



การจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานในฝ่ายผลิต

กรณีศึกษา: บริษัท ทีเอสพริ้นต์ 2002 จำกัด

THE DEVELOPMENT OF PROCEDURE MANUAL AND  
WORK INSTRUCTION OF PRODUCTION

A CASE STUDY OF TS PRINTING 2002 COMPANY

นายธงชัย ระบอบ รหัส 50381017  
นางสาวศิลพร อินทร์ครอง รหัส 50383592

ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์
วันที่รับ..... 10 ก.ค. 2555
เลขทะเบียน..... 16939720
เลขเรียกหนังสือ..... ปร.
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปี 1187

2694  
ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์


ปีการศึกษา 2554

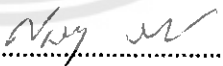



## ใบรับรองปริญญาานิพนธ์

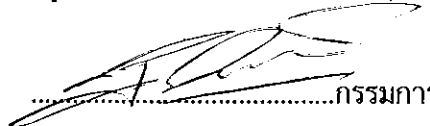
ชื่อหัวข้อโครงการ	การจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานในฝ่ายผลิต กรณีศึกษา บริษัททีเอสพีริ่ง 2002 จำกัด	
ผู้ดำเนินโครงการ	นายธงชัย ระบอบ	รหัสนี้ 50381017
	นางสาวศิลาพร อินทร์ครอง	รหัสนี้ 50383561
ที่ปรึกษาโครงการ	ดร.สมลักษณ์ วรรณกุล	
สาขาวิชา	วิศวกรรมอุตสาหการ	
ภาควิชา	วิศวกรรมอุตสาหการ	
ปีการศึกษา	2554	

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร อนุมัติให้ปริญญาานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่ง  
ของการศึกษาตามหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ

  
.....ที่ปรึกษาโครงการ  
(ดร.สมลักษณ์ วรรณกุล)

  
.....ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิษญา สิมารักษ์)

  
.....กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิชัย ฤตวิรุฬห์)

  
.....กรรมการ  
(ดร.ภาณุ บูรณจาร์กร)

ชื่อหัวข้อโครงการ	การจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานในฝ่ายผลิต กรณีศึกษา บริษัททีเอสพีรีนติ้ง 2002 จำกัด	
ผู้ดำเนินโครงการ	นายธงชัย ระบอบ	รหัส 50381017
	นางสาวศิลป อินทร์ครอง	รหัส 50383561
ที่ปรึกษาโครงการ	ดร.สมลักษณ์ วรรณฤมล	
สาขาวิชา	วิศวกรรมอุตสาหการ	
ภาควิชา	วิศวกรรมอุตสาหการ	
ปีการศึกษา	2554	

#### บทคัดย่อ

โครงการวิจัยนี้เป็นการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) และวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ในฝ่ายผลิต ของบริษัท ทีเอส พีรีนติ้ง 2002 จำกัด เพื่อให้ได้เอกสารที่สอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 9000 เพื่อเป็นเอกสารที่ทางบริษัทจะใช้ขอรับรองคุณภาพมาตรฐาน ISO 9000 ต่อไป

จากการศึกษาและเก็บข้อมูลการดำเนินงานกิจกรรมในฝ่ายผลิตของบริษัท ทีเอส พีรีนติ้ง 2002 จำกัด และได้นำข้อมูลที่ได้มาเขียนเป็นคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) เพื่อเป็นเอกสารในการขอการรับรองมาตรฐาน ISO 9000 และเก็บข้อมูลการผลิตผลิตภัณฑ์ของฝ่ายผลิตมาจัดทำเอกสารวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) เพื่อเป็นเอกสารสนับสนุนให้มั่นใจว่าองค์กร มีการดำเนินการและควบคุมกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเอกสารวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ก็จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นเอกสารในการขอการรับรองมาตรฐาน ISO 9000 เช่นเดียวกัน

ในการจัดทำเอกสารวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารดังกล่าวสามารถใช้งานได้จริง และมีประสิทธิภาพ ทางผู้จัดทำโครงการจึงได้มีการทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ที่ทำการทดสอบนั้น เป็นผู้ที่ไม่เคยปฏิบัติงานมาก่อนทั้งหมด แต่ในการทดสอบต้องทำการแก้ไขเอกสารวิธีปฏิบัติงาน 2 ครั้งด้วยกัน ผู้ทำการทดสอบจึงจะสามารถปฏิบัติงานตามเอกสารวิธีปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

**Project title** The Development of Procedure Manual and Work Instruction  
of Production  
A Case Study of TS Printing 2002 Company

**Name** Mr. Thongchai Rabob ID. 50381017  
Miss Sinporn Inkrong ID. 50383561

**Project advisor** Dr. Somlak Wannarumon

**Major** Industrial Engineering

**Department** Industrial Engineering

**Academic year** 2011

---

### Abstract

This thesis presents a procedure manual and work instruction were used at production department of T.S. Printing 2002 Ltd. and the objective is establish document to accordance with the requirement of ISO 9000 and for T.S. Printing 2002 Ltd. used to submit ISO 9000 certificate.

Following research and collection data all activities at production department of T.S. Printing 2002 Ltd. and bring data to establish procedure manual for T.S. Printing 2002 Ltd. used to submit ISO 9000 certificate and collection data about product process at production department and bring data to establish work instruction for support the organization to ensure the operation and control over such processes effectiveness and for T.S. Printing 2002 Ltd. used work instruction document to submit ISO 9000 certificate too.

According to establish work instruction document for ensure the usability and effectively. The documents bring to testing with two testers and they never work at work place before. The work instruction was edit two times and then testers can operate follow work instruction with the correct method.

## กิตติกรรมประกาศ

ปริญญานิพนธ์นี้จะมีขึ้นและสำเร็จลงไม่ได้ถ้าปราศจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิษญา สิมารักษ์ และอาจารย์สมลักษณ์ วรรณฤมล ผู้ที่ให้คำปรึกษา และคำชี้แนะในทุกด้านตลอดระยะเวลาในการดำเนินงาน และขอขอบคุณคณะอาจารย์ประจำภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนเรศวรทุกท่าน ที่ได้ให้วิชาความรู้ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำปริญญานิพนธ์ฉบับนี้

ผู้วิจัยขอขอบคุณ บริษัททีเอสพีริ้นต์ติ้ง 2002 จำกัด จ.พิษณุโลก ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ในการเข้าไปทำการศึกษาและเก็บข้อมูล ตลอดจนเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องที่ได้สละเวลาอันมีค่ามาให้ข้อมูล คำปรึกษา คำแนะนำ ชี้แนะ และให้ความช่วยเหลือเป็นอย่างดี

สุดท้ายนี้หวังว่าปริญญานิพนธ์ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานหรือบุคคลที่มีความสนใจไม่มากนักน้อย และถ้ามีข้อบกพร่องหรือความผิดพลาดประการใดก็ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้ดำเนินโครงการงาน

นายธงชัย ระเบอบ

นางสาวศิลพร อินทร์ครอง

ตุลาคม 2554

# สารบัญ

	หน้า
ใบรับรองปริญญาโท.....	ก
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ข
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ค
กิตติกรรมประกาศ.....	ง
สารบัญ.....	จ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญรูป.....	ซ
<b>บทที่ 1 บทนำ.....</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 เกณฑ์ชี้วัดผลงาน.....	1
1.4 เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จ.....	1
1.5 ขอบเขตการดำเนินโครงการ.....	2
1.6 สถานที่ในการดำเนินโครงการ.....	2
1.7 ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ.....	2
<b>บทที่ 2 หลักการและทฤษฎีเบื้องต้น.....</b>	<b>3</b>
2.1 การก่อตั้งองค์กร ISO 9000.....	3
2.2 ความเป็นมาของการควบคุมคุณภาพ.....	3
2.3 การควบคุมคุณภาพในประเทศไทย.....	3
2.4 ลักษณะสำคัญของ ISO 9000.....	4
2.5 โครงสร้างของระบบเอกสารในองค์กร.....	6
2.6 การเขียนเอกสารระเบียบปฏิบัติ.....	9
2.7 โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติ.....	9
2.8 การเขียนเอกสารวิธีปฏิบัติงาน.....	10
2.9 ลักษณะที่ดีของเอกสารวิธีปฏิบัติงาน.....	10
2.10 ผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงาน.....	11
2.11 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเอกสารวิธีปฏิบัติงาน.....	11
2.12 เครื่องมือในการจัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานและเอกสารวิธีปฏิบัติงาน.....	14

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.13 การกำหนดรูปแบบของเอกสารควบคุม.....	20
<b>บทที่ 3 วิธีดำเนินโครงการ.....</b>	<b>22</b>
3.1 เก็บข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงานในฝ่ายผลิต.....	22
3.2 ออกแบบแบบฟอร์มคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงาน.....	22
3.3 จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานและเอกสารวิธีปฏิบัติงาน.....	22
3.4 ทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงาน.....	22
3.5 นำเสนอผลงานแก่ผู้ประกอบการ.....	23
3.6 สรุปผลโครงการ.....	23
<b>บทที่ 4 ผลการทดลองและวิเคราะห์.....</b>	<b>25</b>
4.1 ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงานในฝ่ายผลิต.....	25
4.2 ออกแบบแบบฟอร์มคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงาน.....	33
4.3 จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงาน.....	49
4.4 ทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงาน.....	66
4.5 นำเสนอผลงานแก่ผู้ประกอบการ.....	72
<b>บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ.....</b>	<b>76</b>
5.1 บทสรุปดำเนินงานวิจัย.....	76
5.2 ข้อเสนอแนะ.....	77
<b>เอกสารอ้างอิง.....</b>	<b>78</b>
ภาคผนวก ก.....	79
ภาคผนวก ข.....	118
ภาคผนวก ค.....	129
<b>ประวัติผู้ดำเนินโครงการ.....</b>	<b>132</b>

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1.1 แผนการดำเนินงานตลอดโครงการ.....	2
4.1 แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	25
4.2 แสดงข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายผลิต.....	27
4.3 แสดงแบบฟอร์มที่ใช้ในการเก็บข้อมูลวิธีปฏิบัติงาน.....	28
4.4 ความสัมพันธ์ระหว่างผลิตภัณฑ์กับเครื่องจักร.....	31
4.5 แสดงเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตแต่ละผลิตภัณฑ์.....	32
4.6 แบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบที่ 1 (ใบปะหน้า).....	35
4.7 แบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบที่ 1 (เนื้อหาด้านใน).....	36
4.8 แบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบที่ 2 (ใบปะหน้า).....	37
4.9 แบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบที่ 2 (เนื้อหาด้านใน).....	38
4.10 แบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบที่ 3 (ใบปะหน้า).....	39
4.11 แบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบที่ 3 (เนื้อหาด้านใน).....	40
4.12 แบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงาน แบบที่ 1 (ใบปะหน้า).....	41
4.13 แบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงาน แบบที่ 1 (เนื้อหาด้านใน).....	42
4.14 แบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงาน แบบที่ 2 (ใบปะหน้า).....	43
4.15 แบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงาน แบบที่ 2 (เนื้อหาด้านใน).....	44
4.16 แบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงาน แบบที่ 3 (ใบปะหน้า).....	45
4.17 แบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงาน แบบที่ 3 (เนื้อหาด้านใน).....	46
4.18 คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใบปะหน้า).....	50
4.19 คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เนื้อหาด้านใน).....	51
4.20 วิธีปฏิบัติงาน (ใบปะหน้า).....	61
4.21 วิธีปฏิบัติงาน (เนื้อหาด้านใน).....	62
4.22 แบบฟอร์มแบบประเมินสำหรับการทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงาน.....	67
4.23 ตัวอย่างการแก้ไขวิธีปฏิบัติที่มีสาเหตุมาจากการพิมพ์ผิด.....	69
4.24 ตัวอย่างการแก้ไขวิธีปฏิบัติที่มีสาเหตุมาจากรีปฏิบัติงานไม่ชัดเจน.....	70
4.25 ตัวอย่างการแก้ไขวิธีปฏิบัติที่มีสาเหตุมาจากการเพิ่มเติมข้อควรปฏิบัติ.....	70
4.26 จำนวนของจุดบกพร่องทั้งหมดของวิธีปฏิบัติงานที่ได้ทำการแก้ไข.....	71



## สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
2.1 แสดงโครงสร้างระบบเอกสารในองค์กร.....	6
2.2 การสร้างและการถ่ายทอดความรู้ (SECI Model).....	15
2.3 การวิเคราะห์งานเชิงระบบ.....	16
2.4 สัญลักษณ์ที่ใช้ในผังงาน.....	17
3.1 แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน.....	24
4.1 ตัวอย่างการเก็บข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายผลิต.....	26
4.2 ตัวอย่างการเก็บข้อมูลวิธีการผลิตผลิตภัณฑ์.....	29
4.3 การสังเกตและสอบถามพนักงานจากสถานีงานโดยตรง.....	29
4.4 ตัวอย่างข้อมูลภาพถ่ายวิธีการผลิตผลิตภัณฑ์จากสถานีงานโดยตรง.....	32
4.5 นำเสนอผลงานแก่ผู้ประกอบการ.....	74



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ

ระบบบริหารคุณภาพที่สามารถตอบสนองความต้องการ และความพึงพอใจของลูกค้าถือเป็นเรื่องสำคัญที่ทุกองค์กรจะต้องปฏิบัติตาม ซึ่งแนวทางในการบริหารงานที่มีคุณภาพที่นิยมนำมาปฏิบัติกัน คือระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐานสากล ISO 9000

เมื่อมีการปฏิบัติตามมาตรฐานจะต้องมีการกำหนดนโยบายคุณภาพเพื่อใช้ในการบริหารงาน มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางด้านคุณภาพ รวมทั้งมีการวางแผนงานบริหารคุณภาพ และจะต้องปฏิบัติตามวิธีการต่างๆ ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เพื่อแสดงถึงการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และด้วยระบบการบริหารงานที่ชัดเจนมีความต่อเนื่องจะช่วยให้เกิดประสิทธิผลในการตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของลูกค้า

ดังนั้น วัตถุประสงค์ของโครงการนี้คือ การจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงาน เพื่อต้องการเอกสารที่มาตรฐาน ISO 9000 กำหนดไว้ต้องให้มีสำหรับทางหน่วยงานที่ต้องการจะขอรับรองมาตรฐาน ISO 9000

### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) และวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ในฝ่ายผลิต

### 1.3 เกณฑ์ชี้วัดผลงาน (Output)

มีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) และวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ในฝ่ายผลิต

### 1.4 เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จ (Outcome)

ผู้ที่ไม่เคยปฏิบัติงานมาก่อนเมื่อศึกษาวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) แล้ว สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

### 1.5 ขอบเขตในการดำเนินโครงการ

จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) และ วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เฉพาะฝ่ายผลิต ของบริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด

## 1.6 สถานที่ในการดำเนินโครงการงาน

บริษัท ทีเอส พรินต์ติ้ง 2002 จำกัด 298/15-16 ถ.มิตรภาพ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000

## 1.7 ระยะเวลาในการดำเนินโครงการงาน

1 พฤษภาคม 2554 – 31 ตุลาคม 2554

ตารางที่ 1.1 แผนการดำเนินงานตลอดโครงการงาน

การดำเนินงาน	พ.ค. 54	มิ.ย. 54	ก.ค. 54	ส.ค. 54	ก.ย. 54	ต.ค. 54
1.7.1 เก็บข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงาน และข้อมูลวิธีปฏิบัติงานในฝ่ายผลิต						
1.7.1.1 เก็บข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายผลิตในแต่ละขั้นตอน จากการสอบถามผู้จัดการฝ่ายผลิต	←		→			
1.7.1.2 เก็บข้อมูลวิธีการผลิตผลิตภัณฑ์	←		→			
1.7.1.3 เก็บข้อมูลเครื่องจักร และเครื่องมืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในบางขั้นตอน	←		→			
1.7.1.4 เก็บข้อมูลวิธีการผลิตผลิตภัณฑ์แต่ละขั้นตอน โดยการใช้กล้องถ่ายภาพการปฏิบัติงานของพนักงานจากสำนักงานโดยตรง	←		→			
1.7.2 ออกแบบแบบฟอร์มคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงาน						
1.7.2.1 ออกแบบแบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงาน อย่างละ 3 รูปแบบ			↔			
1.7.2.2 ให้องค์กรเลือกแบบฟอร์มที่ต้องการอย่างละ 1 รูปแบบ และสอบถามความต้องการขององค์กรในการจัดรูปแบบเพิ่มเติม			↔			
1.7.3 จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเอกสารวิธีปฏิบัติงาน						
1.7.3.1 นำข้อมูลจากจากข้อ 1.1 มาเรียบเรียงและบันทึกลงในแบบฟอร์มคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงานที่ได้จากข้อ 2.3			↔			
1.7.3.2 นำข้อมูลจากจากข้อ 1.2 - 1.4 มาเรียบเรียงและบันทึกลงในแบบฟอร์ม วิธีปฏิบัติงานที่ได้จากข้อ 2.3			↔			
1.7.4 ทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงาน						
1.7.4.1 ทำการทดสอบการใช้วิธีปฏิบัติงานกับพนักงานเป้าหมาย				↔		
1.7.4.2 ปรับปรุงและแก้ไขวิธีปฏิบัติงาน				↔		
1.7.4.3 สรุปผลการทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงาน				↔		
1.7.5 นำเสนอผลงานแก่ผู้ประกอบการ นำเสนอผลงานแก่ผู้ประกอบการโดยใช้ Microsoft PowerPoint					↔	
1.7.6 สรุปผลโครงการงาน						↔

## บทที่ 2

### หลักการและทฤษฎีเบื้องต้น

#### 2.1 การก่อตั้งองค์กร ISO 9000

องค์กรระหว่างประเทศว่าด้วยมาตรฐาน หรือ ISO เป็นชื่อเรียกของ INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARD คำย่อ ISO นี้ ทางองค์กรระหว่างประเทศว่าด้วยมาตรฐาน ต้องการที่จะให้องค์กรต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการผลิตสินค้าใช้คำนี้เป็นอย่างเดียวกัน ดังนั้น ประเทศต่างๆ ที่เป็นสมาชิกของ ISO จึงได้นำมาตรฐานกลาง ISO ไปใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน จนกระทั่งปัจจุบัน

#### 2.2 ความเป็นมาของการควบคุมคุณภาพ

การควบคุมคุณภาพพัฒนาขึ้นครั้งแรกในประเทศญี่ปุ่น โดยอาศัยพื้นฐานทางทฤษฎีการบริหาร ที่มีอยู่ในสหรัฐอเมริกา

หลังสงครามโลกครั้งที่ 2 ประเทศญี่ปุ่นพยายามที่จะฟื้นฟูและพัฒนาประเทศของตน โดยเฉพาะการผลิตสินค้าที่มีคุณภาพสูงแต่ราคาไม่แพงนัก เพื่อส่งสินค้าขายออกต่างประเทศ ทำให้ประเทศญี่ปุ่น พัฒนาเทคนิคการบริหารที่เรียกว่า การควบคุมคุณภาพงาน หรือ คิวซี ขึ้นมา

ใน ค.ศ. 1949 ได้มีการดำเนินงานควบคุมคุณภาพของญี่ปุ่นได้จัดตั้ง “UNION OF JAPANESE SCIENTISTS AND ENGINEERING” (JUSE) และจัดตั้ง “QUALITY CONTROL SUBCOMMITTEE” ขึ้นในหน่วยงาน ทำหน้าที่เผยแพร่หลักวิชา QUALITY CONTROL ในประเทศญี่ปุ่น

ต่อมาในปี ค.ศ. 1950 Dr. W. Edwards Deming ได้แนะนำวิธีการควบคุมคุณภาพเชิงสถิติ (Statistical Quality Control) S.Q.C. ที่ประเทศญี่ปุ่น และในปี ค.ศ. 1951 จึงได้จัดตั้ง “DEMING PRIZE” ขึ้น ต่อมาใน ค.ศ. 1959 Dr. J. M. Juran ได้นำ QC Management ขึ้นในประเทศญี่ปุ่นอีก หลังจากนั้นในปี 1962 ได้เกิดกลุ่มคุณภาพ (QC Circle) และในปี ค.ศ. 1979 ทาง Juse ได้จัดสัมมนา เกี่ยวกับ QC Circle สำหรับงานขาย งานบริการ และงานสำนักงานขึ้น กิจกรรมควบคุมคุณภาพจึง แพร่หลายไปยังประเทศต่างๆ ทั่วโลก

#### 2.3 การควบคุมคุณภาพในประเทศไทย

สำหรับการดำเนินงานด้านการควบคุมคุณภาพในประเทศไทยนั้น นักศึกษาและนักวิชาการ หลายคนได้ทำการศึกษาค้นคว้ามาบ้างแล้ว ต่อมาในปี ค.ศ. 1975 บริษัทบริดสโตน จำกัด เริ่มดำเนินการควบคุมคุณภาพเป็นครั้งแรก และในปีเดียวกันบริษัทไทยอีโน จำกัด ได้ส่งผู้บริหารไปศึกษา ระบบ QC ในประเทศญี่ปุ่น

ในปี ค.ศ. 1979 บริษัทบริดสโตนได้เริ่มดำเนินงาน QC ทั้งบริษัทจากนั้นประมาณ ค.ศ. 1980

เป็นต้นมาจึงได้มีการเผยแพร่ระบบการดำเนินงาน QC เข้าสู่สถาบัน และสมาคมต่างๆในประเทศไทย  
 กรมาชีวศึกษาได้นำกิจกรรม QC มาประกาศเป็นนโยบายเพื่อพัฒนาบุคลากร และระบบการ  
 ทำงานของกรมาชีวศึกษา ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1985 เป็นต้นมา

ในช่วงปี ค.ศ. 1980 ระบบบริหารคุณภาพ TOTAL QUALITY MANAGEMRNT (TQM) ได้  
 พัฒนาขึ้นและได้นำไปใช้ทั่วไป โดยเฉพาะในสหรัฐอเมริกาได้มีการนำ TQM ไปใช้ในที่สุด แต่ใน  
 ประเทศญี่ปุ่นได้นำระบบบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร TOTAL QUALITY CONTROL (TQC) ไปใช้

สำหรับในประเทศไทย ได้รับแนวคิดของ TQM/TQC มาจากประเทศญี่ปุ่น โดยสมาคมส่งเสริม  
 เทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ได้เชิญ Dr. NARIAKI KANO มาบรรยาย “การสร้างกำไรด้วยผลสำเร็จด้าน  
 คุณภาพของอุตสาหกรรมไทย” ดร. คาโน่ ได้ให้นิยาม TQC ว่า คือการบริหารธุรกิจอย่างหนึ่ง ที่  
 กำหนดให้มีการประกันคุณภาพเป็นแกนกลาง

## 2.4 ลักษณะสำคัญของ ISO 9000

มาตรฐานระบบคุณภาพ ISO นี้เป็นมาตรฐานสากลทั่วโลกกำลังให้ความสำคัญและเล็งเห็น  
 ประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตของมนุษยชาติ จึงได้พยายามที่จะได้นำระบบคุณภาพมาตรฐานของ ISO  
 ไปใช้ ซึ่งลักษณะสำคัญต่างๆไปของมาตรฐานระบบคุณภาพ ISO 9000 มีดังต่อไปนี้

### 2.4.1 เป็นมาตรฐานที่ไม่บังคับ

ไม่มีการบังคับให้องค์กรต่างๆนำมาตรฐานระบบคุณภาพ ISO 9000 นี้ไปใช้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ  
 ความสำเร็จของแต่ละองค์กร และเป็นเอกลักษณ์ของหน่วยราชการเจ้าของกฎระเบียบหรือรัฐบาล  
 ประเทศนั้นๆ โดยองค์กรระหว่างประเทศว่าด้วยมาตรฐาน ISO ไม่มีส่วนในการเข้าไปควบคุม หรือ  
 บังคับแต่อย่างใด

### 2.4.2 เป็นมาตรฐานที่ใช้ได้ทั่วโลก

โดยประเทศทั่วโลกที่เป็นสมาชิกสามารถนำข้อกำหนดของ ISO 9000 ไปปรับใช้ได้ตาม  
 ความเหมาะสมกับลักษณะธุรกิจของตน

### 2.4.3 เป็นมาตรฐานซึ่งเป็นความต้องการของตลาด

มาตรฐานระบบคุณภาพ ISO 9000 ถูกกำหนดขึ้นโดยมติเอกฉันท์ของผู้เชี่ยวชาญใน  
 ภาคอุตสาหกรรม วิชาการ และภาคธุรกิจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้มาตรฐานนั้นๆ นอกจากนี้ยังมีผู้เชี่ยวชาญ  
 ด้านอื่นๆ จากภาครัฐบาล หน่วยงานที่เป็นเจ้าของกฎระเบียบต่างๆ ห้องปฏิบัติการทดสอบ  
 สถาบันการศึกษา กลุ่มผู้บริโภค และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เข้าร่วมในการพิจารณากำหนด  
 มาตรฐานขึ้นมาใช้

#### 2.4.4 เป็นมาตรฐานที่เกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพเพื่อให้ลูกค้าพอใจ

โดยเน้นการผลิตที่มีคุณภาพ มีการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่จะทำให้ผลผลิตมีคุณภาพตามความต้องการของลูกค้า

#### 2.4.5 เป็นมาตรฐานระบบคุณภาพที่สามารถนำไปใช้ได้กับธุรกิจทุกประเภท

ประชาชนส่วนใหญ่ยังเข้าใจว่ามาตรฐานระบบคุณภาพ ISO 9000 ใช้ได้เฉพาะธุรกิจอุตสาหกรรมการผลิตเท่านั้น แต่ความเป็นจริงสามารถนำไปใช้ได้กับธุรกิจทุกประเภท

#### 2.4.6 เป็นมาตรฐานที่เน้นเรื่องหลักฐานด้านเอกสารการปฏิบัติงาน

โดยให้มีการจัดทำเอกสารในกระบวนการและขั้นตอนต่างๆไว้อย่างเป็นระบบ มีการควบคุมระบบเอกสารอย่างมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบได้อย่างสะดวก รวดเร็ว จะต้องมีการจัดทำเอกสารต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน มีการแก้ไขให้ปรับปรุงให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

#### 2.4.7 เป็นมาตรฐานที่เปิดโอกาสให้มีการปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ให้มีการปรับปรุงแก้ไขวิธีการปฏิบัติงานอื่นๆ ได้ตลอดเวลา เพราะถือว่าการปรับปรุงพัฒนาแก้ไขเป็นการพัฒนาคุณภาพของระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลต่อผลิตภัณฑ์ให้มีคุณภาพด้วย

#### 2.4.8 เป็นมาตรฐานที่ให้การรับรองระบบบริหารงานคุณภาพทั่วทั้งองค์กร

ไม่ได้เป็นมาตรฐานที่ให้การรับรองเฉพาะผลิตภัณฑ์ แต่จะเป็นมาตรฐานที่ให้การรับรองระบบบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร

#### 2.4.9 เป็นมาตรฐานที่ระบุให้มีการตรวจประเมินโดยบุคคลที่ 3

เพื่อให้การรับรองคุณภาพมาตรฐานที่องค์กรได้ขอไป

#### 2.4.10 เป็นมาตรฐานที่ทุกหน่วยงานของระบบบริหารงานคุณภาพ และพนักงานที่รับผิดชอบทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

เพราะการจะดำเนินงานให้มีคุณภาพได้นั้นต้องได้รับความร่วมมือจากทุกคนในองค์กร

## 2.5 โครงสร้างของระบบเอกสารในองค์กร

เอกสาร คือ สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงเส้นทาง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานโดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่างๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น

การจัดทำเอกสาร คือ การกำหนดแนวทางขั้นตอนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ถึงแม้ว่าคู่มือการปฏิบัติงานจะเป็นเอกสารที่มีความสำคัญ แต่ในองค์กรก็ยังมีเอกสารที่มีความสำคัญอีกหลายลักษณะ ดังแสดงในรูปที่ 2.1

### 2.5.1 เอกสารต่างๆ ของแต่ละองค์กร

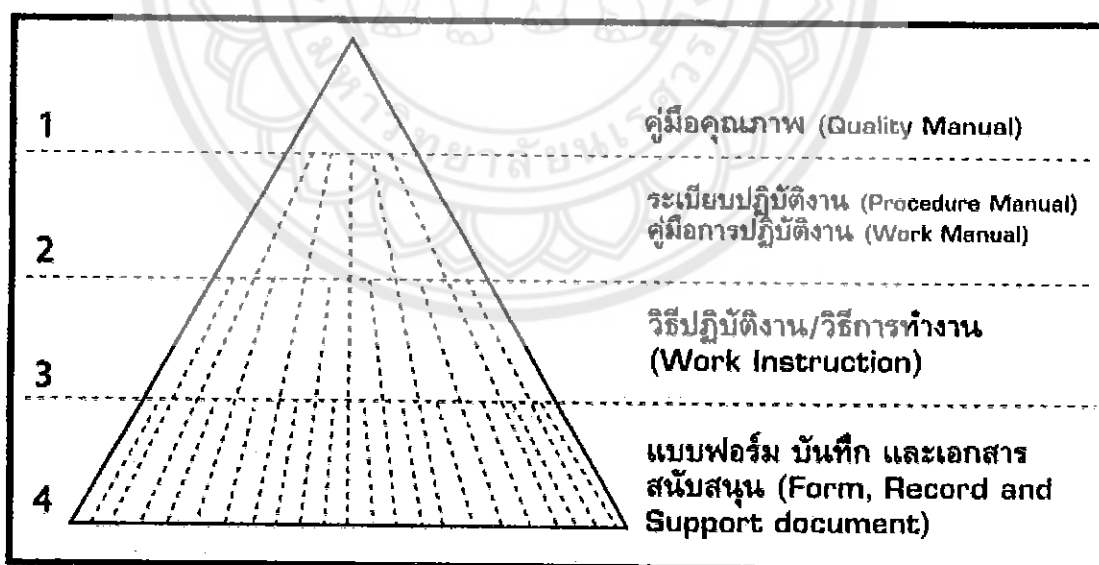
2.5.1.1 เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ ภารกิจ นโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร

2.5.1.2 คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)

2.5.1.3 ระเบียบปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure Manual/Work Manual)

2.5.1.4 วิธีการทำงาน (Work Instruction)

2.5.1.5 เอกสารจากภายนอกที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน



รูปที่ 2.1 แสดงโครงสร้างระบบเอกสารในองค์กร

ที่มา: ธนาวิษณุและจารุวรรณ (2552)

จากโครงสร้างของระบบเอกสารในองค์กร สามารถบอกถึงลักษณะและประโยชน์ของเอกสารแต่ละระดับได้ดังต่อไปนี้

## 2.5.2 ลักษณะและประโยชน์ของเอกสารแต่ละระดับ

### 2.5.2.1 ระดับที่ 1: คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) มีลักษณะดังนี้

- ก. ระบุรายละเอียดขององค์กร นโยบาย วิสัยทัศน์ และภารกิจขององค์กร
- ข. ประกอบด้วยกระบวนการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กร
- ค. อ้างอิงถึงระเบียบปฏิบัติที่สนับสนุนนโยบายขององค์กรและกระบวนการ
- ง. อธิบายปฏิสัมพันธ์ของแต่ละกระบวนการภายในองค์กร

#### ประโยชน์

- ก. เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงนโยบาย วิสัยทัศน์ และภารกิจขององค์กร
- ข. ใช้อธิบายจุดประสงค์และโครงสร้างขององค์กร
- ค. สร้างความประทับใจกับบุคคลทั่วไปให้มีความมั่นใจมากขึ้น
- ง. ใช้อธิบายรายละเอียดของกระบวนการ
- จ. เป็นพื้นฐานสำหรับผู้บริหารใช้ในการทบทวนและตรวจติดตามระบบบริหาร

#### คุณภาพภายใน

### 2.5.2.2 ระดับที่ 2: ระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure/Work Manual) มีลักษณะดังนี้

- ก. เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ข. ระบุขั้นตอนและรายละเอียดกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีการควบคุมขององค์กรนั้น

