คู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายผลิต
โรงพิมพ์ตำรวจ

คำนำ

โรงพิมพ์ตำรวจ มีนโยบายจะพัฒนาปรับปรุงแผนกลยุทธ์ระดับองค์กรในการดำเนินธุรกิจโดยมีจุดประสงค์ให้ครอบคลุมการดำเนินงานที่สำคัญด้านต่างๆ ให้เหมาะสมต่อการดำเนินธุรกิจการพิมพ์ เพื่อให้สามารถรับงานพิมพ์ได้หลากหลายรวดเร็ว พร้อมการบริการที่สร้างความประทับใจให้กับลูกค้า

ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางการบริหารงานของฝ่ายผลิต จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งมีขั้นตอนการทำงานของ งานก่อนการพิมพ์ งานการพิมพ์ งานหลังการพิมพ์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนต่างๆของฝ่ายผลิต ให้มีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุตามวัตถุประสงค์ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะมีประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานและองค์กรอย่างสูงสุด

ฝ่ายผลิต

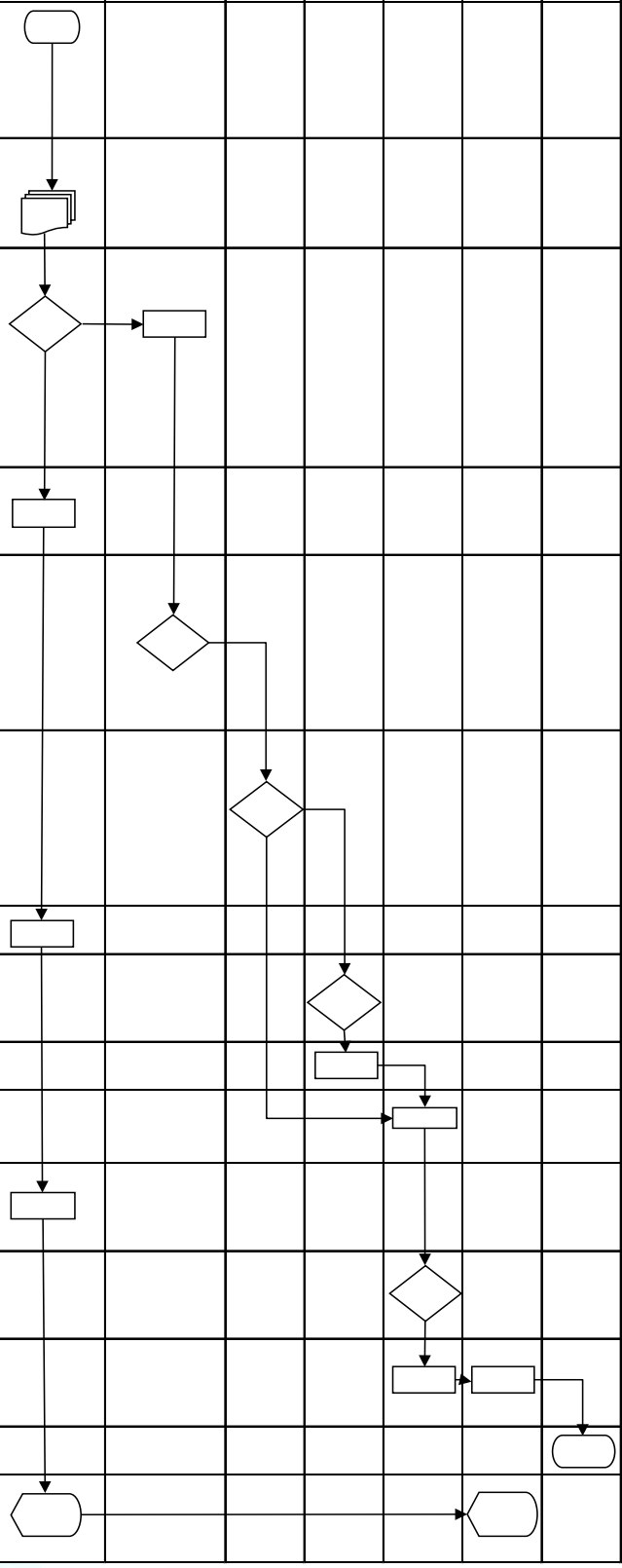
สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ระบบงาน งานการพิมพ์ หมวดวางแผนและควบคุมคุณภาพการผลิต	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมวดวางแผนและควบคุมคุณภาพการผลิต	4
ระบบงาน งานก่อนการพิมพ์	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานก่อนการพิมพ์	6
ระบบงาน งานการพิมพ์ ระบบงาน หมวดพิมพ์	7
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการพิมพ์ หมวดพิมพ์	8
ระบบงาน งานการพิมพ์ ระบบงาน หมวดตัด	9
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการพิมพ์ หมวดตัด	10
ระบบงาน งานหลังการพิมพ์ ระบบงาน หมวดพับและเก็บเล่ม	11
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการพิมพ์ หมวดพับและเก็บเล่ม	12
ระบบงาน งานหลังการพิมพ์ ระบบงาน หมวดทำรูปเล่ม	13
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการพิมพ์ หมวดทำรูปเล่ม	14

