแก่บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม ซึ่งจะทำให้การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การเป็นระเบียบ และมีประสิทธิภาพ เมื่อจัดแผนงานเป็นระบบแล้ว ควรจะทำแผนผังขององค์การไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแสดงถึงหน่วยงานต่าง ๆ สายการบังคับบัญชา และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งหน้าที่

การจัดแผนงานสามารถทำได้ตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การจัดแผนกตามหน้าที่ (Departmentation by Function) เป็นการจัดกลุ่มกิจกรรมขององค์การตามหน้าที่หลัก ซึ่งได้แก่ ฝ่ายการผลิต ฝ่ายการตลาด ฝ่ายการเงิน เมื่อองค์การเจริญเติบโต งานในหน้าที่หลักเหล่านี้จะซับซ้อนยิ่งขึ้น จำเป็นจะต้องแบ่งหน้าที่หลักเหล่านี้ออกเป็นหน้าที่ย่อย ที่ใช้ความชำนาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติ

ข้อดีของการจัดแผนงานตามหน้าที่

1. เหมาะกับธุรกิจขนาดเล็ก เพราะไม่ซับซ้อน
2. ได้แบ่งงานกันทำตามความชำนาญเฉพาะด้าน
3. งานจะไม่ซ้ำซ้อนกัน ทำให้ประสานงานได้ง่าย

ข้อเสียของการจัดแผนงานตามหน้าที่

1. ไม่เหมาะกับธุรกิจขนาดใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. จำกัดความรู้ความชำนาญของบุคลากร

2. การจัดแผนงานแยกเป็นหน่วยหนึ่งต่างหาก เมื่อธุรกิจมีการขยายตัวจำเป็นต้องจัดแผนงานแยกออกมาจากแผนงานตามหน้าที่ เพื่อแบ่งเบาภาระงาน และการดำเนินการได้คล่องตัวยิ่งขึ้น แผนงานที่จัดขึ้นใหม่นี้จะต้องรับผิดชอบกำไรหรือขาดทุนของแผนกตน และอาจต้องแข่งขันกับแผนกอื่น ๆ ด้วย แต่ทุกแผนกที่จัดขึ้นใหม่นี้ยังคงขึ้นตรงกับสำนักงานใหญ่อยู่

2.1 การจัดแผนกตามประเภทของสินค้า แต่ละแผนกรับผิดชอบสินค้าหรือกลุ่มของสินค้าอย่างหนึ่งเท่านั้น วิธีนี้สะดวกในการดำเนินการผลิตและวางนโยบายการตลาด นิยมใช้กันมากในบริษัทผลิตและจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค

2.2 การจัดแผนกตามเขตพื้นที่ กิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่เดียวกันจะถูกรวมเข้าเป็นแผนกงานหนึ่ง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ลูกค้า และประหยัดค่าขนส่ง วิธีนี้นิยมใช้กันมากสำหรับธนาคารที่มีสาขาเฉพาะท้องถิ่น บริษัทที่มีโรงงานผลิตสินค้าขายทั่วประเทศ

2.3 การจัดแผนกตามประเภทของลูกค้า วิธีนี้จะใช้สำหรับธุรกิจที่มีลูกค้าเป็นกลุ่ม โดยที่แต่ละกลุ่มซื้อสินค้าประเภทเดียวกัน ต้องการบริการคล้าย ๆ กัน ซึ่งมักจะเป็นธุรกิจการผลิตที่มีสายของผลิตภัณฑ์กระจายกันมาก

ข้อดีของการจัดแผนงานแยกเป็นหน่วยหนึ่งต่างหาก

1. สามารถสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ใช้หลักการแบ่งงานตามความถนัด กิจกรรมต่าง ๆ จึงดำเนินไปด้วยความชำนาญเฉพาะด้าน
3. การประสานงานภายในแผนกทำได้สะดวก ไม่ล่าช้าในการแก้ไขปัญหา
4. เป็นการกระจายอำนาจของส่วนกลาง การตัดสินใจจึงทำได้อย่างรวดเร็ว และมีรายละเอียดของข้อมูลมากกว่า
5. ผู้บริหารแต่ละแผนกมีอำนาจหน้าที่มากในแผนกของตน จึงมีความรับผิดชอบอย่างเต็มที่
6. ผลการปฏิบัติงาน สามารถวัดได้ง่ายในรูปกำไรขาดทุนของแผนกงาน

ข้อเสียของการจัดแผนงานแยกเป็นหน่วยหนึ่งต่างหาก

1. ขาดการประสานงานระหว่างแผนก บางครั้งอาจเกิดความขัดแย้ง ทำให้ละเลยเป้าหมายหลักขององค์กร
2. สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะมีหน่วยงานที่ซ้ำซ้อนภายในองค์กรเดียวกัน
3. การจัดแผนงานแบบโครงการ (Matrix) เป็นการจัดแผนงานที่นิยมใช้ในองค์กรขนาดใหญ่ที่มีกิจกรรมซ้ำซ้อน โดยมีแผนงานแบบตามหน้าที่เป็น โครงสร้างหลัก แล้วสร้างทีม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการขึ้นช่วยเสริมเมื่อมีความต้องการใช้ โดยที่โครงการนั้นต้องการความชำนาญเฉพาะด้าน สมาชิกของทีม โครงการซึ่งมาจากแผนงานตามหน้าที่ จะเข้าอยู่ภายใต้การอำนาจของผู้บริหาร โครงการ ซึ่งจะต้องรับผิดชอบต่อความสำเร็จของโครงการ เมื่อโครงการนั้นเสร็จ ทีมโครงการจะกลับไปยังแผนงานเดิม จนกว่าจะมีโครงการใหม่อีกครั้ง

ข้อดีของแผนงานแบบโครงการ คือ เหมาะกับองค์กรที่มีกิจกรรมซับซ้อนเกี่ยวข้องกับ การวิจัยพัฒนา เพราะจะมีการนำเอาทักษะความชำนาญเฉพาะด้านจากบุคลากรมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนข้อเสียคือไม่ถูกต้องตามหลักการมีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว ทำให้การสั่งการซับซ้อน สับสน เพราะผู้ใต้บังคับบัญชาต้องฟังคำสั่งจากหัวหน้าแผนงาน และผู้บริหาร โครงการ ในขณะเดียวกัน

การมอบหมายงาน (Delegation)

การมอบหมายงานเป็นการมอบหมายภาระต่าง ๆ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติ โดยที่ผู้บริหารจะบอกกล่าวผู้ใต้บังคับบัญชาที่รับมอบหมายงานอย่างชัดเจนถึงขอบเขตของงาน ผลของงานที่คาดว่าจะได้รับ พร้อมกันนั้นผู้บริหารจะต้องมอบอำนาจหน้าที่อย่างเพียงพอที่จะใช้ปฏิบัติงานนั้นอย่างสำเร็จ แก่ผู้รับผิดชอบงานนั้น และอาจจะต้องทำการฝึกอบรมให้ความรู้เพิ่มเติม รวมทั้งจูงใจให้ผู้รับมอบหมายงานสามารถที่จะปฏิบัติงานนั้นอย่างมีประสิทธิภาพ

ในองค์กรจะมีกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติมากมาย ซึ่งเกินกว่าผู้บริหารจะสามารถทำให้สำเร็จโดยลำพังได้ ต้องอาศัยการมอบหมายงานให้ผู้อื่นปฏิบัติแทน โดยที่ผู้รับมอบหมายงานนั้นต้องมีสิทธิในการกระทำการต่าง ๆ ในหน่วยงานของตนในส่วนที่เกี่ยวกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรืออำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมกับงานนั้นด้วย อย่างไรก็ตามผลของการกระทำนั้น ไม่ว่าจะออกมาในแง่ใด ผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานนั้น หรือผู้มอบหมายงานยังคงต้องรับผิดชอบต่องานนั้นอย่างเต็มที่ตามหลักการจัดองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

การมอบหมายงานมีประโยชน์หลายประการคือ

1. ช่วยแบ่งเบาภาระให้ผู้บริหารมีเวลาให้แก่งานสำคัญ โดยไม่ต้องกังวลกับงานย่อย ๆ
2. เป็นการพัฒนาความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเปิดโอกาสให้เขาได้รับการฝึกฝนเรียนรู้มากขึ้น ซึ่งจะ เป็นแนวทางการเลื่อนตำแหน่ง และความก้าวหน้าในอนาคต
3. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจของผู้ใต้บังคับบัญชา ทำให้เขามีความภาคภูมิใจที่ได้รับ ความวางใจจากผู้บริหาร มีความมานะที่จะทำประโยชน์แก่องค์การยิ่งขึ้น

อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น ได้แก่ ฝ่ายผู้มอบหมายงานไม่เต็มใจมอบหมายงาน เพราะกลัวสูญเสียอำนาจ ไม่เชื่อมั่นในตัวผู้รับมอบหมาย หรือไม่กล้าเสี่ยงต่อความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ส่วนฝ่ายผู้รับมอบหมายอาจไม่ยอมรับผิดชอบงานนั้น เพราะกลัวถูกตำหนิ ขาดแคลนข้อมูล และทรัพยากร หรือไม่มีผลตอบแทนที่เหมาะสมจากการปฏิบัติงานนั้น ดังนั้นผู้บริหารควรจะช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชาด้วย โดยพิจารณาว่างานใดควรทำเสียเอง งานใดควรมอบหมายแก่ผู้อื่น เลือกรสรรตัวบุคคลผู้รับผิดชอบที่เหมาะสม ช่วยสอนงาน และให้สิ่งตอบแทนเพื่อเป็นกำลังใจแก่ผู้รับมอบหมายที่ปฏิบัติงานสำเร็จ

การประสานงาน (Coordination)

การประสานงาน เป็นการทำกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การดำเนินไปอย่างสอดคล้องกัน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์หลักอย่างมีประสิทธิภาพ การประสานงานจะเกิดขึ้นต่อเมื่อบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกันทำงานอย่างปรองดองกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การไม่มีความขัดแย้งต่อกัน มีความร่วมมือร่วมใจกันในการดำเนินการต่าง ๆ

การประสานงานเป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหาร เนื่องจากกิจกรรมต่าง ๆ มักจะถูกแบ่งแยกกันทำตามความชำนาญเฉพาะด้าน ทักษะของผู้ปฏิบัติงานที่แตกต่างกันมักขัดแย้งกัน โดยที่ต่างฝ่ายคิดว่างานของตนมีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์การมากกว่า ตลอดจนความขัดแย้งระหว่างบุคคลที่เกิดขึ้นอยู่เสมอในการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ดังนั้นผู้บริหารจะต้องวางแนวทางการประสานงานดังต่อไปนี้

1. วางแผนงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกัน เช่น กำหนดระยะเวลาของแต่ละแผนงาน การจัดสรรงบประมาณให้แก่แต่ละหน่วย
2. เน้นถึงความร่วมมือความเป็นหนึ่งเดียวกันขององค์การ ทุกคนมีความสำคัญเท่าเทียมกันสำหรับองค์การ
3. สร้างระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และชัดเจนไม่สับสน

หลักการบริหารเอกสาร (Record Management)

เป็นการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบในการสร้างสรรค์ คิดค้น คุ้มครองรักษาซ่อมแซม จัดเก็บ ทำลาย ปกป้อง และดูแลเอกสารตามกระบวนการและการควบคุมอย่างเป็นระบบในแต่ละช่วงของวงจรชีวิตเอกสาร ปัจจุบันเอกสารประเภทกระดาษ (Paper Record) ที่ถูกเก็บในแฟ้มและเอกสารแสดงภาพ (Image Record) หมายถึงเอกสาร เช่น จดหมาย แผนผัง ภาพถ่าย เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะถูกแปรสภาพเป็นข้อมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถเก็บและนำกลับมาใช้ได้อย่างสะดวก ด้วยขบวนการที่มีศักยภาพสูง มีความทนทานและปลอดภัย ดังนั้นหลายบริษัทที่มีปริมาณเอกสาร และกิจกรรมในแฟ้มมากหันมาสนใจกระบวนการแปรสภาพดังกล่าวนี้เพิ่มมากขึ้น

วัตถุประสงค์การบริหารเอกสาร จัดทำเพื่อให้บริการกับทุกส่วนงานในองค์กร โดยมี วัตถุประสงค์ดังนี้

1. จัดหาข้อมูลที่ถูกต้อง และทันเวลาอย่างประหยัดตามความต้องการขององค์กร
2. พัฒนาและธำรงรักษาให้สอดคล้องตามระบบวงจรชีวิตเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ออกแบบและใช้มาตรฐานที่มีประสิทธิผล ตลอดจนวิธีการที่ประเมินแล้วว่ามีความสัมพันธ์กับการบริหารเอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน และกระบวนการต่าง ๆ
4. ช่วยในการให้การศึกษาแก่บุคลากร ผ่านวิธีการ และกระบวนการควบคุมเอกสารในสำนักงาน

ทฤษฎีการออกแบบฟอร์ม

ประเภทแบบฟอร์ม

ก่อนอื่นจะต้องเข้าใจความสัมพันธ์ในฐานะที่แบบฟอร์มเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารเอกสาร และแม้ว่าปัจจุบันจะเป็นโลกยุคสารสนเทศ โดยอาศัยการติดต่อผ่านอิเล็กทรอนิกส์ แต่แบบฟอร์มกระดาษก็ยังเป็นพื้นฐานการเก็บข้อมูลที่สำคัญภายในองค์กร อาจแบ่งแบบฟอร์มได้หลายประเภทตามลักษณะต่าง ๆ ได้แก่

แบ่งตามจุดมุ่งหมายการใช้งานมี 2 ประเภท

1. ภายใน (Internal) เป็นแบบฟอร์มใช้เฉพาะภายในสำนักงาน หรือระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร
2. ภายนอก (External) เป็นแบบฟอร์มหรือเอกสารที่ใช้กับบุคคลภายนอก เช่น ลูกค้า ประชาชน เจ้าหน้าที่ ลูกหนี้ เป็นต้น

แบ่งตามรูปแบบมี 3 ประเภท

1. Flat Forms เป็นเอกสารขึ้นเดียว มักใช้เฉพาะตัวหรือมีสำเนาเพียง 1 ชุด ส่วนใหญ่ใช้กับระบบธรรมดา (ทำด้วยมือ) เป็นแบบฟอร์มที่ง่าย และสะดวกในการออกแบบหรือสร้างขึ้นใหม่
2. Specialty Forms มีขอบเขตและรูปลักษณะกว้างขวางมากขึ้น อาจต้องใช้อุปกรณ์การบริหารเอกสารหรืออุปกรณ์สำนักงานอื่นช่วยในการผลิต มีลักษณะต่าง ๆ เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 แบบฟอร์มเดี่ยว (Unit-set) มีหลายแผ่น โดยอาจมีส่วนประกอบของกระดาษคาร์บอนหรือไม้กี้ได้ ถ้าไม่มีคาร์บอนติดมา ก็ให้ใช้การหดย้ายในแผ่นถัดไปตามลำดับ

2.2 แบบฟอร์มสำเนาเป็นช่วง ๆ (Spot-carbon unit-set) เป็นแบบฟอร์มที่มีบริเวณคาร์บอนเป็นช่วง ๆ เป็นแถบ ๆ เท่านั้น ดังนั้นข้อมูลบางอย่างที่เป็นความลับก็จะไม่ปรากฏในตัวชุดสำเนา

2.3 แบบฟอร์มต่อเนื่อง (Continuous) เป็นชุดต่อเนื่องเชื่อมกัน โดยมีรอยตัดปรุไว้ ในกรณีต้องการฉีกแยกจากกันก็สามารถทำได้ง่าย และอาจมีหลายสำเนาเป็นกระดาษแบบสำเนาในตัวก็ได้

3. Machine-Readable Records Forms เป็นแบบฟอร์มที่พัฒนามาจากเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ด้วยเครื่องจักรอัตโนมัติ ใช้เครื่องพิมพ์อ่านเฉพาะข้อมูลที่พิมพ์กรอก แล้วพิมพ์บนแบบฟอร์มพิเศษได้ทันที โดยแยกเป็น 2 ลักษณะ คือ

3.1 Magnetic Ink Character Recognition (MICR) เป็นระบบที่ใช้ในการแสดงตัวเลขของธนาคารพาณิชย์ที่บันทึกอยู่ในแถบแม่เหล็ก พิมพ์ลงบนเช็ค และกระดาษทางธุรกิจอื่น ๆ ในการอ่าน และปฏิบัติจริงต้องใช้อุปกรณ์อัตโนมัติเพื่อเรียงลำดับและดำเนินการ

3.2 Optical Character Recognition (OCR) เป็นระบบอ่านข้อมูลตัวเลข และตัวอักษรซึ่งพิมพ์ในแบบฟอร์มและเอกสารต่าง ๆ เครื่องอ่านระบบนี้จะแปลงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นกระบวนการทางคอมพิวเตอร์

หลักการบริหารแบบฟอร์ม

ประกอบด้วยหลักการ 4 ข้อที่สำคัญ ซึ่งผู้บริหารสำนักงานควรตระหนัก และพยายามปรับปรุงให้สอดคล้องสัมพันธ์ระหว่างหลักการและสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

1. หลักการใช้ (Using)

หลักการนี้เป็นพื้นฐานทั่วไปในการออกแบบฟอร์ม จะใช้หลักการนี้เมื่ออยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1.1 มีข้อมูลแน่นอนที่ต้องเก็บรวบรวมเพื่อใช้ในระบบข้อมูลข่าวสาร

1.2 เมื่อมีข้อมูลบันทึกซ้ำซ้อน ควรจัดทำแบบฟอร์มซึ่งมีสำเนาเพื่อประหยัดเวลา

ในการดำเนินงาน

1.3 เมื่อมีความจำเป็นที่จะต้องบันทึกข้อมูลในตำแหน่งเดียวกัน ควรตรวจสอบ

ความสมบูรณ์ของเอกสารก่อนดำเนินการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 เมื่อต้องการให้มีความรับผิดชอบแน่นอนในการทำงาน โดยจัดหาพื้นที่ว่างเพื่อการลงนามในงานที่รับผิดชอบ

2. หลักการความมีมาตรฐาน (Standardization)

มาตรฐานของแบบฟอร์มมีผลกระทบต่อลักษณะทางกายภาพเบื้องต้น เช่น ขนาด คุณภาพกระดาษ สี และรูปแบบการจัดพิมพ์

2.1 ขนาด แบบฟอร์มควรอยู่ในขนาดกระดาษมาตรฐาน ถ้าออกแบบขนาดกระดาษเกินมาตรฐาน อาจจะต้องตัดทิ้งและเกิดการสิ้นเปลืองเวลารวมทั้งค่าใช้จ่าย ตลอดจนเป็นการยากในกระบวนการจัดเก็บเอกสาร และการดูแลรักษา การจัดซื้อ แม้กระทั่งการทำลาย ดังนั้นก่อนเลือกขนาดใด ๆ ควรศึกษาองค์ประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้เก็บเอกสาร ซองใส่เอกสาร และอุปกรณ์จัดเก็บเอกสาร เพื่อให้การใช้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 คุณภาพกระดาษ พิจารณาจากความทนทานของกระดาษ และการดูแลรักษาได้สะดวก ตลอดจนการใช้เวลาในการเก็บรักษาว่ามีอายุกระดาษยืนยาวเพียงใด น้ำหนักกระดาษก็มีผลต่อคุณภาพ เพราะแสดงถึงความหนา บางของกระดาษ ซึ่งสะท้อนค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารตามน้ำหนักเอกสารได้เช่นกัน คุณภาพกระดาษที่ดี ช่วยให้เกิดการเก็บรักษายาวนาน และสามารถดูซ้ำหมึกพิมพ์ได้รวดเร็ว สะดวกต่อการใช้งาน และป้องกันการฉีกขาดง่าย

2.3 สี ในสำนักงานควรมีแบบฟอร์มของกระดาษด้วยสีมาตรฐาน ในขณะเดียวกันอาจใช้แบบฟอร์มสีต่าง ๆ เป็นรหัสแสดงความแตกต่างของเอกสารแต่ละส่วนงาน สาขาที่เป็นได้

2.4 รูปแบบการพิมพ์ ควรมีมาตรฐานให้เกิดเป็นเอกลักษณ์ และปรับรูปแบบการพิมพ์ให้เป็นภาพที่ปรากฏในแบบฟอร์มที่ชัดเจน อ่านง่าย เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

3. หลักการออกแบบฟอร์มที่มีประสิทธิภาพ (Effective forms design)

การออกแบบฟอร์มที่ดีจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องการ และทราบถึงข้อมูลของผู้ใช้ รวมทั้งลักษณะทางกายภาพของแบบฟอร์ม เช่น สี คุณภาพ ขนาด เพื่อเชื่อมโยงให้เกิดความต้องการแบบฟอร์มที่ตรงตามความประสงค์ในการใช้งาน นักออกแบบฟอร์มจะต้องทำการวิเคราะห์ และพยายามเข้าใจในระบบงานที่ต้องการใช้แบบฟอร์มแล้วตอบคำถาม 5W 1H คือ who, what, when, where, why และ how การออกแบบที่ดีนั้นต้องง่ายกับการกรอกข้อมูล การอ่าน และการใช้ แบบฟอร์มที่สร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ใช้ จะมีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุนคำแนะนำในการออกแบบฟอร์มที่มีประสิทธิภาพ มีดังนี้

3.1 กำหนดและเรียบเรียงลำดับข้อมูลที่กรอกในแบบฟอร์ม

3.1.1 ทำ checklist ข้อมูลที่ต้องการจากผู้ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2 จัดการแต่ละรายการเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป อาจจัดเป็นกลุ่ม หรือประเภทข้อมูล แยกอยู่ด้วยกัน หรือสอบถามความจำเป็นและความละเอียดของแต่ละรายการ

3.1.3 นำข้อมูลที่สัมพันธ์กันมารวมกัน เช่น ข้อมูลส่วนตัว เป็นต้น

3.2 ทำการออกแบบอย่างง่ายและมีประสิทธิภาพ

3.2.1 กำจัดข้อมูลที่ไม่จำเป็น

3.2.2 หลีกเลี่ยงการใช้เส้นแนวนอน ควรใช้เส้นแนวตั้งคู่กับแนวนอนเพื่อแบ่งแบบฟอร์มเป็นแต่ละส่วน ซึ่งแต่ละส่วนควรประกอบด้วยรายการที่สัมพันธ์กัน

3.2.3 ถ้าเป็นไปได้ ควรออกแบบการใช้กล่องสี่เหลี่ยมเพื่อเป็นจุดเช็ค (mark) ซึ่งจะสะดวก และดีกว่าการกรอกที่ว่างธรรมดา

3.2.4 ไม่ควรใช้กระดาษขนาดพิเศษ และน้ำหนักแตกต่างจากมาตรฐาน เพราะอาจทำให้แนวเส้นไม่ตรงกับเครื่องพิมพ์ดีด และอุปกรณ์อื่น ๆ

3.2.5 ปรับการใช้ช่องว่างในแบบฟอร์มให้เหมาะสมว่าจะเป็นการกรอกโดยการพิมพ์ หรือการเขียนด้วยมือ

3.3 มีการระบุแบบฟอร์มที่เหมาะสม

3.3.1 ตั้งชื่อแบบฟอร์ม (วางไว้บนสุดของแบบฟอร์ม) ซึ่งสะท้อนหน้าที่ และจำนวน (ระบุไว้ที่ด้านล่างของแบบฟอร์ม) เพื่อแสดงอายุการใช้งาน

3.3.2 มีสัญลักษณ์สำเนาแต่ละชุดว่าเป็นสำเนาของผู้ใช้หน่วยงานใด เช่น สำเนาฝ่ายขาย สำเนาลูกค้า สำเนาฝ่ายบุคคล เป็นต้น

3.4 มีคำแนะนำการใช้แบบฟอร์มที่ชัดเจน

3.4.1 กำหนดสถานที่ระบุคำแนะนำสั้น ๆ ไว้ด้านบนของแบบฟอร์ม เช่น 3 สำเนา เป็นต้น

3.4.2 จัดวางคำแนะนำเป็นแนวยาว ถ้ามีความจำเป็น เช่น การดำเนินการตามกฎหมายในการสั่งซื้อ เป็นต้น

3.5 เลือกแหล่งการพิมพ์แบบฟอร์มที่ดีที่สุดเท่าที่จะหาได้

3.5.1 แหล่งจากภายนอก อาจเป็นบริษัท โรงพิมพ์ที่มีความสามารถผลิตแบบฟอร์มที่ซับซ้อน และหลายสำเนาได้ดี

3.5.2 แหล่งจากภายใน เช่น การพิมพ์ภายในบริษัท ฝ่ายสารบรรณ รวมทั้งอุปกรณ์การพิมพ์ประจำสำนักงานอื่น ๆ

4. หลักการควบคุมศูนย์กลาง (Centralized control)

มีสำนักงานหลายแห่งสร้างแบบฟอร์มใหม่มากมาย ในขณะที่ยังคงมีแบบฟอร์มเก่าอยู่ทุกหนทุกแห่งในบริษัท โดยไม่คำนึงว่าต้องการใช้มากน้อยเพียงใด ดังนั้น ควรมีหลักการควบคุมการออกแบบฟอร์ม โดยพิจารณาจากกระบวนการอนุมัติในการสร้างหรือทบทวนแบบฟอร์ม โดยมีการคำนึงถึงประเด็นสำคัญ คือ

