



รายการอ้างอิง

- ชูเวช ชาญสง่าเวช และอื่นๆ . การจัดการทางวิศวกรรม. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : ยูนิเวอร์แซลคอมพิวกราฟฟิค, 2535.
- ปฐุม สุทธาทิกุลชัย และอื่นๆ. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพิมพ์. หน่วยที่ 11-15. กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2539.
- วิจิตร ตันตสุทธิ และอื่นๆ. การศึกษาการทำงาน. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- วิชัย พยัคฆโส และอื่นๆ. ความรู้เฉพาะวิชาชีพการพิมพ์1. หน่วยที่ 1-8. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2540
- วิชัย พยัคฆโส และอื่นๆ. ความรู้เฉพาะวิชาชีพการพิมพ์2. หน่วยที่ 1-8. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2540
- วิชัย พยัคฆโส และอื่นๆ. ความรู้เฉพาะวิชาชีพการพิมพ์3. หน่วยที่ 1-8. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2540
- วีระงษ์ เถлимจิระพัฒน์. การบริหารเพื่อควบคุมการสูญเสีย. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) , 2534.
- สุคนธ์ อาจฤทธิ. การบริหารและการจัดการ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น , 2536.
- สุวีณา ตั้งโพธิสุวรรณ และอื่นๆ . การจัดการทางการผลิตและการควบคุมคุณภาพทางการพิมพ์. หน่วยที่ 1-15. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2540

ภาคผนวก ก

จากการเก็บข้อมูลใบรายงานการผลิตของแผนกพิมพ์ (ซึ่งจะระบุชื่อเครื่องพิมพ์ วันที่พิมพ์งาน เลขที่งาน ชื่องาน จำนวน รหัส เวลาที่ใช้ในการทำงาน) ดังรูปที่ ก.1 โดยช่างพิมพ์จะเป็นผู้ลงรายละเอียดการทำงานแต่ละงานตามรหัสงานในหน้าถัดไป เช่น ถ้าช่างพิมพ์ทำการตั้งฉากตั้งสีงานฉลากทิพรส 1 ลิตร คู่ครัวไทย เป็นเวลา 1 ชั่วโมง ช่างพิมพ์ก็จะทำการบันทึกข้อมูลลงในใบรายงานการผลิตดังนี้ ชื่องาน ฉลากทิพรส 1 ลิตร คู่ครัวไทย รหัสงาน 001 ใช้เวลา 1 ชั่วโมง เป็นต้น

แผนกพิมพ์

หมายเลขเครื่อง 03.219

วันที่ 3-8-49

หัวหน้าเครื่อง ว.ว.ว.ว.

หัวหน้าแผนก [Signature]

เลขที่งาน	ชื่องาน	จำนวน	รหัส	ชั่วโมง	นาที
	ในสีแผนกคัลเลอร์		001	1	30
4107/40	ฉ. พิมพ์ 1 ลิตร คู่ครัวไทย		001	1	
	กระดาษพิมพ์	6500	002	1	
			5031		20
	กระดาษพิมพ์	14550	002	2	30
4408003	ฉ. พิมพ์ 1 ลิตร คู่ครัวไทย รวมสี	200	001		30
			001	1	
	กระดาษพิมพ์		001	1	
		20,000	002	3	
	รวม สี	100	002	1	
					42

รูปที่ ก.1 แสดงใบรายงานการผลิตของแผนกพิมพ์

รหัสงาน

	<u>เกิดผลผลิต</u>		
001	ตั้งฉาก/สี	403	เปลี่ยนตลับลูกปืน
002	เดินเครื่อง	404	อื่น ๆ
003	ล้างสี		
004	ช่วยหน่วยงานอื่น		<u>ความสูญเปล่าเนื่องจากแม่พิมพ์</u>
		501	เปลี่ยนงานที่ยังไม่ทำเพลท
	<u>ความสูญเปล่าเนื่องจากการหยุดผลิต</u>	502	EOPT ผิด
101	รอช่าง	503	ลบเพลท
102	รอกระดาษจากโกดัง	504	เพลทแตก
103	รอเพลท	505	เพลทขาด
104	รอกระดาษที่ต้องตัดงาน	506	ไม่ตรง
105	รอข้อมูล	507	อื่น ๆ
106	รอคน	508	แก้ไขฟิล์ม
107	รอหมึก		
108	รออื่น ๆ	601	เตรียมงาน
109	ไม่มีงาน	602	ล้างเครื่อง
201	ช่างไฟทำอยู่	701	ผสมหมึก
202	ช่างซ่อมทำอยู่	702	หาสูตรผสมหมึกใหม่
203	ใส่น้ำมัน/จาระบี		<u>ปัญหาระบบน้ำ</u>
		801	เปลี่ยนลูกปืน
	<u>ปัญหาผ้ายาง</u>	802	เปลี่ยนลูกน้ำ
301	เปลี่ยนผ้ายาง	803	ปรับตั้งลูกน้ำ
302	ผ้ายางบุบ	804	เปลี่ยนผ้าลูกน้ำ
303	แพคผ้ายางใหม่	805	ล้างระบบน้ำ
	<u>ปัญหาเกี่ยวกับระบบหมึก</u>		<u>ปัญหากระดาษ</u>
401	ปรับตั้งลูกกลิ้ง	901	กระดาษมีปัญหาเปลี่ยนกระดาษ
401	ปรับตั้งลูกกลิ้ง	902	Q.C.ตรวจเช็คปัญหา
402	เปลี่ยนลูกกลิ้ง	903	อื่น ๆ

สามารถแสดงเวลาการทำงานรวมของแต่ละเดือน ซึ่งแยกตามรหัสงานของแผนกพิมพ์ ได้ดังตารางที่ ก.1 (เก็บข้อมูลจากเดือน มีนาคม-มิถุนายน 2541 คือ เดือนที่ 1-4 เป็นช่วงก่อน ปรับปรุงระบบการทำงาน ส่วนข้อมูล เดือนกรกฎาคม-กันยายน 2541 คือ เดือนที่ 5-7 เป็นช่วง หลังปรับปรุงระบบการทำงาน)

ตารางที่ ก. 1 แสดงเวลาการทำงานของแผนกพิมพ์ของโรงงานตัวอย่าง (1)

รหัส งาน	ความหมาย	เวลาที่ใช้ในแต่ละเดือน (ช.ม.)						
		1	2	3	4	5	6	7
001	ตั้งฉาก/ตี	390.33	236.83	278.18	259.26	272.91	304.85	281.52
002	เดินเครื่อง	707.84	519.8	540.19	424.17	689.26	601.27	692.15
003	ล้างสี	84.26	58.83	57.65	48.26	40.33	55.73	54.57
101	รอช่างซ่อม	2.75	8	5.5	36.5	2	0	0.25
102	รอกระดาษจาก โกดังหรือ โรงงาน	4.67	4.34	4.5	1.25	0	3.66	0.5
103	รอเพลท	27.33	14.5	18.34	16.92	11.17	14.25	6.41
104	รอกระดาษที่ต้องตัดงาน	7.5	7	8	3	3	8.92	2.75
105	รอข้อมูล	13.75	2.75	2.42	8	2.83	1.25	1.5
106	รอช่างพิมพ์	17.25	6.83	11.75	5	2.75	0.25	0.92
107	รอหมึก	2	1.5	1.75	0.5	0	2	0
108	รออื่น ๆ	75.88	50.59	103.18	79.5	44.25	66.32	48.08
203	ใส่น้ำมัน/จาระบี	4.5	18.5	3.75	18.75	6.5	14.08	15.75
301	เปลี่ยนผ้ายาง	17	13.5	17	15.09	10.34	11.58	8.33
302	ผ้ายางบุบ	9.01	5.16	6.16	5.08	3.17	3.49	4.33
303	แพคผ้ายางใหม่	8.83	3.17	3.5	8.17	3.5	6.67	10.5
401	ปรับตั้งลูกกลิ้ง	3.75	3	5.5	12.5	2	7	6.17
402	เปลี่ยนลูกกลิ้ง	2.5	2	5.25	10.5	0	2	8
403	เปลี่ยนคลัทช์ลูกปืน	0	0	0	5	0	0	0

ตารางที่ ก. 1 แสดงเวลาการทำงานของแผนกพิมพ์ของโรงงานตัวอย่าง (2)

รหัส งาน	ความหมาย	เวลาที่ใช้ในแต่ละเดือน (ชม.)						
		1	2	3	4	5	6	7
404	อื่น ๆ	4.5	5.5	9	19.5	0.75	9	15.75
501	เปลี่ยนงานที่ยังไม่ทำเพลท	13.33	8	6	0	3.5	4	3
502	EOPT ผิด	1	0.5	1	0	0	3.5	0
503	ลบเพลท	5.08	5.99	6.66	9.5	5.5	6.42	6.41
504	เพลทแตก	3.17	2.5	0.75	2.17	1.33	0.5	2
505	เพลทขาด	1	0.5	0.83	0	1.25	0.33	1
506	ไม่ตรง	9	5.75	0.5	1.25	1	5.25	0.5
507	อื่น ๆ	20.08	9.25	11	9	7.84	16.49	7
508	แก้ไขฟิล์ม	26.33	9	7.5	4.5	1.42	10.17	2.75
601	เตรียมงาน	127.09	124.83	90.08	83.25	89.1	112.85	101.19
602	ล้างเครื่อง	198.83	152.5	159	135.5	160.67	156.49	142.16
701	ผสมหมึก	8	3	4.33	0.25	1.33	1.17	0
702	หาสูตรผสมหมึกใหม่	13	6.5	19.5	12.33	8.25	6.5	1
801	เปลี่ยนลูกปืน	1.5	0.5	0	0	0	0	0
802	เปลี่ยนลูกน้ำ	5	2.25	5.5	10	1.5	0	1.5
803	ปรับตั้งลูกน้ำ	1.5	2.75	1.5	1.25	0.75	1	2.75
804	เปลี่ยนผ้าลูกน้ำ	1.5	0	0	3	0	0	0
805	ล้างระบบน้ำ	1	6.5	7	4.25	0	2	6
901	กระดาษมีปัญหาเปลี่ยนกระดาษ	0	1	0	0.5	1.5	0	1
902	Q.C.ตรวจเช็คปัญหา	20.67	22	28	31.51	30.92	21.24	31.49
903	อื่น ๆ	7.5	1	1.5	30.25	7.34	8	1.75
รวมเวลา (ชม.)		1,848	1,326	1,432	1,315	1,418	1,468	1,469

จากนั้นนำข้อมูลที่ได้อามาทำการคำนวณหาเปอร์เซ็นต์ของเวลาที่ใช้ในการทำงานต่างๆ
ดังนี้ เวลาที่ใช้ในการเดินเครื่องพิมพ์ เวลาที่ช่างพิมพ์ทำงานร่วมกับเครื่องพิมพ์ เวลาสูญเสียไป
โดยการแทนค่าในสูตรซึ่งแสดงอยู่ในหน้าถัดไป

$$\text{เวลาทำงานของเครื่องพิมพ์} = \frac{\text{เวลาการเดินทางเครื่องพิมพ์ของแต่ละเดือน}}{\text{เวลาในการทำงานรวมทั้งหมดของแต่ละเดือน}}$$

แต่ละเดือน (%)

$$\text{เวลาทำงานของคนกับเครื่องพิมพ์} = \frac{\text{เวลาเตรียมงาน+เวลาดึงฉาก/สี+เวลาดึงเครื่อง+เวลาดึงสี}}{\text{เวลาในการทำงานรวมทั้งหมดของแต่ละเดือน}}$$

แต่ละเดือน (%)

$$\text{เวลาที่สูญเสียเปล่า} = 100 - \text{เวลาทำงานของเครื่องพิมพ์แต่ละเดือน}(\%) - \text{เวลาทำงานของช่างพิมพ์กับเครื่องพิมพ์แต่ละเดือน}(\%)$$

เช่น เวลาทำงานของเครื่องพิมพ์ในเดือนมีนาคม 2541 (1) = $707.84 / 1848.2 = 0.38$ หรือเท่ากับ 38 เปอร์เซ็นต์ เป็นต้น

ได้ผลสรุปการคำนวณของเวลาที่ใช้ในการทำงานต่างๆ ดังตาราง ก.2

ตารางที่ ก. 2 แสดงเวลาสูญเสียเปล่าของการทำงานของแผนกพิมพ์

เดือน	เวลาทำงานทั้งหมด	เดินเครื่อง		คนทำงานกับเครื่อง		ความสูญเสียเปล่า	
		เวลา	(%)	เวลา	(%)	เวลา	(%)
1	1848.2	707.8	38%	800.5	43%	339.9	18%
2	1326.1	519.8	39%	573.0	43%	233.3	18%
3	1432.3	540.2	38%	584.9	41%	307.2	21%
4	1315.5	424.2	32%	526.3	40%	365.0	28%
ก่อนปรับปรุง	5922.1	2192.0	37%	2484.7	42%	1245.4	21%
5	1418.0	689.3	49%	563.0	40%	216.0	12%
6	1468.2	601.3	41%	629.9	43%	237.8	16%
7	1469.0	692.2	47%	579.4	39%	197.4	13%
หลังปรับปรุง	4355.2	1982.7	46%	1772.4	41%	600.1	13%

