

คู่มือการปฏิบัติงาน  
ขั้นตอนการให้บริการ  
หน่วยงานภายนอก

**โรงพิมพ์**  
(Printing Center)

กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยศรีปทุม

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานภายนอก จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแหล่งเรียนรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นๆ ได้ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องต่อไป

ดังนั้นโรงพิมพ์ กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศรีปทุม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานภายนอก โดยมีรายละเอียดตั้งแต่ หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการขอใช้บริการ พร้อมแนบรายละเอียดในการขอใช้บริการ โดยส่งหนังสือถึงรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารส่งเรื่องให้โรงพิมพ์ เพื่อพิจารณารายละเอียดของงาน พร้อมกับสรุปเพื่อนำเสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณานุมัติในการให้บริการ และแจ้งกลับยังหน่วยงานที่มาขอใช้บริการ และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ เช่น สำนักงานอาคารสถานที่ สำนักงานการคลัง เป็นต้น

ทั้งนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของโรงพิมพ์ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยลดความผิดพลาดในการดำเนินงานได้อย่างดี

โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

# สารบัญ

.....	หน้า
ผังกระบวนการ : ขั้นตอนการให้บริการหน่วยงานภายนอก	03
ขั้นตอนดำเนินงาน : การให้บริการหน่วยงานภายนอก	04
ลำดับที่ 1    หน่วยงานส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์	04
ลำดับที่ 2    ส่งเรื่องให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	05
ลำดับที่ 3    หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับเรื่องเพื่อสรุปข้อมูล	06
ลำดับที่ 4    โรงพิมพ์จัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติให้บริการ	07
ลำดับที่ 5    กรณีที่สามารถให้บริการได้ การปฏิบัติงานและให้บริการ	10
ลำดับที่ 6    ส่งงานและสรุปค่าใช้จ่าย	15
.....	

# ผังกระบวนการ : ขั้นตอนการให้บริการหน่วยงานภายนอก

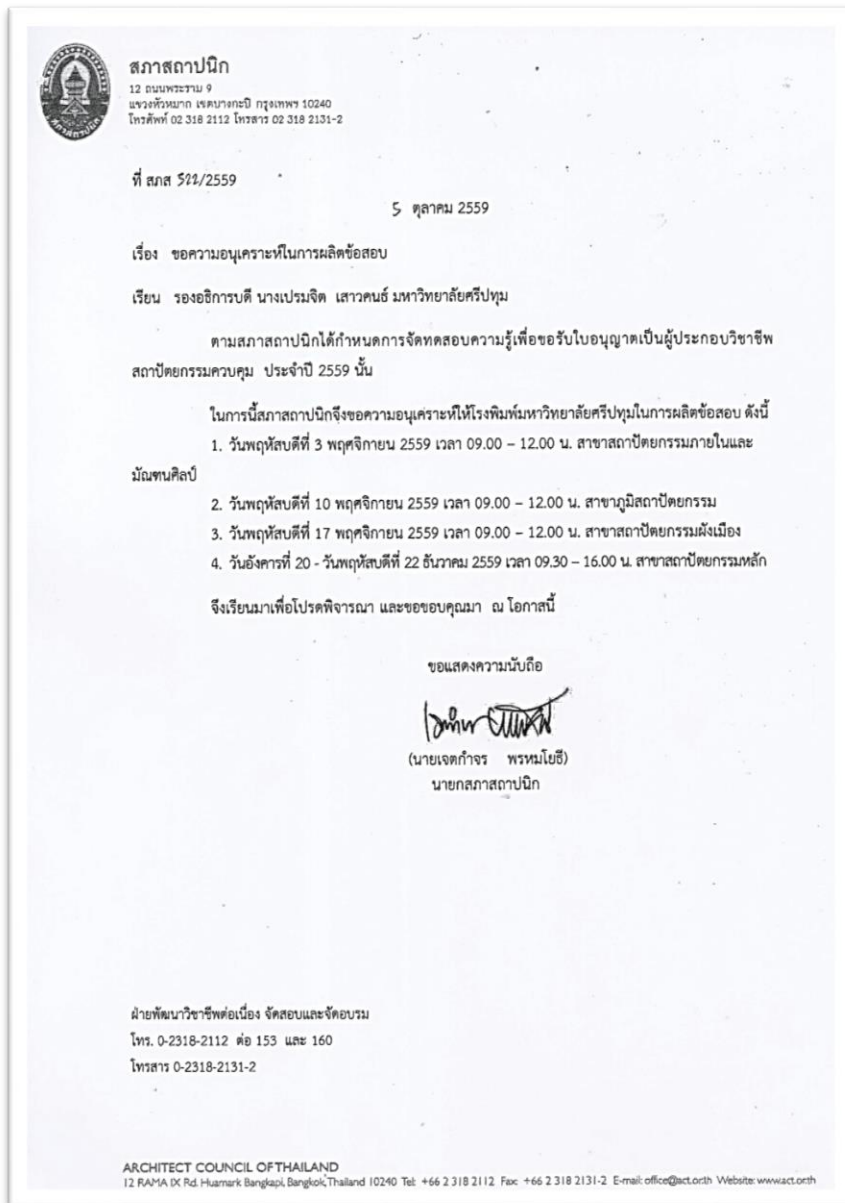
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[หน่วยงานส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์]     Step1 --&gt; Step2[รองอธิการบดีรับทราบและส่งเรื่องต่อให้กับผู้เกี่ยวข้อง]     Step2 --&gt; Step3[ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเทคโนโลยีรับเรื่องเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]     Step3 --&gt; Decision{โรงพิมพ์ตรวจสอบและสรุปข้อมูลเพื่อพิจารณา}     Decision -- "ไม่สามารถจัดทำได้" --&gt; Step1     Decision -- "สามารถจัดทำได้" --&gt; Step4[ปฏิบัติงานและให้บริการตามวัน/เวลาที่นัดหมาย]     Step4 --&gt; Step5[ส่งงานและสรุปค่าใช้จ่ายเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง เพื่อจัดเก็บค่าใช้จ่ายกับหน่วยงานที่มาขอใช้บริการ]     Step5 --&gt; End([สิ้นสุด])                     </pre>	1. หน่วยงานที่มาขอให้บริการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์มาที่งานสารบรรณ โดยเรียนรองอธิการบดี (อ.เปรมจิต เสาวคนธ์) ทางจดหมาย	1 วัน	งานสารบรรณ	จดหมายขอความอนุเคราะห์
2		2. หนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งถึงรองอธิการบดี เพื่อพิจารณาและจัดส่งเรื่องต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยส่งเรื่องทาง E-document	1 วัน	รองอธิการบดี	จดหมายขอความอนุเคราะห์
3		3. ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเทคโนโลยีรับเรื่อง เพื่อพิจารณาและส่งเรื่องให้โรงพิมพ์ เพื่อสรุปข้อมูล เพื่อเสนอรองอธิการบดี ทาง E-document	1 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเทคโนโลยี	
4		4. โรงพิมพ์รับเรื่องเพื่อดูรายละเอียดของงานที่มาขอใช้บริการ ทั้งในเรื่อง วัน เวลา ประเภทของงาน และผลกระทบต่องานของมหาวิทยาลัย ว่ามีหรือไม่ โดยสรุปข้อมูลส่งให้รองอธิการบดีพิจารณา เพื่อจะได้ตอบกลับยังหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ว่าจัดทำได้หรือไม่	1 ชั่วโมง	หัวหน้างานโรงพิมพ์  หัวหน้างานโรงพิมพ์	
5		5. โรงพิมพ์ประสานงานกับหน่วยงานที่มาขอใช้บริการ เพื่อกำหนดวันและเวลา และรายละเอียดของงาน ที่จะมาขอใช้บริการ และให้บริการตามรายละเอียดของงานที่กำหนด	ระยะเวลาตามที่ผู้ใช้บริการกำหนด	หัวหน้างานโรงพิมพ์/ หน่วยงานที่ขอใช้บริการ	เอกสารรายละเอียดของงาน
6		6. สรุปค่าใช้จ่ายในการขอใช้บริการ โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง เพื่อจัดเก็บค่าใช้จ่ายกับหน่วยงานที่มาขอใช้บริการ	2 ชั่วโมง	หัวหน้างานโรงพิมพ์/ ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง	เอกสารสรุปค่าใช้จ่าย