- 4.1 แบบฟอร์มนั้นมีความจำเป็น และสำคัญมากน้อยเพียงใด
- 4.2 มีความต้องการแบบฟอร์มใหม่เพราะเหตุใด
- 4.3 จัดตั้งคณะกรรมการหรือกลุ่มงานพิจารณา และทบทวนการออกแบบฟอร์มของบริษัท รวมทั้งการปรับปรุงแบบฟอร์มเดิมและใหม่พร้อมกัน (ถ้าเป็นไปได้)
- 4.4 การออกแบบฟอร์มต้องได้รับการอนุมัติโดยระบุเหตุผล และผู้อนุมัติ
- 4.5 ควบคุม โดยกำหนดการออกแบบฟอร์มใหม่ของแต่ละส่วนงาน ในแต่ละรอบระยะเวลา

การกำหนดลักษณะและชนิดของแบบฟอร์ม

ในการพิจารณาว่าธุรกิจควรมีแบบฟอร์มชนิดใด ไว้บ้างนั้นควรจะได้ทราบว่าแบบฟอร์มอย่างใดอย่างหนึ่งอาจจะใช้ประโยชน์ได้หลายอย่าง เช่น ใบกำกับสินค้าขาย ต้นฉบับจะส่งไปให้ลูกค้าเพื่อลงนามรับของ และใช้เป็นหลักฐานในการเก็บเงินจากลูกค้า ฉบับที่สองใช้เป็นหลักฐานในการลงสมุดรายวันขาย และฉบับที่สามใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีลูกหนี้ ฯลฯ ฉะนั้น จะเห็นได้ว่าการใช้แบบฟอร์มด้วยการเขียนครั้งเดียว และใช้กระดาษคาร์บอนแทรกแต่ละฉบับก็จะทำให้ได้แบบฟอร์มที่ต้องการทั้งสามฉบับโดยการบันทึกเพียงครั้งเดียว ดังนั้น ในบางกรณีจึงไม่จำเป็นต้องมีแบบฟอร์มหลายชนิดแต่ให้มีการทำสำเนาหลาย ๆ ฉบับแทนก็จะเป็นการประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายได้มากกว่า

ข้อพิจารณาในการกำหนดชนิดของแบบฟอร์มที่ควรจะต้องใช้มีดังต่อไปนี้

1. พยายามใช้แบบฟอร์มต้นฉบับให้น้อยที่สุด โดยใช้สำเนาแทนเท่าที่จะทำได้ การกำหนดชนิดของแบบฟอร์มที่ต้องมีไว้ นั้นอาศัยจากประสบการณ์ และการตัดสินใจของผู้วางระบบบัญชี และจากความต้องการที่ได้สำรวจแบบในตอนแรกเริ่ม แบบฟอร์มอันใดที่เห็นว่าให้ประโยชน์ไม่คุ้มค่าก็ควรจะเลิกใช้เสีย
2. ในกรณีที่จะต้องใช้แบบฟอร์มหลายชนิดโดยมีข้อความซ้ำกันเป็นส่วนใหญ่ นั้น ในระบบบัญชีปัจจุบันการใช้กระดาษคาร์บอนอาจช่วยให้การบันทึกรายการเพียงครั้งเดียวได้ใบสำคัญหลายชนิดพร้อมกันได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แบบฟอร์มควรออกแบบโดยให้มีข้อความกะทัดรัดและเข้าใจง่าย

4. แบบฟอร์มที่ใช้นั้นควรจะเป็นแบบฟอร์มที่ให้ความสะดวกในการเก็บข้อมูลมาลงบัญชี วัตถุประสงค์เบื้องต้นของการใช้แบบฟอร์มก็เพื่อที่จะเก็บข้อมูลมาแยกประเภท และบันทึกรายการเหล่านั้นลงในสมุดรายวัน และทะเบียนต่าง ๆ ดังนั้น ในการกำหนดแบบของเอกสารต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ข้อนี้ด้วย

5. ให้เป็นไปตามหลักการตรวจสอบซึ่งกันและกัน (Internal Check) แบบฟอร์มเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งของการปฏิบัติงาน โดยให้มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน พนักงานผู้มีหน้าที่ตรวจสอบซึ่งกันและกัน ใช้สำเนาของแบบฟอร์มเดียวกัน ดังนั้น ในการออกแบบกำหนดจำนวนสำเนาจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงเรื่องนี้ด้วย เช่น พนักงานจะเก็บสำเนาบับหนึ่งของใบเสร็จรับเงินค่าขายสดไว้ทำรายงานขายประจำวัน และพนักงานรับเงินหรือแคชเชียร์จะเก็บสำเนาอีกฉบับหนึ่งไว้ทำรายงานเงินสดรับจากค่าขาย ซึ่งยอดรวมของรายงานทั้งสองนี้จะต้องตรงกัน ดังนั้น ผู้วางระบบบัญชีจึงต้องกำหนดจำนวนสำเนาของใบเสร็จรับเงินค่าขายสดให้มีเพียงพอสำหรับรายการนี้ด้วย

6. ให้ข้อความซึ่งเป็นประโยชน์ในการรวบรวมสถิติ นอกเหนือไปจากข้อมูลที่จะใช้ในการลงบัญชี ข้อมูลที่ได้จากแบบฟอร์มนั้นควรจะให้ประโยชน์ทางด้านสถิติด้วย

7. ให้ความสะดวกในการสอบบัญชีประจำปี ในธุรกิจประเภทบริษัทจำกัดจำเป็นต้องมีผู้สอบบัญชีอิสระมาทำการตรวจสอบทุกปี ฉะนั้น แบบฟอร์มที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบจะต้องมีการออกแบบเพื่อให้ตรวจสอบง่าย และเก็บรักษาไว้เป็นอย่างดีเพื่อช่วยให้งานของผู้สอบบัญชีเป็นไปโดยสะดวกและรวดเร็ว

หลักทั่วไปในการร่างแบบฟอร์ม

เมื่อได้กำหนดชนิดของแบบฟอร์มที่จะต้องมิไว้ใช้ในกิจการแล้ว ต่อมาก็ควรพิจารณาถึงจำนวนสำเนาที่ต้องมีสำหรับแต่ละชนิด ข้อความที่ควรพิมพ์ไว้ในแบบฟอร์ม และลักษณะของแบบฟอร์ม ซึ่งมีหลักในการพิจารณาดังต่อไปนี้

1. แบบฟอร์มที่ใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอก ควรมีชื่อ ที่อยู่ของบริษัทพิมพ์ไว้ในที่ที่เห็นได้ง่าย โดยปกติอยู่ที่หัวกระดาษ สำหรับแบบฟอร์มที่ใช้ภายในกิจการอาจจะไม่จำเป็นต้องมีก็ได้

2. แบบฟอร์มทุกชนิด จะต้องมีย่อระบุไว้เพื่อการอ้างอิง ชื่อนั้นควรเป็นถ้อยคำสั้น ๆ ซึ่งแสดงถึงวัตถุประสงค์ในการที่จะนำแบบฟอร์มนั้นไปใช้ เช่น ใบเบิกพัสดุ ใบกำกับสินค้า

3. แบบฟอร์มบางชนิดควรมีเลขหมายเรียงตามลำดับไว้ล่วงหน้า เป็นการควบคุมการใช้แบบฟอร์มนั้น ถ้าหากเลขหมายใดขาดหายไปก็จะทราบได้โดยง่าย

4. แบบฟอร์มควรมีช่องลงวันที่ เพื่อบอกให้ทราบว่ารายการนั้นเกิดขึ้นเมื่อใด
5. แบบฟอร์มควรมีลายเซ็นของผู้ที่รับผิดชอบในรายการนั้นเป็นหลักฐาน และข้อความในแบบฟอร์มควรจะกะทัดรัด และตรงกับวัตถุประสงค์
6. เพื่อความสะดวกในการอ้างอิง แบบฟอร์มควรมีรหัส เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใช้ บร. ใบเบิกพัสดุ ใช้ บพ. เป็นต้น ถ้าเป็นเอกสารภายนอกควรให้เลขที่รับไว้ด้วย
7. แบบฟอร์มใดที่ยังต้องกรอกข้อความเพิ่มเติมด้วยมือ ควรมีเส้นบรรทัดไว้เพื่อความสะดวกในการอ่านและเขียน แต่ถ้าพิมพ์ด้วยเครื่องจักรก็ไม่จำเป็น
8. ถ้าเป็นแบบฟอร์มขนาดใหญ่ที่ต้องกรอกรายการซึ่งมีข้อความติดต่อกันหลายบรรทัด ควรให้เลขหมายกำกับแต่ละบรรทัดเพื่อลดความผิดพลาด และถ้ามีข้อความที่ต้องกรอกหลายหน้า ควรให้เลขหมายกำกับไว้ทุกหน้า
9. การเรียงลำดับรายการต่าง ๆ ที่ต้องกรอก ควรให้เป็นไปตามลำดับเพื่อความสะดวกในการกรอก ข้อความใดที่ต้องกรอกเป็นประจำควรพิมพ์ไว้ล่วงหน้า แบบฟอร์มบางชนิดอาจจะร่างขึ้นเพื่อช่วยให้ความสะดวกแก่ผู้กรอกข้อความอย่างมาก คือ จะไม่ต้องเขียนข้อความใดเลยเป็นแต่ให้ทำเครื่องหมาย / เท่านั้น
10. การให้สีแบบฟอร์มและสีหมึกพิมพ์ ควรให้สีตัดกันเพื่อดึงดูดความสนใจผู้อ่านและผู้ใช้
11. แบบฟอร์มที่ต้องใช้อ้อยู่เสมอ ควรใช้กระดาษที่ทนทานพอสมควร และควรให้มุมทั้งสี่มน เพื่อป้องกันการหักพับตรงบริเวณมุมนั้น ๆ เช่น บัตรสินค้า
12. การใช้แบบฟอร์มที่จะต้องมีหลายสำเนานั้นควรจะต้องคำนึงว่าแบบฟอร์มใดจะส่งไปแผนกใด และควรพิมพ์ไว้เป็นชุด โดยมีจำนวนพอแก่ความต้องการ และใช้กระดาษคาร์บอนแทรกเพื่อประหยัดเวลา หรือจะใช้กระดาษชนิดที่มีคาร์บอนอยู่ที่ด้านหลังเพื่อสะดวกในการที่ไม่ต้องแทรกกระดาษคาร์บอน
 - 12.1 สำเนาที่ใช้นั้นควรมีหลายสี โดยกำหนดไว้ว่าสีใดจะส่งไปยังแผนกใด โดยพิมพ์ไว้ในแบบฟอร์มนั้นเลย เช่น ในสำเนาสีฟ้าพิมพ์ไว้ว่า “สำเนาของแผนกบัญชี” เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด และการหลงลืมในการส่งแบบฟอร์มไปยังแผนกที่ต้องการ
 - 12.2 ในการพิมพ์แบบฟอร์มเป็นชุด และไม่ต้องการให้ข้อความตอนใดปรากฏในแบบฟอร์มบางใบ ก็อาจใช้กระดาษคาร์บอนชนิดที่เว้นว่างตอนที่ไม่ต้องการให้ข้อความปรากฏ (Spot carbon) หรืออาจใช้แบบฟอร์มที่มีขนาดต่างกันสั้นบ้างยาวบ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประโยชน์ของการใช้แบบฟอร์มมีดังต่อไปนี้

1. ข้อความที่จะต้องมีการเขียนซ้ำบ่อย ๆ ควรจะมีการจัดพิมพ์ไว้ในแบบฟอร์มเพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการเขียน และช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว
2. แบบฟอร์มบางอย่างซึ่งเป็นเอกสารที่สำคัญทางการเงิน ถ้าได้มีการให้เลขที่แบบฟอร์มเรียงลำดับไว้ล่วงหน้า และมีการควบคุมการใช้เอกสารเหล่านั้น ได้อย่างดีจะทำให้สามารถกำหนดตัวผู้รับผิดชอบในรายการที่เกิดขึ้นได้ทันที
3. การใช้แบบฟอร์มเป็นไปตามหลักการจัดการที่ดี ซึ่งเรียกว่า “มีการเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร” (Put it in writing) อันจะทำให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบไม่อาจหลีกเลี่ยงได้
4. ช่วยให้การสื่อสารข้อมูล ไปถึงผู้รับได้ครบทุกฝ่ายโดยการพิมพ์แบบฟอร์มไว้เป็นชุดตามจำนวนที่ต้องการ โดยมีสำเนาต่าง ๆ กัน จะช่วยให้แน่ใจได้ว่า การส่งแบบฟอร์มแต่ละฉบับไปยังแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นไปโดยถูกต้องและรวดเร็ว

การวางแผนควบคุมแบบฟอร์ม

เนื่องจากปริมาณแบบฟอร์มที่ใช้ในธุรกิจโดยทั่วไปมีจำนวนมาก และต้องใช้แรงงานเป็นจำนวนมากในการจัดทำ รวมทั้งการนำไปใช้ในการดำเนินงานในขั้นต่อไป การวางแผนควบคุมแบบฟอร์มจึงมีความจำเป็นมาก ซึ่งการวางแผนควบคุมนี้รวมถึงการศึกษาประวัติของแบบฟอร์มทุกชนิด ตั้งแต่การออกแบบ การจัดพิมพ์ จนถึงการเก็บแฟ้มและการทำลายเอกสารที่ไม่ต้องการใช้ด้วย สิ่งจำเป็นขั้นแรกในการกำหนดการควบคุมแบบฟอร์มคือ จะต้องได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายจัดการ โดยชักจูงให้ฝ่ายจัดการเห็นถึงความสำคัญ และประโยชน์ของการควบคุมนั้นด้วย

ขั้นตอนต่อไปในการวางแผนควบคุมแบบฟอร์ม คือ ต้องมีการมอบหมายงานนี้ให้พนักงานคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบในการออกแบบ การจัดพิมพ์ และเก็บรักษาแบบฟอร์มเหล่านั้น โดยมีข้อพิจารณาดังต่อไปนี้

1. แบบฟอร์มนั้น ได้มีการออกแบบเพื่อให้ใช้ได้ประโยชน์มากที่สุด และเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด
2. การซื้อหรือการสั่งพิมพ์แบบฟอร์มนั้น ได้จัดทำในราคาต้นทุนที่ต่ำที่สุด โดยได้พิจารณาถึงปัจจัยต่าง ๆ เหล่านี้คือ การประหยัดในการซื้อเป็นจำนวนมาก ต้นทุนในการเก็บรักษาและความเสี่ยงในกรณีที่จะมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงซึ่งทำให้แบบฟอร์มนั้นใช้ไม่ได้
3. แบบฟอร์มที่ใช้อยู่จำเป็นต้องมีการตรวจพิจารณาอยู่เสมอว่าจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงในข้อความการจัดลำดับรายการและจำนวนสำเนาที่ใช้หรือไม่ ทั้งนี้ เพราะการดำเนินธุรกิจใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัจจุบันนี้มักจะมีวิธีการที่เปลี่ยนแปลงไปเสมอ แบบฟอร์มที่ออกไว้แต่เดิมอาจจะมีบางสิ่งบางอย่างบกพร่องไป จึงควรมีการตรวจพิจารณาเป็นครั้งคราวอยู่เป็นประจำ

4. แบบฟอร์มที่เป็นเอกสารทางการบัญชีที่สมบูรณ์แล้วต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อที่สะดวกในการค้นหา เครื่องมือในการเก็บเอกสารจะต้องจัดไว้เพื่อที่จะให้สะดวกในการค้นหา หรือป้องกันมิให้ผู้นำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต หรืออาจใช้วิธีเก็บเอกสารโดยถ่ายภาพไว้ในฟิล์ม (Microfilm) ก็ได้

5. แบบฟอร์มบางอย่างต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป หรือตามที่กฎหมายกำหนด และควรทำลายทันทีเมื่อหมดอายุที่กำหนดนั้นหรือไม่จำเป็นต้องใช้แล้ว

การเก็บรักษาแบบฟอร์มที่ยังไม่ได้ใช้

วิธีการที่จะทำให้การควบคุมแบบฟอร์มมีประสิทธิภาพก็คือ การเก็บรักษาจำนวนแบบฟอร์มที่มีอยู่ไม่ให้ออกไป และไม่ให้มีมากเกินไป แบบฟอร์มเหล่านี้ควรจะมิที่เก็บรักษาเป็นอย่างดี เพื่อป้องกันความเสียหาย และการนำออกไปใช้โดยไม่ได้รับการอนุมัติ แบบฟอร์มทุกกล่องควรมีตราหรือเครื่องหมายแสดงให้เห็นชัด เพื่อความสะดวกในการค้นหา จำนวนที่สั่งซื้อ จำนวนที่เก็บ และจำนวนที่เบิกใช้ทุกครั้งควรจะเป็นตัวเลขเต็มจำนวน เพื่อความสะดวกในการบันทึก และการเก็บรักษาด้วย

ปัญหาที่สำคัญในการควบคุมแบบฟอร์มก็คือ การที่จะกำหนดว่าเมื่อใดควรสั่งพิมพ์หรือสั่งซื้อแบบฟอร์มเหล่านั้นอีก สำหรับกิจการเล็ก ๆ วิธีการก็อาจจะง่าย เพราะเมื่อใดที่กิจการใช้แบบฟอร์มอันนั้นถึงกล่องสุดท้ายก็ควรจะทำคำสั่งซื้อหรือสั่งพิมพ์ใหม่ได้แล้ว

หลักการปรับปรุงระบบในสำนักงาน

ผู้บริหารสำนักงานมีระบบงานที่ต้องดูแลจำนวนมาก พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์พัฒนาเพื่อหาทางปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดคุณภาพงานที่ดี และมีประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร และพบว่าต้องมีการปรับเปลี่ยนด้วยเหตุผลสำคัญคือเกิดการเปลี่ยนแปลง (change) ในเรื่องต่อไปนี้

1. ความต้องการของลูกค้า ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจประเภทใดต่างมีภารกิจ (mission) พื้นฐาน คือ การตอบสนองความต้องการของลูกค้า ดังนั้นเมื่อลูกค้าเปลี่ยนแปลงความต้องการ ธุรกิจก็ต้องเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุงระบบงานเพื่อรักษาลูกค้าไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. วัตถุประสงค์และโครงสร้างองค์การ ถ้าทิศทางการบริหารเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ และโครงสร้างขององค์การเปลี่ยนไป ระบบงานก็ต้องเปลี่ยนตามไปด้วย

3. กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ เป็นปัจจัยภายนอกที่ควบคุม ไม่ได้ซึ่งมีผลกระทบต่อ ธุรกิจอย่างแน่นอน

4. เทคโนโลยี ความทันสมัยที่เกิดในยุคสารสนเทศ เป็นปัจจัยสำคัญที่จะกระตุ้นให้เกิด การเปลี่ยนแปลงในสำนักงาน ซึ่งประเด็นนี้รวมความหมายถึงระบบข้อมูลที่สำนักงานควรได้รับ ด้วย

5. ปัจจัยที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ ซึ่งอาจเกิดจากมนุษย์หรืออิทธิพลทางธรรมชาติ เช่น Cultural shock , World War เป็นต้น

คำว่าระบบมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง ได้ทำในสิ่งที่ถูกต้อง กล่าวคือ ผลิต สินค้าหรือให้บริการด้วยคุณภาพ และปริมาณตามความต้องการและการบรรลุถึงประสิทธิผลคือ ผลลัพธ์ ต้องการมากกว่าต้นทุนที่ใช้ในรูปของส่วนนำเข้า และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนคำว่า ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ทำให้สิ่งนั้นถูกต้อง ซึ่งจะออกมาในรูปของการพิจารณา การ ปฏิบัติงานในลักษณะที่ประหยัดและคุ้มค่าทางเศรษฐกิจ โดยมีปัจจัยในการประเมินประสิทธิภาพ ของระบบอยู่ 3 ประการ คือ

1. เวลา วัดในรูปของจำนวนชั่วโมง วัน สัปดาห์ เดือน หรือปีที่ต้องการให้เกิดผลลัพธ์
2. ความน่าเชื่อถือ การวัดประสิทธิภาพใช้กำหนดความถูกต้องของระบบ ซึ่งต้องมีความผิดพลาดน้อย

3. ต้นทุน เป็นเงินที่ใช้ในองค์ประกอบของการปฏิบัติงานในระบบ

ดังนั้น ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ ใช้วัดการประเมินค่าผลิตภาพของการบริหาร ระบบ และการปรับปรุงระบบจะช่วยให้ตัดสินใจได้ว่า กำลังทำในสิ่งที่ถูกต้องมากกว่าทำให้สิ่งนั้น ถูกต้อง กล่าวคือ เน้นการมีประสิทธิผลเป็นพื้นฐานมากกว่าประสิทธิภาพ

กระบวนการปรับปรุงระบบ ประกอบด้วย

1. กำหนดองค์ประกอบพื้นฐานในระบบ ซึ่งมี 4 ส่วนที่สำคัญได้แก่
 - 1.1 ทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งอุปกรณ์สำนักงาน เครื่องจักร และการจัดซื้อ
 - 1.2 แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องใช้ในการปฏิบัติงานของระบบ
 - 1.3 ข้อมูล ที่ต้องผ่านกระบวนการในระบบ เพื่อประมวลให้เกิดผลลัพธ์
 - 1.4 การควบคุม มีหลากหลายรูปแบบตามวัตถุประสงค์ และการใช้งานในระบบ
2. กำหนดการจัดการในระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.1 ระบุถึงวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เช่น ต้องการปรับปรุงผลปฏิบัติงานของระบบ
- 2.2 สํารวจระบบปัจจุบัน เพื่อทราบข้อมูลและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง
- 2.3 เสนอการเปลี่ยนแปลงเพื่อการปรับปรุงระบบ โดยทำรูปแบบจำลองต้นกำเนิด (prototype) เพื่อฉายภาพให้เห็นความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนภายในระบบ ซึ่งจะมี 2 แนวทางหลัก คือ
 - 2.3.1 ปรับปรุงระบบงานที่มีอยู่ (Existing System)
 - 2.3.2 สร้างระบบงานใหม่ (New System)

ทฤษฎีการบริหารการผลิต

การผลิตเป็นการสร้างสรรค์สินค้าและบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของมนุษย์ โดยมีการแปรรูปปัจจัยนำเข้าต่าง ๆ ด้วยกระบวนการที่ทำให้ผลผลิตที่ได้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นมากกว่าปัจจัยนำเข้า ดังนั้นการผลิตจึงเป็นหนึ่งในหน้าที่หลักของการบริหารธุรกิจที่มีผลโดยตรงต่อความอยู่รอดขององค์กร อันหน้าที่หลักของการบริหารธุรกิจ ได้แก่ ฝ่ายการตลาดมีหน้าที่ค้นหาและเสนอสิ่งที่ลูกค้าต้องการ ซึ่งการตอบสนองความต้องการของลูกค้าต้องอาศัยการจัดสรรเงินทุนทรัพยากรจากฝ่ายการเงินมาให้ฝ่ายการผลิตซึ่งมีหน้าที่ลงมือสร้างสิ่งที่ลูกค้าต้องการนั้นให้เป็นรูปธรรมขึ้นมา การดำเนินงานของทั้งสามหน้าที่นี้จึงเป็นงานหลักที่ต้องทำอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมทั้งต้องประสานงานกันอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้องค์การธุรกิจบรรลุเป้าหมายสูงสุดคือได้กำไรจากการดำเนินงาน

ความหมายของการบริหารการผลิต

การบริหารการผลิต (Production / Operations Management) เป็นการบริหารกระบวนการแปรสภาพปัจจัยนำเข้าให้กลายเป็นผลผลิตที่มีมูลค่ามากกว่าผลรวมของปัจจัยนำเข้า โดยระบบการบริหารการผลิตมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. ปัจจัยนำเข้า คือ ทรัพยากรขององค์การที่ใช้ในการผลิต ทั้งที่เป็นสินทรัพย์ที่มีตัวตน (Tangible Assets) เช่น วัตถุดิบ เครื่องจักร และสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน (Intangible Assets) เช่น แรงงาน ระบบการจัดการ ข่าวสาร ทรัพยากรที่ใช้จะต้องมีคุณสมบัติ และประโยชน์ใช้สอยที่เหมาะสม ภายใต้ต้นทุนที่ต่ำ เพื่อให้สินค้าสำเร็จรูปเมื่อผลิตเสร็จมีต้นทุนรวมที่ต่ำ จนสามารถแข่งขันทางด้านราคาได้ในท้องตลาด
2. กระบวนการแปลงสภาพ เป็นขั้นตอนที่ทำให้ปัจจัยนำเข้าที่ผ่านเข้ามาได้มีการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 รูปลักษณ์(Physical) โดย การผ่านกระบวนการผลิตในโรงงาน

2.2 สถานที่(Locational) โดย การขนส่ง การเก็บเข้าคลังสินค้า

2.3 การแลกเปลี่ยน(Exchange) โดย การค้าปลีก การค้าส่ง

2.4 การให้ข้อมูล(Informational) โดย การติดต่อสื่อสาร

2.5 จิตวิทยา(Psychological) โดย การนันทนาการ

3. ผลผลิต เป็นผลที่ได้จากระบบการผลิตที่มีมูลค่าสูงกว่าปัจจัยนำเข้าที่รวมกัน อันเนื่องมาจากที่ได้ผ่านกระบวนการแปลงสภาพ ผลผลิตแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ คือ สินค้า(Goods) และ บริการ(Service)

