

คู่มือการปฏิบัติงาน งานผลิต

โรงพิมพ์
(Printing Center)

กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยศรีปทุม

คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยศรีปทุม มีนโยบายให้ทุกส่วนงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นการจัดการองค์ความรู้ไว้ที่ส่วนงานให้เป็นแหล่งเรียนรู้ และพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นโรงพิมพ์ กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศรีปทุม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ เพื่อรวบรวมขั้นตอนในการปฏิบัติงานของงานผลิต งานพิมพ์และออกแบบ ไว้ที่เว็บไซต์ของโรงพิมพ์ด้วย

ทั้งนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของโรงพิมพ์ และนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องต่อไป และหากมีข้อเสนอแนะที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย โปรดแจ้งโรงพิมพ์ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
ประวัติ	3
วัตถุประสงค์	4
โครงสร้างการบริหารงานโรงพิมพ์	5
ขั้นตอนการขอใช้บริการโรงพิมพ์	6
<u>งานผลิต</u>	
FLOW CHART งานผลิต	8
แบบฟอร์มขอใช้บริการ งานผลิต	9
ขั้นตอนการดำเนินงาน งานผลิต	10
ภาคผนวก	16
<i>คู่มือการใช้งานเครื่องพิมพ์สำเนา (Copy Printer) รุ่น DX4545</i>	
<i>คู่มือการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารความเร็วสูงรีโก้ รุ่น 1357DX</i>	

ประวัติ

โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

เดิมชื่อ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝ่ายเทคโนโลยี จัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2535 โดยโอนงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ซึ่งสังกัดอยู่สำนักงานอาคารและสถานที่มาสังกัดศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาในระยะแรก แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 4 หน่วย คือ งานธุรการ งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ งานผลิตสื่อ และงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์

ในปี พ.ศ. 2546 มหาวิทยาลัยได้โอนงานบริการโสตทัศนูปกรณ์กลับไปอยู่กับสำนักงานอาคารและภูมิทัศน์ และโอนงานผลิตสื่อด้านวิทัศน์ และโทรทัศน์วงจรปิดไปอยู่กับศูนย์มีเดีย (ดร.วีระ ปิตรชาติ) และโอนโครงการพัฒนาการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ในความดูแลของรองอธิการบดีอาวุโสมาเป็น งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอน สังกัดศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

ในปี พ.ศ. 2548 มหาวิทยาลัยได้โอนงานพัฒนาสื่อการเรียนการสอนผ่าน (e-Learning) ไปสังกัดศูนย์มีเดีย (ดร.วีระ ปิตรชาติ) เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2548 และได้ยุบศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา และจัดตั้ง **โรงพิมพ์** เป็นหน่วยงานใหม่ของฝ่ายบริหาร เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2548

ในปี พ.ศ. 2551 มหาวิทยาลัยได้โอนโรงพิมพ์ ไปสังกัดกลุ่มงานบริการเทคโนโลยี มีงานในสังกัด 3 งาน คือ งานธุรการ งานพิมพ์และออกแบบ และงานผลิต

ปี พ.ศ. 2555 ถึงปัจจุบัน โรงพิมพ์มีงานในสังกัด 2 งาน คือ งานผลิต และงานพิมพ์และออกแบบ

วัตถุประสงค์

ให้บริการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ให้กับหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

ภาระงาน

1. งานพิมพ์และออกแบบ

1. ให้บริการออกแบบและจัดทำต้นฉบับสิ่งพิมพ์ทุกชนิดตามคำขอของคณะและหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการปริ้นท์สี, ขาว-ดำ แก่คณะและหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
3. ประสานงานกับโรงพิมพ์ภายนอกในการจัดพิมพ์เอกสารการสอนและตำรา
4. ประสานงานกับศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่าย แจกเอกสารการสอน และตำราเรียน

2. งานผลิต

1. ให้บริการพิมพ์สำเนาเอกสารแก่คณะและหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการเข้าเล่มและเย็บเล่มเอกสารแก่คณะและหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
3. สนับสนุนการจัดพิมพ์ข้อสอบแก่สำนักงานวิชาการ
4. ให้บริการกับหน่วยงานภายนอกที่มาขอใช้บริการ

