

คู่มือการปฏิบัติงาน งานพิมพ์และออกแบบ

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>งานพิมพ์และออกแบบ</u>	
FLOW CHART งานพิมพ์และออกแบบ	8
แบบฟอร์มขอใช้บริการ งานพิมพ์และออกแบบ	9
ขั้นตอนการดำเนินงาน งานพิมพ์และออกแบบ	
● นามบัตร	10
● วุฒิบัตร	12
● งานอื่นๆ	15
● ตำราและเอกสารประกอบการสอน	18

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)

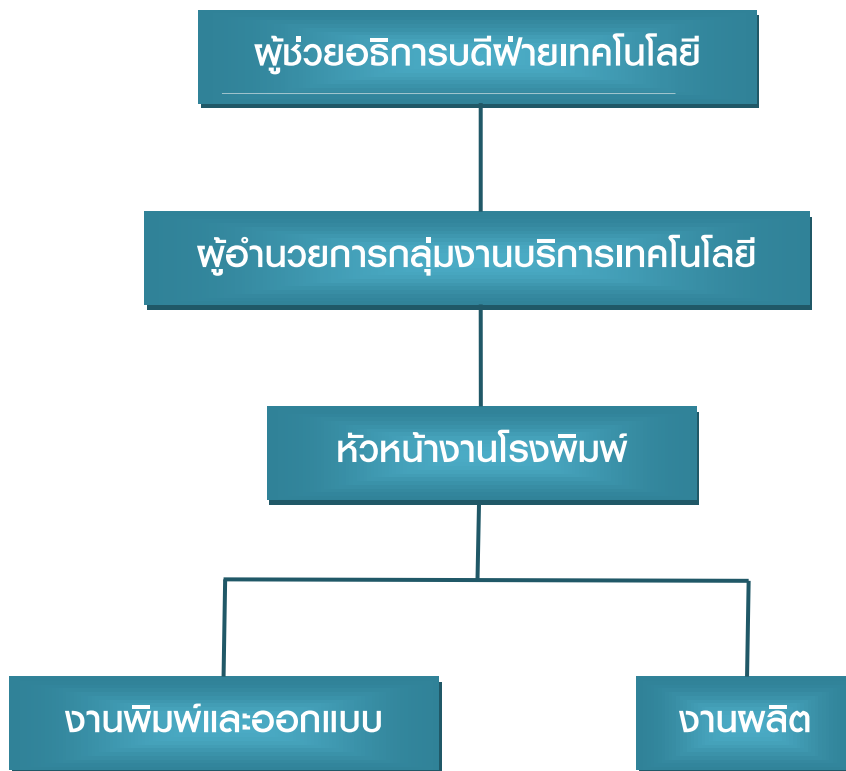
มุ่งผลิตสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และให้บริการอย่างมืออาชีพ เพื่อให้มหาวิทยาลัยศรีปทุมมีความเป็นเลิศในกิจการผลิตสิ่งพิมพ์

พันธกิจ (Mission)

พัฒนาและบริหารงานสิ่งพิมพ์ทั้งในด้านการผลิต การจัดวางเนื้อหาและออกแบบรูปลักษณ์ให้มีความทันสมัย 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

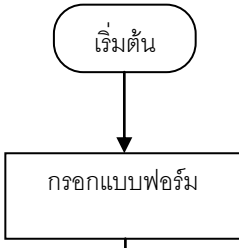
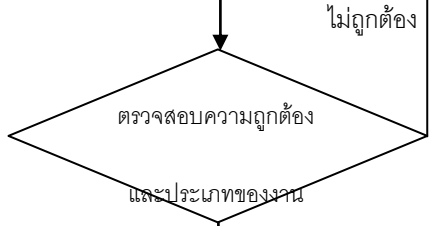
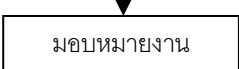
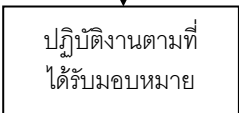
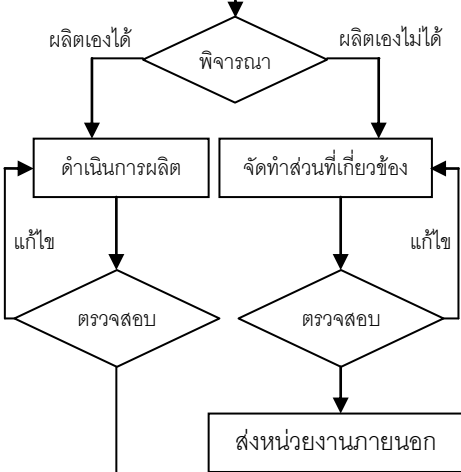
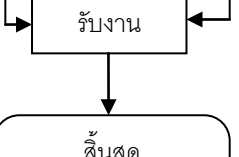
การให้บริการ		
บริการก่อนพิมพ์ (Pre-Press)	บริการพิมพ์ (Press)	บริการหลังพิมพ์ (After Press)
- บริการจัดทำสำเนาต้นฉบับ	- บริการพิมพ์สำเนาเอกสาร ขาว-ดำ ด้วยระบบ Copy Print และระบบดิจิตอล ความเร็วสูง - บริการปริ้นท์ขาว-ดำ, สี ด้วยระบบเลเซอร์	- บริการเข้าเล่ม แบบเย็บแม็ก แบบติดเทปกาว แบบใส่กระดูกงู