วัตถุประสงค์ในการบริหารการผลิต

การบริหารการผลิตเป็นหนึ่งในหน้าที่หลักของการบริหารธุรกิจ และองค์การ ที่มีพันธกิจ(Mission) ขององค์การธุรกิจย่อมเป็นผลกำไรที่ทำให้องค์กรอยู่รอด และเจริญเติบโตได้ในระยะยาว เมื่อมีการแยกพันธกิจออกเป็นวัตถุประสงค์ของแต่ละหน้าที่หลักจะพบว่า

ก. ฝ่ายการตลาด มีวัตถุประสงค์หลัก คือ การเพิ่มการขยายตัวของส่วนแบ่งตลาด (Market Share) และความพึงพอใจของลูกค้า (Customer Satisfaction)

ข. ฝ่ายการผลิต มีวัตถุประสงค์หลัก คือ คุณภาพ (Quality) และผลิตภาพ (Productivity)

ค. ฝ่ายการเงิน มีวัตถุประสงค์หลัก คือ ความสามารถในการทำกำไร(Profitability) และการรักษาสภาพคล่องของธุรกิจ(Liquidity) สำหรับฝ่ายการผลิต แม้คุณภาพ และผลิตภาพคือหัวใจของการผลิต แต่วัตถุประสงค์ทั้งหมดของการผลิตจะมีดังต่อไปนี้

1. การสร้างคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์อยู่ในระดับคุณภาพที่กำหนดได้
2. การมีระดับต้นทุนที่ต่ำ ซึ่งแสดงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
3. การมีความสามารถที่จะส่งผลิตภัณฑ์ได้ทันเวลาที่กำหนดแก่ลูกค้า
4. การมีความยืดหยุ่นในการปรับปริมาณการผลิตให้เพียงพอกับความต้องการ
5. การมีความสามารถที่จะพัฒนาผลิตภัณฑ์ชิ้นใหม่ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าที่เปลี่ยนแปลงไป

คุณภาพ (Quality) เป็นวัตถุประสงค์หลักของการผลิตที่สำคัญที่สุด เพราะการที่ลูกค้าจะซื้อผลิตภัณฑ์ย่อมต้องการสิ่งที่ตรงกับความคาดหวังของเขา หรือถ้าได้ในสิ่งที่เหนือกว่าความคาดหวังที่ยังพอใจมากขึ้น คุณภาพครอบคลุมความหมายถึงประโยชน์ใช้สอย รูปร่าง ลักษณะที่ดึงดูดใจ คุณค่าทางจิตใจที่ได้รับจากผลิตภัณฑ์ ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลิตภาพ (Productivity) เป็นวัตถุประสงค์สำคัญที่สุดอีกประการหนึ่งของการบริหารการผลิต เพราะผลิตภาพคือการเปรียบเทียบระหว่างปริมาณของปัจจัยนำเข้า และปริมาณของผลผลิตจากระบบการผลิต

ผลิตภาพเป็นเกณฑ์วัดประสิทธิภาพของระบบการผลิต และยังเป็นเกณฑ์วัดระดับมาตรฐานการครองชีพเช่นเดียวกับผลิตภัณฑ์ประชาชาติเบื้องต้น (GNP) ของประเทศนั้นได้ การเพิ่มขึ้นของผลิตภาพเป็นสิ่งที่ผู้บริหารการผลิตให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะจะสามารถทำให้ต้นทุนการผลิต ไม่ว่าจะค่าแรงหรือค่าใช้จ่ายในการลงทุน และการบริหารงานเฉลี่ยต่อหน่วยสินค้ามีค่าลดลง อันจะช่วยให้การแข่งขันด้านราคากับคู่แข่งอื่นทำได้ง่ายขึ้น หรือทำให้ผลกำไรขององค์กรสูงขึ้น

การเพิ่มผลิตภาพทำได้หลายวิธีคือ

1. Efficient : ผลผลิตเพิ่มขึ้นในขณะที่ปัจจัยนำเข้าเท่าเดิม หรือเพิ่มขึ้นเล็กน้อย
2. Downsize : ผลผลิตเท่าเดิมแต่ใช้ปัจจัยนำเข้าลดลง
3. Expand : ผลผลิตเพิ่มขึ้นเร็วกว่าการเพิ่มขึ้นของปัจจัยนำเข้า
4. Retrench : ผลผลิตลดลงแต่ช้ากว่าการลดลงของปัจจัยนำเข้า
5. Breakthroughs : ผลผลิตเพิ่มขึ้นในขณะที่ใช้ปัจจัยนำเข้าลดลง

สรุปว่า การเพิ่มขึ้นของผลิตภาพเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยนำเข้า ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงของผลผลิต ดังนั้นจึงจะแยกการวิเคราะห์สาเหตุการเพิ่มขึ้นของผลิตภาพเป็น 2 ประเด็นหลักคือ

การเปลี่ยนแปลงของผลผลิต การเพิ่มขึ้นของผลผลิตมีผลจากการใช้เทคโนโลยีในการผลิต แต่ขณะเดียวกันต้องระมัดระวังไม่ให้คุณภาพของการผลิตลดลง ข้อนี้สำคัญมากเพราะการลดต้นทุนมักจะกระทบกระเทือนคุณภาพอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ โดยอย่าให้ต้นทุนที่ต่ำลง ทำลายสิ่งที่ลูกค้าคาดหวังที่จะได้จากสินค้าที่ซื้อเป็นอันขาด

การเปลี่ยนแปลงของปัจจัยนำเข้า ปัจจัยนำเข้าที่ส่งผลต่อผลิตภาพ โดยตรงมี 3 ประเภทคือ

ก. แรงงาน โดยทั่วไปมักเป็นที่เข้าใจกันว่าการที่ค่าแรงงานต่ำจะช่วยให้ผลิตภาพเพิ่มขึ้น แต่ที่จริงแล้วผลิตภาพจะเพิ่มขึ้นได้จากการที่แรงงานมีฝีมือและความรู้ ไม่ใช่จากแรงงานที่ทำงานโดยใช้แรงกาย (Manual Work)

ข. ทุน ซึ่งอยู่ในรูปของเครื่องจักรอุปกรณ์ที่ใช้แทนแรงงานคน แม้การใช้แรงงานจะดูเหมือนว่าช่วยขจัดการว่างงาน แต่ที่จริงแล้วจะทำให้ผลผลิตต่ำกว่าที่ควรจะเป็น ส่งผลให้ค่าแรง

ลดลงในระยะยาว แต่การใช้เครื่องจักรอุปกรณ์ราคาแพงก็มีส่วนทำให้การผลิตโครงการนั้นมีต้นทุนสูงขึ้น จึงต้องพิจารณาใช้แรงงานและเครื่องจักรในสัดส่วนที่พอเหมาะ

ค. การจัดการ จะเป็นตัวประสานในการใช้แรงงาน และทุนให้อยู่ในระดับที่เกิดประสิทธิภาพให้ผลิตภาพเพิ่มขึ้น ในปัจจุบันนี้การจัดการเป็นสิ่งสำคัญในการนำพาองค์การให้อยู่รอดและเจริญเติบโตโดยใช้การวางแผนกลยุทธ์ต่าง ๆ ในการบริหารการผลิต

หน้าที่ต่าง ๆ ในการบริหารการผลิต

ในการตอบสนองวัตถุประสงค์ของการบริหารการผลิตด้านคุณภาพ ผลิตภาพ เวลา ปริมาณ และความยืดหยุ่นด้านปริมาณ และผลิตภัณท์ ดังที่กล่าวมาในหัวข้อที่แล้ว ผู้บริหารการผลิตต้องดำเนินการตามหน้าที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนกำหนดกลยุทธ์การผลิตหลังจากมีการวางแผนกลยุทธ์ในระดับองค์การ และระบุพันธกิจ (Mission) เป้าหมาย (Goal) และวัตถุประสงค์ (Objective) แล้ว ฝ่ายหน้าที่หลักขององค์การอันประกอบด้วย ฝ่ายการผลิต ฝ่ายการตลาด ฝ่ายการเงิน ก็จะกำหนดแผนงานกลยุทธ์แต่ละฝ่าย เพื่อใช้เป็นแนวทางสร้างวิธีการปฏิบัติงานของกิจกรรมต่าง ๆ ในฝ่ายนั้นต่อไป

2. การพัฒนาผลิตภัณท์และกระบวนการผลิตเพื่อตอบสนองความยืดหยุ่น (Flexibility) ในการปรับผลิตภัณท์ให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงของตลาด รวมถึงการรู้จักนำเอาเทคโนโลยี และวิธีการที่ทันสมัยมาใช้ในการออกแบบผลิตภัณท์ และดำเนินการผลิต

3. การพยากรณ์การผลิต เป็นการคาดหมายอุปสงค์ในอนาคตเพื่อวางแผนเชิงปริมาณในกิจกรรมอื่น ๆ ต่อไป เช่น การวางแผนกำลังการผลิต การวางแผนกำลังคน การวางแผนการผลิตรวม การวางแผนความต้องการวัสดุ ฯลฯ

4. การวางแผนกำลังการผลิต เป็นการกำหนดระดับของการลงทุนในเครื่องจักร อุปกรณ์ รวมทั้งการจัดอัตรากำลังคน เพื่อให้มีปริมาณการผลิตที่เพียงพอต่อความต้องการของผู้บริโภค

5. การวางแผนการผลิตรวม กระบวนการผลิตจะสมบูรณ์ได้ต่อเมื่อมีทรัพยากรครบถ้วน และมีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ให้ใช้งานตามความจำเป็นอย่างคุ้มค่า รวมทั้งการนำเอาผู้รับช่วงสัญญาเข้ามาช่วยในจังหวะเวลาที่พอเหมาะ เพื่อให้ได้ปริมาณการผลิตตามที่ต้องการ

6. การบริหารสินค้าคงคลัง สินค้าคงคลังเป็นทั้งปัจจัยนำเข้า และผลผลิตจากกระบวนการ และสินค้าคงคลังมักจะเป็นต้นทุนส่วนใหญ่ของการผลิต จึงต้องจัดการให้ปริมาณสินค้าคงคลังอยู่ในระดับที่เหมาะสมซึ่งไม่เป็นภาระต้นทุนแก่องค์การ และเพียงพอที่จะบริการลูกค้า รวมทั้งการวางแผนความต้องการวัสดุที่ใช้บริหารวัตถุดิบ และชิ้นส่วนที่มีอุปสงค์ขึ้นอยู่กับอุปสงค์ของสินค้าสำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. การเลือกทำเลที่ตั้ง เป็นการลงทุนระยะยาวที่ต้องวางแผนอย่างดี เพราะเกี่ยวข้องกับเงินลงทุนจำนวนมาก และทำเลที่ตั้งที่เหมาะสมจะส่งผลให้ต้นทุนรวมอันประกอบด้วย ค่าขนส่ง ค่าแรงงาน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสาธารณูปโภค ค่าที่ดิน และก่อสร้าง ต่ำที่สุดในระยะยาว

8. การวางแผนผังกระบวนการผลิต เป็นการจัดวางเรียงลำดับเครื่องจักรตามประเภทของการผลิต เพื่อให้งานไหลผ่านอย่างคล่องตัวที่สุด ซึ่งจะเป็นผลต่อเนื่องถึงผลิตภาพที่เพิ่มขึ้นต่อหนึ่งหน่วยเวลา

9. การจัดตารางการผลิต จากแผนผังกระบวนการผลิต และการวางแผนการผลิตรวมแผนงานการจัดสรรทรัพยากรในระดับรายละเอียดจะถูกกำหนดขึ้น เพื่อต้นทุนรวมที่ต่ำที่สุด หารวมที่สั้นที่สุด และการส่งมอบที่ทันเวลา

10. การบริหารโครงการ การวางแผนงานการผลิตแบบโครงการจะต้องอาศัยเทคนิคการคำนวณเพื่อที่จะควบคุมโครงการให้เสร็จทันเวลา และจัดสรรทรัพยากรที่อยู่อย่างมีประสิทธิภาพ

11. การบริหารแรงงานการผลิต เป็นการกำหนดวิธีการทำงานแก่คนงาน โดยคำนึงถึงเครื่องจักร กระบวนการผลิต และสภาพแวดล้อมรอบตัวคนงาน เพื่อให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพ และคนงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี

12. การบริหารสายการขนถ่ายสินค้า เป็นการนำเอาวัตถุดิบจากผู้ขายเข้ามาสู่กระบวนการผลิต จนผลิตเสร็จแล้วนำออกไปสู่ตลาด โดยผ่านคนกลางประเภทต่าง ๆ ไปจนถึงมือลูกค้าที่เป็นผู้ใช้ โดยคำนึงถึงต้นทุนรวมตลอดสาย ระยะเวลา และบริการต่าง ๆ ที่จำเป็น

13. การบำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ ถ้าเครื่องจักรขัดข้องก็จะทำให้กระบวนการหยุดชะงัก เกิดความเสียหายขึ้น จึงต้องมีการดูแล บำรุงรักษา โดยวางแผนไว้ตลอดเวลาการใช้งาน โดยคำนึงถึงต้นทุนการซ่อม ต้นทุนการบำรุงรักษา ตลอดจนค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ถ้าเครื่องจักรไม่สามารถทำงานได้

ประเภทของการผลิต

การจำแนกการผลิตออกเป็นประเภทต่าง ๆ สามารถใช้เกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ประเภทของการผลิตแบ่งตามลักษณะเฉพาะของผลิตภัณฑ์

1.1 การผลิตตามคำสั่งซื้อ (Made-to-order) เป็นการผลิตที่คุณลักษณะของผลิตภัณฑ์จะเปลี่ยนแปลงไปตามความต้องการของลูกค้าแต่ละราย การเตรียมการผลิตและวัตถุดิบที่ต้องการจะใช้ตลอดจนกระบวนการผลิตจึงไม่สามารถคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าได้ เครื่องจักร อุปกรณ์ที่ใช้ต้องเป็นแบบอเนกประสงค์ และผู้ผลิตต้องมีความสามารถและความชำนาญหลายอย่าง เพื่อทำ

การผลิตสิ่งที่ลูกค้าต้องการได้ ตัวอย่างของการผลิตตามคำสั่งซื้อได้แก่ การตัดเย็บชุดวิวาห์ การรับสร้างบ้านบนที่ดินของลูกค้า การทำผม ฯลฯ

1.2 การผลิตเพื่อรอจำหน่าย (Made-to-stock) เป็นการผลิตผลิตภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามความต้องการของกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย (Target Customer) การจัดหาวัตถุดิบ และการเตรียมกระบวนการผลิตสามารถทำได้ล่วงหน้า เครื่องจักรอุปกรณ์จะเป็นเครื่องมือเฉพาะงาน และผู้ผลิตถูกอบรมมาเพื่อทำงานตามหน้าที่เฉพาะอย่าง ตัวอย่างของการผลิตเพื่อรอจำหน่ายได้แก่ การผลิตสบู่ตัว การผลิตรถยนต์ การผลิตเสื้อผ้าเครื่องแบบนักเรียน ฯลฯ

1.3 การผลิตเพื่อรอคำสั่งซื้อ (Assembly-to-order) เป็นการผลิตชิ้นส่วนที่จะประกอบเป็นสินค้าสำเร็จรูปหลายชนิด ซึ่งชิ้นส่วนเหล่านั้นจะแยกออกได้เป็นหน่วยหรือมีลักษณะเป็น Module โดยผลิต Module รอไว้ก่อน เมื่อได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า จึงทำการประกอบ Module ให้เป็นสินค้าตามลักษณะที่ลูกค้าต้องการ จึงนับได้ว่าการผลิตเพื่อรอคำสั่งซื้อ ได้นำเอาลักษณะของการผลิตเพื่อรอจำหน่ายในแง่ที่มีการผลิต Module ตามมาตรฐานที่ใช้ได้กับสินค้าหลายชนิดรอไว้มาผสมเข้ากับลักษณะของการผลิตตามคำสั่งซื้อ ในแง่การนำ Module มาประกอบและแต่งเติมรายละเอียดให้สินค้าสำเร็จรูปมีความแตกต่างกันไปตามความต้องการของลูกค้าเฉพาะราย ตัวอย่างการผลิตเพื่อรอคำสั่งซื้อ ได้แก่ การผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้าหลายรุ่นที่มีการใช้อะไหล่เหมือนกัน

2. ประเภทของการผลิตแบ่งตามลักษณะของการผลิต และปริมาณการผลิต

2.1 การผลิตแบบ โครงการ (Project Manufacturing) เป็นการผลิตผลิตภัณฑ์ที่มีขนาดใหญ่ ราคาแพง และมีลักษณะเฉพาะตามความต้องการของลูกค้าเฉพาะราย เช่น การสร้างเขื่อน การสร้างทางด่วน การต่อเรือดำน้ำ การต่อเครื่องบิน การผลิตแบบโครงการมักมีปริมาณการผลิตต่อครั้งน้อยมาก หรือผลิตครั้งละชิ้นเดียว และใช้เวลานาน การผลิตจะอยู่ที่สถานที่ตั้งของโครงการ (Site) เมื่อเสร็จงาน โครงการหนึ่งจึงย้ายทั้งคนและสิ่งของเครื่องมือต่าง ๆ ไปรับงานที่ใหม่ เครื่องมือที่ใช้จึงเป็นแบบอนเนกประสงค์ และคนงานต้องสามารถทำงานได้หลายอย่าง จึงต้องใช้แรงงานที่มีฝีมือที่ผ่านการอบรมอย่างดี

2.2 การผลิตแบบไม่ต่อเนื่อง (Job Shop) เป็นการผลิตผลิตภัณฑ์ที่มีลักษณะหลากหลายตามความต้องการของลูกค้า ใช้กับการผลิตตามคำสั่งซื้อ เช่น การเย็บเสื้อโหล การเย็บเครื่องหนังเป็นกระเป๋าหรือรองเท้า การผลิตแบบไม่ต่อเนื่องมีปริมาณการผลิตต่อครั้งเป็น lot และมีการเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตค่อนข้างบ่อย การเดินเครื่องจักรผลิตจะผลิตสินค้าชนิดหนึ่งจนได้ปริมาณตามที่ต้องการแล้ว จึงเปลี่ยนไปผลิตสินค้าชนิดอื่น โดยใช้เครื่องจักรชุดเดิม เครื่องจักรอุปกรณ์ต่าง ๆ จะถูกรวมกันตามหน้าที่การใช้งานไว้ในสถานประกอบการผลิต แยกเป็นหมวดหมู่ และแยก

สถานีการผลิตให้อยู่ตามส่วนต่าง ๆ ของการผังโรงงาน ในจุดที่จะสามารถทำให้กระบวนการผลิตไหลผ่านได้อย่างสะดวกตามขั้นตอนการผลิตที่กำหนดไว้สำหรับแต่ละผลิตภัณฑ์ทุกผลิตภัณฑ์

2.3 การผลิตแบบไหลผ่าน หรือการผลิตตามสายการประกอบ (Line-Flow-Production) เป็นการผลิตผลิตภัณฑ์ที่เหมือนกัน ในปริมาณมาก เช่น การผลิตแชมพู การผลิตรถยนต์ การผลิตเครื่องซักผ้า การผลิตแบบไหลผ่านจะมีเครื่องจักรอุปกรณ์เฉพาะของแต่ละสายผลิตภัณฑ์แยกต่างหาก โดยไม่มีการใช้เครื่องจักรร่วมกันเลย เพื่อการผลิตที่รวดเร็วและได้ปริมาณมาก เครื่องจักรอุปกรณ์จะเป็นแบบเฉพาะงานสำหรับแต่ละสายผลิตภัณฑ์ การผลิตแบบนี้จะเหมาะสมกับการผลิตเพื่อรอจำหน่ายหรือใช้ในการประกอบ Module ในการผลิตเพื่อรอคำสั่งซื้อจากลูกค้าต่อไป

2.4 การผลิตแบบกลุ่ม (Batch Production) เป็นการผลิตที่คล้ายกับการผลิตแบบไม่ต่อเนื่องมาก จนบางครั้งจัดเป็นการผลิตประเภทเดียวกัน แต่จะแตกต่างกันตรงที่การผลิตแบบกลุ่มจะมีลักษณะเฉพาะของผลิตภัณฑ์ที่ผลิตแยกเป็นกลุ่ม ๆ ในแต่ละกลุ่มจะผลิตตามมาตรฐานเดียวกัน ทั้ง lot ในขณะที่การผลิตแบบไม่ต่อเนื่องจะมีลักษณะเฉพาะของผลิตภัณฑ์หลากหลายกว่าการผลิตแบบกลุ่ม เพราะความต้องการของลูกค้าของการผลิตแบบไม่ต่อเนื่องมีความหลากหลายมากกว่า ลักษณะการจัดเครื่องจักรอุปกรณ์ต่าง ๆ จะเหมือนกันคือ จัดเครื่องจักรตามหน้าที่การใช้งานเป็นสถานีแล้วงานจะไหลผ่านไปที่แต่ละสถานีตามลำดับขั้นตอนของงาน และเนื่องจากการผลิตแบบกลุ่มเป็นการผลิตของเหมือนกันเป็น lot ขั้นตอนการผลิตจึงมีแบบแผนลำดับเหมือนกันเป็นกลุ่มตาม lot การผลิตเหล่านั้น การผลิตแบบกลุ่มนี้ใช้ได้กับการผลิตตามคำสั่งซื้อ และการผลิตเพื่อรอจำหน่าย

2.5 การผลิตแบบต่อเนื่อง (Continuous Process) เป็นการผลิตผลิตภัณฑ์ในปริมาณที่มากมายอย่างต่อเนื่องซึ่งมักจะเป็นการผลิตหรือแปรรูปทรัพยากรธรรมชาติให้เป็นวัตถุดิบในการผลิตขั้นตอนต่อไป เช่น การกลั่นน้ำมัน การผลิตสารเคมี การทำกระดาษ การผลิตแบบต่อเนื่องจะเป็นการผลิตผลิตภัณฑ์อย่างเดียวยุติไป

อย่างไรก็ดีในการปฏิบัติงานผลิตจริงมักจะผสมการผลิตหลายประเภทเข้าด้วยกันเรียกว่า Hybrid Production Process ซึ่งอาจรวมการผลิต 2-3 ประเภท เช่น การผลิตแบบกลุ่มกับการผลิตแบบไหลผ่าน การผลิตชิ้นส่วนกับการประกอบชิ้นส่วน เพื่อให้วัตถุดิบและทรัพยากร ได้ถูกแปลงสภาพเป็นสินค้าสำเร็จรูปอย่างสมบูรณ์

ทฤษฎีการบริหารคุณภาพ

ในการบริหารการผลิตเพื่อให้ได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์ที่เป็นที่พึงพอใจของลูกค้า คุณภาพของผลิตภัณฑ์ย่อมเป็นประเด็นสำคัญที่ต้องคำนึงถึง เพราะคุณภาพมีความเกี่ยวข้องกับต้นทุนการผลิต หน้าที่การใช้งาน ตลอดจนรูปร่างลักษณะของผลิตภัณฑ์ ซึ่งมีผลต่อทั้งธุรกิจและลูกค้าในขณะเดียวกัน และในปัจจุบันการบริหารคุณภาพเป็นกิจกรรมที่ทุกคนในองค์กรธุรกิจมีส่วนร่วม เพื่อให้ได้คุณภาพของการดำเนินงานในรูปของสินค้าและบริการ ตลอดจนภาพพจน์และความรู้สึกประทับใจที่ลูกค้าต้องการ ดังนั้นการบริหารคุณภาพจึงจัดได้ว่าเป็นหัวใจหลักของการบริหารการผลิต และการบริหารธุรกิจขององค์กร

ความหมายของคุณภาพ

การที่ผลิตภัณฑ์จะมีคุณภาพที่ดีจะต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. การปฏิบัติงานได้ (Performance) ผลิตภัณฑ์ต้องสามารถใช้งานได้ตามหน้าที่ที่กำหนดไว้
2. ความสวยงาม (Aesthetics) ผลิตภัณฑ์ต้องมีรูปร่าง ผิวสัมผัส กลิ่น รสชาติ สี สันที่ดึงดูดใจลูกค้า
3. คุณสมบัติพิเศษ (Special Features) ผลิตภัณฑ์ควรมีลักษณะพิเศษที่โดดเด่นแตกต่างจากผู้อื่น
4. ความสอดคล้อง (Conformance) ผลิตภัณฑ์ควรใช้งานได้ตามที่ลูกค้าคาดหวังไว้
5. ความปลอดภัย (Safety) ผลิตภัณฑ์ควรมีความเสี่ยงอันตรายในการใช้น้อยที่สุด
6. ความเชื่อถือได้ (Reliability) ผลิตภัณฑ์ควรใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ
7. ความคงทน (Durability) ผลิตภัณฑ์ควรมีอายุการใช้งานที่ยาวนานในระดับหนึ่ง
8. คุณค่าที่รับรู้ (Perceived Quality) ผลิตภัณฑ์ควรสร้างความประทับใจและมีภาพพจน์ที่ดีในสายตาของลูกค้า

9. การบริการหลังการขาย (Service After Sale) ธุรกิจควรมีการบริการหลังการขายที่ต่อเนื่องทำให้สินค้าสามารถคงคุณสมบัติหรือหน้าที่การทำงานที่สมบูรณ์ต่อไปได้ รวมทั้งบริการในการรับฟังความคิดเห็นจากลูกค้าเกี่ยวกับตัวผลิตภัณฑ์ด้วย