ปรัชญา การศึกษาสร้างคน คนสร้างชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

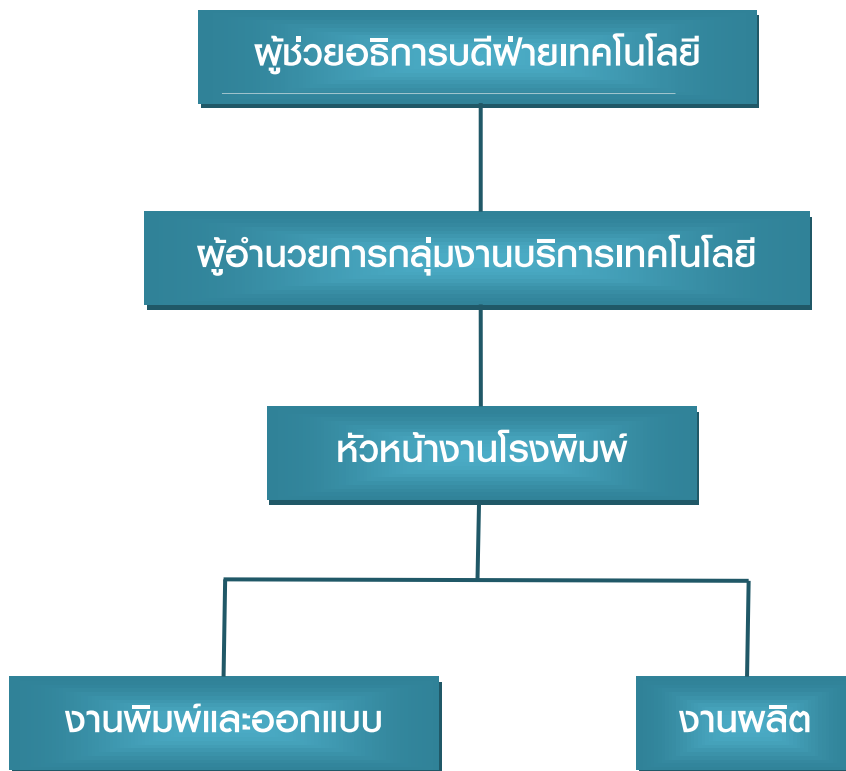
มุ่งผลิตสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และให้บริการอย่างมืออาชีพ เพื่อให้มหาวิทยาลัยศรีปทุมมีความเป็นเลิศในกิจการผลิตสิ่งพิมพ์

พันธกิจ (Mission)

พัฒนาและบริหารงานสิ่งพิมพ์ทั้งในด้านการผลิต การจัดวางเนื้อหาและออกแบบรูปแบบให้มีความทันสมัย เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพ และมาตรฐาน

โครงสร้างการบริหารจัดการ

แผนภูมิการจัดองค์กร



ขั้นตอนการขอใช้บริการโรงพิมพ์

งานพิมพ์และออกแบบ

1. ผู้ขอใช้บริการส่งใบงาน FM พอ.-01 โดยระบุรายละเอียดลงใบงานอย่างครบถ้วน พร้อมไฟล์ต้นฉบับ ส่งมาที่โรงพิมพ์
2. หัวหน้างานโรงพิมพ์รับงาน พร้อมพูดคุยรายละเอียดกับผู้ขอใช้บริการ
3. หัวหน้างานโรงพิมพ์มอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกแบบเสร็จแล้ว ส่งให้ผู้ขอใช้บริการตรวจ/แก้ไข
4. ผู้ขอใช้บริการตรวจ / แก้ไขส่งกลับไปที่โรงพิมพ์ เจ้าหน้าที่แก้ไขและดำเนินการผลิต
5. เมื่อดำเนินการผลิตเสร็จแล้ว แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการมารับงาน ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงนามในใบงาน

งานผลิต

1. ผู้ขอใช้บริการส่งใบงาน FM ฃผ.-01 โดยระบุรายละเอียดลงใบงานอย่างครบถ้วน พร้อมต้นฉบับ ส่งมาที่โรงพิมพ์
2. หัวหน้างานโรงพิมพ์รับงาน พร้อมพูดคุยรายละเอียดกับผู้ขอใช้บริการ
3. หัวหน้างานโรงพิมพ์มอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการผลิตแล้ว แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการมารับงาน ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงนามในใบงาน

หมายเหตุ กรณีที่โรงพิมพ์ไม่สามารถดำเนินการจัดพิมพ์เองได้ ผู้ขอใช้บริการจะประสานงานกับสำนักงานพัสดุ เพื่อขอราคาจากโรงพิมพ์ภายนอก เมื่อได้โรงพิมพ์ที่จะดำเนินการผลิตแล้ว เจ้าหน้าที่งานพิมพ์และออกแบบจะประสานงานกับโรงพิมพ์ภายนอกอีกครั้ง

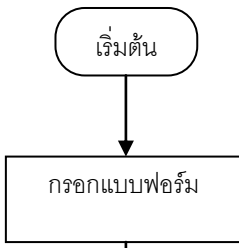
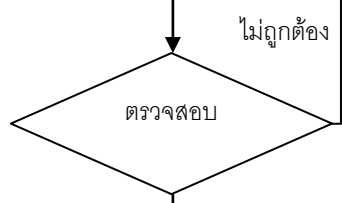
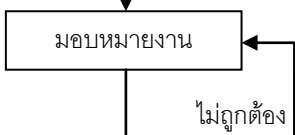
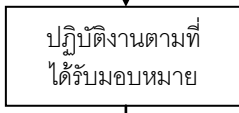
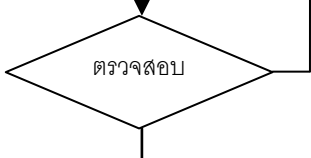
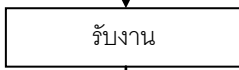
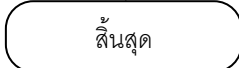
การให้บริการ		
บริการก่อนพิมพ์ (Pre-Press)	บริการพิมพ์ (Press)	บริการหลังพิมพ์ (After Press)
- บริการจัดทำสำเนาต้นฉบับ	- บริการพิมพ์สำเนาเอกสาร ขาว-ดำ ด้วยระบบ Copy Print และระบบดิจิตอล ความเร็วสูง - บริการปริ้นท์ขาว-ดำ, สี ด้วยระบบเลเซอร์	- บริการเข้าเล่ม แบบเย็บแม็ก แบบติดเทปกาว แบบใส่กระดูกงู

รูปแบบเอกสารที่ให้บริการ

1. เอกสารเล่ม
2. วารสาร
3. เอกสารประกอบการประชุม/สัมมนา
4. ใบปลิว/แผ่นพับ/โปสเตอร์
5. วุฒิบัตร
6. นามบัตร
7. ข้อเสนอมหาวิทยาลัย

FLOW CHART งานผลิต

ขั้นตอนการดำเนินงาน : งานผลิต โรงพิมพ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1		ผู้ขอใช้บริการ กรอกแบบฟอร์ม FM งด.01 โดยผู้มีอำนาจของหน่วยงานลงนามกำกับ แล้วส่งแบบฟอร์มที่โรงพิมพ์พร้อมต้นฉบับ	5 นาที	ผู้ขอใช้บริการ	FM งด.01
2		ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกแบบฟอร์มและตรวจสอบต้นฉบับ ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ผู้ขอใช้บริการแก้ไข	5-10 นาที	หัวหน้างาน โรงพิมพ์	FM งด.01
3		มอบหมายงานตามประเภทของงาน เช่น พิมพ์สำเนา ถ่ายเอกสาร การเข้าเล่ม การเขียนเล่ม	5 นาที	หัวหน้างาน โรงพิมพ์	FM งด.01
4		ปฏิบัติงานตามประเภทของงานที่ผู้ขอใช้บริการร้องขอ	10 นาที - 8 ชั่วโมง (ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน)	เจ้าหน้าที่ โรงพิมพ์	FM งด.01
5		ตรวจสอบงานที่ได้รับ ถ้าถูกต้องเข้าสู่กระบวนการรับงาน ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข และเข้าสู่กระบวนการมอบหมายงาน	5 นาที	ผู้ขอใช้บริการ	สิ่งพิมพ์ที่จัดทำ
6		รอรับงานหรือนัดรับงาน เมื่องานเสร็จเรียบร้อย		ผู้ขอใช้บริการ	
7					

แบบฟอร์มขอใช้บริการ งานผลิต

แบบขอใช้บริการงานผลิต

(Printing Form)



FM งผ.-01

โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

วันที่ (Date)..... เดือน (Month)..... พ.ศ.(Year).....