# ขั้นตอนการดำเนินงาน :

## ขั้นตอนการให้บริการหน่วยงานภายนอก

### ลำดับที่ 1 หน่วยงานส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์

- 1.1 หน่วยงานส่งจดหมายมาที่มหาวิทยาลัย โดยงานสารบรรณเป็นผู้รับเรื่อง
- 1.2 งานสารบรรณส่งเรื่องต่อให้กับรองอธิการบดี (อ.เปรมจิต เสาวคนธ์)



ภาพที่ 1 ตัวอย่างจดหมาย

## ลำดับที่ 2 ส่งเรื่องให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.1 งานสารบรรณส่งหนังสือให้กับรองอธิการบดี (อ.เปรมจิต เสาวคนธ์)

2.2 รองอธิการบดีพิจารณา แล้วจัดส่งเรื่องต่อไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทางระบบ E-document

Page 1 of 3



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ปี 2559  
มหาวิทยาลัยศรีปทุม  
รพม.สงง.เลขานุการโรงพยาบาล  
โพลี คลินิกศิริพรหมณกุล

ประเภทเอกสาร:  
สถานะ: เสร็จแล้ว

บันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด  
เลขทะเบียน: 2089  
เอกสารเลขที่: ที่สกส522/2559  
ลงวันที่: 10/10/2559  
อ้างอิง: -  
จาก: สภาสถาปนิก ถึง: รองอธิการบดี (อ.เปรมจิต เสาวคนธ์)  
เรื่อง: ขอความอนุเคราะห์ในการผลิตข้อสอบ  
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

วันที่ 10/10/2559 15:27:56 สงง.รองอธิการบดี เปรมจิต เสาวคนธ์ : กรรณณ พรหมบุตร  
ลงรับเอกสาร: ทะเบียน 2149