คุณภาพที่ดีของผลิตภัณฑ์เป็นสิ่งที่ทั้งผู้ผลิตและผู้ใช้ต้องการ แต่อย่างไรก็ดี มุมมองด้านคุณภาพในสายตาของผู้ผลิตและผู้ใช้ต่างกัน เนื่องจากวัตถุประสงค์การใช้สอยผลิตภัณฑ์ของลูกค้า

ย่อมแตกต่างกับพันธกิจ (Mission) ในการดำเนินธุรกิจของผู้ผลิต ดังนั้นจะสรุปทัศนคติของผู้ผลิตกับลูกค้าในแง่ของคุณภาพได้ดังต่อไปนี้

สำหรับลูกค้า คุณภาพที่ดีหมายถึง

ก. ผลิตภัณฑ์ที่สามารถใช้งานได้ดีตาม Specification ที่ระบุไว้

ข. ผลิตภัณฑ์คุ้มค่ากับเงินหรือราคาที่ลูกค้าจ่ายเพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์นั้นมา

ค. ผลิตภัณฑ์เหมาะสมกับการใช้งานตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ โดยมีความปลอดภัยต่อผู้ใช้และสิ่งแวดล้อมด้วย

ง. ผลิตภัณฑ์มีการบริการประกอบเพื่อความสะดวกของลูกค้า หรือเพื่อรักษาภาพสมบุรณ์ของสินค้าให้คงอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้งานได้ตลอด

จ. ผลิตภัณฑ์สร้างความภาคภูมิใจ ความประทับใจให้แก่ผู้ใช้

สำหรับผู้ผลิต คุณภาพที่ดีหมายถึง

ก. การผลิตให้ถูกต้องตั้งแต่แรก

ข. การผลิตที่มีระดับของของเสียอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และเป็น Zero Defect ซึ่งหมายถึงไม่มีของเสียจากการผลิตเลย

ค. การผลิตตามตัวแปรที่ต้องการอย่างถูกต้อง ไม่เบี่ยงเบนจากมาตรฐานที่ตั้งไว้

ง. การผลิตที่มีระดับต้นทุนที่เหมาะสมซึ่งจะทำให้ลูกค้าที่มีความต้องการสามารถซื้อได้ในระดับราคาที่ยอมรับได้

ความสำคัญของคุณภาพ

เพื่อผู้ผลิตผลิตสินค้าหรือบริการออกจำหน่าย และผู้ใช้หรือลูกค้าซื้อสินค้าหรือบริการนั้นมาตอบสนองความต้องการของตนนั้น ทั้งผู้ผลิตและลูกค้าต่างก็มีปัจจัยหลักที่ให้ความสนใจต่างกัน เพราะมีวัตถุประสงค์ต่างกัน

คุณภาพเป็นสิ่งที่ผู้ผลิตและลูกค้าให้ความสนใจร่วมกัน แม้แต่ละฝ่ายจะมองคุณภาพในแงุ่มที่ต่างกันก็ตาม ในขณะที่ลูกค้าต้องการผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสมกับความต้องการใช้งาน โดยเลือกสิ่งทีราคาถูกที่สุด ถ้ามีผลิตภัณฑ์หลายตัวที่มีคุณภาพใกล้เคียงกัน เว้นแต่ว่ามีสภาวะการตลาดที่ส่งเสริมตัวผลิตภัณฑ์นั้นอยู่ เช่น การสร้างภาพพจน์ให้ผู้ใช้สินค้านั้นเป็นผู้มีระดับในสังคมชั้นสูงสำหรับผู้ผลิตแล้วการทำกำไรให้องค์กรจะเป็นสิ่งสำคัญที่สุด จึงต้องคำนึงถึงต้นทุนที่จะต้องจ่ายไปเพื่อคุณภาพในระดับที่ลูกค้าเป้าหมายของตนต้องการ โดยอยู่ในขอบเขตแห่งการใช้ทรัพยากรขององค์กร ซึ่งต้นทุนของคุณภาพมีดังต่อไปนี้

1. ต้นทุนของการป้องกัน (Prevention Cost) เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการป้องกันไม่ให้เกิดของเสียหรือการทำงานที่บกพร่อง ได้แก่ ต้นทุนการอบรมคนงาน ต้นทุนการวางแผนคุณภาพ ต้นทุนการออกแบบผลิตภัณฑ์และกระบวนการผลิตให้ผลิตง่ายไม่เกิดปัญหาขณะผลิต

2. ต้นทุนของการประเมิน (Appraisal Cost) เป็นค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบหรือประกันคุณภาพในระหว่างการผลิต ได้แก่ ค่าตรวจสอบคุณภาพ ค่าจ้างหรือเงินเดือนพนักงานฝ่ายตรวจสอบคุณภาพ ค่าใช้จ่ายในห้องปฏิบัติการ

3. ต้นทุนของความผิดพลาดภายใน (Internal Failure Cost) เป็นค่าใช้จ่ายของการแก้ไขงานใหม่ก่อนส่งสินค้าหรือบริการถึงมือลูกค้า เนื่องจากคุณภาพของงานไม่ได้ตามระดับคุณภาพที่ต้องการ ได้แก่ ต้นทุนการทำงานซ้ำ ต้นทุนวัตถุดิบค่าแรงและพลังงานที่ต้องใช้ในการปรับปรุงแก้ไขผลิตภัณฑ์ใหม่

4. ต้นทุนของความผิดพลาดภายนอก (External Failure Cost) เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับของเสียที่ตรวจพบหลังจากสินค้าถึงมือลูกค้า ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการซ่อมสินค้าในระยะเวลารับประกัน ค่าปรับ ค่าความเสียหายของชื่อเสียง

แนวคิดในการพัฒนาคุณภาพ

Joseph M. Juran เป็นผู้ที่ได้รับการยกย่องว่าเป็นผู้อยู่เบื้องหลังความสำเร็จต่าง ๆ ของอุตสาหกรรมญี่ปุ่น เขาได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพไว้ดังนี้

1. คุณภาพ หมายถึง ความเหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอยที่ผู้ใช้ผลิตภัณฑ์หรือผู้รับบริการต้องการ (Fitness for Use)

2. พนักงานควรใส่ใจที่จะเสนองานที่มีคุณภาพต่อลูกค้าภายใน (Internal Customer) เท่ากับการเอาใจใส่ในระดับคุณภาพที่ลูกค้าภายนอก (External Customer) ต้องการ ลูกค้าภายในคือแผนกงานขั้นตอนต่อไปที่รับผลงานไปผลิตต่อ ดังนั้นถ้าพนักงานพิถีพิถันให้งานมีคุณภาพดีในทุกขั้นตอน ทุกแผนกงาน ย่อมจะทำให้ผลผลิตที่จะออกไปสู่ลูกค้าภายนอกมีความสมบูรณ์แบบ

3. ให้ความสำคัญกับการค้นหาปัญหาสำคัญเพียง 2-3 ปัญหา (Vital Few) ที่เป็นสาเหตุใหญ่แห่งความบกพร่อง เพราะปัญหาส่วนใหญ่มักเกิดจากสาเหตุหลักเพียงไม่กี่ประการ

4. การผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ ต้องเกิดจากการตระหนักถึงความสำคัญของคุณภาพของผู้บริหารระดับสูง ตลอดจนความร่วมมือของพนักงานทุกคนในองค์กร และให้ความสำคัญกับการผลิตสินค้าตั้งแต่กระบวนการออกแบบแล้วทำการจัดซื้อจากผู้ขาย ไปจนถึงการขนส่ง และการจัดจำหน่ายจนถึงมือลูกค้า

Phillip B.Crosby เป็นอดีตรองประธานกรรมการและกรรมการด้านคุณภาพของบริษัท ITT แห่งสหรัฐอเมริกา ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารคุณภาพไว้ดังนี้

1. คุณภาพเป็นเรื่องที่ได้มาโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเลย (Quality is Free) เพียงแต่ผู้บริหารทุกระดับจะเอาใจใส่ และมีแนวทางปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้นทุนการมีคุณภาพที่ดีจะต่ำกว่าต้นทุนการมีคุณภาพไม่ดี

2. สร้างนิยามว่า“คุณภาพ คือการทำได้ตามข้อกำหนด”(Conformance to Requirements) โดยยึดหลักตามความต้องการของลูกค้าหรือผู้ใช้

3. มุ่งเน้นวัฒนธรรมของของเสียเป็นศูนย์ (Zero Defect Culture) ให้คุณภาพสมบูรณ์แบบ

4. ต้องทำการตรวจวัดต้นทุนของคุณภาพทั้งหมด โดยเน้นการป้องกันความผิดพลาดต่าง ๆ

ความหมายของการบริหารคุณภาพ

จากความหมายของคำว่าคุณภาพมาสู่แนวทางการดำเนินการเพื่อคุณภาพที่ดีนั้น ได้มีคำหลายคำที่ใช้ในการบ่งบอกถึงการปฏิบัติการเกี่ยวกับคุณภาพ ดังเช่น ระบบคุณภาพ การควบคุมคุณภาพ การประกันคุณภาพ หรือการบริหารงานคุณภาพ ซึ่งมีความหมายแตกต่างกันดังต่อไปนี้

ก. การควบคุมคุณภาพ (Quality Control หรือ QC) หมายถึง กิจกรรมและกลวิธีการปฏิบัติเพื่อตอบสนองต่อความต้องการด้านคุณภาพภายในธุรกิจ โดยการตรวจสอบ การวัด และการทดสอบที่มุ่งที่จะควบคุมวัตถุดิบ กระบวนการ และการกำจัดสาเหตุของข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการทั้งหมด

การควบคุมคุณภาพเน้นการตรวจสอบ และแยกแยะของดีและของเสียออกจากกัน โดยระบุเป็นร้อยละของของเสียที่พบจาก lot การผลิต เพื่อควบคุมมิให้ของเสียมีมากเกินไปที่กำหนด และในปัจจุบันการควบคุมคุณภาพมุ่งเน้นที่ของเสียจะต้องเป็น 0 (Zero Defect)

ข. การประกันคุณภาพ (Quality Assurance หรือ QA) หมายถึง การดำเนินการเพื่อคุณภาพตามระบบ และแผนที่วางไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อที่จะมั่นใจได้ว่าผลิตภัณฑ์หรือบริการมีคุณภาพตามที่ลูกค้าต้องการ

การประกันคุณภาพเริ่มตั้งแต่การประเมินปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลต่อการออกแบบ ตลอดจนการตรวจสอบวัตถุดิบ กระบวนการ และผลผลิต ให้ระบบมีความสม่ำเสมอเป็นไปตามมาตรฐานหรือข้อกำหนด

ค. การบริหารคุณภาพ (Quality Management หรือ QM) หมายถึง การจัดการระบบคุณภาพโดยทุกคนที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกองค์กร จะต้องรับผิดชอบต่องานที่ตนเองกระทำอย่างเต็มที่ เพื่อให้สินค้าหรือบริการนั้นเป็นไปตามความต้องการของลูกค้า

วัตถุประสงค์หลักของการบริหารงานคุณภาพ คือ การผลิตสินค้าหรือบริการให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือความต้องการของลูกค้า ซึ่งความต้องการลูกค้าจะเป็นกรอบกำหนดถึงระบบคุณภาพขององค์กรทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนั้นทุกขั้นตอนของการบริหารคุณภาพก็คือ ความตั้งใจที่จะสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าเป็นสำคัญ

การบริหารงานคุณภาพจึงมีความหมายครอบคลุมตลอดทั้งองค์กร ไปจนถึงผู้ขาย (Supplier) และลูกค้า (Customer) ด้วย เพราะคุณภาพที่ดีจะต้องอาศัยวัตถุดิบจากภายนอกองค์กรที่เป็นไปตามข้อกำหนดจึงจะสามารถสร้างผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพดีได้ และการที่ลูกค้าจะรู้สึกว่าการผลิตนั้นมีคุณภาพที่ดีตรงตามความต้องการของเขาก็จะต้องอาศัยระบบการขนส่ง กระจายสินค้า ตลอดจนการบริการภายหลังการขายที่ไว้วางใจได้ แม้แต่การสอนวิธีการใช้ที่ถูกต้องก็มีส่วนให้ผลิตภัณฑ์ถูกใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่และถูกต้อง นอกจากนั้นแล้วภายในองค์กรก็จะต้องมีการคำนึงถึงลูกค้าภายใน (Internal Customer) ซึ่งก็คือ พนักงานในแผนกงานขั้นตอนต่อไปที่จะต้องใช้ชิ้นงานต่อจากแผนกของเราในการผลิตต่อไป ซึ่งถ้าเราทำงานผิดพลาด ลูกค้าภายในก็จะเกิดความล่าช้า หรือหยุดชะงัก จะต้องส่งกลับมาแก้ไขใหม่ทำให้เสียเวลา

การควบคุมคุณภาพสมบูรณ์แบบ

การควบคุมคุณภาพสมบูรณ์แบบ (Total Quality Control) หรือเรียกอีกชื่อหนึ่งว่าการควบคุมคุณภาพทั่วทั้งองค์กร เป็นระบบที่รวบรวมความพยายามในการพัฒนาคุณภาพ การรักษาคุณภาพ และการปรับปรุงคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพของทุกคนในองค์กร โดยทำการร่วมมือกันในการจัดการการตลาด วิศวกรรมการผลิต และการบริการ ซึ่งจะทำให้องค์กรสามารถดำเนินการไปได้ด้วยต้นทุนที่ประหยัด และสามารถสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าได้ โดยมีเป้าหมายในเชิงปฏิบัติให้มีร้อยละของของเสียเป็นศูนย์ หมายถึงคุณภาพสมบูรณ์แบบ โดยมีของเสียอยู่เลย

วิธีการปฏิบัติของ (TQC) มีดังต่อไปนี้

1. มอบหมายให้ความรับผิดชอบในการควบคุมคุณภาพเป็นของฝ่ายผลิต และลดความรับผิดชอบของฝ่ายควบคุมคุณภาพลง โดยให้ฝ่ายผลิตเป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพในระหว่างการทำการผลิตเอง

2. แสดงออกถึงการควบคุมคุณภาพตามมาตรฐานอย่างชัดเจน เพื่อสร้างความประทับใจต่อทุกคนที่มีโอกาสมาเห็นระบบการทำงาน และสร้างวัฒนธรรมแห่งคุณภาพขึ้นในใจของพนักงานทุกคนในองค์กร

3. มอบอำนาจให้คนงานสามารถหยุดสายการผลิตเมื่อเกิดความบกพร่องด้านคุณภาพขึ้น ซึ่งเรียกว่า Jidoka เพื่อที่จะให้ทำการแก้ไขปัญหาของสายงานนั้นจนเรียบร้อย โดยไม่ต้องกังวลว่าจะเกิดความล่าช้าในการผลิต บางแห่งอาจใช้เครื่องมือที่เรียกว่า (Pokayoke) เพื่อตรวจสอบหาสิ่งผิดปกติในกระบวนการผลิตอย่างอัตโนมัติ ซึ่งอาจใช้หยุดการทำงานของเครื่องจักรได้ด้วยในบางกรณี

4. แก้ไขของเสียโดยฝ่ายผลิตต้องนำเอาของเสียกลับไปทำใหม่ในสายการผลิต เมื่อให้คนงานมีความรับผิดชอบอย่างเต็มที่ในเรื่องคุณภาพ ไม่ได้ผลักระให้ฝ่ายตรวจสอบแก้ไขอย่างเช่น โรงงานของชาวตะวันตก ซึ่งวิธีการควบคุมคุณภาพการผลิตให้เป็นไปตามกำหนดการได้นั้นจะต้องทำการผลิตครั้งละน้อยขึ้นจึงจะสามารถพิถีพิถันกับคุณภาพได้

5. ตรวจสอบคุณภาพของงานทุกชิ้น โดยไม่มีการสุ่มตัวอย่าง แต่ถ้ามีผลผลิตต่อครั้งมากเกินไปกว่าที่จะทำเช่นนั้น ได้อาจใช้วิธีการตรวจสอบโดยใช้จำนวนตัวอย่างเป็นสอง คือ ตรวจสอบชิ้นแรก และตรวจสอบชิ้นสุดท้าย และถือว่าถ้าทั้งสองชิ้นนี้ผ่านการทดสอบ แสดงว่าทุกชิ้นก็ผ่านการทดสอบหมด

6. อบรมฝึกฝนคนงานให้ใส่ใจในเรื่องคุณภาพ โดยจัดให้มีการใช้กลุ่มคุณภาพ Q.C.Circle ค้นหาปัญหาแล้วระดมสมองของสมาชิกในกลุ่มให้ช่วยกันหาทางแก้ไข ปรับปรุงให้คุณภาพของงานดีขึ้น

7. ลดบทบาทและจำนวนของฝ่ายควบคุมคุณภาพ โดยกำหนดให้ฝ่ายควบคุมคุณภาพเป็นผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษา กำจัดสาเหตุที่ทำให้ชิ้นงานเสียหาย ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน ร่วมมือกับฝ่ายจัดซื้อในการออกไปเยี่ยมชมและตรวจสอบผู้ขายที่ผลิตวัตถุดิบส่งให้แก่โรงงาน และประสานงานฝึกอบรมเรื่องการควบคุมคุณภาพ รวมทั้งช่วยตรวจรับสินค้าจากผู้ขายรายใหม่บ้าง

8. สร้างวินัยในโรงงาน และรักษาความสะอาดอย่างเคร่งครัดด้วยการทำกิจกรรม 5 ส. เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ และก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี ซึ่งจะช่วยกระตุ้นให้เกิดจิตสำนึกเกี่ยวกับคุณภาพมากขึ้น

9. กำหนดขนาดการผลิตต่ำกว่ากำลังการผลิตเต็มที่ที่มีอยู่ ซึ่งจะช่วยให้ปริมาณการผลิตต่อวันที่วางแผนไว้เป็นจริง เพราะการผลิตจะมีความยืดหยุ่นกว่าถ้าเกิดข้อผิดพลาดขึ้นและคนงาน

งานต้องหยุดการผลิตมาแก้ไข ซึ่งในสถานะที่ไม่เร่งรีบเกินไปเช่นนี้ จะทำให้คนงานทำงานที่ได้คุณภาพสมบูรณ์แบบอย่างเต็มอกเต็มใจ

10. ใช้หลักการบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์แบบ Total Productive Maintenance หรือ TPM ผู้ใช้เครื่องมือช่วยดูแลรักษาเบื้องต้น โดยไม่ปล่อยให้เป็นการของฝ่ายบำรุงรักษาซ่อมแซมแต่ฝ่ายเดียว เพราะอุปกรณ์ที่ชำรุดบกพร่องย่อมจะส่งผลถึงคุณภาพของการผลิตด้วย

หลักการควบคุมการผลิตและคุณภาพ

การปฏิบัติกิจกรรมใด ๆ ให้มีผลดีและมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องมีการกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ ดังนั้นการควบคุมการผลิตจะต้องเกี่ยวข้องกับแผนงานต่าง ๆ ที่วางไว้ การควบคุมการผลิตเป็นกิจกรรมหนึ่งที่อยู่ระหว่างช่วงของการดำเนินการผลิต ซึ่งจะนำไปสู่การควบคุมคุณภาพต่อไป

กระบวนการควบคุมการผลิต

หน้าที่สำคัญของการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่วนหนึ่งคือ การควบคุม (Controlling) ผู้บริหารทุกคนจะต้องติดตามการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ตนได้สั่งการไปแล้ว ถ้าไม่มีการติดตามหรือการควบคุม ผู้บริหารจะไม่สามารถแน่ใจได้เลยว่าแผนงานต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ และได้ส่งไปยังผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชาเพื่อนำไปปฏิบัตินั้นจะสำเร็จลงได้ ดังนั้นผู้บริหารต้องกำหนดหรือจัดระเบียบวิธีต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบงานในระหว่างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้เพื่อควบคุมให้งานนั้นเป็นไปตามแผนให้มากที่สุด

ความหมายและความสำคัญของการควบคุมการผลิต เพื่อให้เข้าใจกระบวนการควบคุมการผลิตชัดเจนยิ่งขึ้น เราจะต้องศึกษาความหมายและความสำคัญของการควบคุมการผลิต ดังนี้

การควบคุม หมายถึง การบังคับให้กิจกรรมการงานต่าง ๆ เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ จึงอาจกล่าวได้ว่า การควบคุมการผลิต หมายถึง การบังคับให้กิจกรรมทางด้านการผลิตสินค้าเป็นไปตามแผนที่วางไว้ และการควบคุมการผลิตนี้เป็นกิจกรรมที่สามารถกำกับดูแลได้ตั้งแต่ปัจจัยป้อนเข้า (Input) มาสู่กระบวนการ (Process) ไปจนถึงผลผลิต (Output) หรือสินค้า

อาจกล่าวได้ว่า การควบคุมการผลิตเริ่มตั้งแต่การรับคำสั่ง (Order) จากลูกค้าแล้วดำเนินการปฏิบัติกับปัจจัยต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการผลิตเข้าสู่กระบวนการในโรงงานเพื่อทำการผลิตสินค้า

กิจกรรมการควบคุมทุกขั้นตอนในระบบจะช่วยให้การผลิตดำเนินไปด้วยดีเป็นไปตามเป้าหมายเกี่ยวกับ รูปแบบและจำนวนสินค้าที่ส่งตลอดจนระยะเวลาที่กำหนดไว้

ส่วนความสำคัญของการควบคุมนั้นจะเกี่ยวกับการกำกับดูแลให้การผลิตเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ โดยคำนึงถึงความสำคัญดังต่อไปนี้

1. การควบคุมมีไว้เพื่อบังคับให้ผลิตได้มาตรฐาน โดยคำนึงถึงการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และหาทางลดต้นทุนให้ต่ำลง ดังนั้นกิจกรรมที่ใช้ในการควบคุมการผลิตนี้จะเกี่ยวกับการศึกษาเวลา การเคลื่อนไหว การตรวจสอบ การจัดทำตารางการผลิต เป็นต้น

2. การควบคุมจะมีไว้เพื่อป้องกันรักษาทรัพย์สินของบริษัท โดยคำนึงถึงการป้องกันไม่ให้ทรัพย์สินของบริษัทสูญหายไป หรือนำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ ด้วยเหตุนี้จึงต้องมีการแบ่งแยกหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมทรัพย์สิน จัดระบบการเก็บข้อมูล เป็นต้น

3. การควบคุมจะมีไว้เพื่อบังคับให้คุณภาพของสินค้าหรือบริการ ได้มาตรฐาน บริษัทจะต้องทำการควบคุมในคุณภาพของสิ่งที่ผลิตออกมา ซึ่งอาจทำได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การตรวจสอบคุณลักษณะ การใช้สถิติเพื่อการควบคุมคุณภาพ เป็นต้น

4. การควบคุมจะมีไว้เพื่อกำหนดขอบเขตของผู้ปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากผู้บริหารชั้นสูงอีกครั้งหนึ่ง เพราะมีคู่มือการปฏิบัติงานพร้อมทั้งนโยบาย และการตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาจะสามารถปฏิบัติได้ตามปกติ

5. การควบคุมจะมีไว้เพื่อใช้วัดงานต่าง ๆ ที่กำลังปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งการควบคุมแบบนี้ได้แก่ รายงานพิเศษ ตัวเลขแสดงผลผลิตต่อชั่วโมง การเปรียบเทียบต้นทุน เหล่านี้ล้วนแต่เป็นเครื่องมือตรวจสอบผลงานที่กำลังปฏิบัติอยู่นั้นว่าเป็นไปตามเงื่อนไขหรือไม่

6. การควบคุมจะมีไว้เพื่อใช้ประกอบในการวางแผน และกำหนดแผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ การควบคุมชนิดนี้จะประกอบไปด้วย การคาดการณ์ขาย หรือการคาดการณ์การผลิต งบประมาณ เป็นต้น ซึ่งกิจกรรมเหล่านี้ ได้วางมาตรการควบคุมก่อนเริ่มต้นการทำงานแล้ว

7. การควบคุมจะมีไว้เพื่อช่วยให้ผู้บริหารชั้นสูงสามารถจัดความสมดุลย์ในระหว่างแผนงานกลุ่มต่าง ๆ ปีจ่ายต่าง ๆ เช่น งบประมาณส่วนรวม แนวนโยบายต่าง ๆ และคู่มือปฏิบัติงาน รวมทั้งมติของคณะกรรมการ หรือข้อเสนอแนะ ต่างก็เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานของผู้บริหาร เพื่อใช้เงินทุนให้เกิดผลกำไรสูงสุด

8. การควบคุมจะกำหนดขึ้นเพื่อกระตุ้นหรือจูงใจตัวบุคคลในองค์กรหรือโรงงาน วิธีนี้จะเป็นเครื่องมือวัดอย่างหนึ่งในการปฏิบัติงานของคณาณัติหรือต่ำกว่ามาตรฐานเพียงใด ผู้ที่ปฏิบัติงานได้ผลดีย่อมได้ผลตอบแทน ซึ่งเป็นมาตรฐานที่ทุกคนยึดปฏิบัติได้

หน้าที่ของแผนกควบคุมการผลิต โดยทั่วไป การควบคุมการผลิตมักจะอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของหัวหน้าแผนก หรือฝ่ายควบคุมการผลิต ในทางปฏิบัติหัวหน้าแผนกนี้จะทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ปรีกษาในสายงาน ซึ่งมีความสำคัญเช่นเดียวกับฝ่ายบุคลากร ฝ่ายวิศวกร เพราะฝ่ายควบคุมการผลิตจะทำหน้าที่ขึ้นตรงต่อผู้จัดการ โรงงาน และหน้าที่ของฝ่ายควบคุมการผลิตสรุปได้ดังนี้