(นาย/นาง/นางสาว) (Mr./Mrs./Miss.).....

ตำแหน่ง (Position)..... หน่วยงาน (Department).....

โทร. (Tel.) ต่อ (Ext.)

มีความประสงค์

☐ ถ่ายเอกสาร (น้อยกว่า 50 แผ่น) ☐ พิมพ์สำเนา (50 แผ่นขึ้นไป) ☐ เข้าเล่ม ☐ เจียนเล่ม

(Photo Copy)

(Copy Print)

(Binding)

(Clipping)

☐ ประกอบการสอนรหัสวิชา..... ชื่อวิชา.....

(Complementary to Subject Code)

(Subject)

☐ งานของมหาวิทยาลัย (Activity) เรื่อง (Subject).....

ต้องการใช้งานวันที่ (Date)..... เดือน (Month)พ.ศ.(Year).....เวลา(Time).....น.

(Duly Date)

ได้รับงานแล้ว (Received Job)

☐ ถูกต้อง (Right)

☐ ไม่ถูกต้อง (Wrong)

กระดาษที่ต้องการใช้ (Paper)

☐ A4

☐ A3

☐ ปรีฟ (Proof)

☐ ปอนด์ขาว (White Ponds)

☐ การ์ดสี (Color Card)

☐ ปอนด์สี (Color Ponds)

☐ อื่น ๆ (Other)

☐ หนึ่งเดียว (One Side) ☐ สองหน้า (Both Side)

จำนวนที่ต้องการ (Quantity Needed)

จำนวนต้นฉบับ (Original).....หน้า (Page)

☐ จำนวน (No.)ชุด (Copy)

☐ รวมกระดาษ (Total).....แผ่น (Sheet)

.....
ผู้ขอใช้บริการ

(Customer)

.....
หัวหน้าหน่วยงาน/คณบดี

(Authorize Signature)

...../...../.....

.....
ผู้รับเรื่อง

(Receive Signature)

...../...../.....

.....
ผู้รับ (Collected by)

...../...../.....

.....
หัวหน้างานผลิต

(ผู้ที่ขอใช้บริการจะต้องให้ผู้มีอำนาจของหน่วยงานลงนามรับรองด้วยทุกครั้ง)

ขั้นตอนการดำเนินงาน : งานผลิต

1. กรอกแบบฟอร์ม

ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม FM งด.01 คือ

- 1.1 รายละเอียดของผู้ขอใช้บริการ
- 1.2 จุดประสงค์ของงาน
- 1.3 รายละเอียดของงาน
- 1.4 ลงนามโดยผู้ขอใช้บริการ และผู้มีอำนาจของหน่วยงาน