ระบบงาน งานการพิมพ์

<u>หมวดวางแผนและควบคุมคุณภาพการผลิต</u>

รายละเอียด	ม.วางแผนฯ	งานก่อนการพิมพ์	งานการพิมพ์		งานหลังการพิมพ์		งาน คลังสินค้า	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ม.พิมพ์	ม.ตัด	ม.พับ	ม.ทำรูปเล่ม		
เริ่มต้น – หนง.การพิมพ์ รับใบสั่งงาน/ต้นฉบับ จากงานการตลาด								ใบสั่งงาน, ไฟล์งาน, ต้นฉบับ, ตัวอย่างสี
– หนง.การพิมพ์ กำหนดเครื่องพิมพ์และการวางเลย์เอ้าท์ ส่งให้ ม.วางแผนฯ								ใบสั่งงาน, ต้นฉบับ, ใบสั่งกำหนดแบบเลย์พิมพ์งาน
– ม.วางแผนฯ ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์งานและต้นฉบับตามใบสั่งงาน – จัดทำเอกสาร Job Bag ส่งให้งานก่อนการพิมพ์								เอกสาร Job Bag (1.ใบสั่งงาน 2. ใบสั่งทำแม่พิมพ์ 3. แบบฟอร์มควบคุมคุณภาพการผลิต 4. ต้นฉบับ/ตัวอย่างสี)
ม.วางแผนฯ ติดตามแผนการผลิตงานก่อนการพิมพ์								รายงาน หนฝ.
งานก่อนการพิมพ์ ดำเนินการเลย์งาน ออก Digital Proof ส่งให้ หนง.การพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนดำเนินการจัดทำแม่พิมพ์								เอกสาร Job Bag / Digital Proof
– งานก่อนการพิมพ์ ส่งแม่พิมพ์ ให้ มพิมพ์ – หนม.พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของแม่พิมพ์ และออกใบสั่งพิมพ์งาน/ดำเนินการพิมพ์								เอกสาร Job Bag / ต้นฉบับ / Digital Proof
ม.วางแผนฯ ติดตามแผนการผลิตงานพิมพ์								รายงาน หนฝ.
ม.พิมพ์ ส่งงานให้ หนงพิมพ์ ดำเนินการสั่งตัดกระดาษหลังพิมพ์								
ม.ตัด ดำเนินการตัดหลังพิมพ์								ใบสั่งตัด, ตัวอย่าง
หนง.การพิมพ์ ส่งงานให้ หนง.หลังการพิมพ์								เอกสาร Job Bag / Digital Proof
ม.วางแผนฯ ติดตามแผนการผลิตงานหลังการพิมพ์								รายงาน หนฝ.
หนง.หลังการพิมพ์ ออกใบสั่งงานให้ หนมพับและเก็บเล่ม และหนม.ทำรูปเล่ม								ใบสั่งงานหลังพิมพ์
ม.พับและเก็บเล่ม / ม.ทำรูปเล่ม ดำเนินการผลิต								ใบสั่งงานหลังพิมพ์
งานหลังการพิมพ์ ส่งงานให้งานคลังสินค้า								ใบเขียนส่งงานเข้าคลัง
ม.วางแผนฯ ติดตามแผนการผลิต/สิ้นสุดการผลิต								รายงาน หนฝ.



