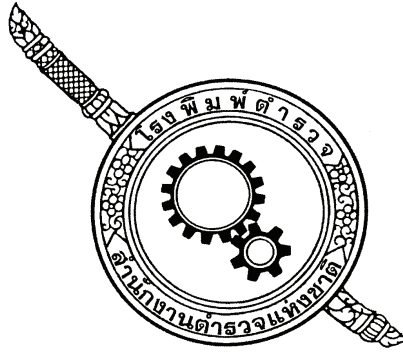




คู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายผลิต
โรงพิมพ์ตำรวจ

คำนำ

โรงพิมพ์ตำรวจ มีนโยบายจะพัฒนาปรับปรุงแผนกลยุทธ์ระดับองค์กรในการดำเนินธุรกิจโดยมีจุดประสงค์ให้ครอบคลุมการดำเนินงานที่สำคัญด้านต่างๆ ให้เหมาะสมต่อการดำเนินธุรกิจการพิมพ์ เพื่อให้สามารถรับงานพิมพ์ได้หลากหลายรวดเร็ว พร้อมการบริการที่สร้างความประทับใจให้กับลูกค้า

ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางการบริหารงานของฝ่ายผลิต จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานของ งานก่อนการพิมพ์ งานการพิมพ์ งานหลังการพิมพ์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนต่างๆของฝ่ายผลิต ให้มีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุตามวัตถุประสงค์ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะมีประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานและองค์กรอย่างสูงสุด

ฝ่ายผลิต

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ระบบงาน งานการพิมพ์ หมวดวงแผนและควบคุมคุณภาพการผลิต	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมวดวงแผนและควบคุมคุณภาพการผลิต	4
ระบบงาน งานก่อนการพิมพ์	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานก่อนการพิมพ์	6
ระบบงาน งานการพิมพ์ ระบบงาน หมวดพิมพ์	7
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการพิมพ์ หมวดพิมพ์	8
ระบบงาน งานการพิมพ์ ระบบงาน หมวดตัด	10
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการพิมพ์ หมวดตัด	11
ระบบงาน งานหลังการพิมพ์ ระบบงาน หมวดพับและเก็บเล่ม	12
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการพิมพ์ หมวดพับและเก็บเล่ม	13
ระบบงาน งานหลังการพิมพ์ ระบบงาน หมวดทำรูปเล่ม	14
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการพิมพ์ หมวดทำรูปเล่ม	15
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	16
ภาคผนวก	
Flow of Job Bag and What in Bag	18
เส้นทางเดินของ Job Bag	19
เอกสาร Job Bag	22
แบบฟอร์มแผนการตรวจบำรุงเครื่องประจำวัน	33
แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมเครื่องจักร	51

ระบบงาน งานการพิมพ์

หมวดวางแผนและควบคุมคุณภาพการผลิต

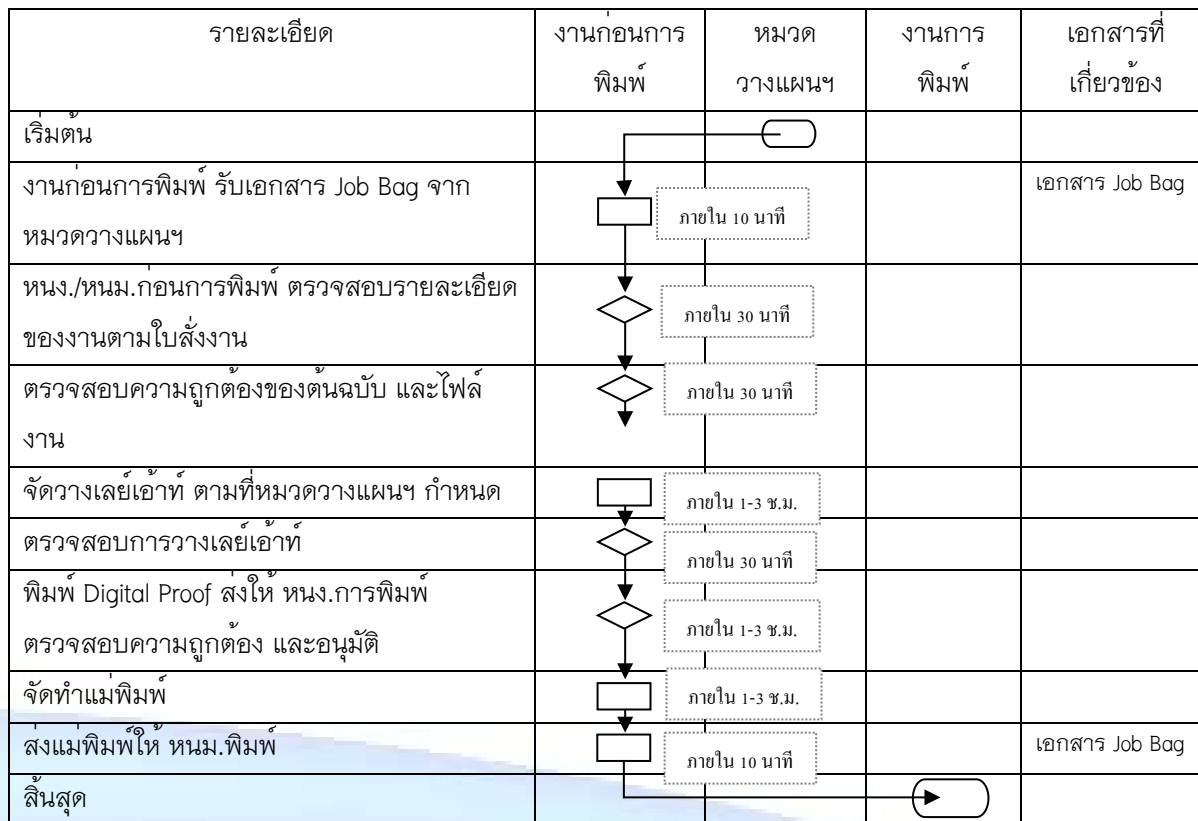
รายละเอียด	ม.วางแผนฯ	งานก่อนการพิมพ์	งานการพิมพ์		งานหลังการพิมพ์		งานคลังสินค้า	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ม.พิมพ์	ม.ตัด	ม.พับ	ม.ทำรูปเล่ม		
เริ่มต้น - หนง.การพิมพ์ รับใบสั่งงาน/ต้นฉบับ จากงานการตลาด		ภายใน 1 ชม.						ใบสั่งงาน, ไฟล์งาน, ต้นฉบับ, ตัวอย่างสี
- หนง.การพิมพ์ กำหนดเครื่องพิมพ์และ การวางเลย์เอ๊าท์ ส่งให้ ม.วางแผนฯ		ภายใน 30 นาที						ใบสั่งงาน, ต้นฉบับ, ใบสั่งกำหนดแบบเลย์ พิ้งงาน
- ม.วางแผนฯ ตรวจสอบความถูกต้องของ ไฟล์งานและต้นฉบับตามใบสั่งงาน - จัดทำเอกสาร Job Bag ส่งให้งานก่อน การพิมพ์		ภายใน 30 นาที		ภายใน 30 นาที				เอกสาร Job Bag (1.ใบสั่งงาน 2. ใบสั่งทำแม่พิมพ์ 3. แบบฟอร์มควบคุม คุณภาพการผลิต 4. ต้นฉบับ/ตัวอย่างสี)
ม.วางแผนฯ ติดตามแผนการผลิตงานก่อน การพิมพ์								รายงาน หนผ.
งานก่อนการพิมพ์ ดำเนินการเลย์งาน ออก Digital Proof ส่งให้ หนง.การพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนดำเนินการ จัดทำแม่พิมพ์	ภายใน 30 นาที			ภายใน 1 วัน				เอกสาร Job Bag / Digital Proof
- งานก่อนการพิมพ์ ส่งแม่พิมพ์ ให้ ม.พิมพ์ - หนม.พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของ แม่พิมพ์ และออกใบสั่งพิมพ์งาน/ ดำเนินการพิมพ์				ภายใน 1-5 วัน				เอกสาร Job Bag / ต้นฉบับ / Digital Proof
ม.วางแผนฯ ติดตามแผนการผลิตงานพิมพ์		ภายใน 30 นาที						รายงาน หนผ.
ม.พิมพ์ ส่งงานให้ หนง.พิมพ์ ดำเนินการสั่ง ตัดกระดาษหลังพิมพ์					ภายใน 30 นาที			
ม.ตัด ดำเนินการตัดหลังพิมพ์				ภายใน 1 วัน				ใบสั่งตัด, ตัวอย่าง
หนง.การพิมพ์ ส่งงานให้ หนง.หลังการพิมพ์						ภายใน 30 นาที		เอกสาร Job Bag / Digital Proof
ม.วางแผนฯ ติดตามแผนการผลิตงานหลัง การพิมพ์		ภายใน 30 นาที						รายงาน หนผ.
หนง.หลังการพิมพ์ ออกใบสั่งงานให้ หนม พับและเก็บเล่ม และหนม.ทำรูปเล่ม						ภายใน 30 นาที		ใบสั่งงานหลังพิมพ์
ม.พับและเก็บเล่ม / ม.ทำรูปเล่ม ดำเนินการผลิต				ภายใน 1-5 วัน				ใบสั่งงานหลังพิมพ์
งานหลังการพิมพ์ ส่งงานให้งานคลังสินค้า					ภายใน 30 นาที			ใบเขียนส่งงานเข้าคลัง
ม.วางแผนฯ ติดตามแผนการผลิตสิ้นสุด การผลิต		ภายใน 30 นาที						รายงาน หนผ.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมวดวงแผนและควบคุมคุณภาพการผลิต