วันที่ 10/10/2559 15:38:09สงง.รองอธิการบดี เปรมจิต เสาวคนธ์: กรรณณ พรหมบุตร  
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : เรียน รองอธิการบดี (อ.เปรมจิต)  
บันทึกงาน: สภาสถาปนิก ขอความอนุเคราะห์ในการผลิตข้อสอบ ดังนี้  
1. วันที่ 3 พ.ย.59 เวลา 9.00 - 12.00 น. สาขาสถาปัตยกรรมภายในและมัณฑนศิลป์  
2. วันที่ 10 พ.ย. 59 เวลา 9.00 - 12.00 น. สาขาภูมิสถาปัตยกรรม  
3. วันที่ 17 พ.ย. 59 เวลา 9.00 - 12.00 น. สาขาสถาปัตยกรรมผังเมือง  
4. วันที่ 20 - 22 ธ.ค. 59 เวลา 9.30 - 16.00 น. สาขาสถาปัตยกรรมหลัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอคุณยิ่ง  
หมายเหตุ : -

วันที่ 11/10/2559 15:23:07รองอธิการบดี เปรมจิต เสาวคนธ์: รองอธิการบดี เปรมจิต เสาวคนธ์  
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : เรียน หัวหน้างานโรงพิมพ์  
บันทึกงาน: พิจารณาส่งเสนอ จะขอคุณมาก  
หมายเหตุ : -

วันที่ 11/10/2559 15:53:20กบพ.สงง.เลขานุการกลุ่มงานบริการเทคโนโลยี: ณภัช จรุงโกษัชฌ  
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเทคโนโลยี  
บันทึกงาน: สภาสถาปนิก ขอความอนุเคราะห์ในการผลิตข้อสอบ โดยท่านรองอธิการบดีมอบหมายให้เสนอเพื่อ  
พิจารณา

มีรายละเอียดดังนี้  
1. วันที่ 3 พ.ย.59 เวลา 9.00 - 12.00 น. สาขาสถาปัตยกรรมภายในและมัณฑนศิลป์  
2. วันที่ 10 พ.ย. 59 เวลา 9.00 - 12.00 น. สาขาภูมิสถาปัตยกรรม  
3. วันที่ 17 พ.ย. 59 เวลา 9.00 - 12.00 น. สาขาสถาปัตยกรรมผังเมือง  
4. วันที่ 20 - 22 ธ.ค. 59 เวลา 9.30 - 16.00 น. สาขาสถาปัตยกรรมหลัก

เพื่อโปรดพิจารณา  
หมายเหตุ : -

วันที่ 11/10/2559 15:55:25กบพ.สงง.เลขานุการกลุ่มงานบริการเทคโนโลยี: ณภัช จรุงโกษัชฌ  
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : เรียน หัวหน้างานโรงพิมพ์  
บันทึกงาน: เพื่อโปรดนำเสนอเพื่อพิจารณาด้วยคะ  
หมายเหตุ : -

วันที่ 11/10/2559 16:46:07รพม.สงง.เลขานุการโรงพยาบาล: โพลี คลินิกศิริพรหมณกุล  
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : -รองอธิการบดี อ.เปรมจิต เสาวคนธ์  
บันทึกงาน: ตามที่สภาสถาปนิกขอความอนุเคราะห์ในการจัดพิมพ์ข้อสอบ โรงพิมพ์สามารถให้บริการได้ตามวันและเวลา  
ที่สภาสถาปนิกกำหนดมา คือ  
1. วันพฤหัสบดีที่ 3, 10, 17 พฤศจิกายน 2559 เวลา 9.00-12.00 น.  
2. วันอังคารที่ 20-วันพฤหัสบดีที่ 22 ธันวาคม 2559 เวลา 09.30-16.00 น.  
หมายเหตุ


<http://edocweb.snu.ac.th/iwebflow/content/flupset.asp?subtvde=&wid=%B7%D5%E8...> 9/11/2559

ภาพที่ 2 ตัวอย่าง E-document

### ลำดับที่ 3 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร้องเรื่องเพื่อสรุปข้อมูล

- 3.1 ร้องอธิการบดี ส่งเรื่องมาที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเทคโนโลยี เพื่อพิจารณา โดยส่งมาทางระบบ E-document
- 3.2 ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเทคโนโลยีพิจารณา และส่งเรื่องให้หัวหน้างาน เพื่อพิจารณาและนำเสนอต่อไป

Page 1 of 3



ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ปี 2559  
มหาวิทยาลัยศรีปทุม  
รณ.สง.เลขาธิการโรงพิมพ์  
โพนบูลย์ ศิริพรหมณกุล

ประเภทเอกสาร:  
สถานะ: เสร็จแล้ว

บันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด  
เลขทะเบียน: 2089  
เอกสารเลขที่: ที่สกส522/2559  
ลงวันที่: 10/10/2559  
อ้างอิง: -  
จาก: สภาสถาปนิก ถึง: รองอธิการบดี (อ.เปรมจิต เสาวคนธ์)  
เรื่อง: ขอความอนุเคราะห์ในการผลิตข้อสอบ  
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

วันที่ 10/10/2559 15:27:56 ส.ง.รองอธิการบดี เปรมจิต เสาวคนธ์ : กรวรรณ พรหมบุตร  
ลงรับเอกสาร: ทะเบียน 2149