จากตารางที่ ก.2 จะพบว่าความสูญเสียเปล่าเท่ากับ 1245.4 ชั่วโมง หรือ เท่ากับ 21 % จึงได้ทำการหาสาเหตุหรือปัจจัยที่ก่อให้เกิดความสูญเสียเปล่า ซึ่งได้สาเหตุหรือปัจจัยที่ก่อให้เกิดความสูญเสียเปลาดังตารางที่ ก.3

ตารางที่ ก.3 แสดงปัจจัยที่ก่อให้เกิดความสูญเปล่า

สาเหตุที่ก่อให้เกิดความสูญเปล่า (21%)	ความสูญ เปล่า	เวลาสูญเปล่า ทั้งหมด	% ความ สูญเปล่า
1. ควบคุมไม่ได้ (11.6%)			
- ปัญหาเกี่ยวกับกระดาษ	143.9	1245.4	11.6%
2. ควบคุมได้ (78.4%)			
<u>อยู่ในขอบเขตการวิจัย (71.4%)</u>			
- การบริหารงาน	457.0	1245.4	36.7%
- การเตรียมวัตถุดิบบกพร่อง	276.9	1245.4	22.2%
- วิธีการทำงานที่ไม่ชัดเจน, ซ้ำซ้อน	154.9	1245.4	12.4%
- ช่างพิมพ์ไม่มีการแบ่งหน้าที่กันทำงานที่ชัดเจน			
<u>ไม่อยู่ในขอบเขตการวิจัย (7.1%)</u>			
- เครื่องจักรเสีย (ไม่อยู่ในขอบเขตการทำวิจัย)	88.5	1245.4	7.1%
3. เป็นงานที่จำเป็นต้องทำ (10%)			
- ใส่อะลูมิเนียม	45.5	1245.4	3.7%
- แพลตฟอร์มใหม่	23.7	1245.4	1.9%
- ปรับตั้งระบบลูกกลิ้ง	24.8	1245.4	2.0%
- ปรับตั้งลูกน้ำ	30.3	1245.4	2.4%
รวมเวลา (ช.ม.)	1245.4		

จากการหาปัจจัยที่ก่อให้เกิดความสูญเปล่า ทำให้สามารถแยกปัจจัยที่ก่อให้เกิดความสูญเปล่าได้ดังนี้ คือ ปัจจัยที่สามารถควบคุมได้ และ ควบคุมไม่ได้ ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของงานวิจัย โดยจะทำการลดความสูญเปล่าที่สามารถควบคุมได้ ซึ่งสามารถแยกเป็นปัจจัยหรือรายการที่ทำให้เกิดความสูญเปล่าหรือเวลาสูญเปล่าต่างๆ ได้ดังตารางที่ ก.4

ตารางที่ ก.4 แสดงเวลาของปัจจัยหรือรายการที่ทำให้เกิดความสูญเปล่า

รหัส งาน	ความหมาย	เวลาที่ใช้ในแต่ละเดือน (ชม.)						
		1	2	3	4	5	6	7
101	รอช่างซ่อม	2.75	8	5.5	36.5	2	0	0.25
102	รอกระดาษจากโกดังหรือโรงงาน	4.67	4.34	4.5	1.25	0	3.66	0.5
103	รอเพลท	27.33	14.5	18.34	16.92	11.17	14.25	6.41
104	รอกระดาษที่ต้องตัดงาน	7.5	7	8	3	3	8.92	2.75
105	รอข้อมูล	13.75	2.75	2.42	8	2.83	1.25	1.5
106	รอช่างพิมพ์	17.25	6.83	11.75	5	2.75	0.25	0.92
107	รอหมึก	2	1.5	1.75	0.5	0	2	0
108	รออื่น ๆ	75.88	50.59	103.18	79.5	44.25	66.32	48.08
203	ใส่น้ำมัน/จาระบี	4.5	18.5	3.75	18.75	6.5	14.08	15.75
301	เปลี่ยนผ้ายาง	17	13.5	17	15.09	10.34	11.58	8.33
302	ผ้ายางบุบ	9.01	5.16	6.16	5.08	3.17	3.49	4.33
303	แพคผ้ายางใหม่	8.83	3.17	3.5	8.17	3.5	6.67	10.5
401	ปรับตั้งลูกกลิ้ง	3.75	3	5.5	12.5	2	7	6.17
501	เปลี่ยนงานที่ยังไม่ทำเพลท	13.33	8	6	0	3.5	4	3
502	EOPT ผิด	1	0.5	1	0	0	3.5	0
503	ลบเพลท	5.08	5.99	6.66	9.5	5.5	6.42	6.41
504	เพลทแตก	3.17	2.5	0.75	2.17	1.33	0.5	2
505	เพลทขาด	1	0.5	0.83	0	1.25	0.33	1
506	ฟิล์มหรือเพลทไม่ตรง	9	5.75	0.5	1.25	1	5.25	0.5
507	ปัญหาฟิล์มและเพลทอื่นๆ	20.08	9.25	11	9	7.84	16.49	7
508	แก้ไขฟิล์ม	26.33	9	7.5	4.5	1.42	10.17	2.75
701	ผสมหมึก	8	3	4.33	0.25	1.33	1.17	0
702	หาสูตรผสมหมึกใหม่	13	6.5	19.5	12.33	8.25	6.5	1
803	ปรับตั้งลูกน้ำ	1.5	2.75	1.5	1.25	0.75	1	2.75
804	เปลี่ยนผ้าลูกน้ำ	1.5	0	0	3	0	0	0
805	ล้างระบบน้ำ	1	6.5	7	4.25	0	2	6
รวมเวลาสูญเปล่า (ชม.)		298.2	199.1	257.9	257.8	123.7	196.8	137.9

จากตาราง ก.4 นำมาหาเวลาสูญเสียเปล่าเนื่องจากการวางแผนการผลิต ได้ดังตาราง ก.5 โดยการเก็บรวบรวมใบรายงานการผลิตในรหัสงาน 105, 501 ทารด้วยเวลาสูญเสียเปล่าทั้งหมดในแต่ละเดือน

ตารางที่ ก . 5 แสดงเวลารอหรือเวลาสูญเสียเปล่าที่เกิดจากการวางแผนการผลิต

เดือน	เวลารอ (ชม.)	เวลาการทำงานทั้งหมด (ชม.)	เวลารอคิดเป็นเปอร์เซ็นต์
1	27.1	298.2	9.1%
2	10.8	199.1	5.4%
3	8.4	257.9	3.3%
4	8.0	257.8	3.1%
ก่อนปรับปรุง	54.3	1013.0	5.4%
5	6.3	123.7	3.2%
6	5.3	196.8	3.8%
7	4.5	137.9	1.0%
หลังปรับปรุง	16.1	458.4	3.5%

หมายเหตุ : ตารางนี้เป็นตารางที่มาของตารางที่ 4.2

จากตาราง ก.4 นำมาหาเวลาสูญเสียเปล่าเนื่องจากการรอช่างพิมพ์ได้ดังตาราง ก.6 โดยการเก็บรวบรวมใบรายงานการผลิตในรหัสงาน 106 ทารด้วยเวลาสูญเสียเปล่าทั้งหมดในแต่ละเดือน

ตารางที่ ก.5 แสดงเวลารอหรือเวลาสูญเสียเปล่าที่เกิดจากการรอช่างพิมพ์

เดือน	เวลารอ (ชม.)	เวลาการทำงานทั้งหมด (ชม.)	เวลารอคิดเป็นเปอร์เซ็นต์
1	17.3	298.2	5.8%
2	6.8	199.1	3.4%
3	11.8	257.9	4.6%
4	5.0	257.8	1.9%
ก่อนปรับปรุง	40.8	1013.0	4.0%
5	2.8	123.7	2.2%
6	0.3	196.8	0.1%
7	0.9	137.9	0.7%
หลังปรับปรุง	3.9	458.4	0.9%

หมายเหตุ : ตารางนี้เป็นตารางที่มาของตารางที่ 4.3

จากตาราง ก.4 นำมาหาเวลาสูญเสียเปล่าเนื่องจากการเตรียมวัตถุดิบได้ดังตาราง ก.7 โดยการเก็บรวบรวมใบรายงานการผลิตในรหัสงาน 102 - 104, 107, 502 - 508 หารด้วยเวลาสูญเสียเปล่าทั้งหมดในแต่ละเดือน

ตารางที่ ก . 7 แสดงเวลารอหรือเวลาสูญเปล่าเนื่องจากการเตรียมวัตถุดิบ

เดือน	เวลาที่ใช้ในการเตรียมวัตถุดิบ (ช.ม.)	เวลาการทำงานทั้งหมด (ช.ม.)	เวลารอคิดเป็นเปอร์เซ็นต์
1	107.2	298.2	35.9%
2	60.8	199.1	30.6%
3	60.8	257.9	23.6%
4	48.1	257.8	18.7%
ก่อนปรับปรุง	276.9	1013.0	27.3%
5	35.3	123.7	28.5%
6	69.7	196.8	35.4%
7	30.2	137.9	21.9%
หลังปรับปรุง	135.2	458.4	29.5%

หมายเหตุ : ตารางนี้เป็นตารางที่มาของตารางที่ 4.5

ภาคผนวก ข

แสดงการหาผลผลิตต่อชั่วโมงของทางโรงงานตัวอย่าง โดยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลเวลาการผลิตจริงก่อนปรับปรุงระบบการทำงานของแต่ละเครื่องพิมพ์ ตั้งแต่เดือน เมษายน 2541 ถึงเดือน มิถุนายน 2541 ดังตารางที่ ข.1 และ เวลาการผลิตจริงหลังปรับปรุงระบบการทำงานของแต่ละเครื่องพิมพ์ ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม 2541 ถึงเดือน กันยายน 2541 ดังตารางที่ ข.2 และ เก็บข้อมูลผลผลิตรายเดือนที่พิมพ์ได้ของแต่ละเครื่องพิมพ์ ดังตารางที่ ข.3 จากนั้นนำข้อมูลของผลผลิตรวมที่พิมพ์ได้หารด้วยเวลาการผลิตจริง ก็จะได้เป็นผลผลิตต่อชั่วโมง ดังตารางที่ ข.4

ตารางที่ ข.1 แสดงเวลาการผลิตจริงของเครื่องพิมพ์แต่ละเครื่อง (1) ก่อนปรับปรุง

รหัส วันที่	218 4 สี 800	213 4 สี โค้ท	221 มิตซู 4 สี	221 มิตซู 4สีกะ	220 5 สี โค้ท	219 6 สี Rek.	222 มิตซู 6 สี	222 มิตซู 6สีกะ
1/6/98	8	8	8	8	9	0	8	9.83
2/6/98	8	8	8	9	9	0	8	8
3/6/98	8	8	8	14	9	0	8	8
4/6/98	8	8.5	8	12	8	0	8	8
5/6/98	9	14.5	3	10	11	0	12	8
6/6/98	8	9	8	8	8	0	8	8
8/6/98	8	10	8	8	8	0	8	8
9/6/98	0	8	8	12.5	8	0	8	8
10/6/98	0	8	8	8	8	0	8	8
11/6/98	0	8	8	10	11	0	10	8
12/6/98	0	8	8	8	9	0	8	8
13/6/98	0	10	8	10	9.5	0	10	8
15/6/98	0	0	8	10	13	0	8	8
16/6/98	8	0	8	8	8	0	9	8
17/6/98	12	0	8	11	8	0	8	8
18/6/98	8	0	8	8	9	0	9	8
19/6/98	8	0	8	8	9	0	9	8

ตารางที่ ข.1 แสดงเวลาการผลิตจริงของเครื่องพิมพ์แต่ละเครื่อง (2)

รหัส วันที่	218 4 สี 800	213 4 สี โค้ท	221 มิตซู 4 สี	221 มิตซู 4สีกะ	220 5 สี โค้ท	219 6 สี Rek.	222 มิตซู 6 สี	222 มิตซู 6สีกะ
20/6/98	8	0	0	8	9	0	8	8
22/6/98	8	0	10	0	9.5	0	8	8
23/6/98	8	0	9	0	8	0	8	8
24/6/98	8	0	8	0	11	0	8	8
25/6/98	9	12.5	9	0	8	0	8	8
26/6/98	11	12.5	8	4.5	12	0	8	8
27/6/98	12	12.5	0	0	10	0	8	8
29/6/98	11	8	8	4.5	9	0	8.25	8
30/6/98	11	10	9	0	11	0	8.5	8
2/5/98	0	8	8	8	0	8.83	8	0
4/5/98	8	12.5	8	12	0	11	11	0
5/5/98	9	10	8	9	0	10	8	0
6/5/98	8	11	8	9	10	8	13	0
7/5/98	0	8	8	8	11	9.67	12	0
8/5/98	0	11	8	8	8	9.5	12	0
9/5/98	0	13	8	13	0	8	10.5	0
11/5/98	0	10	8	8	10.5	10	14	0
12/5/98	0	13.5	8	11	0	11.5	12	0
13/5/98	0	11.5	8	8	11	12.5	10	0
14/5/98	0	11	8	8	11.5	10	13	0
15/5/98	8	11	8	11	9	8	13.5	0
16/5/98	10	8	8	8	11	0	9.5	0
18/5/98	8	8	8	8	9.5	0	11.5	0
19/5/98	8	8	8	12	10	0	10.5	0
20/5/98	8	12.5	8	8	11	0	9	0

ตารางที่ ข.1 แสดงเวลาการผลิตจริงของเครื่องพิมพ์แต่ละเครื่อง (3)