#### ประโยชน์

- ก. ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
- ข. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
- ค. แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
- ง. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
- จ. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้าย

#### ตำแหน่งงาน

- ฉ. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
- ช. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ซ. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- ฅ. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน



- ญ. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- ฎ. ช่วยลดการตอบคำถาม
- ฏ. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
- ฐ. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
- ท. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

### 2.5.2.3 ระดับที่ 3: วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน (Work Instruction) มีลักษณะ

ดังนี้

ก. วิธีการปฏิบัติงานจะมีรายละเอียดวิธีการทำงานโดยเฉพาะ หรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ คำแนะนำในการทำงาน รวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด

ประโยชน์

- ก. ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง
- ข. ทราบถึงตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
- ค. ทราบถึงเทคนิควิธีการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

2.5.2.4 ระดับที่ 4: แบบฟอร์ม บันทึก และเอกสารสนับสนุน (Form, Record and Support Document) เป็นเอกสารที่ใช้ในการทำงานเพื่อให้งานนั้นๆ มีความสมบูรณ์ ซึ่งเอกสารแต่ละแบบมีลักษณะดังนี้

ก. แบบฟอร์ม (Form) ใช้สำหรับลงบันทึกผลการทำงาน และผลลัพธ์ที่ได้จากการทำงาน

ข. บันทึก (Record) จะถูกเก็บไว้สำหรับการเรียกออกมาใช้ และปกติจะมีการควบคุมตามกระบวนการควบคุมบันทึก

ค. เอกสารสนับสนุน (Support Document) เอกสารที่ใช้อ้างอิงหรืออธิบายรายละเอียดการทำงานในรูปแบบที่องค์กรมีใ้ช้อยู่ เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด กฎหมาย หนังสือชี้แจง มาตรฐานต่างๆ เป็นต้น

ประโยชน์

- ก. ช่วยให้งานนั้นๆ มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน
- ข. เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- ค. ช่วยให้งานไม่ผิดขั้นตอน
- ง. ช่วยป้องกันอุบัติเหตุ และทำงานได้อย่างปลอดภัย

## 2.6 การเขียนเอกสารระเบียบปฏิบัติ

โดยทั่วไปเอกสารระเบียบปฏิบัติ (Procedure) จะมีการกำหนดขึ้นโดยมีรูปแบบที่ชัดเจนทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นเอกสารในการอ้างอิงในการปฏิบัติงานตามระบบตลอดไป และส่วนมากจะเป็นเอกสารที่ใช้ในการบริหารงานโดยใช้กับระดับหัวหน้างานขึ้นไป ซึ่งสามารถแบ่งได้ออกเป็นภาคปฏิบัติการ 2 ส่วน คือ

### 2.6.1 ส่วนการควบคุมการปฏิบัติงานหลัก

คือ การควบคุมกระบวนการในการบริหารระบบคุณภาพ หรือกระบวนการในการสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดกับสินค้าและบริการ โดยประมาณคือ 75% ของระบบทั้งหมด

### 2.6.2 ส่วนที่เป็นการควบคุมระบบบริหารคุณภาพ

เพื่อใช้ในการรักษาระบบบริหารคุณภาพโดยประมาณ 25% ของระบบทั้งหมด

## 2.7 โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติ

### 2.7.1 วัตถุประสงค์ (Objectives)

การเขียนให้ถามตัวเองว่าทำไมถึงมีระเบียบเรื่องนั้น เช่น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามนโยบายคุณภาพ หรือให้แน่ใจว่างานนั้นได้รับการควบคุมให้มีประสิทธิภาพ

### 2.7.2 ขอบเขต (Scope)

เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

### 2.7.3 คำจำกัดความ (Definition)

เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

### 2.7.4 ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

เป็นการชี้แจงให้ทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้นๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

### 2.7.5 ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และการใช้ Flowchart

### 2.7.6 เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

### 2.7.7 แบบฟอร์ม (Form)

เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ

### 2.7.8 เอกสารบันทึก (Record)

เป็นการแจ้งให้ทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ

## 2.8 การเขียนเอกสารวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

สำหรับการเขียนเอกสารวิธีปฏิบัติงานส่วนมากจะมีได้กำหนดรูปแบบที่ชัดเจน นั้นหมายความว่าถ้าเรื่องใดถูกกำหนดเป็นวิธีปฏิบัติงาน ก็จะมีการตั้งชื่อเรื่อง และเริ่มกิจกรรม โดยกำหนดระดับของกิจกรรม 1, 2, 3,... ได้เลย ซึ่งขึ้นอยู่กับความตัดสินใจของแต่ละองค์กร จะต้องมีการระบุแบบที่ชัดเจนก็ได้ ไม่มีก็ได้ ส่วนมากเอกสารที่เป็นวิธีปฏิบัติงานในระบบบริหารคุณภาพ จะกำหนดขึ้นเพื่อสนับสนุนกิจกรรม การควบคุมกระบวนการในการผลิตหรือให้บริการ โดยทั่วไปไม่มีวิธีพิจารณาในการจัดทำเอกสารวิธีปฏิบัติงาน คือ

2.8.1 กรณีที่เนื้อหานั้นๆ เป็นขั้นตอนรายละเอียด

2.8.2 กรณีที่เนื้อหาเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์ในการทำงาน การตัดสินใจ และมีตัวเลขที่เป็น Parameter ที่จะต้องปฏิบัติตาม

2.8.3 กรณีที่มีเนื้อหาหมกและมีการแก้ไขบ่อย

## 2.9 ลักษณะที่ดีของเอกสารวิธีปฏิบัติงาน

ในการจัดทำเอกสารวิธีปฏิบัติงาน ควรจัดทำให้มีลักษณะดังนี้

### 2.9.1 เนื้อหากระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย

เนื่องมีไว้ใช้ในเชิงปฏิบัติงาน มิใช่เพื่อค้นคว้าศึกษาวิจัย ที่ต้องใช้เวลาในการอ่านค่อนข้างนาน คู่มือที่ดีต้องจดจำได้ง่าย และค้นหาขั้นตอนที่ต้องการทราบได้สะดวกและรวดเร็ว

### 2.9.2 เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรม

เพราะเมื่อจัดทำขึ้นมาแล้วต้องใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่า บางครั้งคู่มือที่เราทำขึ้นเองเราอาจจะเข้าใจคนเดียว ดังนั้นต้องคำนึงถึงผู้อ่านที่เป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ด้วย

### 2.9.3 เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม

กล่าวคือ ต้องเหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานในแต่ละกลุ่ม ทั้งทางด้านรูปแบบ ภาษา การเข้าถึง

### 2.9.4 มีความน่าสนใจ น่าติดตาม

โดยอาจจะใช้เทคนิคต่างๆ เช่น ตาราง รูปภาพ แผนภูมิ หรือผังงาน (Flowchart)

### 2.9.5 ความเป็นปัจจุบัน ไม่ล้าสมัย

โดยการทบทวนและปรับเปลี่ยนขั้นตอนหรือรายละเอียดต่างๆ ที่สำคัญต้องมีความยืดหยุ่นโดยการที่ระบุข้อมูลที่เฉพาะเจาะจงลงไป เช่น วันที่ จำนวน ชื่อบุคคล ซึ่งอาจจะใช้ได้ไม่นาน และล้าสมัยได้ง่าย

### 2.9.6 แสดงหน่วยงานที่จัดทำ วันบังคับใช้

เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นเอกสารของหน่วยงานใด ความเป็นปัจจุบันหรือล้าสมัยแล้วหรือยัง

### 2.9.7 มีตัวอย่างประกอบ

เพื่อเพิ่มความเข้าใจ และป้องกันความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน

## 2.10 ผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเอกสารวิธีปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจะมีผู้เกี่ยวข้องจำนวนมากและหลากหลายที่ต้องคำนึงถึง เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นนั้นมีความเหมาะสม เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วย

### 2.10.1 ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการ

จะเป็นผู้ให้ข้อมูลได้ดีที่สุด เพราะเป็นผู้ปฏิบัติงานจริง และได้รับประโยชน์สูงสุดจากคู่มือ

### 2.10.2 ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

จะเป็นตัวแทนที่สำคัญ ของแต่ละองค์กรหรือหน่วยงานนั้นๆ ที่มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

### 2.10.3 ผู้อนุมัติ

จะถูกกำหนดขึ้นโดยองค์กรหรือหน่วยงานนั้นๆ เองว่าเป็นใคร ส่วนใหญ่จะเป็นผู้บริหารเพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารมีความเหมาะสม ถูกต้องและมีประโยชน์

### 2.10.4 ผู้อ่าน

2.10.4.1 ภายในองค์กร เช่น ผู้บริหาร รัฐบาล ข้าราชการที่สนใจหรือต้องการเก็บไว้เพื่ออ้างอิง

2.10.4.2 ภายนอกองค์กร เช่น ประชาชน ผู้ตรวจประเมินรับรองระบบ ผู้เข้าศึกษาคุณงาน

## 2.11 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเอกสารวิธีปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีประกอบด้วย 12 ขั้นตอน ดังนี้

### 2.11.1 ศึกษารายละเอียดของงานจากเอกสาร

ดูว่าเอกสารเดิมที่ใช้อยู่ในปัจจุบันจัดทำในรูปแบบใดบ้างเป็นมาตรฐานเดียวกันหรือไม่ โดยศึกษาจากทุกๆ หน่วยงานภายในองค์กร ซึ่งอาจจะพบรูปแบบที่หลากหลาย และศึกษาวิธีการจัดเก็บ การนำออกมาใช้งาน การดูแลรักษา หรือสภาพการใช้งานด้วย

### 2.11.2 สังเกตการปฏิบัติงานจริง

โดยเปรียบเทียบกับเอกสารที่ศึกษาว่าตรงกันหรือไม่ทั้งขั้นตอน ผู้ใช้ ปริมาณการใช้ ซึ่งการปฏิบัติจริงอาจจะมากกว่าหรือน้อยกว่าที่เขียนไว้เพื่อนำมาพิจารณาจัดทำให้ถูกต้องตามการปฏิบัติจริง แต่การปฏิบัติจริงบางขั้นตอนอาจจะไม่มีความจำเป็น ก็สามารถลดทอนกระบวนการได้

### 2.11.3 จัดทำขั้นตอนการทำงานอย่างง่าย (Work Flow)

จัดทำขั้นตอนการทำงานที่แสดงถึงที่มาที่ไป ลำดับขั้นตอนก่อนหลัง หรือความสัมพันธ์ระหว่างกัน โดยการร่างขึ้นมาก่อน

### 2.11.4 จัดทำรายละเอียดแต่ละขั้นตอน

โดยการนำเอาขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) มาขยายความให้สมบูรณ์โดยระบุผู้รับผิดชอบ เอกสารอ้างอิง วิธีการควบคุม เทคนิคต่างๆ เพื่อให้เป็นเอกสารที่มีประสิทธิภาพ และมีประโยชน์สูงสุด

### 2.11.5 มีการทดสอบโดยการให้ผู้ปฏิบัติงานอ่าน

ทดสอบโดยการให้ผู้ปฏิบัติงานอ่าน และผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานอ่าน เพื่อดูว่าเข้าใจและสะดวกต่อการอ่านหรือใช้งานหรือไม่ น่าสนใจ กระชับ หรือชัดเจนหรือไม่

### 2.11.6 ตรวจสอบกับนิติกร

ตรวจสอบดูว่า มีประเด็นใดบ้างที่ขัดต่อกฎหมาย หรือกฎระเบียบของทางหน่วยงานหรือไม่ เพื่อป้องกันการระบุถึงขั้นตอนบางอย่างหรือข้อมูลบางอย่างที่ไม่ถูกต้องหรือไม่สามารถปฏิบัติตามได้

### 2.11.7 ขออนุมัติ

เมื่อตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ครบถ้วนแล้วต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจในการนำมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

### 2.11.8 บันทึกเข้าระบบการควบคุมและแจกจ่ายเอกสาร

หรือที่เรียกว่า Document Master List และ Distribution List เพื่อให้ทราบว่าองค์กร มีเอกสารทั้งหมดกี่ฉบับ มีเรื่องใดบ้าง ของหน่วยงานใด เริ่มบังคับใช้เมื่อใด และใครบ้าง ที่ต้องนำไปใช้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทางทิศเดียวกัน หรือเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### 2.11.9 ดำเนินการแจกจ่ายหรือเผยแพร่

โดยใช้วิธีการที่แตกต่างกัน เช่น สำเนาจากต้นฉบับและแจกจ่ายนำไปเผยแพร่ผ่านระบบ อินทราเน็ตและอินเทอร์เน็ต หรือจัดส่งเป็นแผ่นซีดีหรือดีวีดี ตามความเหมาะสมและประเภทของเอกสาร

### 2.11.10 ดำเนินการฝึกอบรมหรือชี้แจงวิธีการใช้

ดำเนินการฝึกอบรมหรือชี้แจงวิธีการใช้เพื่อให้ทราบและเข้าใจตรงกันว่า ปัจจุบันมีเอกสารประเภทใดบ้างที่จัดทำขึ้นมาใหม่ หรือทดแทนของเดิมที่อาจจะล้าสมัย รวมถึงเพื่อเปิดโอกาสให้ซักถามหากมีข้อสงสัย

### 2.11.11 มีการทดสอบความเข้าใจของผู้ใช้งาน

เมื่อแจกจ่ายให้ผู้ใช้งานหรือผู้เกี่ยวข้องแล้วอาจดำเนินการทดสอบว่ามีการนำไปปฏิบัติจริงหรือไม่ โดยทำการทดสอบ เช่น ทดสอบก่อนและหลังการใช้ (Pre-Test / Post-Test)

### 2.11.12 รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคู่มือให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

เมื่อเริ่มมีการใช้งานอาจจะพบข้อจำกัดหรือจุดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ให้ผู้จัดทำรีบดำเนินการทบทวนและแก้ไขใหม่ ซึ่งการแก้ไขสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ขึ้นอยู่กับปัจจัยในการเปลี่ยนแปลง

## 2.12 เครื่องมือในการจัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเอกสารวิธีปฏิบัติงาน

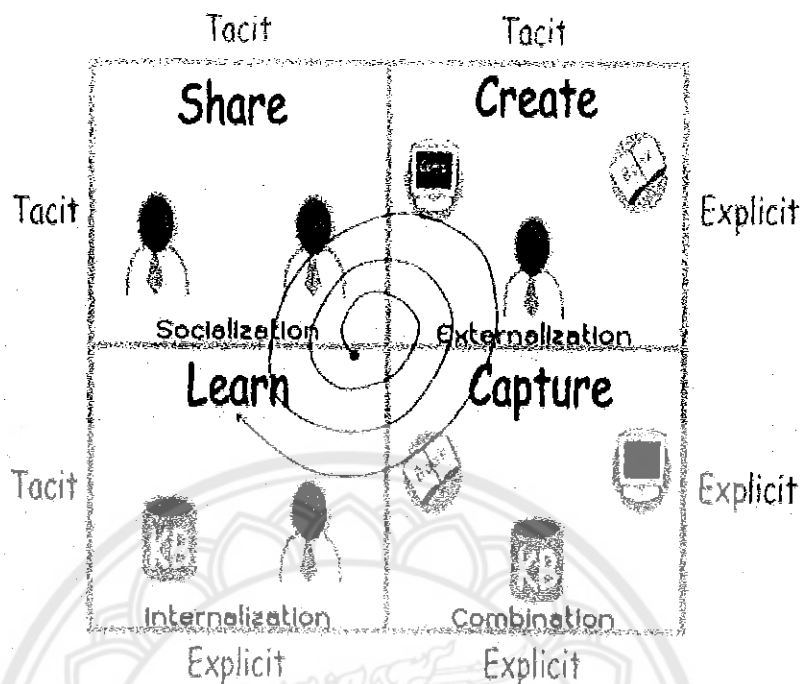
ในการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเอกสารวิธีปฏิบัติงานนั้น มีเครื่องมือพิเศษที่จะช่วยในการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเอกสารวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้คู่มือและเอกสารดังกล่าวมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และเครื่องมือบางอย่างยังช่วยสร้างความดึงดูดใจ น่าสนใจให้เนื้อหาอีกด้วย

### 2.12.1 การศึกษาดูงาน

จัดศึกษาดูงานในองค์กรที่มีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเรียนรู้ตัวอย่างซึ่งเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ดีมาผสมผสานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบางขั้นตอนให้สมบูรณ์กว่าสิ่งที่เราทำอยู่ในปัจจุบัน

### 2.12.2 กระบวนการจัดหาความรู้

การจัดให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้วิธีการทำงานร่วมกัน ซึ่งถือเป็นกระบวนการอย่างหนึ่งในการจัดการความรู้ที่เรียกว่า “วงจรรความรู้ (Knowledge Spiral) หรือการสร้างและการถ่ายทอดความรู้ (SECI Model)” ซึ่งเป็นวงจรในการสร้างและถ่ายทอดความรู้ผ่านกระบวนการ 4 ลักษณะ โดยจะหมุนเป็นเกลียวไปเรื่อยๆ อย่างไม่มีที่สิ้นสุด เพราะการเรียนรู้ การสร้าง และการถ่ายทอดความรู้ใหม่ๆ จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ดังแสดงในรูปที่ 2.2



รูปที่ 2.2 การสร้างและการถ่ายเทความรู้ (SECI Model)

ที่มา: ธนาวิษญ์และจรรุวรรณ (2552)

โดยส่วนที่นำมาปรับใช้ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานก็คือ กระบวนการสกัดความรู้ออกจากตัวคน (Externalization) ซึ่งเป็นกระบวนการสร้างและถ่ายเทความรู้แบบ Tacit to Explicit คือ การที่บุคคลอธิบายและสังเคราะห์ความรู้ที่มีอยู่ในตัว แล้วถ่ายทอด/บันทึก ออกมาในรูปแบบของเอกสารหรือสื่อต่างๆ (Create) ที่สามารถเก็บไว้ใช้และส่งมอบไปสู่ผู้อื่นได้ เช่น การบันทึกเสียงบทสัมภาษณ์หรือการนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

### 2.12.3 การทำผังงาน (Flowchart)

ผังงาน (Flowchart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

#### 2.12.3.1 ประโยชน์ของผังงาน

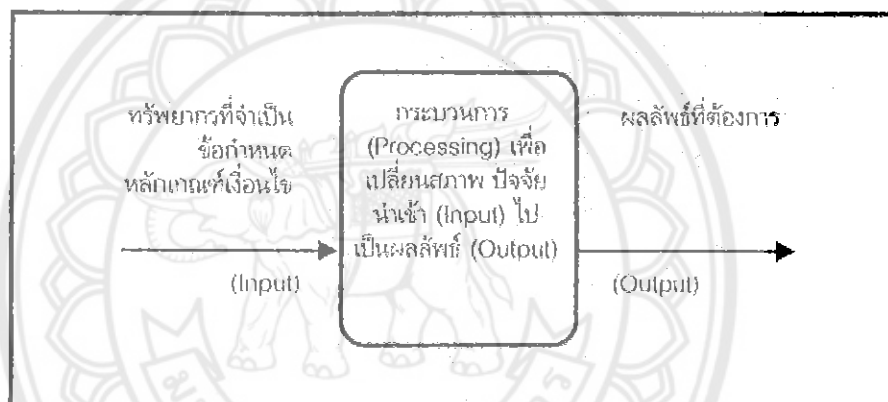
- ก. ช่วยให้เข้าใจถึงกระบวนการทำงานได้ง่ายขึ้น
- ข. เป็นเครื่องมือสำหรับฝึกอบรมพนักงาน เพราะเข้าใจง่าย เห็นภาพชัดเจน ดีกว่าการอ่านแต่ตัวหนังสือทั้งหมด
- ค. ช่วยในการบ่งชี้ถึงปัญหา และโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการ ชัดเจน สะดวก และรวดเร็ว



จ. ช่วยให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเพราะแสดงทิศทางว่าใครทำอะไรก่อนหลัง








จ. สะดวกในการนำไปเขียนเป็นระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงานหรือวิธีปฏิบัติงาน

ในการจะเขียนผังงาน (Flowchart) นั้น ควรเริ่มต้นด้วยการวิเคราะห์งานที่จะทำการเขียน ขั้นตอนการทำงานเสียก่อน โดยสามารถเริ่มต้นวิเคราะห์ด้วยวิธีการศึกษา และวิเคราะห์กระบวนการ (Process Analysis) หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าการวิเคราะห์ปัจจัยนำเข้าผลลัพธ์ที่ต้องการ (Input-Output Analysis) ซึ่งวิธีนี้จะทำให้เห็นทั้งภาพใหญ่และภาพเล็กของกระบวนการ ถือเป็นจุดเริ่มต้นของการมองขั้นตอนต่างๆ ให้ออกมาเป็นภาพที่ชัดเจน ดังแสดงในรูปที่ 2.3



รูปที่ 2.3 การวิเคราะห์งานเชิงระบบ  
ที่มา: ธนาวิษณุและจรรุวรรณ (2552)

หลังจากที่เรารู้ปัจจัยนำเข้า (Input) และผลลัพธ์ที่ต้องการ (Output) พร้อมกับกำหนดกระบวนการที่อยู่ในแต่ละลำดับขั้นได้แล้ว เราสามารถนำผังงาน (Flowchart) เข้ามาช่วยอธิบายทิศทางการเดินของลำดับขั้นและการตัดสินใจได้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ผังงาน (Flowchart) ยังสามารถนำมาช่วยในการประชุม เพื่อมอบหมายงานและแบ่งหน้าที่ เนื่องจากทำให้ทุกคนเห็นจุดต่างๆ ในขั้นตอนได้อย่างชัดเจน แสดงดังรูปที่ 2.4

	จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด (Terminator)	แทนจุดเริ่มต้นและลงท้ายของผังงาน
	ข้อมูล นำเข้า/ส่งออก (Data Input/Output)	แทนจุดที่มีการรับข้อมูลเข้าหรือส่งออกข้อมูล
	การปฏิบัติงาน (Process)	แทนจุดที่มีการปฏิบัติงานหรือประมวลผลงาน
	ตัดสินใจ (Decision)	แทนจุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง (Flow line)	แทนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องกันตามหัวลูกศรชี้
	จุดต่อเชื่อม (Connector)	แทนจุดเชื่อมต่อของผังงานในที่มีเส้นมาบรรจบ เพื่อจะไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน
	เอกสาร/รายงาน (Document)	แทนเอกสารที่เป็นผลลัพธ์จากกระบวนการ

รูปที่ 2.4 สัญลักษณ์ที่ใช้ในผังงาน  
ที่มา: ธนาวิชัยและจารุวรรณ (2552)

ปัจจุบันการเขียนผังงาน (Flowchart) ถือเป็นวิธีหนึ่งในการจัดทำเอกสารที่ได้รับความนิยมอย่างมาก โดยเฉพาะในภาคเอกชน และหน่วยงานของรัฐบาลหลายหน่วยงานก็เริ่มใช้ผังงาน (Flowchart) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน การเขียนผังงาน (Flowchart) เป็นกิจกรรมที่ทำได้ง่าย ชัดเจน

#### 2.12.3.2 การเขียนผังงานที่ดี

ก. ผู้เขียนควรเข้าใจกระบวนการและการปฏิบัติงานจริง คือ เจ้าของกระบวนการ เป็นผู้จัดทำเอง

ข. กำหนดกระบวนการที่ต้องเขียนผังงาน (Flowchart) โดยการมองในภาพรวมของการปฏิบัติงานก่อนว่า ทั้งหมดมีกี่กระบวนการ

ค. เขียนขั้นตอน กิจกรรม การตัดสินใจ ในเชิงบรรยายว่ามีปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) และผลลัพธ์ (Output) สัมพันธ์กันอย่างไร

ง. จัดลำดับของขั้นตอนก่อนหลังของขั้นตอนดังกล่าว โดยนำขั้นตอนหรือกิจกรรมย่อยๆ ที่เขียนขึ้นมาเรียงลำดับก่อนหลัง

จ. เขียนผังงาน (Flowchart) โดยสัญลักษณ์ที่เหมาะสม ตามแนวทางการใช้สัญลักษณ์ที่กำหนดให้ โดยทุกหน่วยในองค์กรเดียวกันควรใช้เหมือนกัน

ฉ. ตรวจสอบและปรับปรุงผังงาน (Flowchart) ที่แล้วเสร็จ ว่าถูกต้องตามความเป็นจริงหรือไม่ โดยส่งผู้อื่นที่เกี่ยวข้องช่วยตรวจสอบ ทบทวน หรือพิจารณาว่าปฏิบัติได้จริง กระบวนการมีประสิทธิภาพ ไม่ซ้ำซ้อน และทำแล้วได้ประโยชน์

#### 2.12.4 การใช้แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มต่างๆ ที่ทางหน่วยงานจัดทำขึ้นเอง หรือมาจากส่วนกลาง เช่น จากสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อใช้เป็นแบบแผนเดียวกันทั่วประเทศ อาจอยู่ในรูปของ ตาราง ข้อความ ข้อความร่วมกับตาราง เช่น แบบฟอร์มขออัตรากำลัง แบบฟอร์มเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม เป็นต้น แบบฟอร์มที่ดีควรมีการใช้สัญลักษณ์แทนความหมายเข้ามาช่วย แทนที่จะมีข้อความจำนวนมาก เพราะจะทำให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ และประหยัดเนื้อที่

##### 2.12.4.1 ข้อดี

ก. ปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนเพราะเสมือนเป็นการบังคับให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามขั้นตอนไปในตัว

ข. เก็บรายละเอียดได้ครบ แบบฟอร์มจะมีช่องหรือตารางให้บันทึกข้อความ (Check Point) ดังนั้นหากไม่บันทึกให้ครบทุกช่อง แสดงว่าปฏิบัติงานครบถ้วน ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดคือ แบบฟอร์มในการตรวจสอบคุณภาพของสินค้า การออกแบบแบบฟอร์มที่ดีจะรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน และการบันทึกไว้ในแบบฟอร์มเดียวกัน

ค. มีความยืดหยุ่นในการแก้ไข ทำได้ง่าย หากมีการเปลี่ยนแปลง ปกติมักจะสร้างแบบฟอร์มโดยใช้โปรแกรม Microsoft Word หรือ Excel ซึ่งแก้ไขได้ง่าย

##### 2.12.4.2 ข้อด้อย

ก. ไม่มีรายละเอียดวิธีการบันทึกข้อมูล แบบฟอร์มบางอย่าง เมื่อจัดทำขึ้นมาแล้ว ไม่มีคำแนะนำหรือแนวทางในการบันทึกข้อมูลซึ่งหากไม่มีการกำหนดวิธีการใช้แบบฟอร์มไว้ ผู้ปฏิบัติงานอาจไม่ทราบความหมายในการบันทึกข้อมูลแต่ละช่อง

ข. อาจผิดพลาดได้หากไม่มีการฝึกอบรม แบบฟอร์มบางอย่างต้องมีการอบรม วิธีการใช้ หรือฝึกปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าบันทึกข้อมูลได้ถูกต้อง

#### 2.12.5 การใช้ภาพการ์ตูน

การจัดทำวิธีปฏิบัติงานโดยใช้ภาพการ์ตูนเป็นที่นิยมมากในประเทศญี่ปุ่น แม้แต่ในเมืองไทยเองก็เริ่มนำมาใช้อย่างแพร่หลายแล้วเช่นกัน ส่วนใหญ่เรามักจะพบเห็นในรูปของโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ การณรงค์ต่างๆ เช่น วิธีการการขับชี่รตอย่างปลอดภัยของกระทรวงคมนาคม การปรุงอาหารให้ถูกสุขลักษณะของกระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น

##### 2.12.5.1 ข้อดี

ก. สะดุดตา น่าสนใจปกติคนส่วนใหญ่ชอบดูรูปมากกว่าการอ่านตัวหนังสือ ยิ่งรูปนั้นวาดได้สวยงาม สีสดใส ยิ่งดึงดูดความสนใจได้มากขึ้น เมื่อคนสนใจที่จะดูภาพเหล่านี้ การชี้แจงรายละเอียดหรือเพิ่มเติมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติในเรื่องนั้นๆ ย่อมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข. เข้าใจได้ง่าย การใช้ภาพการ์ตูนเป็นการสื่อสารที่สามารถเข้าใจได้ง่าย เพราะผู้รับสารหรือผู้ปฏิบัติตามเมื่อมองเห็นภาพอาจสามารถที่จะเข้าใจได้

#### 2.12.5.2 ข้อดี

ก. ดูไม่ค่อยเป็นทางการ ภาพการ์ตูนเป็นภาพที่สนุกสนาน ไม่เคร่งเครียดซึ่งอาจจะไม่เหมาะกับบางหน่วยงานที่ต้องสร้างความน่าเชื่อถือหรือเป็นทางการ

ข. การหาคนเขียนภาพที่มีฝีมือ ถึงแม้การวาดหรือใช้ภาพการ์ตูนจะเป็นที่นิยมแพร่หลายมากขึ้น แต่บางหน่วยงานอาจจะมีข้อจำกัดด้านบุคลากรที่มีฝีมือในการจัดทำ

ค. ลงรายละเอียดได้ไม่ครบถ้วน การใช้ภาพการ์ตูนไม่สามารถอธิบายเนื้อหาเรื่องราวหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนได้

#### 2.12.6 การใช้ภาพอ้างอิง

การจัดทำวิธีปฏิบัติงานโดยใช้ภาพถ่ายนั้น นับเป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ดี เพราะทำให้เห็นผู้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง ลดขั้นตอนและเวลาในการอธิบาย เพราะบางกระบวนการยากที่จะอธิบายให้เข้าใจได้ หรืออาจจะเข้าใจได้แตกต่างกันถ้าผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ทักษะ และประสบการณ์แตกต่างกัน

##### 2.12.6.1 ข้อดี

ก. เข้าใจได้ง่าย ประหยัดเนื้อที่ ในภาพหนึ่งๆ สามารถอธิบายหรือแทนคำบรรยายได้ และบางกระบวนการหรือบางขั้นตอนยากต่อการอธิบายให้เข้าใจด้วยข้อความ

ข. เป็นรูปธรรม จูงใจให้เกิดการปฏิบัติตามได้ง่าย ภาพถ่ายทำให้เกิดความเข้าใจที่เป็นรูปธรรม เข้าใจตรงกัน และเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติตามได้ดี

##### 2.12.6.2 ข้อดี

ก. การหาภาพที่เหมาะสม ภาพบางภาพต้องใช้เป็นมาตรฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงานทั้งปัจจุบันและอนาคตผู้จัดทำอาจจะหาภาพที่มีความเหมาะสมได้ยาก

ข. ความพร้อมของอุปกรณ์ การถ่ายภาพต้องใช้กล้องและผู้ถ่ายที่มีฝีมือพอสมควร ดังนั้นอาจติดขัดในเรื่องของความพร้อมของอุปกรณ์และคนถ่ายภาพได้

ค. ไฟล์ภาพมีขนาดใหญ่ ภาพถ่ายมักเป็นภาพที่มีพื้นที่หรือไฟล์ขนาดใหญ่ หากนำมาจัดทำเป็นวิธีปฏิบัติงาน ต้องนำมาตัดต่อลงในคอมพิวเตอร์ ดังนั้นผู้ถ่ายภาพต้องมีความรู้ในการย่อภาพที่ถ่ายให้มีขนาดเล็กและรู้โปรแกรมในการตัดต่อด้วย

## 2.13 การกำหนดรูปแบบของเอกสารควบคุม

โดยที่วัตถุประสงค์หลักของการควบคุมเอกสารในระบบคือ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานจะต้องเป็นเอกสารที่มีระดับแก้ไขเดียวกัน (Revision) ซึ่งวิธีการต่างๆที่ใช้ควบคุมสามารถกำหนดได้ดังนี้