1. รับคำสั่ง (Order) จากลูกค้า
2. แจงฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการปฏิบัติ
3. หาข้อมูลจากฝ่ายวิศวกรเพื่อทราบแผนการผลิต
4. กำหนดรายละเอียดของวัตถุดิบ เครื่องมือ ฯลฯ
5. ควบคุมและจัดหาวัตถุดิบ และเครื่องมือที่มีคุณภาพ
6. กำหนดวิธีหรือลำดับขั้นตอนการผลิต
7. วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตสินค้าแต่ละชนิด
8. ให้คำรับรองและกำหนดวันส่งมอบงาน
9. ออกคำสั่งให้เริ่มปฏิบัติการผลิตแต่ละครั้ง
10. ออกใบเบิกวัตถุดิบเพื่อการผลิตทุกครั้ง
11. ควบคุมการขนย้ายวัสดุและสิ่งของในการผลิต
12. ควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

อาจกล่าวได้ว่า การควบคุมการผลิตเป็นกิจกรรมของแผนกหรือฝ่ายการผลิตโดยตรง ซึ่งทำหน้าที่ทางการบริหารในการช่วยกำกับ ตรวจสอบ และสั่งการให้กิจกรรมนั้น ๆ ดำเนินไปอย่างถูกต้องตามแผนงานที่ได้วางไว้ ซึ่งตลอดระยะเวลาของการผลิตสินค้า ผู้บริหารจะต้องมีเครื่องช่วยให้รู้ได้ว่ากิจกรรมทั้งปวงสามารถดำเนินไปได้โดยไม่ติดขัด และไม่ผิดพลาด

ขั้นตอนและวิธีการควบคุมการผลิต กระบวนการในการควบคุมการผลิตจะเกี่ยวข้องกับ ขั้นตอน และวิธีการผลิต เพื่อให้กิจกรรมในการผลิตดำเนินไปด้วยดี จึงมีขั้นตอนและวิธีการผลิต ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ขั้นตอนการผลิตเป็นการกำหนดช่วงต่าง ๆ ของกระบวนการควบคุมการผลิต ผู้บริหารสามารถตรวจสอบ และรู้ได้ว่างานที่ผลิตนั้น ขณะนี้กำลังอยู่ในช่วงตอนใดที่ตนเองต้องปฏิบัติ อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสรุปได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานหรือโครงการ รายละเอียดการบันทึก และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความก้าวหน้าของงาน จะต้องกำหนดขึ้นให้เห็นชัดเจน โดยภาพรวมทั่วไป

ขั้นตอนที่ 2 ในขณะที่กิจกรรมปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น ๆ ดำเนินไปปกติ ผู้บริหารควบคุมการผลิตจะต้องวิเคราะห์ และสรุปความก้าวหน้าของงานอย่างสม่ำเสมอ โดยเปรียบเทียบกับแผนการผลิตหรือแผนงานที่วางไว้

ขั้นตอนที่ 3 ผลจากการวิเคราะห์สรุปความก้าวหน้าของงานในขั้นที่ 2 ผู้บริหารที่ทำหน้าที่ควบคุมการผลิตสามารถสั่งการเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และเปลี่ยนแปลงกระบวนการผลิตตามความจำเป็นให้ได้ผลผลิตตามต้องการ

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อเสร็จสิ้นการผลิตแต่ละครั้ง การวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประเมินผลดูว่า กระบวนการผลิตจะมีการปรับปรุง และมีการควบคุมการผลิตอย่างไร เพื่อให้เกิดผลดีในการดำเนินการผลิตครั้งต่อไป

ส่วนวิธีการควบคุมการผลิตในแต่ละครั้ง หรือกิจกรรมอาจใช้ไม่เหมือนกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการในแต่ละกิจกรรมนั้น ๆ เช่น ขนาดของกิจกรรมหรือองค์การ ชนิดและจำนวนของคนงาน กระบวนการผลิต ลักษณะของผลิตภัณฑ์ เป็นต้น ดังนั้นวิธีการควบคุมการผลิตในแต่ละองค์การอาจใช้เหมือนกันหรือแตกต่างกัน อย่างไรก็ตาม วิธีการควบคุมการผลิตแบ่งออกเป็น 6 ลักษณะวิธีดังนี้

1. การควบคุมสายการผลิต (Flow Control) เป็นการควบคุมอัตราการทำงานตามสายงานของแต่ละจุด (Station) การผลิตที่ไหลตามไป เช่น การป้อนวัตถุดิบ ตรวจสอบคุณภาพ และปริมาณสินค้า เป็นต้น ลักษณะการควบคุมเช่นนี้จะเหมาะกับลักษณะของการผลิตแบบต่อเนื่อง (Continuous Manufacturing) ซึ่งมีการกำหนดสายงานการผลิต (Assembly Line) ไว้แน่นอน

2. การควบคุมตามคำสั่งซื้อ (Order Control) การควบคุมแบบนี้มักจะเป็นงานประเภทงานเหมา (Job Lot) ซึ่งเป็นงานประเภทไม่ต่อเนื่อง การควบคุมการผลิตลักษณะนี้จะแยกงานแต่ละงานออกจากกันอย่างอิสระ โดยกำหนดค่าใช้จ่ายให้หมายเลขกำกับ กำหนดวัสดุ ดังนั้นการควบคุมการผลิตงานจะ ต้องแปรเปลี่ยนไปตามของที่สั่งซื้อแต่ละครั้ง

3. การควบคุมเฉพาะอย่าง (Block Control) วิธีการควบคุมแบบนี้มักจะพบมากในงานอุตสาหกรรมที่ผลิตงานเฉพาะอย่างที่เป็นชิ้น ๆ แล้วนำมาประกอบเข้าด้วยกันภายหลัง การวางแผนการผลิตจะจัดเป็นกลุ่มงาน (Block or Group) ดังนั้นผู้บริหารการผลิตงานจะต้องควบคุมไปตามแต่ละกลุ่มงานนั้น ๆ

4. การควบคุมแบบหมู่ (Batch Control) การควบคุมแบบนี้จะพบมากในการผลิตสินค้าบริโภค เช่น การผลิตไอศกรีมในแต่ละชนิดจะต้องใช้ส่วนผสมที่มีรสชาติ สี สันแตกต่างกันไปตามต้องการ การผลิตสินค้าบริโภคชนิดนี้จึงต้องมีการควบคุมแบบหมู่ในส่วนนี้ด้วย

5. การควบคุมกระบวนการ (Process Control) การควบคุมการผลิตแบบนี้ จะใช้กรรมวิธีการผลิตแบบเครื่องจักรอัตโนมัติ เช่น การกลั่นน้ำมัน การผลิตยา การผลิตสารเคมี เป็นต้น การควบคุมการผลิตส่วนใหญ่จะอยู่ในลักษณะการใช้แบบอัตโนมัติ ในปัจจุบันการควบคุมกระบวนการผลิตมีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยด้วย

6. การควบคุมโครงการ (Project Control) การควบคุมการผลิตชนิดนี้จะอยู่ในลักษณะงานโครงการขนาดใหญ่ที่มีค่าใช้จ่ายสูง ระยะเวลาาน การปฏิบัติงานไปตามแผน อาจมีอุปสรรค ดังนั้นการควบคุมโครงการจะต้องมีอย่างใกล้ชิด และจะต้องใช้วิธีวิเคราะห์จ่ายงานในรูปของ Gantt Chart หรือ Bar Chart ต่าง ๆ

หลักการและขั้นตอนควบคุมคุณภาพ การควบคุมคุณภาพต้องยึดหลักการคือ ต้องมีอุปกรณ์เครื่องมือในการวัดอย่างเหมาะสม เพื่อสามารถเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ในบางกรณีนั้นการควบคุมคุณภาพไม่อาจวัดได้ แต่ผู้ตรวจสอบต้องมีความรู้ความชำนาญ และต้องใช้เวลา คุณภาพควรมีการตั้งเกณฑ์ไว้เป็นหลัก เพื่อเป็นแนวทางในการผลิตสินค้าให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพ ดังนั้นผู้บริหารหรือผู้จัดการฝ่ายผลิตจำเป็นต้องอธิบายให้พนักงานเข้าใจในเรื่องของคุณภาพ และมาตรฐาน โดยต้องให้ทุกคนช่วยกันดูแลไม่ให้ผลผลิตขาดมาตรฐานและด้อยคุณภาพออกไป ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงาน และความเชื่อถือต่อไปได้

การควบคุมคุณภาพ ไม่ได้จำกัดอยู่แต่เฉพาะภายในสถานประกอบการผลิตเท่านั้น แต่การควบคุมคุณภาพจะครอบคลุมไปถึงภายนอกด้วย ดังนั้นขั้นตอนในการควบคุมคุณภาพสามารถแบ่งออกเป็น 4 ระยะ ดังนี้

1. กำหนดคุณภาพในระดับนโยบาย ในเรื่องนี้บริษัทจะต้องประกาศเป็นนโยบายให้ชัดเจนเกี่ยวกับคุณภาพ ซึ่งจะนำไปสู่การส่งเสริมด้านการตลาด การลงทุน ฯลฯ

2. ออกแบบผลิตภัณฑ์ให้มีคุณภาพตามที่กำหนด ซึ่งปัจจัยต่าง ๆ ที่ควรนำมาพิจารณาในการกำหนดคุณลักษณะด้านคุณภาพก็คือ ฝ่ายผลิตจะต้องควบคุมการผลิตสินค้าให้ได้ตรงตามข้อกำหนดคุณลักษณะต่าง ๆ ให้มากที่สุด

3. ควบคุมคุณภาพในการผลิต จะแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนคือ

3.1 การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพของวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนต่าง ๆ

3.2 การควบคุมกระบวนการผลิต

3.3 การตรวจสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป

4. ควบคุมคุณภาพในระยะการจำหน่าย ติดตั้ง และใช้ผลิตภัณฑ์ ผู้ใช้ผลผลิต และบริการอาจพบข้อบกพร่องในการควบคุมคุณภาพที่ดี ข้อมูลข้อบกพร่องจะป้อนกลับไปยังระยะการออกแบบได้ เพื่อปรับปรุงคุณภาพเสียใหม่

หลักการออกแบบตรวจสอบ

ความหมายของใบตรวจสอบ

ในหนังสือสถิติสำหรับวิศวกร เล่มที่ 1 กิตติศักดิ์ (2539) ได้อธิบายถึงใบตรวจสอบในหน้า 52-57 โดยได้อธิบายความหมายของใบตรวจสอบที่นิยม โดยสถาบันจรรยาว่า ใบตรวจสอบคือ ฟอร์มสำหรับการทำการบันทึกข้อมูล ซึ่งได้รับการออกแบบพิเศษ เพื่อการตีความหมายผลการบันทึกทันทีที่กรอกแบบฟอร์มดังกล่าวเสร็จสิ้น

ถ้าหากพิจารณาตามประเภทของข้อมูลแล้ว อาจจะทำแบ่งประเภทของใบตรวจสอบออกเป็น 3 ประเภทด้วยกันคือ

- ก. ใบตรวจสอบแสดงข้อมูลแบบนับ
- ข. ใบตรวจสอบแสดงข้อมูลวัด
- ค. ใบตรวจสอบแสดงตำแหน่งการเกิดปัญหา

วิธีการสร้างใบตรวจสอบ

คนทั่วไปที่ไม่ได้อยู่ในวงการคิวซีเซอร์เคิลหรือวงการควบคุมคุณภาพ อาจจะมีความรู้สึกครั้งแรกเมื่อเห็นตัวอย่างใบตรวจสอบว่าเป็นใบรวบรวมข้อมูลธรรมดาที่ไม่จำเป็นต้องมีขั้นตอนการสร้างหรือการออกแบบใดๆ ซึ่งเป็นความเข้าใจที่ผิดพลาด เพราะในความเป็นจริงนั้น การจะสร้างใบตรวจสอบให้อยู่ในลักษณะใด หรือมีสาระสนเทศใดบ้างนั้น ต้องเกิดมาจากการสังเกตของผู้วิเคราะห์ว่าอะไรคือความแตกต่าง (ความผันแปร) และความแตกต่างนั้นควรจะมีสาเหตุมาจากอะไร (แหล่งความผันแปร) เมื่อได้สังเกตและประเมินถึงสิ่งดังกล่าวได้ครบถ้วนแล้ว จึงออกแบบใบตรวจสอบให้ได้สารสนเทศตามที่กำหนด โดยคำนึงถึงความง่ายในการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มด้วย โดยการพิจารณาประเด็นเพื่อการออกแบบใบตรวจสอบนี้ จะประกอบด้วยสิ่งที่แสดงความแตกต่าง (What-อาการของปัญหา) ตำแหน่งการเกิด (Location) ที่พิจารณาได้ทั้งระดับภูมิทัศน์ และตำแหน่งที่ตัวงาน (Where) และเวลาที่เกิด (Timing) ที่พิจารณาถึงเวลา (When) ที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือมีความผันแปร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตีความหมายใบตรวจสอบ

เนื่องจากใบตรวจสอบเป็นเครื่องมือสำหรับการแก้ปัญหาที่มุ่งเน้นการวิเคราะห์การผันแปร ดังนั้นในการตีความหมายใบตรวจสอบจึงจำเป็นต้องพิจารณาว่า อะไรคือความแตกต่าง และความแตกต่างดังกล่าวมีสาเหตุมาจากอะไร ซึ่งสารสนเทศที่ได้จากการตีความหมายใบตรวจสอบนี้ จะมีผลต่อการตั้งสมมติฐานของสาเหตุในการวิเคราะห์เพื่อการแก้ปัญหาต่อไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวก ข

เอกสารและแบบฟอร์มของระบบปัจจุบัน

ช. แสดงรายการพิมพ์
๕-๗ อ.ประโคนชัย ข้างสถานีตำรวจ สมุทรปราการ
☎ 3870612, 3872033
3893641 FAX: 3871045

ช. การพิมพ์ ☎ 3871904
เลขที่ 7 ซ้าง ร.ร. เฉลิมวิทยา (วัดกลาง) สมุทรปราการ

วันที่ _____ / 254
ตั้งพิมพ์ _____ จำนวน _____
ราคา _____ บาท ว่างมีค่า _____ บาท คงเหลือ _____
กำหนดเสร็จ วันที่ _____ / 254 เวลา _____ น.
นามตง _____ (ของเบอร์ _____) (พิมพ์เอง)
โทร. _____ (ของเบอร์ _____) (พิมพ์เอง)
ราคาดึงไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (โปรดนำใบตรนมารับส่งพิมพ์ทุกครั้งที่ไปทุกครั้ง ขอขอบคุณ)

ช. แสดงรายการพิมพ์
๕-๗ อ.ประโคนชัย ข้างสถานีตำรวจ สมุทรปราการ
☎ 3870612, 3872033
3893641 FAX: 3871045

ช. การพิมพ์ ☎ 3871904
เลขที่ 7 ซ้าง ร.ร. เฉลิมวิทยา (วัดกลาง) สมุทรปราการ

วันที่ _____ / 254
ตั้งพิมพ์ _____ จำนวน _____
ราคา _____ บาท ว่างมีค่า _____ บาท คงเหลือ _____
กำหนดเสร็จ วันที่ _____ / 254 เวลา _____ น.
นามตง _____ (ของเบอร์ _____) (พิมพ์เอง)
โทร. _____ (ของเบอร์ _____) (พิมพ์เอง)
ราคาดึงไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (โปรดนำใบตรนมารับส่งพิมพ์ทุกครั้งที่ไปทุกครั้ง ขอขอบคุณ)

ภาพผนวกที่ 1 ตัวอย่างใบรับงานระบบการทำงานปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค

เอกสารและแบบฟอร์มของบริษัทต้นแบบ

บริษัท กิเลนการพิมพ์ จำกัด
KILEN PRINTING CO., LTD.

ลูกค้า..... ผู้ติดต่อ.....
ที่อยู่..... โทร..... FAX.....

ชื่องาน..... จำนวน.....
รายละเอียด/ขนาดงาน :

บริษัท กิเลนการพิมพ์ จำกัด

กระดาษ/กรีน	สี (Ink)	จำนวน (รีม)	ราคา/รีม	ราคารวม
ปก.....
เนื้อใน.....
เนื้อใน.....

รวมกระดาษรวมทั้งหมด..... บาท

สี	จำนวนกระดาษ	จำนวนสี	สีพิเศษพิเศษ	ค่าพิมพ์	รวม..... / 100 รีม
ปก.....
เนื้อใน.....
เนื้อใน.....

รวมพิมพ์รวม..... บาท ค่าพิมพ์รวม..... บาท

สีกระดาษโดย กิเลน อินดิเทค ซุกค่า ฮัลฟเลทโดย กิเลน อินดิเทค ซุกค่า

บริษัท กิเลนการพิมพ์ จำกัด

ค่าพิมพ์	..... บาท =	..... บาท	ค่าเคลือบปก ( )	..... บาท =	..... บาท
ค่าสีเงิน/ถมมุงทองคำ	..... บาท =	..... บาท	ค่าไดคัท ( )	..... บาท =	..... บาท
ค่าเก็บเล่ม/ไสกาว	..... บาท =	..... บาท	รวมราคา	.....	..... บาท

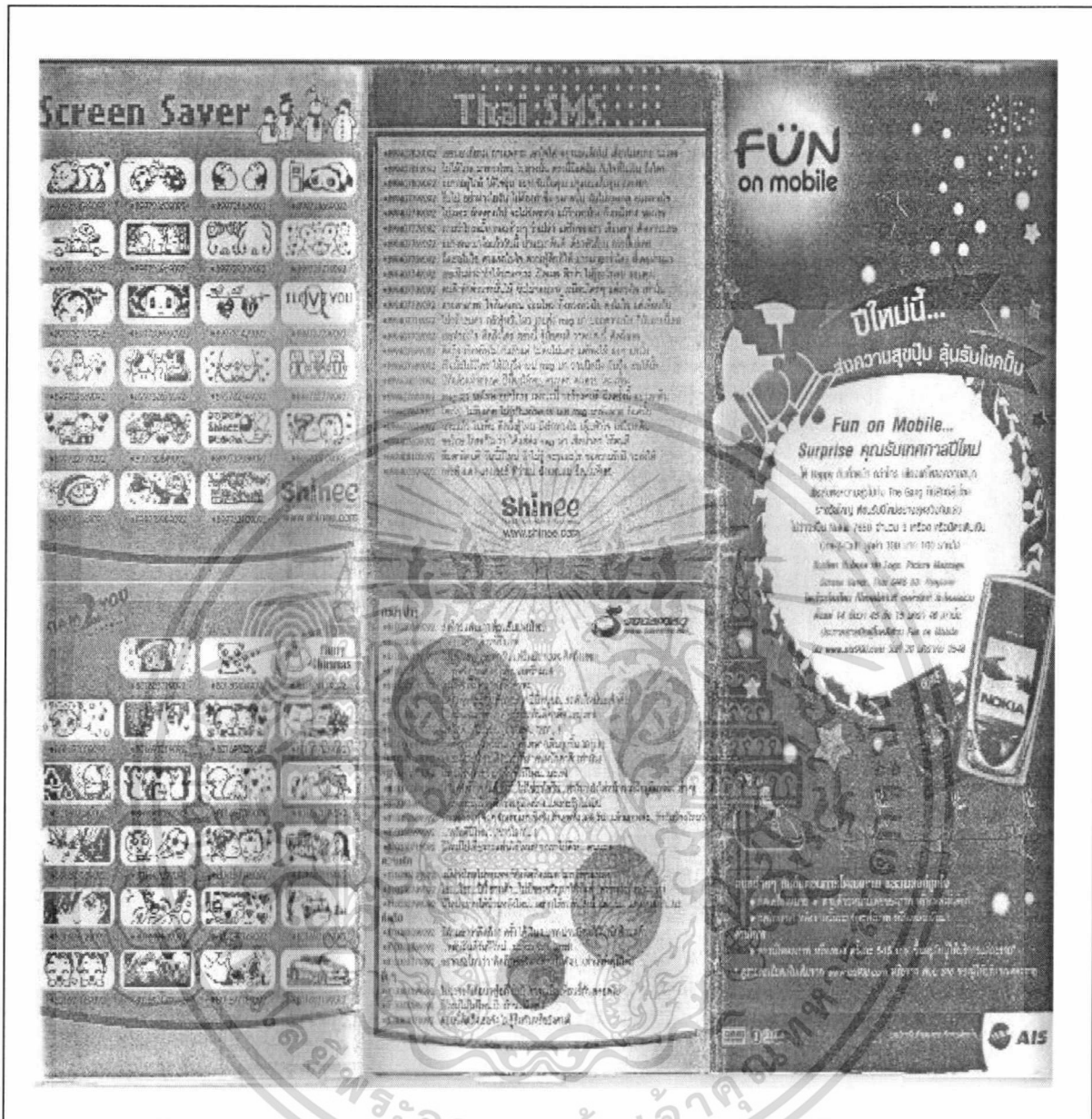
ราคาจรมทั้งหมด..... 100 รีม/กระดาษรวม..... บาท

หมายเหตุ.....

ผู้ประเมินราคา..... ผู้อนุมัติราคา.....

ภาคผนวกที่ 3 ตัวอย่างใบตกลงรายละเอียดงาน บริษัท กิเลนการพิมพ์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 5 ตัวอย่างคัมมิจาน บริษัท กีเลนการพิมพ์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

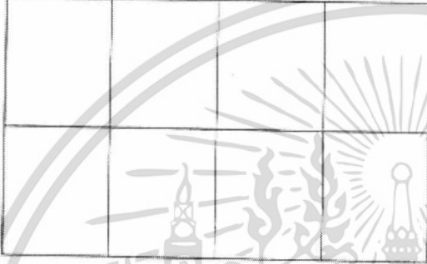
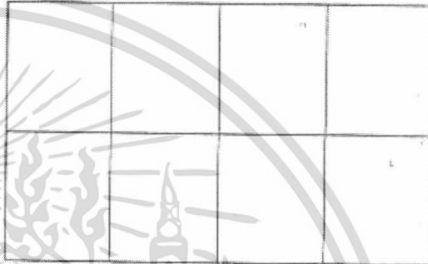
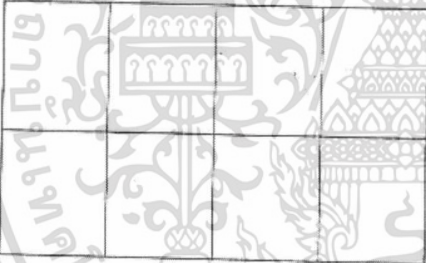
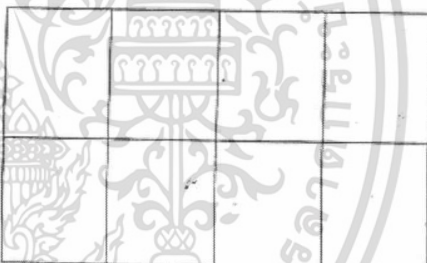
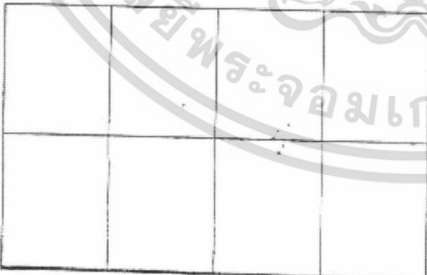
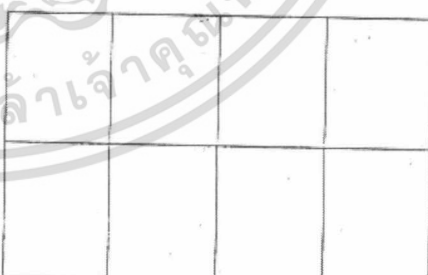
DUMMY LAY แผ่นที่ _____

ชื่องาน _____ จำนวนหน้า _____

SIZE _____

ปก _____ กรอบ _____ การเข้าเล่ม _____

เนื้อใน _____ กรอบ _____ หมายเหตุอื่น ๆ _____

<div style="text-align: center;">  <p>กรอบที่.....</p> </div>	<div style="text-align: center;">  <p>กรอบที่.....</p> </div>
<div style="text-align: center;">  <p>กรอบที่.....</p> </div>	<div style="text-align: center;">  <p>กรอบที่.....</p> </div>
<div style="text-align: center;">  <p>กรอบที่.....</p> </div>	<div style="text-align: center;">  <p>กรอบที่.....</p> </div>

วันที่.....