รหัส วันที่	218 4 สี 800	213 4 สี โค้ท	221 มิตซู 4 สี	221 มิตซู 4สีกะ	220 5 สี โค้ท	219 6 สี Rek.	222 มิตซู 6 สี	222 มิตซู 6สีกะ
21/5/98	0	11.5	8	14	8	0	9	0
22/5/98	0	13.5	8	8	11.5	0	10	0
23/5/98	0	8	8	12.5	15.5	0	14	0
25/5/98	0	11	8	14	8	0	11	0
26/5/98	0	9	8	8	11.5	0	10.5	0
27/5/98	0	9	8	15	8	0	9.5	0
28/5/98	0	9.5	8	8	9.5	0	10.25	8
29/5/98	0	12	8	8	11	0	10	8
30/5/98	0	10	8	13	10	0	11	8
1/4/98	0	11.33	13	8	12	11	8	8
2/4/98	0	9	13	8	13.5	12.5	8	10.5
3/4/98	0	10	11	8.5	10.5	12	8.5	8
4/4/98	0	21.5	29	8	10	17	8	9.5
7/4/98	0	9.5	13	8	11	9.5	8	8
8/4/98	0	8	8	8	11	9	8	8
9/4/98	0	13.5	11	8	13.5	9.5	15.3	0
10/4/98	8	11	11	8	10.5	11	10.5	8
11/4/98	8	8	8	8	9	8	8	0
16/4/98	8	9	8	8	9	8	0	0
17/4/98	9	12.5	12	8	11.5	8	0	0
18/4/98	8	9	15	17	14	16.33	8	0
20/4/98	8	9	8	10	13	12.5	10	0
21/4/98	8	0	8	12	10	9	13	0
22/4/98	0	0	8	10	9.5	8	12.5	0
23/4/98	8	0	8	8	10	8	13.5	0

ตารางที่ ข.1 แสดงเวลาการผลิตจริงของเครื่องพิมพ์แต่ละเครื่อง (4)

วันที่	4 สี 800	4 สี โค้ท	มิตชู 4 สี	มิตชู 4สี กะ	5 สี โค้ท	6 สี Rek.	มิตชู 6 สี	มิตชู 6สี กะ
24/4/98	8	0	8	10	8	12.5	10	0
25/4/98	8	0	8	14	9	11	12	0
27/4/98	8	0	10	0	11.5	12	13.5	0
28/4/98	0	0	8	11	0	8	10.25	0
29/4/98	0	0	8	12	11	11	13	0
30/4/98	0	11	8	12	8	8	11.5	0
รวมเวลา ก่อน ปรับปรุง	335	576	626	633.5	673	348.8	702.1	293.8

ตารางที่ ข. 2 แสดงเวลาการทำงานจริงของแต่ละเครื่องพิมพ์ ระหว่างเดือน ก.ค. - ก.ย. 2541 (1)
(ไม่รวมไม่มีงาน, ช่วยหน่วยงานอื่น, ปิดซ่อม)

วันที่	218 4 สี 800	213 4 สีโค้ท	221 มิตซู 4 สี	221/K มิตซู 4 สี	220 5 สีโค้ท	219 6 สี Rek.	222 มิตซู 6 สี	222/K มิตซู 6 สี
1/7/98	10.17	8	0	11	0	8	12	8
2/7/98	9	8	0	11	0	8	8	8
3/7/98	11	8	0	11	0	8	8	0
4/7/98	9	0	0	14	0	8	8	8
6/7/98	13	8	0	8	0	0	0	8
7/7/98	10	0	0	0	0	9	12	8
8/7/98	12.5	0	0	0	0	8	10	8
10/7/98	12.5	11	0	12.5	0	8	8.5	8
11/7/98	13.67	9	0	12	0	8	8	8
13/7/98	11	8	11	8	0	8	8	11
15/7/98	11	8	8	11.5	0	0	9	11
16/7/98	11	8	10	9	0	8	9.5	11
17/7/98	13.5	8	9	8	0	8	9	10.5
18/7/98	11	8	8	11.5	0	8	8	8
20/7/98	13.5	8	8	10	0	12.5	0	9.5
21/7/98	10	8	8	9.5	0	11.5	0	8
22/7/98	11.5	8	8	13	10.5	13.5	0	8
23/7/98	10.67	8	10	13	10.5	12.5	0	2.5
24/7/98	11	8	11	10	12.5	11	0	8
25/7/98	14	8	12	11	8.67	11.5	0	3
27/7/98	11	8	9	12.5	8	10.5	0	8
28/7/98	11.5	8	10	11	12	13	0	0
29/7/98	11	8	12	13	12	11	0	0
30/7/98	11.5	8	8	13.5	12	14	0	0
31/7/98	8	8	8	8	8	8	0	0
1/8/98	11	8	8	11	9	14	8	8

ตารางที่ ข. 2 แสดงเวลาการทำงานจริงของแต่ละเครื่องพิมพ์ ระหว่างเดือน ก.ค. - ก.ย. 2541 (2)
(ไม่รวมไม่มีงาน, ช่วยหน่วยงานอื่น, ปิดซ่อม)

วันที่	218 4 ตี 800	213 4 ตี 600	221 มิตซู 4 ตี	221/K มิตซู 4 ตี	220 5 ตี 600	219 6 ตี Rek.	222 มิตซู 6 ตี	222/K มิตซู 6 ตี
3/8/98	12.5	8	11	12.5	12	8	11	8
4/8/98	11	8	11.5	11.5	12	8	9	0
5/8/98	9.5	8	8	11.5	8	11	10	8
6/8/98	11.5	8	8	11.5	8	8	8	0
7/8/98	12	8	8	13.5	8	8	9	0
8/8/98	9	8	10	10	8	8	8	8
10/8/98	8	8	10	0	8	8	11	8
11/8/98	14	8	15	0	14.5	8	10	11
13/8/98	11.5	8	8	0	9	8	9	11
14/8/98	12	8	10	0	13	8	9	11
15/8/98	9	8	10	0	9	8	10	11
17/8/98	8	9	8	0	0	8	9.5	8
18/8/98	11	8	8	0	0	8	8	8
19/8/98	12.5	8	8	0	8	8	13	0
20/8/98	11.33	8	8	0	12	8	8	0
21/8/98	0	8	11	0	8	8	9	0
22/8/98	10	0	0	0	8	8	8	0
24/8/98	12	8	8	0	8	8	9	0
25/8/98	9	8	8	0	8	8	12	0
26/8/98	12.5	8	8	0	8	8	8	0
27/8/98	8	8	8	0	8	8	8	0
28/8/98	13.5	8	8	0	8	8	8	8
29/8/98	11	8	10	0	8	8	8	8
31/8/98	13	8	8	0	8	8	8	0
1/9/98	8	11	0	8	0	8	8	8
2/9/98	8	11	8	10	0	9	5	10

ตารางที่ ข.2 แสดงเวลาการทำงานจริงของแต่ละเครื่องพิมพ์ ระหว่างเดือน ก.ค. - ก.ย. 2541 (3)
(ไม่รวมไม่มีงาน,ช่วยหน่วยงานอื่น,ปิดซ่อม)

วันที่	218 4 สี 800	213 4 สีโค้ท	221 มิตซู 4 สี	221/K มิตซู 4 สี	220 5 สีโค้ท	219 6 สี Rek.	222 มิตซู 6 สี	222/K มิตซู 6 สี
3/9/98	0	12.5	8	12	0	11	8	8
4/9/98	0	11	0	8.5	0	11	8	8
5/9/98	10	9	8	10	0	8	8	8
7/9/98	8	10	8	8	0	8	8	8
8/9/98	8	12.5	8	8	0	12	8	8
9/9/98	8	8	8	12	0	9	8	8
10/9/98	0	13	8	8	0	12	8	8
11/9/98	0	8	8	8	0	12	8	8
12/9/98	0	12.5	8	12	0	8	8	8
14/9/98	0	11	8	12	0	12	8	8
15/9/98	0	11	8	8	0	11	0	9
16/9/98	0	11	8	12	0	9	8	10
17/9/98	8	8	8	8	0	8	8	8
18/9/98	9	13	8	8	0	11	8	8
19/9/98	0	12	8	12	0	8	8	8
21/9/98	8	10	0	10	0	12	8	0
22/9/98	8	8	8	8	0	11.5	8	9
23/9/98	0	12.5	8	14	0	8	8	11
24/9/98	8	11	8	10	0	9.83	8	8
25/9/98	9	12	8	8	0	13	8	8
26/9/98	8	9	8	8	0	0	8	8
28/9/98	8	12	8	8	0	0	8	8
29/9/98	8	13	8	9	0	9.5	8	9
30/9/98	8	11	8	8	0	13	8	8
ผลรวม	676.84	656	552.5	581	304.67	678.83	543.5	488.5

ตารางที่ ข.3 แสดงผลผลิตต่อชั่วโมงก่อนปรับปรุงระบบการทำงานกับหลังปรับปรุงระบบการทำงาน

รหัส เครื่อง	ชื่อเครื่องพิมพ์	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	รวมผลผลิต ก่อนปรับปรุง	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวมผลผลิต หลังปรับปรุง
2021	มิตซูบิชิ 4 สี Coat	1,432,822	996,529	854,230	3,283,581	1,324,834	828,460	1,404,486	3,557,780
2022	มิตซูบิชิ 6 สี Coat	738,570	1,213,220	1,197,908	3,149,698	1,022,670	1,336,160	1,369,050	3,727,880
2019	6 สี โรแลนด์	567,590	355,945	-	923,535	239,950	480,100	447,340	1,167,390
2020	5 สี โค้ท	440,970	454,500	418,810	1,314,280	485,770	150,250	-	636,020
2013	4 สี โค้ท	239,400	327,900	208,900	776,200	459,950	414,781	436,800	1,311,531
2018	4 สี โรแลนด์ 800	183,000	53,350	99,550	335,900	166,781	241,420	151,840	560,041
	รวมจำนวนแผ่นพิมพ์	3,602,352	3,401,444	2,779,398	9,783,194	3,699,955	3,451,171	3,809,516	10,960,642

ตารางที่ ข. 4 แสดงผลผลิตต่อชั่วโมงก่อนปรับปรุงระบบการทำงานกับหลังปรับปรุงระบบการทำงาน

รหัส เครื่อง	ชื่อเครื่องพิมพ์	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	รวมผลผลิต ก่อนปรับปรุง	เวลารวม ที่ใช้	ผลผลิตเฉลี่ย ต่อชั่วโมง	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวมผลผลิต	เวลารวมหลัง ปรับปรุง	ผลผลิตเฉลี่ย ต่อชั่วโมง
2021	มิตซูบิชิ 4 สี Coat	1,432,822	996,529	854,230	3,283,581	1,260	2,607	1,324,834	828,460	1,404,486	3,557,780	1,032 1,134	3,139
2022	มิตซูบิชิ 6 สี Coat	738,570	1,213,220	1,197,908	3,149,698	996	3,163	1,022,670	1,336,160	1,369,050	3,727,880	1,032	3,612
2019	6 สี โรแลนด์	567,590	355,945	-	923,535	349	2,648	239,950	480,100	447,340	1,167,390	679	1,720
2020	5 สี โค้ท	440,970	454,500	418,810	1,314,280	673	1,953	485,770	150,250	-	636,020	305	2,088
2013	4 สี โค้ท	239,400	327,900	208,900	776,200	576	1,348	459,950	414,781	436,800	1,311,531	656	1,999
2018	4 สี โรแลนด์ 800	183,000	53,350	99,550	335,900	335	1,003	166,781	241,420	151,840	560,041	677	827
	รวมจำนวนแผ่นพิมพ์	3,602,352	3,401,444	2,779,398	9,783,194		12,721	3,699,955	3,451,171	3,809,516	10,960,642		13,385

การคำนวณหาผลผลิตต่อชั่วโมง

ผลผลิตต่อชั่วโมงที่เพิ่มขึ้น = (ผลผลิตต่อชั่วโมงหลังปรับปรุง - ผลผลิตต่อชั่วโมงก่อนปรับปรุง) / ผลผลิตต่อชั่วโมงก่อนปรับปรุง

ผลผลิตต่อชั่วโมงที่เพิ่มขึ้น = (13,385 - 12,721) / 12,721

= 5.22%

ภาคผนวก ค

แสดงหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงาน ของช่างพิมพ์ประจำเครื่องพิมพ์แต่ละเครื่อง ได้ดังนี้