### 2.13.1 การกำหนดรหัสเอกสาร ตัวอย่าง เช่น

2.13.1.1 เอกสารคู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	ใช้รหัส	QM
2.13.1.2 เอกสารระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	ใช้รหัส	PM
2.13.1.3 เอกสารวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	ใช้รหัส	WI
2.13.1.4 เอกสารสนับสนุนอื่น และแบบฟอร์ม (Supporting Document and Form)	ใช้รหัส	SF

### 2.13.2 การกำหนดหมายเลขเอกสาร ตัวอย่างเช่น

QM – 01

PM – 01 เรียงลำดับเรื่อยไปตามจำนวนของระเบียบปฏิบัติที่จะเกิด

WI – 01 เรียงลำดับเรื่อยไปตามจำนวนวิธีปฏิบัติงานที่จะเกิด

SF – 01 เรียงลำดับเรื่อยไปตามจำนวนเอกสารสนับสนุน หรือแบบฟอร์มที่จะเกิด

### 2.13.3 การกำหนดสัญลักษณ์การควบคุมเอกสาร ตัวอย่างเช่น

2.13.3.1 มีการกำหนดวันที่บังคับใช้เอกสาร (Effective date)

2.13.3.2 มีการกำหนดระดับการแก้ไขเอกสาร (Revision)

2.13.3.3 มีการกำหนดผู้ที่มีอำนาจในการตรวจสอบและอนุมัติ (Authorized)

2.13.3.4 มีการทำเครื่องหมายควบคุมที่ตัวเอกสาร (Controlled mark)

### 2.13.4 วิธีการควบคุมเอกสารในระบบ

วิธีการที่ใช้โดยทั่วไปเริ่มต้นตั้งแต่การกำหนดให้มีเอกสาร การจัดทำเอกสารประเภทต่างๆ การแจกจ่ายไปส่วนงานต่างๆ ที่ใช้เอกสารการควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่าเมื่อต้องการอ้างอิงการทำงานสามารถหาได้ทันที การควบคุมให้แน่ใจว่าเป็นฉบับปัจจุบันเสมอ การกำหนดหลักฐานในการรับและคืนเอกสาร การกำหนดวิธีการในการแก้ไขเอกสาร การกำหนดวิธีการทำลายเอกสารในระบบ

ส่วนใหญ่ผู้ที่ต้องรับผิดชอบในการควบคุมเอกสารที่ใช้ในระบบ คือ หน่วยควบคุมเอกสารกลาง และผู้ควบคุมของเอกสารแต่ละฝ่าย ซึ่งมีหน้าที่ในการตรวจสอบเป็นระยะให้แน่ใจว่าองค์กรมีเอกสารที่มีการแก้ไขในระดับเดียวกันตลอดในทุกๆ หน่วยงาน และจะต้องช่วยสร้างระบบการจัดเก็บ จัดหาเอกสารให้สะดวกเพื่อที่ว่าเมื่อต้องการใช้เอกสารอ้างอิงสามารถนำมาใช้ได้ทันที

ในมาตรฐานฉบับใหม่จะต้องมีการจัดเก็บ เอกสารที่ไม่ใช้แล้ว หรือเอกสารที่มีการแก้ไข โดยกำหนดว่าจะต้องมีระบบการจัดเก็บตามมาตรฐาน การจัดเก็บบันทึกต่างๆ ที่ใช้ในระบบ



## บทที่ 3 วิธีการดำเนินโครงการงาน

### 3.1 เก็บข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงาน และข้อมูลวิธีปฏิบัติงานในฝ่ายผลิต

3.1.1 เก็บข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายผลิตในแต่ละขั้นตอน จากการสอบถามผู้จัดการฝ่ายผลิต

3.1.2 เก็บข้อมูลวิธีการผลิตผลิตภัณฑ์ จากการสอบถามพนักงานที่กำลังปฏิบัติงาน และสังเกตการปฏิบัติงานของพนักงานจากสถานีงานโดยตรง ผลิตภัณฑ์ที่ทำการเก็บข้อมูล เป็นผลิตภัณฑ์ที่หน่วยงานทำการผลิตอยู่อย่างสม่ำเสมอในปัจจุบัน (ช่วงที่ดำเนินโครงการงานการเก็บข้อมูล ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2554 – กรกฎาคม 2554) เป็นจำนวนผลิตภัณฑ์ 10 ชนิด

3.1.3 เก็บข้อมูลเครื่องจักร และเครื่องมืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในบางขั้นตอน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงาน และทำให้การปฏิบัติงานในขั้นต่อนั้นๆ ง่ายยิ่งขึ้น

3.1.4 เก็บข้อมูลวิธีการผลิตผลิตภัณฑ์แต่ละขั้นตอนโดยการใช้กล้องถ่ายภาพการปฏิบัติงาน ของพนักงานจากสถานีงานโดยตรง

### 3.2 ออกแบบแบบฟอร์มคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงาน

3.2.1 ออกแบบแบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงาน อย่างละ 3 รูปแบบ

3.2.2 ให้องค์กรเลือกแบบฟอร์มที่ต้องการอย่างละ 1 รูปแบบ และสอบถามความต้องการขององค์กรในการจัดรูปแบบเพิ่มเติม

### 3.3 จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเอกสารวิธีปฏิบัติงาน

3.3.1 นำข้อมูลจากจากข้อ 3.1.1 มาเรียบเรียงและบันทึกลงในแบบฟอร์มคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงานที่ได้จากข้อ 3.2.3

3.3.2 นำข้อมูลจากจากข้อ 3.1.2 - 3.1.4 มาเรียบเรียงและบันทึกลงในแบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงานที่ได้จากข้อ 3.2.3

### 3.4 ทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงาน

3.4.1 นำวิธีปฏิบัติงานไปทดสอบกับผู้ที่ไม่เคยปฏิบัติงานโดยอาจจะเป็นพนักงานเข้ามาใหม่ หรือพนักงานที่อยู่แผนกอื่นที่ไม่ใช่แผนกผลิต โดยให้ผู้ที่ทำการทดสอบศึกษาวิธีปฏิบัติงานเป็นเวลาประมาณ 1 ชั่วโมง จากนั้นก็จะทำการทดสอบแล้วประเมินผู้ปฏิบัติงานว่าจะสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องหรือไม่

3.4.2 แก้ไขจุดบกพร่องของวิธีปฏิบัติงาน โดยสอบถามจากผู้ทำการทดสอบในสาเหตุที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หลังจากที่ได้ทำการปรับปรุงแก้ไขเอกสารวิธีปฏิบัติงานแล้ว ก็ทำการทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงานอีก และถ้าผู้ทดสอบยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ก็จะทำการแก้ไขเอกสารวิธีปฏิบัติงานและทำการทดสอบอีก เป็นเช่นนี้ไปเรื่อยๆจนกว่าผู้ทำการทดสอบจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

3.4.3 สรุปผลการทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงาน

### 3.5 นำเสนอผลงานแก่ผู้ประกอบการ

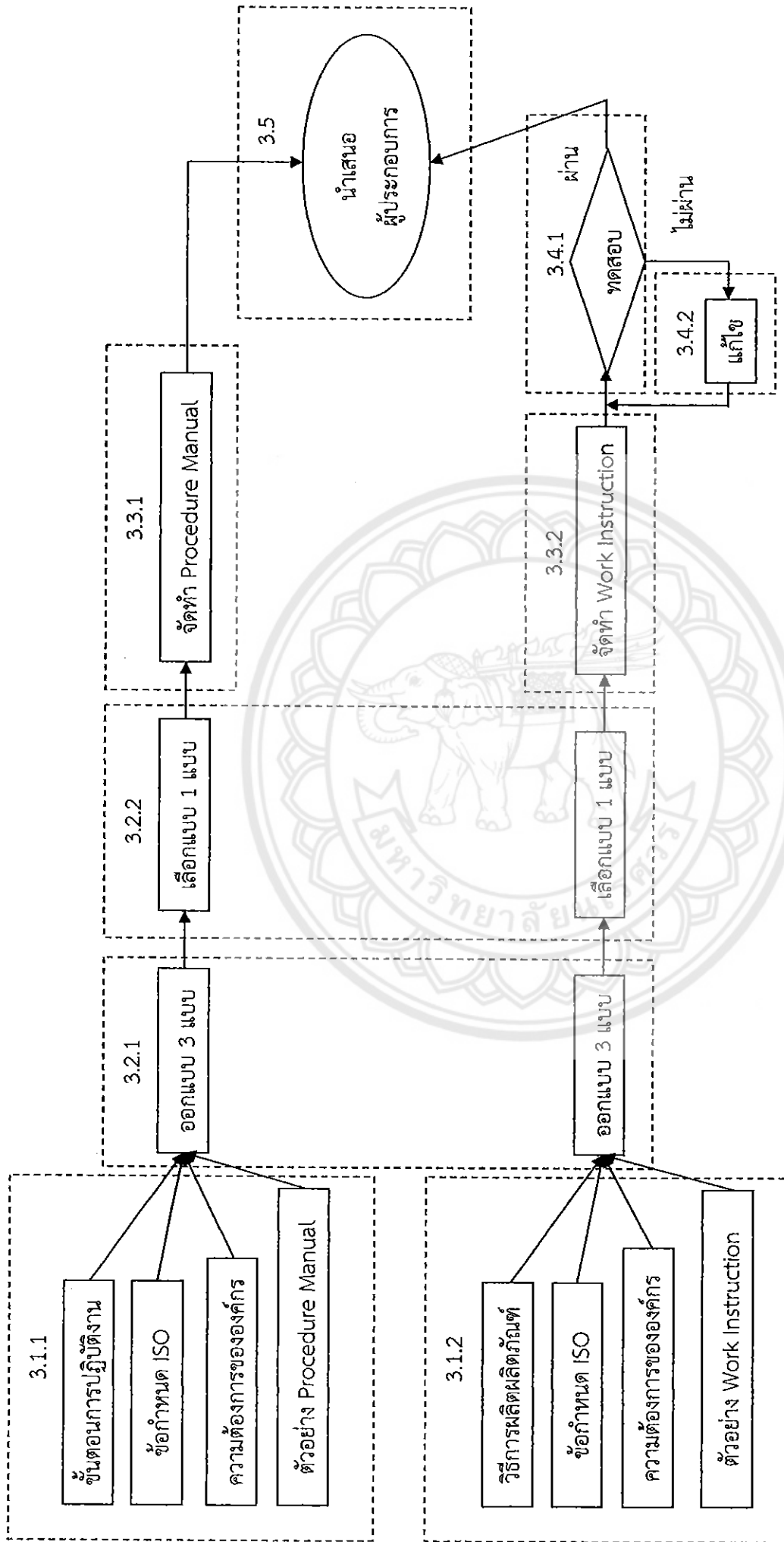
นำเสนอผลงานแก่ผู้ประกอบการโดยใช้ Microsoft PowerPoint

### 3.6 สรุปผลโครงการ

นำข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากการทำโครงการ มาสรุปผล ชี้แจงอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และจัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน แผนผังขั้นตอนการดำเนินโครงการจะแสดงดังรูปที่ 3.1







รูปที่ 3.1 แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน

ผลการทดลองและการวิเคราะห์

4.1 ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงาน และข้อมูลวิธีปฏิบัติงานในฝ่ายผลิต

ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงาน และข้อมูลวิธีผลิตผลิตภัณฑ์ที่เก็บมาได้ ก็นำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ในการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงานในฝ่ายผลิตของบริษัท TS Printing 2002 จำกัด ซึ่งข้อมูลที่เก็บมาได้มีดังต่อไปนี้

4.1.1 ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายผลิตในแต่ละขั้นตอน จากการสอบถามผู้จัดการฝ่ายผลิต

ศึกษาและเก็บข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายผลิต โดยการสัมภาษณ์ผู้จัดการฝ่ายผลิตโดยตรง รวมถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของฝ่ายผลิตด้วย โดยใช้แบบฟอร์มดังตารางที่ 4.1 ในการเก็บข้อมูล และตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานจะแสดงในรูปแบบที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	หัวข้อ/กิจกรรม	รายละเอียด	หมายเหตุ
1	2	3	4

หมายเลข 1 คือ ลำดับที่ เป็นการแสดงลำดับที่กิจกรรมที่ปฏิบัติ

หมายเลข 2 คือ หัวข้อหรือชื่อกิจกรรมที่ปฏิบัติ

หมายเลข 3 คือ รายละเอียดของกิจกรรมที่ปฏิบัติ

หมายเลข 4 คือ หมายเหตุ เพื่อบันทึกถึงปัญหาหรือข้อสังเกตในการปฏิบัติ

งาน

ลำดับที่	หัวข้อ/กิจกรรม	รายละเอียด	หมายเหตุ
1	พื้นที่และความรับผิดชอบ	<p>สถานที่ทางแผนการผลิต</p> <p>1.1 สถานที่ทางสองฝั่งของเอกสาร sale forecast และเอกสาร sale order</p> <p>1.2 สถานที่ในทางแผนการผลิต โดยใช้ข้อมูลเอกสารต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารแจ้งข้อมูลสินค้าคงคลัง</li> <li>- เอกสาร machine capacity</li> <li>- เอกสารกำลังการผลิต</li> <li>- MS ผลิตภัณฑ์</li> <li>- แผนฟอร์มการผลิต</li> </ul> <p>1.3 สถานที่ในการจัดเก็บวัสดุแผนการผลิต ทั้งแผนกทอตาต สถานที่ทางแผนกจัด และสถานที่โกลบอลที่ใช้ข้อมูลจากเอกสารแผนฟอร์มการผลิต</p> <p>1.4 สถานที่ในการจัดแผนการผลิต และเวลาที่ทำการประชุมสรุปแผนการผลิตแล้ว โดยจะส่งในหน้างาน ฝ่ายผลิตภาพ ใช้เอกสารและแผนฟอร์มแผนการผลิต ในทาง</p>	

รูปที่ 4.1 ตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายผลิต

ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานในฝ่ายผลิตที่เก็บมาได้สามารถสรุปเป็นหัวข้อได้ดังต่อไปนี้

#### 4.1.1.1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อมูลที่ได้ในส่วนนี้จะเป็ข้อมูลทีบอกให้ทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานฝ่ายผลิตทั้งหมด ว่าแต่ละหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นของใครบ้าง รวมถึงเอกสารต่างที่ต้องใช้ในการทำงานด้วย

#### 4.1.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายผลิต

ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายผลิตตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการส่งสินค้าที่ผลิตเสร็จเข้าสู่คลังสินค้า ได้เรียงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ ดังในตาราง 4.2

ตารางที่ 4.2 แสดงข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายผลิต

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ประชุมชี้แจงแผนการผลิต	เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต
2	ตรวจสอบข้อมูลการผลิต	เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต
3	วางแผนการผลิต	เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต
4	ประชุมสรุปแผนการผลิต	เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต
5	แจ้งแผนการผลิต	เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต
6	ผลิตสินค้า	พนักงานแผนกผลิต
7	ติดตามผลการผลิต	เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต
8	ส่งสินค้าหรืองานเข้าสู่คลังสินค้า	พนักงานแผนกผลิต

#### 4.1.1.3 การเปลี่ยนแปลงการผลิต

ข้อมูลที่ได้เป็นการบอกให้ทราบว่า เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการผลิตจะต้องปฏิบัติอย่างไรบ้าง โดยแบ่งการเปลี่ยนแปลงการผลิตเป็น 2 กรณี คือ

- ก. การเปลี่ยนแปลงแผนการผลิตโดยบริษัทเป็นผู้เปลี่ยนแปลง
- ข. การเปลี่ยนแปลงแผนการผลิตโดยลูกค้าเป็นผู้เปลี่ยนแปลง

#### 4.1.1.4 การจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลที่ได้คือบอกให้ทราบถึง การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายผลิต ว่ามีเอกสารอะไรบ้างและจัดเก็บอยู่ที่แผนกใดบ้าง

#### 4.1.2 ข้อมูลวิธีการผลิตผลิตภัณฑ์

ศึกษาและเก็บข้อมูลวิธีการผลิตผลิตภัณฑ์ จากการสอบถามพนักงานที่กำลังปฏิบัติงาน และสังเกตการปฏิบัติงานของพนักงานจากสถานีนงานโดยตรง โดยใช้แบบฟอร์มการเก็บข้อมูล ดังตารางที่ 4.3

ส่วนตัวอย่างข้อมูลวิธีปฏิบัติงานจะแสดงดังรูปที่ 4.2 และรูปภาพการสังเกตและสอบถามพนักงานจากสถานีนงานโดยตรงจะแสดงดังรูปที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 แสดงแบบฟอร์มที่ใช้ในการเก็บข้อมูลวิธีปฏิบัติงาน

ชื่อผลิตภัณฑ์ :		ผู้รับผิดชอบ :		
ลำดับที่	วิธีปฏิบัติงาน	รหัสภาพถ่าย	หมายเหตุ	
2	3	4	5	6

หมายเลข 1 คือ ชื่อของผลิตภัณฑ์ที่ทำการเก็บข้อมูล

หมายเลข 2 คือ ลำดับที่วิธีปฏิบัติงาน

หมายเลข 3 คือ รายละเอียดของวิธีปฏิบัติงาน

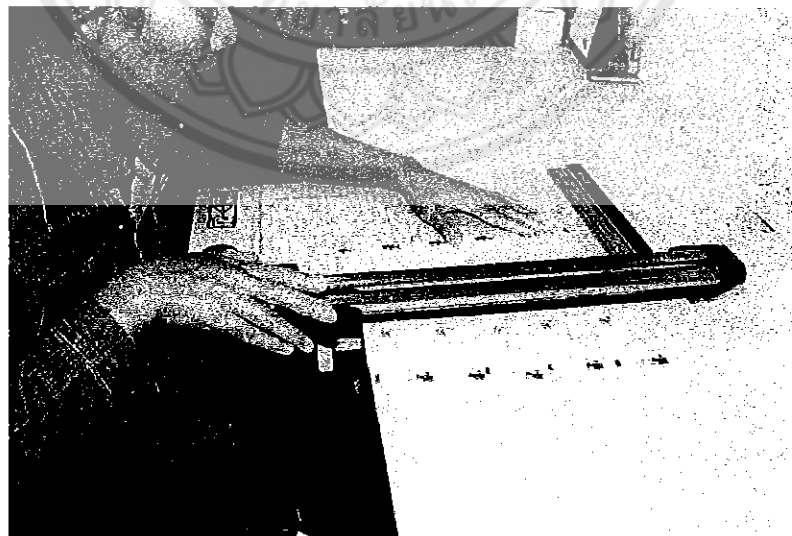
หมายเลข 4 คือ ผู้รับผิดชอบในการผลิตผลิตภัณฑ์นั้นๆ

หมายเลข 5 คือ รหัสภาพถ่ายที่ได้จากกล้องถ่ายรูป เพื่อให้ภาพที่ได้ตรงกับวิธีปฏิบัติงาน และหาภาพได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ในการนำภาพถ่ายมาจัดทำเอกสารวิธีปฏิบัติงาน

หมายเลข 6 คือ หมายเหตุ เพื่อบันทึกถึงปัญหาหรือข้อสังเกตที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

ชื่อผลิตภัณฑ์ : ไม้กลัด		ผู้รับผิดชอบ : ฐานันท์ สันเตา	
ลำดับที่	วิธีปฏิบัติงาน	รหัสภาพถ่าย	หมายเหตุ
1.	เตรียม เครื่องมือ อุปกรณ์ ไม้พ้อง		
2.	ปรับ ทนทาน เครื่องมือ ไม้	2482	
3.	นำไม้เคื่อง	2483, 2484	
4.	ตัดเส้นทวนกลัดตาม ไม้	2485, 2486	
5.	นำแบบที่ตัดแล้วไปใส่ กัดขูด เครื่องมือ ทำไม้กลัด แล้วนำไม้กลัดที่ใส่ กัด ขูด แล้วไปวางบน โต๊ะไม้ ทำไม้ กลัดตามแบบ	2487	
6.	กลัดไม้ลง ไม้	2488	
7.	เส้นทวน มาวางบน ไม้ กลัดลง ไม้	2489	

รูปที่ 4.2 ตัวอย่างการเก็บข้อมูลวิธีการผลิตผลิตภัณฑ์



รูปที่ 4.3 การสังเกตและสอบถามพนักงานจากสถานงานโดยตรง

#### 4.1.3 ข้อมูลเครื่องจักร และเครื่องมืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากทางองค์กรมีการวางแผนโรงงานตามกระบวนการผลิต (Process layout) มีการจัดวางกลุ่มของเครื่องจักรที่ทำงานเหมือนกันเข้าไว้ด้วยกัน เครื่องจักรที่ใช้เป็นเครื่องจักรอเนกประสงค์สามารถใช้ร่วมกันได้ในการผลิตผลิตภัณฑ์ที่แตกต่างกัน ในการเก็บข้อมูลจำเป็นที่จะต้องทราบว่าผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดต้องผ่านกระบวนการผลิตจากเครื่องจักรใดบ้าง เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้มาเขียนลงในวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดจะต้องผ่านกระบวนการผลิตจากเครื่องจักรใดบ้างนั้น จะแสดงรายละเอียดดังตารางที่ 4.4

และในการปฏิบัติงานนั้นจำเป็นที่จะต้องเครื่องมืออุปกรณ์ ที่พนักงานจะต้องเตรียมไว้ให้พร้อมก่อนเริ่มการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการผลิตผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ ดังตารางที่ 4.5



ตารางที่ 4.4 ความสัมพันธ์ระหว่างผลิตภัณฑ์กับเครื่องจักร

เครื่องจักร ผลิตภัณฑ์	เครื่องทำ ทรายาง ออฟเซต	เครื่องพิมพ์ ลิโธ	เครื่องสไลด์ กระดาษ	เครื่องตัด นามบัตร	เครื่องเคลือบ	เครื่องทำ เซมิกลัด	เครื่องทำ ทรายาง ร้านทีเอส	เครื่องพิมพ์ Roland	เครื่องเจาะปรุ	เครื่องตัด กระดาษ ไฟฟ้า	เครื่องรีด
1. ทรายางออฟเซต	✓										
2. นามบัตร		✓	✓	✓							
3. เซมิกลัด		✓			✓	✓					
4. ฉลากสินค้า		✓									
5. ทรายางแบบหมึก ในตัว		✓			✓		✓				
6. ตู้ไฟ								✓			
7. ธงญี่ปุ่น					✓			✓			
8. บิล		✓							✓	✓	
9. วารสาร								✓			
10. สติกเกอร์					✓			✓			✓



ตารางที่ 4.5 แสดงเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตแต่ละผลิตภัณฑ์

เครื่องมือ/ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์	กรรไกร	กระดาษ กาวสอง หน้า	ไม้บรรทัด	ไม้บรรทัด เหล็ก	คัตเตอร์	กาว ลาเท็กซ์	ตลับเมตร	ตัวยิงแม็ก	สันปก กาว
1. ตรายางออฟเซต	✓	✓							
2. นามบัตร			✓						
3. เข็มกลัด	✓								
4. ฉลากสินค้า				✓	✓				
5. ตรายางแบบหมึกในตัว	✓	✓							
6. ตู้ไฟ	✓					✓	✓		
7. ธงญี่ปุ่น					✓				
8. บิล			✓					✓	✓
9. วารสาร								✓	
10. สติกเกอร์				✓	✓				

4.1.4 ข้อมูลวิธีการผลิตผลิตภัณฑ์โดยใช้กล้องถ่ายภาพการปฏิบัติงานของพนักงานจากสถานีนงานโดยตรง

ใช้กล้องถ่ายรูปไปถ่ายภาพวิธีการผลิตผลิตภัณฑ์ แต่ละขั้นตอนของแต่ละผลิตภัณฑ์ แล้วนำข้อมูลภาพถ่ายที่ได้บันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อนำไปจัดทำวีดิทัศน์ปฏิบัติงาน ตัวอย่างข้อมูลภาพถ่ายแสดงดังรูปที่ 4.4



รูปที่ 4.4 ตัวอย่างข้อมูลภาพถ่ายวิธีการผลิตผลิตภัณฑ์จากสถานีนงานโดยตรง

## 4.2 ออกแบบแบบฟอร์มคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงาน ไม่มีการกำหนด หรือมีข้อบังคับที่ต้องใช้แบบฟอร์มอย่างไร ไม่มีรูปแบบที่แน่นอนตายตัว ขึ้นอยู่กับประมาณรายละเอียดลักษณะการใช้งาน และความต้องการ หรือความพึงพอใจของแต่ละองค์กรเป็นหลัก อาจจะไม่อยู่ในกระดาษที่ต่างขนาดกัน ขนาดตัวหนังสือต่างกัน แต่ลักษณะ template ควรจะเหมือนกันทั้งนี้ทั้งนั้น การออกแบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงานควรมีการออกแบบให้ได้แบบฟอร์มที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน ดูแล้วเข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน และให้ข้อมูลที่จำเป็นครบถ้วน

### 4.2.1 ออกแบบแบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงาน อย่างละ 3 รูปแบบ

ศึกษาและดูตัวอย่างการออกแบบแบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงาน จากหนังสือ คู่มือการจัดระบบคุณภาพ ISO 9000, เจาะลึกข้อกำหนดใหม่ ISO 9001 : 2000, คู่มือกิจกรรมประยุกต์ใช้ตามข้อกำหนดระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 และเอกสารประกอบการสอนรายวิชาการจัดการคุณภาพ แล้วนำความรู้ที่ได้มาออกแบบแบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงาน อย่างละ 3 รูปแบบ ซึ่งจะแสดงในตารางที่ 4.6 – 4.17

ข้อกำหนด ISO 9001 ที่ใช้ในการออกแบบแบบฟอร์ม คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงานจะใช้ข้อกำหนด ISO 9001 ในข้อกำหนดที่ 4.2.3 เรื่องการควบคุมเอกสาร ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

a) การอนุมัติเอกสารก่อนการนำไปใช้หรือแจกจ่าย ในข้อกำหนดนี้กล่าวไว้ว่า เอกสารก่อนที่ที่จะนำไปใช้งานนั้น ต้องมีการอนุมัติก่อนทุกครั้ง ใช้ในการออกแบบแบบฟอร์มซึ่งตรงกับหมายเลข 1

b) การทบทวน ปรับปรุงเอกสาร (ถ้าจำเป็น) และอนุมัติซ้ำ เมื่อมีการทบทวนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสารจะต้องมีการอนุมัติซ้ำ ใช้ในการออกแบบแบบฟอร์มตรงกับหมายเลข 2

c) ชี้นำการเปลี่ยนแปลง และสถานะปัจจุบันของเอกสาร จะต้องบอกประวัติการแก้ไขเอกสาร ใช้ออกแบบแบบฟอร์มตรงกับหมายเลข 3

d) ควบคุมการยืนยันว่ามีเอกสารที่จำเป็นและเกี่ยวข้องอยู่ ณ ทุกจุดปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องใช้ ใช้ออกแบบแบบฟอร์มตรงกับหมายเลข 4

e) เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารสามารถอ่านออกได้และมีการชี้บ่งอย่างชัดเจน เป็นการจัดทำเอกสารขึ้นมาแล้ว ผู้ที่นำไปใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานสามารถอ่านออกได้ ในการออกแบบแบบฟอร์ม หัวข้อต่างๆในแบบฟอร์มจะใช้ชนิดของตัวอักษรที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถอ่านออกได้ ได้แก่ ตัวอักษร TH SarabunPSK


ก) ระบุ หรือป่งชี้ และควบคุมการแจกจ่ายเอกสารจากภายนอก ไม่ได้นำมาใช้ในการออกแบบแบบฟอร์ม เนื่องจากฝ่ายผลิตขององค์กรนี้ไม่มีเอกสารจากภายนอก

ข) ป้องกันการใช้เอกสารที่ล้าสมัย และมีการชี้บ่งที่เหมาะสม ในกรณีจำเป็นที่จำเป็นต้องเก็บไว้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ เมื่อมีการจัดทำเอกสารชนิดเดียวกันขึ้นมาใหม่หรือทำการแก้ไขเอกสารที่มีอยู่แล้ว เมื่อนำเอกสารไปใช้งานจะต้องเรียกคืนเอกสารเก่าทั้งหมด ข้อกำหนดนี้ไม่ได้นำมาใช้ในการออกแบบ เนื่องจากทางองค์กรมีสมุดจดบันทึกการแจกจ่ายเอกสาร การเรียกคืนเอกสาร และการเก็บเอกสารอยู่แล้ว





ตารางที่ 4.7 แบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบที่ 1 (เนื้อหาด้านใน)

	บริษัท xxxx	หมายเลขเอกสาร :
	เรื่อง :	วันที่เริ่มใช้ : ฉบับที่แก้ไข : หน้า :

3




ตารางที่ 4.8 แบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบที่ 2 (ใบปะหน้า)

บริษัท XXXX	รหัสเอกสาร :		
	วันที่มีผลบังคับใช้ :		
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	ฉบับที่ :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้า :
เรื่อง :			
จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย	

บันทึกการเปลี่ยนแปลงแก้ไข


ฉบับที่	แก้ไข ครั้งที่	วันที่	หน้า	รายละเอียดการปรับปรุงแก้ไข	ผู้ปรับปรุง	ผู้อนุมัติ

ตารางที่ 4.9 แบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบที่ 2 (เนื้อหาด้านใน)

บริษัท XXXX	รหัสเอกสาร :		
	วันที่มีผลบังคับใช้ :		
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	ฉบับที่ :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้า :
เรื่อง :			
			



3

ตารางที่ 4.10 แบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบที่ 3 (ใบปะหน้า)

	บริษัท XXXX		หมายเลขเอกสาร :	3	
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)		วันที่เริ่มใช้ :		
	เรื่อง :		ฉบับที่แก้ไข :		
			หน้า :		
บันทึกการเปลี่ยนแปลงแก้ไข					
วันที่	หน้า	รายละเอียด	เลขที่เอกสาร	ผู้แก้ไข	ผู้อนุมัติ
		3		2	
การทบทวนและรับรองเอกสาร					
ผู้จัดทำ		ผู้ทบทวน		ผู้อนุมัติ	
ชื่อ.....		ชื่อ.....		ชื่อ.....	
ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....	
วันที่...../...../.....		วันที่...../...../.....		วันที่...../...../.....	




ตารางที่ 4.11 แบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบที่ 3 (เนื้อหาด้านใน)

	บริษัท XXXX	หมายเลขเอกสาร:
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) เรื่อง :	วันที่เริ่มใช้ :
		ฉบับที่แก้ไข :
	หน้า	:
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center; line-height: 20px;">3</div>		
		
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center; line-height: 20px;">1</div>		
<b>การทบทวนและรับรองเอกสาร</b>		
<b>ผู้จัดทำ</b>	<b>ผู้ทบทวน</b>	<b>ผู้อนุมัติ</b>
ชื่อ.....	ชื่อ.....	ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....