รูปแบบเอกสารที่ให้บริการ

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

FLOW CHART งานพิมพ์และออกแบบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน : งานพิมพ์และออกแบบ โรงพิมพ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1		ผู้ขอใช้บริการ กรอกแบบฟอร์ม FM พอ.01 โดยผู้มีอำนาจของหน่วยงานลงนามกำกับ	5 นาที	ผู้ขอใช้บริการ	FM พอ. 01
2		ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกแบบฟอร์มและประเภทของงาน ว่าจัดทำเองได้ หรือต้องจัดส่งข้างนอกและถ้างานไม่ถูกต้อง ส่งให้ผู้ขอใช้บริการแก้ไข	10 นาที	หัวหน้างาน โรงพิมพ์	FM พอ. 01
3		1.กรณีที่เกิดเองได้ มอบหมายให้ดำเนินการผลิตต่อไป 2.กรณีที่ผลิตเองไม่ได้ จัดทำในส่วนที่เกี่ยวข้อง แล้วประสานฝ่ายจัดซื้อเพื่อส่งจัดทำหน่วยงานภายนอก	5 นาที	หัวหน้างาน โรงพิมพ์	FM พอ. 01
4		ปฏิบัติงานตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการและได้รับมอบหมาย	10 นาที - 10 ชั่วโมง (ขึ้นอยู่กับประเภทงาน)	เจ้าหน้าที่งานออกแบบฯ	FM พอ. 01
5		ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าถูกต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งแก้ไข		ผู้ขอใช้บริการ	สิ่งพิมพ์ที่จัดทำ
6		รอรับงานหรือนัดรับงาน เมื่องานเสร็จเรียบร้อย		ผู้ขอใช้บริการ	

แบบฟอร์มขอใช้บริการ งานพิมพ์และออกแบบ



แบบขอใช้บริการงานพิมพ์และออกแบบ Print and Design Form

เวลาทำการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น. โทร. 1114, 1552

FM พอ. 01

วันที่รับ.....เวลา.....
ผู้รับ.....
รหัสงาน.....

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

นาย/นาง/นางสาว (Mr./Mrs./Miss.).....

ตำแหน่ง (Position).....หน่วยงาน (Department).....โทร. (Tel.).....

มีความประสงค์จะพิมพ์และออกแบบ

I would like to print and design.....

- ☐ เอกสารประกอบการสอน (Instructional Paper)
☐ ตำรา (Text book)
☐ วุฒิบัตร (Certificate)
☐ นามบัตร (Name Card)
☐ แผ่นพับ (Brochure)
☐ อื่นๆ โปรดระบุ (Other).....

รายละเอียดของงาน (Detail of Work)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(โปรดแนบเอกสารประกอบการจัดทำ Please attach any needed document)

ต้องการใช้ (To be used on)

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

..... (.....) ผู้ขอใช้บริการ (Customer)	 (.....) หัวหน้าหน่วยงาน/คณบดี (Authorize Signature)	ได้รับงานแล้ว (Received Job) ☐ ถูกต้อง Right ☐ ไม่ถูกต้อง Wrong ผู้รับ..... /...../.....
สำหรับเจ้าหน้าที่งานพิมพ์และออกแบบ ผู้รับผิดชอบงาน..... ผู้มอบหมายงาน.....		
บันทึกการพิมพ์และออกแบบ ☐ ดำเนินการจัดพิมพ์เอง ☐ จัดทำ ArtWorks แล้วส่งให้หน่วยงานภายนอกดำเนินการผลิต		

หน่วยงานที่ขอใช้บริการงานพิมพ์และออกแบบ.....

แบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการงานพิมพ์และออกแบบ โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสอบถามความพึงพอใจของการใช้บริการงานพิมพ์และออกแบบ โรงพิมพ์ เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงการบริการให้ดีขึ้น

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความพึงพอใจของท่าน

ลักษณะของแบบสอบถามประกอบด้วยข้อความซึ่งผู้ตอบจะประเมินความรู้สึกรับรองตามอัตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ คือ

5 = มากที่สุด 4 = มาก
3 = ปานกลาง 2 = น้อย
1 = น้อยที่สุด

รายละเอียด	ระดับความพอใจ				
	5	4	3	2	1
ระยะเวลา					
- การปฏิบัติงานแล้วเสร็จทันกำหนด					
คุณภาพ					
- ได้รับงานครบถ้วน					
- ได้รับงานถูกต้อง/ชัดเจน					
- ความพร้อมของอุปกรณ์ที่ให้บริการ					
ความสะอาด/และการบริการ					
- ระยะเวลาการให้บริการ					
- ความเหมาะสมของการจัดสถานที่					
- การให้คำแนะนำของเจ้าหน้าที่					
- ความสุภาพอ่อนน้อมของเจ้าหน้าที่					
ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....					

งานพิมพ์และออกแบบ ขอขอบพระคุณทุกท่านที่สละเวลาแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของท่านที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อเรา เพื่อมุ่งมั่นพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่องให้เป็นที่ยอมรับของทุกท่าน

ขั้นตอนการดำเนินงาน : งานพิมพ์และออกแบบ

นามบัตร

1. กรอกแบบฟอร์ม ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม FM พอ.01 คือ

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

แบบขอใช้บริการงานพิมพ์และออกแบบ
Print and Design Form
เวลาทำการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น. โทร.1174,1552,1186

FM พอ. 01
วันที่รับ 7/4/58 เวลา 10.00
ผู้รับ สกล
รหัสงาน NC 15039

วันที่ (Date) 7 เดือน (Month) เมษายน พ.ศ. (Year) 2558
นาย/นาง/นางสาว (Mr/Mrs/Miss) สกล
ตำแหน่ง (Position) ผู้อำนวยการ หน่วยงาน (Department) สำนักงาน โทร. (Tel.) 1222

1.1 {
1.2 {
1.3 {
1.4 {

มีความประสงค์จะพิมพ์และออกแบบ
I would like to print and design.....

☐ เอกสารประกอบการสอน (Instructional Paper)
☐ ตำรา (Text book)
☐ วุฒิบัตร (Certificate)
☒ นามบัตร (Name Card)
☐ แผ่นพับ (Brochure)
☐ อื่นๆ โปรดระบุ (Other).....

รายละเอียดของงาน (Detail of Work)
จัดทำนามบัตร จำนวน 9 คน คนละ 100 ใบ
(ทาสี 600 กรัม)

(โปรดแนบเอกสารประกอบการจัดทำ Please attach any needed document)

ต้องการใช้ (To be used on)
วันที่ (Date) 7 เดือน (Month) เมษายน พ.ศ. (Year) 2558

ผู้ขอใช้บริการ (Customer)
สกล
(นาย/นาง/นางสาว) สกล
หัวหน้าหน่วยงาน/คนรับ (Authorize Signature)
สกล
7 เม.ย. 2558

ได้รับงานแล้ว (Received Job)
☒ ถูกต้อง Right
☐ ไม่ถูกต้อง Wrong
9 กษา x 300
ผู้รับ สกล
30, 4, 58

สำหรับเจ้าหน้าที่งานพิมพ์และออกแบบ
ผู้รับผิดชอบงาน สกล
ผู้มอบหมายงาน สกล

บันทึกการพิมพ์และออกแบบ
☒ ดำเนินการจัดพิมพ์เอง
☐ จัดทำ ArtWorks
แล้วส่งให้หน่วยงานภายนอกดำเนินการผลิต

หน่วยงานที่ขอใช้บริการที่งานพิมพ์และออกแบบ
แบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการ
งานพิมพ์และออกแบบ โรงพิมพ์ ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยศรีปทุม

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสอบถามความพึงพอใจของการใช้บริการงานพิมพ์และออกแบบ โรงพิมพ์ ฝ่ายบริหาร เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงการบริการให้ดีขึ้น

กรุณาทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ลักษณะของแบบสอบถามประกอบด้วยข้อความซึ่งผู้ตอบจะประเมินความรู้สึกของตนตามอัตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ คือ

5 = มากที่สุด 4 = มาก
3 = ปานกลาง 2 = น้อย
1 = น้อยที่สุด

รายละเอียด

ระยะเวลา	ระดับความพอใจ				
	5	4	3	2	1
- การปฏิบัติงานแล้วเสร็จทันกำหนด	☒				
- ได้รับความรวดเร็ว	☒				
- ได้รับงานถูกต้องชัดเจน	☒				
- ความพร้อมของอุปกรณ์ที่ใช้บริการ	☒				
ความสะอาด/และการบริการ					
- ระยะเวลาการให้บริการ	☒				
- ความเหมาะสมของการจัดสถานที่	☒				
- การให้คำแนะนำของเจ้าหน้าที่	☒				
- ความสุภาพอ่อนน้อมของเจ้าหน้าที่	☒				