1. หัวหน้างานการพิมพ์รับใบสั่งงาน/ ต้นฉบับ/ ไฟล์งาน/ ตัวอย่างสี งานการตลาด
2. หัวหน้างานการพิมพ์กำหนดเครื่องพิมพ์และการวางเลย์เอ๊าท์ ส่งให้หมวดวงแผนฯ
3. หมวดวงแผนฯ ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์งานและต้นฉบับตามใบสั่งงาน
จัดทำเอกสาร Job Bag ส่งให้งานก่อนการพิมพ์
เอกสาร Job Bag ประกอบด้วย
 1. ใบสั่งงาน
 2. ใบสั่งทำแม่พิมพ์
 3. แบบฟอร์มควบคุมคุณภาพการผลิตทุกระบวนการ
 4. ต้นฉบับ/ตัวอย่างสี
4. หมวดวงแผนฯ ติดตามแผนการผลิตงานก่อนการพิมพ์ให้เป็นไปตามที่กำหนด
รายงานหัวหน้าฝ่าย
5. หมวดวงแผนฯ ติดตามแผนการผลิตงานการพิมพ์ให้เป็นไปตามที่กำหนด รายงาน
หัวหน้าฝ่าย
6. หมวดวงแผนฯ ติดตามแผนการผลิตงานหลังการพิมพ์ให้เป็นไปตามที่กำหนด
รายงานหัวหน้าฝ่าย

∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞

ระบบงาน งานก่อนการพิมพ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานก่อนการพิมพ์

1. งานก่อนการพิมพ์ รับเอกสาร Job Bag จากหมวดวางแผนฯ
2. หัวหน้างานหรือหัวหน้าหมวดก่อนการพิมพ์ ตรวจสอบรายละเอียดของงานตามใบสั่งงาน
3. หัวหน้าหมวดหรือพนักงานก่อนการพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับ และไฟล์งาน ดำเนินการจัดวางเลย์เอ๊าท์ ตามที่หมวดวางแผนฯ กำหนด ตรวจสอบการวางเลย์เอ๊าท์ พิมพ์ Digital Proof ส่งให้หัวหน้างานการพิมพ์ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติก่อนดำเนินการทำแม่พิมพ์
4. จัดทำแม่พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของแม่พิมพ์ตามแบบฟอร์มควบคุมคุณภาพงาน
5. ส่งแม่พิมพ์ พร้อมเอกสาร Job Bag ให้หัวหน้าหมวดพิมพ์
เอกสาร Job Bag ประกอบด้วย
 1. ใบสั่งงาน
 2. ใบสั่งทำแม่พิมพ์
 3. แบบฟอร์มควบคุมคุณภาพการผลิตทุกกระบวนการ
 4. ต้นฉบับ/ตัวอย่างสี
 5. Digital Proof

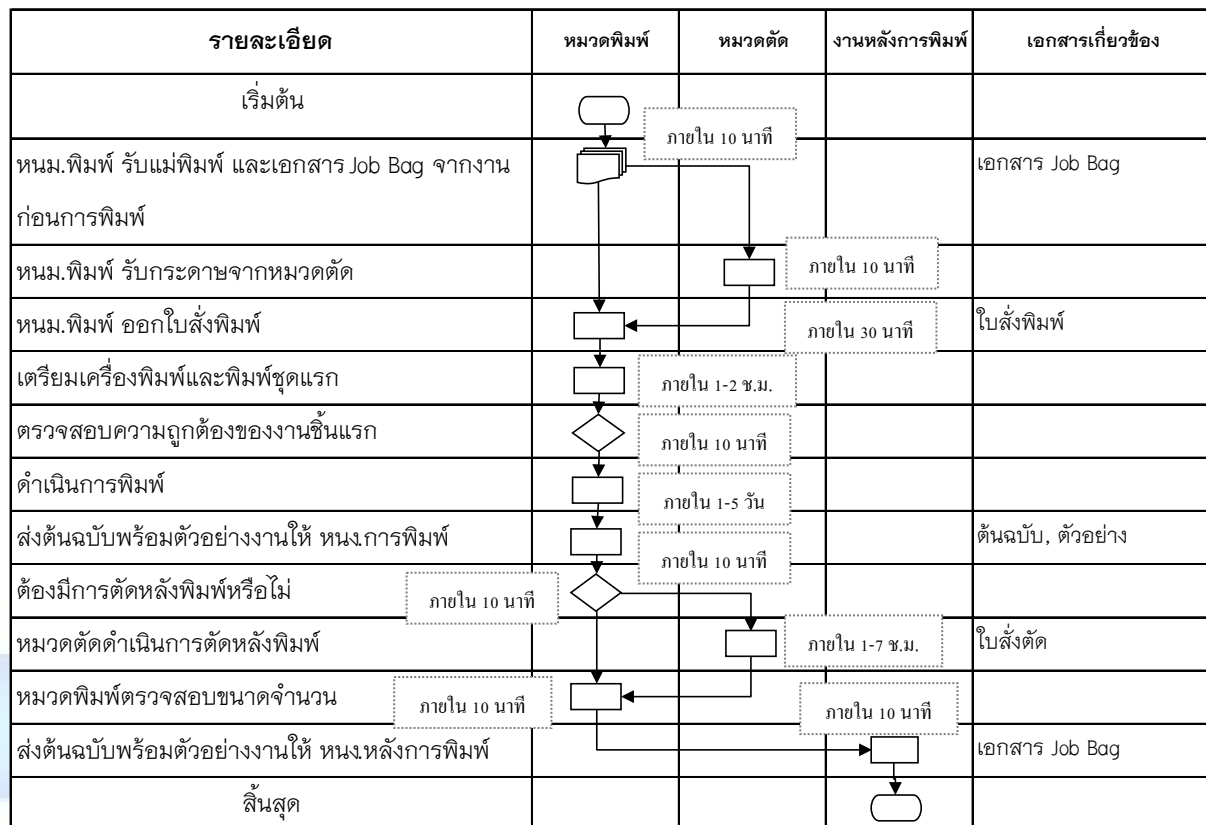
หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานที่อาจจะปรับเปลี่ยน เมื่อมีการจัดทำดังนี้ (ยังอยู่ในขั้นศึกษาการใช้งาน)