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมวดวางแผนและควบคุมคุณภาพการผลิต

1. หัวหน้างานการพิมพ์รับใบสั่งงาน/ ต้นฉบับ/ ไฟล์งาน/ ตัวอย่างสี งานการตลาด
2. หัวหน้างานการพิมพ์กำหนดเครื่องพิมพ์และการวางเลย์เอ้าท์ ส่งให้หมวดวางแผนฯ
3. หมวดวางแผนฯ ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์งานและต้นฉบับตามใบสั่งงาน จัดทำเอกสาร Job Bag ส่งให้งานก่อนการพิมพ์

   (เอกสาร Job Bag ประกอบด้วย

   1. ใบสั่งงาน
   2. ใบสั่งทำแม่พิมพ์
   3. แบบฟอร์มควบคุมคุณภาพการผลิตทุกกระบวนการ
   4. ต้นฉบับ/ตัวอย่างสี)
4. หมวดวางแผนฯ ติดตามแผนการผลิตงานก่อนการพิมพ์ให้เป็นไปตามที่กำหนด รายงานหัวหน้าฝ่าย
5. หมวดวางแผนฯ ติดตามแผนการผลิตงานการพิมพ์ให้เป็นไปตามที่กำหนด รายงานหัวหน้าฝ่าย
6. หมวดวางแผนฯ ติดตามแผนการผลิตงานหลังการพิมพ์ให้เป็นไปตามที่กำหนด รายงานหัวหน้าฝ่าย

∞∞∞∞∞∞∞∞∞∞∞

ระบบงาน งานก่อนการพิมพ์

รายละเอียด	งานก่อนการพิมพ์	ม.วางแผนฯ	งานการพิมพ์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น				
หนง.ก่อนการพิมพ์ รับเอกสาร Job Bag จาก ม.วางแผนฯ				เอกสาร Job Bag
หนง./หนม.ก่อนการพิมพ์ ตรวจสอบ ออกใบสั่งงาน				
ตรวจต้นฉบับไฟล์งาน				
วางเลย์เอ้าท์ (จัดหน้า)				
ตรวจสอบเลย์เอ้าท์				
ดำเนินการทำ Digital Proof ส่งให้ หนง.การพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนดำเนินการทำแม่พิมพ์				
ส่งแม่พิมพ์ให้ หนม.พิมพ์				เอกสาร Job Bag
สิ้นสุด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานก่อนการพิมพ์

1. หัวหน้างานก่อนการพิมพ์ รับเอกสาร Job Bag จากหมวดวางแผนฯ
2. หัวหน้างานหรือหัวหน้าหมวดก่อนการพิมพ์ ตรวจสอบรายละเอียดของงานตามใบสั่งงาน
3. ดำเนินการวางเลย์เอ้าท์ ตรวจสอบเลย์เอ้าท์ พิมพ์ Digital Proof ส่งให้หัวหน้างานการพิมพ์ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนดำเนินการทำแม่พิมพ์
4. ส่งแม่พิมพ์ พร้อมเอกสาร Job Bag ให้หัวหน้าหมวดพิมพ์

   (เอกสาร Job Bag ประกอบด้วย

   1. ใบสั่งงาน
   2. ใบสั่งทำแม่พิมพ์
   3. แบบฟอร์มควบคุมคุณภาพการผลิตทุกกระบวนการ
   4. ต้นฉบับ/ตัวอย่างสี
   5. Digital Proof)

∞∞∞∞∞∞∞∞∞∞∞

ระบบงาน งานการพิมพ์

<u>หมวดพิมพ์</u>

รายละเอียด	หมวดพิมพ์	หมวดตัด	งานหลังการพิมพ์	เอกสารเกี่ยวข้อง
เริ่มต้น				
หนม.พิมพ์ รับแม่พิมพ์ และเอกสาร Job Bag จากงานก่อนการพิมพ์				เอกสาร Job Bag
หนม.พิมพ์ รับกระดาษจากหมวดตัด				
หนม.พิมพ์ ออกใบสั่งพิมพ์				ใบสั่งพิมพ์
เตรียมเครื่องพิมพ์และพิมพ์ชุดแรก				
ตรวจสอบความถูกต้องของงานชิ้นแรก				
ดำเนินการพิมพ์				
ส่งต้นฉบับพร้อมตัวอย่างงานให้ หนง.การพิมพ์				ต้นฉบับ, ตัวอย่าง
ต้องมีการตัดหลังพิมพ์หรือไม่				
หมวดตัดดำเนินการตัดหลังพิมพ์				ใบสั่งตัด
หมวดพิมพ์ตรวจสอบขนาดจำนวน				
ส่งต้นฉบับพร้อมตัวอย่างงานให้ หนง.หลังการพิมพ์				เอกสาร Job Bag
สิ้นสุด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการพิมพ์ หมวดพิมพ์