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

งานพิมพ์และออกแบบ ขอขอบพระคุณทุกท่านที่สละเวลาแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของท่านมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อเรา เพื่อมุ่งมั่นพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่องให้เป็นที่ยอมรับของทุกท่าน

ภาพที่ 1 ตัวอย่างแบบฟอร์ม FM พอ.01

2. หัวหน้างานโรงพิมพ์ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกแบบฟอร์ม และแยกประเภทของนามบัตร

การจัดทำนามบัตรมี 2 ประเภท คือ

2.1 แบบได้รับการอนุมัติจัดทำนามบัตรทางระบบ E-document (เมื่อได้รับอนุมัติให้ส่งต่อมายังสำนักงานเลขานุการโรงพิมพ์)

2.2 แบบชำระเงินเอง (โดยชำระเงินสดที่สำนักงานการคลัง)

3. เจ้าหน้าที่โรงพิมพ์จัดรูปแบบนามบัตร ตามที่ได้รับมอบหมายงาน และส่งให้ผู้ให้บริการตรวจสอบความถูกต้อง

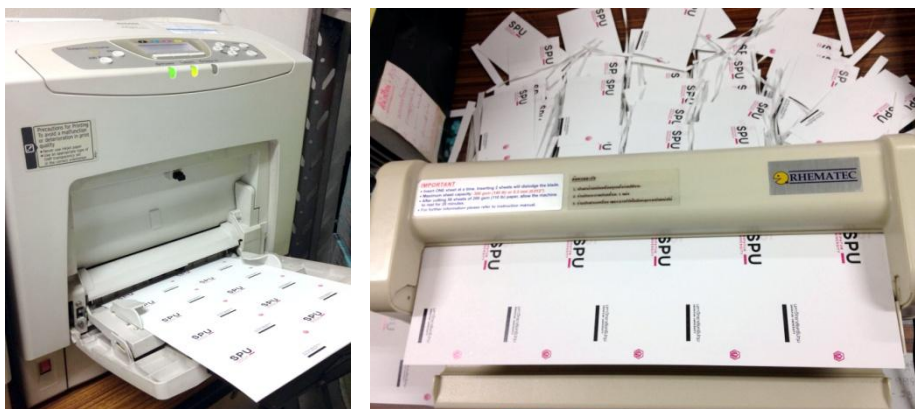


ภาพที่ 2 ตัวอย่างนามบัตร (พิมพ์ 2 ด้าน)

4. ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความถูกต้อง

4.1 ถ้าถูกต้อง ดำเนินการจัดพิมพ์ – ตัดนามบัตร – บรรจุใส่กล่อง

4.2 ถ้าไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข และส่งตรวจสอบอีกครั้ง



ภาพที่ 3 กระบวนการจัดทำนามบัตร

5. แจ้งผู้ขอใช้บริการเพื่อรับนามบัตร

วุฒิบัตร

1. กรอกแบบฟอร์ม ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม FM พอ.01 คือ

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



แบบขอใช้บริการงานพิมพ์และออกแบบ
Print and Design Form
จัดทำขึ้น ณ วันที่ 15/10/2558 เวลา 08.30-16.30 น. โทร. 1114, 1552

FM พอ. 01
 วันที่รับ 22/1/58 เวลา 13.30
 ผู้รับ *None*
 รหัสงาน CT 15033

วันที่ (Date) 22 เดือน (Month) เมษายน พ.ศ. (Year) 2558

นาย/นางสาว (Mr./Mrs./Miss.) *อ.สุชาติ ราชเดชกิจ*

ตำแหน่ง (Position) *คณาบดี* หน่วยงาน (Department) *IOEC ศ.ศิลปศึกษา* โทร. (Tel) *2435*

1.1 {

มีความประสงค์จะพิมพ์และออกแบบ

I would like to print and design.....

☐ เอกสารประกอบการสอน (Instructional Paper)

☐ ตำรา (Text book)

☒ วุฒิบัตร (Certificate)

☐ นามบัตร (Name Card)

☐ แผ่นพับ (Brochure)

☐ อื่นๆ โปรดระบุ (Other).....

1.2 {

1.3 {

รายละเอียดของงาน (Detail of Work)

Participatory Integrated Water Resources

Development Batch II จันทน์ นว

11 1/2 x 6 = 66 - No 20701663

(โปรดแนบเอกสารประกอบการจัดทำ Please attach any needed document)

ต้องการใช้ (To be used on)

วันที่ (Date) 24 เดือน (Month) เมษายน พ.ศ. (Year) 2558

1.4 {

อ.สุชาติ ราชเดชกิจ

(นามของผู้นับถือ/ขอใช้บริการ...)