1) เครื่องพิมพ์โรแลนด์ 4 สี โค้ท และ 5 สี โค้ท

ตำแหน่ง : พนักงานมือ 1 ของเครื่องพิมพ์ 4,5 สี โค้ท

สังกัด : ฝ่ายผลิต

ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกพิมพ์

ผู้ใต้บังคับบัญชา : พนักงานมือ 2, 3, 4 ของเครื่องพิมพ์ 4,5 สี โค้ท

หน้าที่ปฏิบัติ

1. รับคำสั่งพิมพ์งานตามแผนการผลิตประจำวันจากหัวหน้าแผนกพิมพ์ เพื่อพิมพ์งานให้ได้ตามแผนที่วางเอาไว้
2. เปิดสวิตช์ไฟเครื่องพิมพ์ก่อนที่จะดำเนินงานขั้นต่อไป
3. ถ่ายงานแรกให้พนักงานภายในเครื่องปฏิบัติตาม
4. ตรวจสอบข้อมูลการพิมพ์งาน เพื่อจะได้ทราบถึงรายละเอียดของงาน โดยดูจากใบสั่งพิมพ์ ใบสั่งฟิล์ม และ มาตรฐานสินค้าเป็นหลัก และ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานพิมพ์ ได้แก่ วัสดุพิมพ์ จำนวนสีที่พิมพ์ จำนวนแผ่นที่จะพิมพ์ การวางตำแหน่งป้อมสีต่างๆ ลักษณะรูปแบบของงานพิมพ์ ตัวอย่างงานพิมพ์ รายละเอียดอื่นๆที่ระบุ เป็นต้น หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเริ่มที่จะลงมือปฏิบัติงานพิมพ์
5. ก่อนเดินเครื่องให้ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องที่กระบอกยกระดับทุกตัว โดยให้ระดับน้ำมันเครื่องอยู่กึ่งกลางของกระบอกยกระดับ
6. เตรียมกระดานรองรับกระดาษ ปรับขนาดของกระดาษ พร้อมทั้งปรับตั้งฉากคานกระดาษด้านหน้าหลัง ซ้ายขวาให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม และ ปรับกำลังลมเป่ากระดาษบริเวณส่วนรองรับกระดาษออก โดยให้มีกำลังลมพอที่จะบังคับให้กระดาษถูกปล่อยลงบนกระดานไม่ลื่นไถล
7. ทำการปรับตั้งแรงกดพิมพ์ให้สอดคล้องกับชนิดและความหนาของกระดาษ ด้วยการปรับตั้งแรงกด ณ จุดสัมผัสระหว่างโมยางและ โมกดพิมพ์ ให้มีแรงกดตามมาตรฐาน และปรับตั้งขนาดของกระดาษให้เหมาะสม ตลอดจนปรับตั้งอัตราการจ่ายหมึกและน้ำให้เหมาะสมสำหรับงานที่จะพิมพ์
8. กรณีที่พิมพ์งานที่ต้องใช้แบ่งพ่น ให้ตรวจสอบความีแบ่งอยู่ในเครื่องพ่นแบ่งหรือไม่ หากมีน้อยให้เติมให้พอดี และ ให้ปรับระดับการพ่นแบ่งให้เหมาะสมกับงานที่จะทำการพิมพ์ตามใบมาตรฐานของงานที่ติดมากับแฟ้มมาตรฐานของสินค้า (หากไม่มีใบมาตรฐานของงานติดมากับแฟ้มมาตรฐานสินค้าด้วย ให้ช่างพิมพ์เป็นคนพิจารณาระดับการพ่นแบ่งตามความ

เหมาะสมสำหรับงานที่จะทำการพิมพ์) และ ช่วยใส่หมึกในรางหมึกแต่ละป้อมสี ให้ได้ปริมาณที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่จะพิมพ์

9. ปรับตั้งตำแหน่งพิมพ์ให้ภาพพิมพ์ถูกพิมพ์ลงตรงตามตำแหน่งที่กำหนด (ตั้งฉาก) เป็นลำดับแรก จากนั้นพิจารณาปรับตั้งปริมาณการจ่ายหมึกให้เหมาะสมกับพื้นที่พิมพ์ (ตั้งสี) หากใช้เวลาในการตั้งสีมากกว่า 1.5 ชั่วโมง หลังจากเตรียมงานเสร็จแล้ว ให้ไปเชิญผู้เชี่ยวชาญ เช่น อาจารย์จิว หัวหน้าแผนก มาช่วยดูสี และ ให้คำปรึกษาในการปรับตั้งสี

10. ตรวจสอบความเรียบร้อยสมบูรณ์ของแม่พิมพ์ หากพบข้อผิดพลาดหรือรอยตำหนิของแม่พิมพ์ ต้องทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเริ่มทำการพิมพ์ ถ้าเรียบร้อยก็ดำเนินการงานขั้นต่อไป

11. ตรวจสอบคุณภาพของงานพิมพ์ ความถูกต้องสมบูรณ์ของงานพิมพ์ ให้เรียบร้อย และ รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพงานแผ่นแรกที่ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อย มาให้ก่อนเริ่มทำการพิมพ์ หากพบข้อผิดพลาดต้องทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเริ่มทำการพิมพ์

12. หลังจากเริ่มทำการพิมพ์ให้ดึงงานที่พิมพ์แล้วออกมาตรวจสอบคุณภาพของงานพิมพ์อย่างน้อยทุก 1 นาที และ หลังจากทำงานพิมพ์ได้คุณภาพค่อนข้างคงที่แล้วให้ดึงงานที่พิมพ์แล้วออกมาตรวจคุณภาพอย่างน้อยทุก 3-5 นาที ตามจุดที่ต้องตรวจสอบคุณภาพของงานพิมพ์ หากพบว่างานไม่ได้คุณภาพต้องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยเหมือนเดิมก่อนที่จะพิมพ์งานต่อได้ ถ้างานได้คุณภาพก็ดำเนินการพิมพ์ให้เสร็จตามคำสั่งพิมพ์จากหัวหน้าแผนก

13. หลังจากพิมพ์งานเสร็จแล้ว ให้นำกระดาษเสีย และ เขียนใบรายงานการผลิตประจำวัน เมื่อเขียนใบรายงานเสร็จแล้วก็ให้ปฏิบัติงานตามข้อ 1 ใหม่

14. หากพบว่าเครื่องพิมพ์เกิดขัดข้องให้แจ้งหัวหน้าแผนกทราบ และ แจ้งให้แผนกซ่อมบำรุงทราบ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมาดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย

15. ตรวจสอบว่ามีการทำบำรุงรักษาประจำวันหรือไม่

16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : พนักงานมือ 2 ของเครื่องพิมพ์พิมพ์ 4,5 สีโค้ท

สังกัด : ฝ่ายผลิต

ผู้บังคับบัญชา : พนักงานมือ 1 ของเครื่องพิมพ์ 4,5 สีโค้ท

หน้าที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบใบสั่งพิมพ์งานที่อยู่ในซองของงานที่จะต้องปฏิบัติว่าจะทำการพิมพ์งานอะไร เพื่อที่จะได้เตรียมงานให้ถูกต้องตามลักษณะของงานที่จะทำการพิมพ์

2. รับคำสั่ง และ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่งจากพนักงานมือ 1

3. ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานพิมพ์จะต้องทำการหล่อลื่นที่รูอัดจารบีสีแดงทุกตัว

4. ตรวจสอบรอยบุบ หรือ รอยหักของแม่พิมพ์ให้ครบทุกสีก่อนที่จะนำขึ้นใส่โมแม่พิมพ์ หากพบข้อผิดพลาดต้องทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนที่จะนำขึ้นพิมพ์ ถ้าเรียบร้อยก็ให้นำขึ้นพิมพ์ได้เลย

5. ติดตั้งแม่พิมพ์ลงในโมแม่พิมพ์ พร้อมทั้งใส่แผ่นรองหนุนแม่พิมพ์ด้วยหากจำเป็น โดยจะต้องติดตั้งแม่พิมพ์แต่ละสี ตามตำแหน่งป้อมสีของงานที่เคยพิมพ์มาแล้วให้ครบทุกสีตามใบสั่งพิมพ์ที่จะปฏิบัติงานพิมพ์

6. หลังจากใส่แม่พิมพ์เสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบหมึกว่าถูกต้องตามคุณสมบัติที่กำหนดในใบมาตรฐานสินค้า และ ให้ช่วยใส่หมึกในรางหมึกแต่ละป้อมสี ให้ได้ปริมาณที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่จะพิมพ์ และ ให้ถูกต้องตามตำแหน่งการวางป้อมสีของงานนั้นๆ ตลอดจนต้องคอยตรวจเช็ค และ เติมหมึกในแต่ละรางสีให้มีปริมาณเหมาะสมตลอดทั้งการพิมพ์งาน

7. ปรับตั้งล้อพากระดาษ ล้อกดกระดาษ และ ล้อขนแปรง ให้อยู่ตำแหน่งที่เหมาะสม และมีน้ำหนักกดลงบนกระดาษให้เหมาะสมสำหรับงานที่จะทำการพิมพ์ โดยล้อเหล่านี้จะอยู่ที่ด้านหน้าส่วนพากระดาษเข้าสู่เครื่องพิมพ์

8. ถ้างานพิมพ์ต้องผ่านการ โค้ท จะต้องทำการตรวจสอบชนิดของน้ำยาโค้ท ความหนืดของน้ำยาโค้ทให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งจัดเตรียมน้ำยาโค้ทให้พร้อมสำหรับที่จะปฏิบัติงานพิมพ์ และ ให้พร้อมตลอดการพิมพ์งานด้วย พอบางงานจะต้องมีการถ่าน้ำยาโค้ทออกเข้าภาชนะที่ถูกต้อง และ จะต้องมีการล้างทำความสะอาดที่ใส่น้ำยาโค้ท ให้สะอาด ก่อนจะเปลี่ยนน้ำยาโค้ทตัวใหม่

9. นำงานที่ติดตั้งตำแหน่งภาพ (ตั้งฉาก) ได้แล้ว จำนวน 1 แผ่น ไปให้พนักงานตรวจสอบคุณภาพของงานพิมพ์เพื่อตรวจสอบคุณภาพของงานพิมพ์ก่อนที่จะเริ่มพิมพ์งาน และ ให้ลงเวลาที่นำงานไปส่งตรวจไว้ด้วย ถ้าหากไม่พบพนักงานตรวจสอบคุณภาพงานพิมพ์ ให้โทรศัพท์บอกประชาสัมพันธ์ช่วยประกาศเรียกพนักงานตรวจสอบคุณภาพมาที่ห้องตรวจสอบคุณภาพของงาน เสร็จแล้วให้กลับไปเครื่องพิมพ์ทันที ไม่ต้องรอนพนักงานตรวจสอบคุณภาพของงานพิมพ์ตรวจสอบคุณภาพของงานพิมพ์เสร็จ

10. หลังจากที่เราเริ่มพิมพ์งานแล้วให้ช่วยพนักงานมือ 1 ค้างงานที่พิมพ์ได้แล้วออกมาตรวจสอบคุณภาพของงานพิมพ์ อย่างน้อยทุก 3-5 นาที ตลอดทั้งการพิมพ์งาน

11. เขียนรายงานที่พิมพ์เสร็จแล้วออก จากส่วนรองรับกระดาษบริเวณด้านกระดาษ ออกจากเครื่องพิมพ์ นำไปวางไว้บริเวณส่วนงานที่พิมพ์เสร็จแล้ว เพื่อให้แผนกที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตขั้นต่อไปมารับไปดำเนินการต่อได้

12. เขียนใบเสียบกระดาษที่พิมพ์เสร็จแล้วแต่ละขา เพื่อบอกชื่องาน จำนวนงานที่พิมพ์ได้ และ ทำสัญลักษณ์ถ้าหากงานที่พิมพ์ช่วงไหนมีปัญหา เพื่อให้แผนกที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตขั้นต่อไปจะได้รับทราบ

13. ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานมือ 1 ของเครื่องพิมพ์ ในขณะที่พนักงานมือ 1 ไม่ได้ปฏิบัติงานอยู่ที่เครื่องพิมพ์

14. ช่วยบันทึกเวลาในรายงานการผลิตประจำวัน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ตลอดจนช่วยล้างสีที่ป้อน 3 และ ช่วยทำความสะอาดเครื่องเมื่อจบงานของแต่ละวัน

15. หากพบว่าเครื่องพิมพ์เกิดขัดข้องให้แจ้งพนักงานมือ 1 ทราบเพื่อพนักงานมือ 1 จะได้ แจ้งให้หัวหน้าแผนกพิมพ์ และ แผนกซ่อมบำรุงทราบ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมาดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย

16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : พนักงานมือ 3 เครื่องพิมพ์ 4,5 ลิโค้ท