วันที่ 10/10/2559 15:38:09 ส.ง.รองอธิการบดี เปรมจิต เสาวคนธ์ : กรวรรณ พรหมบุตร  
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : เรียง รองอธิการบดี (อ.เปรมจิต)  
บันทึกงาน: สภาสถาปนิก ขอความอนุเคราะห์ในการผลิตข้อสอบ ดังนี้  
1. วันที่ 3 พ.ย.59 เวลา 9.00 - 12.00 น. สาขาสถาปัตยกรรมภายในและมัณฑนศิลป์  
2. วันที่ 10 พ.ย. 59 เวลา 9.00 -12.00 น. สาขาภูมิสถาปัตยกรรม  
3. วันที่ 17 พ.ย. 59 เวลา 9.00 - 12.00 น. สาขาสถาปัตยกรรมผังเมือง  
4. วันที่ 20 - 22 ธ.ค. 59 เวลา 9.30 - 16.00 น. สาขาสถาปัตยกรรมหลัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอบคุณยิ่ง

หมายเหตุ: -

วันที่ 11/10/2559 15:23:07รองอธิการบดี เปรมจิต เสาวคนธ์ : รองอธิการบดี เปรมจิต เสาวคนธ์  
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : เรียง หัวหน้างานโรงพิมพ์  
บันทึกงาน: พิจารณาสอบ จะขอบคุณมาก  
หมายเหตุ: -

วันที่ 11/10/2559 15:53:20 ก.ท.สง.เลขาธิการกลุ่มงานบริการเทคโนโลยี: ณภัช จรุงโกษัชชฎ  
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : เรียง ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเทคโนโลยี  
บันทึกงาน: สภาสถาปนิก ขอความอนุเคราะห์ในการผลิตข้อสอบ โดยท่านรองอธิการบดีมอบหมายให้เสนอเพื่อพิจารณา

มีรายละเอียดดังนี้  
1. วันที่ 3 พ.ย.59 เวลา 9.00 - 12.00 น. สาขาสถาปัตยกรรมภายในและมัณฑนศิลป์  
2. วันที่ 10 พ.ย. 59 เวลา 9.00 -12.00 น. สาขาภูมิสถาปัตยกรรม  
3. วันที่ 17 พ.ย. 59 เวลา 9.00 - 12.00 น. สาขาสถาปัตยกรรมผังเมือง  
4. วันที่ 20 - 22 ธ.ค. 59 เวลา 9.30 - 16.00 น. สาขาสถาปัตยกรรมหลัก

เพื่อโปรดพิจารณา  
หมายเหตุ: -

วันที่ 11/10/2559 15:55:25 ก.ท.สง.เลขาธิการกลุ่มงานบริการเทคโนโลยี: ณภัช จรุงโกษัชชฎ  
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : เรียง หัวหน้างานโรงพิมพ์  
บันทึกงาน: เพื่อโปรดนำเสนอเพื่อพิจารณาด้วยคะ  
หมายเหตุ: -

วันที่ 11/10/2559 16:46:07 รณ.สง.เลขาธิการโรงพิมพ์: โพนบูลย์ ศิริพรหมณกุล  
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : -รองอธิการบดี อ.เปรมจิต เสาวคนธ์  
บันทึกงาน: ตามที่สภาสถาปนิกขอความอนุเคราะห์ในการจัดพิมพ์ข้อสอบ โรงพิมพ์สามารถให้บริการได้ตามวันและเวลาที่สภาสถาปนิกกำหนดมา คือ  
1. วันพฤหัสบดีที่ 3, 10, 17 พฤศจิกายน 2559 เวลา 9.00-12.00 น.  
2. วันอังคารที่ 20-วันพฤหัสบดีที่ 22 ธันวาคม 2559 เวลา 09.30-16.00 น.  
หมายเหตุ

<http://edocweb.spu.ac.th/iwebflow/content/flupset.asp?subtype=&wid=%B7%D5%E8...> 9/11/2559

ภาพที่ 3 ตัวอย่าง E-document

#### ลำดับที่ 4 โรงพิมพ์จัดทำข้อมูล เพื่อนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติให้บริการ

- 4.1 หัวหน้างานโรงพิมพ์ พิจารณารายละเอียดของการขอใช้บริการ เช่น
  - วันและเวลา ในการขอใช้บริการ
  - ประเภทและปริมาณของงานที่มาขอใช้บริการ
  
- 4.2 รวบรวมข้อมูลเพื่อทำสรุปเพื่อให้รองอธิการบดีพิจารณา
  - ในกรณีที่สามารถจัดทำได้ ตามวันและเวลาที่ผู้ขอใช้บริการกำหนด ส่งเรื่องกลับพร้อมข้อมูลเพื่อยืนยันการให้บริการ
  - ในกรณีที่ไม่สามารถจัดทำได้ ส่งเรื่องกลับพร้อมกับข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถให้บริการได้ เช่น โรงพิมพ์พิมพ์สำเนาข้อสอบของมหาวิทยาลัย เป็นต้น
  
- 4.3 สรุปข้อมูลส่งรองอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติให้โรงพิมพ์ให้บริการกับหน่วยงานภายนอก ในกรณีให้บริการได้





ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ปี 2559  
มหาวิทยาลัยศรีปทุม  
รพม.สง.เลขานุการโรงพิมพ์  
ไพฑูริย์ ศิริพรหมณกุล