ภาพผนวกที่ 6 ตัวอย่างใบดัมมี่เลย์ บริษัท กิเลนการพิมพ์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท กิเลนการพิมพ์ จำกัด ใบสั่งงานพิมพ์

ชื่องาน <u>สอนต่อเรียน No 700</u>	ยอดพิมพ์ <u>25370</u>	เลขที่ใบสั่งงาน <u>511/169</u>
<input type="checkbox"/> ชาว-คำ <input type="checkbox"/> 6 ที <input type="checkbox"/> 5 ที <input checked="" type="checkbox"/> 4 ที <input type="checkbox"/> 2 ที	วันที่ <u>4 ธ.ค. 05</u>	เวลา

พจนานุกรม หน่วย P.15-16 ครอบคลุมหน้า 11

ชนิดงานพิมพ์
 งานพิมพ์หน้าเดียว
 กอสมปก
 กอสมใบคำ ซอสมรก
 งานพิมพ์ 2 หน้า
 กอสมใบคำ ธรรมดา
 กอสมฉบับโปสเตอร์

ลำดับที่ การสั่ง	ชนิดกระดาษ	แกรม	ขนาด (นิ้ว)	จำนวน		จำนวน (แยกพิมพ์) (แยกพิมพ์)	สี/เฉด	ผู้คิด	ผู้รับ	ผู้ควบคุม	วันที่ พิมพ์
				ใบ	สี						
	<u>11/16</u>	-	<u>20x34</u>	<u>618</u>	<u>4000</u>	<u>25370</u>	<u>580</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>

พิมพ์ขาว <u>P19</u>	จำนวน <u>25300</u>	แผ่นพิมพ์ <u>.....</u>	ออกพิมพ์ต่อ <u>100</u>	แผ่นพิมพ์เริ่มต้นที่ <u>.....</u>
แผ่น <u>ACU</u>	หมึกแดง	หมึกเหลือง	หมึกฟ้า	หมึกดำ
อักษรตั้ง	จำนวน <u>.....</u>	แผ่นพิมพ์ <u>.....</u>	ออกพิมพ์ต่อ <u>.....</u>	แผ่นพิมพ์เริ่มต้นที่ <u>.....</u>
แผ่น	หมึกแดง	หมึกเหลือง	หมึกฟ้า	หมึกดำ

ชนิดสอนหนังสือพิมพ์
 สอน UV
 สีเดียว
 เคลือบ
 ปั้นเส้นสี
 ปร
 ปั้นทอง/เงิน
 ปั้นโลหะ

การทำรูปเล่ม
 ปร
 ปั้นเส้น
 ใสขาว
 เย็บรวมหลังคา
 เย็บ
 เย็บสี

รายงานการปฏิบัติงาน

จุดพิมพ์	ยอดรับมา	ยอดที่ได้	ยอดเสีย	คงเหลือ	วันที่	เวลา	หมายเหตุ
<u>.....</u>	<u>25400</u>	<u>25300</u>	<u>100</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>

ภาพผนวกที่ 7 ตัวอย่างใบสั่งงานพิมพ์ บริษัท กิเลนการพิมพ์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท กิเลนการพิมพ์ จำกัด
459 ซอยพิบูลย์อุปถัมภ์ ถ.ลาดพร้าว 48 แขวงสามเสนนอก
เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

ORDER เก็บเงิน

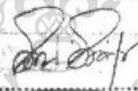
วันที่ 11 ธันวาคม 2545 ORDER No. 2002-12-018

ชื่อบริษัท PAIBUL PUBLISHING HOUSE Co.,Ltd.
ที่อยู่ 56 Soi Sermmit Ramkumphaeng Rd.
Hua Mark, bangkapi Bangkok 10240

NO.	รายละเอียดของงาน	เลขที่ใบส่งของ	จำนวน	ใบสั่งผลิต	จำนวนเงิน
	หนังสือพิมพ์ พิมพ์กล่อง ฉบับ 94	A 11381	10,100	T.12/022	57,050.00
	**ขนาด 10.50 นิ้ว สูง 15 นิ้ว				
	**พิมพ์ 4 สี 1 หน้า				
	**พิมพ์ 1 เลื่อนกระดาษ 10 เมตร				
	**ใช้เย็บเล่มทรงตั้ง				
	เลขคั่นหน้า+พิมพ์+เย็บเล่ม				
			10,100	ราคาสินค้า	57,050.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%)	3,993.50
				รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น	61,043.50

หมายเหตุ: เพิกข, การตลาด ของกิเลนการพิมพ์

ผู้รับ ORDER : อภพรพรณ์ ภัทรธำ

ผู้พิมพ์:  วันที่ 11/12/45

พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ภาพผนวกที่ 9 ตัวอย่างใบORDERเก็บเงิน บริษัท กิเลนการพิมพ์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท เอส. อาร์. พรินติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด
S.R. PRINTING MASS PRODUCT CO., LTD.
 2/103-106 หมู่ 2 ต.แจ้งวัฒนะ ต.บางซื่อ อ.ปทุมธานี จ.นนทบุรี 11120
 โทร. 584-2247, 583-9001 โทรสาร. 582-2247

ใบรับงาน

ลูกค้า _____ ใช้งานวันที่ _____ กำหนดส่งงานวันที่ _____

ที่อยู่ _____ โทร. _____ แฟกซ์ : _____

รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน/บาท

มัดจำไว้ _____ คงเหลือค้างชำระ _____ ราคารวมทั้งสิ้น _____

ลายเซ็นผู้รับงาน _____ ลายเซ็นลูกค้า _____

ภาพผนวกที่ 10 ตัวอย่างใบรับงาน บริษัท เอส.อาร์.พรินติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด

S.R. PRINTING MASS PRODUCT CO.,LTD.

ใบรายละเอียดงาน (หนังสือ)

วันที่.....

ชื่อ..... ที่อยู่.....

โทรศัพท์..... แฟกซ์.....

รายละเอียดหนังสือ

ชื่องาน..... ขนาด.....

ปกพิมพ์..... สี กระดาษ..... เคลือบ..... ปี.....

เนื้อในพิมพ์..... สี จำนวน..... หน้า กระดาษ.....

เนื้อในพิมพ์..... สี จำนวน..... หน้า กระดาษ.....

จำนวนส่งพิมพ์..... เล่ม เข้าเล่ม.....

อื่นๆ.....

ราคาต่อหน่วย..... บาท รวมเงิน..... บาท

ใช้กระดาษปก..... รม ขนาด.....

ใช้กระดาษเนื้อใน..... รม ขนาด.....

วิธีเลย์เอาท์.....

ภาพผนวกที่ 11 ตัวอย่างใบรายละเอียดงานของงานประเภทหนังสือ

บริษัท เอส.อาร์.พรินติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

S.R. PRINTING MASS PRODUCT CO.,LTD.

ใบรายละเอียดงาน (แผ่นพับ, โปสเตอร์)

วันที่.....

ชื่อ..... ที่อยู่.....

โทรศัพท์..... แฟกซ์.....

รายละเอียดงาน

ชื่องาน..... ขนาดทางออกแล้ว.....

พิมพ์..... สี..... ตาน พับ..... ตอน กระดาษ.....

เคลือบ..... ปีม.....

จำนวน.....

อื่นๆ.....

.....

.....


.....

ราคาต่อหน่วย.....บาท รวมเงินค่าจัดส่ง.....บาท

ภาพผนวกที่ 12 ตัวอย่างใบรายละเอียดงานของงานประเภทแผ่นพับ, โปสเตอร์

บริษัท เอส.อาร์.พริ้นติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท เอส. อาร์. พรินต์ติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด
S.R. PRINTING MASSPRODUCT CO.,LTD.
 2/103-106 หมู่ที่ 5 ต.บางวังและป่าบางรัก 12 ต.เจริญวัฒนา อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 11120
 โทร. 0-2584-2241 (16 คู่สายอัตโนมัติ) แฟกซ์ : 0-2584-2241 โทร. 7

ใบสั่งงาน เล่มที่ **025** เลขที่ **1250**

เสร็จ วันที่/...../.....

นามลูกค้า

ชื่องาน

จำนวน ชนิดสั่งพิมพ์ แผ่น

รายการกระดาษ

ใช้กระดาษ ขนาด

จำนวน ต่อเล่ม

ตัดตามล. ตัด

รายการพิมพ์

พิมพ์ สี สลับสี กลดยี่ไขตัว กลดยี่สี่สี หน้าเดียว

อื่นๆ

ขั้นตอนหลังการพิมพ์

สรุปหลังการพิมพ์

จำนวนสุทธิที่ได้ เติม ขน ขาด

ขาดเพราะ

ใช้กระดาษชอมไป แผ่น เริ่มพิมพ์เวลา ถึง

ลงชื่อ ผู้พิมพ์

*เมื่อพิมพ์งานเสร็จแล้วให้เอาตัวอย่างงานที่พิมพ์ แนบกับใบสั่งงานทุกครั้ง

ภาพผนวกที่ 13 ตัวอย่างใบสั่งงาน บริษัท เอส.อาร์.พรินต์ติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DUMMY
Thailand Open National Championship 2002
DEC. 4-7, 2002
UPDATE 27/11/45-FINAL

FROM REE LINE GRAF FAX NO 7425457 01 NOV 1902 21:29 P 1

TAT & บริษัท (ประเทศไทย) → ดรรชนี (ดัชนี) (ฉบับแก้ไข)

	FRONT COVER	BACK COVER	SINGHA
	AD. TAT	AD. HUA HIN SHOOTING RANGE	
	AD. THAI ARMS	AD. STI	
	AD. CEMENT THAI	AD. ไทยสุนทร	
		AD. LACTASOY	
1	OPEN	48	
2		47	Thank you - Suspense
3	CONTENT	46	Thank you - Suspense
4	MESSAGE FROM 1 - IPSC	45	STAGE 14
5	MESSAGE FROM 2 - Hua Hin	44	STAGE 14
6	MAP 6	43	STAGE 13
7	HUA HIN SEAGSIDE RESORT TOWN	42	STAGE 13
8	MAP 7	41	STAGE 12
9	GENERAL INFORMATION	40	STAGE 12
10	Schedule of Event 1	39	STAGE 11
11	Schedule of Event 2	38	STAGE 11
12	Squad Schedule	37	STAGE 10
13	Squad Schedule	36	STAGE 10
14	CLASSIFICATION & TROPHY-1	35	STAGE 9
15	CLASSIFICATION & TROPHY-2	34	STAGE 9
16	STAGE SPONSOR	33	STAGE 8
17	OPEN STAGE	32	STAGE 8
18	STAGE 4	31	STAGE 7
19	STAGE 1	30	STAGE 7
20	STAGE 2	29	STAGE 6
21	STAGE 2	28	STAGE 6
22	STAGE 3	27	STAGE 5
23	STAGE 3	26	STAGE 5
24	STAGE 4	25	STAGE 4


COVER
↑
AD.
4 COLOR
↓

ภาพผนวกที่ 14 ตัวอย่างดัมมิงงาน บริษัท เอส.อาร์.พรีนติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง

เอกสารและแบบฟอร์มของระบบใหม่



บริษัท ข.แสงงามการพิมพ์ จำกัด
 5-7 ถ.ประโคนชัย ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270
 โทร. 02-3872033, 02-3870612, 02-3893641 แฟกซ์ : 02-3871045

ใบตกลงรายละเอียดงาน เล่มที่ 001 เล่าที่ 001
ค้นฉบับ เอกสารออกเป็นชุด

ลูกค้า..... ผู้ติดต่อ.....							
ที่อยู่.....							
โทร.....	FAX.....						
ชื่องาน.....	จำนวน.....						
รายละเอียด/ขนาดงาน.....							
รายละเอียดการพิมพ์.....							
รายละเอียดกระดาษ							
กระดาษ/กรีน	ชนิดกระดาษ	ขนาด (นิ้ว)	จำนวน	หมายเหตุ			
ปก.....ชุด	.....	X	.....	.....	
เนื้อใน.....ชุด	.....	X	.....	.....	
เนื้อใน.....ชุด	.....	.....	.....	.....
.....ชุด	.....	.....	.....	.....
รายละเอียดพิมพ์				รายละเอียดผลิต			
ประเภทแม่พิมพ์	จำนวนสี	รายละเอียด	หมายเหตุ	สี	จำนวนรวม	จำนวนหน้า	ลักษณะผลิต
.....
.....
.....
รายละเอียดหลังการพิมพ์							
ขั้นตอนหลังการพิมพ์	<input type="checkbox"/> อท L/V	<input type="checkbox"/> ชัดเงา	<input type="checkbox"/> ปู	<input type="checkbox"/> เคลือบ.....			
	<input type="checkbox"/> มีเส้นพับ	<input type="checkbox"/> พิมพ์ได้ทันที	<input type="checkbox"/> พิมพ์สอง/เงิน	<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....			
การจัดทำรูปเล่ม	<input type="checkbox"/> พับ	<input type="checkbox"/> เย็บเล่ม	<input type="checkbox"/> โสภวน	<input type="checkbox"/> เย็บบุหลังคา	<input type="checkbox"/> เย็บก้น		
ราคารวมทั้งหมด.....บาท / ราคาต่อหน้า.....บาท							

หน้า ๒๖๔๕

เมื่อท่านสั่งซื้อพิมพ์งานตามรายการข้างต้น กรุณาแนบเช็คโอนค่านัดจองพิมพ์งาน หากมีความผิดพลาดประการใดจะรีบแจ้งกลับทันที
 บริษัทจะรีบพิมพ์งานให้ท่านโดยเร็วที่สุด

หัวหน้าแผนกรับงาน..... ผู้สั่งพิมพ์งาน.....

ภาคผนวกที่ 15 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบตกลงรายละเอียดงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท ข.แสงขามการพิมพ์ จำกัด

5-7 ด.ประโคนชัย ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270
 โทร. 02-3872033, 02-3870612, 02-3893641 แฟกซ์ : 02-3871045

ใบสั่งงาน

เล่มที่ 001 เลขที่ 001

ต้นฉบับ เอกสารออกเป็นชุด

วันที่

ชื่องาน.....
 ขนาดงาน กว้าง.....cm. สูง.....cm.
 จำนวนหน้า.....ชุดสีพิมพ์.....
 อื่นๆ.....
 รายละเอียดในการจัดทำรูปแบบงาน.....

รูปที่.....
ผู้ติดต่อ.....
โทร.....

รายละเอียดงานที่ข้างหลัง	รายละเอียดกระดาษ	รายละเอียดเล่ม
ปก.....หน้า	ปก.....หน้า	ปก.....หน้า
น.ม. 4 สี.....หน้า	น.ม. 4 สี.....หน้า	น.ม. 4 สี.....หน้า
โปสเตอร์.....หน้า	โปสเตอร์.....หน้า	โปสเตอร์.....หน้า
ขาวดำ.....หน้า	ขาวดำ.....หน้า	ขาวดำ.....หน้า
แผ่นพับ.....หน้า	แผ่นพับ.....หน้า	แผ่นพับ.....หน้า
ใบปลิว.....หน้า	ใบปลิว.....หน้า	ใบปลิว.....หน้า
<input type="checkbox"/> พร้อมดัชนี	<input type="checkbox"/> พร้อมตัวอย่าง	<input type="checkbox"/> พร้อมตัวอย่าง
ประเภทแม่พิมพ์	<input type="checkbox"/> จักรเย็บ	<input type="checkbox"/> จัดส่งฟรี
รายละเอียดฉบับ	รายละเอียดกระดาษ	รายละเอียดเล่มพิมพ์

ขั้นตอนหลังการพิมพ์.....
 การจัดทำรูปเล่ม.....
 หมายเหตุ.....

ลงชื่อ.....
 ใช้นามนี้แผนกรับงานและติดต่อลูกค้า

ภาพผนวกที่ 17 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


บริษัท ช.แสงงามการพิมพ์ จำกัด

5-7 ถนนประดิษฐ์ ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270

โทร. 02-3872033, 02-3870612, 02-3893641 แฟกซ์ : 02-3871045

ใบสั่งงานพิมพ์

ฟอร์มที่ 001 เลขที่ 001

ชื่องาน	วันที่	เวลา	เลขที่ใบสั่งงาน
<input type="checkbox"/> ขาว-ดำ <input type="checkbox"/> 1สี <input type="checkbox"/> 2สี <input type="checkbox"/> 3สี <input type="checkbox"/> 4สี <input type="checkbox"/> 5สี <input type="checkbox"/> 6สี	ยอดพิมพ์		

ฟิล์ม # หน้าที่ ครอบที่

 แม่พิมพ์ ตัวเรียง วัสดุสีกรีน บล็อกตะกั่ว

รายละเอียด.....

 ชนิดงานพิมพ์ งานพิมพ์หน้าเดียว กัดบล็อก กัดใบเวดจ์คอมารล์

 งานพิมพ์ 2 หน้า กัดใบเวดจ์รวมผล กัดบล็อกแม่เปอร์

 อื่นๆ

ลำดับที่ การพิมพ์	ชนิดกระดาษ	แกรม	ขนาด (นิ้ว)	จำนวน		เพื่อเสีย ให้ส่งพิมพ์/ส่งคืนพิมพ์	ผู้ตัด	ผู้รับ	ผู้คุมงาน	วันที่ เริ่ม
				รวม	ใบ					

พิมพ์ขาว แทน	หมึกแดง	หมึกเหลือง	หมึกฟ้า	หมึกดำ	อื่นๆ

 ขั้นตอนหลังการพิมพ์ อบ UV ขัดเงา ปู เคลือบ.....

 ปั้นเส้นพับ ปั้นโลโก้ ปั้นทอง/เงิน อื่นๆ.....

 การทำรูปเล่ม พับ เก็บเล่ม ใสถาวร เย็บมุงหลังคา เย็บก๊

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าแผนกผลิต)

ภาพผนวกที่ 18 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งงานพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 ระยะเวลาในการศึกษา 2 ปี

- ภาคทฤษฎี 1 ปี

- ภาคปฏิบัติหรือทะเลในเรือฝึกระหว่างประเทศ 1 ปี

3.4 สิ่งเ็จการศึกษา

มีสิทธิสมัครสอบเพื่อเข้ารับราชการในเรือรบของกองทัพเรือ โดย
เกณฑ์เรื่องเรือกลเดินทะเล ตามล. 500 ฉบับยกย. หรือเทียบเท่า

4) นักเรียนลูกเรือ

เปิดสอน 2 ชั้น คือ ฝ่ายเดินเรือ และฝ่ายช่างเดินเรือ

4.1 คุณสมบัติผู้สมัคร

4.1.1 สำเร็จการศึกษาในระดับชั้น ม. 3 หรือเทียบเท่า

4.1.2 อายุไม่เกิน 16 ปี หรือไม่เกิน 16-30 ปี

4.1.3 ความสูงไม่ต่ำกว่า 1.60 ซม. สุขภาพสมบูรณ์

4.1.4 ภายนอกปกติและไม่มีรอยสัก ง่ายให้ได้เป็นกลางดี

4.2 ค่าใช้จ่ายในการศึกษา

4.2.1 ค่าประกันสุขภาพ 500 บาท (จ่ายครั้งเดียว)

4.2.2 ค่าฝึกปฏิบัติการศึกษา จำนวน 5,500 บาท

4.3 ระยะเวลาในการศึกษา 2 เดือน

4.4 สิ่งเ็จการศึกษา

ฝึกเดินเรือ 1 หลักสูตรมีระยะเวลาการทำงานบนเรือสำราญไทย

2 เดือน มีสิทธิสมัครสอบเพื่อเข้ารับราชการในเรือรบของกองทัพเรือ
เกณฑ์เรื่องเรือกลเดินทะเล

ฝ่ายช่างเดินเรือ 1 หลักสูตรมีระยะเวลาการทำงานบนเรือสำราญไทย

2 เดือน มีสิทธิสมัครสอบเพื่อเข้ารับราชการในเรือรบของกองทัพเรือ
เกณฑ์เรื่องเรือกลเดินทะเล

หมายเหตุ หลักสูตรที่ 3 และ 4 ขณะนี้ยังอยู่ระหว่างการประเมินผล คือ
ปรับปรุงหลักสูตร

ศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี

ที่อยู่ : เลขที่ 120 ซอยเทศบาล (วัดบรมนางแก้ว) อ.สุทรวิทย์

ต.บางด้วน จ.สมุทรปราการ 10270

โทรศัพท์ : 0-2384-7421-5, 0-2758-4971-80

โทรสาร : 0-2384-7083

รถประจำทาง

ปอท. สาย 19

ปอ. 7, 8, 11, 25, 102, 142

รถร่วมฟรี สาย 25, 102, 142

รถร่วมฟรี สาย 365, 1141



การรับสมัคร

หลักสูตรนักเรียนเดินเรือพาณิชย์ ระหว่างเดือน มกราคมถึง มีนาคม ของทุกปี



ศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี

กรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชย์นาวี
กระทรวงคมนาคม



พ.ศ. 2546

ภาพผนวกที่ 19 ตัวอย่างดัมมี่ของงาน


บริษัท ช.แสงงามการพิมพ์ จำกัด

 5-7 ถ.ประโคนชัย ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270
 โทร. 02-3872033, 02-3870612, 02-3893641 แฟกซ์ : 02-3871045

ใบ DUMMY LAY

แผ่นที่.....

วันที่...../...../254.....

ชื่องาน.....เลขที่ใบสั่งงาน.....จำนวนหน้า.....

SIZE.....

ปก.....กรอบ การเข้าเล่ม.....

เนื้อใน.....กรอบ วิธีเลขหน้า.....

หมายเหตุอื่นๆ.....

กรอบที่.....

กรอบที่.....

กรอบที่.....

กรอบที่.....

กรอบที่.....

กรอบที่.....

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าแผนกผลิต)

ภาพผนวกที่ 20 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบคัมมีเลย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

HYDRA-FLASH Intensive Formula

sisley
PARIS

*****อภิสถ์พิเศษ สำหรับคุณ**

ฟรี รับ Hydra Flash Intensive Formula for Face ขนาด 4 g. มูลค่า 350 บาท
หรือ รับผลิตภัณฑ์บำรุงตามสภาพผิวนั้น ๆ ฟรี
(กรุณามารับ ภายใน 14 กุมภาพันธ์ 2546 1ท่าน / 1ชิ้น)

sisley ได้ ณ เชียงใหม่ สาขาเชียงใหม่, เชียงใหม่, เชียงใหม่, เชียงใหม่, เชียงใหม่ 3
สาขาเชียงใหม่ และสาขา 7 โทร. 0-2653-3056 และ ภาคสุพรรณบุรี โทร. 0-3889-4135
เชียงใหม่, เชียงใหม่สาขาเชียงใหม่ โทร. 0-2653-3657

sisley
PARIS

ภาพผนวกที่ 21 ตัวอย่างปฐ์ฟงาน

ภาคผนวก จ

แบบสอบถาม

เลขที่.....

แบบประเมินระบบใหม่

แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินความสามารถของระบบการดำเนินงานที่จัดทำขึ้นใหม่ในแผนกรับงานและติดต่อลูกค้าและแผนกผลิต เพื่อประมวลผลความสามารถและข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามระบบที่ที่ถูกจัดขึ้น

โปรดทำเครื่องหมาย / ที่ตรงกับความเป็นจริงเมื่อเปรียบเทียบระบบการทำงานในระบบเดิมกับระบบใหม่ โดยตอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนปฏิบัติ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัว

1. เพศ ชาย หญิง

2. อายุ.....ปี

3. ระดับการศึกษา

<input type="checkbox"/> ประถมศึกษา	<input type="checkbox"/> มัธยมศึกษา
<input type="checkbox"/> ปวช.หรือเทียบเท่า	<input type="checkbox"/> ปวส.หรือเทียบเท่า
<input type="checkbox"/> ปริญญาตรี	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....

4. แผนกที่สังกัด

<input type="checkbox"/> แผนกรับงานและติดต่อลูกค้า	<input type="checkbox"/> แผนกออกแบบงานศิลป์
<input type="checkbox"/> แผนกบัญชีและการเงิน	<input type="checkbox"/> แผนกผลิต
<input type="checkbox"/> แผนกบุคคลและจัดซื้อ	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....

5. ระยะเวลาที่ทำงานในแผนกที่สังกัด.....ปี

6. ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน.....

