

SPU

SRIPATUM
UNIVERSITY

คู่มือการปฏิบัติงาน งานพิมพ์และออกแบบ

โรงพิมพ์

(Printing Center)

กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยศรีปทุม

คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยศรีปทุม มีนโยบายให้ทุกส่วนงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นการจัดการองค์ความรู้ไว้ที่ส่วนงานให้เป็นแหล่งเรียนรู้ และพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ และในปีการศึกษา 2558 โรงพิมพ์ได้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานงานพิมพ์และออกแบบ ให้สอดคล้องกับรูปแบบการปฏิบัติงานในปัจจุบัน คือ การขอใช้บริการแบบออนไลน์

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	14
● ตำราและเอกสารประกอบการสอน	17
.....	

ประวัติ

โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

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

ในปี พ.ศ. 2546 มหาวิทยาลัยได้โอนงานบริการโสตทัศนูปกรณ์กลับไปอยู่กับสำนักงานอาคารและภูมิทัศน์ และโอนงานผลิตสื่อด้านวีดิทัศน์ 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

- ให้บริการออกแบบและจัดทำต้นฉบับสิ่งพิมพ์ทุกชนิดตามคำขอของคณะและหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- ให้บริการปริ้นท์สี, ขาว-ดำ แก่คณะและหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- ประสานงานกับโรงพิมพ์ภายนอกในการจัดพิมพ์เอกสารการสอนและตำรา
- ประสานงานกับศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่าย แจกเอกสารการสอน และตำราเรียน

2. งานผลิต

- ให้บริการพิมพ์สำเนาเอกสารแก่คณะและหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- ให้บริการเข้าเล่มและเจียนเล่มเอกสารแก่คณะและหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- สนับสนุนการจัดพิมพ์ข้อสอบแก่สำนักงานวิชาการ
- ให้บริการกับหน่วยงานภายนอกที่มาขอใช้บริการ

ปรัชญา การศึกษาสร้างคน คนสร้างชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

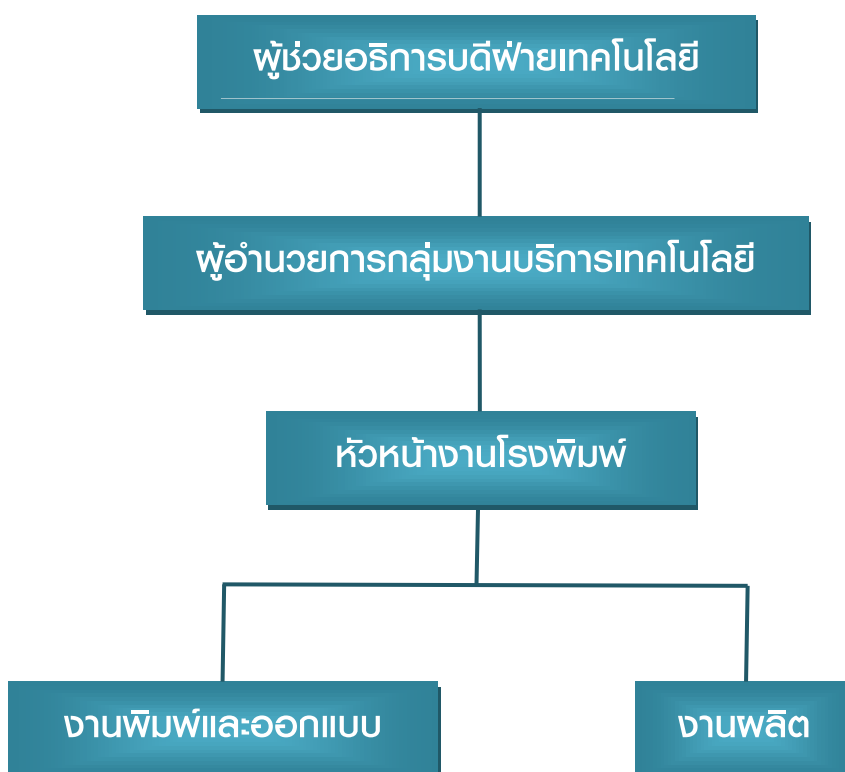
มุ่งผลิตสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และให้บริการอย่างมืออาชีพ เพื่อให้มหาวิทยาลัยศรีปทุมมีความเป็นเลิศในงานการผลิตสิ่งพิมพ์