ประเภทเอกสาร:  
สถานะ: เสร็จแล้ว

บันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด

เลขทะเบียน: 2089  
เอกสารเลขที่: ที่สกส522/2559  
ลงวันที่: 10/10/2559

อ้างอิง: -  
จาก: สภาสถาปนิก ถึง: รองอธิการบดี (อ.เปรมจิต เสาวคนธ์)  
เรื่อง: ขอความอนุเคราะห์ในการผลิตข้อสอบ  
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

วันที่ 10/10/2559 15:27:56 สนง.รองอธิการบดี เปรมจิต เสาวคนธ์ : กรรรณ พรมมบุตร  
ลงวันเอกสาร: ทะเบียน 2149

วันที่ 10/10/2559 15:38:09สนง.รองอธิการบดี เปรมจิต เสาวคนธ์: กรรรณ พรมมบุตร  
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : เรียน รองอธิการบดี (อ.เปรมจิต)  
บันทึกงาน: สภาสถาปนิก ขอความอนุเคราะห์ในการผลิตข้อสอบ ดังนี้  
1. วันที่ 3 พ.ย.59 เวลา 9.00 - 12.00 น. สาขาสถาปัตยกรรมภายในและมัณฑนศิลป์  
2. วันที่ 10 พ.ย. 59 เวลา 9.00 -12.00 น. สาขาภูมิสถาปัตยกรรม  
3. วันที่ 17 พ.ย. 59 เวลา 9.00 - 12.00 น. สาขาสถาปัตยกรรมผังเมือง  
4. วันที่ 20 - 22 ธ.ค. 59 เวลา 9.30 - 16.00 น. สาขาสถาปัตยกรรมหลัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอบคุณยิ่ง

หมายเหตุ : -

วันที่ 11/10/2559 15:23:07รองอธิการบดี เปรมจิต เสาวคนธ์: รองอธิการบดี เปรมจิต เสาวคนธ์  
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : เรียน หัวหน้างานโรงพิมพ์  
บันทึกงาน: พิจารณาสอบ จะขอบคุณมาก  
หมายเหตุ : -

วันที่ 11/10/2559 15:53:20กบท.สนง.เลขานุการกลุ่มงานบริการเทคโนโลยี: ฅปภัช จรุงภูไภษัชฌ  
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเทคโนโลยี  
บันทึกงาน: สภาสถาปนิก ขอความอนุเคราะห์ในการผลิตข้อสอบ โดยท่านรองอธิการบดีมอบหมายให้เสนอเพื่อ  
พิจารณา

มีรายละเอียดดังนี้

- 1. วันที่ 3 พ.ย.59 เวลา 9.00 - 12.00 น. สาขาสถาปัตยกรรมภายในและมัณฑนศิลป์
- 2. วันที่ 10 พ.ย. 59 เวลา 9.00 -12.00 น. สาขาภูมิสถาปัตยกรรม
- 3. วันที่ 17 พ.ย. 59 เวลา 9.00 - 12.00 น. สาขาสถาปัตยกรรมผังเมือง
- 4. วันที่ 20 - 22 ธ.ค. 59 เวลา 9.30 - 16.00 น. สาขาสถาปัตยกรรมหลัก

เพื่อโปรดพิจารณา

หมายเหตุ : -

วันที่ 11/10/2559 15:55:25กบท.สนง.เลขานุการกลุ่มงานบริการเทคโนโลยี: ฅปภัช จรุงภูไภษัชฌ  
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : เรียน หัวหน้างานโรงพิมพ์  
บันทึกงาน: เพื่อโปรดนำเสนอเพื่อพิจารณาด้วยคะ  
หมายเหตุ : -

วันที่ 11/10/2559 16:46:07รพม.สง.เลขานุการโรงพิมพ์: ไพฑูริย์ ศิริพรหมณกุล  
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : -รองอธิการบดี อ.เปรมจิต เสาวคนธ์  
บันทึกงาน: ตามที่สภาสถาปนิกขอความอนุเคราะห์ในการจัดพิมพ์ข้อสอบ โรงพิมพ์สามารถให้บริการได้ตามวันและเวลา  
ที่สภาสถาปนิกกำหนดมา คือ  
1. วันพฤหัสบดีที่ 3, 10, 17 พฤศจิกายน 2559 เวลา 9.00-12.00 น.  
2. วันอังคารที่ 20-วันพฤหัสบดีที่ 22 ธันวาคม 2559 เวลา 09.30-16.00 น.  
หมายเหตุ

ภาพที่ 4 (1) ตัวอย่าง E-document

ข้อ 1 อยู่ในระหว่างการปฏิบัติงานปกติ  
ข้อ 2 อยู่ในช่วงหลังจากการสอบปลายภาค 1/2559 ของมหาวิทยาลัย สอบวันที่ 7-19 ธันวาคม 2559

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  
หมายเหตุ :-

วันที่ 11/10/2559 16:50:43รองอธิการบดี เปรมจิต เสาวคนธ์: รองอธิการบดี เปรมจิต เสาวคนธ์  
เอกสารเดิมกลับมา : ทะเบียน 2089