1. กรณีมีการจัดทำ ชุดปฏิบัติการประมวลผลและปรับปริมาณหมึกพิมพ์ให้เหมาะสมกับภาพที่แม่พิมพ์ (Ink volume Setter) เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลค่าสี จากการแยกสีที่เครื่อง CTP ไปยังเครื่องพิมพ์ตัด 2 และเป็นการส่งข้อมูลโดยวิธี off line พนักงานก่อนการพิมพ์ ต้องเตรียมข้อมูลค่าสีของงานที่จะพิมพ์ ลงในแผ่นจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้ช่างพิมพ์นำไปใช้ต่อไป
2. กรณีมีการจัดทำ มาตรฐานการจัดการสี (Colour Management System, CMS) ปรู๊ฟสีที่ได้จะมาจาก หมวดอาร์ตเวิร์คและกราฟิกดีไซน์ เป็นผู้ออกปรู๊ฟสีให้ เพื่อให้พนักงานขายนำเสนอต่อลูกค้า เพื่อตรวจสอบคุณภาพสี และความถูกต้องของอาร์ตเวิร์ค ดังนั้น เมื่อลูกค้าอนุมัติในปรู๊ฟนั้นแล้ว ก็จะใช้ปรู๊ฟดังกล่าวเพื่ออ้างอิงในการพิมพ์ของช่างพิมพ์ต่อไป

๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

ระบบงาน งานการพิมพ์

หมวดพิมพ์



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. แบบฟอร์มควบคุมคุณภาพการผลิตทุกระบวนการ
4. ต้นฉบับ/ตัวอย่างสี
5. Digital Proof
6. ตัวอย่างใบพิมพ์

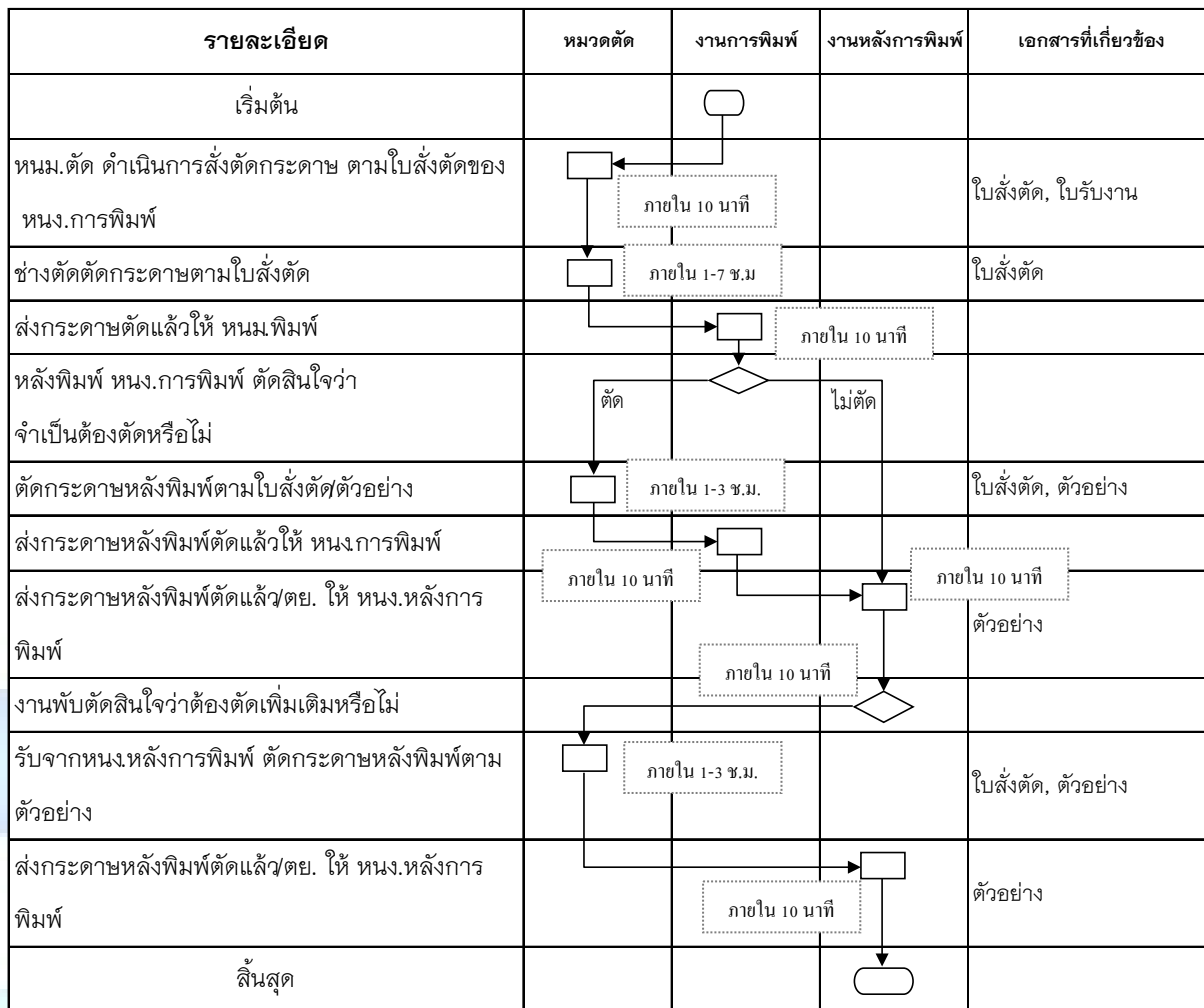
∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับช่างพิมพ์ (เพิ่มเติม)

1. การเตรียมพร้อมก่อนการปฏิบัติงาน (การรับแผนงานประจำวัน จาก หนง.การพิมพ์ หรือ หนม.พิมพ์ เบิกวัตถุดิบ อุปกรณ์การผลิต เช่น เพลท หมึกพิมพ์ สารเคมีต่างๆ ตรวจเช็คสภาพเครื่องจักรเบื้องต้น)
2. รับกระดาษตามใบสั่งพิมพ์ จาก หนม.พิมพ์
3. ปรับตั้งเครื่องจักรให้พร้อมในการผลิต (ตั้งกระดาษ ใส่ลูกน้ำ ใส่เพลท ปรับหมึกเพื่อพิมพ์)
4. ในกรณีงานที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือ รายละเอียดต่างๆ เช่น งานที่มีการเปลี่ยน เล่มที่-เลขที่ ก่อนที่จะทำการพิมพ์งานตามล๊อคเลขที่กำหนดให้ ช่างพิมพ์จะต้องส่งให้ หนง.การพิมพ์ หรือ หนม.พิมพ์ ตรวจสอบก่อนดำเนินการพิมพ์ทุกครั้ง โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - 4.1 กรณีมี “เจ้าหน้าที่จากภายนอก” มาดำเนินการตั้งล๊อคเลข พนักงานพิมพ์ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่ให้ตรงตามใบสั่งที่กำหนด และส่งให้ หนง.การพิมพ์ หรือ หนม.พิมพ์ ตรวจสอบก่อนทุกครั้ง
 - 4.2 กรณีที่มีการเปลี่ยนล๊อคเลข ในช่วงทำผลงาน ให้ส่งตัวอย่างการตั้งล๊อคเลขงาน ให้ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ และส่งภาพ หรือภาพเคลื่อนไหวที่ชัดเจนให้ หนง.การพิมพ์ หรือ หนม.พิมพ์ ตรวจสอบอีกครั้ง
5. การผลิตและสุ่มตรวจระหว่างผลิตเป็นช่วงระยะตามแผนการสุ่ม ที่ให้พนักงานพิมพ์สุ่มตรวจเอง โดยต้องส่งให้ หนง.การพิมพ์ หรือ หนม.พิมพ์ ตรวจสอบก่อนการพิมพ์ เช่น การพิมพ์ตามล๊อคเลขที่กำหนดให้ หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนเพลท
6. การปฏิบัติหลังจากการดำเนินการพิมพ์แล้วเสร็จในแต่ละงาน มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้
 - 6.1 ส่งต้นฉบับพร้อมตัวอย่างงานที่พิมพ์เสร็จแล้ว 2 ชุด ให้หนง.การพิมพ์ หรือ หนม.พิมพ์
 - 6.2 เคลื่อนย้ายงานที่ดำเนินการพิมพ์แล้วเสร็จ เข้าจัดวางในพื้นที่พักงาน
 - 6.3 เขียนป้ายระบุรายละเอียดงานที่พิมพ์เสร็จแล้วให้ครบถ้วน
7. การเตรียมความพร้อมก่อนเลิกงานแต่ละวัน
 - 7.1 จัดเก็บวัตถุดิบที่ยังผลิตไม่เสร็จให้เป็นระบบ และมีการบ่งชี้ที่เพียงพอ
 - 7.2 ล้างทำความสะอาดเพลท ทากาวกัมที่เพลท ล้างฝ้ายาง ผ้าลูกน้ำ ล้างหมึกพิมพ์
 - 7.3 เก็บอุปกรณ์การผลิต เช่น เพลท บล็อก สารเคมีต่างๆ ใส่ในตู้เก็บอุปกรณ์
 - 7.4 ลงรายงานบันทึกประจำวัน
 - 7.5 ทำความสะอาดพื้นที่ให้เรียบร้อย