ผู้ขอใช้บริการ (Customer)

นางสาว อรุณมาศ

(นามของผู้อนุมัติ/อนุญาต...)

หัวหน้าหน่วยงาน/คนบติ (Authorize Signature)

ได้รับงานแล้ว (Received Job)

☒ ถูกต้อง Right

☐ ไม่ถูกต้อง Wrong

ผู้รับ *นางสาว อรุณมาศ*

22, เม.ย., 58

สำหรับเจ้าหน้าที่งานพิมพ์และออกแบบ

ผู้รับผิดชอบงาน *อ.อรรณ*

ผู้มอบหมายงาน *(Signature)*

บันทึกการพิมพ์และออกแบบ

☒ ดำเนินการจัดพิมพ์เอง

☐ จัดทำ ArtWorks

แล้วส่งให้หน่วยงานภายนอกดำเนินการผลิต

หน่วยงานที่ขอใช้บริการที่งานพิมพ์และออกแบบ

แบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการ

งานพิมพ์และออกแบบ โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสอบถามความพึงพอใจของการใช้บริการงานพิมพ์และออกแบบ โรงพิมพ์ เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงการบริการให้ดีขึ้น

กรุณาทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความรู้สึกของท่าน

ลักษณะของแบบสอบถามประกอบด้วยข้อความซึ่งผู้ตอบจะประเมินความพึงพอใจของตนตามอัตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ คือ

5 = มากที่สุด 4 = มาก

3 = ปานกลาง 2 = น้อย

1 = น้อยที่สุด

งานพิมพ์และออกแบบ ขอขอบพระคุณทุกท่านที่สละเวลาแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของทุกท่านที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อเรา เพื่อมุ่งพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่องให้เป็นที่ยอมรับของทุกท่าน

รายละเอียด	ระดับความพอใจ				
	5	4	3	2	1
ระยะเวลา					
- การปฏิบัติงานแล้วเสร็จทันกำหนด	/				
คุณภาพ					
- ได้รับงานครบถ้วน	/				
- ได้รับงานถูกต้อง/ชัดเจน	/				
- ความพร้อมของอุปกรณ์ที่ให้บริการ	/				
ความสะอาด/และการบริการ					
- ระยะเวลาการให้บริการ	/				
- ความเหมาะสมของการจัดสถานที่	/				
- การให้คำแนะนำของเจ้าหน้าที่	/				
- ความสุภาพอ่อนน้อมของเจ้าหน้าที่	/				
ข้อเสนอแนะอื่นๆ					

ภาพที่ 4 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม FM พอ.01

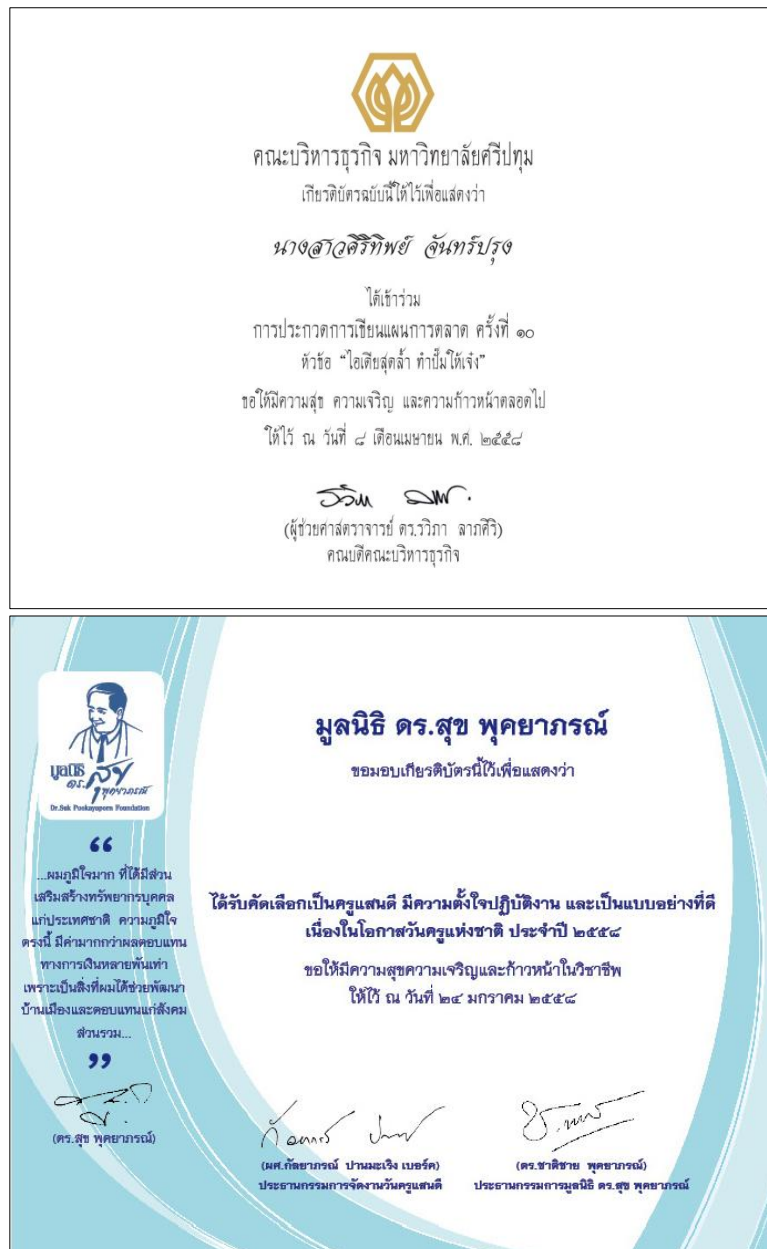
2. หัวหน้างานโรงพิมพ์ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกแบบฟอร์ม และแยกประเภทของวุฒิบัตร