สังกัด : ฝ่ายผลิต

ผู้บังคับบัญชา : พนักงานมือ 1 เครื่องพิมพ์ 4,5 ลิโค้ท

หน้าที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบใบสั่งพิมพ์งานที่อยู่ในซองของงานที่จะต้องปฏิบัติว่าจะทำการพิมพ์งานอะไร เพื่อที่จะได้เตรียมงานให้ถูกต้องตามลักษณะของงานที่จะทำการพิมพ์
2. รับคำสั่ง และ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่งจากพนักงานมือ 1
3. ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานพิมพ์จะต้องทำการหล่อลื่นที่รู้อัดจารบีสีแดงทุกตัว
4. ตรวจสอบระดับน้ำยาฟาว์เทนก่อนที่จะพิมพ์งาน และ ตรวจสอบการพิมพ์งาน ว่ามีน้ำยาฟาว์เทนเพียงพอที่จะปฏิบัติงานหรือไม่ หากมีไม่เพียงพอให้ทำการผสมน้ำยาฟาว์เทนกับน้ำ และ แอลกอฮอล์ในอัตราส่วนที่เหมาะสม เพื่อเติมให้ได้ปริมาณเพียงพอต่อการพิมพ์งานด้วย
5. ช่วยพนักงานมือ 4 เ็นกระดาษที่จะทำการพิมพ์งาน ณ บริเวณที่วางกระดาษที่แผนกตัดกระดาษจัดเตรียมไว้ให้ เพื่อนำมาจัดเรียงกระดาษเข้าเครื่องพิมพ์
6. ก่อนจะนำกระดาษเข้าสู่เครื่องพิมพ์ ต้องตรวจสอบว่ากระดาษใส่ถูกต้องด้านหรือไม่ เช่น ใส่กระดาษด้านผิวมัน หรือ ด้านผิวเรียบเป็นด้านที่จะรับหมึกพิมพ์เป็นต้น ตลอดจนต้องตรวจสอบลักษณะทางกายภาพ เช่น กระดาษโค้งงอ หรือไม่ ผิวกระดาษด้านข้างเรียบ หรือ เป็นขุยกระดาษ หากพบข้อบกพร่องให้แจ้งพนักงานมือ 1 ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนที่จะนำขึ้นพิมพ์ ถ้าเรียบร้อยแล้วก็ดำเนินการต่อได้
7. หากกระดาษเสียเพื่อที่จะนำมาลองตั้งฉาก ตั้งสีงาน ก่อนที่จะเริ่มพิมพ์งาน และ จัดเรียงกระดาษดี และ กระดาษเสีย ให้ปริมาณเหมาะสมสำหรับงานที่จะพิมพ์ โดยปรับตั้งขนาดของ กระดาษ เพื่อให้กระดาษที่จัดเรียงกระดาษเข้าสู่เครื่องพิมพ์ตรงแนวกึ่งกลาง และ ต้องจัดเรียงกระดาษให้พร้อมอยู่เสมอต่อการพิมพ์งาน
8. ปรับชุดหัวลมดูดกระดาษ ตัวกดทับกระดาษ ตัวกำกับท้ายกระดาษ และ กำลึงลมเป่าลมส่งกระดาษ เพื่อให้มีจังหวะการทำงานที่เหมาะสมกับลักษณะกระดาษของงานที่จะพิมพ์ ณ บริเวณด้านส่วนป้อนกระดาษเพื่อเตรียมกระดาษเข้าสู่เครื่องพิมพ์
9. ช่วยใส่สีในรางสีแต่ละป้อมสี ให้ได้ปริมาณที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่จะพิมพ์ และ ให้ถูกต้องตามตำแหน่งการวางป้อมสีของงานนั้นๆ ตลอดจนต้องคอยตรวจเช็ค และ เติมหมึกในแต่ละรางให้มีปริมาณเหมาะสมตลอดทั้งการพิมพ์งาน
10. ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานมือ 2 ของเครื่องพิมพ์ ในขณะที่พนักงานมือ 2 ไม่ได้ปฏิบัติงานอยู่ที่เครื่องพิมพ์
11. ช่วยล้างสีที่ป้อม 1 และ ช่วยล้างเครื่อง ทำความสะอาดเมื่อจบงานของแต่ละวัน

12. หากพบว่าเครื่องพิมพ์เกิดขัดข้องให้แจ้งพนักงานมือ 1 ทราบเพื่อพนักงานมือ 1 จะ
ได้ แจ้งให้หัวหน้าแผนกพิมพ์ และ แผนกซ่อมบำรุงทราบ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมาดำเนินการ
แก้ไขให้เรียบร้อย

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : พนักงานมือ 4 เครื่องพิมพ์ 4,5 สี โค้ท

สังกัด : ฝ่ายผลิต

ผู้บังคับบัญชา : พนักงานมือ 1 เครื่องพิมพ์ 4,5 สี โค้ท

หน้าที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบใบสั่งพิมพ์งานที่อยู่ในซองของงานที่จะต้องปฏิบัติว่าจะทำการพิมพ์งานอะไร เพื่อที่จะได้เตรียมงานให้ถูกต้องตามลักษณะของงานที่จะทำการพิมพ์
2. รับคำสั่ง และ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่งจากพนักงานมือ 1
3. หารถนาเพื่อนำไปเซ็นกระดาษที่จะทำการพิมพ์งาน ณ บริเวณที่วางกระดาษที่แผนกตัดกระดาษจัดเตรียมไว้ให้ และ ตรวจสอบชนิดของกระดาษที่จะนำมาพิมพ์งาน ให้ถูกต้องกับชนิดของกระดาษที่ระบุไว้ในใบสั่งพิมพ์
4. หากกระดาษเสียเพื่อที่จะนำมาลองตั้งฉาก ตั้งสีงาน ก่อนที่จะเริ่มพิมพ์งาน และ จัดเรียงกระดาษดี และ กระดาษเสีย ให้ปริมาณเหมาะสมสำหรับงานที่จะพิมพ์ โดยปรับตั้งขนาดของ กระดาษ เพื่อให้กระดาษที่จัดเรียงกระดาษเข้าสู่เครื่องพิมพ์ตรงแนวกึ่งกลาง และ ต้องจัดเรียงกระดาษให้พร้อมอยู่เสมอตลอดการพิมพ์งาน
5. ช่วยใส่สีในรางสีแต่ละป้อมสี ให้ได้ปริมาณที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่จะพิมพ์ และ ให้ถูกต้องตามตำแหน่งการวางป้อมสีของงานนั้นๆ ตลอดจนต้องคอยตรวจเช็ค และ เติมน้ำสีในแต่ละรางให้มีปริมาณเหมาะสมตลอดทั้งการพิมพ์งาน
6. ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานมือ 3 ของเครื่องพิมพ์ ในขณะที่พนักงานมือ 3 ไม่ได้ปฏิบัติงานอยู่ที่เครื่องพิมพ์
7. ตรวจเช็คดูว่าวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการพิมพ์งาน เช่น เศษผ้าเช็ด โมต่างๆ น้ำมัน สี เบนซิน แอลกอฮอล์ ใบพายผสมหมึก ลืมเสียบกระดาษ เป็นต้น มีพร้อมพนักงานสำหรับที่จะปฏิบัติงานในวันนี้ และ วันพรุ่งนี้หรือไม่ หากไม่พร้อมให้เขียนใบเบิกเพื่อนำไปให้หัวหน้าแผนก วิศวกร หรือ ผู้มีอำนาจ ลงชื่อ ลงวันที่ ก่อนที่จะนำใบเบิกไปเบิกของที่สโตร์
8. ช่วยล้างสีที่ป้อม 2 และ ช่วยล้างเครื่อง ทำความสะอาดบริเวณรอบเครื่อง เมื่อจบงานพิมพ์ของแต่ละวัน
9. ถ่าน้ำทิ้งที่ถังลมคอมเพรสเซอร์ ภายหลังจากเลิกพิมพ์งานในแต่ละวันที่ปฏิบัติงาน
10. หากพบว่าเครื่องพิมพ์เกิดขัดข้องให้แจ้งพนักงานมือ 1 ทราบเพื่อพนักงานมือ 1 จะได้ แจ้งให้หัวหน้าแผนกพิมพ์ และ แผนกซ่อมบำรุงทราบ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมาดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2) เครื่องพิมพ์ 6 สีโรแลนด์

ตำแหน่ง : พนักงานมือ 1 ของเครื่องพิมพ์ 6 สีโรแลนด์

สังกัด : ฝ่ายผลิต

ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกพิมพ์

ผู้ใต้บังคับบัญชา : พนักงานมือ 2, 3, 4 ของเครื่องพิมพ์ 6 สีโรแลนด์

หน้าที่ปฏิบัติ

1. รับคำสั่งพิมพ์งานตามแผนการผลิตประจำวันจากหัวหน้าแผนกพิมพ์ เพื่อพิมพ์งานให้ได้ตามแผนที่วางเอาไว้
2. เปิดสวิทช์ไฟเครื่องพิมพ์ก่อนที่จะดำเนินงานขั้นต่อไป
3. จ่ายงานแรกให้พนักงานภายในเครื่องปฏิบัติตาม
4. ตรวจสอบข้อมูลการพิมพ์งาน เพื่อจะได้ทราบถึงรายละเอียดของงาน โดยดูจากใบสั่งพิมพ์ ใบสั่งฟิล์ม และ มาตรฐานสินค้าเป็นหลัก และ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานพิมพ์ ได้แก่ วัสดุพิมพ์ จำนวนสีที่พิมพ์ จำนวนแผ่นที่จะพิมพ์ การวางตำแหน่ง ป้อนสีต่างๆ ลักษณะรูปแบบของงานพิมพ์ ตัวอย่างงานพิมพ์ รายละเอียดอื่นๆที่ระบุ เป็นต้น หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเริ่มที่จะลงมือปฏิบัติงานพิมพ์
5. ก่อนเดินเครื่องให้ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องที่กระบอกกระดาษทุกตัว โดยให้ระดับน้ำมันเครื่องอยู่ที่กึ่งกลางของกระบอกกระดาษ
6. เตรียมกระดาษรองรับกระดาษ ปรับขนาดของกระดาษ พร้อมทั้งปรับตั้งฉากกระดาษด้านหลัง ซ้ายขวาให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม และ ปรับกำลังลมเป่ากระดาษ บริเวณส่วนรองรับกระดาษออก โดยให้มีกำลังลมพอที่จะบังคับให้กระดาษถูกปล่อยลงบนกระดาษไม่ลื่นไถล
7. ทำการปรับตั้งแรงกดพิมพ์ให้สอดคล้องกับชนิดและความหนาของกระดาษ ด้วยการปรับตั้งแรงกด ณ จุดสัมผัสระหว่างโมยางและ โมกดพิมพ์ ให้มีแรงกดตามมาตรฐาน และปรับตั้งขนาดของกระดาษให้เหมาะสม ตลอดจนปรับตั้งอัตราการจ่ายหมึกและน้ำให้เหมาะสมสำหรับงานที่จะพิมพ์
8. กรณีที่พิมพ์งานที่ต้องใช้เป้งพ่น ให้ตรวจสอบดูว่ามีเป้งอยู่ในเครื่องพ่นเป้งหรือไม่ หากมีน้อยให้เติมให้พอดี และ ให้ปรับระดับการพ่นเป้งให้เหมาะสมกับงานที่จะทำการพิมพ์ตามใบมาตรฐานของงานที่ติดมากับ पै้มมาตรฐานของสินค้า (หากไม่มีใบมาตรฐานของงานติดมากับ पै้มมาตรฐานสินค้าด้วย ให้ช่างพิมพ์เป็นคนพิจารณาระดับการพ่นเป้งตามความเหมาะสมสำหรับงานที่จะทำการพิมพ์) และ ช่วยใส่หมึกในรางหมึกแต่ละป้อนสี ให้ได้ปริมาณที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่จะพิมพ์
9. ปรับตั้งตำแหน่งพิมพ์ให้ภาพพิมพ์ถูกพิมพ์ลงตรงตามตำแหน่งที่กำหนด (ตั้งฉาก) เป็นลำดับแรก จากนั้นพิจารณาปรับตั้งปริมาณการจ่ายหมึกให้เหมาะสมกับพื้นที่พิมพ์ (ตั้งสี)

หากใช้เวลาในการตั้งสีมากกว่า 1.5 ชั่วโมง หลังจากเตรียมงานเสร็จแล้ว ให้ไปเชิญผู้เชี่ยวชาญ เช่น อาจารย์จิว หัวหน้าแผนก มาช่วยดูสี และ ให้คำปรึกษาในการปรับตั้งสี

10. ตรวจสอบความเรียบร้อยสมบูรณ์ของแม่พิมพ์ หากพบข้อผิดพลาดหรือรอยตำหนิของแม่พิมพ์ ต้องทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเริ่มทำการพิมพ์ ถ้าเรียบร้อยก็ดำเนินการงานขั้นต่อไป

11. ตรวจสอบคุณภาพของงานพิมพ์ ความถูกต้องสมบูรณ์ของงานพิมพ์ ให้เรียบร้อย และ รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพงานแผ่นแรกที่ตรวจเสร็จเรียบร้อย มาให้ก่อนเริ่มทำการพิมพ์ หากพบข้อผิดพลาดต้องทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเริ่มทำการพิมพ์

12. หลังจากเริ่มทำการพิมพ์ให้ดึงงานที่พิมพ์แล้วออกมาตรวจสอบคุณภาพของงานพิมพ์อย่างน้อยทุก 1 นาที และ หลังจากทำงานพิมพ์ได้คุณภาพค่อนข้างคงที่แล้วให้ดึงงานที่พิมพ์แล้วออกมาตรวจคุณภาพอย่างน้อยทุก 3-5 นาที ตามจุดที่ต้องตรวจสอบคุณภาพของงานพิมพ์ หากพบว่างานไม่ได้คุณภาพต้องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยเหมือนเดิมก่อนที่จะพิมพ์งานต่อได้ ถ้างานได้คุณภาพก็ดำเนินการพิมพ์ให้เสร็จตามคำสั่งพิมพ์จากหัวหน้าแผนก

13. หลังจากพิมพ์งานเสร็จแล้ว ให้นำกระดาษเสีย และ เขียนใบรายงานการผลิตประจำวัน เมื่อเขียนใบรายงานเสร็จแล้วก็ให้ปฏิบัติงานตามข้อ 1 ใหม่

14. หากพบว่าเครื่องพิมพ์เกิดขัดข้องให้แจ้งหัวหน้าแผนกทราบ และ แจ้งให้แผนกซ่อมบำรุงทราบ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมาดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย

15. ตรวจสอบว่ามีการทำบำรุงรักษาประจำวันหรือไม่

16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : พนักงานมือ 2 ของเครื่องพิมพ์ 6 สีโรแลนด์