ระบบงาน งานการพิมพ์

หมวดตัด



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการพิมพ์ หมวดตัด

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

๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

ระบบงาน งานหลังการพิมพ์
หมวดพับและเก็บเล่ม

รายละเอียด	งานการพิมพ์	ม.พับและเก็บเล่ม	ม.ทำรูปเล่ม	เอกสารเกี่ยวข้อง
เริ่มต้น				
งานหลังการพิมพ์ รับงานและเอกสาร Job Bag จากงานการพิมพ์	ภายใน 10 นาที			ใบนำส่งแบบพิมพ์เอกสาร Job Bag
หนง.หลังการพิมพ์ ตรวจสอบงานตามใบสั่งงาน/ออกใบสั่งงานให้ หนม.			ภายใน 30 นาที	ใบสั่งงาน, ตัวอย่างงาน
พนักงานดำเนินการพับ			ภายใน 1-5 วัน	ใบสั่งงาน, ตัวอย่างงาน
พนักงานดำเนินการเก็บชุด			ภายใน 1-5 วัน	ใบสั่งงาน, ตัวอย่างงาน
พนักงานดำเนินการตรวจสอบคุณภาพ	ภายใน 1 ชม.			ตัวอย่างงาน
ส่งงานให้หมวดทำรูปเล่ม		ภายใน 10 นาที		
สิ้นสุด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานหลังการพิมพ์ หมวดพับและเก็บเล่ม

1. หัวหน้างานหลังการพิมพ์ รับงานและเอกสาร Job Bag จากงานการพิมพ์
2. หัวหน้างานหลังการพิมพ์ตรวจสอบงานตามใบสั่งงาน ออกใบสั่งงานให้หัวหน้าหมวด
3. หัวหน้าหมวดมอบหมายให้พนักงาน ทำความเข้าใจใบสั่งงาน พร้อมดูตัวอย่างงาน ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงาน
4. ดำเนินการพับ
5. ทำการเก็บชุด
6. ตรวจสอบคุณภาพงาน เช็คความถูกต้องของงานก่อนการเข้าเล่ม
7. ส่งงานให้หัวหน้าหมวดทำรูปเล่ม

๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

ระบบงาน งานหลังการพิมพ์
หมวดทำรูปเล่ม

รายละเอียด	ม.พับและเก็บเล่ม	ม.ทำรูปเล่ม	งานคลังสินค้า	เอกสารเกี่ยวข้อง
เริ่มต้น				
หนม.พับและเก็บเล่ม ส่งงานให้ หนม.ทำรูปเล่ม			ภายใน 10 นาที	ใบนำส่งแบบพิมพ์เอกสาร Job Bag
หนม.ทำรูปเล่ม ตรวจสอบงานตามใบสั่งงาน			ภายใน 10 นาที	ใบสั่งงาน, ตัวอย่างงาน
พนักงานดำเนินการทำรูปเล่ม			ภายใน 1-5 วัน	ใบสั่งงาน, ตัวอย่างงาน
พนักงานดำเนินการตรวจสอบคุณภาพ			ภายใน 1 ชม.	ตัวอย่างงาน
พนักงานดำเนินการบรรจุหีบห่อ	ภายใน 1-3 วัน			ตัวอย่างงาน
หนนง.หลังการพิมพ์ ส่งงานเข้าคลังสินค้า พร้อมส่งเอกสาร Job Bag และตัวอย่างงานให้ ม.วางแผนฯ		ภายใน 1 ชม.		ใบนำส่งแบบพิมพ์ เอกสาร Job Bag
สิ้นสุด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานหลังการพิมพ์ หมวดย่อยรูปเล่ม

1. หัวหน้าหมวดย่อยรูปเล่ม รับงานจากหัวหน้าหมวดย่อยพับและเก็บเล่ม
2. หัวหน้าหมวดย่อยรูปเล่มตรวจสอบงานตามใบสั่งงาน
3. ดำเนินการทำรูปเล่ม
4. ตรวจสอบคุณภาพงาน
5. บรรจุหีบห่อ
6. หัวหน้างานหลังการพิมพ์ ส่งงานเข้าคลังสินค้า พร้อมส่งเอกสาร Job Bag และตัวอย่างงานให้หมวดย่อยวางแผนฯ

๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
3. กฎหมายสิ่งแวดล้อม / พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก

FLOW OF JOB BAG and What In Bag

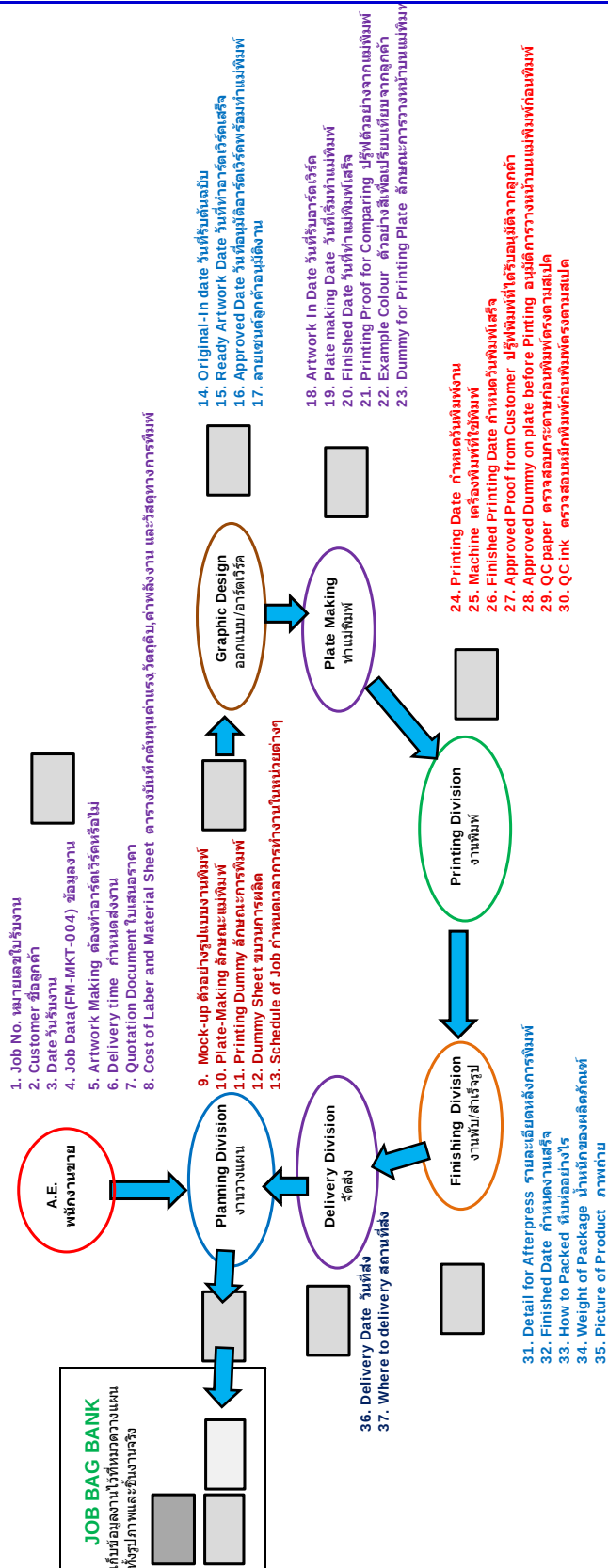
เส้นทางเดินของ JOB BAG และบรรจุอะไรบ้าง

ประเมินเปิด JOB ทุกวัน เวลา 9.00-10.00 น. โดยการประชุมร่วม ระหว่าง หนง .การตลาด + หนง.แม่พิมพ์ + หนง.งานพิมพ์ + หนง.ฟ.บ + หนง.วางแผน + หนง.ผลิต + และผู้ที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการประชุม

1. พนักงานขาย นำเสนอ สเปคของงานและความต้องการของลูกค้าต่อที่ประชุม
2. หนง.พิจารณาลักษณะงาน ร่วมกันหาวิธีการพิมพ์ โดย หนง.แต่ละงาน เริ่มจาก Pre-Press, Press, After Press
แจ้งวิธีการทำงาน เช่น การเล็ม การพิมพ์ การเก็บเล่ม "ใสกา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกหน่วยงาน
ได้แสดงวิธีการผลิตที่มีความถูกต้อง ประหยัด สามารถควบคุมการผลิตได้
3. หนง.ในแต่ละงานกำหนดระยะเวลาในการทำงานของแต่ละส่วนงานว่าจะทำเสร็จได้ภายในกี่วัน
4. หนง.วางแผน กำหนดวันทำงานลงในตารางวางแผนการทำงาน โดยได้รับข้อมูลจากหัวหน้างานต่างๆ ทำรายงานเสนอในแผนรวม

ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลใน Job Bag ได้แก่ หนวดวางแผน งานแม่พิมพ์ งานพิมพ์ งานพิมพ์ งานการตลาด พนักงานขาย

การเดินทางและข้อมูลใน JOB BAG



เส้นทางการเดินของ JOB BAG

1. พนักงานขาย นำเสนอ สเปคของงานและความต้องการของลูกค้าต่อที่ประชุม
2. หัวหน้างาน.พิจารณาลักษณะงาน ร่วมกำหนดวิธีการพิมพ์ โดย หัวหน้างานแต่ละงาน เริ่มจาก Pre-Press, Press, AfterPress แจ้งวิธีการทำงาน เช่น การวางเลย์ การพิมพ์ การเก็บเล่ม ไส่กาบ โดยมีวัตถุประสงค์ หรือให้ทุกหน่วยงานได้แสดงวิธีการผลิตที่มีความถูกต้อง ประหยัด สามารถควบคุมการผลิตได้
3. หัวหน้างานในแต่ละงานกำหนดระยะเวลาในการทำงานของแต่ละส่วนงานว่าจะทำเสร็จได้ภายในกี่วัน
4. หัวหน้าหมวดวางแผนฯ กำหนดวันทำงานลงในตารางวางแผนการทำงาน โดยได้รับข้อมูลจากหัวหน้างานต่างๆ ทำรายงานเสนอในแผนรวม

การเดินทางและข้อมูลใน JOB BAG

1. Job No. หมายเลขใบรับงาน
2. Customer ชื่อลูกค้า
3. Date วันรับงาน
4. Job Data (FM-MKT-004) ข้อมูลงาน
5. Artwork Making ต้องทำอาร์ตเวิร์คหรือไม่
6. Delivery time กำหนดส่งงาน
7. Quotation Document ใบเสนอราคา
8. Cost of Labor and Material Sheet ตารางบันทึกต้นทุนค่าแรง, วัสดุดิบ, ค่าพลังงาน และวัสดุทางการพิมพ์
9. Mock-up ตัวอย่างรูปแบบงานพิมพ์
10. Plate-Making ลักษณะแม่พิมพ์
11. Printing Dummy ลักษณะการพิมพ์
12. Dummy Sheet ขบวนการผลิต
13. Schedule of Job กำหนดเวลาการทำงานในหน่วยต่างๆ
14. Original-In date วันที่รับต้นฉบับ
15. Ready Artwork Date วันที่ทำอาร์ตเวิร์คเสร็จ

16. Approved Date วันที่อนุมัติอาร์ตเวิร์คพร้อมทำแม่พิมพ์
17. ลายเซนต์ลูกค้าอนุมัติงาน
18. Artwork In Date วันที่รับอาร์ตเวิร์ค
19. Plate making Date วันที่เริ่มทำแม่พิมพ์
20. Finished Date วันที่ทำแม่พิมพ์เสร็จ
21. Printing Proof for comparing ปู๊ฟตัวอย่างจากแม่พิมพ์
22. Example Color ตัวอย่างสีเพื่อเปรียบเทียบจากลูกค้า
23. Dummy for Printing Plate ลักษณะการวางหน้าบนแม่พิมพ์
24. Printing Date กำหนดวันพิมพ์งาน
25. Machine เครื่องพิมพ์ที่ใช้พิมพ์
26. Finished Printing Date กำหนดวันพิมพ์เสร็จ
27. Approved Proof from Customer ปู๊ฟพิมพ์ที่ได้รับอนุมัติจากลูกค้า
28. Approved Dummy on plate before Printing อนุมัติการวางหน้าบนแม่พิมพ์ก่อนพิมพ์
29. QC paper ตรวจสอบกระดาษก่อนพิมพ์ตรงตามสเปค
30. QC ink ตรวจสอบหมึกพิมพ์ก่อนพิมพ์ตรงตามสเปค
31. Detail for Afterpress รายละเอียดหลังการพิมพ์
32. Finished Date กำหนดงานเสร็จ
33. How to Packed หีบห่ออย่างไร
34. Weight of Package น้ำหนักของผลิตภัณฑ์
35. Picture of Product ภาพถ่าย
36. Delivery Date วันที่ส่ง
37. Where to delivery สถานที่ส่ง

๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

เอกสาร Job Bag



จ.

ใบสั่งงาน

FM-MKT-004

วันที่

เลขงาน ใบสั่งที่ หน่วยงาน

ชื่องาน

จำนวนพิมพ์ ส่งของตามใบสั่งจ้าง ส่งของจริง

ราคาพิมพ์ต่อหน่วย บาท รวมเป็นเงิน บาท (ไม่รวม VAT 7%)

ลักษณะงาน

ขนาดรูปเล่ม กว้าง ยาว

ปก (สี)

กระดาษ

เนื้อใน (สี)

