

ตารางที่ 3 - 4 สรุปความก้าวหน้างานโครงการ (Overall Work Progress)

แหล่งข้อมูล (source)	ข้อมูลนำเข้า (I : input)	ประมวลผล (P : process)	ผลลัพธ์ (O : output)	ผู้ใช้ (user)
หน่วยงาน 1. การตลาด 2. ขนส่งและ บริการ 3. เทคนิค และ วางแผน 4. จัดซื้อ 5. ผลิต 6. ตรวจสอบ คุณภาพ 7. บัญชี	นำข้อมูลความต้องการ ของลูกค้านำจัดทำเป็น สารสนเทศโดยกำหนด ตัวหนังสือเป็นภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษ เป็น Angsana-14 ใช้ตัวเลข อารบิกไม่เกิน 10 หลัก และกรณีวัน/เดือน/ปีใช้ ตามแบบ 5/6/2009 1. ข้อมูลวันเดือนปีสรุป รวมรายการ โดยละเอียด ลำดับ / เลขที่ใบสั่งผลิต / รหัสตู้ / รหัสสถานี / ชื่อ สถานี / จังหวัด และภาค และตารางสรุปแจก แจ้งรายละเอียดดังนี้ 1.1 ฝ่ายเทคนิค/วางแผน ให้รายละเอียดของ รายการจัดซื้อวัสดุ (แผน กับทำจริง) 1.2 ฝ่ายจัดซื้อให้ราย ละเอียดซื้อวัสดุ (แผน กับทำจริง) 1.3 ฝ่ายผลิตให้รายละเอียด ผลิตตู้ (แผนกับทำจริง) 1.4 ฝ่ายตรวจสอบ คุณภาพให้รายละเอียด การตรวจสอบ (แผนกับ ทำจริง)	1. อ่านข้อมูลวันเดือนปี สรุป รวมรายการ โดย ละเอียด ลำดับ / เลขที่ ใบสั่งผลิต / รหัสตู้ / รหัสสถานี / ชื่อสถานี / จังหวัด และภาค จากฐานข้อมูลแต่ละ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้ามาจัดเก็บ ดังนี้ 1.1 อ่านข้อมูลเทคนิค/ วางแผนมีรายการจัดซื้อ วัสดุ (แผนกับทำจริง) มาจัดเก็บ 1.2 อ่านข้อมูลฝ่าย จัดซื้อให้รายละเอียดซื้อ วัสดุ (แผนกับทำจริง) มาจัดเก็บ 1.3 อ่านข้อมูลฝ่าย ผลิต มีการผลิตตู้ (แผนกับ ทำจริง) มาจัดเก็บ 1.4 อ่านข้อมูลฝ่าย ตรวจสอบคุณภาพให้ รายละเอียด การ ตรวจสอบ (แผนกับ ทำจริง) มาจัดเก็บ	ได้สารสนเทศฉบับที่ 2.2 ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์หรือ สิ่งพิมพ์ลงกระดาษในหัว เรื่อง “สรุปความก้าวหน้า งานโครงการ (Overall Work Progress)” แจ้งวันเดือนปีสรุปและ ตารางสรุปแจกแจ้งราย ละเอียดทั้งหมด 8 ส่วน 1) รวมรายการ โดยละเอียด ลำดับ / เลขที่ใบสั่งผลิต / รหัสตู้ / รหัสสถานี / ชื่อ สถานี / จังหวัด และภาค 2) ฝ่ายเทคนิค/วางแผนให้ รายละเอียดของรายการ จัดซื้อวัสดุ (แผนกับทำ จริง) 3) ฝ่ายจัดซื้อให้ รายละเอียดซื้อวัสดุ (แผน กับทำจริง) 4) ฝ่ายผลิตให้รายละเอียด ผลิตตู้ (แผนกับทำจริง) 5) ฝ่ายตรวจสอบคุณภาพ ให้รายละเอียดการ ตรวจสอบ (แผนกับทำ จริง)	1. ผจก.แผนก ขนส่งและ บริการ 2. ผจก.และ ผู้ช่วยผจก. ฝ่าย 3. ผจก. โครงการ

ตารางที่ 3 - 4 (ต่อ)

แหล่งข้อมูล (source)	ข้อมูลนำเข้า (I : input)	ประมวลผล (P : process)	ผลลัพธ์ (O : output)	ผู้ใช้ (user)
	<p>1.5 ฝ่ายขนส่งและบริการ ผู้รับผิดชอบคือ หน. แผนกให้รายละเอียด สํารวจ (แผนกกับทํางริง) / ขนส่ง-ติดตั้ง (แผนกกับทํางริง) / ส่งมอบ (แผนกกับทํางริง) /และแก้ไขงาน (แผนกกับ ทํางริง)</p> <p>1.6 ฝ่ายขนส่งและบริการ ผู้รับผิดชอบคือธุรการ ให้รายละเอียดของการ ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี (แผนกกับทํางริง)</p>	<p>1.5 อ่านข้อมูลฝ่ายขนส่ง และบริการผู้รับผิดชอบคือหน.แผนก มีการ สํารวจ (แผนกกับทํางริง) /ขนส่ง-ติดตั้ง (แผนกกับทํางริง) / ส่งมอบ (แผนกกับทํางริง) /และแก้ไขงาน (แผนกกับทํางริง) มาจัดเก็บ</p> <p>1.6 ฝ่ายขนส่งและบริการ ผู้รับผิดชอบคือ ธุรการ ให้รายละเอียด ของการ ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี (แผนกกับทํางริง) มา จัดเก็บ</p> <p>2. บันทึกและจัดเก็บ ข้อมูลสารสนเทศฉบับ ที่ 2.2 เข้าฐานข้อมูล หน่วยงานขนส่งและ บริการเพื่อรอส่งพิมพ์</p>	<p>6) ฝ่ายขนส่งและบริการ ผู้รับผิดชอบคือหน. แผนกให้รายละเอียด สํารวจ (แผนกกับทํางริง) / ขนส่งติดตั้ง (แผนกกับทํางริง) / ส่งมอบ (แผนกกับทํางริง) /และแก้ไขงาน (แผนกกับทํางริง)</p> <p>7) ฝ่ายขนส่งและบริการ ผู้รับผิดชอบคือธุรการ ให้รายละเอียดของการ ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี (แผนกกับทํางริง)</p>	