ส่งแบบฟอร์มที่โรงพิมพ์ พร้อมต้นฉบับ

แบบขอใช้บริการงานผลิต (Printing Form)				FM งด.01				
โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม								
วันที่ (Date) 28 เดือน (Month) 12 ปี พ.ศ. (Year) 58								
1.1	(นาย/นาง/นางสาว) (Mr./Mrs./Miss) <u>กัญญาณฤตย์ ขวัญทอง</u> ตำแหน่ง (Position) <u>เจ้าหน้าที่</u> หน่วยงาน (Department) <u>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</u> โทร. (Tel.) ต่อ (Ext.) <u>1172</u>							
	มีความประสงค์ ☐ ถ่ายเอกสาร (น้อยกว่า 50 แผ่น) ☒ พิมพ์สำเนา (50 แผ่นขึ้นไป) ☐ เข้าเล่ม ☐ เขียนเล่ม (Photo Copy) (Copy Print) (Binding) (Clipping) ☐ ประกอบการสอนรหัสวิชา ชื่อวิชา <u>คหกรรมศาสตร์</u> (Complementary to Subject Code) (Subject) ☒ งานของมหาวิทยาลัย (Activity) เรื่อง (Subject) <u>การศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน</u> ต้องการใช้งานวันที่ (Date) 30 เดือน (Month) 12 ปี พ.ศ. (Year) 58 เวลา (Time) น. (Duly Date)							
1.2	☒ ได้รับงานแล้ว (Received Job) ☐ ถูกต้อง (Right) ☐ ไม่ถูกต้อง (Wrong)							
	<table border="1"> <tr> <td> กระดาษที่ต้องการใช้ (Paper) ☒ A4 ☐ A3 ☐ ปรีฟ (Proof) ☒ ปอนด์ขาว (White Ponds) ☐ การ์ดสี (Color Card) ☐ ปอนด์สี (Color Ponds) ☐ อื่น ๆ (Other) </td> <td> ☐ หนึ่งเดียว (One Side) ☐ สองหน้า (Both Side) จำนวนที่ต้องการ (Quantity Needed) จำนวนต้นฉบับ (Original) หน้า (Page) ☒ จำนวน (No.) 1850 ชุด (Copy) ☐ รวมกระดาษ (Total) แผ่น (Sheet) </td> </tr> </table>					กระดาษที่ต้องการใช้ (Paper) ☒ A4 ☐ A3 ☐ ปรีฟ (Proof) ☒ ปอนด์ขาว (White Ponds) ☐ การ์ดสี (Color Card) ☐ ปอนด์สี (Color Ponds) ☐ อื่น ๆ (Other)	☐ หนึ่งเดียว (One Side) ☐ สองหน้า (Both Side) จำนวนที่ต้องการ (Quantity Needed) จำนวนต้นฉบับ (Original) หน้า (Page) ☒ จำนวน (No.) 1850 ชุด (Copy) ☐ รวมกระดาษ (Total) แผ่น (Sheet)	
กระดาษที่ต้องการใช้ (Paper) ☒ A4 ☐ A3 ☐ ปรีฟ (Proof) ☒ ปอนด์ขาว (White Ponds) ☐ การ์ดสี (Color Card) ☐ ปอนด์สี (Color Ponds) ☐ อื่น ๆ (Other)	☐ หนึ่งเดียว (One Side) ☐ สองหน้า (Both Side) จำนวนที่ต้องการ (Quantity Needed) จำนวนต้นฉบับ (Original) หน้า (Page) ☒ จำนวน (No.) 1850 ชุด (Copy) ☐ รวมกระดาษ (Total) แผ่น (Sheet)							
1.3	<table border="1"> <tr> <td> ผู้ขอใช้บริการ (Customer) <u>กัญญาณฤตย์ ขวัญทอง</u> หัวหน้าหน่วยงาน/คนบติ (Authorize Signature) <u>28, 4, 58</u> </td> <td> ผู้รับเรื่อง (Receive Signature) <u>กัญญาณฤตย์ ขวัญทอง</u> ผู้รับ (Collected by) <u>28, 4, 58</u> </td> <td> หัวหน้างานผลิต <u>.....</u> </td> </tr> </table>					ผู้ขอใช้บริการ (Customer) <u>กัญญาณฤตย์ ขวัญทอง</u> หัวหน้าหน่วยงาน/คนบติ (Authorize Signature) <u>28, 4, 58</u>	ผู้รับเรื่อง (Receive Signature) <u>กัญญาณฤตย์ ขวัญทอง</u> ผู้รับ (Collected by) <u>28, 4, 58</u>	หัวหน้างานผลิต <u>.....</u>
	ผู้ขอใช้บริการ (Customer) <u>กัญญาณฤตย์ ขวัญทอง</u> หัวหน้าหน่วยงาน/คนบติ (Authorize Signature) <u>28, 4, 58</u>	ผู้รับเรื่อง (Receive Signature) <u>กัญญาณฤตย์ ขวัญทอง</u> ผู้รับ (Collected by) <u>28, 4, 58</u>	หัวหน้างานผลิต <u>.....</u>					
1.4	(ผู้ขอใช้บริการจะต้องให้ผู้มีอำนาจของหน่วยงานลงนามรับรองด้วยทุกครั้ง)							

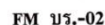
ภาพที่ 1 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม FM งด.01

2. ตรวจสอบ

ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกแบบฟอร์ม และตรวจสอบต้นฉบับ พร้อมทั้งตรวจสอบว่าเป็นงานโครงการที่มีงบประมาณหรือไม่ หรือเป็นงานที่ใช้ภายในสำนักงาน