กระดาษ

จำนวน ยก

อื่น ๆ

1. กระดาษ ขนาด ตัด จำนวน รีม แผ่น เพื่อเสีย

2. กระดาษ ขนาด ตัด จำนวน รีม แผ่น เพื่อเสีย

3. กระดาษ ขนาด ตัด จำนวน รีม แผ่น เพื่อเสีย

4. กระดาษ ขนาด ตัด จำนวน รีม แผ่น เพื่อเสีย

5. กระดาษ ขนาด ตัด จำนวน รีม แผ่น เพื่อเสีย

6. กระดาษ ขนาด ตัด จำนวน รีม แผ่น เพื่อเสีย

7. กระดาษ ขนาด ตัด จำนวน รีม แผ่น เพื่อเสีย

งานพิมพ์เบิกกระดาษ	งานพับเบิกกระดาษ	ลงชื่อ	ผู้คำนวณ
วันที่	วันที่	ลงชื่อ	ผู้ตรวจสอบ
จำนวน รายการที่	จำนวน รายการที่	ลงชื่อ	ผู้สั่งงาน
..... ผู้เบิก (หนง.พ.)	 ผู้เบิก (หนง.พบ.)	รอง.ผอ.โรงพิมพ์ตำรวจ	
..... ผู้พิมพ์รับ	 ผู้รับ	 / /	
..... ผู้จ่าย	 ผู้จ่าย	รายงานการรับ - ส่งผลงาน	
..... หนฝ.ปก.	 หนฝ.ปก.	วันที่รับงาน	ผู้รับงาน
งานพับสัดหักบัญชี		วันที่ส่งหมวดคอมฯ	ผู้รับ
หน้า		วันที่ส่งแม่พิมพ์	ผู้รับ
		วันที่ส่งงานพิมพ์	ผู้รับ
		วันที่ส่งหมวดตัด	ผู้รับ
		วันที่ส่งงานพับ	ผู้รับ
		วันที่ส่งงานจำหน่าย	ผู้รับ
		วันที่ส่งคำนวณต้นทุน	ผู้รับ
หมายเหตุ			
พนักงานฯ			

ใบสั่งกำหนดแบบเลย์พิมพ์งาน "ดิจิทัล" (งานใบประกาศ)

หมวดวางแผนฯ

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เลขงาน _____ / _____

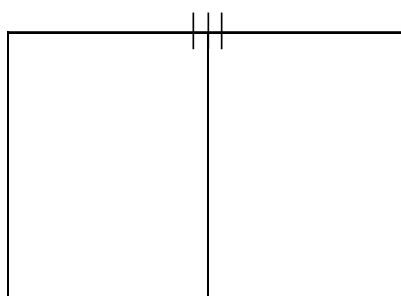
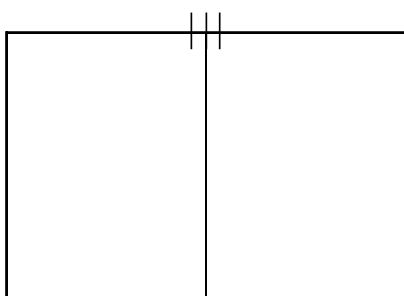
รายการ

- | | | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|---------------------------------------|
| ปก ☐ | ริโซกราฟ ☐ | ☐ | ตัด 4 ข. ☐ | ☐ | ตัด 2 ข. ☐ |
| ☐ | ตัด 5 ธรรมดา ☐ | ☐ | ตัด 4 / 2 สี เนื้อใน ☐ | ☐ | ตัด 2 / 4 สี ☐ |
| ☐ | ตัด 5 พิเศษ ☐ | ☐ | ตัด 4 ต่อเนื่อง ☐ | ☐ | ดิจิทัล ☐ |

ลักษณะงาน

- | | | | | | |
|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|------------------------------------|
| ☐ | พิมพ์หน้าเดียว ☐ | ☐ | กลับตีสอง ☐ | ☐ | กลับในตัว ☐ |
| ☐ | กลับนอก กริปเปอร์ หนัหลัง ด้านเดียวกัน ☐ | ☐ | กลับนอก กริปเปอร์ หนัหลัง ด้านตรงข้ามกัน ☐ | | |
| ☐ | เลย์ 1 มีด ☐ | ☐ | เลย์ 2 มีด ☐ | ☐ | ตัดตก ☐ |
| ☐ | ฟิล์มเก่า ☐ | | | | |

แบบการวางเลย์



ใบสั่งทำแม่พิมพ์

วัน/เดือน/ปี :

กำหนดแม่พิมพ์เสร็จ :

เลขที่ใบงาน :

ชื่องาน :

งานยิงเพลทระบบ CTP

ขนาด ตัด 2 จำนวน	_____	แผ่น	_____	กริ๊ปเปอร์	_____	ชม.	เครื่องพิมพ์
ขนาด ตัด 4 จำนวน	_____	แผ่น	_____	ขนาด	_____	มม.	เครื่องพิมพ์
ขนาด ตัด 5 จำนวน	_____	แผ่น	_____	กริ๊ปเปอร์	_____	ชม.	เครื่องพิมพ์
อื่นๆ _____ จำนวน	_____	แผ่น	_____	ขนาด	_____	มม.	เครื่องพิมพ์
_____ เจาะเพลท	_____	ไม่เจาะเพลท	_____	ขนาดเม็ดสกรีน	_____	LPI (Line/Inch)	

งานอัดเพลท

ขนาด ตัด 2 จำนวน	_____	แผ่น	_____	กริ๊ปเปอร์	_____	ชม.	เครื่องพิมพ์
ขนาด ตัด 4 จำนวน	_____	แผ่น	_____	ขนาด	_____	มม.	เครื่องพิมพ์
ขนาด ตัด 5 จำนวน	_____	แผ่น	_____	กริ๊ปเปอร์	_____	ชม.	เครื่องพิมพ์
อื่นๆ _____ จำนวน	_____	แผ่น	_____	ขนาด	_____	มม.	เครื่องพิมพ์

งานยิงฟิล์ม

ขนาด ตัด 2 จำนวน	_____	แผ่น	_____	กริ๊ปเปอร์	_____	ชม.	เครื่องพิมพ์
ขนาด ตัด 4 จำนวน	_____	แผ่น	_____	ขนาด	_____	มม.	เครื่องพิมพ์
ขนาด ตัด 5 จำนวน	_____	แผ่น	_____	กริ๊ปเปอร์	_____	ชม.	เครื่องพิมพ์
อื่นๆ _____ จำนวน	_____	แผ่น	_____	ขนาด	_____	มม.	เครื่องพิมพ์

หน้านำยา

โพสิทีฟกลับ	_____	เนกาทีฟกลับ	_____
โพสิทีฟตรง	_____	เนกาทีฟตรง	_____

งานปรัฟสี

1 สี จำนวน _____ ชุด	4 สี จำนวน _____ ชุด
2 สี จำนวน _____ ชุด	5 สี จำนวน _____ ชุด
3 สี จำนวน _____ ชุด	
มีตัวอย่างสีปรัฟ _____ ชุด	มีกระดาษ _____ ชุด
	อื่นๆ _____

หมายเหตุ :

ลงชื่อผู้ส่งงาน :

ลงชื่อผู้รับงาน :

แบบฟอร์มควบคุมการผลิต (QC / PDC SHEET)

ขั้นตอนการทำงาน

- 1). งานการตลาดบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มควบคุมการผลิต (Production Control Sheet) และแบบฟอร์มแผนการจัดส่ง (Delivery / Shipping Details) เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานการตลาด
- 2). งานก่อนการพิมพ์ : บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มขั้นตอนการควบคุมคุณภาพงานก่อนการพิมพ์ [งานแม่พิมพ์]
- 3). งานการพิมพ์ : บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มขั้นตอนการควบคุมคุณภาพงานการพิมพ์
- 4). งานหลังการพิมพ์ : บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มขั้นตอนการควบคุมคุณภาพงานหลังการพิมพ์ [งานพับ]

หมายเหตุ : แบบฟอร์มการควบคุมคุณภาพการผลิตมีทั้งหมด 9 หน้า ให้นำส่งแบบฟอร์มการควบคุมการผลิต พร้อมใบรับงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการรับงาน โดยประทับตราลงวันที่ในการรับ - ส่งระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เริ่มต้นจากฝ่าย / งานต่างๆ ดังนี้



งานการตลาด

(ใบรับงาน / ตัวอย่างงาน / ปรู๊ฟงาน,สี และรูปแบบงานที่ลูกค้า Approve เรียบร้อย)



หมวดวางแผนและควบคุมคุณภาพการผลิต

(รวบรวมเอกสารข้างต้นจากงานการตลาด เข้าสู่กระบวนการ Job Bag)