พันธกิจ (Mission)

พัฒนาและบริการงานสิ่งพิมพ์ทั้งในด้านการผลิต การจัดวางเนื้อหาและออกแบบรูปลักษณ์ให้มีความทันสมัย เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพ และมาตรฐาน

โครงสร้างการบริหารจัดการ

แผนภูมิการจัดองค์กร



ขั้นตอนการขอใช้บริการโรงพิมพ์

งานพิมพ์และออกแบบ

1. ผู้ขอใช้บริการกรอกใบงาน แบบขอใช้บริการงานพิมพ์และออกแบบ (FM พอ.-01) ออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์ www.spu.ac.th → หน่วยงาน → กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี → โรงพิมพ์ → แบบขอใช้บริการงานพิมพ์และออกแบบ (FM พอ.-01) (โดยระบุรายละเอียดลงใบงานอย่างครบถ้วน และแนบเอกสารประกอบการจัดทำไปยัง
E-mail : chaweewan.sa@spu.ac.th
2. หัวหน้างานโรงพิมพ์รับงาน พร้อมพูดคุยรายละเอียดกับผู้ขอใช้บริการ
3. หัวหน้างานโรงพิมพ์มอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกแบบเสร็จแล้ว ส่งให้ผู้ขอใช้บริการตรวจ/แก้ไข
4. ผู้ขอใช้บริการตรวจ / แก้ไขส่งกลับมาที่โรงพิมพ์ เจ้าหน้าที่แก้ไขและดำเนินการผลิต
5. เมื่อดำเนินการผลิตเสร็จแล้ว แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการมารับงาน ตรวจสอบความถูกต้อง

งานผลิต

1. ผู้ขอใช้บริการกรอกใบงาน แบบขอใช้บริการงานผลิต (FM งผ.-01) ออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์ www.spu.ac.th → หน่วยงาน → กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี → โรงพิมพ์ → แบบขอใช้บริการงานผลิต (FM งผ.-01) (โดยระบุรายละเอียดลงใบงานอย่างครบถ้วน และแนบเอกสารประกอบการจัดทำไปยัง *E-mail: paiboon.si@spu.ac.th*
2. หัวหน้างานโรงพิมพ์รับงาน พร้อมพูดคุยรายละเอียดกับผู้ขอใช้บริการ
3. หัวหน้างานโรงพิมพ์มอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการผลิตแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการมารับงาน ตรวจสอบความถูกต้อง

หมายเหตุ กรณีที่โรงพิมพ์ไม่สามารถดำเนินการจัดพิมพ์เองได้ ผู้ขอใช้บริการจะประสานงานกับสำนักงานพัสดุ เพื่อขอราคาจากโรงพิมพ์ภายนอก เมื่อได้โรงพิมพ์ที่จะดำเนินการผลิตแล้ว เจ้าหน้าที่งานพิมพ์และออกแบบจะประสานงานกับโรงพิมพ์ภายนอกอีกครั้ง

การให้บริการ		
บริการก่อนพิมพ์ (Pre-Press)	บริการพิมพ์ (Press)	บริการหลังพิมพ์ (After Press)
- บริการจัดทำสำเนาต้นฉบับ	- บริการพิมพ์สำเนาเอกสาร ขาว-ดำ ด้วยระบบ Copy Print และระบบดิจิทัล ความเร็วสูง - บริการปรินท์ขาว-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		<p>ผู้ขอใช้บริการ กรอกแบบฟอร์ม Online FM พอ.01 และแนบเอกสารประกอบ</p> <p>การจัดทำมาที่ E-mail : chaweewan.sa@spu.ac.th</p>	5 นาที	ผู้ขอใช้บริการ	FM พอ. 01 ออนไลน์
2		<p>ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกแบบฟอร์มและประเภทของงาน ว่าจัดทำเองได้ หรือต้องจัดส่งข้างนอกและถ้างานไม่ถูกต้อง ส่งให้ผู้ขอใช้บริการแก้ไข</p>	10 นาที	หัวหน้างาน โรงพิมพ์	FM พอ. 01
3		<p>1.กรณีที่ผลิตเองได้ มอบหมายให้ดำเนินการผลิตต่อไป</p> <p>2.กรณีที่ผลิตเองไม่ได้ จัดทำในส่วนที่เกี่ยวข้อง แล้วประสานฝ่ายจัดซื้อเพื่อส่งจัดทำหน่วยงานภายนอก</p>	5 นาที	หัวหน้างาน โรงพิมพ์	FM พอ. 01
4		<p>ปฏิบัติงานตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการและได้รับมอบหมายและแจ้งความคืบหน้าของงานทาง Google Sheets โดยแจ้งทาง E-mail</p>	10 นาที - 10 วัน (หมายเหตุ: ระยะเวลาขึ้นอยู่กับประเภทงาน)	เจ้าหน้าที่ งานออกแบบฯ	FM พอ. 01
5		<p>ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าถูกต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งแก้ไข</p>	10 นาที - 8 ชั่วโมง (หมายเหตุ: ระยะเวลาขึ้นอยู่กับประเภทงาน)	ผู้ขอใช้บริการ	สิ่งพิมพ์ที่ได้ส่ง ตรวจสอบแล้ว และมีการ แก้ไข
6		<p>รอรับงานหรือนัดรับงาน เมื่องานเสร็จเรียบร้อย</p>		ผู้ขอใช้บริการ	