แบบขอใช้บริการงานผลิต (Printing Form)				FM งบ-01	
โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม					
วันที่ (Date).....		เดือน (Month).....		พ.ศ. (Year).....	
(นาย/นาง/นางสาว) (Mr./Mrs./Miss).....					
ตำแหน่ง (Position).....		หน่วยงาน (Department).....			
โทร. (Tel.).....		ต่อ (Ext.).....			
มีความประสงค์					
☐ ถ่ายเอกสาร (น้อยกว่า 50 แผ่น) (Photo Copy)		☐ พิมพ์สำเนา (50 แผ่นขึ้นไป) (Copy Print)		☐ เชื่อมเล่ม ☐ เจียนเล่ม (Binding) (Clipping)	
☐ ประกอบการสอบรหัสวิชา.....		ชื่อวิชา.....			
(Complementary to Subject Code)		(Subject)			
☒ งานของมหาวิทยาลัย (Activity)		เรื่อง (Subject).....			
ต้องการใช้งานวันที่ (Date).....		เดือน (Month).....		พ.ศ. (Year)..... เวลา (Time)..... น.	
(Duly Date)					
ได้รับงานแล้ว (Received Job)		☒ ถูกต้อง (Right)		☐ ไม่ถูกต้อง (Wrong)	
กระดาษที่ต้องการใช้ (Paper)		☒ หนึ่งด้าน (One Side) ☒ สองด้าน (Both Side)			
☒ A4 ☐ A3		จำนวนที่ต้องการ (Quantity Needed)			
☐ ปรีฟ (Proof) ☒ ปอนด์ขาว (White Ponds)		จำนวนต้นฉบับ (Original)..... หน้า (Page)			
☐ การ์ดสี (Color Card) ☐ ปอนด์สี (Color Ponds)		☐ จำนวน (No.)..... ชุด (Copy)			
☐ อื่น ๆ (Other).....		☐ รวมกระดาษ (Total)..... แผ่น (Sheet)			
ผู้ขอใช้บริการ (Customer) หัวหน้าหน่วยงาน/คนบติ (Authorize Signature)		ผู้รับเรื่อง (Receive Signature) ผู้รับ (Collected by)		หัวหน้างานผลิต	

ภาพที่ 2 ตัวอย่างแบบฟอร์ม FM งบ.01



มหาวิทยาลัยศรีปทุม

เลขที่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีปทุม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า ○ นาย ○ นาง ○ นางสาว.

ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ ระหว่างชื่อ นามสกุล เว้น 1 ช่อง

[illegible]

รหัสประจำตัว.....หลักสูตรปริญญา ☐ตรี ☐โท ☐เอก คณะ/หลักสูตร.....

สาขาวิชา/กลุ่มวิชา..... หลักสูตร ☐ 4 ปี ☐ 3 ปี ☐ 2 ปี ☐ ประเมินที่ 2 :

ภาค ○ ปกติ ○ คำ ○ เสาร์-อาทิตย์ มีความประสงค์จะยื่นคำร้องขออนุมัติในเรื่อง ดังนี้

๐ ขอแจ้งการศึกษา ภาคการศึกษาที่...../.....กรณีมีเทียบโอนไปตรงระบุจำนวนหน่วยกิตที่เทียบโอนได้จาก

สถาบัน.....จำนวน.....หน่วยกิต

○ จําระคํ่าจึ้นทะเบียนบั๊ฉจัต / คํ่าป้งฉิมนิเทศ / และคํ่าปริณญาบัตร

○ ขอใบแสดงผลการศึกษาอย่างเป็นทางการกรณีสำเร็จการศึกษา (Transcript) (ไทย) ฉบับ (อังกฤษ) ฉบับ

๐ ขอใบแสดงผลการศึกษาอย่างเป็นทางการกรณีสอบไล่ครบหลักสูตร(Transcript) (ไทย)..... ฉบับ (อังกฤษ).....ฉบับ

○ ขอใบแสดงผลการศึกษาอย่างไม่เป็นทางการกรณีไม่สำเร็จการศึกษา(Transcript) (ไทย)..... ฉบับ (อังกฤษ).....ฉบับ

○ ขอดหนังสือสำคัญสำเร็จการศึกษา (ไทย) ฉบับ (อังกฤษ ฉบับ

○ ขอนางส่งมอบรองสอบไล่ครบหลักสูตร (ไทย)..... ฉบับ (อังกฤษ)..... ฉบับ

○ ขอหนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษาที่...../..... (ไทย)..... ฉบับ (อังกฤษ).....ฉบับ

○ ขอใบปริญญาบัตรฉบับภาษาอังกฤษ.....ฉบับ

○ ขอนหนังสือรับรองแทนใบปริญญาบัตร.....ฉบับ

กรณีขอเข้ารับการศึกษา หรือขอ Transcript ให้เขียนที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....