ตารางที่ 4.13 แบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงาน แบบที่ 1 (เนื้อหาด้านใน)

	บริษัท xxxx	หมายเลขเอกสาร :
	เรื่อง :	วันที่เริ่มใช้ : ฉบับที่แก้ไข : หน้า :

3



ตารางที่ 4.14 แบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงาน แบบที่ 2 (ใบปะหน้า)

บริษัท XXXX	รหัสเอกสาร :		
	วันที่มีผลบังคับใช้ :		
วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	ฉบับที่ :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้า :
เรื่อง :			
จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย	

3

1


## บันทึกการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่	หน้า	รายละเอียดการปรับปรุงแก้ไข	ผู้ปรับปรุง	ผู้อนุมัติ

3

2

ตารางที่ 4.15 แบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงาน แบบที่ 2 (เนื้อหาด้านใน)

บริษัท XXXX	รหัสเอกสาร :		
	วันที่มีผลบังคับใช้ :		
วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	ฉบับที่ :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้า :
เรื่อง :			
			

3


ตารางที่ 4.16 แบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงาน แบบที่ 3 (ใบปะหน้า)

บริษัท XXXX

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง :	หมายเลขเอกสาร : วันที่เริ่มใช้ : ฉบับที่แก้ไข : หน้า :
เหตุผลในการเปลี่ยนแปลง :	
จัดทำโดย :	ทบทวนโดย : อนุมัติโดย :
ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง : ตำแหน่ง :
วันที่ :	วันที่ : วันที่ :

ตารางที่ 4.17 แบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงาน แบบที่ 3 (เนื้อหาด้านใน)

	บริษัท xxxx	หมายเลขเอกสาร :
	เรื่อง :	วันที่เริ่มใช้ : ฉบับที่แก้ไข : หน้า :

3



#### 4.2.2 ให้องค์กรเลือกแบบฟอร์มที่ต้องการอย่างละ 1 รูปแบบ และสอบถามความต้องการขององค์กรในการจัดรูปแบบเพิ่มเติม

หลังจากที่ได้ออกแบบแบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ผู้จัดทำโครงการก็นำแบบฟอร์มดังกล่าว ไปศึกษาสอบถามความต้องการขององค์กรเพิ่มเติม และให้ทางองค์กรเลือกแบบฟอร์มที่ต้องการอย่างละ 1 รูปแบบ หลังจากนั้นก็นำแบบฟอร์มที่องค์กรเลือกมาเพิ่มเติมรูปแบบ หรือเพิ่มเติมหัวข้อต่างๆที่จะอยู่ในแบบฟอร์ม ตามข้อมูลที่ทำการศึกษาและสอบถามความต้องการกับทางองค์กร ดังนี้

##### 4.2.2.1 แบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ทางองค์กรต้องการได้แก่ แบบฟอร์มรูปแบบที่ 3 เนื่องจากแบบฟอร์ม แบบที่ 3 มีโลโก้ขององค์กรที่ใบปะหน้า มีการออกแบบโดยวางตำแหน่งของการลงลายมือชื่อของ ผู้จัดทำ ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติ ไว้ที่ด้านล่างของกระดาษ เพื่อที่ว่าเมื่อผู้จัดทำ ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติ ได้อ่านเนื้อหาหรือข้อความจากส่วนบนของกระดาษลงมายังส่วนล่างของกระดาษ ก็จะได้ลงลายมือชื่อได้เลย ไม่ต้องย้อนกลับไปลงลายมือชื่อที่ส่วนบนของกระดาษ

หลังจากที่ผู้จัดทำโครงการได้ศึกษาและสอบถามความต้องการในสิ่งที่องค์กรต้องการจะเพิ่มเติมลงไป หรือต้องการให้มีในขั้นตอนการปฏิบัติงานก็นำข้อมูลเพิ่มเติมลงไปขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สรุปเนื้อหาหรือหัวข้อที่ทางองค์กรต้องการให้มีในขั้นตอนการปฏิบัติงานมีดังต่อไปนี้

ก. วัตถุประสงค์ คือ การกล่าวถึงจุดมุ่งหมายหรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุถึงความสำเร็จจากการเขียน และปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้

ข. ขอบเขต คือ ใช้ในการกำหนดว่าขอบเขตของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่กล่าวถึงครอบคลุมถึงไหน หรือครอบคลุมอะไรบ้าง

ค. คำศัพท์และคำนิยาม คือ ใช้อธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับกลุ่มบุคคล คณะกรรมการ คำย่อ และคำศัพท์เทคนิคที่ยากต่อการเข้าใจ

ง. เอกสารอ้างอิงและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง คือ ใช้แสดงหมายเลขเอกสาร และชื่อเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

จ. หน้าที่และความรับผิดชอบ คือ ต้องการบอกให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย แต่ละแผนก ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง และต้องเตรียมเอกสารอะไรบ้าง

ฉ. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มี 2 รูปแบบ คือ เป็นแบบผังการไหล (Flowchart) และแบบเนื้อหา (Text)



ข. การเปลี่ยนแปลงแผนการผลิตโดยบริษัทเป็นผู้เปลี่ยนแปลง คือ ต้องการบอกให้ทราบว่า เมื่อมีกรณีการเปลี่ยนแปลงแผนการผลิตโดยบริษัทเป็นผู้เปลี่ยนแปลง จะต้องปฏิบัติอย่างไรบ้าง

ค. การเปลี่ยนแปลงแผนการผลิต โดยลูกค้าเป็นผู้เปลี่ยนแปลง คือ ต้องการบอกให้ทราบว่า เมื่อมีกรณีการเปลี่ยนแปลงแผนการผลิตโดยลูกค้าเป็นผู้เปลี่ยนแปลง จะต้องปฏิบัติอย่างไรบ้าง

ง. การจัดเก็บเอกสาร คือ ต้องการบอกให้ทราบว่า เอกสารต่างที่ใช้ในขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้เก็บไว้ที่แผนกใดบ้าง และจัดเก็บเป็นเวลาเท่าไร

#### 4.2.2.2 แบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงานที่ทางองค์กรเลือก คือ แบบฟอร์มรูปแบบที่ 3 เพราะทางองค์กรเห็นว่า วิธีปฏิบัติงานนั้นไม่ค่อยมีการแก้ไขบ่อย จึงไม่มีความจำเป็นที่ใบปะหน้าจะต้องมีบันทึกการเปลี่ยนแปลงแก้ไข แต่เมื่อมีการแก้ไขจริงก็จะบันทึกรายละเอียดการแก้ไขต่างๆ ลงในสมุดบันทึกแทน

หลังจากที่ผู้จัดทำโครงการได้ปรึกษาและสอบถามความต้องการในสิ่งที่องค์กรต้องการจะเพิ่มเติมลงไป หรือต้องการให้มีในวิธีปฏิบัติงานก็นำข้อมูลเพิ่มเติมลงไปในวิธีปฏิบัติงาน

สรุปเนื้อหาหรือหัวข้อที่ทางองค์กรต้องการให้มีในวิธีปฏิบัติงานมีดังต่อไปนี้

ก. วัตถุประสงค์ คือ กล่าวถึงจุดมุ่งหมาย หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุถึงความสำเร็จจากการเขียน และปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานฉบับนี้

ข. ขอบเขต คือ ใช้ในการกำหนดว่าขอบเขตของวิธีปฏิบัติงาน ที่กล่าวถึงครอบคลุมถึงไหน หรือครอบคลุมอะไรบ้าง

ค. คำศัพท์และคำนิยาม คือ ใช้อธิบายเพิ่มเติม เกี่ยวกับกลุ่มบุคคล คณะกรรมการ คำย่อ และคำศัพท์เทคนิคที่ยากต่อการเข้าใจ

ง. เอกสารอ้างอิงและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง คือ ใช้แสดงหมายเลขเอกสาร และชื่อเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

จ. หน้าที่และความรับผิดชอบ คือ ต้องการบอกให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย แต่ละแผนก ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง

ฉ. รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน มีรูปแบบเดียว คือ แบบเนื้อหา (Text) และมีรูปภาพประกอบ

ช. การจัดเก็บเอกสาร คือ ต้องการบอกให้ทราบว่า บันทึกวิธีการผลิตผลิตภัณฑ์ จัดเก็บอยู่ที่แผนกใด และจัดเก็บเป็นเวลาเท่าไร

#### 4.3 จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเอกสารวิธีปฏิบัติงาน



หลังจากที่ได้แบบฟอร์มคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงานแล้วก็นำข้อมูลที่ได้เก็บบันทึกไว้มาบันทึกลงในแบบฟอร์มของแต่ละเอกสาร

4.3.1 นำข้อมูลจากจากข้อ 4.1.1 มาเรียบเรียงและบันทึกลงในแบบฟอร์มคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงานที่ได้จากข้อ 4.2.3 ดังนี้


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำขึ้นมา เป็นคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการควบคุมกระบวนการผลิต เฉพาะฝ่ายผลิต มี 1 ฉบับ ดังตารางที่ 4.18 และ ตารางที่ 4.19




ตารางที่ 4.18 คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใบปะหน้า)

	บริษัท ก		หมายเลขเอกสาร : PM-PD-001		
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)		วันที่เริ่มใช้ : _____		
	เรื่อง : การควบคุมกระบวนการผลิต		ฉบับที่แก้ไข : 00		
				หน้า : 1/10	
<b>บันทึกการเปลี่ยนแปลงแก้ไข</b>					
วันที่	หน้า	รายละเอียด	เลขที่เอกสาร	ผู้แก้ไข	ผู้อนุมัติ
					
<b>การทบทวนและรับรองเอกสาร</b>					
<b>ผู้จัดทำ</b>		<b>ผู้ทบทวน</b>		<b>ผู้อนุมัติ</b>	
ชื่อ.....		ชื่อ.....		ชื่อ.....	
ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....	
วันที่...../...../.....		วันที่...../...../.....		วันที่...../...../.....	


ตารางที่ 4.19 คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เนื้อหาภายใน)

	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร: PM-PD-001										
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	วันที่เริ่มใช้ : ฉบับที่แก้ไข : 00										
	เรื่อง : การควบคุมกระบวนการผลิต	หน้า : 2/10										
<p><b>1. วัตถุประสงค์</b> คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับควบคุมกระบวนการผลิตให้อยู่ภายใต้สภาวะควบคุม ดำเนินการผลิต การ ทวนสอบและการตรวจติดตามกระบวนการผลิตตามแผนการควบคุมที่กำหนด ทบทวน/พัฒนากระบวนการผลิตอย่าง ต่อเนื่อง รวมถึงการควบคุมและการแก้ไข ป้องกันเมื่อพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในกระบวนการผลิต เพื่อให้การผลิต บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ และสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าโดยรวม</p> <p><b>2. ขอบเขต</b> คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับควบคุมการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ประจำแผนกผลิต บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด</p> <p><b>3. คำศัพท์และคำนิยาม</b></p> <table border="0"> <tr> <td>sale forecast</td> <td>เอกสารพยากรณ์ข้อมูลการขาย</td> </tr> <tr> <td>sale order</td> <td>เอกสารแสดงข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า</td> </tr> <tr> <td>finished good stock report</td> <td>เอกสารแสดงข้อมูลสินค้าคงคลัง</td> </tr> <tr> <td>machine capacity</td> <td>เอกสารแสดงการผลิตของเครื่องจักร</td> </tr> <tr> <td>work instruction (WI)</td> <td>วิธีปฏิบัติงาน</td> </tr> </table>			sale forecast	เอกสารพยากรณ์ข้อมูลการขาย	sale order	เอกสารแสดงข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า	finished good stock report	เอกสารแสดงข้อมูลสินค้าคงคลัง	machine capacity	เอกสารแสดงการผลิตของเครื่องจักร	work instruction (WI)	วิธีปฏิบัติงาน
sale forecast	เอกสารพยากรณ์ข้อมูลการขาย											
sale order	เอกสารแสดงข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า											
finished good stock report	เอกสารแสดงข้อมูลสินค้าคงคลัง											
machine capacity	เอกสารแสดงการผลิตของเครื่องจักร											
work instruction (WI)	วิธีปฏิบัติงาน											
<b>การทบทวนและรับรองเอกสาร</b>												
<b>ผู้จัดทำ</b>	<b>ผู้ทบทวน</b>	<b>ผู้อนุมัติ</b>										
ชื่อ.....	ชื่อ.....	ชื่อ.....										
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....										
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....										


## ตารางที่ 4.19 (ต่อ) คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เนื้อหาด้านใน)

	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร: PM-PD-001
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	วันที่เริ่มใช้ : ฉบับที่แก้ไข : 00
	เรื่อง : การควบคุมกระบวนการผลิต	หน้า : 3/10
<p>4. เอกสารอ้างอิงและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.1 วิธีปฏิบัติเรื่อง วิธีการผลิตตรายางออฟเซต WI-PD-001</p> <p>4.2 วิธีปฏิบัติเรื่อง วิธีการผลิตนามบัตร WI-PD-002</p> <p>4.3 วิธีปฏิบัติเรื่อง วิธีการผลิตเข็มกลัด WI-PD-003</p> <p>4.4 วิธีปฏิบัติเรื่อง วิธีการผลิตฉลากสินค้า WI-PD-004</p> <p>4.5 วิธีปฏิบัติเรื่อง วิธีการผลิตตรายางแบบหมึกในตัว WI-PD-005</p> <p>4.6 วิธีปฏิบัติเรื่อง วิธีการผลิตตู้ไฟ WI-PD-006</p> <p>4.7 วิธีปฏิบัติเรื่อง วิธีการผลิตธงญี่ปุ่น WI-PD-007</p> <p>4.8 วิธีปฏิบัติเรื่อง วิธีการผลิตบิล WI-PD-008</p> <p>4.9 วิธีปฏิบัติเรื่อง วิธีการผลิตวารสาร WI-PD-009</p> <p>4.10 วิธีปฏิบัติเรื่อง วิธีการผลิตสติ๊กเกอร์ WI-PD-010</p> <p>4.11 เอกสาร sale forecast</p> <p>4.12 เอกสาร sale order</p> <p>4.13 เอกสาร machine capacity</p> <p>4.14 แบบฟอร์มแผนการผลิต</p> <p>4.15 สมุดบันทึกยอดการผลิต</p>		
การทบทวนและรับรองเอกสาร		
ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ชื่อ.....	ชื่อ.....	ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....


ตารางที่ 4.19 (ต่อ) คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เนื้อหาด้านใน)

	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร: PM-PD-001
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	วันที่เริ่มใช้ : _____
	เรื่อง : การควบคุมกระบวนการผลิต	ฉบับที่แก้ไข : 00 หน้า : 4/10
<p>5. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต</p> <p>5.1 มีหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูลเอกสาร sale forecast และ เอกสาร sale order</p> <p>5.2 มีหน้าที่ในการวางแผนการผลิตโดยใช้ข้อมูลจากเอกสารดังต่อไปนี้</p> <p>5.2.1 เอกสารแสดงข้อมูลสินค้าคงคลัง finished good stock report</p> <p>5.2.2 เอกสาร machine capacity</p> <p>5.2.3 เอกสารกำลังการผลิต</p> <p>5.2.4 WI การผลิตสินค้า</p> <p>5.2.5 แบบฟอร์มการผลิต</p> <p>5.3 มีหน้าที่ในการประชุมสรุปแผนการผลิตกับแผนกการตลาด เจ้าหน้าที่วางแผนวัตถุดิบ และเจ้าหน้าที่โลจิสติก โดยใช้ข้อมูลจากเอกสาร แบบฟอร์มแผนการผลิต</p> <p>5.4 มีหน้าที่ในการแจ้งแผนการผลิตหลังจากที่มีการประชุมสรุปแผนการผลิตแล้ว โดยจะแจ้งให้กับพนักงานแผนกผลิตทราบ ใช้เอกสารและแบบฟอร์มแผนการผลิตในการแจ้ง</p> <p>5.5 มีหน้าที่ในการติดตามผลการผลิต โดยใช้เอกสารในการติดตามผลการผลิตดังนี้</p> <p>5.5.1 แบบฟอร์มแผนการผลิต</p> <p>5.5.2 สมุดบันทึกยอดการผลิต</p> <p>5.5.3 เอกสารแผนการผลิต</p> <p>พนักงานแผนกผลิต</p> <p>มีหน้าที่ในการผลิตสินค้า ตามข้อมูลจากแบบฟอร์มแผนการผลิตที่เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิตได้แจ้งให้ทราบ</p>		
<b>การทบทวนและรับรองเอกสาร</b>		
<b>ผู้จัดทำ</b>	<b>ผู้ทบทวน</b>	<b>ผู้อนุมัติ</b>
ชื่อ.....	ชื่อ.....	ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

ตารางที่ 4.19 (ต่อ) คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เนื้อหาภายใน)


	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร: PM-PD-001
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	วันที่เริ่มใช้ :
	เรื่อง : การควบคุมกระบวนการผลิต	ฉบับที่แก้ไข : 00
		หน้า : 5/10
<p><b>6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b></p> <p><b>6.1 ประชุมชี้แจงแผนการผลิต</b></p> <p>เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิตมีหน้าที่รับเอกสาร sale forecast และ sale order จากเจ้าหน้าที่แผนกการตลาด หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่วางแผนการผลิตจะจัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการวางแผนการผลิต โดยอ้างอิงจากข้อมูลการผลิตจากเอกสาร sale forecast และ sale order</p> <p><b>6.2 ตรวจสอบข้อมูลการผลิต</b></p> <p>เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิตมีหน้าที่ตรวจสอบ stock material จากเจ้าหน้าที่แผนกคลังวัตถุดิบในส่วนของ material ที่จะใช้ในการผลิต โดยอ้างอิงจากเอกสาร sale forecast และ sale order ถ้าข้อมูลถูกต้องให้เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิตนำข้อมูลที่ได้เข้าสู่กระบวนการถัดไป แต่ถ้าข้อมูลที่ได้ไม่ครบถ้วนหรือถูกต้องให้เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิตทำการร้องขอข้อมูลใหม่ที่เจ้าหน้าที่แผนกการตลาด</p> <p><b>6.3 วางแผนการผลิต</b></p> <p>เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิตมีหน้าที่ตรวจสอบ กำลังการผลิตของเครื่องจักรโดยใช้เอกสาร machine capacity และตรวจสอบกำลังการผลิตจากเอกสารกำลังการผลิต และนำข้อมูลจากการตรวจสอบในข้อที่ 6.2 มาเป็นข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อกำหนดแผนการผลิต</p> <p><b>6.4 ประชุมสรุปแผนการผลิต</b></p> <p>เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิตมีหน้าที่นำแผนการผลิตที่ได้จาก ข้อ 6.3 มาทำการประชุมเพื่อชี้แจงแผนการผลิตให้กับเจ้าหน้าที่แผนกการตลาด เจ้าหน้าที่แผนกคลังวัตถุดิบ เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้า หรือแผนกอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>6.5 แจ้งแผนการผลิต</b></p> <p>เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต มีหน้าที่ในการแจ้งแผนการผลิตให้กับแผนกที่เกี่ยวข้องในการผลิตหลังจากประชุมแผนการผลิตแล้ว โดยใช้ e-mail ในการแจ้ง และเจ้าหน้าที่วางแผนการผลิตจะต้องแจ้งแผนการผลิตให้กับพนักงานผลิต โดยการเขียนใบสั่งงานไว้ที่บอร์ดสั่งงาน เพื่อให้พนักงานผลิตรับทราบการผลิต</p>		
<b>การทบทวนและรับรองเอกสาร</b>		
<b>ผู้จัดทำ</b>	<b>ผู้ทบทวน</b>	<b>ผู้อนุมัติ</b>
ชื่อ.....	ชื่อ.....	ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

ตารางที่ 4.19 (ต่อ) คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เนื้อหาภายใน)

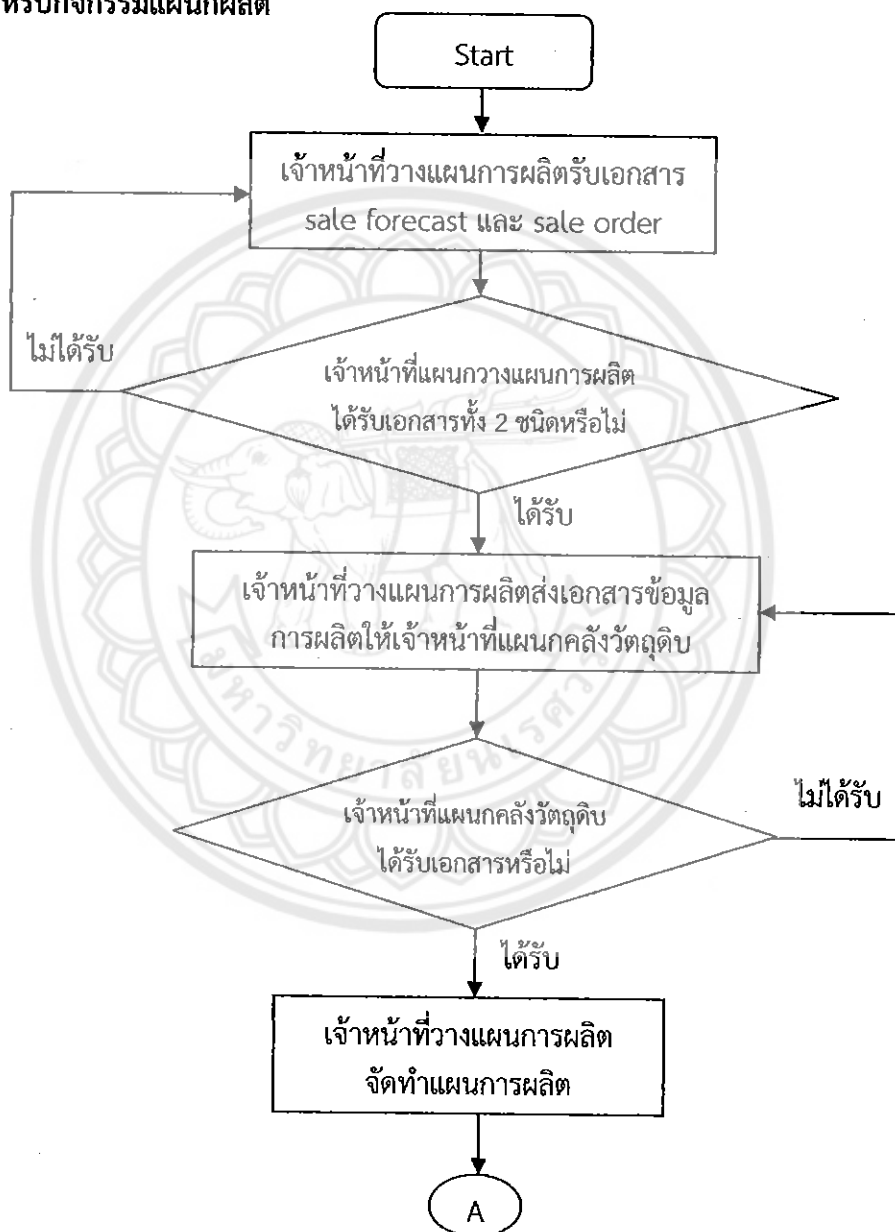
	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร: PM-PD-001
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	วันที่เริ่มใช้ : _____
	เรื่อง : การควบคุมกระบวนการผลิต	ฉบับที่แก้ไข : 00
		หน้า : 6/10
<p>6.6 ผลิตสินค้า</p> <p>เมื่อเจ้าหน้าที่วางแผนการผลิตแจ้งการผลิตให้กับพนักงานผลิตแล้ว พนักงานผลิตจะมีหน้าที่ผลิตสินค้าตามใบสั่งงานที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต จากใบสั่งงานที่ประกาศไว้หน้าบอร์ด โดยพนักงานผลิตจะต้องนำใบสั่งงานจากหน้าบอร์ดมาใช้เป็นเอกสารคู่กับงานที่ผลิตเสร็จแล้ว เพื่อให้เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิตทำการตรวจสอบต่อไป</p> <p>6.7 ติดตามผลการผลิต</p> <p>เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิตมีหน้าที่ติดตามผลการผลิตกับพนักงานผลิต โดยตรวจสอบจากสมุดบันทึกยอดการผลิต แบบฟอร์มแผนการผลิต และเอกสาร check sheet เพื่อตรวจสอบจำนวนสินค้าหรือชิ้นงานที่ทำการผลิตว่ามีความถูกต้องและครบจำนวนตามใบสั่งงานที่แจ้งไว้หรือไม่ กรณีที่มีงานเสียเจ้าหน้าที่วางแผนการผลิตมีหน้าที่ให้พนักงานผลิตทำการเบิกวัตถุดิบเพิ่มเติมที่เจ้าหน้าที่แผนกวัตถุดิบและต้องให้พนักงานทำการบันทึกจำนวนงานที่เสียลงใน check sheet เมื่อเจ้าหน้าที่วางแผนการผลิตทำการตรวจสอบผลการผลิตว่ามีความถูกต้องตามใบสั่งงานแล้ว ให้พนักงานแผนกผลิตนำงานหรือสินค้าเข้าสู่กระบวนการถัดไป</p> <p>6.8 ส่งสินค้าหรืองานเข้าสู่คลังสินค้า</p> <p>เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิตมีหน้าที่ให้พนักงานทำการส่งงานหรือสินค้าที่ทำการผลิตแล้วส่งเข้าสู่คลังสินค้าเพื่อให้เจ้าหน้าที่คลังสินค้านำรับสินค้าหรือส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า</p>		
<b>การทบทวนและรับรองเอกสาร</b>		
<b>ผู้จัดทำ</b>	<b>ผู้ทบทวน</b>	<b>ผู้อนุมัติ</b>
ชื่อ.....	ชื่อ.....	ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....



ตารางที่ 4.19 (ต่อ) คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เนื้อหาด้านใน)

	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร: PM-PD-001
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	วันที่เริ่มใช้ : _____
	เรื่อง : การควบคุมกระบวนการผลิต	ฉบับที่แก้ไข : 00
		หน้า : 7/10


7. Flow Chart สำหรับกิจกรรมแผนกผลิต



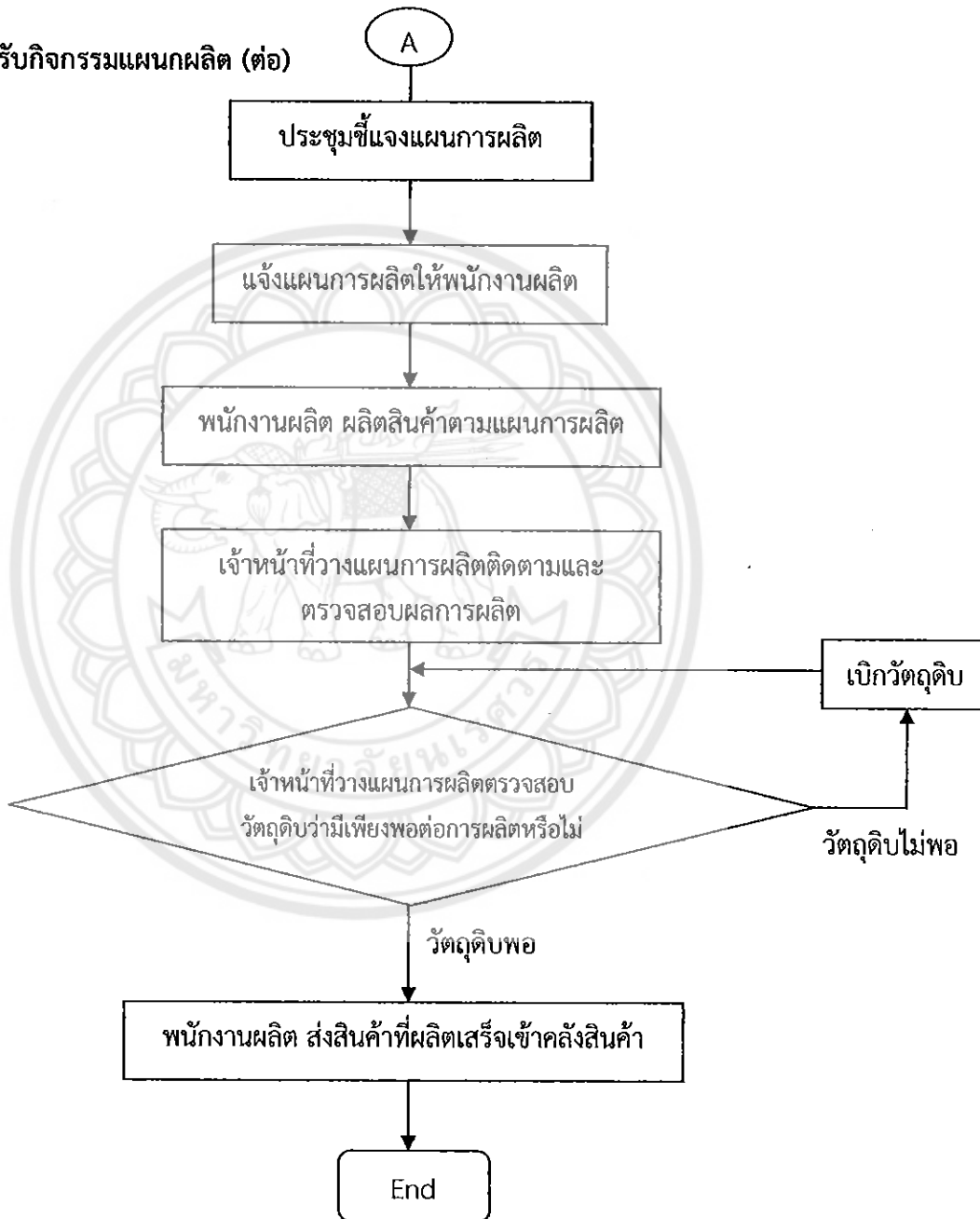
การทบทวนและรับรองเอกสาร

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ชื่อ.....	ชื่อ.....	ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

ตารางที่ 4.19 (ต่อ) คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เนื้อหาด้านใน)

	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร: PM-PD-001
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	วันที่เริ่มใช้ : _____
	เรื่อง : การควบคุมกระบวนการผลิต	ฉบับที่แก้ไข : 00
		หน้า : 8/10


7. Flow Chart สำหรับกิจกรรมแผนการผลิต (ต่อ)




การทบทวนและรับรองเอกสาร

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ชื่อ.....	ชื่อ.....	ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

ตารางที่ 4.19 (ต่อ) คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เนื้อหาด้านใน)

	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร: PM-PD-001
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	วันที่เริ่มใช้ : _____
	เรื่อง : การควบคุมกระบวนการผลิต	ฉบับที่แก้ไข : 00 หน้า : 9/10
<p>8. การเปลี่ยนแปลงแผนการผลิตโดยบริษัทเป็นผู้เปลี่ยนแปลง</p> <p>8.1 ผู้ร้องขอให้มีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิตทราบ เพื่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่แผนกที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่แผนกการตลาดผู้ดูแลสินค้าอื่นๆ</p> <p>8.2 เจ้าหน้าที่แผนกการตลาดผู้ดูแลสินค้าอื่นๆ ต้องแจ้งให้กับลูกค้าทราบ และติดตามผลการตัดสินใจของทางลูกค้าเพื่อประสานงานกับหน่วยงานภายในบริษัทต่อไป</p> <p>9. การเปลี่ยนแปลงแผนการผลิต โดยลูกค้าเป็นผู้เปลี่ยนแปลง</p> <p>9.1 เจ้าหน้าที่แผนกการตลาดผู้ดูแลสินค้าอื่นๆ ประสานงานกับลูกค้า และแจ้งให้เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิตทราบ</p> <p>9.2 เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต ดำเนินการต่อตั้งแต่ข้อ 6.2</p>		
<p>การทบทวนและรับรองเอกสาร</p>		
<p>ผู้จัดทำ</p>	<p>ผู้ทบทวน</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>
<p>ชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>ชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>ชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>

ตารางที่ 4.19 (ต่อ) คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เนื้อหาด้านใน)

	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร: PM-PD-001
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	วันที่เริ่มใช้ : _____
	เรื่อง : การควบคุมกระบวนการผลิต	ฉบับที่แก้ไข : 00
		หน้า : 10/10

10. การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร (Document Name)	สถานที่จัดเก็บ (Location)	ระยะเวลาในการจัดเก็บ (Period)
Sale Forecast	แผนกการตลาด	
Sale Order	แผนกการตลาด	
เอกสารแผนการผลิต	แผนกผลิต	
สมุดบันทึกยอดผลิต	แผนกผลิต	
รายงานการเคลื่อนย้ายสินค้าสำเร็จรูปเข้าคลังสินค้า	แผนกผลิต	

การทบทวนและรับรองเอกสาร

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ชื่อ.....	ชื่อ.....	ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

#### 4.3.2 นำข้อมูลจากจากข้อ 4.1.2 - 4.1.4 มาเรียบเรียงและบันทึกลงในแบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงานที่ได้จากข้อ 4.2.3