การจัดทำวุฒิบัตรมี 2 ประเภท คือ

2.1 แบบโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ (โดยมีงบประมาณจัดทำวุฒิบัตรรวมอยู่ด้วย)

2.2 แบบชำระเงินเอง (โดยชำระเงินสดที่สำนักงานการคลัง)

3. เจ้าหน้าที่โรงพิมพ์จัดรูปแบบวุฒิบัตร ตามที่ได้รับมอบหมายงาน และส่งให้ผู้ให้บริการตรวจสอบความถูกต้อง



ภาพที่ 5 ตัวอย่างวุฒิบัตร

4. ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความถูกต้อง

4.1 ถ้าถูกต้อง ดำเนินการจัดพิมพ์

4.2 ถ้าไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข และส่งตรวจสอบอีกครั้ง

5. แจ้งผู้ขอใช้บริการเพื่อรับวุฒิบัตร

งานอื่นๆ

1. กรอกแบบฟอร์ม ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม FM พอ.01 คือ

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

แบบขอใช้บริการงานพิมพ์และออกแบบ
Print and Design Form
เวลาทำการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น. โทร.1174,1552,1186

ที่ คบข.0105/132/25...54
วันที่ (Date) 24 เดือน (Month) ตุลาคม พ.ศ. (Year) 2558

นาย/นาง/นางสาว (Mr./Mrs./Miss) จิตกมล วิจิตรกิจกุล
ตำแหน่ง (Position) อาจารย์ประจำ หน่วยงาน (Department) คณะศิลปกรรมศาสตร์ โทร. (Tel.) 2374

มีความประสงค์จะพิมพ์และออกแบบ
I would like to print and design.....

☐ เอกสารประกอบการสอน (Instructional Paper)

☐ ตำรา (Text book)

☐ วุฒิบัตร (Certificate)

☐ นามบัตร (Name Card)

☐ แผ่นพับ (Brochure)

☒ อื่นๆ โปรดระบุ (Other) ข้อสอบออนไลน์

รายละเอียดของงาน (Detail of Work)
ข้อสอบออนไลน์ ปีที่ 11 ชุดที่ 2
ปรอทอิน อินท - พฤศจิกายน 2558

(โปรดแนบเอกสารประกอบการจัดทำ Please attach any needed document)

ต้องการใช้ (To be used on)
วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year)

FM พอ. 01

วันที่รับ 24/10/58 เวลา 11.00
ผู้รับ จิตกมล
รหัสงาน OT 5034

1.4

ผู้ขอใช้บริการ (Customer) จิตกมล วิจิตรกิจกุล
หัวหน้าหน่วยงาน/คนบติ (Authorize Signature) (อ.อ. ปรอท อินท)

สำหรับเจ้าหน้าที่งานพิมพ์และออกแบบ

ผู้รับผิดชอบงาน (อ.อ. ปรอท อินท)
ผู้มอบหมายงาน (อ.อ. ปรอท อินท)

บันทึกการพิมพ์และออกแบบ

☒ ดำเนินการจัดพิมพ์เอง

☐ จัดทำ ArtWorks

แล้วส่งให้หน่วยงานภายนอกดำเนินการผลิต

ได้รับงานแล้ว (Received Job)

☒ ถูกต้อง Right

☐ ไม่ถูกต้อง Wrong

ผู้รับ ปรอท อินท
12 พ.ย. 58

หน่วยงานที่ขอใช้บริการที่งานพิมพ์และออกแบบ

แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ
งานพิมพ์และออกแบบ โรงพิมพ์ ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยศรีปทุม

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสอบถามความพึงพอใจของการ
ใช้บริการงานพิมพ์และออกแบบ โรงพิมพ์ ฝ่ายบริหาร เพื่อนำไปพัฒนา
และปรับปรุงการบริการให้ดีขึ้น

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความรู้สึก
ของท่าน

ลักษณะของแบบสอบถามประกอบด้วยข้อความซึ่งผู้ตอบจะประเมิน
ความรู้สึกของตนตามอัตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ คือ

5 = มากที่สุด 4 = มาก
3 = ปานกลาง 2 = น้อย
1 = น้อยที่สุด

งานพิมพ์และออกแบบ ขอขอบพระคุณทุกท่านที่สละเวลาแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของทุกท่านมีความสำคัญยิ่งต่อเรา เพื่อมุ่งพัฒนา
การบริการอย่างต่อเนื่องให้เป็นที่ยอมรับของทุกท่าน

รายละเอียด	ระดับความพอใจ				
	5	4	3	2	1
ระยะเวลา					
- การปฏิบัติงานแล้วเสร็จทันกำหนด	✓				
คุณภาพ					
- ได้รับงานครบถ้วน	✓				
- ได้รับงานถูกต้อง/ชัดเจน	✓				
- ความพร้อมของอุปกรณ์ที่ให้บริการ	✓				
ความสะดวก/และการบริการ					
- ระยะเวลาการให้บริการ	✓				
- ความเหมาะสมของการจัดสถานที่	✓				
- การให้คำแนะนำของเจ้าหน้าที่	✓				
- ความสุภาพอ่อนน้อมของเจ้าหน้าที่	✓				
ข้อเสนอแนะอื่นๆ					

ภาพที่ 6 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม FM พอ.01

2. หัวหน้างานโรงพิมพ์ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกแบบฟอร์ม

2.1 แยกประเภทของงาน เช่น งานปริ้นสี งานจัดอาร์ตเวิร์ค (วารสาร จดหมายข่าว ออกแบบปก ฯลฯ)



ภาพที่ 7 ตัวอย่างงาน “วารสารศรีปทุมปริทัศน์”



ภาพที่ 8 ตัวอย่างงาน “จดหมายข่าว”

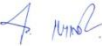
2.2 แยกประเภทค่าใช้จ่าย คือ

- (1) แบบโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ
- (2) แบบชำระเงินเอง (โดยชำระเงินสดที่สำนักงานการคลัง)

2.3 กรณีผลิตเองได้ มอบหมายให้ดำเนินการผลิตต่อไป

2.4 กรณีผลิตเองไม่ได้ จัดทำในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดอาร์ตเวิร์ควารสารฯ แล้วประสานฝ่ายจัดซื้อ

สำนักงานพัสดุ เพื่อส่งให้หน่วยงานภายนอกจัดทำ

 บริษัท วิชั่นเพอร์ส จำกัด เลขที่ 55/35 หมู่ 1 ถนนราชพฤกษ์ ตำบลอ้อมเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 โทรศัพท์ 0-2882-9981-2, 0-2449-1573, 089-236-8956 โทรสาร 0-2449-1572 E-mail: cy2online@gmail.com เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1255-50038-97-7		ใบเสนอราคา	
เรื่อง ขอเสนอราคากำหนดพิมพ์ เรียน มหาวิทยาลัยศรีปทุม หน่วยงาน งานจัดซื้อ สำนักงานพิเศษ ที่อยู่ 61 พหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ โทร. 0-2579-1111 ต่อ 1220, 1228 โทรสาร ต่อ 1178 ซินค/อีเมล หนังสือวารสารศิลปกรรมศาสตร์ ฉบับมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีที่ 15 ฉบับที่ 1		เลขที่ 2022 วันที่ 30/4/2568 เรื่อง ใบการชำระเงิน	
บริษัท วิชั่น เพอร์ส จำกัด มีความยินดีที่จะขอเสนอราคา ค่าจัดพิมพ์ ดังต่อไปนี้			
รายละเอียด	จำนวนพิมพ์	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
ขนาด 21.5x28 cm ปกพิมพ์ 4 สี 3 หน้ากระดาษอาร์ตการ์ด 280 แกรมเคลือบผิวมันและป้องกันรอยขีดข่วน ด้านในปกพิมพ์ 1 สี เนื้อในพิมพ์ 1 สี 3 หน้ากระดาษอาร์ตการ์ด 80 แกรม จำนวน 154 หน้า เข้าเล่มไสกลาว หางมหาวิทยาลัยท่าอากาศยาน	1,000	61.00	61,000.00
		รวมเงิน	61,000.00
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	4,270.00
		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	65,270.00
1.ยื่นใบราคา 90 วัน 2.กำหนดแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่สรุปพิมพ์ ok.			
ผู้มอบคำสั่งพิมพ์ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	 นางสาวกรทิพย์ เชื้อประเสริฐ ผู้เสนอราคา วันที่ _____	 นายโยธยา เป้าแสง ผู้จัดการ วันที่ _____	

