

### ตารางที่ 3 - 7 ใบสั่งงาน (Job Order)

แหล่งข้อมูล (source)	ข้อมูลนำเข้า (I : input)	ประมวลผล (P : process)	ผลลัพธ์ (O : output)	ผู้ใช้ (user)
หน่วยงาน 1. การตลาด 2. ขนส่งและ บริการ	นำข้อมูลความต้องการของ ลูกค้ามาจัดทำเป็นสารสนเทศ โดยกำหนดตัวหนังสือเป็น ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ เป็น Angsana-14 ใช้ตัวเลขอารบิก ไม่เกิน 10 หลัก และกรณีวัน/ เดือน/ปีใช้ตามแบบ 1/1/2009 1. ข้อมูลเลขที่ใบสั่ง 2. ข้อมูลวันรับแจ้ง / เวลา และวันที่ต้องการ 3. ข้อมูลชื่อผู้แจ้ง / เบอร์ โทรศัพท์ / E-mail / 4. ข้อมูลชื่อบริษัท / ชื่อศูนย์/ สาขาที่ให้บริการ 5. ข้อมูลชื่อสถานที่เพื่อรับ บริการ / จังหวัด 6. ข้อมูลรับแจ้งทาง (โทรศัพท์ E-mail Fax และ อื่น ๆ) และวัตถุประสงค์ การปฏิบัติงานและขอบเขต รับประกันไม่รับประกัน โดยทำเครื่องหมาย ■ เลือกหน้าข้อมูล และข้อมูล วันที่สิ้นสุดรับประกันวัน / เดือน / ปี 7. ข้อมูลชี้แจงรายละเอียด / หมายเหตุ / ชื่อหัวหน้า แผนก / Co Project ที่รับ ผิดชอบ / ชื่อทีมงาน / ผู้ รับเหมา และชื่อพนักงาน	1-3. อ่านข้อมูลจากฐาน ข้อมูลหน่วยงานตลาด มาจัดเก็บ 4. อ่านข้อมูลจากฐาน ข้อมูลหน่วยงานขนส่ง และบริการมาจัดเก็บ 5-6. อ่านข้อมูลจากฐาน ข้อมูลหน่วยงานตลาด มาจัดเก็บ 7-8. พิมพ์ข้อมูลเข้า ฐานข้อมูลหน่วยงาน ขนส่งและบริการ โดยการอนุมัติ 9. บันทึกและจัดเก็บ ข้อมูลสารสนเทศ ฉบับที่ 3.1 เข้า ฐานข้อมูลหน่วยงาน ขนส่งและบริการเพื่อ รอส่งพิมพ์	ได้สารสนเทศฉบับที่ 3.1 ที่หน้าจอคอม พิวเตอร์หรือสั่งพิมพ์ลง กระดาษในหัวเรื่อง <b>“ใบสั่งงาน (Job Order)”</b> มีรายละเอียด ดังนี้ เลขที่ใบสั่ง หรือ ความต้องการของลูกค้า วันรับแจ้ง / เวลา และ วันที่ต้องการบริการ ของลูกค้า / ชื่อแจ้ง เบอร์โทรศัพท์ E-mail ชื่อบริษัท ศูนย์ / สาขา เพื่อดำเนินการที่ Site งาน / จังหวัด / การรับ แจ้งทาง (โทรศัพท์ E- mail Fax และอื่น ๆ) / มีวัตถุประสงค์การ ปฏิบัติงาน และขอบ เขตรับประกัน หรือ นอกเขตรับประกันให้ เลือก และวันที่สิ้นสุด รับประกัน / ชี้แจง รายละเอียด / หมายเหตุ / ชื่อหัวหน้าแผนก / Co Project ที่รับผิดชอบ ชื่อทีมงาน/ผู้รับเหมา และชื่อพนักงาน	1. หัวหน้า แผนกขนส่ง และบริการ

ตารางที่ 3 - 7 (ต่อ)

แหล่งข้อมูล (source)	ข้อมูลนำเข้า (I : input)	ประมวลผล (P : process)	ผลลัพธ์ (O : output)	ผู้ใช้ (user)
	8 ข้อมูลลงวัน / เดือน / ปีรับ เรื่อง / ตรวจสอบ / อนุมัติ / ชื่อผู้รับผู้รับเหมาหรือ ผู้รายงาน / ชื่อผู้ตรวจสอบ (หน.แผนก) และชื่อผู้ สั่งงาน (ผจก.แผนก หรือผจก.ฝ่ายฯ)		ชื่อผู้รับเหมา หรือ ผู้รายงาน / ชื่อผู้ตรวจ สอบ (หน.แผนก) และ ชื่อผู้สั่งงาน (ผจก.แผนก หรือผจก.ฝ่ายฯ)	