สังกัด : ฝ่ายผลิต

ผู้บังคับบัญชา : พนักงานมือ 1 ของเครื่องพิมพ์ 6 สีโรแลนด์

หน้าที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบใบสั่งพิมพ์งานที่อยู่ในซองของงานที่จะต้องปฏิบัติว่าจะทำการพิมพ์งานอะไร เพื่อที่จะได้เตรียมงานให้ถูกต้องตามลักษณะของงานที่จะทำการพิมพ์
2. รับคำสั่ง และ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่งจากพนักงานมือ 1
3. ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานพิมพ์จะต้องทำการหล่อลื่นที่รูอัดจารบีสีแดงทุกตัว
4. ตรวจสอบรอยบุบ หรือ รอยหักของแม่พิมพ์ให้ครบทุกสีก่อนที่จะนำขึ้นใส่โมแม่พิมพ์ หากพบข้อผิดพลาดต้องทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนที่จะนำขึ้นพิมพ์ ถ้าเรียบร้อยก็ให้นำขึ้นพิมพ์ได้เลย
5. ติดตั้งแม่พิมพ์ลงในโมแม่พิมพ์ พร้อมทั้งใส่แผ่นรองหนุนแม่พิมพ์ด้วยหากจำเป็น โดยจะต้องติดตั้งแม่พิมพ์แต่ละสี ตามตำแหน่งป้อมสีของงานที่เคยพิมพ์มาแล้วให้ครบทุกสีตามใบสั่งพิมพ์ที่จะปฏิบัติงานพิมพ์
6. หลังจากใส่แม่พิมพ์เสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบหมึกว่าถูกต้องตามคุณสมบัติที่กำหนดในใบมาตรฐานสินค้า และ ให้ช่วยใส่หมึกในรางหมึกแต่ละป้อมสี ให้ได้ปริมาณที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่จะพิมพ์ และ ให้ถูกต้องตามตำแหน่งการวางป้อมสีของงานนั้นๆ ตลอดจนต้องคอยตรวจเช็ค และ เติมหมึกในแต่ละรางสีให้มีปริมาณเหมาะสมตลอดทั้งการพิมพ์งาน
7. ปรับตั้งล้อพากระดาษ ล้อกดกระดาษ และ ล้อขนแปรง ให้อยู่ตำแหน่งที่เหมาะสม และมีน้ำหนักกดลงบนกระดาษให้เหมาะสมสำหรับงานที่จะทำการพิมพ์ โดยล้อเหล่านี้จะอยู่ที่ด้านหน้าส่วนพากระดาษเข้าสู่เครื่องพิมพ์
8. นำงานที่ตั้งตำแหน่งภาพ (ตั้งฉาก) ได้แล้ว จำนวน 1 แผ่น ไปให้พนักงานตรวจคุณภาพของงานพิมพ์เพื่อตรวจคุณภาพของงานพิมพ์ก่อนที่จะเริ่มพิมพ์งาน และ ให้ลงเวลาที่นำงานไปส่งตรวจไว้ด้วย ถ้าหากไม่พบพนักงานตรวจสอบคุณภาพงานพิมพ์ ให้โทรศัพท์บอกประชาสัมพันธ์ช่วยประกาศเรียกพนักงานตรวจสอบคุณภาพมาที่ห้องตรวจสอบคุณภาพของงาน เสร็จแล้วให้กลับไปเครื่องพิมพ์ทันที ไม่ต้องรอนพนักงานตรวจสอบคุณภาพของงานพิมพ์ตรวจคุณภาพของงานพิมพ์เสร็จ
9. หลังจากเริ่มพิมพ์งานแล้วให้ช่วยพนักงานมือ 1 คึงงานที่พิมพ์ได้แล้วออกมาตรวจสอบคุณภาพของงานพิมพ์ อย่างน้อยทุก 3-5 นาที ตลอดทั้งการพิมพ์งาน
10. เซ็นรงงานเองงานที่พิมพ์เสร็จแล้วออก จากส่วนรองรับกระดาษบริเวณด้านกระดาษออกจากเครื่องพิมพ์ นำไปวางไว้บริเวณส่วนงานที่พิมพ์เสร็จแล้ว เพื่อให้แผนกที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตขั้นต่อไปมารับไปดำเนินการงานต่อได้

11. เขียนใบเสียบกระดาษที่พิมพ์เสร็จแล้วแต่ละขา เพื่อบอกชื่องาน จำนวนงานที่พิมพ์ได้ และ ทำสัญลักษณ์ถ้าหากงานที่พิมพ์ช่วงไหนมีปัญหา เพื่อให้แผนกที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตขั้นต่อไปจะได้รับทราบ

12. ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานมือ 1 ของเครื่องพิมพ์ ในขณะที่พนักงานมือ 1 ไม่ได้ปฏิบัติงานอยู่ที่เครื่องพิมพ์

13. ช่วยบันทึกเวลาในรายงานการผลิตประจำวัน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ตลอดจนช่วยล้างสีที่ป้อม 3 และ ช่วยทำความสะอาดเครื่องเมื่อจบงานของแต่ละวัน

14. หากพบว่าเครื่องพิมพ์เกิดขัดข้องให้แจ้งพนักงานมือ 1 ทราบเพื่อพนักงานมือ 1 จะได้ แจ้งให้หัวหน้าแผนกพิมพ์ และ แผนกซ่อมบำรุงทราบ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมาดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : พนักงานมือ 3 เครื่องพิมพ์ 6 สีโรแลนด์

สังกัด : ฝ่ายผลิต

ผู้บังคับบัญชา : พนักงานมือ 1 เครื่องพิมพ์ 6 สีโรแลนด์

หน้าที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบใบสั่งพิมพ์งานที่อยู่ในซองของงานที่จะต้องปฏิบัติว่าจะทำการพิมพ์งานอะไร เพื่อที่จะได้เตรียมงานให้ถูกต้องตามลักษณะของงานที่จะทำการพิมพ์

2. รับคำสั่ง และ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่งจากพนักงานมือ 1

3. ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานพิมพ์จะต้องทำการหล่อลื่นที่รูอัดจารบีสีแดงทุกตัว

4. ตรวจสอบระดับน้ำยาฟาว์เทนก่อนที่จะพิมพ์งาน และ ตลอดจนการพิมพ์งาน ว่ามีน้ำยาฟาว์เทนเพียงพอที่จะปฏิบัติงานหรือไม่ หากมีไม่เพียงพอให้ทำการผสมน้ำยาฟาว์เทนกับน้ำ และ แอลกอฮอล์ในอัตราส่วนที่เหมาะสม เพื่อเติมให้ได้ปริมาณเพียงพอตลอดการพิมพ์งานด้วย

5. ช่วยพนักงานมือ 4 เช็กระดาษที่จะทำการพิมพ์งาน ณ บริเวณที่วางกระดาษที่แผนกตัดกระดาษจัดเตรียมไว้ให้ เพื่อนำมาจัดเรียงกระดาษเข้าเครื่องพิมพ์

6. ก่อนจะนำกระดาษเข้าสู่เครื่องพิมพ์ ต้องตรวจสอบว่ากระดาษใส่ถูกต้องหรือไม่ เช่น ใส่กระดาษด้านผิวนั้น หรือ ด้านผิวเรียบเป็นด้านที่จะรับหมึกพิมพ์เป็นต้น ตลอดจนต้องตรวจสอบลักษณะทางกายภาพ เช่น กระดาษโค้งงอ หรือไม่ ผิวกระดาษด้านข้างเรียบ หรือ เป็นขุยกระดาษ หากพบข้อบกพร่องให้แจ้งพนักงานมือ 1 ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนที่จะนำขึ้นพิมพ์ ถ้าเรียบร้อยแล้วก็ดำเนินการต่อได้

7. หากกระดาษเสียเพื่อที่จะนำมาลองตั้งฉาก ตั้งสีงาน ก่อนที่จะเริ่มพิมพ์งาน และ จัดเรียงกระดาษดี และ กระดาษเสีย ให้ปริมาณเหมาะสมสำหรับงานที่จะพิมพ์ โดยปรับตั้งขนาดของ กระดาษ เพื่อให้กระดาษที่จัดเรียงกระดาษเข้าสู่เครื่องพิมพ์ตรงแนวกึ่งกลาง และ ต้องจัดเรียงกระดาษให้พร้อมอยู่เสมอตลอดการพิมพ์งาน

8. ปรับชุดหัวลมคูกระดาษ ตัวกดทับกระดาษ ตัวกำกับท้ายกระดาษ และ กำลังลมเป่าลมส่งกระดาษ เพื่อให้มีจังหวะการทำงานที่เหมาะสมกับลักษณะกระดาษของงานที่จะพิมพ์ ณ บริเวณด้านส่วนป้อนกระดาษเพื่อเตรียมกระดาษเข้าสู่เครื่องพิมพ์

9. ช่วยใส่สีในรางสีแต่ละป้อมสี ให้ได้ปริมาณที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่จะพิมพ์ และ ให้ถูกต้องตามตำแหน่งการวางป้อมสีของงานนั้นๆ ตลอดจนต้องคอยตรวจสอบเช็ค และ เติมหมึกในแต่ละรางให้มีปริมาณเหมาะสมตลอดทั้งการพิมพ์งาน

10. ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานมือ 2 ของเครื่องพิมพ์ ในขณะที่พนักงานมือ 2 ไม่ได้ปฏิบัติงานอยู่ที่เครื่องพิมพ์

11. ช่วยล้างสีที่ป้อม 2 และ ช่วยล้างเครื่อง ทำความสะอาดเมื่อจบงานของแต่ละวัน

12. หากพบว่าเครื่องพิมพ์เกิดขัดข้องให้แจ้งพนักงานมือ 1 ทราบเพื่อพนักงานมือ 1 จะ
ได้ แจ้งให้หัวหน้าแผนกพิมพ์ และ แผนกซ่อมบำรุงทราบ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมาดำเนินการ
การแก้ไขให้เรียบร้อย

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : พนักงานมือ 4 เครื่องพิมพ์ 6 สี โรแลนด์

สังกัด : ฝ่ายผลิต

ผู้บังคับบัญชา : พนักงานมือ 1 เครื่องพิมพ์ 6 สี โรแลนด์

หน้าที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบใบสั่งพิมพ์งานที่อยู่ในซองของงานที่จะต้องปฏิบัติว่าจะทำการพิมพ์งานอะไร เพื่อที่จะได้เตรียมงานให้ถูกต้องตามลักษณะของงานที่จะทำการพิมพ์
2. รับคำสั่ง และ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่งจากพนักงานมือ 1
3. หารณาเพื่อนำไปเส้นกระดาษที่จะทำการพิมพ์งาน ณ บริเวณที่วางกระดาษที่แผนกตัดกระดาษจัดเตรียมไว้ให้ และ ตรวจสอบชนิดของกระดาษที่จะนำมาพิมพ์งาน ให้ถูกต้องกับชนิดของกระดาษที่ระบุไว้ในใบสั่งพิมพ์
4. หากกระดาษเสียเพื่อที่จะนำมาลองตั้งฉาก ตั้งสีงาน ก่อนที่จะเริ่มพิมพ์งาน และ จัดเรียงกระดาษดี และ กระดาษเสีย ให้ปริมาณเหมาะสมสำหรับงานที่จะพิมพ์ โดยปรับตั้งขนาดของ กระดาษ เพื่อให้กระดาษที่จักเรียงกระดาษเข้าสู่เครื่องพิมพ์ตรงแนวกึ่งกลาง และ ต้องจัดเรียงกระดาษให้พร้อมอยู่เสมอตลอดการพิมพ์งาน
5. ช่วยใส่สีในรางสีแต่ละป้อมสี ให้ได้ปริมาณที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่จะพิมพ์ และ ให้ถูกต้องตามตำแหน่งการวางป้อมสีของงานนั้นๆ ตลอดจนต้องคอยตรวจเช็ค และ เติมสีในแต่ละรางให้มีปริมาณเหมาะสมตลอดทั้งการพิมพ์งาน
6. ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานมือ 3 ของเครื่องพิมพ์ ในขณะที่พนักงานมือ 3 ไม่ได้ปฏิบัติงานอยู่ที่เครื่องพิมพ์
7. ตรวจสอบว่าวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการพิมพ์งาน เช่น เศษผ้าเช็ดโมต่างๆ น้ำมัน สี เบนซิน แอลกอฮอล์ ไขพวยผสมหมึก ลืมเสียบกระดาษ เป็นต้น มีพร้อมพนักงานสำหรับที่จะปฏิบัติงานในวันนี้ และ วันพรุ่งนี้หรือไม่ หากไม่พร้อมให้เขียนใบเบิกเพื่อนำไปให้หัวหน้าแผนก วิศวกร หรือ ผู้มีอำนาจ ลงชื่อ ลงวันที่ ก่อนที่จะนำใบเบิกไปเบิกของที่สโตร์
8. ช่วยล้างสีที่ป้อม 1 และ ช่วยล้างเครื่อง ทำความสะอาดบริเวณรอบเครื่อง เมื่อจบงานพิมพ์ของแต่ละวัน
9. ถูน้ำทิ้งที่ถังลมคอมเพรสเซอร์ ภายหลังจากเลิกพิมพ์งานในแต่ละวันที่ปฏิบัติงาน
10. หากพบว่าเครื่องพิมพ์เกิดขัดข้องให้แจ้งพนักงานมือ 1 ทราบเพื่อพนักงานมือ 1 จะได้ แจ้งให้หัวหน้าแผนกพิมพ์ และ แผนกซ่อมบำรุงทราบ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมาดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3) เครื่องพิมพ์ 4 สีโรแลนด์ 800