งานก่อนการพิมพ์ [งานแม่พิมพ์]

(บันทึกข้อมูล / เก็บรายละเอียดต้นทุนงานก่อนการพิมพ์ก่อนส่งแม่พิมพ์เข้างานการพิมพ์)



งานการพิมพ์

(บันทึกข้อมูล / เก็บรายละเอียดต้นทุนงานการพิมพ์ก่อนส่งงานพิมพ์เข้างานหลังการพิมพ์)



งานหลังการพิมพ์ [งานพับ]

(บันทึกข้อมูล / เก็บรายละเอียดต้นทุนงานหลังการพิมพ์และถ่ายรูปงานก่อนส่งงานเข้างานคลังสินค้า)



หมวดจัดส่ง / งานพัสดุ



หมวดวางแผนและควบคุมคุณภาพการผลิต

(รับเอกสารข้างต้นคืนจากแต่ละงานในฝ่ายผลิต เข้าสู่กระบวนการ Job Bag Bang เพื่อรวบรวมและเก็บข้อมูลในการควบคุมคุณภาพงานผลิต เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการปฏิบัติงาน)

[4]

A = Difficult(ยาก) B = Medium(ปานกลาง) C = Easy(ง่าย)

A.E.(ผู้ประสานงานการตลาด):		Process	Prepress (ก่อนพิมพ์)	Press(พิมพ์)	Afterpress (หลังพิมพ์)
Title(ชื่องาน) :	ขั้นตอน				
Customer(หน่วยงาน) :		Date(เริ่มวันที่) :			

กำหนดส่งของจริง

Running Sheets(จำนวนแผ่นพิมพ์) :	ใบพิมพ์	Finished Size (ขนาดสำเร็จ) :
Type of Paper for Job(กระดาษ) :		
Total Pages(จำนวนหน้าทั้งหมด) :	Quantity Order (จำนวนงาน) :	เล่ม

Spacial Instruction(เงื่อนไขพิเศษเพิ่มเติม) :

[illegible]

Folding (พับ)	Saddle Stitch (เย็บหลังคา)	Case Bound (ปะปกแข็ง/ผนักปกแข็ง)
Loop Stitch (เย็บมีหัวง)	Center Sewn (เย็บกลาง)	Limb Bound
Notch Bound (เจาะร่องใส่กา)	Perfect Bound (ใส่กา)	French Joint
Square Backed(สันเหลี่ยม)	Spiral Bound	Head Tail Band
Wire-O(ห่วงกระดุก)	Round Backed(สันโค้ง)	Others(อื่นๆ)
Side Sewn (เย็บข้าง)		

Diecut

--

ขั้นตอนการควบคุมคุณภาพงานอาร์ตเวิร์ค (หมวดวางแผนฯ)

[5]

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	ผ่าน	ไม่ผ่าน	แก้ไขแล้ว	ลายเซ็นผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ
1	ขนาดงานถูกต้อง					
2	มีมาร์คเจียนครบ					
3	เพื่อพิมพ์ตัดตกแล้ว					
4	ไฟล์รูปชัดเจน					
5	พิสูจน์อักษรแล้ว					
6	ลูกค้าอนุมัติแล้ว					
7	ตรงตามสเปคแล้ว					
8	พร้อมทำแม่พิมพ์ได้					

เลขงาน :

ชื่องาน :

ผู้ควบคุมคุณภาพ :

วัน/เดือน/ปี:

DELIVERY / SHIPPING DETAILS (แผนการจัดส่ง)

Title : _____ Job No. : _____
 (ชื่องาน) (ใบรับงานเลขที่)

Date (วันส่งงาน)	Quantity (จำนวน)	Description (รายละเอียดประกอบ)	Remarks (หมายเหตุ)

Caution ข้อควรระวัง

How to packed (วิธีห่อสินค้า)	Plastic Hot Seal (พลาสติกหดรัด)	paper Packed (ห่อด้วยกระดาษ)	Box Packed (บรรจุกล่อง)
Quantity per Packed (จำนวนห่อ)			
Size of Packed (ขนาดของห่อ)			
Weight per Packed (น้ำหนักของห่อ)			

Where to Delivery (สถานที่จัดส่ง) :

Contact to (ประสานงานกับ) :

Tel (โทรศัพท์ติดต่อ) :

Remark (หมายเหตุ) :

เลขงาน: _____

ชื่องาน: _____

กรอกข้อมูลโดย: _____

วัน/เดือน/ปี: _____

ขั้นตอนการควบคุมคุณภาพงานก่อนการพิมพ์ (แม่พิมพ์)

[7]

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	ผ่าน	ไม่ผ่าน	แก้ไขแล้ว	ลายเซ็นผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ
1	ขนาดงานถูกต้อง					
2	มีมาร์คเจียนครบ					
3	เพื่อพิมพ์ตัดตกแล้ว					
4	ไฟล์รูปชัดเจน					
5	พิสูจน์อักษรแล้ว					
6	ลูกค้าอนุมัติแล้ว					
7	ตรงตามสเปคแล้ว					
8	พร้อมทำแม่พิมพ์ได้					
9	กำหนดขนาดแม่พิมพ์แล้ว					
10	กำหนดขนาดก๊อปเปอร์แม่พิมพ์แล้ว					
11	มีดมีวางหน้าบนแม่พิมพ์ครบ					
12	กำหนดขนาดกระดาษพิมพ์แล้ว					
13	กำหนดสำหรับทำแม่พิมพ์ครบ					
14	กำหนดปริ้นสี					
15	กำหนดปริ้นสี					
16	กำหนดวันส่งเพลทแล้ว					

เลขงาน:

ชื่องาน:

ผู้ควบคุมคุณภาพ:

วัน/เดือน/ปี:

ขั้นตอนการควบคุมคุณภาพงานการพิมพ์							[8]
ลำดับ	รายการตรวจสอบ	ผ่าน	ไม่ผ่าน	แก้ไขแล้ว	ลายเซ็นผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	
1	ขนาดงานถูกต้อง						
2	มีมาร์คเจียนครบ						
3	เพื่อพิมพ์ตัดตกแล้ว						
4	ไฟล์รูปชัดเจน						
5	พิสูจน์อักษรแล้ว						
6	ดูคำอธิบายดีแล้ว						
7	ตรงตามสเปคแล้ว						
8	ตรวจสอบการวางหน้าบนแม่พิมพ์						
9	กำหนดขนาดกระดาษพิมพ์แล้ว						
10	แม่พิมพ์ทำสีตามที่กำหนดครบ						
11	มีรูปสีแล้ว						
12	ลองตัดตัวอย่างทำเล่มจริงเทียบแล้ว						
13	มีการคำนวณหมึกพร้อมพิมพ์แล้ว						
14	สภาพเครื่องพิมพ์พร้อมพิมพ์แล้ว						
15	กระดาษเตรียมไว้แล้ว						
16	กระดาษถูกต้องตามสเปคแล้ว						
17	ตรวจสอบสเปคก่อนการพิมพ์จริงแล้ว						
18	ขณะพิมพ์มีการสุ่มตรวจคุณภาพแล้ว						
19	มีการตรวจเช็คขั้นตอนหลังการพิมพ์แล้ว						
20	ส่งมอบให้งานพับแล้ว						

เลขงาน: _____

ชื่องาน: _____

ผู้ควบคุมคุณภาพ: _____

วัน/เดือน/ปี: _____

ขั้นตอนการควบคุมคุณภาพงานหลังการพิมพ์ (งานพับ)

[9]