ชื่อหมู่บ้าน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (บ้าน).....เบอร์มือถือ.....

ชื่อสถานศึกษาก่อนเข้าศึกษา(ภาษาไทย).....สำเร็จหลักสูตร.....

ชื่อสถานศึกษาก่อนเข้าศึกษา(ภาษาอังกฤษ).....

วัน/เดือน/ปีเกิด(ไทย)...../...../..... วัน/เดือน/ปีเกิด(อังกฤษ)...../...../..... จังหวัดที่เกิด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

.....ผู้รับคำร้อง
...../...../.....

หมายเหตุ : 1. ถ้ามีการเปลี่ยน ชื่อ – นามสกุล ชส ให้เขียนคำร้อง FM บร.-01ขอเปลี่ยนและยื่นพร้อมหลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ- นามสกุล หรือคำสั่งแต่งตั้งชสแนบมาด้วย

2. ถ้าชื่อหรือนามสกุลไม่ตรงกับใบเสร็จที่ชำระเงินให้แจ้งเจ้าหน้าที่สำนักงานทะเบียนแก้ไขให้ถูกต้อง

3. ถ้าขายของที่ จะแจ้งกำหนดการประชาสัมพันธ์ของแต่ละปีการศึกษา กรุณาแจ้งก่อนเดือนกันยายน

ภาพที่ 3 ตัวอย่างต้นฉบับงาน



รองอธิการบดี (อ.ประจักษ์ เสงี่ยมวงศ์)
ที่ 343
วันที่ 28 เดือน 12 พ.ศ. 58
เวลา 12.00 ผู้รับ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานการคลัง โทร.1109

ที่ สกค.0801 / 2558

วันที่ 23 เมษายน 2558

เรื่อง ขออนุมัติค่าเช่าเอกสาร

เรียน รองอธิการบดี (อาจารย์ประจักษ์ เสงี่ยมวงศ์)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.แบบคำร้องทั่วไป (FM.US-01)

2.คำร้อง ขอสำเร็จการศึกษาและขอหนังสือรับรองต่าง ๆ (FM.บร.-02)

เนื่องด้วย งานการเงิน สำนักงานการคลัง มีความจำเป็นต้องใช้ แบบคำร้องทั่วไป (FM.US-01) และ คำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขอหนังสือรับรองต่าง ๆ (FM.บร.-02) เพื่อจำหน่ายให้กับนักศึกษา

ดังนั้น งานการเงิน สำนักงานการคลัง จึงขออนุมัติค่าเช่าเอกสาร มีรายละเอียดดังนี้

1. แบบคำร้อง FM.US-01 โดยใช้กระดาษปอนด์ขาว จำนวน 2,000 แผ่น (พิมพ์สองหน้า) ราคาแผ่นละ 1.- บาท

2. แบบคำร้อง FM.บร.-02 โดยใช้กระดาษปอนด์ขาว จำนวน 2,000 แผ่น (พิมพ์สองหน้า) ราคาแผ่นละ 1.- บาท

ทั้ง 2 แบบคำร้องคิดเป็นมูลค่า 4,000.-บาท (สี่พันบาทถ้วน) (เป็นมูลค่างาน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนันต์ (น.ส.ศิริรัตน์ เขียวรัตน์) (นางวันเพ็ญ จารลี) (นางสาวศรียพมา จันทร์เมือง)
เจ้าหน้าที่อาวุโส สนง.การคลัง ผู้อำนวยการ สนง.การคลัง ผู้อำนวยการกลุ่มงานการคลัง