แบบฟอร์มขอใช้บริการ งานพิมพ์และออกแบบ

FM พอ.-01 แบบขอใช้บริการงานพิมพ์และออกแบบ

Your username (chaweewan.sa@spu.ac.th) will be recorded when you submit this form. Not you? [Sign out](#)

***Required**

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับบริการ (Name) *

Your answer

ประเภทตำแหน่ง (Position) *

ผู้บริหาร

อาจารย์

เจ้าหน้าที่

Other: _____

เบอร์โทรศัพท์ภายใน (Tel.) *

Your answer

หน่วยงาน (Department) *

Choose

ขอใช้บริการ (I would like to print and design...) *

เอกสารประกอบการสอน (Instructional Paper)

ตำรา (Text book)

วุฒิบัตร (Certificate)

นามบัตร (Name Card)

แผ่นพับ (Brochure)

Other: _____

รายละเอียดของงาน (Detail of Work) *

โปรดแนบเอกสารประกอบการจัดทำ (Please attach any needs document) ที่ E-mail : chaweewan.sa@spu.ac.th

Your answer

วันที่ต้องการรับงาน (To be used on) *

Date

mm/dd/yyyy

Send me a copy of my responses.

SUBMIT

Never submit passwords through Google Forms.

This form was created inside Sripatum University. [Report Abuse](#) - [Terms of Service](#) - [Additional Terms](#)

Google Forms

ขั้นตอนการดำเนินงาน : งานพิมพ์และออกแบบ

นามบัตร

1. กรอกแบบฟอร์ม ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม FM พอ.01 คือ
 - 1.1 รายละเอียดของผู้ขอใช้บริการ
 - 1.2 จุดประสงค์ของงาน
 - 1.3 รายละเอียดของงานและวันที่ต้องการใช้งาน

FM พอ.-01 แบบขอใช้บริการงานพิมพ์และออกแบบ

Your username (chaweeewan.sa@spu.ac.th) will be recorded when you submit this form. Not you?
[Sign out](#)

***Required**

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับบริการ (Name) *
จิวิรรณ สยาม

ประเภทตำแหน่ง (Position) *

ผู้บริหาร
 อาจารย์
 เจ้าหน้าที่
 Other: _____

เบอร์โทรศัพท์ภายใน (Tel.) *
1552

แผนงาน (Department) *
โรงพิมพ์

ขอใช้บริการ (I would like to print and design...) *

เอกสารนำร่องการสอน (Instructional Paper)
 ตำรา (Text book)
 วุฒิบัตร (Certificate)
 นามบัตร (Name Card)
 แผ่นพับ (Brochure)
 Other: _____

รายละเอียดของงาน (Detail of Work) *
โปรดแนบเอกสารประกอบการพิมพ์ (Please attach any needs document) ที่ E-mail : chaweeewan.sa@spu.ac.th
จำนวน 100 ใบ

วันที่ต้องการรับงาน (To be used on) *
Date
08/30/2016

Send me a copy of my responses.

SUBMIT

Never submit passwords through Google Forms.