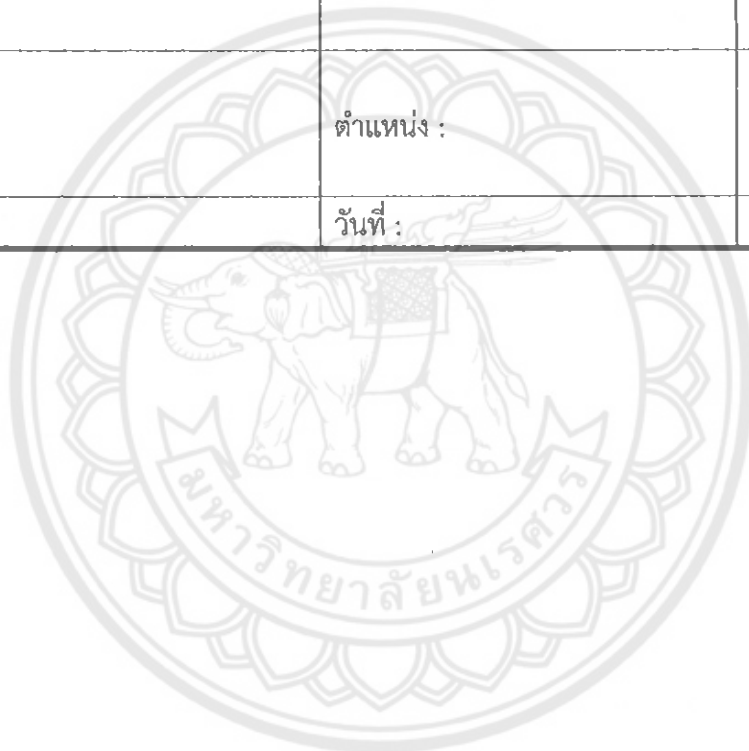
เอกสารวิธีปฏิบัติงานที่ได้จัดทำขึ้นมา เป็นเอกสารวิธีปฏิบัติงานในเรื่องของการผลิตผลิตภัณฑ์ ซึ่งมีทั้งหมด 10 ชนิดดังนี้

4.3.2.1	วิธีการผลิตทรายยางออฟเซ็ต	WI-PD-001
4.3.2.2	วิธีการผลิตนามบัตร	WI-PD-002
4.3.2.3	วิธีการผลิตเข็มกลัด	WI-PD-003
4.3.2.4	วิธีการผลิตฉลากสินค้า	WI-PD-004
4.3.2.5	วิธีการผลิตตรายางแบบหมึกในตัว	WI-PD-005
4.3.2.6	วิธีการผลิตตู้ไฟ	WI-PD-006
4.3.2.7	วิธีการผลิตธงญี่ปุ่น	WI-PD-007
4.3.2.8	วิธีการผลิตบิล	WI-PD-008
4.3.2.9	วิธีการผลิตวารสาร	WI-PD-009
4.3.2.10	วิธีการผลิตสติ๊กเกอร์	WI-PD-010


ตัวอย่างของวิธีปฏิบัติงานจะแสดงในตารางที่ 4.20 และตารางที่ 4.21 ส่วนวิธีปฏิบัติงานที่เหลือทั้งหมดจะอยู่ใน ภาคผนวก ก

## ตารางที่ 4.20 วิธีปฏิบัติงาน (ใบปะหน้า)

เรื่อง : วิธีการผลิตนามบัตร	หมายเลขเอกสาร : WI - PD - 002 วันที่เริ่มใช้ : ฉบับที่แก้ไข : 00 หน้า : 1 ใน 5	
เหตุผลในการเปลี่ยนแปลง : เอกสารใหม่		
จัดทำโดย :	ทบทวนโดย :	อนุมัติโดย :
ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :
วันที่ :	วันที่ :	วันที่ :



ตารางที่ 4.21 วิธีปฏิบัติงาน (เนื้อหาด้านใน)

	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร : WI - PD - 002
	เรื่อง : วิธีการผลิตนามบัตร	วันที่เริ่มใช้ : ฉบับที่แก้ไข : 00 หน้า : 2 ใน 5

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายวิธีการผลิตนามบัตร

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมถึงวิธีการผลิตนามบัตรของฝ่ายผลิตเท่านั้น

3. ความรับผิดชอบ

3.1 หัวหน้าฝ่ายผลิต

3.1.1 วางแผนการผลิต

3.1.2 จัดเตรียมจัดหาเครื่องมือ/อุปกรณ์เพื่อความสะอาดและปลอดภัยในการ

ปฏิบัติงาน

3.2 พนักงานฝ่ายผลิต

3.2.1 ผลิตนามบัตร


4. นิยาม

ไม่มี

5. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

ตารางที่ 4.21 (ต่อ) วิธีปฏิบัติงาน (เนื้อหาต้นใน)

	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร : WI - PD - 002
	เรื่อง : วิธีการผลิตนามบัตร	วันที่เริ่มใช้ : ฉบับที่แก้ไข : 00 หน้า : 3 ใน 5

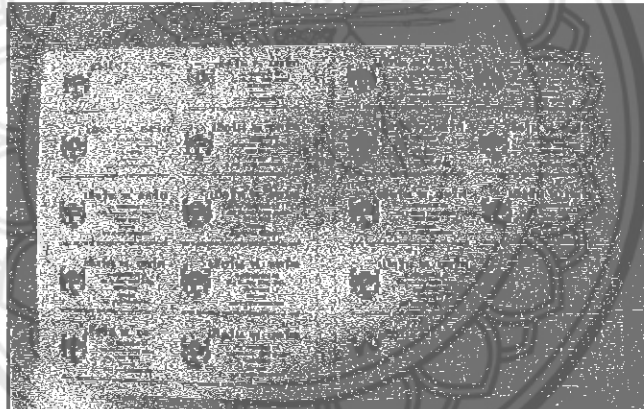
6. วิธีปฏิบัติงาน

6.1 เจ้าหน้าที่ ต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อม ได้แก่ ไม้บรรทัด

ข้อควรปฏิบัติ : ทำความสะอาด และตรวจสอบเครื่องพิมพ์ลิโธ, เครื่องสไลด์กระดาษ และเครื่องตัดนามบัตร ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

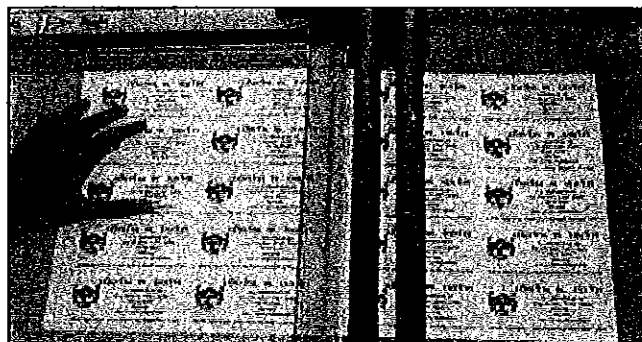
6.2 ใช้กระดาษขาวขนาด A3 หนา 180 แกรม ปรีนแบบด้วยเครื่องพิมพ์ลิโธ

ข้อควรปฏิบัติ : ทิ้งแบบตากอากาศไว้ประมาณ 1 นาที ก่อนนำไปปฏิบัติงานในขั้นต่อไป เพื่อให้หมึกที่แบบแห้ง



รูปที่ 1 แบบนามบัตร


6.3 นำไม้บรรทัดมาวัดกำหนดจุดครึ่งของกระดาษ และตัดครึ่งกระดาษให้แยกออกจากกัน ด้วยเครื่องสไลด์ตัดกระดาษ



รูปที่ 2 ตัดครึ่งกระดาษด้วยเครื่องสไลด์ตัดกระดาษ

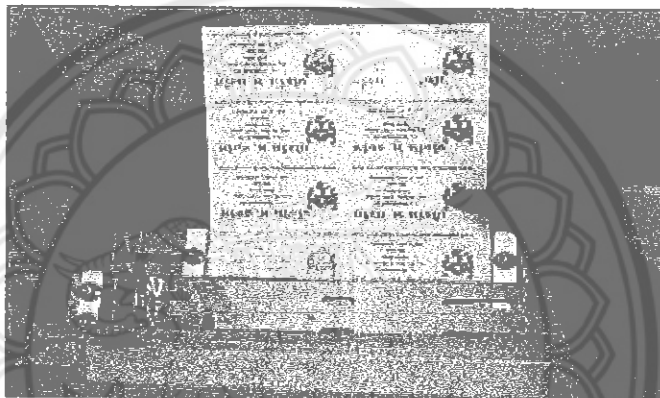


ตารางที่ 4.21 (ต่อ) วิธีปฏิบัติงาน (เนื้อหาด้านใน)

	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร (Document no.) : WI - PD - 002
	เรื่อง : วิธีการผลิตนามบัตร	วันที่เริ่มใช้ (Effective date) : ฉบับที่แก้ไข (Revisions) : 00 หน้า (Page) : 4 ใน (of) 5

6.4 เปิดถาดรับนามบัตรออกจากตัวเครื่องตัดนามบัตร และสอดตัวงานไปที่ช่องด้านหลังของเครื่อง

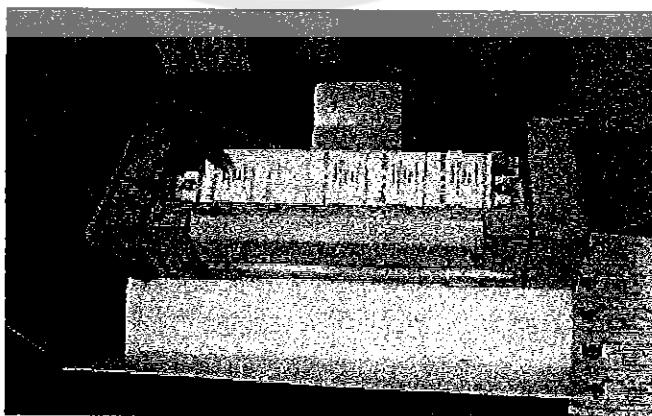
ข้อควรปฏิบัติ : ดึงตัวล็อกขอบกระดาษให้ชิดขอบกระดาษทั้งสองข้าง



รูปที่ 3 สอดตัวงานไปที่ช่องด้านหลังของเครื่องตัดนามบัตร


6.5 ตัดด้วยเครื่องตัดนามบัตร

ข้อควรปฏิบัติ : จับประคองนามบัตรขณะที่เครื่องตัดนามบัตรตัดนามบัตรเข้าเครื่อง



รูปที่ 4 จับประคองนามบัตรขณะที่เครื่องตัดนามบัตรกำลังทำงาน

ตารางที่ 4.21 (ต่อ) วิธีปฏิบัติงาน (เนื้อหาด้านใน)

	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร (Document no.) : WI - PD - 002
	เรื่อง : วิธีการผลิตนามบัตร	วันที่เริ่มใช้ (Effective date) : ฉบับที่แก้ไข (Revisions) : 00 หน้า (Page) : 5 ใน (of) 5

6.6 นำนามบัตรไปใส่กล่อง กล่องละ 20 ใบ



#### 4.4 ทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงาน

##### 4.4.1 นำวิธีปฏิบัติงานไปทดสอบกับผู้ที่ไม่เคยปฏิบัติงานมาก่อน

เมื่อได้เอกสารวิธีการปฏิบัติงานแล้ว ก็จะนำเอกสารวิธีปฏิบัติงานไปทดสอบการใช้งาน โดยทดสอบกับผู้ที่ไม่เคยปฏิบัติงานมาก่อน โดยผู้ทดสอบเป็นพนักงานที่อยู่แผนกกราฟฟิก 3 คน และแผนกการตลาด 1 คน โดยให้ผู้ที่จะทำการทดสอบศึกษาเอกสารวิธีปฏิบัติงานเป็นเวลาประมาณ 1 ชั่วโมง จากนั้นก็จะทำการทดสอบแล้วประเมินผลการทดสอบ

ก่อนที่จะทำการทดสอบผู้จัดทำโครงการได้ออกแบบแบบฟอร์มการทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้อมูลหรือผลการทดสอบที่ชัดเจน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ทำการประเมินการทดสอบ แบบฟอร์มที่ออกแบบมีรูปแบบดังตารางที่ 4.22



ตารางที่ 4.22 แบบฟอร์มแบบประเมินสำหรับการทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงาน

1 → วันที่ XX<sub>(1)</sub> เดือน XX<sub>(2)</sub> พ.ศ XX<sub>(3)</sub>

2 → แบบประเมินสำหรับการทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

3 → ชื่อเอกสารที่ทดสอบ : XXXX

4 →

5 → ผู้ทำการทดสอบ : XXXX

6 → การศึกษา :  ต่ำกว่าปริญญาตรี  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  สูงกว่าปริญญาโท

6 → ประเภทแผนก :  แผนกผลิต  แผนกการตลาด  แผนกกราฟฟิก  อื่นๆ  
.....(โปรดระบุ)

ข้อที่	วิธีปฏิบัติงานที่ตรวจ	ถูก	ผิด	หมายเหตุ
7 →				11
8 →				10
				9

ข้อเสนอแนะ ← 12

.....

.....

.....

.....

13 → ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

14 → ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
ผู้ประเมินการทดสอบ

หมายเลข 1 คือ วัน เดือน ปี ที่ทำการทดสอบเอกสารวิธีปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้  
ตำแหน่งที่ 1 คือ ตัวเลขแสดงวันที่ทำการทดสอบเอกสารวิธีปฏิบัติงาน  
ตั้งแต่ 01 จนถึง 31

ตำแหน่งที่ 2 คือ ตัวเลขแสดงเดือนที่ทำการทดสอบเอกสารวิธีปฏิบัติงาน  
ตั้งแต่ 01 จนถึง 12

ตำแหน่งที่ 3 คือ ตัวเลขสองตัวสุดท้ายของพุทธศักราช ที่ทำการทดสอบ  
เอกสารวิธีปฏิบัติงาน เช่น พ.ศ. 2554 จะเขียนเป็น 54

หมายเลข 2 คือ ชื่อแบบฟอร์ม ในที่นี้ชื่อเอกสาร คือ แบบประเมินสำหรับการทดสอบ  
การใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

หมายเลข 3 คือ ชื่อเอกสารวิธีปฏิบัติงานที่ทำการทดสอบ

หมายเลข 4 คือ ชื่อ-สกุล ผู้ทำการทดสอบ

หมายเลข 5 คือ ระดับการศึกษาของผู้ทำการทดสอบ

หมายเลข 6 คือ แผนกของผู้ทำการทดสอบที่ทำงานอยู่

หมายเลข 7 คือ ลำดับข้อของวิธีปฏิบัติงาน

หมายเลข 8 คือ รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานที่ผู้ประเมินต้องทำการตรวจประเมิน

หมายเลข 9 คือ ช่องทำเครื่องหมาย ✓ เมื่อผู้ตรวจประเมินเห็นว่าผู้ทำการทดสอบ  
ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานนั้นๆ

หมายเลข 10 คือ ช่องทำเครื่องหมาย ✓ เมื่อผู้ตรวจประเมินเห็นว่าผู้ทำการทดสอบ  
ไม่ได้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติต่างไปจากวิธีปฏิบัติงานนั้นๆ

หมายเลข 11 คือ ช่องแสดงหมายเหตุ หรือรายละเอียดที่ผู้ทำการทดสอบไม่ได้ปฏิบัติ  
ตามเอกสารวิธีปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติผิดวิธี

หมายเลข 12 คือ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจประเมิน

หมายเลข 13 คือ รายมือชื่อของผู้ตรวจประเมิน

หมายเลข 14 คือ ตำแหน่งของผู้ตรวจประเมิน

### สรุปผลการประเมินการทดสอบ

หลังจากที่ได้ทำการทดสอบการใช้วิธีปฏิบัติงานกับพนักงานแผนกกราฟฟิก 3 คน และ  
พนักงานแผนกการตลาด 1 คน ผลการประเมินการทดสอบปรากฏว่าผู้ทำการทดสอบทั้ง 4 คน ยังไม่  
สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องทั้งหมด ทำให้สามารถสรุปได้ว่าวิธีปฏิบัติงานทั้ง 10 ฉบับนี้ยังไม่ผ่าน  
การทดสอบ ยังไม่สามารถนำไปใช้งานได้ เพราะฉะนั้นต้องนำวิธีปฏิบัติงานทั้งหมดนี้ ไปหาสาเหตุและ  
แก้ไขวิธีปฏิบัติงานใหม่

#### 4.4.2 แก๊ไขจุดบกพร่องของวิธีปฏิบัติงาน

ในการแก้ไขจุดบกพร่องของวิธีปฏิบัติงาน ทำการหาสาเหตุและเหตุผลของจุดบกพร่อง โดยการสอบถามจากผู้ทำการทดสอบในสาเหตุที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หลังจากที่ได้ทำการปรับปรุงแก้ไขเอกสารวิธีปฏิบัติงานแล้ว ก็ทำการทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงานอีก และถ้าผู้ทดสอบยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ก็จะทำการแก้ไขเอกสารวิธีปฏิบัติงานและทำการทดสอบอีก เป็นเช่นนี้ไปเรื่อยๆ จนกว่าผู้ทำการทดสอบจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

ในการปรับปรุงแก้ไขเอกสารวิธีปฏิบัติงาน จนทำให้ผู้ทำการทดสอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ต้องทำการแก้ไขจุดบกพร่องของเอกสารวิธีปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ครั้งด้วยกัน

ในการแก้ไขจุดบกพร่องต่างๆ ของวิธีปฏิบัติงานจนทำให้ได้วิธีปฏิบัติงานที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีสาเหตุหลักๆในการแก้ไข ดังนี้

สาเหตุที่ 1 คือ พิมพ์ผิด

สาเหตุที่ 2 คือ วิธีปฏิบัติงานไม่ชัดเจน จึงมีการเปลี่ยนแปลง หรือขยายความเนื้อหาวิธีปฏิบัติงานใหม่

สาเหตุที่ 3 คือ เพิ่มเติมข้อควรปฏิบัติ

ตารางที่ 4.23 – 4.25 เป็นการแสดงตัวอย่างการแก้ไขวิธีปฏิบัติแต่ละสาเหตุที่พบเจอ ดังนี้

ตารางที่ 4.23 ตัวอย่างการแก้ไขวิธีปฏิบัติที่มีสาเหตุมาจากการพิมพ์ผิด

สาเหตุการแก้ไขวิธีปฏิบัติงาน : พิมพ์ผิด	
ข้อความก่อนการแก้ไข	ข้อความหลังการแก้ไข
เครื่องทำรายงานออฟเซต	เครื่องทำตรายางออฟเซต
ตัวงา	ตัวงาน
นำนบัตรเข้าเครื่องตัด	นำนามบัตรเข้าเครื่องตัด
นำฟอยด์ไปวางทับตัวแบบ	นำฟอยด์ไปวางทับตัวแบบ
ตัดตกแต่งขอ	ตัดตกแต่งขอบ

ตารางที่ 4.24 ตัวอย่างการแก้ไขวิธีปฏิบัติที่มีสาเหตุมาจากวิธีปฏิบัติงานไม่ชัดเจน

สาเหตุการแก้ไขวิธีปฏิบัติงาน : วิธีปฏิบัติงานไม่ชัดเจน	
ข้อความก่อนการแก้ไข	ข้อความหลังการแก้ไข
ปรี้นแบบด้วยเครื่องพิมพ์ลิโซ	ใช้กระดาษ A4 ปรี้นแบบด้วยเครื่องพิมพ์ลิโซ
ปรี้นแบบด้วยเครื่องพิมพ์ Roland แล้วนำไปเคลือบ	ใช้ไวนิลทึบแสง ขนาด 50x180 cm ปรี้นแบบด้วยเครื่องพิมพ์ Roland แล้วมาเคลือบเข้ากับแผ่นเคลือบด้วยเครื่องเคลือบ
เปิดถาดรับนามบัตรแล้วนำนามบัตรเข้าเครื่องตัด	เปิดถาดรับนามบัตรออกจากตัวเครื่องตัดนามบัตร และสอดตัวงานไปที่ช่องด้านหลังของเครื่องตัดนามบัตร
ปรี้นแบบด้วยเครื่องพิมพ์ Roland	ใช้กระดาษสติ๊กเกอร์ ขนาด A2 ปรี้นแบบด้วยเครื่องพิมพ์ Roland
เจาะหัวกระดาษ	เจาะหัวกระดาษด้วยเครื่องเจาะรู

ตารางที่ 4.25 ตัวอย่างการแก้ไขวิธีปฏิบัติที่มีสาเหตุมาจากการเพิ่มเติมข้อควรปฏิบัติ

สาเหตุการแก้ไขวิธีปฏิบัติงาน : เพิ่มเติมข้อควรปฏิบัติ	
ข้อความก่อนการแก้ไข	ข้อความหลังการแก้ไข
เจ้าหน้าที่ ต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อม ได้แก่ ตัวยิงแม่เหล็ก, ไม้บรรทัด, สันปกขาว	เจ้าหน้าที่ ต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อม ได้แก่ ตัวยิงแม่เหล็ก, ไม้บรรทัด, สันปกขาว ข้อควรปฏิบัติ : ทำความสะอาด และตรวจสอบเครื่องพิมพ์ลิโซ, เครื่องเจาะรู และเครื่องตัดกระดาษไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
ใช้กระดาษคาร์บอน ขนาด A5 ปรี้นแบบด้วยเครื่องพิมพ์ลิโซ จำนวน 50 ชุด	ใช้กระดาษคาร์บอน ขนาด A5 ปรี้นแบบด้วยเครื่องพิมพ์ลิโซ จำนวน 50 ชุด ข้อควรปฏิบัติ : ทิ้งแบบตากอากาศไว้ประมาณ 1 นาที ก่อนนำไปปฏิบัติงานในขั้นต่อไป เพื่อให้หมึกที่แบบแห้ง
เปิดถาดรับนามบัตรออกจากตัวเครื่องตัดนามบัตร และสอดตัวงานไปที่ช่องด้านหลังของเครื่อง	เปิดถาดรับนามบัตรออกจากตัวเครื่องตัดนามบัตร และสอดตัวงานไปที่ช่องด้านหลังของเครื่อง ข้อควรปฏิบัติ : ดึงตัวล็อกขอบกระดาษให้ชิดขอบกระดาษทั้งสองข้าง

ตารางที่ 4.25 (ต่อ) ตัวอย่างการแก้ไขวิธีปฏิบัติที่มีสาเหตุมาจากการเพิ่มเติมข้อควรปฏิบัติ

นำแบบที่ได้ไปเคลือบด้วยเครื่องเคลือบ	นำแบบที่ได้ไปเคลือบด้วยเครื่องเคลือบ ข้อควรปฏิบัติ : จับประคองแบบไว้ ขณะที่เครื่องเคลือบดึงแบบเข้าเครื่อง
นำแบบมาติดกาวบนตู้ไฟทั้ง 2 ด้าน แล้วรอให้ กาวแห้ง	นำแบบมาติดกาวบนตู้ไฟทั้ง 2 ด้าน แล้ว รอให้กาวแห้ง ข้อควรปฏิบัติ : ไล่อากาศขณะที่ติดแบบ ลงบนตู้ไฟออกด้วย

สรุปการแก้ไขจุดบกพร่องของวิธีปฏิบัติงาน

ในการแก้ไขจุดบกพร่องต่างๆ ของวิธีปฏิบัติงานจนทำให้ได้วิธีปฏิบัติงานที่ทำให้  
ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีสาเหตุหลักๆ ในการแก้ไข ดังนี้

สาเหตุที่ 1 คือ พิมพ์ผิด

สาเหตุที่ 2 คือ วิธีปฏิบัติงานไม่ชัดเจน จึงมีการเปลี่ยนแปลง หรือขยายความเนื้อหาวิธี  
ปฏิบัติงานใหม่

สาเหตุที่ 3 คือ เพิ่มเติมข้อควรปฏิบัติ

ตารางที่ 4.26 เป็นการแสดงจำนวนของจุดบกพร่องทั้งหมดของวิธีปฏิบัติงานที่ได้ทำ  
การแก้ไข ดังนี้

ตารางที่ 4.26 จำนวนของจุดบกพร่องทั้งหมดของวิธีปฏิบัติงานที่ได้ทำการแก้ไข

รหัสเอกสาร	สาเหตุของการแก้ไข		
	พิมพ์ผิด (จุด)	วิธีปฏิบัติงานไม่ชัดเจน (จุด)	เพิ่มเติมข้อควรปฏิบัติ (จุด)
WI-PD-001	2	3	4
WI-PD-002	1	9	4
WI-PD-003	-	4	3
WI-PD-004	-	5	2
WI-PD-005	1	7	2
WI-PD-006	-	5	3
WI-PD-007	-	5	3
WI-PD-008	-	8	5
WI-PD-009	-	4	3
WI-PD-010	1	5	3
รวม	5	55	32



จากตารางที่ 4.26 สามารถสรุปได้ว่าสาเหตุหลักๆ ของการแก้ไขวิธีปฏิบัติงาน มี 3 สาเหตุ และจุดบกพร่องของวิธีปฏิบัติงานทั้ง 10 ฉบับ มีทั้งหมด 92 จุดบกพร่อง คิดเป็น 100% ดังนี้  
 สาเหตุที่ 1 พิมพ์ผิด แก้ไขทั้งหมด 5 จุดบกพร่อง คิดเป็น 5% ของจุดบกพร่องทั้งหมด  
 สาเหตุที่ 2 วิธีปฏิบัติงานไม่ชัดเจน แก้ไขทั้งหมด 55 จุดบกพร่อง คิดเป็น 60% ของจุดบกพร่องทั้งหมด  
 สาเหตุที่ 3 เพิ่มเติมข้อควรปฏิบัติ แก้ไขทั้งหมด 32 จุดบกพร่อง คิดเป็น 35% ของจุดบกพร่องทั้งหมด

#### 4.4.3 สรุปผลการทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงาน

การทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงาน ในช่วงแรกๆที่ทำการทดสอบผู้ทำการทดสอบเห็นว่า เอกสารวิธีปฏิบัติงานมีวิธีปฏิบัติงานบางขั้นตอนที่ไม่ชัดเจน จึงไม่สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องทั้งหมด แต่เมื่อผู้จัดทำเอกสารวิธีปฏิบัติงานทำการแก้ไขเอกสารตามข้อผิดพลาด และความคิดเห็นของผู้ทำการทดสอบแล้วสามารถทำให้ผู้ทำการทดสอบสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องทั้งหมดตามเอกสารวิธีปฏิบัติงาน ในการปรับปรุงแก้ไขเอกสารวิธีปฏิบัติงาน จนทำให้ผู้ทำการทดสอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนนั้น ต้องทำการแก้ไขจุดบกพร่องของเอกสารวิธีปฏิบัติงาน 2 ครั้งด้วยกัน ผลการประเมินการทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงานทั้งหมดอยู่ใน หมวด ข

#### 4.5 นำเสนอผลงานแก่ผู้ประกอบการ

##### 4.5.1 นำเสนอผลงานแก่ผู้ประกอบการโดยใช้ Microsoft PowerPoint

หลังจากที่ได้คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) และวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ที่สมบูรณ์แล้ว จึงได้นำเสนอผลลัพธ์ที่ได้แก่ผู้ประกอบการเพื่อที่ผู้ประกอบการจะได้นำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) และวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ไปใช้ประโยชน์ในองค์กร และพัฒนาคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) และวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป จึงได้มีการนำเสนอโดยใช้ Microsoft PowerPoint ดังรูปที่ 4.5 หัวข้อที่ผู้จัดทำโครงการได้นำเสนอแก่ผู้ประกอบการ มีดังต่อไปนี้

##### 4.5.1.1 ประโยชน์ของคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) และวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

จากผลลัพธ์ของการจัดทำโครงการนี้ องค์กรจะได้รับประโยชน์จากการมีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) และมีวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ดังนี้

ประโยชน์ของคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

ก. ใช้เป็นเอกสารในการขอการรับรองระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9000

ข. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน

ค. แต่ละหน่วยงานรู้หน้าที่ในการปฏิบัติงานงานซึ่งกันและกัน

- ง. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
  - จ. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
  - ฉ. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
  - ช. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
  - ซ. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และการปรับปรุงงาน
- ประโยชน์ของวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)**
- ก. ใช้เป็นเอกสารในการขอการรับรองระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9000
  - ข. ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
  - ค. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
  - ง. ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง
  - จ. ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
  - ฉ. ทราบถึงเทคนิควิธีการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

#### 4.5.1.2 ขั้นตอนการนำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) และวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ไปใช้งาน

ข้อเขียนที่ได้เขียนกำหนดไว้ใน คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) และวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) นั้น เป็นเกณฑ์มาตรฐานของงานเป็นข้อบังคับที่ต้องปฏิบัติ เขียนกำหนดไว้อย่างไรก็ให้ทำอย่างนั้น ถ้าจะทำอย่างอื่นที่ดีกว่าก็ต้องไปแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสาร แล้วจึงนำไปปฏิบัติตาม ขั้นตอนการนำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงานไปใช้งาน มีดังต่อไปนี้

##### ก. ฝึกอบรม

เมื่อจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) และวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ขึ้นมาแล้วทางองค์กรต้องนำไปอบรมกับพนักงานในองค์กร โดยเริ่มจากการอบรมให้กับระดับหัวหน้างานทั้งหลายให้เข้าใจเป็นอย่างดี ว่าในสายงานที่ได้มีความรับผิดชอบอยู่นั้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานอะไรบ้างที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์กำหนดทั้งหลาย การฝึกอบรมเป็นการทำความเข้าใจ ชี้แจงให้ทุกคนที่อยู่ในระบบคุณภาพ ISO 9000 เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ เน้นข้อปฏิบัติที่ว่า เขียนไว้อย่างไรก็ให้ทำอย่างนั้น การทำความเข้าใจนอกจากจะใช้การฝึกอบรมแล้ว ต้องเสริมด้วยการอธิบายเพิ่มเติมตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กๆ ต่อจากนั้นหัวหน้าสายงานทั้งหลายที่มีความเข้าใจเป็นอย่างดีแล้ว ต้องไปดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรทุกคนที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบเพื่อให้เข้าใจถึงขั้นตอนและการปฏิบัติงานทั้งหลายจะได้ปฏิบัติงานได้ตามข้อกำหนดทั้งหลายอย่างถูกต้อง ข้อควรจำคือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานเป็นข้อกำหนดเป็นเอกสารแล้ว ต้องมีการชี้แจงความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงาน

นั้นๆทราบและเข้าใจ และที่สำคัญต้องมีการลงบันทึก (training record) การทำความเข้าใจในเรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติ

ข. การปฏิบัติตามข้อกำหนด

ให้มีการปฏิบัติงานไปตามรูปแบบ ข้อกำหนดทั้งหลายที่ได้เขียนไว้ หัวหน้าสายงานทั้งหลายคอยติดตามชี้แจงทำความเข้าใจเป็นระยะๆและอย่างสม่ำเสมอ

ค. การเก็บบันทึกคุณภาพ

ต้องเก็บบันทึกคุณภาพทั้งหลายไว้เพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด (อย่างน้อยเป็นเวลา 3-6 เดือน) ก่อนที่จะขอรับการตรวจรับรองระบบจากหน่วยงานหรือสถาบันที่ให้การรับรอง ในระยะเวลาของการทดลองปฏิบัติงานตามระบบคุณภาพ ISO 9000 จะต้องมีการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายในเป็นระยะๆ เพื่อดูความแน่นอน ความต่อเนื่องของระบบและชี้แนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงตลอดจนเป็นการฝึกอบรมบุคลากรให้คุ้นเคยกับระบบ



รูปที่ 4.5 การนำเสนอผลงานแก่ผู้ประกอบการโดยใช้ Microsoft PowerPoint

**สรุปผลการนำเสนอผลงานแก่ผู้ประกอบการ**

จากการที่ได้นำเสนอผลงานแก่ผู้ประกอบการ โดยใช้ Microsoft PowerPoint เป็นเวลาประมาณ 20 นาที หัวข้อที่ได้นำเสนอได้แก่ ประโยชน์ของคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) และวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) และขั้นตอนการนำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) และวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ไปใช้งาน ทำให้ผู้ประกอบการเล็งเห็นถึงประโยชน์ของคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) และวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) และทางผู้ประกอบการจะนำเอกสารดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ในองค์กร และจะนำไปปรับปรุงพัฒนาเพื่อให้ได้เอกสารที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป รวมถึงนำไปเป็นต้นแบบในการจัดทำ