วันที่ 11/10/2559 16:54:12รองอธิการบดี เปรมจิต เสาวคนธ์: รองอธิการบดี เปรมจิต เสาวคนธ์  
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : เรียน รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอาคารสถานที่  
บันทึกงาน: ขอจดหมายที่ส่งถึงสภาสถาปนิกแนบด้วย จะขอบคุณมาก  
หมายเหตุ :-

วันที่ 11/10/2559 17:08:34สอ.ส.ปิยะศักดิ์ รัตนภักดิ์ (รก.ผอ.): ปิยะศักดิ์ รัตนภักดิ์  
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ :-  
บันทึกงาน: เรียน รองอธิการบดี  
สำนักงานอาคารสถานที่ ได้แนบจดหมายออกถึงสภาสถาปนิก จำนวน 1 ฉบับ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว (ตามเอกสารแนบ)  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  
หมายเหตุ :-

วันที่ 12/10/2559 09:04:36สนง.รองอธิการบดี เปรมจิต เสาวคนธ์: กรวรรณ พรหมบุตร  
เอกสารเดิมกลับมา : ทะเบียน 2149

วันที่ 12/10/2559 09:57:27รองอธิการบดี เปรมจิต เสาวคนธ์: กรวรรณ พรหมบุตร  
เอกสารเดิมกลับมา : ทะเบียน 2089

วันที่ 13/10/2559 10:58:41รองอธิการบดี เปรมจิต เสาวคนธ์: รองอธิการบดี เปรมจิต เสาวคนธ์  
วันที่ส่งการ : 13/10/2559  
ส่งการโดย : รองอธิการบดี (อ.เปรมจิต)  
ส่งถึง : ผอ. สำนักงานอาคารสถานที่ / ผอ.กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี / ผอ.สนง.การคลัง  
คำสั่งการ : อนุญาตให้โรงพิมพ์ผลิตข้อสอบ ตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้แจ้งสภาสถาปนิกแล้ว  
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ :-  
บันทึกงาน:  
หมายเหตุ :-

วันที่ 13/10/2559 11:26:45สอ.ส.สนง.เลขานุการสำนักงานอาคารสถานที่: สุพัตรา ปิ่นไสว  
เอกสารเดิมกลับมา : ทะเบียน 2645

วันที่ 13/10/2559 13:14:16รพ.สนง.เลขานุการโรงพิมพ์: ไพบุลย์ ศิริพรหมณกุล  
เอกสารเดิมกลับมา : ทะเบียน 130

วันที่ 13/10/2559 13:14:41รพ.สนง.เลขานุการโรงพิมพ์: ไพบุลย์ ศิริพรหมณกุล  
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ :-  
บันทึกงาน: รับทราบครับ  
หมายเหตุ :-

วันที่ 13/10/2559 13:14:50 รพ.สนง.เลขานุการโรงพิมพ์: ไพบุลย์ ศิริพรหมณกุล  
ปิดงาน: ทะเบียน 130

วันที่ 13/10/2559 13:32:35สอ.ส.ปิยะศักดิ์ รัตนภักดิ์ (รก.ผอ.): ปิยะศักดิ์ รัตนภักดิ์  
เอกสารเดิมกลับมา : ทะเบียน 1848

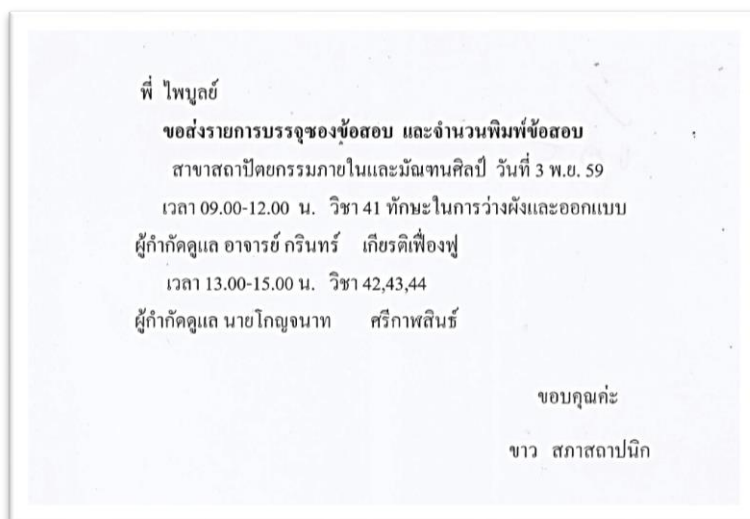
วันที่ 13/10/2559 14:41:08กบ.ท.สนง.เลขานุการกลุ่มงานบริการเทคโนโลยี: ณปภัช จรุงภูวณิชชกุล

<http://edocweb.spu.ac.th/iwebflow/content/flupset.asp?subtype=&wid=%B7%D5%E8...> 9/11/2559