1. หัวหน้าหมวดพิมพ์ รับแม่พิมพ์และเอกสาร Job Bag จากงานก่อนการพิมพ์
2. หัวหน้างานการพิมพ์ สั่งตัดกระดาษตามใบรับงานและขนาดตามที่กำหนดไว้
3. หัวหน้าหมวดพิมพ์รับกระดาษที่ตัดแล้วพร้อมพิมพ์จากหมวดตัด
4. หัวหน้าหมวดการพิมพ์ ออกใบสั่งพิมพ์และดำเนินการตั้งพิมพ์งานชุดแรก
5. หัวหน้าหมวดการพิมพ์ ตรวจสอบการตั้งงานชุดแรก หากตรงตามต้นฉบับที่ถูกต้อง อนุมัติสั่งพิมพ์
6. ช่างพิมพ์ดำเนินการพิมพ์ เมื่อพิมพ์งานครบจำนวนตามใบสั่งพิมพ์ ส่งตัวอย่างที่พิมพ์เสร็จ ให้หัวหน้าหมวดการพิมพ์/ หัวหน้างานพิมพ์
7. หัวหน้างานพิมพ์ ตรวจสอบงาน ถ้าต้องมีการตัดก่อนส่งงานหลังการพิมพ์ ออกใบสั่งตัดให้หมวดตัด ถ้าไม่ต้องตัด ดำเนินการส่งงาน พร้อมเอกสาร Job Bag ให้หัวหน้างานหลังการพิมพ์

   (เอกสาร Job Bag ประกอบด้วย

   1. ใบสั่งงาน
   2. ใบสั่งทำแม่พิมพ์
   3. แบบฟอร์มควบคุมคุณภาพการผลิตทุกกระบวนการ
   4. ต้นฉบับ/ตัวอย่างสี
   5. Digital Proof
   6. ตัวอย่างใบพิมพ์)

∞∞∞∞∞∞∞∞∞∞∞

ระบบงาน งานการพิมพ์

<u>หมวดตัด</u>

รายละเอียด	หมวดตัด	งานการพิมพ์	งานหลังการพิมพ์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น				
หนม.ตัด ดำเนินการสั่งตัดกระดาษ ตามใบสั่งตัดของ หนง.การพิมพ์				ใบสั่งตัด, ใบรับงาน
ช่างตัดตัดกระดาษตามใบสั่งตัด				ใบสั่งตัด
ส่งกระดาษตัดแล้วให้ หนม.พิมพ์				
หลังพิมพ์ หนง.การพิมพ์ ตัดสินใจว่า จำเป็นต้องตัดหรือไม่	ตัด		ไม่ตัด	
ตัดกระดาษหลังพิมพ์ตามใบสั่งตัด/ตัวอย่าง				ใบสั่งตัด, ตัวอย่าง
ส่งกระดาษหลังพิมพ์ตัดแล้วให้ หนง.การพิมพ์				
ส่งกระดาษหลังพิมพ์ตัดแล้ว/ตย. ให้ หนง.หลังการพิมพ์				ตัวอย่าง
งานพับตัดสินใจว่าต้องตัดเพิ่มเติมหรือไม่				
รับจากหนง.หลังการพิมพ์ ตัดกระดาษหลังพิมพ์ตามตัวอย่าง				ใบสั่งตัด, ตัวอย่าง
ส่งกระดาษหลังพิมพ์ตัดแล้ว/ตย. ให้ หนง.หลังการพิมพ์				ตัวอย่าง
สิ้นสุด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการพิมพ์ หมวดตัด