ตำแหน่ง : พนักงานมือ 1 ของเครื่องพิมพ์ 4 สีโรแลนด์ 800

สังกัด : ฝ่ายผลิต

ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกพิมพ์

ผู้ใต้บังคับบัญชา : พนักงานมือ 2, 3, 4 ของเครื่องพิมพ์ 4 สีโรแลนด์ 800

หน้าที่ปฏิบัติ

1. รับคำสั่งพิมพ์งานตามแผนการผลิตประจำวันจากหัวหน้าแผนกพิมพ์ เพื่อพิมพ์งานให้ได้ตามแผนที่วางเอาไว้
2. เปิดสวิตซ์ไฟเครื่องพิมพ์ก่อนที่จะดำเนินงานขั้นต่อไป
3. จ่ายงานแรกให้พนักงานภายในเครื่องปฏิบัติตาม
4. ตรวจสอบข้อมูลการพิมพ์งาน เพื่อจะได้ทราบถึงรายละเอียดของงาน โดยดูจากใบสั่งพิมพ์ ใบสั่งฟิล์ม และ มาตรฐานสินค้าเป็นหลัก และ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานพิมพ์ ได้แก่ วัสดุพิมพ์ จำนวนสีที่พิมพ์ จำนวนแผ่นที่จะพิมพ์ การวางตำแหน่งป้อนสีต่างๆ ลักษณะรูปแบบของงานพิมพ์ ตัวอย่างงานพิมพ์ รายละเอียดอื่นๆที่ระบุ เป็นต้น หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเริ่มที่จะลงมือปฏิบัติงานพิมพ์
5. ก่อนเดินเครื่องให้ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องที่กระบอกกระดပ်ทุกตัว โดยให้ระดับน้ำมันเครื่องอยู่กึ่งกลางของกระบอกกระดပ်
6. เตรียมกระดานรองรับกระดาษ ปรับขนาดของกระดาษ พร้อมทั้งปรับตั้งฉากคดกระดาษด้านหน้าหลัง ซ้ายขวาให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม และ ปรับกำลังลมเป่ากระดาษบริเวณส่วนรองรับกระดาษออก โดยให้มีกำลังลมพอที่จะบังคับให้กระดาษถูกปล่อยลงบนกระดานไม่ลื่นไถล
7. ทำการปรับตั้งแรงกดพิมพ์ให้สอดคล้องกับชนิดและความหนาของกระดาษ ด้วยการปรับตั้งแรงกด ณ จุดสัมผัสระหว่างโมยางและโมกดพิมพ์ ให้มีแรงกดตามมาตรฐาน และปรับตั้งขนาดของกระดาษให้เหมาะสม ตลอดจนปรับตั้งอัตราการจ่ายหมึกและน้ำให้เหมาะสมสำหรับงานที่จะพิมพ์
8. กรณีที่พิมพ์งานที่ต้องใช้แบ่งพ่น ให้ตรวจสอบความีแบ่งอยู่ในเครื่องพ่นแบ่งหรือไม่ หากมีน้อยให้เติมให้พอดี และ ให้ปรับระดับการพ่นแบ่งให้เหมาะสมกับงานที่จะทำการพิมพ์ ตามใบมาตรฐานของงานที่ติดมากับเพิ่มมาตรฐานของสินค้า (หากไม่มีใบมาตรฐานของงานติดมากับเพิ่มมาตรฐานสินค้าด้วย ให้ช่างพิมพ์เป็นคนพิจารณาระดับการพ่นแบ่งตามความเหมาะสมสำหรับงานที่จะทำการพิมพ์) และ ช่วยใส่หมึกในรางหมึกแต่ละป้อนสี ให้ได้ปริมาณที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่จะพิมพ์
9. ปรับตั้งตำแหน่งพิมพ์ให้ภาพพิมพ์ถูกพิมพ์ลงตรงตามตำแหน่งที่กำหนด (ตั้งฉาก) เป็นลำดับแรก จากนั้นพิจารณาปรับตั้งปริมาณการจ่ายหมึกให้เหมาะสมกับพื้นที่พิมพ์ (ตั้งสี)

หากใช้เวลาในการตั้งสีมากกว่า 1:30 ชั่วโมง หลังจากเตรียมงานเสร็จแล้ว ให้ไปเชิญผู้เชี่ยวชาญ เช่น อาจารย์จิว หัวหน้าแผนก มาช่วยดูสี และ ให้คำปรึกษาในการปรับตั้งสี

10. ตรวจสอบความเรียบร้อยสมบูรณ์ของแม่พิมพ์ หากพบข้อผิดพลาดหรือรอยตำหนิของแม่พิมพ์ ต้องทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเริ่มทำการพิมพ์ ถ้าเรียบร้อยก็ดำเนินการงานขั้นต่อไป

11. ตรวจสอบคุณภาพของงานพิมพ์ ความถูกต้องสมบูรณ์ของงานพิมพ์ ให้เรียบร้อย และ รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพงานแผ่นแรกที่ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อย มาให้ก่อนเริ่มทำการพิมพ์ หากพบข้อผิดพลาดต้องทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเริ่มทำการพิมพ์

12. หลังจากเริ่มทำการพิมพ์ให้ดึงงานที่พิมพ์แล้วออกมาตรวจสอบคุณภาพของงานพิมพ์อย่างน้อยทุก 1 นาที และ หลังจากทำงานพิมพ์ได้คุณภาพค่อนข้างคงที่แล้วให้ดึงงานที่พิมพ์แล้วออกมาตรวจสอบคุณภาพอย่างน้อยทุก 3-5 นาที ตามจุดที่ต้องตรวจสอบคุณภาพของงานพิมพ์ หากพบว่างานไม่ได้คุณภาพต้องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยเหมือนเดิมก่อนที่จะพิมพ์งานต่อได้ ถ้างานได้คุณภาพก็ดำเนินการพิมพ์ให้เสร็จตามคำสั่งพิมพ์จากหัวหน้าแผนก

13. หลังจากพิมพ์งานเสร็จแล้ว ให้นำกระดาษเสีย และ เขียนใบรายงานการผลิตประจำวัน เมื่อเขียนใบรายงานเสร็จแล้วก็ให้ปฏิบัติงานตามข้อ 1 ใหม่

14. หากพบว่าเครื่องพิมพ์เกิดขัดข้องให้แจ้งหัวหน้าแผนกทราบ และ แจ้งให้แผนกซ่อมบำรุงทราบ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมาดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย

15. ตรวจสอบว่ามีการทำบำรุงรักษาประจำวันหรือไม่

16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : พนักงานมือ 2 ของเครื่องพิมพ์ 4 สีโรแลนด์ 800

สังกัด : ฝ่ายผลิต

ผู้บังคับบัญชา : พนักงานมือ 1 ของเครื่องพิมพ์ 4 สีโรแลนด์ 800

หน้าที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบใบสั่งพิมพ์งานที่อยู่ในซองของงานที่จะต้องปฏิบัติว่าจะทำการพิมพ์งานอะไร เพื่อที่จะได้เตรียมงานให้ถูกต้องตามลักษณะของงานที่จะทำการพิมพ์
2. รับคำสั่ง และ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่งจากพนักงานมือ 1
3. ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานพิมพ์จะต้องทำการหล่อลื่นที่รูอัดจารบีสีแดงทุกตัว
4. ตรวจสอบรอยนูน หรือ รอยหักของแม่พิมพ์ให้ครบทุกสีก่อนที่จะนำขึ้นใส่โมแม่พิมพ์ หากพบข้อผิดพลาดต้องทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนที่จะนำขึ้นพิมพ์ ถ้าเรียบร้อยก็ให้นำขึ้นพิมพ์ได้เลย
5. ติดตั้งแม่พิมพ์ลงในโมแม่พิมพ์ พร้อมทั้งใส่แผ่นรองหนุนแม่พิมพ์ด้วยหากจำเป็น โดยจะต้องติดตั้งแม่พิมพ์แต่ละสี ตามตำแหน่งป้อมสีของงานที่เคยพิมพ์มาแล้วให้ครบทุกสีตามใบสั่งพิมพ์ที่จะปฏิบัติงานพิมพ์
6. หลังจากใส่แม่พิมพ์เสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบหมึกว่าถูกต้องตามคุณสมบัติที่กำหนดในใบมาตรฐานสินค้า และ ให้ช่วยใส่หมึกในรางหมึกแต่ละป้อมสี ให้ได้ปริมาณที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่จะพิมพ์ และ ให้ถูกต้องตามตำแหน่งการวางป้อมสีของงานนั้นๆ ตลอดจนต้องคอยตรวจเช็ค และ เติมหมึกในแต่ละรางสีให้มีปริมาณเหมาะสมตลอดทั้งการพิมพ์งาน
7. ปรับตั้งล้อพากระดาษ ล้อกดกระดาษ และ ล้อขนแปรง ให้อยู่ตำแหน่งที่เหมาะสม และมีน้ำหนักกดลงบนกระดาษให้เหมาะสมสำหรับงานที่จะทำการพิมพ์ โดยล้อเหล่านี้จะอยู่ที่ด้านหน้าส่วนพากระดาษเข้าสู่เครื่องพิมพ์
8. นำงานที่ตั้งตำแหน่งภาพ (ตั้งฉาก) ได้แล้ว จำนวน 1 แผ่น ไปให้พนักงานตรวจคุณภาพของงานพิมพ์เพื่อตรวจคุณภาพของงานพิมพ์ก่อนที่จะเริ่มพิมพ์งาน และ ให้ลงเวลาที่นำงานไปส่งตรวจไว้ด้วย ถ้าหากไม่พบพนักงานตรวจสอบคุณภาพงานพิมพ์ ให้โทรศัพท์บอกประชาสัมพันธ์ช่วยประกาศเรียกพนักงานตรวจสอบคุณภาพมาที่ห้องตรวจสอบคุณภาพของงาน เสร็จแล้วให้กลับไปเครื่องพิมพ์ทันที ไม่ต้องรอนพนักงานตรวจสอบคุณภาพของงานพิมพ์ตรวจคุณภาพของงานพิมพ์เสร็จ
9. หลังจากเริ่มพิมพ์งานแล้วให้ช่วยพนักงานมือ 1 คึงงานที่พิมพ์ได้แล้วออกมาตรวจสอบคุณภาพของงานพิมพ์ อย่างน้อยทุก 3-5 นาที ตลอดทั้งการพิมพ์งาน
10. เ็นรถงานเองานที่พิมพ์เสร็จแล้วออก จากส่วนรองรับกระดาษบริเวณด้านกระดาษออกจากเครื่องพิมพ์ นำไปวางไว้บริเวณส่วนงานที่พิมพ์เสร็จแล้ว เพื่อให้แผนกที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตขั้นต่อไปมารับไปดำเนินการต่อไป

11. เขียนใบเสียกระดาษที่พิมพ์เสร็จแล้วแต่ละขา เพื่อบอกชื่องาน จำนวนงานที่พิมพ์ได้ และ ทำสัญลักษณ์ถ้าหากงานที่พิมพ์ช่วงไหนมีปัญหา เพื่อให้แผนกที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตขั้นต่อไปจะได้รับทราบ

12. ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานมือ 1 ของเครื่องพิมพ์ ในขณะที่พนักงานมือ 1 ไม่ได้ปฏิบัติงานอยู่ที่เครื่องพิมพ์

13. ช่วยบันทึกเวลาในรายงานการผลิตประจำวัน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ตลอดจนช่วยล้างสีที่ป้อม 2 และ ช่วยทำความสะอาดเครื่องเมื่อจบงานของแต่ละวัน

14. หากพบว่าเครื่องพิมพ์เกิดขัดข้องให้แจ้งพนักงานมือ 1 ทราบเพื่อพนักงานมือ 1 จะได้ แจ้งให้หัวหน้าแผนกพิมพ์ และ แผนกซ่อมบำรุงทราบ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมาดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : พนักงานมือ 3 เครื่องพิมพ์ 4 สีโรแลนด์ 800

สังกัด : ฝ่ายผลิต

ผู้บังคับบัญชา : พนักงานมือ 1 เครื่องพิมพ์ 4 สีโรแลนด์ 800

หน้าที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบใบสั่งพิมพ์งานที่อยู่ในซองของงานที่จะต้องปฏิบัติว่าจะทำการพิมพ์งานอะไร เพื่อที่จะได้เตรียมงานให้ถูกต้องตามลักษณะของงานที่จะทำการพิมพ์

2. รับคำสั่ง และ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่งจากพนักงานมือ 1

3. ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานพิมพ์จะต้องทำการหล่อสีที่รู้อัดจารบีสีแดงทุกตัว

4. ตรวจสอบระดับน้ำยาฟารว์เทนก่อนที่จะพิมพ์งาน และ ตลอดจนการพิมพ์งาน ว่ามีน้ำยาฟารว์เทนเพียงพอที่จะปฏิบัติงานหรือไม่ หากมีไม่เพียงพอให้ทำการผสมน้ำยาฟารว์เทนกับน้ำ และ แอลกอฮอล์ในอัตราส่วนที่เหมาะสม เพื่อเติมให้ได้ปริมาณเพียงพอตลอดการพิมพ์งานด้วย

5. ช่วยพนักงานมือ 4 เจ็นกระดาษที่จะทำการพิมพ์งาน ณ บริเวณที่วางกระดาษที่แผนกตัดกระดาษจัดเตรียมไว้ให้ เพื่อนำมาจัดเรียงกระดาษเข้าเครื่องพิมพ์