ภาพผนวกที่ 24 ตัวอย่างแบบสอบถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการจัดการระบบการดำเนินงานใหม่

ข้อความ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
แผนกรับงานและติดต่อลูกค้า					
1. ขั้นตอนการดำเนินงานมีความเหมาะสม					
- ความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน					
- ความถูกต้องของขั้นตอน					
- ความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินงาน					
2. เอกสารและแบบฟอร์ม					
- ความครบถ้วนของข้อมูลภายในเอกสารและแบบฟอร์ม					
- ความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร					
- ความสะดวกในการบันทึกลงในเอกสาร					
- ความเหมาะสมในการนำไปใช้					
3. การประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย					
4. ระบบการดำเนินงานใหม่สามารถแก้ไขปัญหาในส่วนของการดำเนินงานของแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า					
5. ภาพรวมของการดำเนินงานภายในบริษัท					
แผนกผลิต					
1. ขั้นตอนการดำเนินงานมีความเหมาะสม					
- ความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน					
- ความถูกต้องของขั้นตอน					
- ความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินงาน					
2. เอกสารและแบบฟอร์ม					
- ความครบถ้วนของข้อมูลภายในเอกสารและแบบฟอร์ม					
- ความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร					
- ความสะดวกในการบันทึกลงในเอกสาร					
- ความเหมาะสมในการนำไปใช้					
3. คุณภาพของงาน					
- ความถูกต้องของงาน					
- ความรวดเร็วและความเรียบร้อยของงานที่พิมพ์เสร็จ					
4. การประสานงานระหว่างช่างพิมพ์ในแต่ละขั้นตอนการพิมพ์					
5. ผลิตสิ่งพิมพ์ได้ทันตามกำหนดเวลา					

ภาพผนวกที่ 24 ตัวอย่างแบบสอบถาม (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะแบบสอบถาม

ลักษณะแบบสอบถาม(ภาพผนวกที่ 24) แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลสถานภาพส่วนบุคคลของผู้บริหาร และพนักงานของแผนกปฏิบัติงานและติดต่อลูกค้า และแผนกผลิตในองค์กร ซึ่งได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพหรือตำแหน่งหน้าที่ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับทัศนคติความพึงพอใจ ของผู้ตอบแบบสอบถาม ต่อระบบการดำเนินงานใหม่ ที่ได้มีการปรับปรุงขึ้นมาใช้ในระบบ เพื่อให้ระบบใหม่ได้มีการดำเนินงานที่ดีขึ้น

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) ใช้วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่

1.1 ค่าร้อยละ (Percentage) เพื่อแจกแจงความถี่การจัดลำดับชั้นของสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

1.2 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) เพื่อวัดการกระจายข้อมูลของสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

2. ค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (Weight Mean Score : WMS) ใช้สำหรับวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางสังคมศาสตร์ โดยที่จะวัดระดับทัศนคติความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถาม ที่มีต่อระบบการดำเนินงานใหม่ที่ได้ปรับปรุง ซึ่งใช้แบบการจัดอันดับคุณภาพ (Rating Scales) โดยแสดงความคิดเห็นตามความเป็นจริงในลักษณะความรู้สึกพึงพอใจ และการใช้มาตรวัดประมาณค่า 5 ระดับ สำหรับใช้วัดน้ำหนักของความคิดเห็น ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ระดับความพึงพอใจ	ค่าคะแนน
มากที่สุด	5
มาก	4
ปานกลาง	3
น้อย	2
น้อยที่สุด	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยกำหนดน้ำหนักเฉลี่ยของตัวแปรตามสูตร ดังนี้

$$WMS = \frac{5f_1 + 4f_2 + 3f_3 + 2f_4 + 1f_5}{TNR}$$

$$WMS = \text{น้ำหนักค่าเฉลี่ย}$$

$$f_1 = \text{จำนวนของผู้ตอบมากที่สุด}$$

$$f_2 = \text{จำนวนของผู้ตอบมาก}$$

$$f_3 = \text{จำนวนของผู้ตอบปานกลาง}$$

$$f_4 = \text{จำนวนของผู้ตอบน้อย}$$

$$f_5 = \text{จำนวนของผู้ตอบน้อยที่สุด}$$

$$TNR = \text{จำนวนของผู้ตอบคำถามทั้งหมด}$$

คะแนนที่คำนวณได้จะนำมาแบ่งเป็นช่วง ๆ เพื่อพิจารณาระดับความคิด โดยใช้สูตร

$$\begin{aligned} \text{อันตรภาคชั้น (Class Interval)} &= \frac{\text{พิสัย}}{\text{จำนวนชั้น}} \\ &= \frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}} \end{aligned}$$

$$\text{ในการวิจัยครั้งนี้ กำหนด คะแนนสูงสุด} = 5$$

$$\text{คะแนนต่ำสุด} = 1$$

$$\text{จำนวนชั้น} = 5$$

$$\text{แทนค่าสูตรในอันตรภาคชั้น} = \frac{5 - 1}{5}$$

$$= 0.8$$

ดังนั้นในการจัดช่วงคะแนนเฉลี่ยจึงสามารถกำหนดได้ดังนี้

ช่วงคะแนนเฉลี่ย	ระดับการวัดผล
4.21 – 5.00	พึงพอใจมากที่สุด
3.41 – 4.20	พึงพอใจมาก
2.61 – 3.40	พึงพอใจปานกลาง
1.81 – 2.60	พึงพอใจน้อย
1.00 - 1.80	พึงพอใจน้อยที่สุด

นำผลคะแนนที่ได้มาพิจารณา หากผลที่ได้มีค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 2.61 ขึ้นไป ถือว่าประสบผล

สัมฤทธิ์ทางสังคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ฉ
พจนานุกรมข้อมูล

Project : MTP

LABEL	:	บันทึกรายละเอียดของงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.1
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานลงในใบตกลงรายละเอียด งาน
NOTES	:	-
LOCATION	:	บันทึกการรับงาน (1.0)

Project :MTP

LABEL	:	ออกสำเนาใบตกลงรายละเอียดงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.2
DESCRIPTION	:	เป็นการออกสำเนาใบตกลงรายละเอียดงานให้กับหัวหน้า แผนกผลิต แผนกบัญชีและการเงิน และแผนกออกแบบงาน ศิลป์
NOTES	:	-
LOCATION	:	บันทึกการรับงาน (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ออกใบรับงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.3
DESCRIPTION	:	เป็นการออกใบรับงานให้กับลูกค้า
NOTES	:	-
LOCATION	:	บันทึกการรับงาน (1.0)

Project : MTP

LABEL	:	ออกสำเนาใบสั่งงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.4
DESCRIPTION	:	นำใบตกลงรายละเอียดงานมาออกสำเนาใบสั่งงานให้กับ แผนกบุคคลและจัดซื้อ แผนกบัญชีและการเงิน แผนกออกแบบงานศิลป์ และหัวหน้าแผนกผลิต
NOTES	:	-
LOCATION	:	บันทึกการรับงาน (1.0)

Project : MTP

LABEL	:	จัดทำรูปแบบงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.1
DESCRIPTION	:	นำสำเนาใบตกลงรายละเอียดงานและสำเนาใบสั่งงานที่ได้รับจากแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า มาจัดทำรูปแบบงาน
NOTES	:	-
LOCATION	:	การจัดทำรูปแบบงาน (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.2
DESCRIPTION	:	นำรูปแบบงานที่ได้จัดทำขึ้นมาตรวจสอบความถูกต้อง
NOTES	:	-
LOCATION	:	การจัดทำรูปแบบงาน (2.0)

Project : MTP

LABEL	:	แก้ไขรูปแบบงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.3
DESCRIPTION	:	นำรูปแบบงานที่คิดพลาดมาทำการแก้ไข
NOTES	:	-
LOCATION	:	การจัดทำรูปแบบงาน (2.0)

Project : MTP

LABEL	:	พิจารณาว่างานจะต้องทำแม่พิมพ์หรือไม่
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.1
DESCRIPTION	:	พิจารณาลักษณะของงานว่าเป็นงานที่จะต้องทำแม่พิมพ์หรือไม่
NOTES	:	-
LOCATION	:	การทำแม่พิมพ์ (3.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	พิจารณาว่าใช้แม่พิมพ์เพลทหรือไม่
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.2
DESCRIPTION	:	พิจารณาลักษณะของงานที่จะต้องทำแม่พิมพ์ว่าใช้แม่พิมพ์เพลทหรือไม่
NOTES	:	-
LOCATION	:	การทำแม่พิมพ์ (3.0)

Project : MTP

LABEL	:	ทำดัมมิ่งงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.3
DESCRIPTION	:	นำรูปแบบงาน สำเนาใบตกลงรายละเอียดงาน และสำเนาใบสั่งงานมาจัดทำดัมมิ่งงาน
NOTES	:	-
LOCATION	:	การทำแม่พิมพ์ (3.0)

Project : MTP

LABEL	:	ออกใบดัมมีเลีย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.4
DESCRIPTION	:	นำดัมมิ่งงานที่จัดทำมาออกใบดัมมีเลียให้กับฝ่ายทำแม่พิมพ์
NOTES	:	-
LOCATION	:	การทำแม่พิมพ์ (3.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	จัดทำแม่พิมพ์
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.5
DESCRIPTION	:	จัดทำแม่พิมพ์ตามประเภทของงาน
NOTES	:	-
LOCATION	:	การทำแม่พิมพ์ (3.0)

Project : MTP

LABEL	:	จัดทำprüfung
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.6
DESCRIPTION	:	นำแม่พิมพ์ที่จัดทำขึ้นมาทำการprüfung
NOTES	:	-
LOCATION	:	การทำแม่พิมพ์ (3.0)

Project : MTP

LABEL	:	ทำการพิมพ์ขั้นตอนที่ 1
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.1
DESCRIPTION	:	นำแม่พิมพ์และใบสั่งงานพิมพ์มาทำการพิมพ์ในขั้นตอนที่ 1
NOTES	:	-
LOCATION	:	การพิมพ์งาน (4.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ทำการพิมพ์ขั้นตอนที่ 2
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.2
DESCRIPTION	:	นำงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนแรกมาพิมพ์ต่อในขั้นตอนที่ 2
NOTES	:	-
LOCATION	:	การพิมพ์งาน (4.0)

Project : MTP

LABEL	:	ทำการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.3
DESCRIPTION	:	นำงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนก่อนการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย มาทำการพิมพ์
NOTES	:	-
LOCATION	:	การพิมพ์งาน (4.0)

Project : MTP

LABEL	:	ขั้นตอนหลังการพิมพ์
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.4
DESCRIPTION	:	นำงานที่พิมพ์เสร็จทุกขั้นตอน มาเข้าสู่การทำงานในขั้นตอน หลังการพิมพ์
NOTES	:	-
LOCATION	:	การพิมพ์งาน (4.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	จัดทำรูปเล่ม
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.5
DESCRIPTION	:	เป็นการจัดทำรูปเล่มตามใบสั่งงานพิมพ์
NOTES	:	-
LOCATION	:	การพิมพ์งาน (4.0)

Project : MTP

LABEL	:	เข้าเครื่องตัด
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.6
DESCRIPTION	:	นำงานที่ผ่านขั้นตอนการจัดทำรูปเล่มเรียบร้อยแล้วมาตัดตามประเภทของงาน
NOTES	:	-
LOCATION	:	การพิมพ์งาน (4.0)

Project : MTP

LABEL	:	ออกใบเสร็จรับเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.7
DESCRIPTION	:	เป็นการออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า เมื่อลูกค้าชำระค่าสิ่งพิมพ์เรียบร้อยแล้ว
NOTES	:	-
LOCATION	:	การพิมพ์งาน (4.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	จัดทำปฏิทินงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.6.1
DESCRIPTION	:	นำแม่พิมพ์ที่จัดทำขึ้นมาทำการปฏิทินงาน
NOTES	:	-
LOCATION	:	การทำปฏิทินงาน (3.6)

Project : MTP

LABEL	:	ตรวจสอบปฏิทินงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.6.2
DESCRIPTION	:	นำปฏิทินที่จัดทำขึ้นมาตรวจสอบความถูกต้อง
NOTES	:	-
LOCATION	:	การทำปฏิทินงาน (3.6)

Project : MTP

LABEL	:	พิจารณาว่าสีผิดใช่หรือไม่
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.6.3
DESCRIPTION	:	ทำการพิจารณาสีของปฏิทินงานที่ผลิตพลาด
NOTES	:	-
LOCATION	:	การทำปฏิทินงาน (3.6)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	แก้ไขปฐุฟงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.6.4
DESCRIPTION	:	เป็นการแก้ไขสือของปฐุฟงาน
NOTES	:	-
LOCATION	:	การทำปฐุฟงาน (3.6)

Project : MTP

LABEL	:	พิจารณาว่ารูปแบบผิดใช่หรือไม่
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.6.5
DESCRIPTION	:	ทำการพิจารณารูปแบบของปฐุฟงานที่ผิดพลาด
NOTES	:	-
LOCATION	:	การทำปฐุฟงาน (3.6)

Project : MTP

LABEL	:	แก้ไขแม่พิมพ์
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.6.6
DESCRIPTION	:	เป็นการแก้ไขแม่พิมพ์ที่ไม่ถูกต้อง
NOTES	:	-
LOCATION	:	การทำปฐุฟงาน (3.6)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ทำการพิมพ์ขั้นตอนที่ 1
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.1.1
DESCRIPTION	:	นำแม่พิมพ์และใบสั่งงานพิมพ์มาทำการพิมพ์ขั้นตอนที่ 1
NOTES	:	-
LOCATION	:	การพิมพ์ขั้นตอนที่ 1 (4.1)

Project : MTP

LABEL	:	ตรวจสอบความถูกต้องหลังการพิมพ์ขั้นตอนที่ 1
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.1.2
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนที่ 1
NOTES	:	-
LOCATION	:	การพิมพ์ขั้นตอนที่ 1 (4.1)

Project : MTP

LABEL	:	แก้ไขงานพิมพ์ในขั้นตอนที่ 1
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.1.3
DESCRIPTION	:	นำงานพิมพ์ในขั้นตอนที่ 1 ที่ผิดพลาดมาทำการแก้ไข
NOTES	:	-
LOCATION	:	การพิมพ์ขั้นตอนที่ 1 (4.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	บันทึกข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้องหลังการพิมพ์ขึ้น ตอนที่ 1
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.1.4
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้องหลังการพิมพ์ขึ้น ตอนที่ 1 ลงในใบตรวจสอบความถูกต้องขึ้นตอนการพิมพ์
NOTES	:	-
LOCATION	:	การพิมพ์ขึ้นตอนที่ 1 (4.1)

Project : MTP

LABEL	:	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการพิมพ์ขึ้นตอนที่ 2
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.2.1
DESCRIPTION	:	นำงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนแรกมาตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนการพิมพ์ขึ้นตอนที่ 2
NOTES	:	-
LOCATION	:	การพิมพ์ขึ้นตอนที่ 2 (4.2)

Project : MTP

LABEL	:	แก้ไขงานพิมพ์ในขั้นตอนที่ 1
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.2.2
DESCRIPTION	:	ส่งงานกลับไปแก้ไขยังขั้นตอนที่ 1
NOTES	:	-
LOCATION	:	การพิมพ์ขึ้นตอนที่ 2 (4.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	บันทึกข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการพิมพ์ขั้น ตอนที่ 2
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.2.3
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการพิมพ์ขั้น ตอนที่ 2 ลงในใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์
NOTES	:	-
LOCATION	:	การพิมพ์ขั้นตอนที่ 2 (4.2)

Project : MTP

LABEL	:	ทำการพิมพ์ขั้นตอนที่ 2
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.2.4
DESCRIPTION	:	นำงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนแรกที่ต้องแล้วมาพิมพ์ต่อ ในขั้นตอนที่ 2
NOTES	:	-
LOCATION	:	การพิมพ์ขั้นตอนที่ 2 (4.2)

Project : MTP

LABEL	:	ตรวจสอบความถูกต้องหลังการพิมพ์ขั้นตอนที่ 2
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.2.5
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนที่ 2
NOTES	:	-
LOCATION	:	การพิมพ์ขั้นตอนที่ 2 (4.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	แก้ไขงานพิมพ์ในชั้นตอนที่ 2
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.2.6
DESCRIPTION	:	นำงานพิมพ์ในชั้นตอนที่ 2 ที่ผิดพลาดมาทำการแก้ไข
NOTES	:	-
LOCATION	:	การพิมพ์ชั้นตอนที่ 2 (4.2)

Project : MTP

LABEL	:	บันทึกข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้องหลังการพิมพ์ชั้นตอนที่ 2
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.2.7
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้องหลังการพิมพ์ชั้นตอนที่ 2 ลงในใบตรวจสอบความถูกต้องชั้นตอนการพิมพ์
NOTES	:	-
LOCATION	:	การพิมพ์ชั้นตอนที่ 2 (4.2)

Project : MTP

LABEL	:	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการพิมพ์ชั้นตอนสุดท้าย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.3.1
DESCRIPTION	:	นำงานที่พิมพ์เสร็จในชั้นตอนก่อนการพิมพ์ชั้นตอนสุดท้าย มาตรวจสอบความถูกต้องก่อนการพิมพ์
NOTES	:	-
LOCATION	:	การพิมพ์ชั้นตอนสุดท้าย (4.3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	แก้ไขงานพิมพ์ในขั้นตอนก่อนการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.3.2
DESCRIPTION	:	ส่งงานกลับไปแก้ไขยังขั้นตอนก่อนการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย
NOTES	:	-
LOCATION	:	การพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย (4.3)

Project : MTP

LABEL	:	บันทึกข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.3.3
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้ายลงในใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์
NOTES	:	-
LOCATION	:	การพิมพ์ขั้นตอนที่ท้ายสุด (4.3)

Project : MTP

LABEL	:	ทำการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.3.4
DESCRIPTION	:	นำงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนก่อนการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้ายที่ถูกต้องแล้วมาพิมพ์ในขั้นตอนสุดท้าย
NOTES	:	-
LOCATION	:	การพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย (4.3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ตรวจสอบความถูกต้องหลังการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.3.5
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนสุดท้าย
NOTES	:	-
LOCATION	:	การพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย (4.3)

Project : MTP

LABEL	:	แก้ไขงานพิมพ์ในขั้นตอนสุดท้าย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.3.6
DESCRIPTION	:	นำงานพิมพ์ในขั้นตอนสุดท้ายที่ผิดพลาดมาทำการแก้ไข
NOTES	:	-
LOCATION	:	การพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย (4.3)

Project : MTP

LABEL	:	บันทึกข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้องหลังการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.3.7
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้องหลังการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย ลงในใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์
NOTES	:	-
LOCATION	:	การพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย (4.3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานพิมพ์
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดในการพิมพ์งานที่ได้รับจากลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานพิมพ์ = ประเภทงาน+รูปแบบ+ขนาด+สี+จำนวน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การบันทึกการรับงาน

Project : MTP

LABEL	:	แบบฟอร์มใบตกลงรายละเอียดงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกรายละเอียดงานที่ลูกค้าสั่งพิมพ์
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบตกลงรายละเอียดงาน = ข้อมูลลูกค้า+ชื่องาน+จำนวน+รายละเอียดการพิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดแม่พิมพ์+รายละเอียดหลังการพิมพ์+ราคา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การบันทึกการรับงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ใบตกลงรายละเอียดงานพร้อมลายเซ็นจากลูกค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงานที่ลูกค้าตกลงสั่งพิมพ์
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบตกลงรายละเอียดงาน = ข้อมูลลูกค้า+ชื่องาน+จำนวน+รายละเอียดการพิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดแม่พิมพ์+รายละเอียดหลังการพิมพ์+ราคา+ลายเซ็นลูกค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การบันทึกการรับงาน

Project : MTP

LABEL	:	สำเนาใบตกลงรายละเอียดงานที่เซ็นอนุมัติแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงานที่หัวหน้าแผนกรับงานเซ็นอนุมัติการสั่งพิมพ์งานแล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบตกลงรายละเอียดงาน = ข้อมูลลูกค้า+ชื่องาน+จำนวน+รายละเอียดการพิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดแม่พิมพ์+รายละเอียดหลังการพิมพ์+ราคา+ลายเซ็นหัวหน้าแผนกรับงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การบันทึกการรับงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ข้อมูลรายละเอียดงานที่กำหนดวันรับงานและราคา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลที่ใช้ในการออกใบรับงานให้กับลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานที่กำหนดวันรับงานและราคา = ข้อมูลลูกค้า+ ชื่องาน+วันรับงาน+จำนวน+ราคา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การบันทึกการรับงาน

Project : MTP

LABEL	:	ใบรับงานที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ใช้เป็นหลักฐานในการมารับงานของลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบรับงาน = ข้อมูลลูกค้า+วันที่รับงาน+วันที่ส่งงาน+รายการ พิมพ์+จำนวน+ราคา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การบันทึกการรับงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ใบตกลงรายละเอียดงานที่เซ็นอนุมัติแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของงานที่ใช้ออกใบสั่งงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบตกลงรายละเอียดงาน = ข้อมูลลูกค้า+ชื่องาน+จำนวน+รายละเอียดการพิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดแม่พิมพ์+รายละเอียดหลังการพิมพ์+ราคา+ลายเซ็นหัวหน้าแผนกรับงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การบันทึกการรับงาน

Project : MTP

LABEL	:	สำเนาใบสั่งงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดคำสั่งงานที่ส่งให้กับแผนกต่าง ๆ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งงาน = ชื่องาน+ขนาดงาน+จำนวนหน้า+ยอดสั่งพิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดแม่พิมพ์+ขั้นตอนหลังการพิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การบันทึกการรับงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	สำเนาใบตกลงรายละเอียดงานที่เซ็นอนุมัติแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของงานที่เซ็นอนุมัติแล้วที่แผนกรับงานและติดต่อลูกค้าส่งมาให้
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบตกลงรายละเอียดงาน = ข้อมูลลูกค้า+ชื่องาน+จำนวน+รายละเอียดการพิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดแม่พิมพ์+รายละเอียดหลังการพิมพ์+ราคา+ลายเซ็นหัวหน้าแผนกรับงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การจัดทำรูปแบบงาน

Project : MTP

LABEL	:	สำเนาใบสั่งงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดคำสั่งงานที่ได้รับจากแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	สำเนาใบสั่งงาน = ชื่องาน+ขนาดงาน+จำนวนหน้า+ยอดสั่งพิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดแม่พิมพ์+ขั้นตอนหลังการพิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การจัดทำรูปแบบงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ข้อมูลในการทำรูปแบบงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำรูปแบบงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานที่ถูกคำสั่งพิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การจัดทำรูปแบบงาน

Project : MTP

LABEL	:	ใบรูปแบบงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดรูปแบบงานที่แผนกออกแบบงานศิลป์จัดทำขึ้น
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลรายละเอียดงานที่ใช้ทำแม่พิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การจัดทำรูปแบบงาน

Project : MTP

LABEL	:	รูปแบบงานที่ผิดพลาด
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รูปแบบงานที่ตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดรูปแบบงานที่ผิดพลาด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การจัดทำรูปแบบงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ข้อมูลที่แก้ไข
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	การแก้ไขรูปแบบงานที่ผิดพลาด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดรูปแบบงานที่ผิดพลาด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การจัดทำรูปแบบงาน

Project : MTP

LABEL	:	ใบรูปแบบงานที่แก้ไขแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	การแก้ไขรูปแบบงานที่ผิดพลาด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลรูปแบบงานที่ผิดพลาดที่ผ่านการแก้ไขแล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การจัดทำรูปแบบงาน

Project : MTP

LABEL	:	ใบรูปแบบงานที่ถูกต้อง
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลรูปแบบงานที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลรูปแบบงานที่นำไปทำแม่พิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การจัดทำรูปแบบงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	สำเนาใบตกลงรายละเอียดงานที่เซ็นอนุมัติแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของงานที่เซ็นอนุมัติแล้วที่ได้รับจากหัวหน้าแผนกผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบตกลงรายละเอียดงาน = ข้อมูลลูกค้า+ชื่องาน+จำนวน+รายละเอียดการพิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดแม่พิมพ์+รายละเอียดหลังการพิมพ์+ราคา+ลายเซ็นหัวหน้าแผนกรับงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การทำแม่พิมพ์

Project : MTP

LABEL	:	สำเนาใบสั่งงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดคำสั่งงานที่ได้รับจากหัวหน้าแผนกผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	สำเนาใบสั่งงาน = ชื่องาน+ขนาดงาน+จำนวนหน้า+ยอดสั่งพิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดแม่พิมพ์+ขั้นตอนหลังการพิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การทำแม่พิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ใบรูปแบบงานที่ถูกต้อง
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลรูปแบบงานที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลรูปแบบงานที่นำไปทำแม่พิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การทำแม่พิมพ์

Project : MTP

LABEL	:	ใบรูปแบบงานที่ไม่ต้องทำแม่พิมพ์
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	งานประเภทที่อปปีปรินท์
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดรูปแบบของงานที่ไม่ต้องทำแม่พิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การทำแม่พิมพ์

Project : MTP

LABEL	:	ใบรูปแบบงานของงานที่ต้องทำแม่พิมพ์
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดรูปแบบงานที่ผ่านการพิจารณาแล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดรูปแบบของงานที่ต้องทำแม่พิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การทำแม่พิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ใบสั่งงานพิมพ์
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลของงานที่หัวหน้าแผนกผลิตส่งมาให้
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งงานพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ใบสั่งงาน+ยอดพิมพ์+รายละเอียดแม่พิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดการพิมพ์+ขั้นตอนหลังการพิมพ์+การทำรูปเล่ม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การทำแม่พิมพ์

Project : MTP

LABEL	:	สำเนาใบสั่งงานที่ผ่านการพิจารณาแล้วว่าต้องทำแม่พิมพ์
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดใบสั่งงานที่ผ่านการพิจารณาแล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดใบสั่งงานของงานที่ต้องทำแม่พิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การทำแม่พิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	สำเนาใบตกลงรายละเอียดงานที่ผ่านการพิจารณาแล้วว่าต้อง ทำแม่พิมพ์
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลใบตกลงรายละเอียดงานที่ผ่านการพิจารณาแล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลใบตกลงรายละเอียดงานของงานที่ต้องทำแม่พิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การทำแม่พิมพ์

Project : MTP

LABEL	:	ใบรูปแบบงานของงานที่ไม่ใช้แม่พิมพ์เพลท
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดรูปแบบงานที่ผ่านการพิจารณาแล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดรูปแบบของงานที่ไม่ใช้แม่พิมพ์เพลท
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การทำแม่พิมพ์

Project : MTP

LABEL	:	สำเนาใบตกลงรายละเอียดงานของงานที่ไม่ใช้แม่พิมพ์เพลท
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลใบตกลงรายละเอียดงานที่ผ่านการพิจารณาแล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลใบตกลงรายละเอียดงานที่ไม่ใช้แม่พิมพ์เพลท
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การทำแม่พิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	สำเนาใบสั่งงานของงานที่ไม่ใช้แม่พิมพ์เพลท
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดใบสั่งงานที่ผ่านการพิจารณาแล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดใบสั่งงานของงานที่ไม่ใช้แม่พิมพ์เพลท
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การทำแม่พิมพ์

Project : MTP

LABEL	:	ใบรูปแบบงานของงานที่ต้องทำแม่พิมพ์เพลท
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดรูปแบบงานที่ผ่านการพิจารณาแล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดรูปแบบงานของงานที่ใช้แม่พิมพ์เพลท
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การทำแม่พิมพ์