ภาพที่ 9 ตัวอย่างใบเสนอราคาจากบริษัทภายนอก

3. เจ้าหน้าที่โรงพิมพ์ปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายงาน และส่งให้ผู้ให้บริการตรวจสอบความถูกต้อง

4. ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความถูกต้อง

4.1 ถ้าถูกต้อง

- กรณีผลิตเองได้ ดำเนินการจัดพิมพ์
- กรณีผลิตเองไม่ได้ เตรียมไฟล์ต้นฉบับเพื่อส่งหน่วยงานภายนอก โดยฝ่ายจัดซื้อ สำนักงานพัสดุ เป็นผู้จัดหาหน่วยงานภายนอก

4.2 ถ้าไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข และส่งตรวจสอบอีกครั้ง

5. แจ้งผู้ขอใช้บริการเพื่อรับงาน

1.4 ลงนามโดยผู้ขอใช้บริการ และผู้มีอำนาจของหน่วยงาน

ภาพที่ 10 ตัวอย่างแบบฟอร์ม FM พอ.01

2. หัวหน้างานโรงพิมพ์ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกแบบฟอร์ม และแยกประเภทของงาน

2.1 ออก Spec (รายละเอียดของงาน) ของตำราหรือเอกสารประกอบการสอน เพื่อให้หน่วยงานภายนอก เสนอราคามายังศูนย์หนังสือ

2.2 ออกแบบปกตำราหรือเอกสารประกอบการสอน

2.3 จัดรูปเล่มตำราหรือเอกสารประกอบการสอน

2.4 จัดเตรียมไฟล์ต้นฉบับ เพื่อส่งหน่วยงานภายนอกดำเนินการ (ศูนย์หนังสือจัดหาหน่วยงานภายนอก)

3. เจ้าหน้าที่โรงพิมพ์ ตามที่ได้รับมอบหมายงาน และส่งให้ผู้ให้บริการตรวจสอบความถูกต้อง



ภาพที่ 11 ตัวอย่างงาน “ตำราและเอกสารประกอบการสอน”

รายละเอียด

เอกสารประกอบการสอน :

ทักษะการเรียนรู้สู่ความเป็นบัณฑิตในอุดมคติ (HUM 120)

โดย ศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

จำนวน 4,500 เล่ม

ขนาด A4

เนื้อใน - กระดาษปอนด์ 70 แกรม พิมพ์ออฟเซต 1 สี จำนวน 88 หน้า

ปก - กระดาษอาร์ต 260 แกรม พิมพ์ออฟเซต 4 สี อาน UV (ในปกกว้าง)

เข้าเล่ม โสกา

ทางมหาวิทยาลัยศรีปทุมจัดทำอาร์ตเวิร์คเอง

ขอจัดซื้อปกและพิมพ์ก่อนพิมพ์ ส่งพิมพ์ภายใน 2 วันหลังจากได้รับอาร์ตเวิร์คแล้ว

กำหนดส่งงานภายใน 8 วันหลังจากทางมหาวิทยาลัยดูรูปแล้ว

(สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับอาร์ตเวิร์คและส่งรูป ได้ที่ แผนกพิมพ์และออกแบบ โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

อาคาร 1 ชั้น L ห้องโรงพิมพ์ (ตรงข้ามลิฟท์) โทร. 1552)

เสนอราคาได้ที่

ผู้จัดการศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

โทร. 0-2579-1111 ต่อ 2221, 2236, โทรสาร. 0-2579-7491

กำหนดเสนอราคาภายในวันที่

ได้รับต้นฉบับเรียบร้อยแล้ว	
1.	
2.	
3.	
ลงชื่อ	ผู้รับ
วันที่	
วันพิมพ์	

วันที่ออก spec 25 มี.ค. 58

ภาพที่ 12 ตัวอย่าง Spec (รายละเอียดของงาน)

4. ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความถูกต้อง

4.1 ถ้าถูกต้อง

- กรณีผลิตเองได้ ดำเนินการจัดพิมพ์
- กรณีผลิตเองไม่ได้ เตรียมไฟล์ต้นฉบับเพื่อส่งหน่วยงานภายนอก (ศูนย์หนังสือจัดหาหน่วยงานภายนอก)

4.2 ถ้าไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข และส่งตรวจสอบอีกครั้ง

5. แจ้งผู้ขอใช้บริการเพื่อรับงาน