6. ก่อนจะนำกระดาษเข้าสู่เครื่องพิมพ์ ต้องตรวจสอบว่ากระดาษใส่ถูกต้องหรือไม่ เช่น ใส่กระดาษด้านผิวมัน หรือ ด้านผิวเรียบเป็นด้านที่จะรับหมึกพิมพ์เป็นต้น ตลอดจนต้องตรวจสอบลักษณะทางกายภาพ เช่น กระดาษโค้งงอ หรือไม่ ผิวกระดาษด้านข้างเรียบ หรือ เป็นขุยกระดาษ หากพบข้อบกพร่องให้แจ้งพนักงานมือ 1 ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนที่จะนำขึ้นพิมพ์ ถ้าเรียบร้อยแล้วก็ดำเนินการต่อไป

7. หากกระดาษเสียเพื่อที่จะนำมาลองตั้งฉาก ตั้งสีงาน ก่อนที่จะเริ่มพิมพ์งาน และ จัดเรียงกระดาษดี และ กระดาษเสีย ให้ปริมาณเหมาะสมสำหรับงานที่จะพิมพ์ โดยปรับตั้งขนาดของ กระดาษ เพื่อให้กระดาษที่จัดเรียงกระดาษเข้าสู่เครื่องพิมพ์ตรงแนวกึ่งกลาง และ ต้องจัดเรียงกระดาษให้พร้อมอยู่เสมอตลอดการพิมพ์งาน

8. ปรับชุดหัวลมคูกระดาษ ตัวกดทับกระดาษ ตัวกำกับท้ายกระดาษ และ กำลึงลมเป่าลมส่งกระดาษ เพื่อให้มีจังหวะการทำงานที่เหมาะสมกับลักษณะกระดาษของงานที่จะพิมพ์ ณ บริเวณด้านส่วนป้อนกระดาษเพื่อเตรียมกระดาษเข้าสู่เครื่องพิมพ์

9. ช่วยใส่สีในรางสีแต่ละป้อมสี ให้ได้ปริมาณที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่จะพิมพ์ และ ให้ถูกต้องตามตำแหน่งการวางป้อมสีของงานนั้นๆ ตลอดจนต้องคอยตรวจเช็ค และ เติมหมึกในแต่ละรางให้มีปริมาณเหมาะสมตลอดทั้งการพิมพ์งาน

10. ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานมือ 2 ของเครื่องพิมพ์ ในขณะที่พนักงานมือ 2 ไม่ได้ปฏิบัติงานอยู่ที่เครื่องพิมพ์

11. ช่วยล้างสีที่ป้อม 1 และ ช่วยล้างเครื่อง ทำความสะอาดเมื่อจบงานของแต่ละวัน

12. หากพบว่าเครื่องพิมพ์เกิดขัดข้องให้แจ้งพนักงานมือ 1 ทราบเพื่อพนักงานมือ 1 จะ
ได้ แจ้งให้หัวหน้าแผนกพิมพ์ และ แผนกซ่อมบำรุงทราบ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมาดำเนินการ
แก้ไขให้เรียบร้อย

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : พนักงานมือ 4 เครื่องพิมพ์ 4 สีโรแลนด์ 800

สังกัด : ฝ่ายผลิต

ผู้บังคับบัญชา : พนักงานมือ 1 เครื่องพิมพ์ 4 สีโรแลนด์ 800

หน้าที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบใบสั่งพิมพ์งานที่อยู่ในซองของงานที่จะต้องปฏิบัติว่าจะทำการพิมพ์งานอะไร เพื่อที่จะได้เตรียมงานให้ถูกต้องตามลักษณะของงานที่จะทำการพิมพ์
2. รับคำสั่ง และ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่งจากพนักงานมือ 1
3. หารถนาเพื่อนำไปเงินกระดาษที่จะทำการพิมพ์งาน ณ บริเวณที่วางกระดาษที่แผนกคัดกระดาษจัดเตรียมไว้ให้ และ ตรวจสอบชนิดของกระดาษที่จะนำมาพิมพ์งาน ให้ถูกต้องกับชนิดของกระดาษที่ระบุไว้ในใบสั่งพิมพ์
4. หากกระดาษเสียเพื่อที่จะนำมาลองตั้งฉาก ตั้งสีงาน ก่อนที่จะเริ่มพิมพ์งาน และ จัดเรียงกระดาษดี และ กระดาษเสีย ให้ปริมาณเหมาะสมสำหรับงานที่จะพิมพ์ โดยปรับตั้งขนาดของ กระดาษ เพื่อให้กระดาษที่จัดเรียงกระดาษเข้าสู่เครื่องพิมพ์ตรงแนวกึ่งกลาง และ ต้องจัดเรียงกระดาษให้พร้อมอยู่เสมอตลอดการพิมพ์งาน
5. ช่วยใส่สีในรางสีแต่ละป้อมสี ให้ได้ปริมาณที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่จะพิมพ์ และ ให้ถูกต้องตามตำแหน่งการวางป้อมสีของงานนั้นๆ ตลอดจนต้องคอยตรวจเช็ค และ เติมน้ำสีในแต่ละรางให้มีปริมาณเหมาะสมตลอดทั้งการพิมพ์งาน
6. ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานมือ 3 ของเครื่องพิมพ์ ในขณะที่พนักงานมือ 3 ไม่ได้ปฏิบัติงานอยู่ที่เครื่องพิมพ์
7. ตรวจเช็คดูว่าวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการพิมพ์งาน เช่น เศษผ้าเช็ดโมต่างๆ น้ำมัน สี เบนซิน แอลกอฮอล์ ไขพวยผสมหมึก ถังเก็บกระดาษ เป็นต้น มีพร้อมพนักงานสำหรับที่จะปฏิบัติงานในวันนี้ และ วันพรุ่งนี้หรือไม่ หากไม่พร้อมให้เขียนใบเบิกเพื่อนำไปให้หัวหน้าแผนก วิศวกร หรือ ผู้มีอำนาจ ลงชื่อ ลงวันที่ ก่อนที่จะนำใบเบิกไปเบิกของที่สโตร์
8. ช่วยทำความสะอาดใบรางสี และ ช่วยล้างเครื่อง ทำความสะอาดบริเวณรอบเครื่อง เมื่อจบงานพิมพ์ของแต่ละวัน
9. ถ่ายน้ำทิ้งที่ถังลมคอมเพรสเซอร์ ภายหลังจากเลิกพิมพ์งานในแต่ละวันที่ปฏิบัติงาน
10. หากพบว่าเครื่องพิมพ์เกิดขัดข้องให้แจ้งพนักงานมือ 1 ทราบเพื่อพนักงานมือ 1 จะได้ แจ้งให้หัวหน้าแผนกพิมพ์ และ แผนกซ่อมบำรุงทราบ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมาดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6) เครื่องพิมพ์ 4 สีใหญ่

ตำแหน่ง : พนักงานมือ 1 ของเครื่องพิมพ์ 4 สีใหญ่

สังกัด : ฝ่ายผลิต

ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกพิมพ์

ผู้ใต้บังคับบัญชา : พนักงานมือ 2, 3, 4 ของเครื่องพิมพ์ 4 สีใหญ่

หน้าที่ปฏิบัติ :

1. รับคำสั่งพิมพ์งานตามแผนการผลิตประจำวันจากหัวหน้าแผนกพิมพ์ เพื่อพิมพ์งานให้ได้ตามแผนที่วางเอาไว้
2. เปิดสวิทช์ไฟเครื่องพิมพ์ก่อนที่จะดำเนินงานขั้นต่อไป
3. จ่ายงานแรกให้พนักงานภายในเครื่องปฏิบัติตาม
4. ตรวจสอบข้อมูลการพิมพ์งาน เพื่อจะได้ทราบถึงรายละเอียดของงาน โดยดูจากใบสั่งพิมพ์ ใบสั่งฟิล์ม และ มาตรฐานสินค้าเป็นหลัก และ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานพิมพ์ ได้แก่ วัสดุพิมพ์ จำนวนสีที่พิมพ์ จำนวนแผ่นที่จะพิมพ์ การวางตำแหน่งป้อนสีต่างๆ ลักษณะรูปแบบของงานพิมพ์ ตัวอย่างงานพิมพ์ รายละเอียดอื่นๆที่ระบุ เป็นต้น หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเริ่มที่จะลงมือปฏิบัติงานพิมพ์
5. ก่อนเดินเครื่องให้ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องที่กระบอกกระดပ်ทุกตัว โดยให้ระดับน้ำมันเครื่องอยู่ที่กึ่งกลางของกระบอกกระดပ်
6. เตรียมกระดานรองรับกระดาษ ปรับขนาดของกระดาษ พร้อมทั้งปรับตั้งฉากคดกระดาษด้านหน้าหลัง ซ้ายขวาให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม และ ปรับกำลังลมเป่ากระดาษบริเวณส่วนรองรับกระดาษออก โดยให้มีกำลังลมพอที่จะบังคับให้กระดาษถูกปล่อยลงบนกระดานไม่ลื่นไถล
7. ทำการปรับตั้งแรงกดพิมพ์ให้สอดคล้องกับชนิดและความหนาของกระดาษ ด้วยการปรับตั้งแรงกด ณ จุดสัมผัสระหว่างโมยางและโมกดพิมพ์ ให้มีแรงกดตามมาตรฐาน และปรับตั้งขนาดของกระดาษให้เหมาะสม ตลอดจนปรับตั้งอัตราการจ่ายหมึกและน้ำให้เหมาะสมสำหรับงานที่จะพิมพ์
8. กรณีที่พิมพ์งานที่ต้องใช้แป้งพ่น ให้ตรวจสอบว่ามีแป้งอยู่ในเครื่องพ่นแป้งหรือไม่ หากมีน้อยให้เติมให้พอดี และ ให้ปรับระดับการพ่นแป้งให้เหมาะสมกับงานที่จะทำการพิมพ์ตามใบมาตรฐานของงานที่ติดมากับแฟ้มมาตรฐานของสินค้า (หากไม่มีใบมาตรฐานของงานติดมากับแฟ้มมาตรฐานสินค้าด้วย ให้ช่างพิมพ์เป็นคนพิจารณาระดับการพ่นแป้งตามความเหมาะสมสำหรับงานที่จะทำการพิมพ์) และ ช่วยใส่หมึกในรางหมึกแต่ละป้อนสี ให้ได้ปริมาณที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่จะพิมพ์
9. ปรับตั้งตำแหน่งพิมพ์ให้ภาพพิมพ์ถูกพิมพ์ลงตรงตามตำแหน่งที่กำหนด (ตั้งฉาก) เป็นลำดับแรก จากนั้นพิจารณาปรับตั้งปริมาณการจ่ายหมึกให้เหมาะสมกับพื้นที่พิมพ์ (ตั้งสี)

หากใช้เวลาในการตั้งสีมากกว่า 1.5 ชั่วโมง หลังจากเตรียมงานเสร็จแล้ว ให้ไปเชิญผู้เชี่ยวชาญ เช่น อาจารย์จิว หัวหน้าแผนก มาช่วยคูสี และ ให้คำปรึกษาในการปรับตั้งสี

10. ตรวจสอบความเรียบร้อยสมบูรณ์ของแม่พิมพ์ หากพบข้อผิดพลาดหรือรอยตำหนิของแม่พิมพ์ ต้องทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเริ่มทำการพิมพ์ ถ้าเรียบร้อยก็ดำเนินการงานขั้นต่อไป

11. ตรวจสอบคุณภาพของงานพิมพ์ ความถูกต้องสมบูรณ์ของงานพิมพ์ ให้เรียบร้อย และ รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพงานแผ่นแรกที่ตรวจเสร็จเรียบร้อย มาให้ก่อนเริ่มทำการพิมพ์ หากพบข้อผิดพลาดต้องทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเริ่มทำการพิมพ์

12. หลังจากเริ่มทำการพิมพ์ให้ดึงงานที่พิมพ์แล้วออกมาตรวจสอบคุณภาพของงานพิมพ์อย่างน้อยทุก 1 นาที และ หลังจากทำงานพิมพ์ได้คุณภาพค่อนข้างคงที่แล้วให้ดึงงานที่พิมพ์แล้วออกมาตรวจสอบคุณภาพอย่างน้อยทุก 3-5 นาที ตามจุดที่ต้องตรวจสอบคุณภาพของงานพิมพ์ หากพบว่างานไม่ได้คุณภาพต้องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยเหมือนเดิมก่อนที่จะพิมพ์งานต่อได้ ถ้างานได้คุณภาพก็ดำเนินการพิมพ์ให้เสร็จตามคำสั่งพิมพ์จากหัวหน้าแผนก

13. หลังจากพิมพ์งานเสร็จแล้ว ให้นำกระดาษเสีย และ เขียนใบรายงานการผลิตประจำวัน ตลอดจนช่วยล้างสีที่ป้อม 1 และ ช่วยทำความสะอาดเครื่องเมื่อจบงานของแต่ละวัน

14. หากพบว่าเครื่องพิมพ์เกิดขัดข้องให้แจ้งหัวหน้าแผนกทราบ และ แจ้งให้แผนกซ่อมบำรุงทราบ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมาดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย

15. ตรวจสอบว่ามีการทำบำรุงรักษาประจำวันหรือไม่

16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ประวัติผู้เขียน

นางสาวเสาวนีย์ ทับทิม เกิดวันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2519 ที่จังหวัดอุดรธานี สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรมจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในปีการศึกษา 2540 และ เข้าศึกษาต่อในหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต ที่จุฬาลงกรณ์วิทยาลัย เมื่อปี พ.ศ. 2540