Project : MTP

LABEL	:	สำเนาใบตกลงรายละเอียดงานของงานที่ใช้แม่พิมพ์เพลท
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลใบตกลงรายละเอียดงานที่ผ่านการพิจารณาแล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลใบตกลงรายละเอียดงานของงานที่ใช้แม่พิมพ์เพลท
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การทำแม่พิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	สำเนาใบสั่งงานของงานที่ใช้แม่พิมพ์เพลท
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดใบสั่งงานที่ผ่านการพิจารณาแล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดใบสั่งงานของงานที่ใช้แม่พิมพ์เพลท
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การทำแม่พิมพ์

Project : MTP

LABEL	:	ข้อมูลที่ใช้ในการทำคัมมิ่งงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของงานที่ใช้ในการทำคัมมิ่งงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดในใบสั่งงานและใบตกลงรายละเอียดงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การทำแม่พิมพ์

Project : MTP

LABEL	:	ข้อมูลใบตกลงรายละเอียดงานที่ใช้ออกใบคัมมิ่งเลย์
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของงานที่ใช้ออกใบคัมมิ่งเลย์
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดในใบตกลงรายละเอียดงานที่ต้องทำแม่พิมพ์เพลท
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การทำแม่พิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ข้อมูลรูปแบบงานที่ใช้ออกไปดัมมี่เลย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของงานที่ใช้ออกไปดัมมี่เลย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดของงานที่ใช้ทำแม่พิมพ์เพลท
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การทำแม่พิมพ์

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดดัมมี่งาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แสดงถึงรายละเอียดของงานที่ส่งไปยังฝ่ายทำแม่พิมพ์เพลท
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลของงานที่ใช้ทำแม่พิมพ์เพลท
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การทำแม่พิมพ์

Project : MTP

LABEL	:	ข้อมูลใบสั่งงานที่ใช้ออกไปดัมมี่เลย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของงานที่ใช้ออกไปดัมมี่เลย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดในใบสั่งงานที่ต้องทำแม่พิมพ์เพลท
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การทำแม่พิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	แบบฟอร์มใบคัมมีเลย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกรายละเอียดการเลยเฟลท
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	แบบฟอร์มใบคัมมีเลย = ชื่องาน+เลขที่ใบสั่งงาน+จำนวนหน้า+ขนาด+วิธีเลยเฟลท+จำนวนกรอบ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การทำแม่พิมพ์

Project : MTP

LABEL	:	ใบคัมมีเลยที่กรอกข้อมูลแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดการเลยเฟลทที่ส่งให้กับฝ่ายทำแม่พิมพ์เฟลท
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบคัมมีเลย = ชื่องาน+เลขที่ใบสั่งงาน+จำนวนหน้า+ขนาด+วิธีเลยเฟลท+จำนวนกรอบ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การทำแม่พิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	คัมมิจานที่ถูกต้อง
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รูปแบบของชิ้นงานที่ส่งไปยังฝ้ายทำแม่พิมพ์เพลท
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลของงานที่ใช้ทำแม่พิมพ์เพลท
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การทำแม่พิมพ์

Project : MTP

LABEL	:	ข้อมูลแสดงรายละเอียดแม่พิมพ์
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แสดงรายละเอียดแม่พิมพ์
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดของแม่พิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การทำแม่พิมพ์

Project : MTP

LABEL	:	ใบแสดงรายละเอียดแม่พิมพ์ที่ถูกต้อง
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดแม่พิมพ์ที่ส่งไปยังหัวหน้าแผนกผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดของแม่พิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การทำแม่พิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ใบสั่งงานพิมพ์
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของงานที่ได้รับจากหัวหน้าแผนกผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งงานพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ใบสั่งงาน+ยอดพิมพ์+รายละเอียดแม่พิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดการพิมพ์+ขั้นตอนหลังการพิมพ์+การทำรูปเล่ม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

Project : MTP

LABEL	:	ใบแสดงรายละเอียดแม่พิมพ์ (ปรู๊ฟงาน) ที่แยกประเภทงานแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แม่พิมพ์ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดของแม่พิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ใบตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลายเซ็นช่างพิมพ์ขั้นตอนที่ 1
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ผลการตรวจสอบงานพิมพ์ขั้นตอนที่ 1
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ ใบสั่งงานพิมพ์+จำนวน+รายละเอียดงาน+รายละเอียดขั้น ตอนการทำงาน+สรุปหลังการพิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

Project : MTP

LABEL	:	ข้อมูลที่ใช้ในการพิมพ์ขั้นตอนที่ 1
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของงานที่ใช้พิมพ์งานขั้นตอนที่ 1
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งงานพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ใบสั่งงาน+ยอดพิมพ์+ราย ละเอียดแม่พิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดการพิมพ์+ ขั้นตอนหลังการพิมพ์+การทำรูปเล่ม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนที่ 1
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงานที่ช่างพิมพ์ขั้นตอนที่1ส่งไปยังช่างพิมพ์ขั้นตอนที่ 2
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานขั้นตอนแรกที่พิมพ์เสร็จแล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

Project : MTP

LABEL	:	ใบสั่งงานพิมพ์ขั้นตอนที่ 2
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของงานในขั้นตอนที่ 2
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งงานพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ใบสั่งงาน+ยอดพิมพ์+รายละเอียดแม่พิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดการพิมพ์+ขั้นตอนหลังการพิมพ์+การทำรูปเล่ม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ใบแสดงรายละเอียดแม่พิมพ์ที่ใช้พิมพ์ขั้นตอนที่ 2
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แม่พิมพ์ที่ใช้ในการพิมพ์ขั้นตอนที่ 2
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดของแม่พิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

Project : MTP

LABEL	:	ข้อมูลที่ใช้ในการพิมพ์ขั้นตอนที่ 2
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของงานที่ใช้พิมพ์งานขั้นตอนที่ 2
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งงานพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ใบสั่งงาน+ยอดพิมพ์+รายละเอียดแม่พิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดการพิมพ์+ขั้นตอนหลังการพิมพ์+การทำรูปเล่ม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ใบตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลายเซ็นช่างพิมพ์ขั้นตอนที่2
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ผลการตรวจสอบงานพิมพ์ขั้นตอนที่ 2
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ ใบสั่งงานพิมพ์+จำนวน+รายละเอียดงาน+รายละเอียดขั้น ตอนการทำงาน+สรุปหลังการพิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนที่ 2
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงานที่ช่างพิมพ์ขั้นตอนที่2ส่งไปยังช่างพิมพ์ขั้น ตอนต่อไป
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานขั้นตอนที่ 2 ที่พิมพ์เสร็จแล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ใบสั่งงานพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของงานในขั้นตอนสุดท้าย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งงานพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ใบสั่งงาน+ยอดพิมพ์+รายละเอียดแม่พิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดการพิมพ์+ขั้นตอนหลังการพิมพ์+การทำรูปเล่ม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

Project : MTP

LABEL	:	ใบแสดงรายละเอียดแม่พิมพ์ที่ใช้พิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แม่พิมพ์ที่ใช้ในการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดของแม่พิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ข้อมูลที่ใช้ในการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของงานที่ใช้พิมพ์งานขั้นตอนสุดท้าย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งงานพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ใบสั่งงาน+ยอดพิมพ์+รายละเอียดแม่พิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดการพิมพ์+ขั้นตอนหลังการพิมพ์+การทำรูปเล่ม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

Project : MTP

LABEL	:	ใบตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลายเซ็นข้างพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ผลการตรวจสอบงานพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ใบสั่งงานพิมพ์+จำนวน+รายละเอียดงาน+รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน+สรุปหลังการพิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานที่พิมพ์เสร็จทุกขั้นตอน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงานที่ส่งไปยังขั้นตอนหลังการพิมพ์
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานขั้นตอนสุดท้ายที่พิมพ์เสร็จแล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

Project : MTP

LABEL	:	ใบส่งงานพิมพ์ขั้นตอนหลังการพิมพ์
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของงานในขั้นตอนหลังการพิมพ์
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบส่งงานพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ใบส่งงาน+ยอดพิมพ์+รายละเอียดแม่พิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดการพิมพ์+ขั้นตอนหลังการพิมพ์+การทำรูปเล่ม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ข้อมูลที่ใช้ในขั้นตอนหลังการพิมพ์
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของงานที่ใช้ทำงานขั้นตอนหลังการพิมพ์
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งงานพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ใบสั่งงาน+ยอดพิมพ์+รายละเอียดแม่พิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดการพิมพ์+ขั้นตอนหลังการพิมพ์+การทำรูปเล่ม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

Project : MTP

LABEL	:	ใบตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลายเซ็นช่างพิมพ์ในขั้นตอนหลังการพิมพ์
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ผลการตรวจสอบงานพิมพ์ขั้นตอนหลังการพิมพ์
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ใบสั่งงานพิมพ์+จำนวน+รายละเอียดงาน+รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน+สรุปหลังการพิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ใบรายละเอียดงานที่ผ่านขั้นตอนหลังการพิมพ์เรียบร้อยแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงานที่ส่งไปยังขั้นตอนการจัดทำรูปเล่ม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานขั้นตอนหลังการพิมพ์ที่ทําเสร็จแล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

Project : MTP

LABEL	:	ใบสั่งงานพิมพ์การจัดทำรูปเล่ม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของงานในขั้นตอนการจัดทำรูปเล่ม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งงานพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ใบสั่งงาน+ยอดพิมพ์+รายละเอียดแม่พิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดการพิมพ์+ขั้นตอนหลังการพิมพ์+การทำรูปเล่ม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ข้อมูลที่ใช้ในการทำรูปเล่ม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของงานที่ใช้ในการจัดทำรูปเล่ม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งงานพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ใบสั่งงาน+ยอดพิมพ์+รายละเอียดแม่พิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดการพิมพ์+ขั้นตอนหลังการพิมพ์+การทำรูปเล่ม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

Project : MTP

LABEL	:	ใบตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลายเซ็นช่างพิมพ์ขั้นตอนการทำรูปเล่ม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ผลการตรวจสอบงานขั้นตอนการจัดทำรูปเล่ม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ใบสั่งงานพิมพ์+จำนวน+รายละเอียดงาน+รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน+สรุปหลังการพิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดของงานที่ผ่านการจัดทำรูปเล่ม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงานที่ส่งไปยังขั้นตอนการตัด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานที่ผ่านขั้นตอนการจัดทำรูปเล่มเรียบร้อยแล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

Project : MTP

LABEL	:	ใบสั่งงานพิมพ์การตัด
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของงานขั้นตอนการตัด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งงานพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ใบสั่งงาน+ยอดพิมพ์+รายละเอียดแม่พิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดการพิมพ์+ขั้นตอนหลังการพิมพ์+การทำรูปเล่ม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ข้อมูลที่ใช้ในขั้นตอนการตัด
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของงานที่ใช้ในขั้นตอนการตัด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งงานพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ใบสั่งงาน+ยอดพิมพ์+รายละเอียดแม่พิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดการพิมพ์+ขั้นตอนหลังการพิมพ์+การทำรูปเล่ม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

Project : MTP

LABEL	:	ใบตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลายเซ็นช่างพิมพ์ขั้นตอนการตัด
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ผลการตรวจสอบงานขั้นตอนการตัด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ใบสั่งงานพิมพ์+จำนวน+รายละเอียดงาน+รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน+สรุปหลังการพิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ข้อมูลงานที่เสร็จเรียบร้อยทุกขั้นตอน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของงานที่ผ่านขั้นตอนการทำงานทุกขั้นตอนแล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดสิ่งพิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

Project : MTP

LABEL	:	ใบเสร็จรับเงิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	หลักฐานการชำระเงินค่าสิ่งพิมพ์ของลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบเสร็จรับเงิน = ชื่อลูกค้า+วันที่ชำระเงินค่าสินค้า+รายการ+จำนวนเงิน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การพิมพ์งาน

Project : MTP

LABEL	:	ข้อมูลแสดงรายละเอียดแม่พิมพ์
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แสดงรายละเอียดแม่พิมพ์
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดแม่พิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การทำปฐ์ฟงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญตเห็นใบใช้ประโยชน์ตามการคำ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ใบแสดงรายละเอียดแม่พิมพ์ (ปรู๊ฟงาน) ที่ถูกต้อง
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดแม่พิมพ์ที่ส่งไปยังหัวหน้าแผนกผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดของแม่พิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การทำปรู๊ฟงาน

Project : MTP

LABEL	:	ใบแสดงรายละเอียดแม่พิมพ์ (ปรู๊ฟงาน) ที่ผิดพลาด
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดแม่พิมพ์ที่ตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดแม่พิมพ์ที่ผิดพลาด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การทำปรู๊ฟงาน

Project : MTP

LABEL	:	ใบแสดงรายละเอียดแม่พิมพ์ (ปรู๊ฟงาน) ที่สีผิดพลาด
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดแม่พิมพ์ที่ตรวจสอบแล้วสีผิดพลาด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดแม่พิมพ์ที่สีผิดพลาด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การทำปรู๊ฟงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ข้อมูลที่แก้ไข
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แก้ไขแม่พิมพ์ที่สีผิวดลาด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดแม่พิมพ์ที่สีผิวดลาด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การทำปฐูฟงาน

Project : MTP

LABEL	:	ใบแสดงรายละเอียดแม่พิมพ์ (ปฐูฟงาน) ที่แก้ไขสีแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แก้ไขแม่พิมพ์ที่สีผิวดลาด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดแม่พิมพ์ที่ผ่านการแก้ไขสีแล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การทำปฐูฟงาน

Project : MTP

LABEL	:	ใบแสดงรายละเอียดแม่พิมพ์ (ปฐูฟงาน) ที่แก้ไขรูปแบบแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แก้ไขแม่พิมพ์ที่รูปแบบผิวดลาด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดแม่พิมพ์ที่ผ่านการแก้ไขรูปแบบแล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การทำปฐูฟงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ใบแสดงรายละเอียดแม่พิมพ์ (ปฐ์ฟงาน) ที่ถู็คต้องแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดแม่พิมพ์ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดแม่พิมพ์ที่นำไปทำการพิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การทำปฐ์ฟงาน

Project : MTP

LABEL	:	ใบแสดงรายละเอียดแม่พิมพ์ (ปฐ์ฟงาน) ที่รูปแบบผิดพลาด
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดแม่พิมพ์ที่ตรวจสอบแล้วรูปแบบผิดพลาด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดแม่พิมพ์ที่รูปแบบผิดพลาด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การทำปฐ์ฟงาน

Project : MTP

LABEL	:	ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แม่พิมพ์ที่รูปแบบผิดพลาด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดแม่พิมพ์ที่รูปแบบผิดพลาด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การทำปฐ์ฟงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ใบแสดงรายละเอียดแม่พิมพ์ (ปฐ์ฟงาน) ที่ถูกต้องแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดแม่พิมพ์ที่ส่งให้กับหัวหน้าแผนกผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดแม่พิมพ์ที่นำไปทำการพิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การทำปฐ์ฟงาน

Project : MTP

LABEL	:	ข้อมูลที่ใช้ในการพิมพ์ขั้นตอนที่ 1
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของงานที่ใช้พิมพ์งานขั้นตอนที่ 1
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งงานพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ใบสั่งงาน+ยอดพิมพ์+รายละเอียดแม่พิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดการพิมพ์+ขั้นตอนหลังการพิมพ์+การทำรูปเล่ม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ใบสั่งงานพิมพ์
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของงานที่ได้รับจากหัวหน้าแผนกผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งงานพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ใบสั่งงาน+ยอดพิมพ์+รายละเอียดแม่พิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดการพิมพ์+ขั้นตอนหลังการพิมพ์+การทำรูปเล่ม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนที่ 1

Project : MTP

LABEL	:	ใบแสดงรายละเอียดแม่พิมพ์ที่แยกประเภทงานแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แม่พิมพ์ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดของแม่พิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนที่ 1
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงานที่ช่างพิมพ์ขั้นตอนที่ 1 ส่งไปยังช่างพิมพ์ขั้นตอนที่ 2
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานขั้นตอนแรกๆที่พิมพ์เสร็จแล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนที่ 1

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานในขั้นตอนที่ 1 ที่ผิดพลาด
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงานที่ตรวจสอบแล้วผิดพลาด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานที่ผิดพลาด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนที่ 1

Project : MTP

LABEL	:	ข้อมูลที่แก้ไข
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แก้ไขรายละเอียดงานในขั้นตอนที่ 1
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานในขั้นตอนที่ 1 ที่ผิดพลาด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานในขั้นตอนที่ 1 ที่แก้ไขแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แก้ไขรายละเอียดงานในขั้นตอนที่ 1 ที่ผิดพลาด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานในขั้นตอนที่ 1 ที่แก้ไขแล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนที่ 1

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานในขั้นตอนที่ 1 ที่ถูกต้อง
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงานที่ผ่านการตรวจสอบแล้วส่งไปยังช่างพิมพ์ ขั้นตอนที่ 2
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานขั้นตอนแรกที่ตรวจสอบแล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนที่ 1
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงานที่ช่างพิมพ์ขั้นตอนที่ 1 ส่งไปยังช่างพิมพ์ขั้นตอนที่ 2
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานขั้นตอนแรกๆที่พิมพ์เสร็จแล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนที่ 1

Project : MTP

LABEL	:	ใบตรวจสอบความถูกต้องหลังการพิมพ์ขั้นตอนที่ 1 พร้อมลายเซ็นช่างพิมพ์
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ผลการตรวจสอบงานหลังการพิมพ์ขั้นตอนที่ 1
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ใบสั่งงานพิมพ์+จำนวน+รายละเอียดงาน+รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน+สรุปหลังการพิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานที่พิมพ์เสร็จในชั้นตอนที่ 1
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงานที่ได้รับจากช่างพิมพ์ชั้นตอนที่ 1
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานชั้นตอนแรกที่พิมพ์เสร็จแล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ชั้นตอนที่ 2

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานในชั้นตอนที่ 1 ที่ผิดพลาด
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงานที่ตรวจสอบแล้วผิดพลาด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานที่ผิดพลาด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ชั้นตอนที่ 2

Project : MTP

LABEL	:	ข้อมูลที่แก้ไข
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แก้ไขรายละเอียดงานในชั้นตอนที่ 1
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานในชั้นตอนที่ 1 ที่ผิดพลาด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ชั้นตอนที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานในขั้นตอนที่ 1 ที่แก้ไขแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แก้ไขรายละเอียดงานในขั้นตอนที่ 1 ที่ผิดพลาด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานในขั้นตอนที่ 1 ที่แก้ไขแล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนที่ 2

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานในขั้นตอนที่ 1 ที่ถูกต้อง
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงานที่ได้รับจากขั้นตอนแรก
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานขั้นตอนแรกที่ตรวจสอบแล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ใบตรวจสอบความถูกต้องก่อนการพิมพ์ขั้นตอนที่ 2 พร้อม ลายเซ็นช่างพิมพ์
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ผลการตรวจสอบงานก่อนการพิมพ์ขั้นตอนที่ 2
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ ใบสั่งงานพิมพ์+จำนวน+รายละเอียดงาน+รายละเอียดขั้น ตอนการทำงาน+สรุปหลังการพิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนที่ 2

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานที่ต้องพิมพ์ในขั้นตอนที่ 2
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของงานพิมพ์ในขั้นตอนที่ 2
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งงานพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ใบสั่งงาน+ยอดพิมพ์+ราย ละเอียดแม่พิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดการพิมพ์+ ขั้นตอนหลังการพิมพ์+การทำรูปเล่ม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ข้อมูลที่ใช้ในการพิมพ์ขั้นตอนที่ 2
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของงานที่ใช้พิมพ์งานขั้นตอนที่ 2
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งงานพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ใบสั่งงาน+ยอดพิมพ์+รายละเอียดแม่พิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดการพิมพ์+ขั้นตอนหลังการพิมพ์+การทำรูปเล่ม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนที่ 2

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนที่ 2
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงานที่ช่างพิมพ์ขั้นตอนที่ 2 ส่งไปยังขั้นตอนต่อไป
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานขั้นตอนที่ 2 ที่พิมพ์เสร็จแล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานในขั้นตอนที่ 2 ที่ผิดพลาด
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงานในขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบแล้วผิดพลาด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานที่ผิดพลาด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนที่ 2

Project : MTP

LABEL	:	ข้อมูลที่แก้ไข
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แก้ไขรายละเอียดงานในขั้นตอนที่ 2
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานในขั้นตอนที่ 2 ที่ผิดพลาด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนที่ 2

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานในขั้นตอนที่ 2 ที่แก้ไขแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แก้ไขรายละเอียดงานในขั้นตอนที่ 2 ที่ผิดพลาด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานในขั้นตอนที่ 2 ที่แก้ไขแล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานในขั้นตอนที่ 2 ที่ถูกต้อง
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงานที่ผ่านการตรวจสอบแล้วส่งไปยังช่างพิมพ์ ขั้นตอนต่อไป
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานขั้นตอนที่ 2 ที่ตรวจสอบแล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนที่ 2

Project : MTP

LABEL	:	ใบตรวจสอบความถูกต้องหลังการพิมพ์ขั้นตอนที่ 2 พร้อม ลายเซ็นช่างพิมพ์
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ผลการตรวจสอบงานหลังการพิมพ์ขั้นตอนที่ 2
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ ใบสั่งงานพิมพ์+จำนวน+รายละเอียดงาน+รายละเอียดขั้น ตอนการทำงาน+สรุปหลังการพิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนที่ 2
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงานที่ช่างพิมพ์ขั้นตอนที่2 ส่งไปยังขั้นตอนต่อไป
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานขั้นตอนที่ 2 ที่พิมพ์เสร็จแล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนที่ 2

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนก่อนการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดที่ได้จากช่างพิมพ์ก่อนการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานขั้นตอนก่อนการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้ายที่พิมพ์เสร็จแล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานในขั้นตอนก่อนการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้ายที่ผิดพลาด
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงานที่ตรวจสอบแล้วผิดพลาด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานที่ผิดพลาด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย

Project : MTP

LABEL	:	ข้อมูลที่แก้ไข
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แก้ไขรายละเอียดงานขั้นตอนก่อนการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานในขั้นตอนก่อนการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้ายที่ผิดพลาด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานในขั้นตอนก่อนการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้ายที่แก้ไขแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แก้ไขรายละเอียดงานในขั้นตอนก่อนการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้ายที่ผิดพลาด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานในขั้นตอนก่อนการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้ายที่แก้ไขแล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานในขั้นตอนก่อนการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้ายที่ถูกต้อง
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงานที่ได้รับจากขั้นตอนก่อนการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานขั้นตอนก่อนการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้ายที่ตรวจสอบแล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ใบตรวจสอบความถูกต้องก่อนการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย พร้อมลายเซ็นช่างพิมพ์
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ผลการตรวจสอบงานก่อนการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ ใบสั่งงานพิมพ์+จำนวน+รายละเอียดงาน+รายละเอียดขั้น ตอนการทำงาน+สรุปหลังการพิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานที่จะต้องพิมพ์ในขั้นตอนสุดท้าย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของงานพิมพ์ในขั้นตอนสุดท้าย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งงานพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ใบสั่งงาน+ยอดพิมพ์+ราย ละเอียดแม่พิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดการพิมพ์+ ขั้นตอนหลังการพิมพ์+การทำรูปเล่ม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	ข้อมูลที่ใช้ในการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของงานที่ใช้พิมพ์งานขั้นตอนสุดท้าย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งงานพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ใบสั่งงาน+ยอดพิมพ์+รายละเอียดแม่พิมพ์+รายละเอียดกระดาษ+รายละเอียดการพิมพ์+ขั้นตอนหลังการพิมพ์+การทำรูปเล่ม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานที่พิมพ์เสร็จในขั้นตอนสุดท้าย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงานที่ส่งไปยังขั้นตอนหลังการพิมพ์
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานขั้นตอนสุดท้ายที่พิมพ์เสร็จแล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานในขั้นตอนสุดท้ายที่ผิดพลาด
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงานที่ตรวจสอบแล้วผิดพลาด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานที่ผิดพลาด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย

Project : MTP

LABEL	:	ข้อมูลที่แก้ไข
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แก้ไขรายละเอียดงานในขั้นตอนสุดท้าย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานในขั้นตอนสุดท้ายที่ผิดพลาด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานในขั้นตอนสุดท้ายที่แก้ไขแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แก้ไขรายละเอียดงานในขั้นตอนสุดท้ายที่ผิดพลาด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานขั้นตอนสุดท้ายที่แก้ไขแล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTP

LABEL	:	รายละเอียดงานในขั้นตอนสุดท้ายที่ถูกต้อง
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงานที่ผ่านการตรวจสอบแล้วส่งไปยังขั้นตอนหลังการพิมพ์
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดงานขั้นตอนสุดท้ายที่พิมพ์เสร็จแล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย

Project : MTP

LABEL	:	ใบตรวจสอบความถูกต้องหลังการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้ายพร้อมลายเซ็นช่างพิมพ์
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ผลการตรวจสอบงานหลังการพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการพิมพ์ = ชื่องาน+เลขที่ใบสั่งงานพิมพ์+จำนวน+รายละเอียดงาน+รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน+สรุปหลังการพิมพ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การพิมพ์ขั้นตอนสุดท้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้