ภาพที่ 4 (2) ตัวอย่าง E-document

**ลำดับที่ 5 กรณีที่สามารถให้บริการได้ การปฏิบัติงานและให้บริการ**

- 5.1 โรงพิมพ์ประสานงานกับหน่วยงานที่มาขอใช้บริการ
- 5.2 กำหนดวันและเวลาที่มาขอใช้บริการตามที่ผู้ขอใช้บริการกำหนด
- 5.3 ประสานงานเรื่องรายละเอียดของงานประเภทต่างๆ ที่จะมาขอใช้บริการ
- 5.4 ประสานงานกับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานอาคารสถานที่ ในเรื่องที่จอดรถ เป็นต้น
- 5.5 ปฏิบัติงานตามรายละเอียดของงาน ตามที่ผู้ขอใช้บริการกำหนดจนแล้วเสร็จ
- 5.6 อำนวยความสะดวกให้กับผู้ขอใช้บริการ เช่น ที่รับรอง ที่จอดรถ การบรรจุ และส่งมอบงาน เป็นต้น



**ภาพที่ 5 (1) ตัวอย่างการประสานงาน**

รายการผลัดข้อสอบ และบรรจุของ สาขาสถาปัตยกรรมภายในและมณฑลศิลป์ ประจำปี 2559

ณ อาคาร A8 ชั้น 3 มหาวิทยาลัยกรุงเทพ วิทยาเขตรังสิต

วันเสาร์ที่ 5 พฤศจิกายน 2559 เวลา 09.00-12.00 น. รหัสวิชา 42 ความรู้ทางสถาปัตยกรรม

ลำดับ	ห้องสอบ	ผู้เข้าสอบ	ชุด ก	ชุด ข	หมายเหตุ
1	A8-301	80	40	40	
2	A8-302	80	40	40	
3	A8-303	75	42	33	
5	A8-306	40	23	17	พิมพ์ชุด ก 172
6	A8-307	19	23	17	พิมพ์ชุด ข 151
	<b>รวม</b>		168	147	

วันเสาร์ที่ 5 พฤศจิกายน 2559 เวลา 13.30-16.30 น. รหัสวิชา 44 : ทักษะด้านการสื่อสาร

ลำดับ	ห้องสอบ	ผู้เข้าสอบ	ชุด ก	ชุด ข	หมายเหตุ
4	A8-306	19	19	-	
	<b>รวม</b>	19			พิมพ์ชุด ก 23

วันอาทิตย์ที่ 6 พฤศจิกายน 2559 เวลา 09.00-12.00 น. รหัสวิชา 43 : การปฏิบัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม

ลำดับ	ห้องสอบ	ผู้เข้าสอบ	ชุด ก	ชุด ข	หมายเหตุ
1	A8-301	80	40	40	
2	A8-302	80	40	40	
3	A8-303	67	36	32	
4	A8-304	12	6	6	
5	A8-306	40	23	17	
6	A8-307	38	21	17	พิมพ์ชุด ก 170
	<b>รวม</b>		166	152	พิมพ์ชุด ข 156

วันอาทิตย์ที่ 6 พฤศจิกายน 2559 เวลา 13.30-18.30 น. รหัสวิชา 41 : ทักษะในการวางผังและออกแบบ

ลำดับ	ห้องสอบ	ผู้เข้าสอบ			หมายเหตุ
1	A8-301	80			A3 คนละ 8 แผ่น
2	A8-302	80			
3	A8-303	67			
4	A8-304	40			
5	A8-306	40			
6	A8-307	36			
	<b>รวม</b>	343			พิมพ์ 347

ภาพที่ 5 (2) ตัวอย่างรายละเอียดงาน

การผลิตข้อสอบ และบรรจุซอง สาขาภูมิสถาปัตยกรรม ประจำปี 2559 ณ สภาสก  
วันเสาร์ที่ 12 พฤศจิกายน 2559 เวลา 09-12.00 น. รหัสวิชา 34 ทักษะด้านการสื่อสาร

แถวที่	ลำดับ	จำนวน (คน)	ชุด	หมายเหตุ
1	1	1	ก	
		รวม 1 คน		1 ชุด

วันเสาร์ที่ 12 พฤศจิกายน 2559 เวลา 13.00-16.00 น. รหัสวิชา 32 ความทรงสถาปัตยกรรม

แถวที่	ลำดับ	จำนวน (คน)	ชุด	หมายเหตุ
1	1-17	17	ก	
2	18-34	17	ข	
3	35-51	17	ก	
4	52-68	17	ข	
5	69-83	15	ก	
6	84-98	15	ข	
7	99-110	12	ก	
8	111-122	12	ข	
9	123-131	11	ก	
		รวม 133 คน		
	สำรอง	4	ก	ชุด ก 76
	สำรอง	4	ข	ชุด ข 65

ภาพที่ 5 (3) ตัวอย่างรายละเอียดงาน

หน่วยงาน โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

ที่ รพม. 23 / 59

วันที่ 23 ธันวาคม 2559


เรื่อง ค่าใช้จ่ายพิมพ์ข้อสอบสภาสถาปนิก

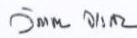
เรียน นายสภาสถาปนิก

งานโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศรีปทุม ขอแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการพิมพ์ข้อสอบสภาสถาปนิกปี 2559 ในวันที่ 3 , 9 , 17 พฤศจิกายน และวันที่ 20-22 ธันวาคม 2559 ตามรายการดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