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	ผ่าน	ไม่ผ่าน	แก้ไขแล้ว	ลายเซ็นผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ
1	ทำตัวอย่างงานสำเร็จประกอบแล้ว					
2	ผู้ตรวจการเก็บเล่มถูกต้องแล้ว					
3	ผู้ตรวจการเข้าเล่มถูกต้องแล้ว					
4	ผู้ตรวจการเรียงตัวเลขถูกต้องแล้ว					
5	ผู้ตรวจการบรรจุห่อตามจำนวนกำหนดแล้ว					
6	ผู้ตรวจงานถูกต้องตรงตามห่อแล้ว					
7	ตรวจสอบฉลากมีข้อมูลครบตามกำหนด					
8	พร้อมส่งเข้าคลังสินค้าแล้ว					

เลขงาน: _____

ชื่องาน: _____

ผู้ควบคุมคุณภาพ: _____

วัน/เดือน/ปี: _____

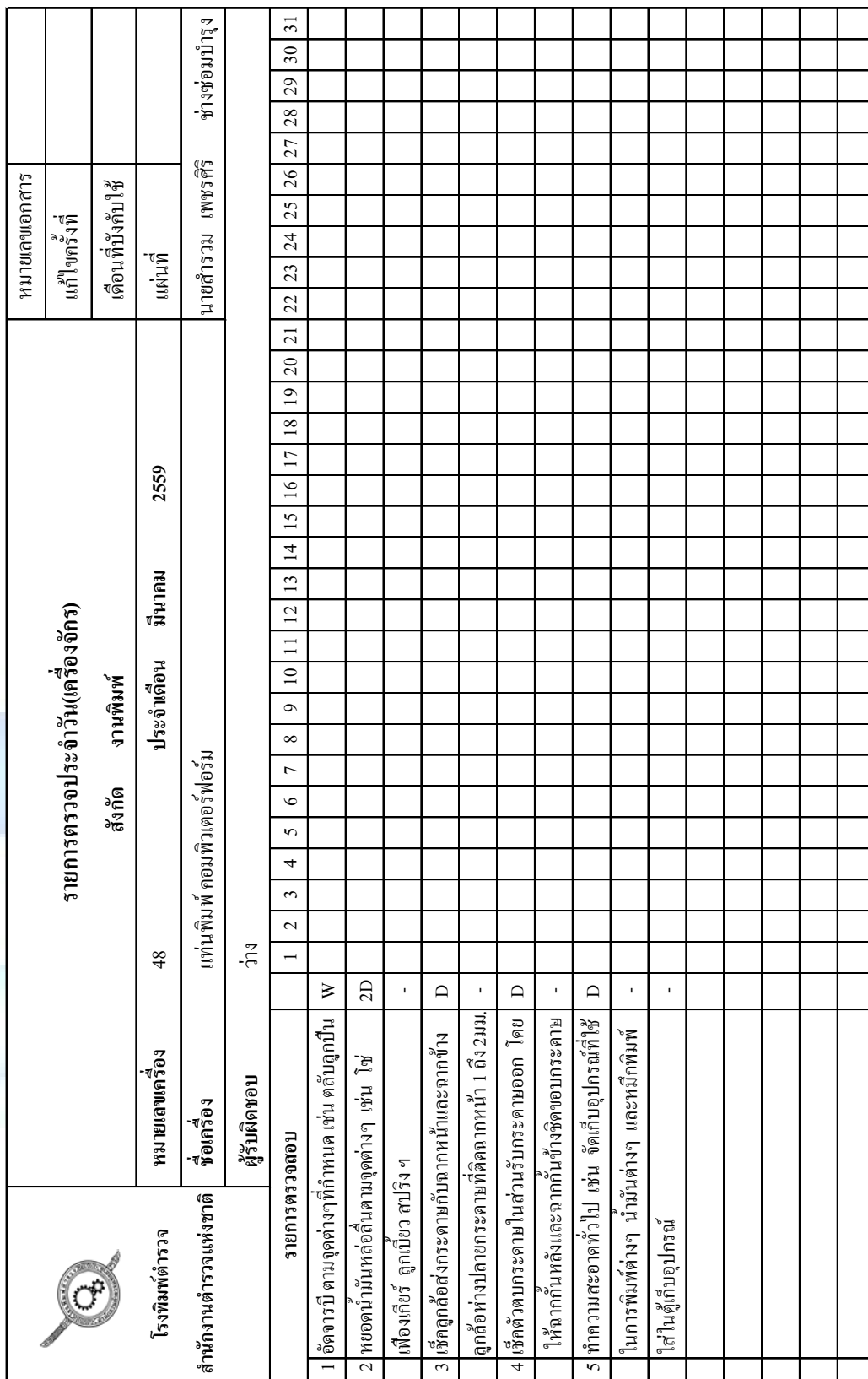
แบบฟอร์ม

แผนการตรวจบำรุงเครื่องประจำวัน

	รายการตรวจประจำวัน(เครื่องจักร) สังกัด งานพิมพ์		หมายเลขเอกสาร																																																												
			แก้ไขครั้งที่																																																												
			เดือนที่บังคับใช้																																																												
			แผ่นที่																																																												
โรงพิมพ์ตำรวจ		หมายเลขเครื่อง	ประจำเดือน	มีนาคม 2559																																																											
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ		ชื่อเครื่อง	แท่นพิมพ์เรียววี 662 PFHX (ดัด4/2ลิ)																																																												
ผู้รับผิดชอบ		นายพนรัตน์ พรหมทรัพย์			นายตำรวจ เพชรศิริ																																																										
รายการตรวจสอบ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																															
1		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
1		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
1		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
1		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
1		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
1		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
1		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
1		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
1		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
1		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
1		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
1		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
1		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
1		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
1		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
1		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
1		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
1		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
1		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
1		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
1																																																															

 โรงพิมพ์ตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	รายการตรวจประจำวัน(เครื่องจักร) สังกัด งานพิมพ์		หมายเลขเอกสาร																												
			แก้ไขครั้งที่																												
			เดือนที่บังคับใช้																												
	หมายเลขเครื่อง	46	ประจำเดือน	มีนาคม	2559																										
	ชื่อเครื่อง	แท่นพิมพ์ เรียววี 920 (ดัด2/4สี)																													
ผู้รับผิดชอบ		นายระพีณ โฉนกลาง, นายวาสนา เพชรหมื่น, นายประสิทธิ์ศักดิ์ เข้มเกษร		นายสีารวม เพชรศิริ	ช่างซ่อมบำรุง																										
รายการตรวจสอบ																															
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
8	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
13	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
14	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
15	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
16	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
17	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
18	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
19	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
21	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
22	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
23	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
24	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
25	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
26	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
27	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
29	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

หมายเหตุ W หมายถึง ทำทุกสัปดาห์
 2D หมายถึง ทำทุก 2 วัน
 D หมายถึง ทำทุกวัน



หมายเหตุ	W หมายถึง	ทำทุกสัปดาห์
----------	-----------	--------------

2D หมายถึง ทำทุก 2 วัน

D หมายถึง ทำทุกวัน

แบบฟอร์ม ใบแจ้งซ่อมเครื่องจักร

 โรงพิมพ์ตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	ใบแจ้งซ่อม		หมายเลขเอกสาร	FM-PMT1-005
	ชื่อ		แก้ไขครั้งที่	1
	หมายเลข		วันที่บังคับใช้	1 สิงหาคม 2551
	ผู้รับผิดชอบ		แผ่นที่	
หน่วยงาน				
อาการเสีย				
สาเหตุการเสีย				
การดำเนินการซ่อม				
ผู้ตรวจสอบ		ช่างซ่อมบำรุง		
รายการอะไหล่ที่เปลี่ยน	จำนวน	ราคาต่อชิ้น	ราคารวม	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
ผู้แจ้ง		วัน / เวลา		
ผู้ซ่อม		วัน / เวลา		
ผู้ตรวจรับ		วัน/เวลา		
หัวหน้างาน		วัน/เวลา		
การดำเนินการป้องกันการเกิดซ้ำ				
☐ เพิ่ม Stock ของอะไหล่เป็น ชิ้น		☐ ฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับ		
☐ ปรับเปลี่ยนแผนการซ่อมบำรุงให้ดีขึ้นเป็น		☐ อื่นๆ		