เอกสารในระบบคุณภาพ เพื่อที่ทางองค์กรจะใช้เอกสารเหล่านี้ มาใช้เป็นเอกสารในการขอการรับรองระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9000 ต่อไป



## บทที่ 5

### บทสรุปและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลการดำเนินงานวิจัย

โครงการวิจัยนี้เป็นการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) และวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ในฝ่ายผลิต ของบริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด เพื่อให้ได้เอกสารที่สอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 9000 เพื่อเป็นเอกสารที่ทางบริษัทจะใช้รองรับคุณภาพมาตรฐาน ISO 9000 ต่อไป

จากการศึกษาและเก็บข้อมูลการดำเนินกิจกรรมในฝ่ายผลิตของบริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด พบว่ากิจกรรมที่ฝ่ายผลิตปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันนี้ไม่ได้มีการบันทึก หรือเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และวิธีการผลิตผลิตภัณฑ์ก็ไม่ได้เขียนวิธีปฏิบัติงานไว้ เมื่อมีพนักงานเข้ามาใหม่ก็จะต้องมีการอบรม และสอนงานใหม่ทุกครั้ง ในการเก็บข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายผลิต และข้อมูลวิธีผลิตผลิตภัณฑ์จึงมีความล่าช้า เพราะต้องสอบถามข้อมูลจากผู้รู้ และคอยสังเกตการปฏิบัติงานเอง

ในการเก็บข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานในฝ่ายผลิต ข้อมูลทั้งหมดที่ได้เป็นข้อมูลที่ได้จากการสอบถามจากผู้จัดการฝ่ายผลิตโดยตรง เมื่อได้ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานมาแล้วก็นำมาจัดทำเป็นคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งแบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงานผู้จัดทำโครงการได้ออกแบบแบบฟอร์มทั้งหมด 3 รูปแบบ แล้วนำมาให้ผู้ประกอบการเลือกแบบฟอร์มที่ต้องการ พร้อมกับสอบถามความต้องการของผู้ประกอบการเพิ่มเติมในหัวข้อที่ต้องการให้มีในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นมี 1 ฉบับ เป็นคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมกระบวนการผลิต ซึ่งคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับควบคุมกระบวนการผลิตสี่สิ่งพิมพ์ประจำแผนกผลิตเท่านั้น

ในส่วนของการเก็บข้อมูลวิธีการผลิตผลิตภัณฑ์ ข้อมูลทั้งหมดที่ได้ ได้จากการสอบถามพนักงานที่กำลังปฏิบัติงาน การสังเกตการปฏิบัติงานของพนักงานจากสถานีงานโดยตรง และการใช้กล้องถ่ายรูปถ่ายภาพวิธีปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นมีทั้งหมด 10 ฉบับ ในการออกแบบแบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงาน ผู้จัดทำโครงการได้ออกแบบแบบฟอร์มทั้งหมด 3 รูปแบบ แล้วนำมาให้ผู้ประกอบการเลือกแบบฟอร์มที่ต้องการ พร้อมกับสอบถามความต้องการของทางผู้ประกอบการเพิ่มเติมในหัวข้อที่ต้องการให้มีในวิธีปฏิบัติงาน หลังจากที่ได้วิธีปฏิบัติงานทั้ง 10 ฉบับแล้ว เพื่อให้มั่นใจว่าวิธีปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นมีประสิทธิภาพ สามารถนำไปใช้งานจริงได้ จึงต้องทำการทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงานทั้ง 10 ฉบับ ในการทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติ ผู้ที่มาทำการทดสอบเป็นผู้ที่ไม่เคยปฏิบัติงานมาก่อน โดยผู้ทำการทดสอบเป็นพนักงานแผนกกราฟฟิก 3 คน และแผนกการตลาด 1 คน ให้ความในการศึกษาวิธีปฏิบัติงานเป็นเวลา 1 ชั่วโมง และก็เริ่มทำการทดสอบโดยมีผู้จัดการฝ่ายผลิตเป็นผู้ประเมินการทดสอบ ในการทดสอบเมื่อผู้ทดสอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง

ถูกต้องทั้งหมด ก็จะทำให้สาเหตุและเหตุผลที่ทำให้ผู้ทดสอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยการสอบถามจากผู้ทำการทดสอบ และให้ผู้ทดสอบชี้แจงและเสนอแนะสาเหตุและเหตุผลที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จากนั้นนำข้อมูลที่ได้นำมาปรับปรุงแก้ไขวิธีปฏิบัติงานจนกว่าผู้ทำการทดสอบจะสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องทั้งหมด

ในการทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงานต้องทำการแก้ไขจุดบกพร่องของวิธีปฏิบัติงานถึง 2 ครั้งด้วยกัน สาเหตุที่แก้ไขวิธีปฏิบัติงานมี 3 สาเหตุด้วยกัน คือ วิธีปฏิบัติงานไม่ชัดเจนมากที่สุด แก้ไขทั้งหมด 55 จุดบกพร่อง คิดเป็น 60% ของจุดบกพร่องทั้งหมด รองลงมาเป็นการเพิ่มเติมข้อควรปฏิบัติ แก้ไขทั้งหมด 32 จุดบกพร่อง คิดเป็น 35% ของจุดบกพร่องทั้งหมด และลำดับสุดท้ายเกิดจากการพิมพ์ผิด แก้ไขทั้งหมด 5 จุดบกพร่อง คิดเป็น 5% ของจุดบกพร่องทั้งหมด

หลังจากที่ได้คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) และวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) แล้ว ก็นำผลลัพธ์ที่ได้ไปนำเสนอแก่ผู้ประกอบการ ทำให้ผู้ประกอบการเล็งเห็นถึงประโยชน์ของคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) และวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) และทางผู้ประกอบการจะนำเอกสารดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ในองค์กร และจะนำไปปรับปรุงพัฒนาเพื่อให้ได้เอกสารที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป รวมถึงนำไปเป็นต้นแบบในการจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพ เพื่อที่ทางองค์กรจะใช้เอกสารเหล่านี้ มาใช้เป็นเอกสารในการขอการรับรองระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9000 ต่อไป

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 ในการใช้งานเอกสารวิธีปฏิบัติงานควรอ่านรายละเอียดให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ก่อนลงมือปฏิบัติงาน ไม่เช่นนั้นอาจทำให้เกิดความผิดพลาด และความสูญเสียได้

5.2.2 เมื่อผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานแล้วพบว่าวิธีใหม่ที่สามารถปฏิบัติงานได้เร็วกว่าหรือดีกว่าในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) หรือในเอกสารวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ผู้ปฏิบัติงานควรจดบันทึกหรือแจ้งทางผู้จัดทำทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) และเอกสารวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ให้ดียิ่งขึ้น

5.2.3 เนื่องจากข้อมูลของคู่มือวิธีการปฏิบัติงานนี้ได้ทำแต่ผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่ในบริษัท ในช่วงเดือน พฤษภาคม 2554 – กรกฎาคม 2554 ผลิตภัณฑ์ที่เพิ่มขึ้นหลังจากนี้ทางบริษัทควรมีการจัดทำเพิ่มเติมตามรูปแบบที่ผู้จัดทำโครงการนี้ได้ทำไว้ หรืออาจมีการเพิ่มเติมได้ขึ้นอยู่กับความต้องการของบริษัท

## เอกสารอ้างอิง

กนกวรรณ ชมพูนศรี, เมธินี ปัญวงศ์. (2551). การจัดทำคู่มือการซ่อมแซมเครื่องจักร YACC-7. วิทยานิพนธ์ วศบ., มหาวิทยาลัยนเรศวร, พิษณุโลก.

ณัฐกาญจน์ สุวรรณปฏิกรณ์. (2544). คู่มือกิจกรรมประยุกต์ใช้ตามข้อกำหนดระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000. กรุงเทพฯ: บริษัท จูน พับลิชชิ่ง จำกัด.

ธงชัย ธาระวานิช. (2540). คู่มือการจัดระบบคุณภาพ ISO 9000. กรุงเทพฯ: ลิฟวิงทรานส์มีเดีย.

ฉัตรกมล พุฒิกานนท์. (2547). การจัดทำคู่มือการใช้งาน อุปกรณ์ทางการเกษตร วิทยานิพนธ์ วศบ., มหาวิทยาลัยนเรศวร, พิษณุโลก.

ธีระพันธ์ พลมณี. (2543). ระบบการบริหารคุณภาพ และระบบบริหารสิ่งแวดล้อม. กรุงเทพฯ: สยามมิตรการพิมพ์.

พิภพ ลลิตาภรณ์. (2544). เจาะลึกข้อกำหนดใหม่ ISO 9001 : 2000. กรุงเทพฯ: บริษัท ประชาชน จำกัด.

รศ.ดร. สรชัย พิศาลบุตร, รศ. เสาวรส ใหญ่สว่าง, ผศ. ปรีชา อัครเดชาบุตร. (2549). การสร้างและประมวลผลข้อมูลจากแบบสอบถาม. กรุงเทพฯ: วิทย์พัฒน์.

วิษญู จินดาประดิษฐ์, จารุวรรณ ยอดระฆัง. (2552). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.

ศิษฏา สิมารักษ์ (2552). การจัดการคุณภาพ. (เอกสารประกอบการสอน). พิษณุโลก : คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (ก.พ.ร.). (2550). เอกสารประกอบการอบรม คู่มือการปฏิบัติงาน. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (ก.พ.ร.).






## บริษัท ทีเอส ฟรินดิง 2002 จำกัด

## วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง : วิธีการผลิตตรายางออฟเซต	หมายเลขเอกสาร วันที่เริ่มใช้ ฉบับที่แก้ไข หน้า	: WI - PD - 001 : : 00 : 1 ใน 5
เหตุผลในการเปลี่ยนแปลง : เอกสารใหม่		
จัดทำโดย :	ทบทวนโดย :	อนุมัติโดย :
ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :
วันที่ :	วันที่ :	วันที่ :

	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร : WI - PD - 001
	เรื่อง : วิธีการผลิตตรายางออฟเซ็ท	วันที่เริ่มใช้ : ฉบับที่แก้ไข : 00 หน้า : 2 ใน 5

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายวิธีการผลิตตรายางออฟเซ็ท

### 2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมถึงวิธีการผลิตตรายางออฟเซ็ทของฝ่ายผลิตเท่านั้น

### 3. ความรับผิดชอบ

#### 3.1 หัวหน้าฝ่ายผลิต

3.1.1 วางแผนการผลิต

3.1.2 จัดเตรียมจัดหาเครื่องมือ/อุปกรณ์เพื่อความสะอาดและปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

#### 3.2 พนักงานฝ่ายผลิต

3.2.1 ผลิตตรายางออฟเซ็ท


### 4. นิยาม

ไม่มี

### 5. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี



	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร	: WI - PD - 001
	เรื่อง : วิธีการผลิตตรายางออฟเซ็ท	วันที่เริ่มใช้	:
		ฉบับที่แก้ไข	: 00
		หน้า	: 3 ใน 5

## 6. วิธีปฏิบัติงาน

6.1 เจ้าหน้าที่ ต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อม ได้แก่ กรรไกร, กระดาษกาวสองหน้า

ข้อควรปฏิบัติ : ทำความสะอาด และตรวจสอบเครื่องทำตรายางออฟเซ็ท ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

6.2 ใช้กระดาษ A4 ปรี้นแบบด้วยเครื่องพิมพ์ลิโซ

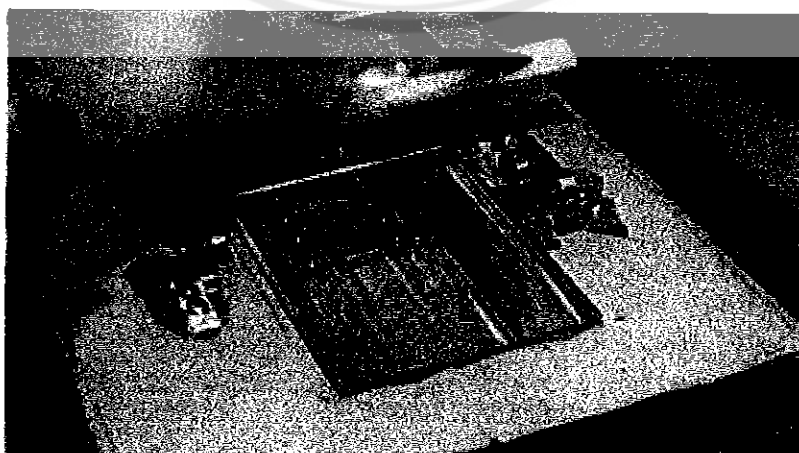
ข้อควรปฏิบัติ : ทิ้งแบบตากอากาศไว้ประมาณ 1 นาที ก่อนนำไปปฏิบัติงานในขั้นต่อไป เพื่อให้หมึกที่แบบแห้ง




รูปที่ 1 แบบตรายางออฟเซ็ท

6.3 ตัดพลาสติกใส่ให้พอดีกับกระดาษไขจากนั้นเปิดสวิทซ์ด้านหลังของเครื่องทำตรายางออฟเซ็ท แล้วเปิดตัวล็อกที่ปิด

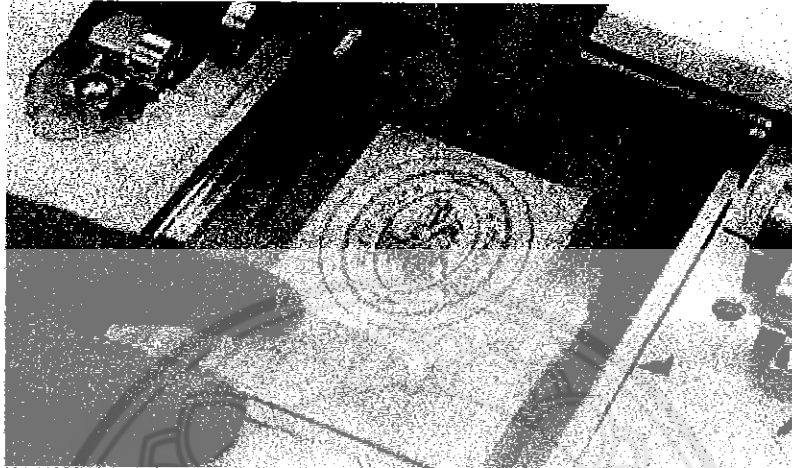
, กระจกขึ้น และยกแผ่นอลูมิเนียมขึ้น



รูปที่ 2 แสดงการเปิดตัวล็อกที่ปิดกระจก

	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร	: WI - PD - 001
	เรื่อง : วิธีการผลิตตรายางออฟเซ็ท	วันที่เริ่มใช้	:
		ฉบับที่แก้ไข	: 00
		หน้า	: 4 ใน 5

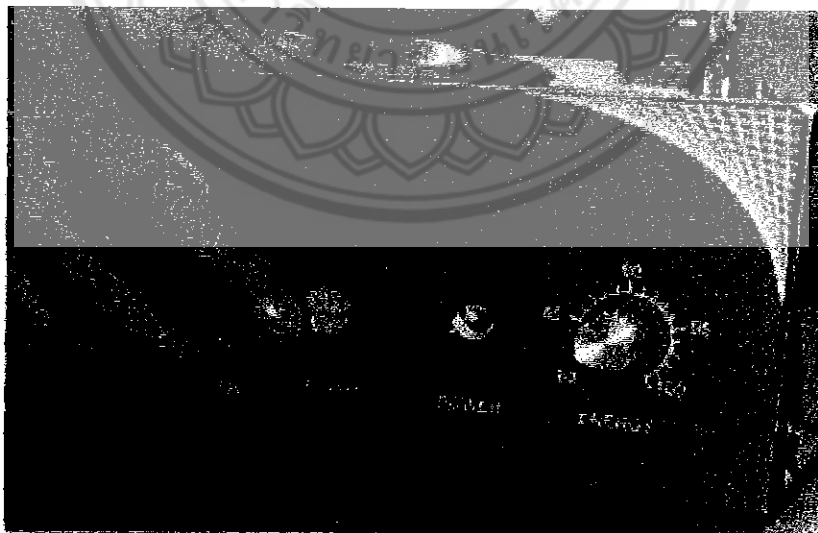
#### 6.4 นำกระดาษไขมาวางบนกระดาษ และนำพลาสติกใสวางทับบนกระดาษไขอีกที




รูปที่ 3 แสดงการนำพลาสติกใสวางทับบนกระดาษไข

#### 6.5 ปิดแผ่นอลูมิเนียมลงทับตัวงานแล้วทำการล็อคให้แน่น แล้วกดปุ่มสีฟ้าของเครื่องทำตรายางออฟเซ็ทเพื่อยิงแสงลงบนแบบ

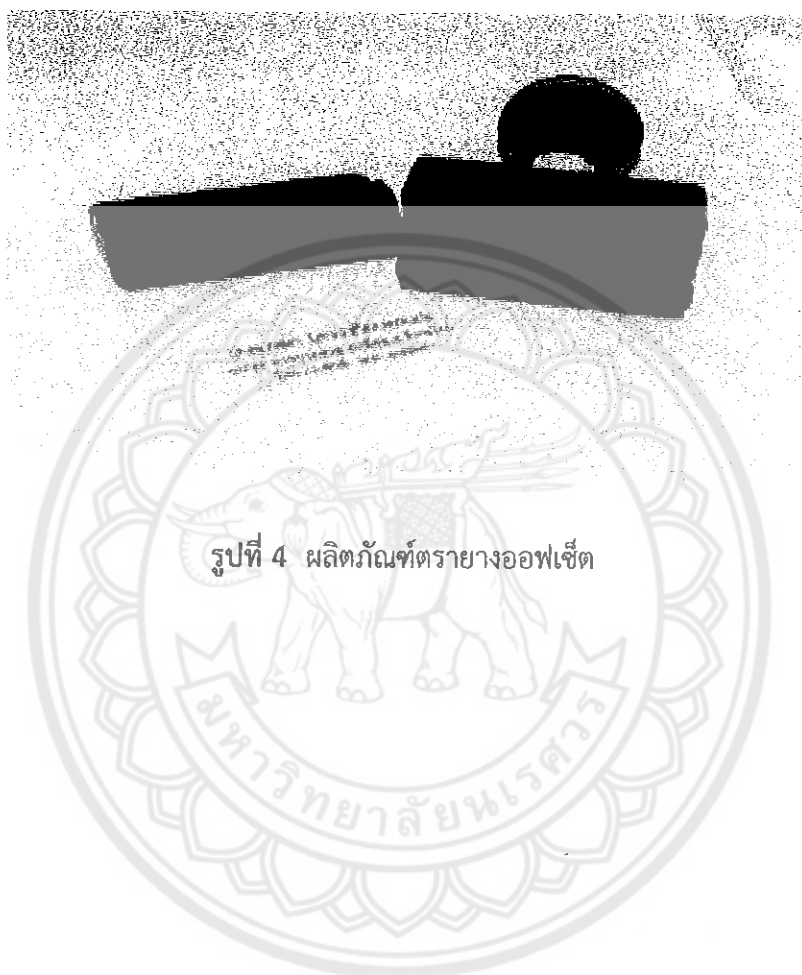
ข้อควรปฏิบัติ : ใช้เวลายิงแสงประมาณ 90 วินาที



รูปที่ 3 กดปุ่มสีฟ้าที่ตัวเครื่องทำตรายางออฟเซ็ท

	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร : WI - PD - 001
	เรื่อง : วิธีการผลิตตรายางออฟเซ็ท	วันที่เริ่มใช้ : ฉบับที่แก้ไข : 00 หน้า : 5 ใน 5


6.6 นำงานที่ได้ออกจากตัวเครื่องแล้วนำตัวงานไปแช่น้ำหมึก จากนั้นนำไปติดกับด้ามตรายางออฟเซ็ทเป็นอันเสร็จ  
ข้อควรปฏิบัติ : ควรแช่ตรายางทิ้งไว้ในน้ำหมึกไม่น้อยกว่า 3 นาที



## บริษัท ทีเอส พรินติ้ง 2002 จำกัด

## วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง : วิธีการผลิตเข็มกลัด	หมายเลขเอกสาร วันที่เริ่มใช้ ฉบับที่แก้ไข หน้า	: WI - PD - 003 : : 00 : 1 ใน 5
เหตุผลในการเปลี่ยนแปลง : เอกสารใหม่		
จัดทำโดย :	ทบทวนโดย :	อนุมัติโดย :
ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :
วันที่ :	วันที่ :	วันที่ :

	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร	: WI – PD – 003
	เรื่อง : วิธีการผลิตเข็มกลัด	วันที่เริ่มใช้	:
		ฉบับที่แก้ไข	: 00
		หน้า	: 2 ใน 5

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายวิธีการผลิตเข็มกลัด

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมถึงวิธีการผลิตเข็มกลัดของฝ่ายผลิตเท่านั้น

3. ความรับผิดชอบ

3.1 หัวหน้าฝ่ายผลิต

3.1.1 วางแผนการผลิต

3.1.2 จัดเตรียมจัดหาเครื่องมือ/อุปกรณ์เพื่อความสะอาดและปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

3.2 พนักงานฝ่ายผลิต

3.2.1 ผลิตเข็มกลัด

4. นิยาม

ไม่มี

5. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี



	บริษัท ทีเอส พรินต์จิง 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร : WI - PD - 003
	เรื่อง : วิธีการผลิตเข็มกลัด	วันที่เริ่มใช้ : ฉบับที่แก้ไข : 00 หน้า : 3 ใน 5

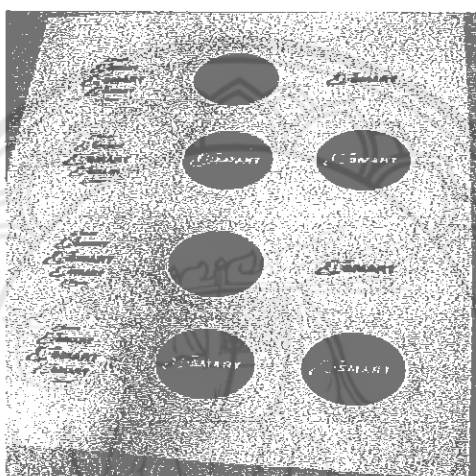
## 6. วิธีปฏิบัติงาน

6.1 เจ้าหน้าที่ ต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อม ได้แก่ กรรไกร

ข้อควรปฏิบัติ : ทำความสะอาด และตรวจสอบเครื่องพิมพ์ลิโซ, เครื่องเคลือบ และเครื่องทำเข็มกลัด ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

6.2 ใช้กระดาษ Glossy ขนาด A4 ปริ้นแบบออกมาด้วยเครื่องปริ้นลิโซ

ข้อควรปฏิบัติ : ทิ้งแบบตากอากาศไว้ประมาณ 1 นาที ก่อนนำไปปฏิบัติงานในขั้นต่อไป เพื่อให้หมึกที่แบบแห้ง



รูปที่ 1 แบบเข็มกลัด


6.3 เคลือบด้วยเครื่องเคลือบ

ข้อควรปฏิบัติ : จับประคองแบบไว้ขณะที่เครื่องเคลือบดึงแบบเข้าเครื่อง

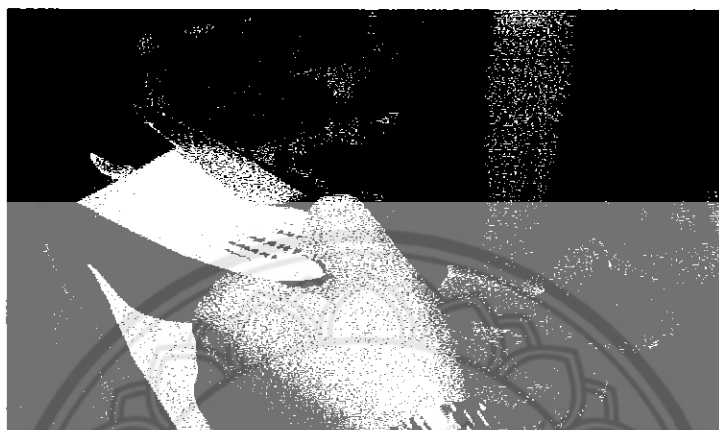


รูปที่ 2 แสดงการจับประคองแบบเข้าเครื่องเคลือบ



	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร	: WI - PD - 003
	เรื่อง : วิธีการผลิตเข็มกลัด	วันที่เริ่มใช้	:
		ฉบับที่แก้ไข	: 00
		หน้า	: 4 ใน 5

#### 6.4 ตัดด้วยกรรไกรที่เตรียมไว้ให้เป็นวงกลมตามแบบ




รูปที่ 3 ใช้กรรไกรตัดแบบเป็นวงกลม

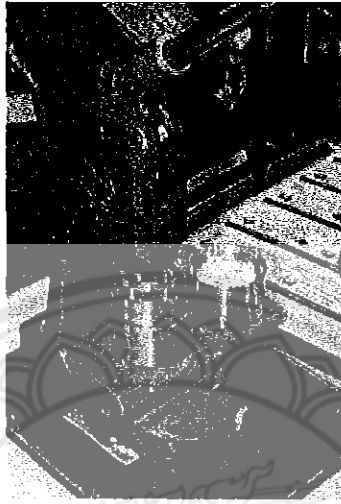
6.5 นำแบบที่ตัดแล้วมาใส่ถาดของเครื่องทำเข็มกลัดแล้วนำตัวเข็มกลัดมาวางใส่ถาดอีกข้างหนึ่งของเครื่อง โดยให้ตัวเข็มกลัดอยู่ด้านบน



รูปที่ 4 แสดงการนำแบบและตัวเข็มกลัดมาใส่ในถาดของเครื่องทำเข็มกลัด

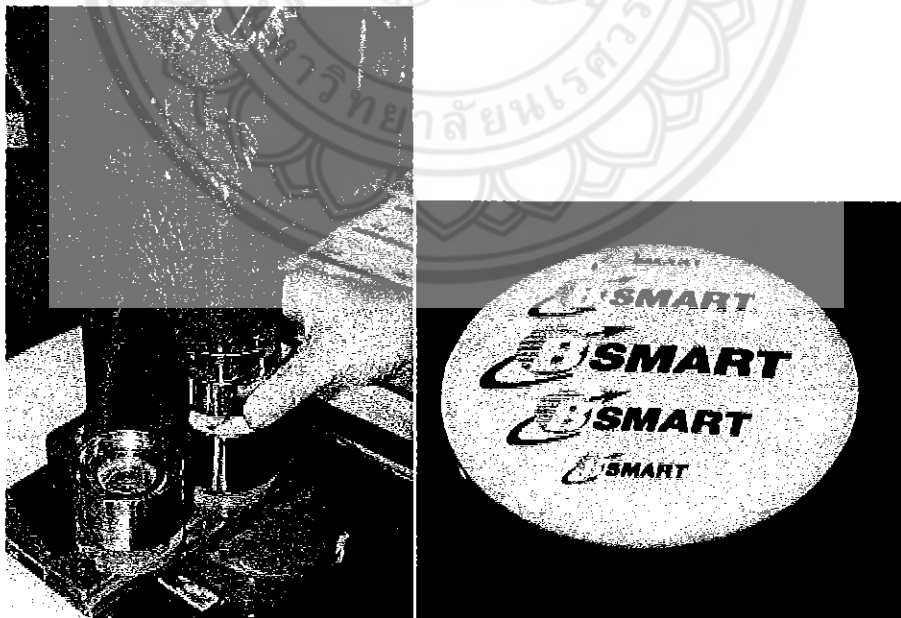
	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร	: WI - PD - 003
	เรื่อง : วิธีการผลิตเซมกลัด	วันที่เริ่มใช้	:
		ฉบับที่แก้ไข	: 00
		หน้า	: 5 ใน 5

### 6.6 ทำการกดเครื่องลง 1 ครั้ง



รูปที่ 5 แสดงการกดแบบเซมกลัดให้เข้ากับตัวเซมกลัดด้านบน

### 6.7 เลื่อนถาดด้านขวามือมาไว้ตำแหน่งที่จะกด แล้วกดลงอีก 1 ครั้ง




รูปที่ 6 แสดงการกดตัวเซมกลัดด้านบนให้เข้ากับตัวเซมกลัดด้านล่าง

## บริษัท ทีเอส พรินติ้ง 2002 จำกัด

## วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง : วิธีการผลิตฉลากสินค้า	หมายเลขเอกสาร วันที่เริ่มใช้ ฉบับที่แก้ไข หน้า	: WI - PD - 004 : : 00 : 1 ใน 3
เหตุผลในการเปลี่ยนแปลง : เอกสารใหม่		
จัดทำโดย :	ทบทวนโดย :	อนุมัติโดย :
ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :
วันที่ :	วันที่ :	วันที่ :

	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร	: WI – PD – 004
	เรื่อง : วิธีการผลิตฉลากสินค้า	วันที่เริ่มใช้	:
		ฉบับที่แก้ไข	: 00
		หน้า	: 2 ใน 3

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายวิธีการผลิตฉลากสินค้า

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมถึงวิธีการผลิตฉลากสินค้าของฝ่ายผลิตเท่านั้น

3. ความรับผิดชอบ

3.1 หัวหน้าฝ่ายผลิต

3.1.1 วางแผนการผลิต

3.1.2 จัดเตรียมจัดหาเครื่องมือ/อุปกรณ์เพื่อความสะดวกและปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

3.2 พนักงานฝ่ายผลิต

3.2.1 ผลิตฉลากสินค้า


4. นิยาม

ไม่มี

5. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี



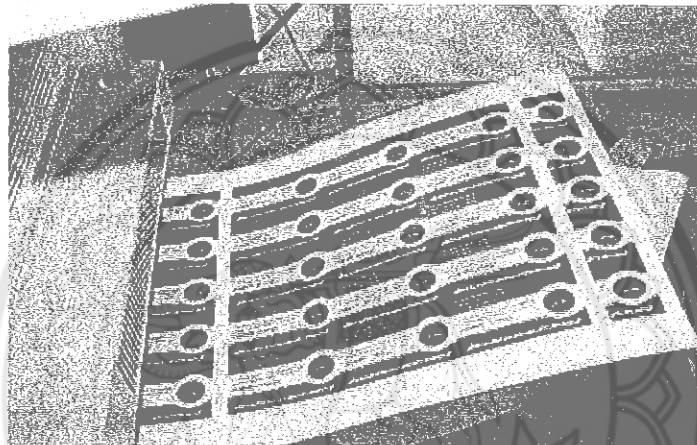
	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร : WI - PD - 004
	เรื่อง : วิธีการผลิตฉลากสินค้า	วันที่เริ่มใช้ : ฉบับที่แก้ไข : 00 หน้า : 3 ใน 3

## 6. วิธีปฏิบัติงาน

6.1 เจ้าหน้าที่ ต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อม ได้แก่ ไม้บรรทัดเหล็ก, คัตเตอร์  
 ข้อควรปฏิบัติ : ทำความสะอาด และตรวจสอบเครื่องพิมพ์ลิโธ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

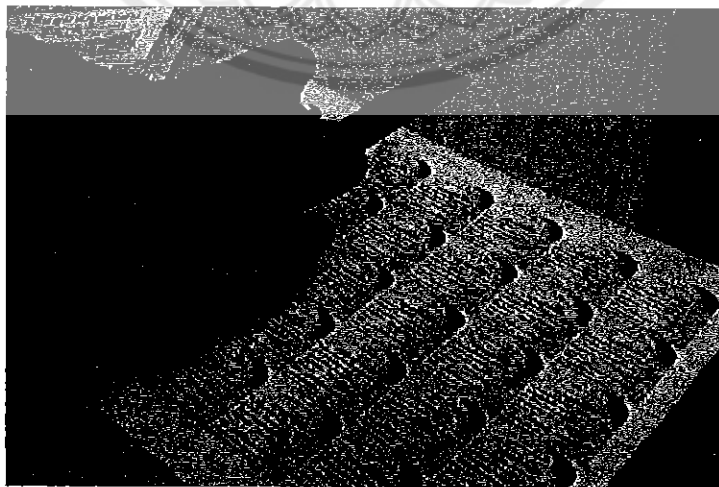
6.2 ปริ้นกระดาษสติ๊กเกอร์ตามแบบด้วยเครื่องปริ้นลิโธ

ข้อควรปฏิบัติ : ทิ้งแบบตากอากาศไว้ประมาณ 2 นาที ก่อนนำไปปฏิบัติงานในขั้นต่อไป เพื่อให้หมึกที่แบบแห้ง



รูปที่ 1 แบบฉลากสินค้า

6.3 ตัดตามแบบที่ปริ้นออกมา โดยตัดแค่พอดีสติ๊กเกอร์ออกมาได้ไม่ต้องตัดจนขาด




รูปที่ 2 แสดงการตัดแบบสติ๊กเกอร์

## บริษัท ทีเอส พรินติ้ง 2002 จำกัด

## วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง : วิธีการผลิตตรายางแบบหมึกในตัว	หมายเลขเอกสาร วันที่เริ่มใช้ ฉบับที่แก้ไข หน้า	: WI - PD - 005 : : 00 : 1 ใน 5
เหตุผลในการเปลี่ยนแปลง : เอกสารใหม่		
จัดทำโดย :	ทบทวนโดย :	อนุมัติโดย :
ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :
วันที่ :	วันที่ :	วันที่ :

	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร	: WI - PD - 005
	เรื่อง : วิธีการผลิตตรายางแบบหมึกในตัว	วันที่เริ่มใช้	:
		ฉบับที่แก้ไข	: 00
		หน้า	: 2 ใน 5

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายวิธีการผลิตตรายางแบบหมึกในตัว

### 2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมถึงวิธีการผลิตตรายางแบบหมึกในตัวของฝ่ายผลิตเท่านั้น

### 3. ความรับผิดชอบ

#### 3.1 หัวหน้าฝ่ายผลิต

3.1.1 วางแผนการผลิต

3.1.2 จัดเตรียมจัดหาเครื่องมือ/อุปกรณ์เพื่อความสะอาดและปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

#### 3.2 พนักงานฝ่ายผลิต

3.2.1 ผลิตตรายางแบบหมึกในตัว


### 4. นิยาม

ไม่มี

### 5. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี



	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร	: WI - PD - 005
	เรื่อง : วิธีการผลิตตรายางแบบหมึกในตัว	วันที่เริ่มใช้	:
		ฉบับที่แก้ไข	: 00
		หน้า	: 3 ใน 5

## 6. วิธีปฏิบัติงาน

6.1 เจ้าหน้าที่ ต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อม ได้แก่ กรรไกร, กระดาษขาวสองหน้า

ข้อควรปฏิบัติ : ทำความสะอาด และตรวจสอบเครื่องพิมพ์ลิโซ, เครื่องเคลือบ และเครื่องทำตรายางร้านทีเอส ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

6.2 ใช้กระดาษ A4 ปรีนแบบด้วยเครื่องพิมพ์ลิโซ

ข้อควรปฏิบัติ : ทิ้งแบบตากอากาศไว้ประมาณ 1 นาที ก่อนนำไปปฏิบัติงานในขั้นต่อไป เพื่อให้หมึกที่แบบแห้ง



รูปที่ 1 แบบตรายางแบบหมึกในตัว


6.3 ตัดแบบที่ปรีน และตัดฟอยด์ให้ใหญ่กว่าแบบออกไปข้างละ 0.5 ซม. โดยประมาณ แล้วนำฟอยด์ด้านหยาบไปวาง

บนพื้นลงบนตัวแบบ

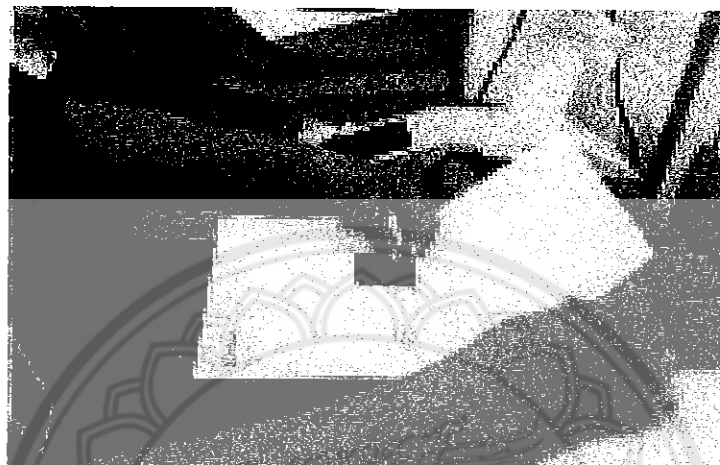


รูปที่ 2 แสดงการตัดฟอยด์



	บริษัท ทีเอส พรินต์ติ้ง 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร	: WI - PD - 005
	เรื่อง : วิธีการผลิตตรายางแบบหมึกในตัว	วันที่เริ่มใช้	:
		ฉบับที่แก้ไข	: 00
		หน้า	: 4 ใน 5

6.4 นำชิ้นงานที่ได้จากข้อ 6.3 ไปวางไว้ด้านในกระดาษ A4 ที่พับครึ่ง แล้วนำไปเคลือบด้วยเครื่องเคลือบ




รูปที่ 3 แสดงการนำชิ้นงานที่ได้จากข้อ 6.3 ไปวางไว้ด้านในกระดาษ A4 ที่พับครึ่ง

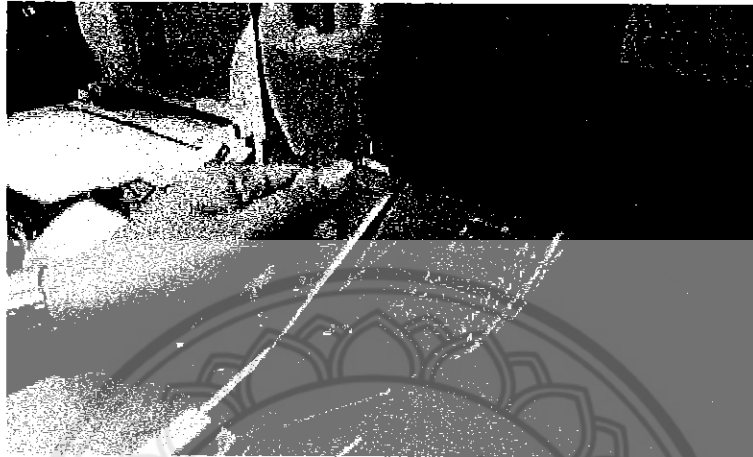
6.5 นำชิ้นงานที่ได้เข้าเครื่องทำตรายางร้านทีเอส ตามวิธีใช้งานเครื่องทำตรายางร้านทีเอส



รูปที่ 4 ชิ้นงานที่ได้ก่อนนำไปเข้าเครื่องทำตรายางร้านทีเอส

	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร	: WI - PD - 005
	เรื่อง : วิธีการผลิตตรายางแบบหมึกในตัว	วันที่เริ่มใช้	:
		ฉบับที่แก้ไข	: 00
		หน้า	: 5 ใน 5

#### 6.6 เช็ดให้แห้งแล้วมาตัดตามแบบ



รูปที่ 5 แสดงการตัดแบบที่ได้จากเครื่องทำตรายางร้านทีเอส

#### 6.7 นำยางมาแปะติดกับตัวด้ามยางแบบมีหมึกในตัว




รูปที่ 6 แสดงการนำยางมาแปะติดกับตัวด้ามยางแบบมีหมึกในตัว

## บริษัท ทีเอส พรีนติ้ง 2002 จำกัด

## วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง : วิธีการผลิตตู้ไฟ	หมายเลขเอกสาร : WI - PD - 006	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	ฉบับที่แก้ไข : 00	
	หน้า : 1 ใน 4	
เหตุผลในการเปลี่ยนแปลง : เอกสารใหม่		
จัดทำโดย :	ทบทวนโดย :	อนุมัติโดย :
ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :
วันที่ :	วันที่ :	วันที่ :

	บริษัท ทีเอส พรินต์ติ้ง 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร	: WI – PD – 006
	เรื่อง : วิธีการผลิตตู้ไฟ	วันที่เริ่มใช้	:
		ฉบับที่แก้ไข	: 00
		หน้า	: 2 ใน 4

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายวิธีการผลิตตู้ไฟ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมถึงวิธีการผลิตตู้ไฟของฝ่ายผลิตเท่านั้น

3. ความรับผิดชอบ

3.1 หัวหน้าฝ่ายผลิต

3.1.1 วางแผนการผลิต

3.1.2 จัดเตรียมจัดหาเครื่องมือ/อุปกรณ์เพื่อความสะอาดและปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

3.2 พนักงานฝ่ายผลิต

3.2.1 ผลิตตู้ไฟ


4. นิยาม

ไม่มี

5. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี




	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร	: WI – PD – 006
	เรื่อง : วิธีการผลิตตู้ไฟ	วันที่เริ่มใช้	:
		ฉบับที่แก้ไข	: 00
		หน้า	: 3 ใน 4

## 6. วิธีปฏิบัติงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่ต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อม ได้แก่ กาวลาเท็กซ์, กรรไกร, ตลับเมตร  
 ข้อควรปฏิบัติ : ทำความสะอาด และตรวจสอบเครื่องพิมพ์ Roland ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
- 6.2 ใช้กระดาษสติ๊กเกอร์ ขนาด A2 ปริ้นแบบด้วยเครื่องพิมพ์ Roland  
 ข้อควรปฏิบัติ : ทิ้งแบบตากอากาศไว้ประมาณ 5 นาที ก่อนนำไปปฏิบัติงานในขั้นต่อไป เพื่อให้หมึกที่แบบแห้ง
- 6.3 วัดขนาดของตู้ไฟแล้วตัดแบบที่ปริ้นออกมา เท่าขนาดของตู้ไฟ



รูปที่ 1 ตู้ไฟที่ทำการวัดขนาด

	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร	: WI - PD - 006
	เรื่อง : วิธีการผลิตตู้ไฟ	วันที่เริ่มใช้	: -
		ฉบับที่แก้ไข	: 00
		หน้า	: 4 ใน 4

- 6.4 นำแบบมาติดกาวบนตู้ไฟทั้ง 2 ด้าน แล้วรอให้กาวแห้ง  
 ข้อควรปฏิบัติ : ไล่อากาศขณะที่ยึดแบบลงบนตู้ไฟออกด้วย




รูปที่ 2 ตู้ไฟสำเร็จ

## บริษัท ทีเอส พรินต์ติ้ง 2002 จำกัด

## วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง : วิธีการผลิตธงญี่ปุ่น	หมายเลขเอกสาร : WI - PD - 007 วันที่เริ่มใช้ : ฉบับที่แก้ไข : 00 หน้า : 1 ใน 4	
เหตุผลในการเปลี่ยนแปลง : เอกสารใหม่		
จัดทำโดย :	ทบทวนโดย :	อนุมัติโดย :
ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :
วันที่ :	วันที่ :	วันที่ :

	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร	: WI – PD – 007
	เรื่อง : วิธีการผลิตธงญี่ปุ่น	วันที่เริ่มใช้	:
		ฉบับที่แก้ไข	: 00
		หน้า	: 2 ใน 4

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายวิธีการผลิตธงญี่ปุ่น

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมถึงวิธีการผลิตธงญี่ปุ่นของฝ่ายผลิตเท่านั้น

3. ความรับผิดชอบ

3.1 หัวหน้าฝ่ายผลิต

3.1.1 วางแผนการผลิต

3.1.2 จัดเตรียมจัดหาเครื่องมือ/อุปกรณ์เพื่อความสะอาดและปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

3.2 พนักงานฝ่ายผลิต

3.2.1 ผลิตธงญี่ปุ่น

4. นิยาม


ไม่มี

5. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี





	บริษัท ทีเอส พรินต์ติ้ง 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร	: WI - PD - 007
	เรื่อง : วิธีการผลิตธงญี่ปุ่น	วันที่เริ่มใช้	:
		ฉบับที่แก้ไข	: 00
		หน้า	: 3 ใน 4

## 6. วิธีปฏิบัติงาน

6.1 เจ้าหน้าที่ ต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อม ได้แก่ คัตเตอร์

ข้อควรปฏิบัติ : ทำความสะอาด และตรวจสอบเครื่องเคลือบ และเครื่องพิมพ์ Roland ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

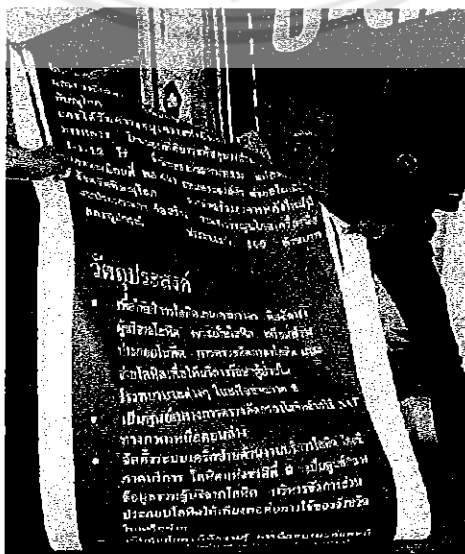
6.2 ใช้ไว้นิลทึบแสง ขนาด 50x180 mm ปรีนแบบด้วยเครื่องพิมพ์ Roland แล้วมาเคลือบเข้ากับแผ่นเคลือบด้วยเครื่องเคลือบ

ข้อควรปฏิบัติ : ทิ้งแบบตากอากาศไว้ประมาณ 3 นาที ก่อนนำไปปฏิบัติงานในขั้นต่อไป เพื่อให้หน้าหมึกที่แบบแห้ง




รูปที่ 1 นำแบบมาเคลือบเข้ากับแผ่นเคลือบด้วยเครื่องเคลือบ

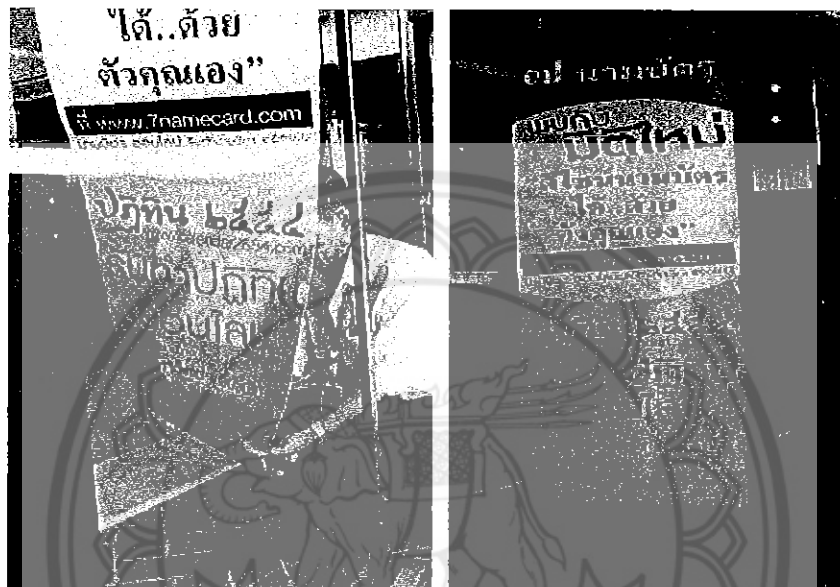
6.3 ตัดแต่งขอบให้ได้ขนาดตามที่กำหนด



รูปที่ 2 ตัดตกแต่งขอบชิ้นงาน

	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร : WI – PD – 007
	เรื่อง : วิธีการผลิตธงญี่ปุ่น	วันที่เริ่มใช้ : ฉบับที่แก้ไข : 00 หน้า : 4 ใน 4

- 6.4 นำชิ้นงานที่ตัดแต่งขอบแล้ว มาใส่ซอง  
ข้อควรปฏิบัติ : ใส่ซองด้านบนก่อนด้านล่าง




รูปที่ 3 นำชิ้นงานไปใส่ซอง

## บริษัท ทีเอส พรินติ้ง 2002 จำกัด

## วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง : วิธีการผลิตบิล	หมายเลขเอกสาร วันที่เริ่มใช้ ฉบับที่แก้ไข หน้า	: WI - PD - 008 : : 00 : 1 ใน 5
เหตุผลในการเปลี่ยนแปลง : เอกสารใหม่		
จัดทำโดย :	ทบทวนโดย :	อนุมัติโดย :
ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :
วันที่ :	วันที่ :	วันที่ :

	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร	: WI - PD - 008
	เรื่อง : วิธีการผลิตบิล	วันที่เริ่มใช้	:
		ฉบับที่แก้ไข	: 00
		หน้า	: 2 ใน 5

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายวิธีการผลิตบิล

### 2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมถึงวิธีการผลิตบิลของฝ่ายผลิตเท่านั้น

### 3. ความรับผิดชอบ

#### 3.1 หัวหน้าฝ่ายผลิต

3.1.1 วางแผนการผลิต

3.1.2 จัดเตรียมจัดหาเครื่องมือ/อุปกรณ์เพื่อความสะอาดและปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

#### 3.2 พนักงานฝ่ายผลิต

3.2.1 ผลิตบิล


### 4. นิยาม

ไม่มี

### 5. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี



	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร	: WI - PD - 008
	เรื่อง : วิธีการผลิตบิล	วันที่เริ่มใช้	:
		ฉบับที่แก้ไข	: 00
		หน้า	: 3 ใน 5

## 6. วิธีปฏิบัติงาน

6.1 เจ้าหน้าที่ ต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อม ได้แก่ ตัวยิงแม่ึก, ไม้บรรทัด, สันปกขาว

ข้อควรปฏิบัติ : ทำความสะอาด และตรวจสอบเครื่องพิมพ์ลิโซ, เครื่องเจาะรู และเครื่องตัดกระดาษไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

6.2 ใช้กระดาษคาร์บอน ขนาด A5 ปรีนแบบด้วยเครื่องพิมพ์ลิโซ จำนวน 50 ชุด

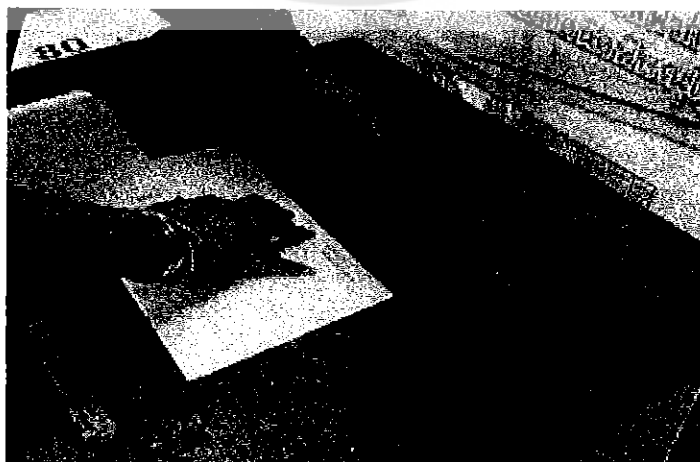
ข้อควรปฏิบัติ : ทิ้งแบบตากอากาศไว้ประมาณ 1 นาที ก่อนนำไปปฏิบัติงานในขั้นต่อไป เพื่อให้หมึกที่แบบแห้ง




รูปที่ 1 ปรีนแบบด้วยเครื่องพิมพ์ลิโซ จำนวน 50 ชุด

6.3 เจาะหัวกระดาษด้วยเครื่องเจาะรู

ข้อควรปฏิบัติ : ดันหัวกระดาษให้ชิดขอบเครื่องเจาะรูพอดี

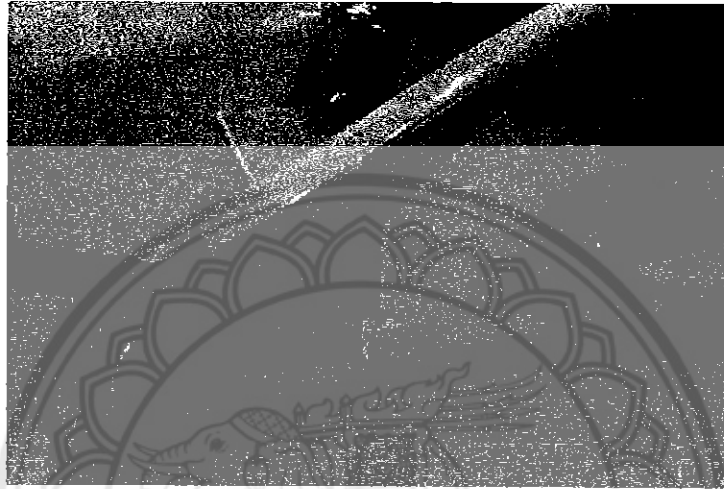


รูปที่ 2 เจาะหัวกระดาษ

	บริษัท ทีเอส พรินต์ติ้ง 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร	: WI - PD - 008
	เรื่อง : วิธีการผลิตบิล	วันที่เริ่มใช้	:
		ฉบับที่แก้ไข	: 00
		หน้า	: 4 ใน 5

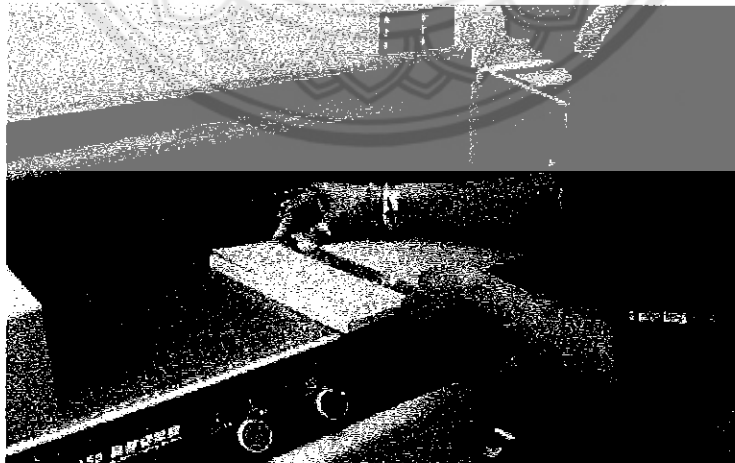
#### 6.4 นำกระดาษบิลมาเข้าเล่มด้วยการยิงแม่พิมพ์พร้อมใส่ปก

ข้อควรปฏิบัติ : ดันขอบกระดาษให้ชิดขอบตัวยิงแม่พิมพ์พอดี




รูปที่ 3 เข้าเล่มด้วยการยิงแม่พิมพ์

#### 6.5 วัดขนาดและตัดตกแต่งขอบด้วยเครื่องตัดกระดาษไฟฟ้า

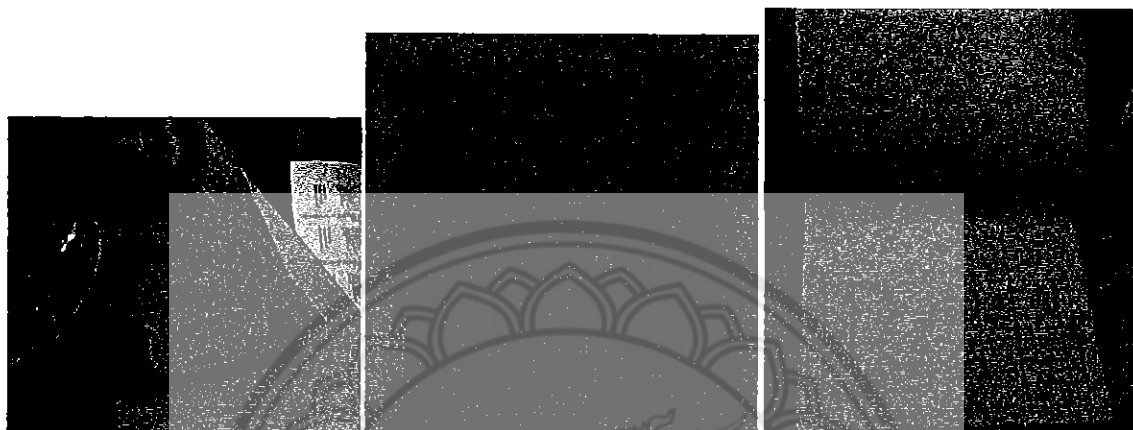


รูปที่ 4 วัดขนาดเพื่อทำการตัด

	บริษัท ทีเอส พรินต์ติ้ง 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร	: WI - PD - 008
	เรื่อง : วิธีการผลิตปิล	วันที่เริ่มใช้	:
		ฉบับที่แก้ไข	: 00
		หน้า	: 5 ใน 5

#### 6.6 นำบิลไปเข้าสันปก ด้วยสันปกขาว

ข้อควรปฏิบัติ : ไล่อากาศด้วยการใช้นิ้วมือรีดอากาศระหว่างสันปกขาวกับปกบิล ขณะที่ติดสันปกขาวออกด้วย



รูปที่ 5 นำบิลไปเข้าสันปกขาว




## บริษัท ทีเอส พรินต์ติ้ง 2002 จำกัด

## วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง : วิธีการผลิตวารสาร	หมายเลขเอกสาร วันที่เริ่มใช้ ฉบับที่แก้ไข หน้า	: WI - PD - 009 : : 00 : 1 ใน 3
เหตุผลในการเปลี่ยนแปลง : เอกสารใหม่		
จัดทำโดย :	ทบทวนโดย :	อนุมัติโดย :
ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :
วันที่ :	วันที่ :	วันที่ :



	บริษัท ทีเอส พรินต์ติ้ง 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร	: WI – PD - 009
	เรื่อง : วิธีการผลิตวารสาร	วันที่เริ่มใช้	:
		ฉบับที่แก้ไข	: 00
		หน้า	: 2 ใน 3

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายวิธีการผลิตวารสาร

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมถึงวิธีการผลิตวารสารของฝ่ายผลิตเท่านั้น

3. ความรับผิดชอบ

3.1 หัวหน้าฝ่ายผลิต

3.1.1 วางแผนการผลิต

3.1.2 จัดเตรียมจัดหาเครื่องมือ/อุปกรณ์เพื่อความสะอาดและปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

3.2 พนักงานฝ่ายผลิต

3.2.1 ผลิตวารสาร


4. นิยาม

ไม่มี

5. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี



	บริษัท ทีเอส พรินต์ติ้ง 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร	: WI – PD – 009
	เรื่อง : วิธีการผลิตวารสาร	วันที่เริ่มใช้	:
		ฉบับที่แก้ไข	: 00
		หน้า	: 3 ใน 3

## 6. วิธีปฏิบัติงาน

6.1 เจ้าหน้าที่ ต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อม ได้แก่ ตูยอิงแม็ก

ข้อควรปฏิบัติ : ทำความสะอาด และตรวจสอบเครื่องพิมพ์ Roland ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

6.2 ใช้กระดาษปอนด์ 70 แกรม ขนาด A3 ปรีนแบบด้วยเครื่องพิมพ์ Roland

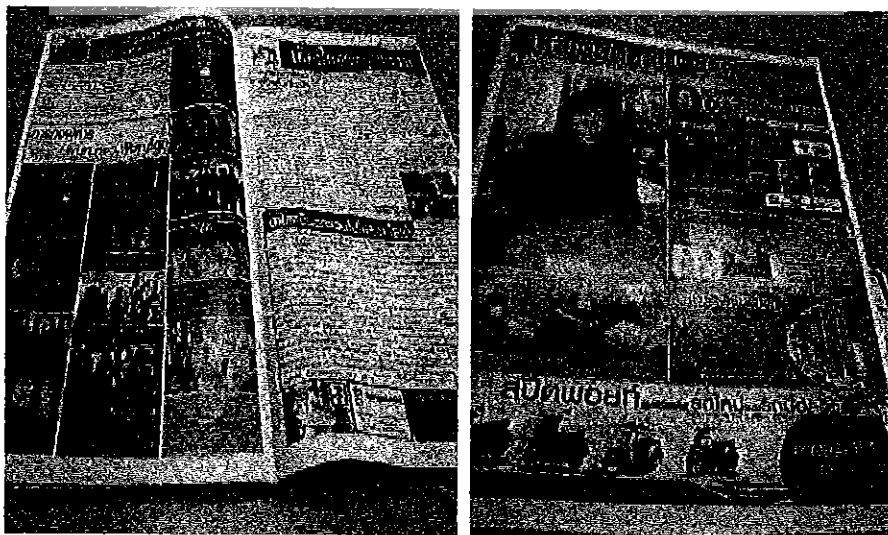
ข้อควรปฏิบัติ : หึ่งแบบตากอากาศไว้ประมาณ 1 นาที ก่อนนำไปปฏิบัติงานในขั้นต่อไป เพื่อให้น้ำหมึกที่แบบแห้ง



รูปที่ 1 ปรีนแบบด้วยเครื่องพิมพ์ Roland

6.3 นำกระดาษที่ได้จากการพิมพ์มาวางตามลำดับเลขที่หน้า แล้วนำไปเข้าเล่มด้วยการอิงแม็ก

ข้อควรปฏิบัติ : คว่ำวารสารแล้วอิงแม็กจากข้างนอกปกเข้าด้านในเล่ม




รูปที่ 2 เข้าเล่มด้วยการอิงแม็ก

## บริษัท ทีเอส พรินติ้ง 2002 จำกัด

## วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง : วิธีการผลิตสติ๊กเกอร์		หมายเลขเอกสาร : WI - PD - 010
		วันที่เริ่มใช้ :
		ฉบับที่แก้ไข : 00
		หน้า : 1 ใน 4
เหตุผลในการเปลี่ยนแปลง : เอกสารใหม่		
จัดทำโดย :	ทบทวนโดย :	อนุมัติโดย :
ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :
วันที่ :	วันที่ :	วันที่ :

	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร	: WI - PD - 010
	เรื่อง : วิธีการผลิตสติ๊กเกอร์	วันที่เริ่มใช้	:
		ฉบับที่แก้ไข	: 00
		หน้า	: 2 ใน 4

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายวิธีการผลิตสติ๊กเกอร์

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมถึงวิธีการผลิตสติ๊กเกอร์ของฝ่ายผลิตเท่านั้น

3. ความรับผิดชอบ

3.1 หัวหน้าฝ่ายผลิต

3.1.1 วางแผนการผลิต

3.1.2 จัดเตรียมจัดหาเครื่องมือ/อุปกรณ์เพื่อความสะอาดและปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

3.2 พนักงานฝ่ายผลิต

3.2.1 ผลิตสติ๊กเกอร์


4. นิยาม

ไม่มี

5. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี



	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร	: WI - PD - 010
	เรื่อง : วิธีการผลิตสติ๊กเกอร์	วันที่เริ่มใช้	:
		ฉบับที่แก้ไข	: 00
		หน้า	: 3 ใน 4

## 6. วิธีปฏิบัติงาน

6.1 เจ้าหน้าที่ ต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อม ได้แก่ ไม้บรรทัดเหล็ก, คัตเตอร์

ข้อควรปฏิบัติ : ทำความสะอาด และตรวจสอบเครื่องเคลือบ, เครื่องพิมพ์ Roland และเครื่องรีด ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

6.2 ใช้กระดาษสติ๊กเกอร์ขนาด 50x180 cm ปรีนแบบด้วยเครื่องพิมพ์ Roland

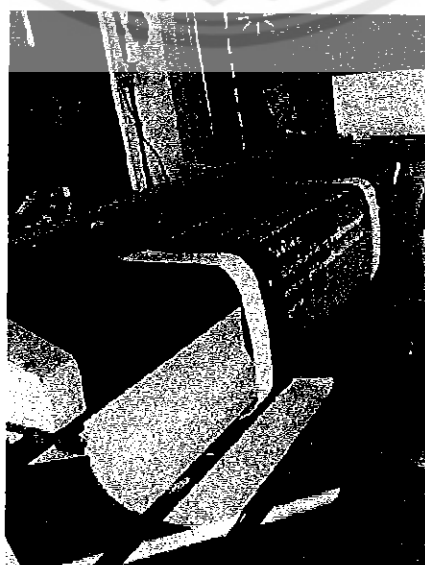
ข้อควรปฏิบัติ : ทิ้งแบบตากอากาศไว้ประมาณ 3 นาที ก่อนนำไปปฏิบัติงานในขั้นต่อไป เพื่อให้หมึกที่แบบแห้ง