This form was created inside Sripatum University. Report Abuse - Terms of Service - Additional Terms

Google Forms

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 และส่งให้ผู้ใช้บริการตรวจสอบความถูกต้อง



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

FM พอ.-01 แบบขอใช้บริการงานพิมพ์และ
ออกแบบ

Your username (chaweewan.sa@spu.ac.th) will be recorded when you submit this form. Not you?
[Sign out](#)

*Required

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับบริการ (Name) *
ชวีวรรณ สสภาพ

ประเภทตำแหน่ง (Position) *
 ผู้บริหาร
 อาจารย์
 เจ้าหน้าที่
 Other: _____

เบอร์โทรศัพท์ภายใน (Tel.) *
1552

หน่วยงาน (Department) *
โรงพิมพ์

ขอใช้บริการ (I would like to print and design...) *
 เอกสารประกอบการสอน (Instructional Paper)
 ตำรา (Text book)
 วุฒิบัตร (Certificate)
 นามบัตร (Name Card)
 แผ่นพับ (Brochure)
 Other: _____

รายละเอียดของงาน (Detail of Work) *
โปรดแนบเอกสารประกอบการส่ง (Please attach any needs document) ที่ Email :
chaweewan.sa@spu.ac.th
จำนวน 100 ใบ

วันที่ต้องการรับงาน (To be used on) *
Date:
03/30/2016

Send me a copy of my responses.

SUBMIT

Never submit passwords through Google Forms.

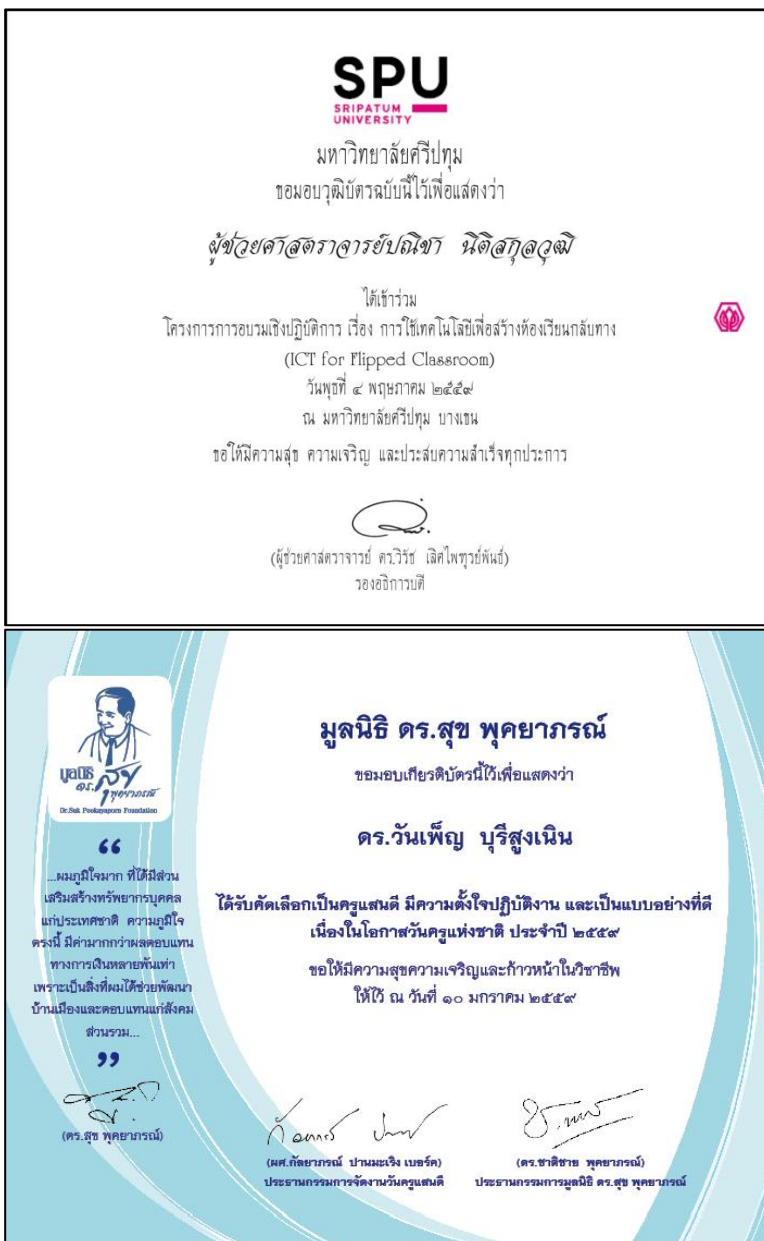
This form was created inside Siripatana University. Report Abuse - Terms of Service - Additional Terms