1. งานที่ต้องตัดก่อนพิมพ์ หัวหน้าหมวดตัดรับใบสั่งตัดกระดาษจากหัวหน้างานการพิมพ์ ตรวจสอบกระดาษที่ได้รับให้ตรงกับใบสั่งตัดกระดาษ ส่งงานที่ตัดเสร็จแล้วให้หัวหน้างานการพิมพ์หรือหัวหน้าหมวดการพิมพ์
2. งานที่ต้องตัดหลังพิมพ์ หัวหน้าหมวดตัดรับใบสั่งตัดงานที่พิมพ์เสร็จแล้ว หรือ งานที่เข้าเล่มเรียบร้อยแล้ว เพื่อสั่งช่างตัดดำเนินการตัดงานตามขนาดในใบรับงาน และส่งงานที่ตัดเสร็จแล้วให้หัวหน้างานหลังการพิมพ์หรือหัวหน้าหมวดหลังการพิมพ์

∞∞∞∞∞∞∞∞∞∞

ระบบงาน งานหลังการพิมพ์

หมวดพับและเก็บเล่ม

รายละเอียด	งานการพิมพ์	ม.พับและเก็บเล่ม	ม.ทำรูปเล่ม	เอกสารเกี่ยวข้อง
เริ่มต้น				
งานหลังการพิมพ์ รับงานและเอกสาร Job Bag จากงานการพิมพ์				ใบนำส่งแบบพิมพ์,เอกสาร Job Bag
หนง.หลังการพิมพ์ ตรวจสอบงานตามใบสั่งงาน ออกใบสั่งงานให้ หนม.				ใบสั่งงาน, ตัวอย่างงาน
พนักงานดำเนินการพับ				ใบสั่งงาน, ตัวอย่างงาน
พนักงานดำเนินการเก็บชุด				ใบสั่งงาน, ตัวอย่างงาน
พนักงานดำเนินการตรวจสอบคุณภาพ				ตัวอย่างงาน
ส่งงานให้หมวดทำรูปเล่ม				
สิ้นสุด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานหลังการพิมพ์ หมวดพับและเก็บเล่ม

1. หัวหน้างานหลังการพิมพ์ รับงานและเอกสาร Job Bag จากงานการพิมพ์
2. หัวหน้างานหลังการพิมพ์ตรวจสอบงานตามใบสั่งงาน ออกใบสั่งงานให้หัวหน้าหมวด
3. ดำเนินการพับ, เก็บชุด
4. ตรวจสอบคุณภาพงาน
5. ส่งงานให้หัวหน้าหมวดทำรูปเล่ม

∞∞∞∞∞∞∞∞∞∞

ระบบงาน งานหลังการพิมพ์

หมวดทำรูปเล่ม

รายละเอียด	ม.พับและเก็บเล่ม	ม.ทำรูปเล่ม	งานคลังสินค้า	เอกสารเกี่ยวข้อง
เริ่มต้น				
หนม.พับและเก็บเล่ม ส่งงานให้ หนมทำรูปเล่ม				ใบนำส่งแบบพิมพ์,เอกสาร Job Bag
หนม.ทำรูปเล่ม ตรวจสอบงานตามใบสั่งงาน				ใบสั่งงาน, ตัวอย่างงาน
พนักงานดำเนินการทำรูปเล่ม				ใบสั่งงาน, ตัวอย่างงาน
พนักงานดำเนินการตรวจสอบคุณภาพ				ตัวอย่างงาน
พนักงานดำเนินการบรรจุหีบห่อ				ตัวอย่างงาน
หนง.หลังการพิมพ์ ส่งงานเข้าคลังสินค้า พร้อมส่งเอกสาร Job Bag และตัวอย่างงานให้ ม.วางแผนฯ				ใบนำส่งแบบพิมพ์, เอกสาร Job Bag
สิ้นสุด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานหลังการพิมพ์ หมวดทำรูปเล่ม

1. หัวหน้าหมวดทำรูปเล่ม รับงานจากหัวหน้าหมวดพับและเก็บเล่ม
2. หัวหน้าหมวดทำรูปเล่มตรวจสอบงานตามใบสั่งงาน
3. ดำเนินการทำรูปเล่ม
4. ตรวจสอบคุณภาพงาน
5. บรรจุหีบห่อ
6. หัวหน้างานหลังการพิมพ์ ส่งงานเข้าคลังสินค้า พร้อมส่งเอกสาร Job Bag และตัวอย่างงานให้หมวดวางแผนฯ

∞∞∞∞∞∞∞∞∞∞