รูปที่ 1 ปรีนแบบด้วยเครื่องพิมพ์ Roland

6.3 เคลือบเข้ากับแผ่นเคลือบด้วยเครื่องเคลือบ

ข้อควรปฏิบัติ : จับประคองแผ่นเคลือบขณะที่เครื่องเคลือบดึงแผ่นเคลือบ เคลือบตัวแบบ



รูปที่ 2 นำแบบที่ได้ไปเคลือบเข้ากับแผ่นเคลือบด้วยเครื่องเคลือบ

	บริษัท ทีเอส พรินต์ 2002 จำกัด	หมายเลขเอกสาร	: WI - PD - 010
	เรื่อง : วิธีการผลิตสติ๊กเกอร์	วันที่เริ่มใช้	:
		ฉบับที่แก้ไข	: 00
		หน้า	: 4 ใน 4

#### 6.4 ตัดตกแต่งขอบ



รูปที่ 3 ตัดตกแต่งขอบ

#### 6.5 นำมาติดบนแผ่น PVC ด้วยเครื่องรีด และตัดแผ่น PVC ที่เกินออก



รูปที่ 4 นำมาติดบนแผ่น PVC และตัดแผ่น PVC ที่เกินออก



**ภาคผนวก ข**  
**แบบประเมินสำหรับการทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงาน**

## แบบประเมินสำหรับการทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

ชื่อเอกสารที่ทดสอบ : วิธีการผลิตตรายางออฟเซต (WI - PD - 001)

ผู้ทำการทดสอบ : <u>บุญเลิศ พลอยน้อย</u>
การศึกษา : <input checked="" type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี <input type="checkbox"/> ปริญญาโท <input type="checkbox"/> สูงกว่าปริญญาโท
ประเภทแผนก : <input type="checkbox"/> แผนกผลิต <input type="checkbox"/> แผนกการตลาด <input checked="" type="checkbox"/> แผนกกราฟฟิก <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....(โปรดระบุ)

ข้อที่	วิธีปฏิบัติงานที่ตรวจ	ถูก	ผิด	หมายเหตุ
1.	เจ้าหน้าที่ ต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อม ได้แก่ กรรไกร, กระจกขาวสองหน้า ข้อควรปฏิบัติ : ทำความสะอาด และตรวจสอบเครื่องทำตรายางออฟเซต ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้	/		
2.	ใช้กระดาษ A4 บรีนแบบด้วยเครื่องพิมพ์สี ข้อควรปฏิบัติ : ทิ้งแบบตากอากาศไว้ประมาณ 1 นาที ก่อนนำไปปฏิบัติงานในขั้นต่อไป เพื่อให้หมึกที่แบบแห้ง	/		
3.	ตัดพลาสติกใสให้พอดีกับกระดาษไขจากนั้นเปิดสวิทซ์ด้านหลังของเครื่องทำตรายางออฟเซต แล้วเปิดตัวล็อกที่ปิดกระจกขึ้น และยกแผ่นอลูมิเนียมขึ้น	/		
4.	นำกระดาษไขมาวางบนกระจก และนำพลาสติกใสวางทับบนกระดาษไขอีกที	/		
5.	ปิดแผ่นอลูมิเนียมลงทับตัวงานแล้วทำการล็อกให้แน่น แล้วกดปุ่มสีฟ้าของเครื่องทำตรายางออฟเซตเพื่อยิงแสงลงบนแบบ ข้อควรปฏิบัติ : ใช้เวลายิงแสงประมาณ 90 วินาที	/		
6.	นำงานที่ได้ออกจากตัวเครื่องแล้วนำตัวงานไปแช่น้ำหมึก จากนั้นนำไปติดกับค้ำตรายางออฟเซตเป็นอันเสร็จ ข้อควรปฏิบัติ : ควรแช่ตรายางทิ้งไว้ในน้ำหมึกไม่น้อยกว่า 3 นาที	/		

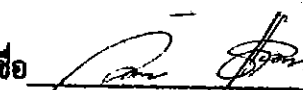
ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ


( เดชวิทย์ หารอง )

ตำแหน่ง

ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้ประเมินการทดสอบ



วันที่ 22 เดือน 08 พ.ศ. ๒๕

## แบบประเมินสำหรับการทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

ชื่อเอกสารที่ทดสอบ : วิธีการผลิตนามบัตร (WI - PD - 002)

ผู้ทำการทดสอบ : .....
การศึกษา : <input checked="" type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี <input type="checkbox"/> ปริญญาโท <input type="checkbox"/> สูงกว่าปริญญาโท
ประเภทแผนก : <input type="checkbox"/> แผนกผลิต <input type="checkbox"/> แผนกการตลาด <input checked="" type="checkbox"/> แผนกกราฟฟิก <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....(โปรดระบุ)

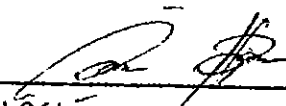
ข้อที่	วิธีปฏิบัติงานที่ตรวจ	ถูก	ผิด	หมายเหตุ
1.	เจ้าหน้าที่ ต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อม ได้แก่ ไม้บรรทัด ข้อควรปฏิบัติ : ทำความสะอาด และตรวจสอบเครื่องพิมพ์สี, เครื่องสไลด์กระดาษ, เครื่องตัดนามบัตร ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้	✓		
2.	ใช้กระดาษขาวขนาด A3 หนา 180 แกรม ปรับแบบ ด้วยเครื่องพิมพ์สี ข้อควรปฏิบัติ : ทิ้งแบบตากอากาศไว้ประมาณ 1 นาที ก่อนนำไปปฏิบัติงานในขั้นต่อไป เพื่อให้หมึกที่แบบแห้ง	✓		
3.	นำไม้บรรทัดมาวัดกำหนดจุดครึ่งของกระดาษ และตัดครึ่ง กระดาษให้แยกออกจากกันด้วยเครื่องสไลด์กระดาษ	✓		
4.	เปิดถาดรับนามบัตรออกจากตัวเครื่องตัดนามบัตร และ สอดตัวงานไปที่ช่องด้านหลังของเครื่อง ข้อควรปฏิบัติ : ดึงตัวล็อกขอบกระดาษให้ชิด ขอบกระดาษทั้งสองข้าง	✓		
5.	ตัดนามบัตรด้วยเครื่องตัดนามบัตร ข้อควรปฏิบัติ : จับประคองนามบัตรขณะที่เครื่องตัด นามบัตรตัดนามบัตรเข้าเครื่อง	✓		
6.	นำนามบัตรไปใส่กล่อง กล่องละ 20 ใบ	✓		

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ   
( นายจิ๋ว 1155 จ. )  
ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้ประเมินการทดสอบ

## แบบประเมินสำหรับการทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

ชื่อเอกสารที่ทดสอบ : วิธีการผลิตเข็มกลัด (WI - PD - 003)

ผู้ทำการทดสอบ : .....
การศึกษา : <input checked="" type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี <input type="checkbox"/> ปริญญาโท <input type="checkbox"/> สูงกว่าปริญญาโท
ประเภทแผนก : <input type="checkbox"/> แผนกผลิต <input type="checkbox"/> แผนกการตลาด <input checked="" type="checkbox"/> แผนกกราฟฟิก <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....(โปรดระบุ)

ข้อที่	วิธีปฏิบัติงานที่ตรวจ	ถูก	ผิด	หมายเหตุ
1.	เจ้าหน้าที่ ต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อม ได้แก่ กรรไกร ข้อควรปฏิบัติ : ทำความสะอาด และตรวจสอบเครื่องพิมพ์ลิโซ, เครื่องเคลือบ และเครื่องทำเข็มกลัด ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้	/		
2.	ใช้กระดาษ Glossy ขนาด A4 ปรีนแบบออกมาด้วย เครื่องปริ้นลิโซ ข้อควรปฏิบัติ : ทิ้งแบบตากอากาศไว้ประมาณ 1 นาที ก่อนนำไปปฏิบัติงานในขั้นต่อไป เพื่อให้ น้ำหมึกที่แบบแห้ง	/		
3.	เคลือบด้วยเครื่องเคลือบ ข้อควรปฏิบัติ : จับประคองแบบไว้ขณะที่เครื่องเคลือบ ดึงแบบเข้าเครื่อง	/		
4.	ตัดด้วยกรรไกรที่เตรียมไว้ให้เป็นวงกลมตามแบบ	/		
5.	นำแบบที่ตัดแล้วมาใส่ถาดของเครื่องทำเข็มกลัดแล้วนำตัวเข็ม กลัดมาวางใส่ถาดอีกข้างหนึ่งของเครื่อง โดยให้ตัวเข็มกลัดอยู่ ด้านบน	/		
6.	ทำการกดเครื่องลง 1 ครั้ง	/		
7.	เลื่อนถาดด้านขวามือมาไว้ตำแหน่งที่จะกด แล้วกดลงอีก 1 ครั้ง	/		

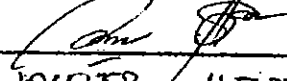
ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ   
( นายวิชา นพวงษา )  
ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้ประเมินการทดสอบ

วันที่ 22 เดือน 08 พ.ศ. 54

## แบบประเมินสำหรับการทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

ชื่อเอกสารที่ทดสอบ : วิธีการผลิตถากสินค้า (WI - PD - 004)

ผู้ทำการทดสอบ : .....
การศึกษา : <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี <input checked="" type="checkbox"/> ปริญญาตรี <input type="checkbox"/> ปริญญาโท <input type="checkbox"/> สูงกว่าปริญญาโท
ประเภทแผนก : <input type="checkbox"/> แผนกผลิต <input type="checkbox"/> แผนกการตลาด <input checked="" type="checkbox"/> แผนกกราฟฟิก <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....(โปรดระบุ)

ข้อที่	วิธีปฏิบัติงานที่ตรวจ	ถูก	ผิด	หมายเหตุ
1.	เจ้าหน้าที่ ต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อม ได้แก่ ไม้บรรทัดเหล็ก, คัตเตอร์ ข้อควรปฏิบัติ : ทำความสะอาด และตรวจสอบ เครื่องพิมพ์ลิโซ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้	/		
2.	ปรีนกระดาษสติ๊กเกอร์ตามแบบด้วยเครื่องปรีนลิโซ ข้อควรปฏิบัติ : ทิ้งแบบตากอากาศไว้ประมาณ 2 นาที ก่อนนำไปปฏิบัติงานในขั้นต่อไป เพื่อให้หมึกที่แบบแห้ง	/		
3.	ตัดตามแบบที่ปรีนออกมา โดยตัดแค่พอดีสติ๊กเกอร์ ออกมาได้ไม่ต้องตัดจนขาด	/		

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(นายทรรุ แพวสูง)

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้ประเมินการทดสอบ

## แบบประเมินสำหรับการทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

ชื่อเอกสารที่ทดสอบ : วิธีการผลิตตรายางแบบหมึกในตัว (WI - PD - 005)

ผู้ทำการทดสอบ : ..... จงพิมพ์ชื่อจริงนามสกุล
การศึกษา : <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี <input checked="" type="checkbox"/> ปริญญาตรี <input type="checkbox"/> ปริญญาโท <input type="checkbox"/> สูงกว่าปริญญาโท
ประเภทแผนก : <input type="checkbox"/> แผนกผลิต <input type="checkbox"/> แผนกการตลาด <input checked="" type="checkbox"/> แผนกกราฟฟิก <input type="checkbox"/> อื่นๆ ..... (โปรดระบุ)

ข้อที่	วิธีปฏิบัติงานที่ตรวจ	ถูก	ผิด	หมายเหตุ
1.	เจ้าหน้าที่ ต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อม ได้แก่ กรรไกร, กระดาษขาวสองหน้า ข้อควรปฏิบัติ : ทำความสะอาด และตรวจสอบเครื่องพิมพ์ลิโซ, เครื่องเคลือบ และเครื่องทำตรายาง TS ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้	/		
2.	ใช้กระดาษ A4 ปรีนแบบด้วยเครื่องพิมพ์ลิโซ ข้อควรปฏิบัติ : ทิ้งแบบตากอากาศไว้ประมาณ 1 นาที ก่อนนำไปปฏิบัติงานในขั้นต่อไป เพื่อให้หมึกที่แบบแห้ง	/		
3.	ตัดแบบที่ปรีน และตัดฟอยด์ให้ใหญ่กว่าแบบออกไปข้างละ 0.5 ซม. โดยประมาณ แล้วนำฟอยด์ด้านทยาบไปวางทับลงบนตัวแบบ	/		
4.	นำชิ้นงานที่ได้จากข้อ 3 ไปวางไว้ด้านในกระดาษ A4 ที่ทับครึ่ง แล้วนำไปเคลือบด้วยเครื่องเคลือบ	/		
5.	นำชิ้นงานที่ได้เข้าเครื่องทำตรายางร้านทีเอส ตามวิธีใช้งานเครื่องทำตรายางร้านทีเอส	/		
6.	เช็คให้แห้งแล้วมาตัดตามแบบ	/		
7.	นำยามมาแปะติดกับตัวด้านยางแบบมีหมึกในตัว	/		

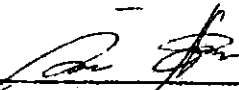
ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ   
 ( นายวิมล พรจตุร )  
 ตำแหน่ง ผู้ควบคุมการผลิต

ผู้ประเมินการทดสอบ

## แบบประเมินสำหรับการทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

ชื่อเอกสารที่ทดสอบ : วิธีการผลิตตู้ไฟ (WI - PD - 006)

ผู้ทำการทดสอบ : ..... <u>ฉิมฟ้า วัชรวิทย์</u> ..... <u>วงจันทร์</u> .....
การศึกษา : <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี <input checked="" type="checkbox"/> ปริญญาตรี <input type="checkbox"/> ปริญญาโท <input type="checkbox"/> สูงกว่าปริญญาโท
ประเภทแผนก : <input type="checkbox"/> แผนกผลิต <input type="checkbox"/> แผนกการตลาด <input checked="" type="checkbox"/> แผนกกราฟฟิก <input type="checkbox"/> อื่นๆ ..... (โปรดระบุ)

ข้อที่	วิธีปฏิบัติงานที่ตรวจ	ถูก	ผิด	หมายเหตุ
1.	เจ้าหน้าที่ต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อม ได้แก่ กาวลาเท็กซ์, กรรไกร, ตลับเมตร ข้อควรปฏิบัติ : ทำความสะอาด และตรวจสอบ เครื่องพิมพ์ Roland ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้	/		
2.	ใช้กระดาษสติ๊กเกอร์ ขนาด A2 ปรีนแบบด้วย เครื่องพิมพ์ Roland ข้อควรปฏิบัติ : ทิ้งแบบตากอากาศไว้ประมาณ 5 นาที ก่อนนำไปปฏิบัติงานในขั้นต่อไป เพื่อให้หมึกที่แบบแห้ง	/		
3.	วัดขนาดของตู้ไฟแล้วคัดแบบที่ปรีนออกมา เท่าขนาดของตู้ไฟ	/		
4.	นำแบบมาติดกาวบนตู้ไฟทั้ง 2 ด้าน แล้วรอให้กาวแห้ง ข้อควรปฏิบัติ : ไล่อากาศขณะที่ติดแบบลงบนตู้ไฟออก ด้วย	/		


ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ   
 ( โดยวัชรวิทย์ นางสุช. )  
 ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้ประเมินการทดสอบ

## แบบประเมินสำหรับการทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

ชื่อเอกสารที่ทดสอบ : วิธีการผลิตธงญี่ปุ่น (WI - PD - 007)

ผู้ทำการทดสอบ : .....
การศึกษา : <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี <input checked="" type="checkbox"/> ปริญญาตรี <input type="checkbox"/> ปริญญาโท <input type="checkbox"/> สูงกว่าปริญญาโท
ประเภทแผนก : <input type="checkbox"/> แผนกผลิต <input type="checkbox"/> แผนกการตลาด <input checked="" type="checkbox"/> แผนกกราฟฟิก <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....(โปรดระบุ)

ข้อที่	วิธีปฏิบัติงานที่ตรวจ	ถูก	ผิด	หมายเหตุ
1.	เจ้าหน้าที่ ต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อม ได้แก่ คัตเตอร์ ข้อควรปฏิบัติ : ทำความสะอาด และตรวจสอบเครื่องเคลือบ และเครื่องพิมพ์ Roland ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้	✓		
2.	ใช้ไว้นิลทึบแสง ขนาด 50x180 mm ปรีนแบบด้วยเครื่องพิมพ์ Roland แล้วมาเคลือบเข้ากับแผ่นเคลือบด้วยเครื่องเคลือบ ข้อควรปฏิบัติ : ทิ้งแบบตากอากาศไว้ประมาณ 3 นาที ก่อนนำไปปฏิบัติงานในขั้นต่อไป เพื่อให้ น้ำหมึกที่แบบแห้ง	✓		
3.	ตัดแต่งขอบให้ได้ขนาดตามที่กำหนด	✓		
4.	นำชิ้นงานที่ตัดแต่งขอบแล้ว มาใส่ซอง ข้อควรปฏิบัติ : ใส่ซองด้านบนก่อนด้านล่าง	✓		

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(นายวิชาญ 11/5/๕๖)

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้ประเมินการทดสอบ

## แบบประเมินสำหรับการทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

ชื่อเอกสารที่ทดสอบ : วิธีการผลิตบิล (WI - PD - 008)

ผู้ทำการทดสอบ : <u>จรัลวิมลกร วิริตัญญ์</u>
การศึกษา : <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี <input checked="" type="checkbox"/> ปริญญาตรี <input type="checkbox"/> ปริญญาโท <input type="checkbox"/> สูงกว่าปริญญาโท
ประเภทแผนก : <input type="checkbox"/> แผนกผลิต <input type="checkbox"/> แผนกการตลาด <input checked="" type="checkbox"/> แผนกกราฟฟิก <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....(โปรดระบุ)

ข้อที่	วิธีปฏิบัติงานที่ตรวจ	ถูก	ผิด	หมายเหตุ
1.	เจ้าหน้าที่ ต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อม ได้แก่ หัวยิงแม่เหล็ก, ไม้บรรทัด, สันปกกาว ข้อควรปฏิบัติ : ทำความสะอาด และตรวจสอบเครื่องพิมพ์ลิโซ, เครื่องเจาะปรุ, เครื่องตัดกระดาษไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้	/		
2.	ใช้กระดาษคาร์บอน ขนาด A5 ปรีนแบบด้วยเครื่องพิมพ์ลิโซ จำนวน 50 ชุด ข้อควรปฏิบัติ : ทิ้งแบบตากอากาศไว้ประมาณ 1 นาที ก่อนนำไปปฏิบัติงานในขั้นต่อไป เพื่อให้หมึกที่แบบแห้ง	/		
3.	เจาะหัวกระดาษด้วยเครื่องเจาะปรุ ข้อควรปฏิบัติ : ดันหัวกระดาษให้ชิดขอบเครื่องเจาะปรุพอดี	/		
4.	นำกระดาษบิลมาเข้าเล่มด้วยการยิงแม่เหล็กพร้อมใส่ปก ข้อควรปฏิบัติ : ดันขอบกระดาษให้ชิดขอบหัวยิงแม่เหล็กพอดี	/		
5.	วัดขนาดและตัดตกแต่งขอบด้วยเครื่องตัดกระดาษไฟฟ้า	/		
6.	นำบิลไปเข้าสันปก ด้วยสันปกกาว ข้อควรปฏิบัติ : ไล่อากาศระหว่างสันปกกาวกับปกบิล ขณะที่ติดสันปกกาวออกด้วย	/		

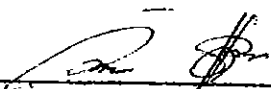
ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ   
 ( โศภณวิมลกร วิริตัญญ์ )  
 ตำแหน่ง ผู้วิจักษ์การศึกษาลูกค้า

ผู้ประเมินการทดสอบ

## แบบประเมินสำหรับการทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

ชื่อเอกสารที่ทดสอบ : วิธีการผลิตวารสาร (WI - PD - 009)

ผู้ทำการทดสอบ : .....
การศึกษา : <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี <input checked="" type="checkbox"/> ปริญญาตรี <input type="checkbox"/> ปริญญาโท <input type="checkbox"/> สูงกว่าปริญญาโท
ประเภทแผนก : <input type="checkbox"/> แผนกผลิต <input checked="" type="checkbox"/> แผนกการตลาด <input type="checkbox"/> แผนกกราฟฟิก <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....(โปรดระบุ)

ข้อที่	วิธีปฏิบัติงานที่ตรวจ	ถูก	ผิด	หมายเหตุ
1.	เจ้าหน้าที่ ต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อม ได้แก่ คัตยิ้งแม็ก ข้อควรปฏิบัติ : ทำความสะอาด และตรวจสอบ เครื่องพิมพ์ Roland ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้	/		
2.	ใช้กระดาษปอนด์ 70 แกรม ขนาด A3 ปรีนแบบด้วย เครื่องพิมพ์ Roland ข้อควรปฏิบัติ : ทิ้งแบบตากอากาศไว้ประมาณ 1 นาที ก่อนนำไปปฏิบัติงานในขั้นต่อไป เพื่อให้หมึกที่แบบแห้ง	/		
3.	นำกระดาษที่ได้จากการพิมพ์มาวางตามลำดับเลขที่หน้า แล้วนำไปเข้าเล่มด้วยการอิงแม็ก ข้อควรปฏิบัติ : ควรวารสารแล้วอิงแม็กจากข้างนอกปก เข้าด้านในเล่ม	/		

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

( นายวราจ วรรณ )

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้ประเมินการทดสอบ



## แบบประเมินสำหรับการทดสอบการใช้เอกสารวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

ชื่อเอกสารที่ทดสอบ : วิธีการผลิตสติ๊กเกอร์ (WI - PD - 010)

ผู้ทำการทดสอบ : .....
การศึกษา : <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี <input checked="" type="checkbox"/> ปริญญาตรี <input type="checkbox"/> ปริญญาโท <input type="checkbox"/> สูงกว่าปริญญาโท
ประเภทแผนก : <input type="checkbox"/> แผนกผลิต <input checked="" type="checkbox"/> แผนกการตลาด <input type="checkbox"/> แผนกกราฟฟิก <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....(โปรดระบุ)

ข้อที่	วิธีปฏิบัติงานที่ตรวจ	ถูก	ผิด	หมายเหตุ
1.	เจ้าหน้าที่ ต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อม ได้แก่ ไม้บรรทัดเหล็ก, คัตเตอร์ ข้อควรปฏิบัติ : ทำความสะอาด และตรวจสอบเครื่อง เคลื่อน, เครื่องพิมพ์ Roland, เครื่องรีด ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้	/		
2.	ใช้กระดาษสติ๊กเกอร์ขนาด 50x180 cm ปรีนแบบด้วย เครื่องพิมพ์ Roland ข้อควรปฏิบัติ : ทิ้งแบบตากอากาศไว้ประมาณ 3 นาที ก่อนนำไปปฏิบัติงานในขั้นต่อไป เพื่อให้หมึกที่แบบแห้ง	/		
3.	เคลื่อนเข้ากับแผ่นเคลื่อนด้วยเครื่องเคลื่อน ข้อควรปฏิบัติ : จับประคองแผ่นเคลื่อนขณะที่เครื่อง เคลื่อนดึงแผ่นเคลื่อน เคลื่อนตัวแบบ	/		
4.	ตัดตกแต่งขอบ	/		
5.	นำมามีคบนแผ่น PVC ด้วยเครื่องรีด และตัดแผ่น PVC ที่เกิน ออก	/		

ข้อเสนอแนะ

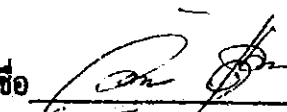
.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ



( โบกษวิชัย / นววุฒ )

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายผลิต

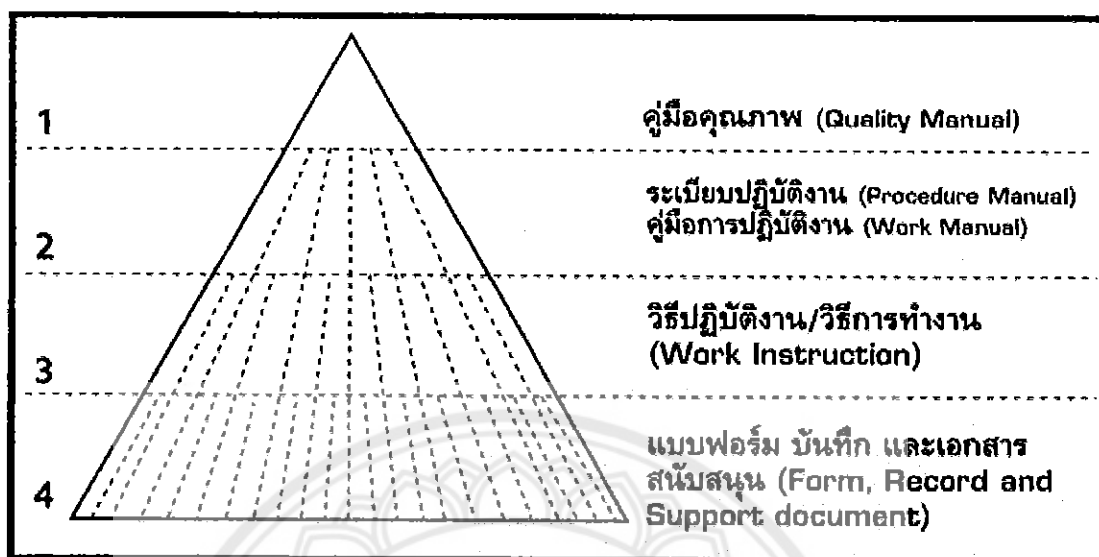
ผู้ประเมินการทดสอบ



ภาคผนวก ค

ความเชื่อมโยงของระบบเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ

## ความเชื่อมโยงของเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ



รูปที่ ค.1 แสดงโครงสร้างระบบเอกสารในองค์กร

### ระดับที่ 1 คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)

เป็นเอกสารระดับที่ 1 จะระบุรายละเอียดขององค์กร นโยบาย วิสัยทัศน์ และภารกิจขององค์กรประกอบด้วยกระบวนการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กร อ้างอิงถึงระเบียบปฏิบัติที่สนับสนุนนโยบายขององค์กรและกระบวนการอธิบายปฏิสัมพันธ์ของแต่ละกระบวนการภายในองค์กร

คู่มือคุณภาพจะเป็นเอกสารที่ครอบคลุมเอกสารทั้งหมดในองค์กร ผู้จัดทำเอกสารฉบับนี้จะเป็นผู้บริหาร หรือคณะกรรมการผู้บริหารขององค์กรนั้นๆ

### ระดับที่ 2 ระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure/Work Manual)

เป็นเอกสารระดับที่ 2 เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการระบุขั้นตอน และรายละเอียดกระบวนการต่างๆ ขององค์กร และวิธีการควบคุมขององค์กรนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่ซับซ้อนมีหลายขั้นตอนเกี่ยวข้องกับหลายคนสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

ระเบียบปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานจะครอบคลุมเอกสารระดับที่ 3 และ 4 คือครอบคลุมวิธีปฏิบัติงาน และบันทึกแบบฟอร์มต่างๆ ผู้จัดทำโครงการเป็นผู้จัดทำเอกสารฉบับนี้เป็นจำนวน 1 ฉบับ

### ระดับที่ 3 วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน (Work Instruction)

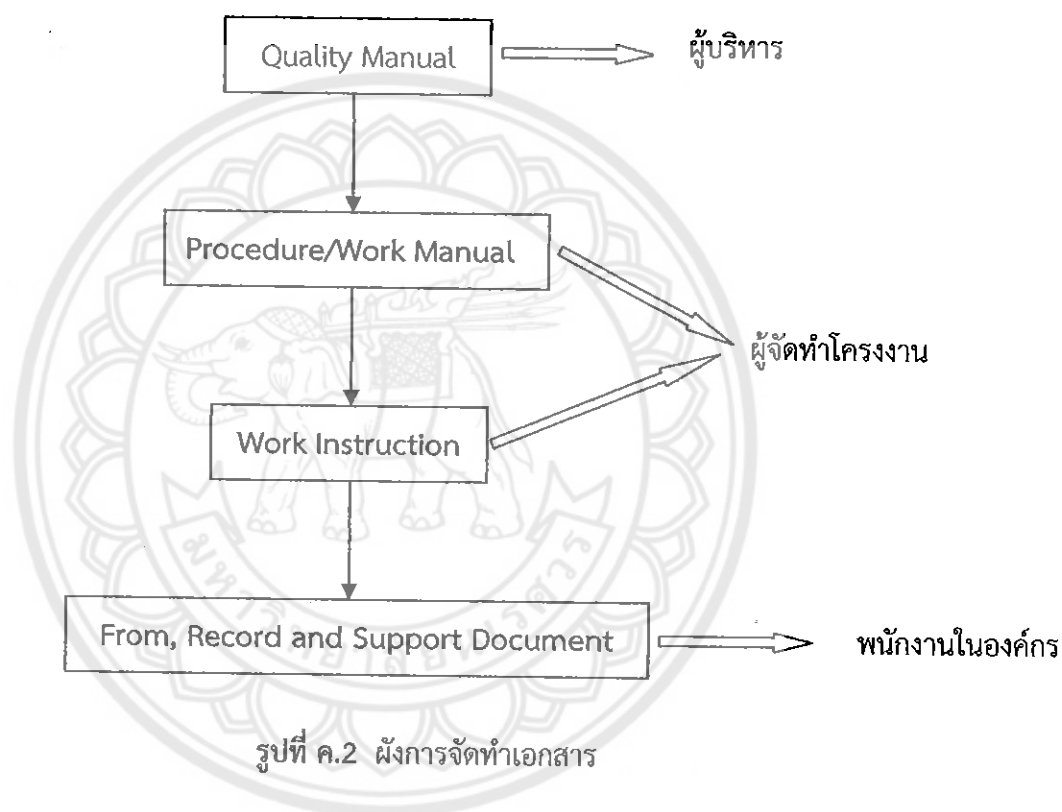
วิธีปฏิบัติงานเป็นเอกสารระดับที่ 3 วิธีการปฏิบัติงานจะมีรายละเอียดวิธีการทำงาน โดยเฉพาะ หรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ คำแนะนำในการทำงาน รวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด

วิธีปฏิบัติงานจะครอบคลุมเอกสารระดับที่ 4 คือครอบคลุมบันทึก และแบบฟอร์มต่างๆ ผู้จัดทำโครงการเป็นผู้จัดทำเอกสารฉบับนี้เป็นจำนวน 10 ฉบับ

ระดับที่ 4 แบบฟอร์ม บันทึก และเอกสารสนับสนุน (Form, Record and Support Document)

แบบฟอร์ม บันทึก และเอกสารสนับสนุนเป็นเอกสารระดับที่ 4 เป็นเอกสารที่ใช้ในการทำงานเพื่อให้งานนั้นๆ มีความสมบูรณ์

แบบฟอร์ม บันทึก และเอกสารสนับสนุน ผู้จัดทำเอกสารเหล่านี้เป็นพนักงานในองค์กร



## ประวัติผู้ดำเนินโครงการ



ชื่อ นายธงชัย ระบอบ  
ภูมิลำเนา 122 หมู่ 11 ต.บ้านตึก อ.ศรีษะนาลัย จ.สุโขทัย  
ประวัติการศึกษา

- จบระดับมัธยมศึกษาจากโรงเรียนอุตรดิตถ์ จ.อุตรดิตถ์
- ปัจจุบันกำลังศึกษาในระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 4 สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

E-mail: r-ristotle@hotmail.com



ชื่อ นางสาวศิลพร อินทร์ครอง  
ภูมิลำเนา 23 หมู่ที่ 3 ต.แม่ท้อ อ.เมือง จ.ตาก  
ประวัติการศึกษา

- จบระดับมัธยมศึกษาจากโรงเรียนตากพิทยาคม จ.ตาก
- ปัจจุบันกำลังศึกษาในระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 4 สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

E-mail: seechumpool\_A@hotmail.com