Google Forms

ภาพที่ 4 ตัวอย่างแบบฟอร์ม 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

FM พอ.-01 แบบขอใช้บริการงานพิมพ์และ ออกแบบ

Your username (chaweewan.sa@spu.ac.th) will be recorded when you submit this form. Not you?
[Sign out](#)

*Required

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับบริการ (Name) *

ศิริวรรณ สภาท

ประเภทตำแหน่ง (Position) *

ผู้บริหาร
 อาจารย์
 เจ้าหน้าที่
 Other: _____

เบอร์โทรศัพท์ภายใน (Tel.) *

1552

หน่วยงาน (Department) *

โรงพิมพ์

ขอใช้บริการ (I would like to print and design...) *

เอกสารประกอบการสอน (Instructional Paper)
 ตำรา (Text book)
 วุฒิบัตร (Certificate)
 นามบัตร (Name Card)
 แผ่นพับ (Brochure)
 Other: _____

รายละเอียดของงาน (Detail of Work) *

โปรดแนบเอกสารประกอบการพิมพ์ (Please attach any needs document) ด้ Email : chaweewan.sa@spu.ac.th

จำนวน 100 ใบ

วันที่ต้องการใช้งาน (To be used on) *

Date:
[03/30/2016](#)

Send me a copy of my responses.

SUBMIT

Never submit passwords through Google Forms.

This form was created inside Sripatum University. Report Abuse - Terms of Service - Additional Terms

Google Forms

ภาพที่ 6 ตัวอย่างแบบฟอร์ม 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

VISION บริษัท วิชั่นพีเพิล จำกัด		ใบเสนอราคา	
เลขที่ 55/35 หมู่ 1 ถนนราชพฤกษ์ ตำบลล้อมเกร็ด 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			
เรื่อง ขอเสนอราคางานพิมพ์ เรียน มหาวิทยาลัยศรีปทุม หน่วยงาน งานจัดซื้อ สำนักงานพิเศษ ที่อยู่ 61 พลเอกอินทิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ โทร. 0-2579-1111 ต่อ 1220, 1228 โทรสาร ต่อ 1178 ชื่อบุคคล/ชื่องาน นางสาววารสารศรีปทุมพิทักษ์ อภิบาลคุณาศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีที่ 5 ชั้นที่ 1	เลขที่ 2022 วันที่ 30/4/2558 เงื่อนไขการชำระเงิน		
บริษัท วิชั่น พีเพิล จำกัด มีความยินดีที่จะขอเสนอราคา ค่าจัดพิมพ์ ดังต่อไปนี้			
รายละเอียด	จำนวนพิมพ์	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
ขนาด 21.5x28 cm ปกพิมพ์ 4 สี 3/4 กระดาษอาร์ตการ์ด 280 แกรมเคลือบฟิวรีด้านและเงาประกาย ด้านในปกพิมพ์ 1 สี เนื้อในพิมพ์ 1 สี 3/4 กระดาษปอนด์ 80 แกรม จำนวน 154 หน้า หมายส่งไปรษณีย์ ทางมหาวิทยาลัยท่าอากาศยาน	1,000	61.00	61,000.00
		รวมเงิน	61,000.00
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	4,270.00
		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	65,270.00
หกหมื่นห้าพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน			
1.ยื่นใบราคา 90 วัน 2.กำหนดแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่สรุปพิมพ์ ok.			
ผู้อนุมัติจ้างพิมพ์ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	 นางสาวกรทิพย์ เชงประเสริฐ ผู้เสนอราคา วันที่ _____	 นายโยธยา เป้าแสง ผู้จัดการ วันที่ _____	

ภาพที่ 9 ตัวอย่างใบเสนอราคาจากบริษัทภายนอก

3. เจ้าหน้าที่โรงพิมพ์ปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายงาน และส่งให้ผู้ใช้บริการตรวจสอบความถูกต้อง

4. ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความถูกต้อง

4.1 ถ้าถูกต้อง

- กรณีผลิตเองได้ ดำเนินการจัดพิมพ์
- กรณีผลิตเองไม่ได้ เตรียมไฟล์ต้นฉบับเพื่อส่งหน่วยงานภายนอก โดยฝ่ายจัดซื้อ สำนักงานพัสดุ เป็นผู้จัดหาหน่วยงานภายนอก

4.2 ถ้าไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข และส่งตรวจสอบอีกครั้ง

5. แจ้งผู้ขอใช้บริการเพื่อรับงาน

คำรา และเอกสารประกอบการสอน : ศูนย์หนังสือ

1. กรอกแบบฟอร์ม ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม FM พอ.01 คือ
 - 1.1 รายละเอียดของผู้ขอใช้บริการ
 - 1.2 จุดประสงค์ของงาน
 - 1.3 รายละเอียดของงานและวันที่ต้องการใช้งาน

FM พอ.-01 แบบขอใช้บริการงานพิมพ์และออกแบบ

Your username (chaweeewan.sa@sru.ac.th) will be recorded when you submit this form. Not you?
[Sign out](#)

*Required

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับบริการ (Name) *
จวีวรรณ สภาพ

ประเภทตำแหน่ง (Position) *
 ผู้บริหาร
 อาจารย์
 เจ้าหน้าที่
 Other: _____

เบอร์โทรศัพท์ภายใน (Tel.) *
1552

หน่วยงาน (Department) *
โรงพิมพ์

ขอใช้บริการ (I would like to print and design...) *
 เอกสารประกอบการสอน (Instructional Paper)
 ตำรา (Text book)
 วุฒิบัตร (Certificate)
 นามบัตร (Name Card)
 แผ่นพับ (Brochure)
 Other: _____

รายละเอียดของงาน (Detail of Work) *
โปรดแนบเอกสารประกอบการพิมพ์ (Please attach any needs document) ที่ E-mail : chaweeewan.sa@sru.ac.th
จำนวน 100 ใบ

วันที่ต้องการใช้งาน (To be used on) *
Date
08/30/2016

Send me a copy of my responses.

SUBMIT

Never submit passwords through Google Forms.

This form was created inside Sripatum University. Report Abuse - Terms of Service - Additional Terms

Google Forms

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 (ศูนย์หนังสือจัดหาหน่วยงาน ภายนอก)

3. เจ้าหน้าที่โรงพิมพ์ ตามที่ได้รับมอบหมายงาน และส่งให้ผู้ใช้บริการตรวจสอบความถูกต้อง



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

ทางมหาวิทยาลัยศรีปทุมจัดทำอาร์ตเวอร์ชันเองขอตัดสิทธิ์ผู้พิมพ์ และผู้ก่อนพิมพ์ ส่งผู้พิมพ์ภายใน 2 วันหลังจากได้รับอาร์ตเวอร์ชันแล้วกำหนดส่งงานภายใน 8 วันหลังจากทางมหาวิทยาลัยผู้พิมพ์แล้ว(สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับอาร์ตเวิร์คและส่งผู้พิมพ์ได้ที่ งานพิมพ์และออกแบบ โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม
อาคาร 1 ชั้น L ห้องโรงพิมพ์ (ตรงข้ามลิฟท์) โทร. 1552)

เสนอราคาได้ที่

ผู้จัดการศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

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

กำหนดเสนอราคายกในวันที่

ได้รับต้นฉบับเรียบร้อยแล้ว	
1
2
3
ลงชื่อ	ผู้รับ
ว.ค.ป
โรงพิมพ์

วันที่ออก spec 25 มี.ค. 58

ภาพที่ 12 ตัวอย่างรายละเอียดของงาน

4. ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความถูกต้อง

4.1 ถ้าถูกต้อง

- กรณีผลิตเองได้ ดำเนินการจัดพิมพ์
- กรณีผลิตเองไม่ได้ เตรียมไฟล์ต้นฉบับเพื่อส่งหน่วยงานภายนอก (ศูนย์หนังสือจัดหาหน่วยงานภายนอก)

4.2 ถ้าไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข และส่งตรวจสอบอีกครั้ง

5. แจ้งผู้ขอใช้บริการเพื่อรับงาน