หมายเหตุ	- วันที่ 28 มี.ค.57 ขออนุมัติ FM.US-01	จำนวน 5,000 แผ่น	12,000 x 5000 = 60,000,000 บาท 12,000 x 5000 = 60,000,000 บาท
อนุมัติ	- วันที่ 26 ส.ค.57 ขออนุมัติ FM.บร.-01	จำนวน 5,000 แผ่น	
อนุมัติ	- วันที่ 26 ม.ค.58 ขออนุมัติ FM.บร.-01	จำนวน 5,000 แผ่น	
อนุมัติ	- วันที่ 28 มี.ค.57 ขออนุมัติ FM.US-02	จำนวน 3,000 แผ่น	12,000 x 3000 = 36,000,000 บาท 12,000 x 3000 = 36,000,000 บาท
อนุมัติ	- วันที่ 26 ส.ค.57 ขออนุมัติ FM.บร.-02	จำนวน 3,000 แผ่น	
อนุมัติ	- วันที่ 26 ม.ค.58 ขออนุมัติ FM.บร.-02	จำนวน 3,000 แผ่น	

(นางประจักษ์ เสงี่ยมวงศ์)
รองอธิการบดี
28 เม.ย. 2558

12,000 x 5000 = 60,000,000 บาท
12,000 x 3000 = 36,000,000 บาท
รวม 96,000,000 บาท

ภาพที่ 4 ตัวอย่างโครงการที่อนุมัติงบประมาณ

3. มอบหมายงานและปฏิบัติงาน

3.1 หัวหน้างานพิจารณาต้นฉบับงานว่า ควรจัดทำโดยเครื่องชนิดใด

3.2 เจ้าหน้าที่ประจำเครื่องพิมพ์ ต้องอ่านใบสั่งงานให้ครบถ้วนว่า ต้นฉบับมีกี่แผ่น ทำสำเนาที่ชุด ทำหน้าเดียวหรือสองหน้า ต้นฉบับชัดเจนหรือไม่ จัดทำรูปแบบใด จึงดำเนินการจัดพิมพ์ตามจำนวน

3.3 พิมพ์สำเนา คือ ต้นฉบับ 1 หน้า ทำสำเนา 50 แผ่นขึ้นไป โดยใช้เครื่อง Copy Printer (ดูคู่มือการใช้งานหน้า 34)



ภาพที่ 5 เครื่อง Copy Printer

3.4 ถ่ายสำเนา คือ ต้นฉบับ 1 หน้า ทำสำเนาน้อยกว่า 50 แผ่น และการทำสำเนาเอกสารที่มีจำนวนหน้ามากกว่า 2 หน้า และต้องมีการเย็บชุด โดยใช้เครื่องถ่ายเอกสารความเร็วสูง (คู่มือการใช้งานหน้า 110)



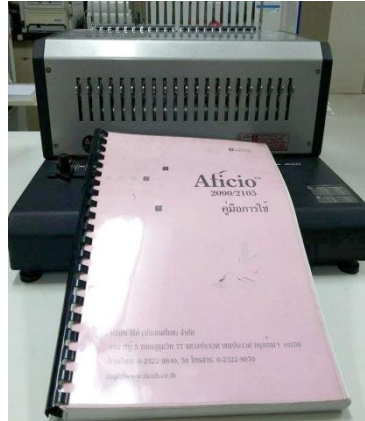
ภาพที่ 6 เครื่องถ่ายเอกสาร

3.5 การเข้าเล่ม มี 3 แบบ ดังนี้

1. การเย็บด้วยลวดเย็บที่มุมหรือด้านข้าง
2. การเข้าเล่มด้วยห่วงพลาสติก
3. การเข้าเล่มด้วยสันพลาสติก



(1)



(2)



(3)

ภาพที่ 7 ตัวอย่างการเข้าเล่ม (1) ลวดเย็บด้านข้าง (2) ห่วงพลาสติก (3) สันพลาสติก

3.6 การเจียนเล่ม หมายถึง การใช้เครื่องตัดกระดาษให้ขาดจากกันหรืออาจตัดเข้าไปในขอบกระดาษเพียงเล็กน้อย เพื่อให้กระดาษเสมอกัน หรือตัดตามขนาดที่ผู้ขอใช้บริการต้องการ



ภาพที่ 8 เครื่องตัดกระดาษ

4. ตรวจสอบและรับงาน

เมื่องานเสร็จเรียบร้อย แจ้งเจ้าของงานเพื่อรับงาน