1. สาขาสถาปัตยกรรมหลัก (สอบครั้งแรก)		
จำนวนเงิน	109,756.00	บาท
2. สาขาสถาปัตยกรรมภายในและมัณฑนศิลป์		
จำนวนเงิน	24,456.00	บาท
3. สาขาภูมิสถาปัตยกรรม		
จำนวนเงิน	13,338.00	บาท
4. สาขาสถาปัตยกรรมผังเมือง		
จำนวนเงิน	4,351.50	บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น 151,901.50 บาท ( หนึ่งแสนห้าหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยหนึ่งบาทห้าสิบลบาทห้าสตางค์ )  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
(นายไพฑูย์ ศิริพรหมคุณกุล)  
หัวหน้างานโรงพิมพ์


  
(นางวันเพ็ญ จารลี)  
ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง

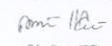
ภาพที่ 5 (4) ตัวอย่างรายละเอียดงาน



**ค่าใช้จ่ายในการผลิตบิวสของสภาสถานิก ปี 2559 ( 20 - 22 ธันวาคม 2559 )**

ลำดับ	วิชา	จำนวนหน้า	จำนวนชุด	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	จำนวนชุด	ราคาสุทธิ	เป็นเงิน	รวมเป็นเงิน
	สาขาสถาปัตยกรรมหลัก (สอบครั้งแรก)								
1.	ความรู้และทักษะในการวางแผนและออกแบบ								
	รหัสวิชา 11	1568	21	1.00	32,928.00	1,568	0.50	784.00	33,712.00
2.	ความรู้ด้านเทคโนโลยี								
	รหัสวิชา 12								
	ชุด ก	23	917	1.00	21,091.00	917	0.50	458.50	21,549.50
	ชุด ข	23	881	1.00	20,263.00	881	0.50	440.50	20,703.50
3.	ความรู้ในการปฏิบัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม								
	รหัสวิชา 13								
	ชุด ก	17	885	1.00	15,045.00	885	0.50	442.50	15,487.50
	ชุด ข	17	843	1.00	14,331.00	843	0.50	421.50	14,752.50
4.	ทักษะด้านการสื่อสาร								
	รหัสวิชา 14								
	ชุด ก	26	69	1.00	1,794.00	69	0.50	34.50	1,828.50
	ชุด ข	26	65	1.00	1,690.00	65	0.50	32.50	1,722.50
	รวมทั้งสิ้น								109,756.00

  
 ๒๑ ธ.ค. ๕๙

  
 ๒๑ ธ.ค. ๕๙

ภาพที่ 5 (5) ตัวอย่างรายละเอียดงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

ด้วยสภาสถาปนิกจะไปพิมพ์ข้อสอบที่สำนักงานวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีปทุม  
 ในวันพฤหัสบดีที่ 3 พฤศจิกายน 2559 เวลา 09.30-15.00 น. จำนวน 3 ที่ และขอให้แจ้งรพ.หน้า  
 ประจวบคีรีขันธ์จะ  
 ได้แจ้งอาจารย์ว่าทะเบียนรถดังกล่าวให้ไปจอดรถที่ใด

อาจารย์ กรินทร์ เกียรติเฟื่องฟู 1 กม 541 เวลา 09.00-11.00 น.  
 นาย โกลอุจนาท ศรีกาฬสินธุ์ จมก 2308 เวลา 13.00-15.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งกลับสภาสถาปนิกด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

กัญญาณี แสงศรี  
 สภาสถาปนิก  
 02-318-2112 ต่อ

160

ภาพที่ 5 (6) ตัวอย่างรายละเอียดงาน

## ลำดับที่ 6 ส่งงานและสรุปค่าใช้จ่าย

สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพื่อนำเสนอกับผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง เพื่อจัดเก็บค่าใช้จ่ายกับหน่วยงานที่มาขอใช้บริการ

**SPU**  
SRIPATUM  
UNIVERSITY

**บันทึกข้อความ**


หน่วยงาน โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม  
ที่ รพม. 23 / 59 วันที่ 23 ธันวาคม 2559  
เรื่อง ค่าใช้จ่ายพิมพ์ข้อสอบสภาสถาปนิก

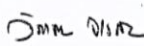
เรียน นายกสภาสถาปนิก

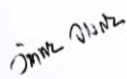
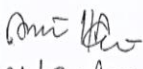
งานโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศรีปทุม ขอแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการพิมพ์ข้อสอบสภาสถาปนิกปี 2559  
ในวันที่ 3 , 9 , 17 พฤศจิกายน และวันที่ 20-22 ธันวาคม 2559 ตามรายการดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

1. สาขาสถาปัตยกรรมหลัก (สอบครั้งแรก)			
จำนวนเงิน	109,756.00	บาท	
2. สาขาสถาปัตยกรรมภายในและมัณฑนศิลป์			
จำนวนเงิน	24,456.00	บาท	
3. สาขาภูมิสถาปัตยกรรม			
จำนวนเงิน	13,338.00	บาท	
4. สาขาสถาปัตยกรรมผังเมือง			
จำนวนเงิน	4,351.50	บาท	

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น 151,901.50 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยหนึ่งบาทห้าสิบสตางค์)  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
(นายไพบูลย์ ศิริพราหมณ์กุล)  
หัวหน้างานโรงพิมพ์

  
(นางวันเพ็ญ จารลี)  
ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง

  
  
21/12/59

ภาพที่ 6 ตัวอย่างสรุปค่าใช้จ่ายเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง