กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
ภายใต้ระบบบริหารงานคุณภาพ
ISO 9001 : 2008 สู่ ISO 9001 : 2015

Publishing process Under the ISO 9001 : 2008
towards ISO 9001 : 2015 Quality Management Systems

สำนักการพิมพ์
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ภายใต้ระบบบริหารงานคุณภาพ
ISO 9001 : 2008 สู่ ISO 9001 : 2015

ปีที่พิมพ์ กรกฎาคม 2559
จำนวนพิมพ์ ๓๐ เล่ม

ผู้ผลิต สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ปก/รูปเล่ม ชมพูนุช ลาภเกิด นายช่างศิลป์ชำนาญงาน
กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ สำนักการพิมพ์
พิมพ์ที่ กลุ่มงานการพิมพ์ สำนักการพิมพ์

คำนำ

สำนักการพิมพ์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการให้บริการและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพตั้งแต่ ปี 2535 สำนักการพิมพ์เติบโตขึ้นพร้อมกับประสบการณ์ที่ผ่านเข้ามาทั้งความสำเร็จและความผิดพลาดที่ต้องแก้ไขและสิ่งที่ต้องพัฒนาต่อไป ระบบบริหารงานคุณภาพมีส่วนสำคัญในการพัฒนาระบบการทำงานและการให้บริการได้มาตรฐาน บุคคลากรมีส่วนร่วมในระบบบริหารจัดการทำให้สำนักการพิมพ์พัฒนาอย่างต่อเนื่องและยังรักษามาตรฐานได้เป็นอย่างดีจนถึงปัจจุบัน ตามนโยบายคุณภาพ **“มุ่งมั่นพัฒนา สร้างสรรค์สิ่งใหม่ ให้มีความทันสมัย ได้มาตรฐานด้านคุณภาพและบริการ”**

ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 เป็นการพัฒนาอีกก้าวหนึ่ง ที่สำนักการพิมพ์ได้มีการอบรมเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบ ISO 9001 : 2015 ภายในเล่มเป็นการรวมรวมกระบวนการให้บริการการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ภายใต้ระบบบริหารงานคุณภาพขั้นตอนต่างๆ สามารถให้ความรู้กับผู้ที่สนใจได้พอสมควร

สำนักการพิมพ์
กรกฎาคม 2559

สารบัญ

p.5
ประวัติและภารกิจ
สำนักการพิมพ์

p.11
การพัฒนาการให้บริการ
การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์สำนักการพิมพ์
ภายใต้ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO
9001 : 2008
สู่ ISO 9001 : 2015

p.21
ประเภทการให้บริการ
การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
ของสำนักการพิมพ์

p.29
กระบวนการ
การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

p.77
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กับระบบบริหารงานคุณภาพ
การให้บริการ
ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

๑.

ประวัติและภารกิจ สำนักการพิมพ์

History and Mission of Bureau of Publishing

ประวัติสำนักการพิมพ์

สำนักการพิมพ์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีประวัติการปรับโครงสร้างและสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2535 จนถึงปัจจุบัน ดังนี้

ปี	ฝ่าย/กลุ่มงาน	กอง/สำนัก	ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ
2535	กลุ่มงานการพิมพ์	กองการพิมพ์	**นายประจวบ รอดน้อย** ผู้อำนวยการกองการพิมพ์
2540	กลุ่มงานการพิมพ์	สำนักการคลังและงบประมาณ	**นางนรรัตน์ พิมเสน** ผู้อำนวยการสำนักการคลังฯ
2546	4 กลุ่มงาน	สำนักการพิมพ์	**นางสาวศศิธร ศรีสุจริต** ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
2553	4 กลุ่มงาน	สำนักการพิมพ์	**นางนิรันตสุข เริงรณอาษา** ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
2554	4 กลุ่มงาน	สำนักการพิมพ์	**นายชาญชัย ปัญญาภรณ์** ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
2558	4 กลุ่มงาน	สำนักการพิมพ์	**นายวิบูลย์ เอี่ยมกระสินธุ์** ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
2558	4 กลุ่มงาน	สำนักการพิมพ์	**นายชาติชาย เนื่องนิยม** ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

ภารกิจสำนักการพิมพ์

ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงาน จัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภาตามข้อบังคับการประชุม ผลิตต้นฉบับเอกสารการประชุมของวุฒิสภา เอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ วารสาร รวมถึงพิสูจน์อักษรทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้คำปรึกษาและบริการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท จัดพิมพ์เอกสารประกอบการประชุม เอกสารประกอบการพิจารณา เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ รายงานการประชุม สรุปผลงานของวุฒิสภา รายงานคณะกรรมาธิการคณะต่าง ๆ รวมถึงคณะกรรมาธิการวิสามัญ และรายงานของคณะอนุกรรมาธิการ บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิตอลและเครื่องถ่ายเอกสาร จัดเก็บสิ่งพิมพ์เพื่อรอการส่งมอบงานพิมพ์ให้ผู้ขอใช้บริการสิ่งพิมพ์ ควบคุมดูแลการขนย้ายบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และครุภัณฑ์การพิมพ์ จัดทำสถิติและประเมินผลการพิมพ์ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานภายในสำนักการพิมพ์

สำนักการพิมพ์แบ่งออกเป็น 4 กลุ่มงาน คือ

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคล เพื่อจัดทำสถิติเบื้องต้น จัดทำแผนงานและงบประมาณ ประสานงานด้านรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ระบบการควบคุมดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนักการพิมพ์ จัดทำและเผยแพร่เอกสารคำสั่งและผลงานของสำนักการพิมพ์และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์

ดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการผลิต ผลิตต้นฉบับเอกสารการประชุมของวุฒิสภา เอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ วารสาร รวมถึงพิสูจน์อักษรทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้คำปรึกษาและดำเนินงานด้านศิลป์ ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานการพิมพ์

ดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการพิมพ์และการใช้อุปกรณ์การพิมพ์ ถ่ายภาพทางการพิมพ์ (ถ่ายฟิล์ม) และประกอบหน้า ประกอบฟิล์มด้วยมือ ทั้งสีและขาวดำ การตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สี่สีและขาวดำ จัดพิมพ์เอกสารการประชุมของวุฒิสภา เอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ วารสาร ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ บริการอัดสำเนาสิ่งพิมพ์ระบบดิจิตอลและเครื่องถ่ายเอกสาร บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และครุภัณฑ์ทางการพิมพ์ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนจัดหาและการใช้พัสดุสิ่งพิมพ์ เก็บรักษาพัสดุสิ่งพิมพ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องจักร วางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ ควบคุมพัสดุคงเหลือ จัดทำบัญชีควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์ จัดเก็บสิ่งพิมพ์ รอการส่งมอบงานพิมพ์ให้ผู้มาขอใช้บริการและควบคุมดูแลการขนย้าย จัดทำระเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคงคลัง รวบรวมสถิติและประเมินผลการพิมพ์ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากภารกิจของแต่ละกลุ่มงาน

"

มุ่งมั่นพัฒนา สร้างสรรค์สิ่งใหม่
ให้มีความทันสมัย
ได้มาตรฐานด้านคุณภาพและบริการ

"

๒.

การพัฒนาการให้บริการ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ ภายใต้ระบบบริหารงานคุณภาพ

ISO 9001 : 2008 สู่ ISO 9001 : 2015

Publishing Service Development of Bureau of Publishing under ISO 9001 : 2008 towards ISO 9001 : 2015

What is ISO 9001:2008 ?

ISO ย่อมาจากคำว่า International Organization for Standardization (องค์กรระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน) เป็นองค์กรสากลทำหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดหรือปรับมาตรฐานนานาชาติเกือบทุกชนิดประเภท (ยกเว้นด้านไฟฟ้า เป็นหน้าที่ของ IEC) เพื่อใช้มาตรฐานเดียวกันได้

ISO 9000 คือ มาตรฐานสากลสำหรับระบบบริหารงานคุณภาพอันเกี่ยวกับการจัดการทางด้านคุณภาพและการประกันคุณภาพ เป็นระบบบริหารประกันคุณภาพขั้นพื้นฐานที่มีความมุ่งหมายที่จะให้ระบบคุณภาพเท่าเทียมกันระหว่างองค์กรต่าง ๆ และประเทศต่างๆ

ISO 9001:2008 ระบบบริหารงานคุณภาพ : ข้อกำหนด เป็นหัวใจสำคัญของระบบ เพราะจะต้องนำไปปฏิบัติและนำไปพิจารณาเพื่อตรวจประเมิน

โครงสร้างของมาตรฐานISO 9001:2008 มีโครงสร้างพื้นฐานสอดคล้องกับแนวคิดเรื่องวงจรการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง คือ P-D-C-A

P=Plan = วางแผน D=Do = ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

C=Check = ตรวจสอบ A=Action =ปรับปรุง,แก้ไข

หลักการที่จะทำให้การบริหารงานระบบคุณภาพประสบผลสำเร็จ คือ หลักการบริหารงานคุณภาพ 8 ประการ ได้แก่ 1.องค์กรที่ให้ความสำคัญแก่ลูกค้า 2.ความเป็นผู้นำ 3.การมีส่วนร่วมของบุคลากร 4.การบริหารเชิงกระบวนการ 5.การบริหารเป็นระบบ 6.การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 7.การตัดสินจากข้อมูลที่เป็นจริง 8.ควาสัมพันธ์กับผู้ขายเพื่อประโยชน์ร่วม

ข้อแตกต่าง/เพิ่มเติม ระหว่าง
ISO 9001:2008 กับ ISO 9001:2015

ISO 9001:2008
1. ขอบข่าย
2. เอกสารอ้างอิง
3. นิยามและคำจำกัดความ
4. ระบบบริหารงานคุณภาพ
5. ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร
6. การบริหารด้านทรัพยากร
7. การผลิต (และ/หรือ การบริหาร)
8. การวัด การวิเคราะห์ และการปรับปรุง

ISO 9001:2015
1. ขอบข่าย
2. เอกสารอ้างอิง
3. คำศัพท์และคำนิยาม
4. บริบทขององค์กร
5. ความเป็นผู้นำ
6. การวางแผนสำหรับระบบบริหารคุณภาพ
7. การสนับสนุน
8. การดำเนินการ
9. การประเมินความสามารถ
10. การปรับปรุง

ISO9001:2015 ข้อกำหนด 6.1 การปฏิบัติการเพื่อจัดการกับความเสี่ยงและโอกาส

ISO 9001 : 2015 ได้ปรับปรุงจุดอ่อนของมาตรฐานฉบับ ISO 9001 : 2008 ในเรื่องการวางแผนระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Factor) ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. **การกำหนดวัตถุประสงค์ (Set Objectives)** วัตถุประสงค์ หมายถึง สิ่งที่ต้องการทำให้สำเร็จหรือผลลัพธ์ของการดำเนินการ

๒. **การระบุความเสี่ยง (Identify Risks)** ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะเกิดการผิดพลาดความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายองค์กร

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)หมายถึง กระบวนการซึ่งถูกกำหนดขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรขององค์กรนำไปใช้ในการกำหนดกลยุทธ์และปฏิบัติงาน ซึ่งกระบวนการดังกล่าวได้รับการออกแบบให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น ประเมินผลกระทบ และกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในระดับหนึ่งว่าการดำเนินงานในองค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

๓. **การประเมินความเสี่ยง (Risk Evaluation)** การประเมินความเสี่ยง (Risk Evaluation) เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมิน และการจัดลำดับความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงานของหน่วยงาน หรือองค์กร

๔. การประเมินมาตรการควบคุม มีขั้นตอนการประเมินการควบคุม นำเอาปัจจัยเสี่ยงที่อยู่ในระดับความเสี่ยงสูงมาก สูง มากำหนดวิธีการควบคุมที่ควรจะมี เพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยง หรือปัจจัยเสี่ยงเหล่านั้น พิจารณาหรือประเมินว่าในปัจจุบันความเสี่ยง หรือปัจจัยเสี่ยงเหล่านั้นมีการควบคุมอยู่แล้วหรือไม่ ถ้ามีการควบคุมแล้ว ให้ประเมินต่อไปว่าการควบคุมนั้นได้ผลตามความต้องการอยู่หรือไม่

๕. การบริหารจัดการความเสี่ยง สามารถปรับเปลี่ยนหรือนำมาผสมผสานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ แบ่งเป็น **การยอมรับความเสี่ยง** (Risk Acceptance) **การลด/การควบคุมความเสี่ยง** (Risk Reduction) **การกระจายความเสี่ยง หรือการโอนความเสี่ยง** (Risk Sharing) **การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง** (Risk Avoidance)

๖. รายงาน เป็นการรายงานผลการวิเคราะห์ ประเมิน และบริหารจัดการความเสี่ยง วิธีจัดการความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยงจะเกิดผลสำเร็จได้ต้องได้รับการสนับสนุนอย่างจริงจังจากผู้บริหาร

๗. การติดตามผล และทบทวน การติดตามผล เป็นการติดตามผลของการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยงว่ามีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ โดยมีเป้าหมายในการติดตามผล การทบทวน เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวทางการบริหารความเสี่ยงในทุกขั้นตอนเพื่อพัฒนาระบบให้ทันสมัยและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริงเป็นประจำทุกปี

ประโยชน์ของระบบ ISO ต่อองค์กร

มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ช่วยป้องกันข้อบกพร่อง ง่ายต่อการตรวจสอบผลงานตามนโยบาย แผนงานเป็นแนวทางในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

มีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ระบุนโยบาย วิธีปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน ไม่คลุมเครือทำให้ง่ายต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

ลดค่าใช้จ่าย ประหยัดเวลาในการทำงาน ลดความบกพร่อง และจำนวนการผลิตสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้มาตรฐาน

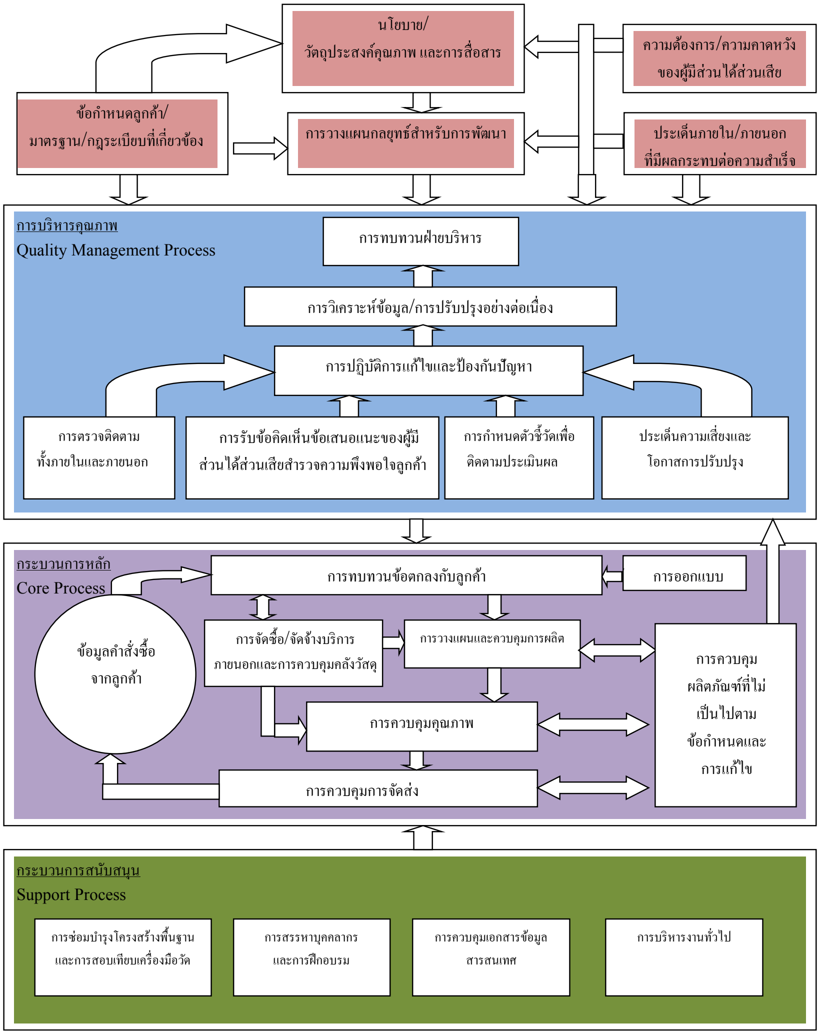
เป็นเครื่องมือตรวจสอบองค์กร ช่วยป้องกันมิให้นโยบายเป็นอัมพาต เนื่องจากขาดระบบรองรับ

มีระบบในการดักจับปัญหา มีระบบในการลดการแก้ปัญหาที่ปลายเหตุ

เพิ่มการป้องกันหรือกำจัดปัญหาที่ต้นเหตุ เพื่อลดปัญหาการเกิดซ้ำ และมุ่งสู่การปรับปรุงคุณภาพขององค์กร

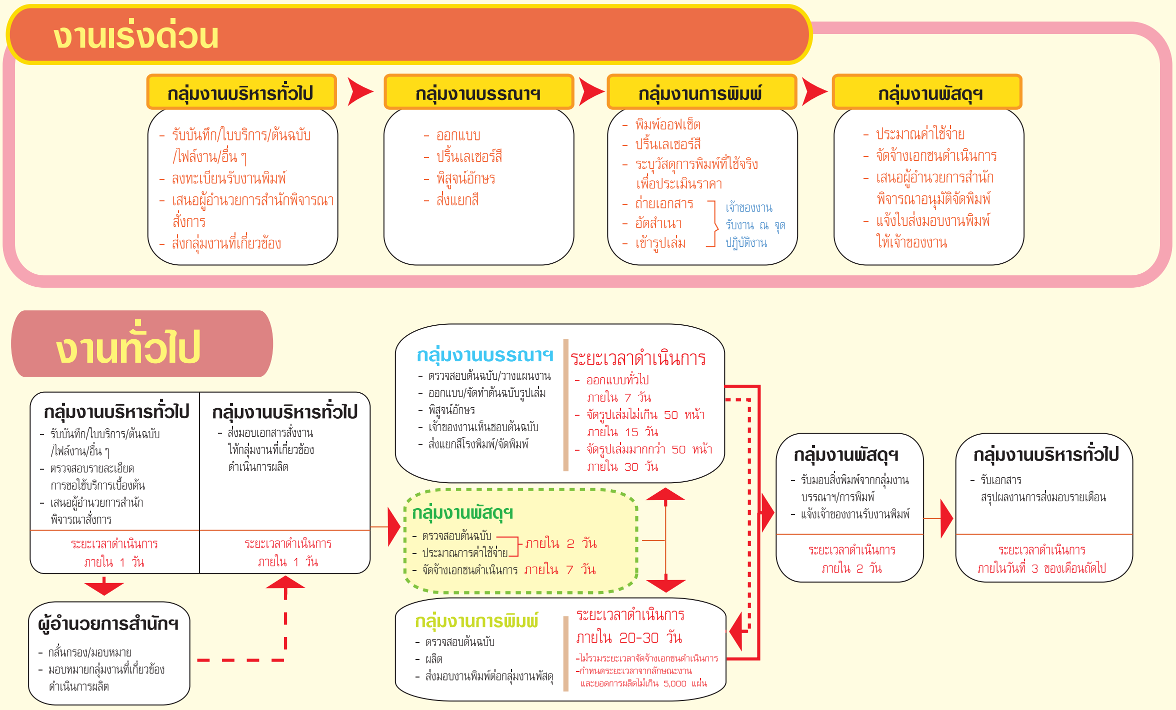
มีระบบในการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ของกระบวนการ(Business Process) ภายใต้ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015

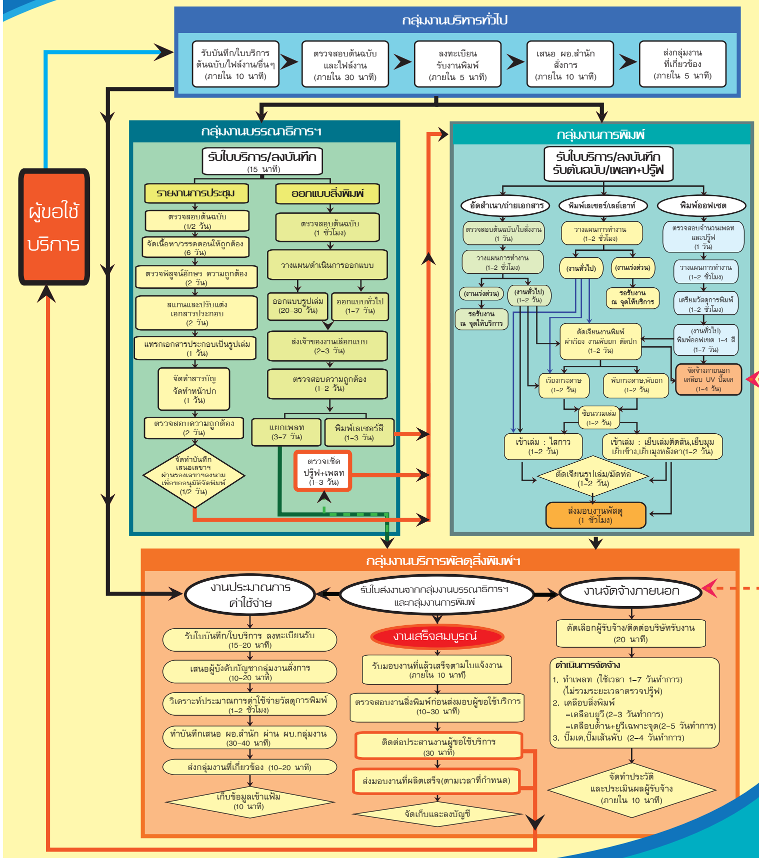


กระบวนการการให้บริการการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2008



กระบวนการและระยะเวลาการให้บริการ ด้านการออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ ตามมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2008



ประเภทการให้บริการของสำนักการพิมพ์

บริการถ่ายเอกสาร

บริการจัดพิมพ์ด้วยระบบเลเซอร์สี

บริการให้คำปรึกษาแนะนำและออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

บริการจัดพิมพ์ด้วยระบบออฟเซต

บริการอัดสำเนาด้วยระบบดิจิตอล

บริการ บริการเข้าเล่ม

ผู้ขอใช้บริการต้องเขียนใบบริการ พร้อมลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
และต้องมีลายเซ็นของผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือสมาชิกวุฒิสภากำกับในใบบริการทุกครั้ง

๓.

ประเภทการให้บริการ
การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
ของสำนักการพิมพ์

Publishing Service Units of Bureau of Publishing

1. บริการถ่ายเอกสาร

สำนักการพิมพ์ให้บริการถ่ายเอกสารขาวดำด้วยกระดาษ 80 แกรม ขนาด A4

ระบบการถ่ายเอกสารเหมาะกับการสำเนาต้นฉบับ ซึ่งมีจำนวนชุดไม่มากนักและมีความละเอียดพอประมาณ ปัจจุบันสามารถถ่ายเอกสารด้วยความเร็ว 125 แผ่น/นาที สามารถใช้บริการจากเครื่องถ่ายเอกสารของสำนักงานและจากเครื่องเช่าของบริษัท

ทั้งนี้ ในการเลือกใช้บริการขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของจำนวนเอกสารที่ต้องการสำเนา

2. บริการอัดสำเนาด้วยระบบดิจิตอล

การถ่ายอัดสำเนาด้วยระบบดิจิตอล เป็นการถ่ายต้นฉบับ ลงแม่แบบและอัดสำเนาในเครื่องเดียวกัน ส่วนใหญ่ใช้เพื่ออัดสำเนาเอกสารรายงานประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการต่างๆ ร่างพระราชบัญญัติตลอดจนเอกสารประกอบการพิจารณาของที่ประชุมวุฒิสภา หรือเอกสารที่ต้องใช้ในเวลารีบด่วนและมีจำนวนมากพอสมควร ความละเอียดในการผลิตไม่มากเท่าการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ โดยเครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอลมีความละเอียดในการรับภาพประมาณ 400 จุด/ตารางนิ้ว สามารถสร้างภาพของต้นฉบับจริงทั้งลายเส้น รูปภาพ แบบแปลน กราฟลายสกรีน ความเร็วในการพิมพ์ประมาณ 120 แผ่น/นาที

สามารถรับกระดาษได้ 4 ขนาด คือ กระดาษขนาด A4 A5 A3 B4 ในการเขียนใบบริการขออัดสำเนาด้วยระบบดิจิตอลนั้น ผู้ขอใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์มใบบริการของสำนักการพิมพ์ พร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนามเช่นเดียวกับการถ่ายเอกสาร

3. บริการให้คำปรึกษาแนะนำ
และออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

สำนักการพิมพ์ให้บริการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อาทิ

- การออกแบบปกและจัดรูปเล่มหนังสือ คู่มือ วารสารต่าง ๆ
- การออกแบบโปสเตอร์ ป้ายไวนิล ป้ายบิลบอร์ด ป้ายคัทเอาท์
- การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์เฉพาะกิจต่าง ๆ เช่น โบร์ชัวร์ แผ่นพับ จุลสาร สติกเกอร์ เป็นต้น

ช่องทางการบริการให้คำปรึกษาแนะนำและออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

1. อาคารสุขประพฤติ ชั้น 19
   กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์
2. โทร. 028319471 - 2
3. ทาง Facebook กลุ่มงานบรรณาธิการฯ ส.การพิมพ์ วุฒิสภา
   https://www.facebook.com/editorsenate/

4. บริการจัดพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์ด้วยระบบออฟเซต

การพิมพ์ระบบออฟเซต เป็นการพิมพ์พื้นราบและเป็นที่นิยมใช้มากในปัจจุบัน เนื่องจากมีความคมชัด สวยงาม ทนทาน ไม่หลุดล่อนง่าย ตัวอักษรและภาพหมึกจะติดทั่วทั้งภาพ สม่ำเสมอ ขอบภาพตัวอักษรงานมีคุณภาพใกล้เคียงต้นฉบับมาก ระบบการพิมพ์ออฟเซตนี้ เมื่อเปรียบเทียบกับระบบอื่น หากมีการพิมพ์จำนวนน้อยค่าใช้จ่ายจะสูง เหมาะสำหรับการพิมพ์จำนวนมาก เครื่องพิมพ์ออฟเซตที่ใช้ในสำนักการพิมพ์ปัจจุบันเป็นเครื่องพิมพ์ออฟเซตชนิดป้อนแผ่น (sheet offset) ซึ่งเครื่องพิมพ์จะป้อนกระดาษเข้าพิมพ์ครั้งละหนึ่งแผ่นอย่างสม่ำเสมอ สำนักการพิมพ์มีเครื่องพิมพ์จำนวน 2 ขนาด ซึ่งมีความเหมาะสมกับชนิดของงานพิมพ์แตกต่างกันออกไป คือ

เครื่องพิมพ์ออฟเซต ขนาดตัด4 เหมาะกับงานพิมพ์ที่ต้องการปริมาณงานที่มากและสามารถใช้กระดาษได้ใหญ่สุดที่สามารถพิมพ์ได้ คือ 44.6x63 เซ็นติเมตร

เครื่องพิมพ์ออฟเซตขนาดตัด 11 เหมาะกับงานประเภท ซองขาว ซองน้ำตาล เอกสารการประชุม ใบปลิว หัวจดหมาย หรืองานชิ้นเล็กที่ใช้ขนาดกระดาษไม่เกิน A4 (ซองที่ขยายข้างไม่สามารถ

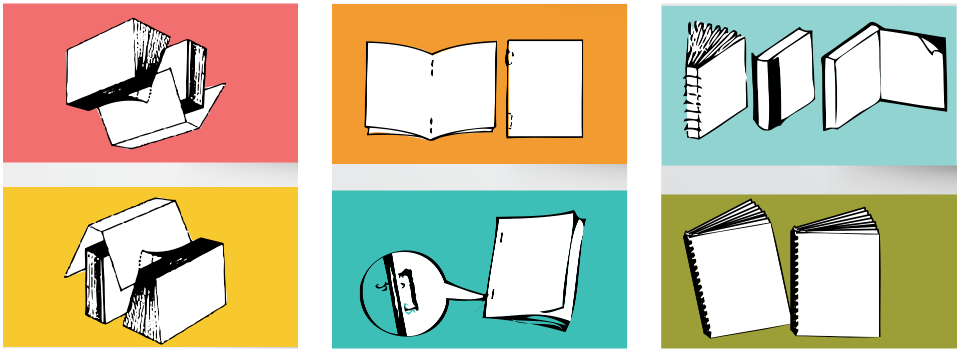
5. บริการเข้าเล่ม

เป็นการนำสิ่งพิมพ์ที่พับเรียบร้อยแล้วมาเก็บรวบรวมให้เป็นเล่ม โดยทั่วไปแบ่งการเข้าเล่มเป็นแบบปกแข็งและปกอ่อน วิธีการเข้าเล่มจะต้องกำหนดมาตั้งแต่การทำดัมมี่ การเข้าเล่มมีหลายประเภท มีความเหมาะสมแตกต่างกัน เช่น

การเย็บแบบมุงหลังคา หรือแบบเย็บอก เป็นการเข้าเล่มเย็บด้วยลวด 2 จุด พร้อมกันทั้งปกและเนื้อในบริเวณกลางเล่ม เหมาะสำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือที่มีความหนาไม่เกิน 100 หน้า (ขนาดกระดาษไม่เกิน 80 แกรม) เป็นการเข้าเล่มที่สะดวก รวดเร็ว และประหยัด

การเย็บเล่มติดสัน เป็นการเย็บสันด้วยลวดห่างจากสันประมาณ 3-5 มิลลิเมตร แล้วนำปกมาหุ้มและผนึกด้านสันด้วยกระดาษกาวเพื่อปิดสันและปิดรอยลวดทั้งสองจุด เป็นการเข้าเล่มที่มีความแข็งแรง แต่หนังสือไม่สามารถเปิดได้กว้างเต็มที่เพราะมีลวดเย็บกินเนื้อที่อยู่ เหมาะสำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือที่มีความหนาไม่เกิน 105 แผ่น หรือไม่เกิน 1.5 เซ็นติเมตร

การไสสันทากาว เป็นการเข้าเล่มโดยใช้เครื่องเข้าเล่มกรีดสันออกแล้วเลื่อยให้เป็นร่องเพื่อให้กาวเข้าไปยึดระหว่างเนื้อในแล้วใช้ปกหุ้มผนึกด้วยกาว การเข้าเล่มแบบนี้คล้ายกับการเย็บสัน แต่แทนที่จะเย็บด้วยลวด



ก็นำมาทาด้วยกาว เป็นวิธีที่สะดวกรวดเร็วและสวยงาม สันปกเรียบ เหมาะสำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ ที่มีความหนาไม่เกิน 350 หน้า หรือมีความหนาของสันปกไม่เกิน 4 เซ็นติเมตร

การเจาะรูเย็บด้วยเชือก เป็นวิธีที่เหมาะสมกับหนังสือที่มีความหนามาก เครื่องเย็บลวดไม่สามารถเย็บได้ วิธีนี้มีข้อดี คือ หนังสือแข็งแรงไม่หลุด แต่ไม่สามารถเปิดออกได้เต็มที่ เพราะต้องเสียพื้นที่บริเวณใกล้สันมากกว่าปกติ ใช้ในกรณีที่ต้นฉบับมีความหนาเกิน 1 นิ้ว

การเย็บมุม เป็นการเย็บเอกสารที่มีจำนวนหน้าไม่มากแล้วแต่ความเหมาะสม ส่วนมากประมาณ 2-3 หน้า

4.

กระบวนการการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

Publishing Process

กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

1
ก่อนการพิมพ์
(Prepress)

2
การพิมพ์
(Press)

3
หลังการพิมพ์
(Post Press)

ประเภทงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

1. **สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือหรือเอกสารตำรา** แบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1.1 หนังสือวิชาการและสารคดี

1.2 หนังสือบันเทิงคดี ได้แก่ นิตยสารหรือวารสาร (General Magazine) จุลสารหรืออนุสาร (Tamphlet or Booklets) แคตตาล็อก (Catalog)

2. **สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร**

สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ได้แก่ สิ่งพิมพ์โฆษณาเผยแพร่ เช่น บัตรหรือการ์ดต่าง ๆ (Card) หัวจดหมาย (Letter) หนังสือพิมพ์ (Newspaper) แผ่นปลิวหรือใบปลิว (Leaflet) แผ่นพับ (Folder) ใบปิดโปสเตอร์ (Poster) แผ่นป้าย (Bill Board) ปฏิทิน (Calendar)

หนังสือพิมพ์ (Newspapers) เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นโดยนำเสนอเรื่องราวข่าวสารภาพ และความคิดเห็น ในลักษณะของแผ่นพิมพ์แผ่นใหญ่ที่ใช้วิธีการพับรวมกับซึ่งสื่อสิ่งพิมพ์ชนิดนี้ได้พิมพ์ออกเผยแพร่ทั้งลักษณะหนังสือพิมพ์รายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน

วารสาร นิตยสาร เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นโดยนำเสนอสาระข่าวความบันเทิงที่มีรูปแบบการนำเสนอที่โดดเด่น สะดุดตา และสร้างความสนใจ

ให้กับผู้อ่าน ทั้งนี้การผลิตนั้น มีการกำหนดระยะเวลาการออกแบบเผยแพร่ที่แน่นอน ทั้งลักษณะวารสาร นิตยสารรายปักษ์ และรายเดือน

จุลสารหรืออนุสาร (Booklet หรือ Pamphlet) เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นแบบไม่มุ่งหวังผลกำไรเป็นแบบให้เปล่า โดยให้ผู้อ่านศึกษาหาความรู้ที่กำหนดออกแบบเผยแพร่เป็นครั้ง ๆ หรือลำดับต่าง ๆ ในวาระพิเศษ

โบร์ชัวร์ (Brochure) เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะเป็นสมุดเล่มเล็ก ๆ เย็บติดกันเป็นเล่มจำนวน 8 หน้า เป็นอย่างน้อยมีปกหน้า และปกหลัง ซึ่งในการแสดงเนื้อหาจะเกี่ยวกับโฆษณาสินค้า

ใบปลิว (Leaflet, Handbill) เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ใบเดียว ที่เน้นการประกาศ มักมีขนาด A4 เพื่อง่ายในการแจกจ่าย ลักษณะการแสดงเนื้อหาเป็นข้อความที่ผู้อ่านแล้วเข้าใจง่าย

แผ่นพับ (Folder) เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่เน้นการผลิตโดยเน้นการเสนอเนื้อหา ซึ่งเนื้อหาที่นำเสนอนั้นเป็นเนื้อหาที่สรุปใจความสำคัญ รูปแบบการพับไปมา 2 พับขึ้นไป ขนาดที่นิยมคือขนาดเอสี่ 8.25 x 11.75 นิ้ว

โปสเตอร์ (Poster) เป็นสื่อสิ่งพิมพ์โฆษณา โดยใช้ปิดตามสถานที่ต่าง ๆ มีขนาดใหญ่เป็นพิเศษซึ่งเน้นการนำเสนออย่างโดดเด่นดึงดูดความสนใจ

3. สิ่งพิมพ์เพื่อการบรรจุภัณฑ์ (Package)

สิ่งพิมพ์เพื่อการบรรจุภัณฑ์เป็นสิ่งพิมพ์ที่ใช้ในการห่อหุ้มผลิตภัณฑ์

การค้าต่าง ๆ แยกเป็นสิ่งพิมพ์หลัก ได้แก่สิ่งพิมพ์ที่ใช้ปิดรอบขวด หรือกระป๋องผลิตภัณฑ์การค้า สิ่งพิมพ์รอง ได้แก่ สิ่งพิมพ์ที่เป็นกล่องบรรจุหรือลัง

4. สิ่งพิมพ์มีค่า

สิ่งพิมพ์มีค่า เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่เน้นการนำไปใช้เป็นหลักฐานสำคัญต่าง ๆ ซึ่งกำหนดตามกฎหมาย เช่น ธนาณัติ บัตรเครดิต เช็คธนาคาร ตั๋วแลกเงิน หนังสือเดินทาง โฉนด เป็นต้น

5.สิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ

สิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ เป็นสื่อสิ่งพิมพ์มีการผลิตขึ้นตามลักษณะพิเศษแล้วแต่การใช้งาน ได้แก่นามบัตร บัตรอวยพร ปฏิทิน ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน สิ่งพิมพ์บนแก้ว สิ่งพิมพ์บนผ้า เป็นต้น

6. สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์

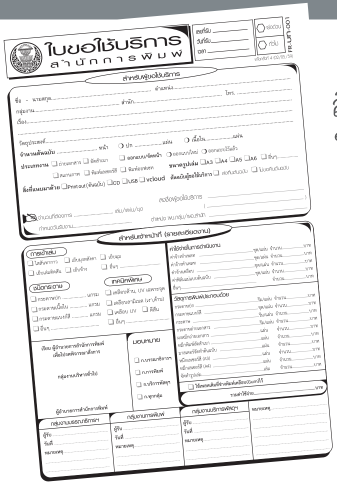
สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นเมื่อใช้งานในคอมพิวเตอร์หรือระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ได้แก่ Document Formats, E-book for Palm/PDA เป็นต้น

ในการนี้ สำนักการพิมพ์มีให้บริการในบางส่วนตามระเบียบปฏิบัติ

กระบวนการรับงาน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ตามระบบบริหารคุณภาพ

กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ (Publishing Process)

1 กระบวนการก่อนการพิมพ์ (Prepress)


ใบขอใช้บริการ
สำนักการพิมพ์
เลขที่รับ
วันที่รับ
เวลา
เร่งด่วน
ทั่วไป
FR-บก-001
แก้ไขครั้งที่ 4 (02/05/59)

สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ชื่อ - นามสกุล .... ตำแหน่ง .... โทร. ....
กลุ่มงาน .... สำนัก ....
เรื่อง ....
วัตถุประสงค์ ....
จำนวนต้นฉบับ .... หน้า ❍ ปก .... แผ่น ❍ เนื้อใน .... แผ่น
ประเภทงาน ☐ ถ่ายเอกสาร ☐ อัดสำเนา ☐ ออกแบบ/จัดหน้า ❍ ออกแบบใหม่ ❍ ออกแบบไว้แล้ว
☐ สแกนภาพ ☐ พิมพ์เลเซอร์สี ☐ พิมพ์ออฟเซท
ขนาดรูปเล่ม ☐ A3 ☐ A4 ☐ A5 ☐ A6 ☐ อื่นๆ ....
ต้นฉบับผู้ขอใช้บริการ ☐ ส่งคืนต้นฉบับ ☐ ไม่ขอคืนต้นฉบับ
สิ่งที่แนบมาด้วย ☐ Print out (ต้นฉบับ) ☐ CD ☐ USB ☐ vcloud
ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ .... (........)
จำนวนที่ต้องการ .... เล่ม/แผ่น/ชุด
ตำแหน่ง ผบ.กลุ่ม/ผอ.สำนัก ....
กำหนดวันรับงาน ....

สำหรับเจ้าหน้าที่ (รายละเอียดงาน)

การเข้าเล่ม
☐ ไสสันทากาว ☐ เย็บมุงหลังคา ☐ เย็บมุม
☐ เย็บเล่มติดสัน ☐ เย็บข้าง ☐ อื่นๆ ....

ชนิดกระดาษ
☐ กระดาษปก .... แกรม
☐ กระดาษเนื้อใน .... แกรม
☐ กระดาษแบงก์สี .... แกรม
☐ อื่นๆ ....

เทคนิคพิเศษ
☐ เคลือบด้าน, UV เฉพาะจุด
☐ เคลือบลามิเนต (เงา,ด้าน)
☐ เคลือบ UV ☐ ตีสัน
☐ อื่นๆ ....

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
ค่าจ้างทำเพลท .... ชุด/แผ่น จำนวน .... บาท
ค่าจ้างทำเพลท .... ชุด/แผ่น จำนวน .... บาท
ค่าจ้างเคลือบ .... ชุด/แผ่น จำนวน .... บาท
ค่าฟิล์มแม่แบบต้นฉบับ .... จำนวน .... บาท
อื่นๆ ....

วัสดุการพิมพ์ประกอบด้วย
กระดาษปก .... รีม/แผ่น จำนวน .... บาท
กระดาษแบงก์สี .... ชุด/แผ่น จำนวน .... บาท
กระดาษ .... รีม/แผ่น จำนวน .... บาท
กระดาษถ่ายเอกสาร .... แผ่น จำนวน .... บาท
ผงหมึกถ่ายเอกสาร .... แผ่น จำนวน .... บาท
หมึกพิมพ์อัดสำเนา .... แผ่น จำนวน .... บาท
มาสเตอร์จัดทำต้นฉบับ .... แผ่น จำนวน .... บาท
หมึกเลเซอร์สี (A3) .... แผ่น จำนวน .... บาท
หมึกเลเซอร์สี (A4) .... เล่ม จำนวน .... บาท
จัดทำรูปเล่ม ....
☐ ใช้เพลทเดิมที่ช่างพิมพ์เคลือบ(Gum)ไว้
รวมค่าใช้จ่าย .... บาท

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

มอบหมาย
☐ ก.บรรณาธิการฯ
☐ ก.การพิมพ์
☐ ก.บริการพัสดุฯ
☐ ก.ทุกกลุ่ม

กลุ่มงานบรรณาธิการฯ	กลุ่มงานการพิมพ์	กลุ่มงานบริการพัสดุฯ	หมายเหตุ
ผู้รับ / วันที่ / หมายเหตุ	ผู้รับ / วันที่ / หมายเหตุ	ผู้รับ / วันที่ / หมายเหตุ	

การให้บริการออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เจ้าของงานต้องเตรียมต้นฉบับให้ครบถ้วน ถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข

ขั้นตอนนี้จะเป็นการเตรียมตัวทุกอย่างในส่วนของไฟล์งานออกแบบที่เรียบร้อยพร้อมจะส่งโรงพิมพ์ การเตรียมเพลท สำหรับใช้เป็นแม่แบบสำหรับเครื่องพิมพ์ รวมทั้งขั้นตอนการตรวจสอบหรือที่เรียกกันว่าการ Proof งานแบบต่างๆ

ดังนั้น เจ้าของงานเมื่อมาติดต่อขอใช้บริการควรเขียนใบบริการให้ครบถ้วนและให้ผู้บังคับบัญชาเซ็นกำกับก่อนมายื่นกับทางสำนักการพิมพ์ พร้อมทั้งเตรียมต้นฉบับที่สมบูรณ์ ไม่มีแก้ไข และไฟล์งานแปลงเป็นไฟล์ PDF เพื่อช่วยแก้ปัญหาการประมวลผลของเครื่องที่ต่างกัน หากเป็นการจัดรูปเล่มการแนบทั้งไฟล์ word และ pdf ภาพประกอบควรคำนึงถึงเรื่องลิขสิทธิ์และภาพที่ใช้ควรมีความละเอียดที่เหมาะสมสำหรับการออกแบบโดยทั่วไปประมาณ 300 dpi และเป็นต้นฉบับสิ่งพิมพ์ต่อไป

ทั้งนี้ ในการเขียนใบบริการ ผู้ใช้บริการต้องให้ผู้รับผิดชอบ เซ็นชื่อพร้อมตำแหน่งทุกครั้ง ผู้รับผิดชอบที่สามารถยื่นคำขอรับบริการ ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภาและผู้บริหารทุกตำแหน่ง ในสำนักเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งนี้ ในการขอรับบริการที่มีการใช้กระดาษเกิน 300 แผ่น จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ และหากประสงค์จะผลิตเอกสารเกินจำนวนที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การให้บริการสำนักการพิมพ์จะต้องทำเรื่องขออนุมัติจากเลขาธิการวุฒิสภาเป็นราย ๆ ไป

ช่องทางใหม่ในการให้บริการของสำนักการพิมพ์

สำนักการพิมพ์มีการปฏิบัติ 2 สถานที่ คือ ตึกสุขประพฤติ ชั้น 19 และอาคารรัฐสภา 2 ชั้นใต้ดิน ผู้ขอใช้บริการสามารถยื่นใบขอใช้บริการได้ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปทั้งสองตึก เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ สามารถขอรับใบขอใช้บริการได้ทั้งสองตึก หรือ ดาวน์โหลดใบบริการได้ที่ระบบ Intranet สำนักการพิมพ์

ปัจจุบันสำนักการพิมพ์นำ **ระบบ Vcloud** มาใช้ในการส่งไฟล์งานต้นฉบับงานพิมพ์ ทั้งนี้เจ้าของงานสามารถใช้ระบบ Vcloud ในการส่งไฟล์ต้นฉบับได้อีกทางหนึ่ง ผู้ขอใช้บริการสามารถส่งไฟล์ในระบบ Vcloud ได้ที่ http://vcloud.senate.go.th/

มีขั้นตอนง่าย ๆ คือ ใส่ชื่อพร้อมรหัสผู้ขอใช้บริกการ (ชื่อและรหัสเดียวกับการเข้าระบบสำนักงาน) log in เข้าระบบ Vcloud ทำการ upload ไฟล์งาน จากนั้น Shared ส่งมายัง กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตามรายชื่อ ดังนี้

กลุ่มงานบริหารทั่วไป อาคารสุขประพฤติ ชั้น 19 โทร. 02-831-9419
ส่งผ่านระบบ Vcloud ในชื่อ รัศมี ทองประศรี หรือ จุฑามาศ ศุภนารถ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป ทางอาคารรัฐสภา 2 โทร. 02-244-1561
ส่งผ่านระบบ Vcloud ในชื่อ นงลักษณ์ ประมาพันธ์
*****เมื่อส่งไฟล์ในระบบ Vcloud เรียบร้อยแล้วกรุณาโทรแจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไป ตามสถานที่ๆ ติดต่อขอใช้บริการ*****

กระบวนการ
การประมาณการค่าใช้จ่าย
ตามระบบบริหารงานคุณภาพ

กระบวนการ
การประมาณการค่าใช้จ่าย
ตามระบบบริหารงานคุณภาพ

กระบวนการการประมาณค่าใช้จ่าย กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์จะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดยเริ่มจากเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลรับบันทึก/ใบขอใช้บริการ พร้อมต้นฉบับงาน ลงทะเบียนรับและเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ ส่งเรื่องมายังเจ้าพนักงานธุรการเพื่อวิเคราะห์รายละเอียดเกี่ยวกับกระดาษ หมึกพิมพ์ วิธีการจัดพิมพ์ จากนั้นเจ้าพนักงานธุรการดำเนินการประมาณค่าใช้จ่ายวัสดุการพิมพ์ ทำบันทึกเสนอรองเลขาธิการฯ/ที่ปรึกษาฯ ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเพื่อขอความเห็นชอบ/อนุมัติให้ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และส่งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม

กระบวนการจัดหน้า
รายงานการประชุม
ตามระบบบริหารงานคุณภาพ

1. ตรวจสอบต้นฉบับ และไฟล์งาน
2. จัดเนื้อหาวรรคตอน ให้ถูกต้อง
3. แทรก เอกสารประกอบ เป็นรูปเล่ม
4. สแกน และปรับแต่ง เอกสารประกอบ
5. พิสูจน์อักษร ความถูกต้อง
6. จัดทำสารบัญ จัดทำหน้าปก
7. ตรวจสอบ ความถูกต้อง
8. ทำบันทึก เสนอเลขาฯ ผ่านรองเลขา ลงนามเพื่อขออนุมัติ จัดพิมพ์

กระบวนการจัดหน้ารายงานการประชุม ตามระบบบริหารงานคุณภาพ

กระบวนการจัดหน้ารายงานการประชุม เป็นการผลิตต้นฉบับก่อนนำไปผลิตจริง เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบรรณาธิการฯรับต้นฉบับพร้อมไฟล์ข้อมูลและบันทึกข้อความขอให้จัดทำรายงานฯ จากกลุ่มงานบริหารทั่วไป ทำการลงทะเบียนรับงาน(ทะเบียนรับ-ส่งงาน FR-บก-001) และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรับต้นฉบับตรวจสอบต้นฉบับและไฟล์งานและดำเนินจัดหน้าเนื้อหา จัดวรรคตอนให้ถูกต้องและแก้ไขข้อความตามคณะกรรมาธิการฯ แก้ไขในกรณีข้อมูลในไฟล์งานหรือสำเนาขาดหายไป ให้ติดต่อขอรับต้นฉบับที่ขาดหายจากสำนักรายงานการประชุมฯ ปัจจุบันจัดในรูปเล่มขนาดเอสี่ เมื่อดำเนินการจัดหน้าเนื้อหาเรียบร้อยแล้ว จะส่งให้กับวิทยากรพิสูจน์อักษรความถูกต้อง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลดำเนินการสแกนและปรับแต่งเอกสารประกอบ นำมาแทรกกับเนื้อหาเป็นรูปเล่ม จัดทำสารบัญและตัวอย่างปกเป็นรูปเล่มครบสมบูรณ์และส่งวิทยากรตรวจพิสูจน์อักษรความถูกต้องทั้งหมด เมื่อได้ต้นฉบับที่สมบูรณ์ไม่มีการแก้ไขแล้ว วิทยากรจัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการวุฒิสภาโดยผ่านรองเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อลงนามอนุมัติจัดพิมพ์ จากนั้นจึงนำต้นฉบับส่งไปยังกลุ่มงานบริหารทั่วไปพร้อมใบบริการเพื่อส่งดำเนินการจัดพิมพ์ต่อไป

กระบวนการ
ออกแบบสิ่งพิมพ์
ตามระบบบริหารงานคุณภาพ

การออกแบบสิ่งพิมพ์ (Graphic Design)

การออกแบบสิ่งพิมพ์ (Graphic Design) ดำเนินการโดยกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ เริ่มจากช่างศิลป์รับใบขอใช้บริการพร้อมทั้งข้อมูลไฟล์งานต้นฉบับ จากธุรการของกลุ่มงานที่ทำการลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้วมาทำการตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับ ไฟล์งาน ใบบริการ รายละเอียดงาน ทำการแยกประเภทงานเพื่อวางแผนการออกแบบ เช่น งานจัดรูปเล่ม งานออกแบบโปสเตอร์ ออกแบบปก แผ่นพับ ไวนิล เนื่องจากงานแต่ละประเภทมีหลักการออกแบบ การจัดรูปแบบ การวางหน้า ตัวการใช้รูปแบบหนังสือ สี ภาพประกอบ แตกต่างกัน เพื่อวางแผนการออกแบบให้ถูกต้อง เมื่อดำเนินการออกแบบเรียบร้อยแล้ว ช่างศิลป์จะติดต่อประสานงานกับเจ้าของงานเพื่อตรวจสอบและเลือกแบบ รูปแบบการส่งงานให้เจ้าของงานสามารถส่งได้หลากหลายทาง เช่น ส่ง Mail Line facebook หรือปริ้นต์เป็นตัวอย่างให้เจ้าของงาน เมื่อเจ้าของงานเลือกแบบเรียบร้อยแล้ว จะส่งให้วิทยากรตรวจพิสูจน์อักษรความถูกต้องอีกครั้ง และให้เจ้าของงานเซ็นกำกับงานออกแบบหรือตอบกลับเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันในรูปแบบ

ต้นฉบับก่อนการผลิต เมื่อรูปแบบต้นฉบับเรียบร้อยแล้วช่างศิลป์ดำเนินการขั้นตอนต่อไป คือ หากเป็นงานพิมพ์เลเซอร์สี ช่างศิลป์จะดำเนินการสั่งพิมพ์ตามจำนวนขอใช้บริการ กรณีเป็นงานส่งแยกสีทำเพลทแม่พิมพ์ ช่างศิลป์ต้องทำดัมมี่เลย์ก่อนเพื่อคุมการพิมพ์ให้ลงยกและส่งไฟล์งานอาร์ตเวิร์คไปยังโรงพิมพ์ภายนอกผ่านกลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ เพื่อทำการแยกสีทำเพลทแม่พิมพ์ หรือฟิล์มยูวีเฉพาะจุด จากนั้นร้านจะส่งดิจิตอลปรู๊ฟมายังช่างศิลป์เพื่อตรวจความถูกต้องและวิทยากรตรวจพิสูจน์อักษรความถูกต้องก่อนทำเพลทแม่พิมพ์จริง

ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์โดยทั่วไป แบ่งออกได้ดังนี้

1. สิ่งพิมพ์โดยตรง

1.1 หนังสือหรือเอกสารตำรา แบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1.1.1 หนังสือวิชาการและสารคดี

1.1.2 หนังสือบันเทิงคดี

1.1.2.1 นิตยสารหรือวารสาร (General Magazine)

1.1.2.2 จุลสารหรืออนุสาร (Tamphlet or Booklets)

1.1.2.3 แคตตาล็อก (Catalog)

1.2 สิ่งพิมพ์โฆษณาเผยแพร่

1.2.1 บัตรหรือการ์ดต่างๆ (Card) หัวจดหมาย (Letter)

1.2.2 หนังสือพิมพ์ (Newspaper)

1.2.3 แผ่นปลิวหรือใบปลิว(Leaflet)

1.2.4 แผ่นพับ (Folder)

1.2.5 ใบปิดโปสเตอร์ (Poster)

1.2.6 แผ่นป้าย (Bill Board)

1.2.7 ปฏิทิน (Calendar)

2. สิ่งพิมพ์โดยอ้อม

2.1 ชื่อสินค้าหรือสลากสินค้า (Trade Mark or Lable)

2.2 โลโก้ (Logo)

2.3 บรรจุภัณฑ์ (Package)

ในการนี้ สำนักการพิมพ์มีให้บริการในบางส่วนตามระเบียบปฏิบัติ

การเตรียมต้นฉบับ

ต้นฉบับหนังสือที่ดีก่อนที่จะนำไปสู่กระบวนการออกแบบ จัดหน้า อาร์ตเวิร์ด ควรที่จะเป็นต้นฉบับที่ครบถ้วนสมบูรณ์ทั้งเนื้อหาและภาพประกอบ ทำการตรวจสอบแล้ว และมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการที่จะนำไปออกแบบจัดหน้าต่อไป ซึ่งการเตรียมต้นฉบับจะแยกออกเป็นส่วนของเนื้อในและภาพประกอบ

เนื้อใน

ต้นฉบับส่วนของเนื้อหาในส่วนใหญ่เป็นข้อความทั้งหมด ซึ่งเจ้าของงานต้องเตรียมต้นฉบับ ในรูปแบบของโปรแกรมไฟล์ Microsoft Word และ pdf จึงต้องทำการแบ่งไฟล์ต้นฉบับ เพื่อช่วยให้นักออกแบบเข้าใจในการเรียงลำดับของต้นฉบับง่ายขึ้น จึงควรแบ่งไฟล์ต้นฉบับออกเป็นส่วน ๆ เช่น

1. ส่วนของคำนำหรือส่วนหน้า
2. ส่วนของเนื้อใน
3. ส่วนของภาคผนวกหรือบรรณานุกรม

และทำการตั้งชื่อไฟล์โดยใส่ตัวเลขกำกับไว้ ในส่วนของต้นฉบับที่มีเนื้อในหรือเนื้อหามากให้แยกเป็น Folder แบ่งออกเป็นบท

ขั้นตอนการออกแบบสิ่งพิมพ์

1. กำหนดรูปแบบและขนาดของสิ่งพิมพ์ เป็นขั้นตอนของการพิจารณาว่าสิ่งพิมพ์ที่จะออกแบบนั้นควรมีรูปแบบอย่างไร เช่น เป็นตำราเรียน นิตยสาร วารสาร เอกสารเผยแพร่ โปสเตอร์ ฯลฯ และสิ่งพิมพ์นั้นควรมีขนาดเท่าใด เพื่อให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และการนำไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนงบประมาณและเวลาในการจัดทำด้วย

2. การจัดทำต้นฉบับร่าง มีทั้งแบบร่างหยาบและแบบร่างละเอียด แบบร่างหยาบ นิยมทำเล็กกว่าต้นฉบับจริงและทำเฉพาะในส่วนที่สำคัญ เช่น หน้าปก เนื้อใน ภาพประกอบ และตำแหน่งตัวอักษรแต่เป็นเพียงการร่างแบบหยาบๆ เพื่อให้เจ้าของงานพิจารณา ส่วนการทำต้นฉบับ แบบร่างละเอียด จะทำเท่าต้นฉบับจริง กำหนดส่วนประกอบต่าง ๆ ครบทั้งตัวอักษร ภาพ และรายละเอียดทางเทคนิคอื่น ๆ เช่น สี เม็ดสกรีน เป็นต้น

3. การจัดทำดัมมี่ เป็นการจำลองรูปแบบของสิ่งพิมพ์ในลักษณะย่อส่วน โดยใช้กระดาษพับและจัดหน้าตามต้นฉบับจริงมีการจัดลำดับหน้า และเนื้อหาเหมือนจริงทุกประการ รวมทั้งการจัดวางหน้าคอลัมน์ ตัวอักษรและภาพประกอบ จนถึงการพับ การเข้าเล่ม เก็บเล่ม การจัดทำดัมมี่จะช่วยทำให้เจ้าของงานได้เห็นรูปแบบของสิ่งพิมพ์อย่างชัดเจน ถูกต้อง และเป็นตัวอย่างในการจัดพิมพ์ต้นฉบับและงานพิมพ์สำหรับผู้เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

หลักการจัดหน้าสิ่งพิมพ์

การจัดหน้าอาจเริ่มด้วยการร่างแบบสิ่งพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ก่อน แล้วให้เจ้าของงานได้พิจารณาจนกว่าจะพอใจจึงลงมือจัดหน้าจริง ๆ เนื่องจากในการจัดหน้าสิ่งพิมพ์มีส่วนประกอบหลายอย่างได้แก่ ตัวอักษร ภาพ สี เส้น และรูปทรงต่าง ๆ ที่เป็นภาพกราฟฟิคผู้ออกแบบจึงจำเป็นต้องอาศัยหลักการในการจัดวางส่วนประกอบให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ซึ่งถือว่าเป็นงานศิลปะที่ต้องอาศัยความรู้เกี่ยวกับการนำเสนอสื่อสิ่งพิมพ์มาผสมผสานกับความรู้และทัศนะทางศิลปะเพื่อให้สิ่งพิมพ์นั้นมีคุณค่าทั้งในด้านความสวยงาม ความเด่น ความน่าสนใจ และขณะเดียวกันก็สามารถสื่อความหมายไปยังผู้อ่านได้ดีและรวดเร็วด้วย

เครื่องมือที่สำคัญในการจัดหน้าสิ่งพิมพ์ในปัจจุบัน เป็นการจัดหน้าบนคอมพิวเตอร์ บนโปรแกรมจัดหน้า เรียกว่า โปรแกรม Indesign ซึ่งนิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในโรงพิมพ์ทุกแห่ง การจัดหน้าสิ่งพิมพ์ในปัจจุบันต้องอาศัยชุดคอมพิวเตอร์เป็นหลักสามารถจัดทำได้อย่างเบ็ดเสร็จภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ต่างจากการจัดหน้าในสมัยก่อนที่ใช้การเรียงพิมพ์หรือพิมพ์ตัวอักษรด้วยคอมพิวเตอร์แล้วนำมาจัดหน้าด้วยมือแบบ manual ภายหลัง ซึ่งมีข้อเสียหลายอย่าง เช่น ปรับปรุงแก้ไขยาก เสียเวลาและขาดความต่อเนื่องในระบบการพิมพ์การจัดหน้าด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ นอกจากผู้จัดจะต้องเข้าใจวิธีการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม indesign และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง เช่น Photoshop Illustrator แล้วผู้จัดต้องมีความรู้ในเชิงศิลปะการออกแบบเกี่ยวกับการจัดองค์ประกอบที่จำเป็นด้วย

หลักการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ (Principal of design)

1. **ความเป็นเอกภาพ** (Unity) เป็นการจัดหน้าสิ่งพิมพ์ให้มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของข้อความรูปภาพสัญลักษณ์และองค์ประกอบอื่นๆเพื่อทำให้เกิดผลต่อผู้อ่านหรือผู้ดูไปในทิศที่ต้องการ ไม่แตกแยก กระจัดกระจาย เช่น การกำหนดตัวอักษร ไม่ควรมีแบบตัวอักษรมากเกินไปในหนึ่งหน้าเพราะจะทำให้ผู้อ่านสับสนและเข้าใจข้อความได้ช้า ข้อความและรูปภาพไม่ควรวางไว้อย่างกระจัดกระจายมากจนเกินไป ควรจัดกลุ่มของภาพและข้อความให้สัมพันธ์และมีความหมายร่วมกัน ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์สีก็ควรจะใช้สีเป็นตัวควบคุมความมีเอกภาพในแต่ละส่วนประกอบให้มีความหมายในกลุ่มเดียวกัน

2. **ความสมดุล** (Balance) การสร้างความสมดุลให้กับหน้าสิ่งพิมพ์เป็นสิ่งที่สำคัญมาก เพื่อไม่ให้ความรู้สึกว่าสิ่งพิมพ์นั้นมีน้ำหนักเอียงไปด้านใดด้านหนึ่ง ซึ่งเป็นลักษณะของวัตถุต่าง ๆ ที่ปรากฏในธรรมชาติการจัดวางส่วนประกอบให้สมดุล มี 2 ประเภท คือ ความสมดุลแบบปกติ และความสมดุลแบบไม่ปกติ ความสมดุลแบบปกติเป็นการกำหนดให้ส่วนประกอบที่ปรากฏในหน้าเดี่ยวและหน้าคู่มีองค์ประกอบเหมือน ๆ กัน

3. **สัดส่วน** (Proportion) การจัดวางส่วนประกอบต้องกำหนดสัดส่วนให้เหมาะสม เนื่องจากรูปแบบของสิ่งพิมพ์อาจกำหนดเป็นแนวตั้งหรือแนวนอน จึงมีผลกับการกำหนดตัวอักษร ข้อความ และรูปภาพนั้นๆ

4. **การสร้างจุดสนใจในสิ่งพิมพ์ (Emphasis)** การสร้างความสนใจในหน้าสิ่งพิมพ์ สามารถทำได้จากการสร้างจุดเด่นให้ปรากฏในแต่ละหน้าเดียวหรือหน้าคู่ เพื่อดึงความสนใจและเน้นข้อความหรือรูปภาพที่สำคัญในหน้านั้น วิธีการเน้นจุดสนใจอาจทำได้โดยการใช้สีที่ตัดกันระหว่างตัวอักษรและพื้นหลัง เช่น หากพื้นหลังเป็นสีอ่อน ตัวอักษรและภาพควรเป็นสีทึบ ถ้าพื้นหลังเป็นสีพื้นตัวอักษรภาพก็ควรเป็นสีอ่อน การใช้เส้นกรอบภาพเป็นการเน้นตัวอักษรหรือรูปภาพให้มีความเด่นจากฉากหลังได้

5. **การใช้รูปแบบซับซ้อน (Repetition)** การจัดหน้าโดยใช้สื่อที่เหมือนกันมาวางไว้ด้วยกันหรือจัดเข้าอยู่ในกลุ่มเดียวกัน เป็นการสร้างความน่าสนใจ โดยอาจจัดขนาดของวัตถุหรือส่วนประกอบนั้นให้แตกต่างกันและวางในตำแหน่งที่เหมาะสมก็สามารถสร้างความน่าสนใจและบ่งบอกลักษณะของสิ่งนั้นได้

6. **การใช้เส้นและรูปร่าง (Line and form)** การวางแนวเส้นมาประกอบเส้นต่าง ๆ นี้ อาจเกิดจากวัตถุหรือตัวอักษรที่วางบนหน้าสิ่งพิมพ์หรือเกิดจากการใช้ลูกศรเส้นตรงเส้นโค้งที่สร้างขึ้นเองการใช้เส้นและรูปร่างต่างๆในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์มักนิยมใช้สำหรับงานโฆษณาในหน้าสิ่งพิมพ์เป็นส่วนใหญ่

7. **การจัดกรอบในหน้าสื่อสิ่งพิมพ์ (Frame)** การจัดกรอบในหน้าสิ่งพิมพ์สามารถทำได้หลายรูปแบบ เพื่อเป็นการเน้นสิ่งที่ปรากฏอยู่ในกรอบนั้นให้มีความเด่น กรอบอาจเกิดจากการตีเส้นล้อมกรอบตัวอักษรหรือภาพหรือเกิดจากการปูลวดลายและสีบนพื้นหลัง แต่จะต้องมีความแตกต่างกับตัวหนังสือหรือภาพที่วางอยู่บนพื้นหลังนั้น

ภาพประกอบที่ใช้ในการออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์

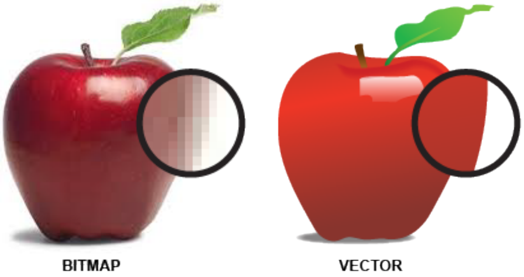
ภาพที่ใช้ในสิ่งพิมพ์มี 2 ประเภท คือ

1. **ภาพถ่าย** คือภาพที่ได้จากการใช้กล้องรูปถ่ายภาพลงบนฟิล์ม สไลด์ หรือฟิล์มเนกาตีฟแล้วนำไปผ่านกระบวนการล้างและอัดขยายภาพเป็นภาพขาว-ดำ หรือภาพสีก็ได้ ภาพที่เหมาะสมที่สุดที่จะนำมาใช้งานด้านสิ่งพิมพ์ควรเป็นภาพจากสไลด์ เพราะเป็นสีที่มีรายละเอียดของภาพสูง สีไม่เพี้ยน ปัจจุบันนิยมใช้ภาพถ่ายที่ถ่ายจากกล้องดิจิตอลแล้วนำมาเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ทันที แต่ความละเอียดของภาพจะมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับกล้องดิจิตอลนั้นด้วย ข้อดีของกล้องดิจิตอลคือความรวดเร็วในการถ่ายภาพซึ่งสามารถนำมาใช้ได้ทันที

2. **ภาพวาด** คือภาพที่ได้จากการวาด หรือเขียนด้วยเทคนิคประเภทต่างๆ การวาดภาพเพื่อใช้ในสื่อพิมพ์ปัจจุบันสามารถสร้างได้ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Illustrator Photoshop CorelDrew หรือโปรแกรมอื่น ๆ ซึ่งให้ความสะดวกรวดเร็วแต่จะให้ความรู้สึกที่แตกต่างกันกับภาพวาด

ภาพในการพิมพ์

การที่นำมาประกอบลงบนสิ่งพิมพ์มาจากหลายแหล่ง เช่น กล้องดิจิตอล คอมพิวเตอร์ หรือสร้างสรรค์ขึ้นเอง ภาพทุกภาพจะมีความแตกต่างกัน 2 ประเภท คือ ภาพเวกเตอร์และภาพบิตแม็พ



ภาพเวกเตอร์ (Vector) เกิดจากการคำนวณค่าทางคณิตศาสตร์ถูกสร้างจากโปรแกรม Illustrator, Corel Draw หรือ Freehand ภาพที่ได้จึงมีลักษณะเป็นการ์ตูน หรือเรียกว่า Clip Art ข้อดีของภาพเวกเตอร์คือ ไฟล์จะมีขนาดเล็ก ผลงานมีความคมชัดเมื่อขยายขนาดจะทำให้คุณภาพของงานลดลง

ภาพบิตแม็พ (Bitmap) หรือเรียกว่าแรสเตอร์ เกิดจากพิกเซล (Pixel) จะเป็นช่องสี่เหลี่ยมเล็กๆ เรียงต่อกัน เมื่อขยายขนาด คุณภาพงานจะลดลง เหมาะกับงานที่ต้องการความละเอียดของสีมาก ๆ เช่น รูปถ่าย

ตัวอย่างไฟล์ Vector	**ตัวอย่างไฟล์ Bitmap**
EPS (Encapsulated PostScript) .eps	TIFF (Tagged Image File Format) .tif, .tiff
AI (Adobe Illustrator Artwork) .ai	JPEG .jpg, .jpeg
CDR (CorelDRAW).cdr	PSD (Photoshop Document) .psd
SVG (Scalable Vector Graphics) .svg	GIF (Graphics Interchange Format) .gif
PDF (Portable Document Format) .pdf	PNG (Portable Network Graphics) .png

การเลือกใช้ภาพถ่ายในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

1. แจ้งเรื่องราวได้ตรงกับเนื้อหาในหนังสือหรือสิ่งพิมพ์นั้นๆ
2. ภาพนั้นควรให้ความหมายที่ดีมีคุณค่าทางศิลปะ
3. ส่วนสำคัญในภาพควรปรากฏชัดเจนในตัวเอง
4. ภาพถ่ายควรดึงดูดความสนใจของผู้อ่านได้ดี
5. ภาพถ่ายที่พิมพ์ควรมีขนาดเหมาะสมกับสิ่งพิมพ์นั้น ถ้าพิมพ์เป็นภาพสีก็จะยิ่งได้รับความสนใจมากยิ่งขึ้น
6. ทุกภาพที่พิมพ์ควรมีคำบรรยายภาพ ซึ่งเขียนอธิบายให้ข้อมูลเพิ่มเติมจากสิ่งที่ปรากฏในภาพ

หลักการจัดวางภาพประกอบในหน้าสิ่งพิมพ์

1. ควรจัดภาพให้มีความเด่นในแต่ละหน้า โดยไม่ควรวางภาพไว้ตรงบริเวณกลางหน้ากระดาษหรือจะใช้ในส่วนใดของหน้าก็ได้ แต่จะต้องทำให้หน้าสิ่งพิมพ์นั้นมีความสมดุล
2. ควรใช้เฉพาะภาพที่มีความสำคัญและสื่อความหมายได้เหมาะสมกับเนื้อหาสาระในเรื่อง
3. เน้นภาพที่สำคัญโดยขยายภาพให้ใหญ่กว่าภาพอื่น ๆ
4. ภาพที่องค์ประกอบไม่เหมาะสมควรทำการตัดส่วนภาพ เฉพาะส่วนที่เหมาะสมเท่านั้น

5. จัดวางที่ว่างให้เหมาะสมในหนึ่งหน้า เช่น เว้นกรอบสีขาวบริเวณขอบกระดาษ เว้นช่องไฟระหว่างภาพให้เหมาะสม

6. ในกรณีที่มีภาพหลายขนาดในหนึ่งหน้า ควรหลีกเลี่ยงการวางภาพใหญ่ไว้ด้านบน เพราะจะทำให้หน้าสิ่งพิมพ์ขาดความสมดุล ยกเว้นในกรณีที่มีคอลัมน์ตัวอักษรอยู่ด้านล่าง ถ้าสามารถทำได้ควรวางภาพที่มีขนาดใหญ่ไว้ที่มุมด้านล่างของหน้า

ฟอนต์ในงานออกแบบ

ฟอนต์เป็นองค์ประกอบสำคัญในงานออกแบบต่าง ๆ เนื่องจากฟอนต์ที่ใช้จะสื่อถึงความหมายและบุคลิก เสริมความหมายนั้นได้เป็นอย่างดีและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ช่วยสื่อสารให้ผู้อ่านเข้าใจถึงเนื้อหาและความหมายที่ต้องการสื่อได้ยิ่งขึ้นตัวอักษรมีหลากหลายรูปแบบ โดยส่วนใหญ่แล้วมักจะผ่านการออกแบบและคัดเลือกมาเป็นอย่างดี เพื่อให้เหมาะสมกับงานนั้น ๆ ฟอนต์บางชนิด มีลักษณะที่อ่านง่ายเหมาะที่จะนำมาใช้เป็นส่วนของเนื้อหา (body text) ขณะที่ฟอนต์บางชนิดมีความเด่นชัดสะดุดตา เหมาะที่จะนำไปใช้เป็นหัวข้อ (headline text) หรือข้อความที่ต้องการเน้น (emphasis text) นอกจากนั้นฟอนต์มีบุคลิกที่ต่างกัน ฟอนต์ที่เป็นทางการให้ความรู้สึกถึงอำนาจหน้าที่ต่างจากบางฟอนต์ที่ให้ความรู้สึกสบาย ๆ ไม่เคร่งครัด

ข้อจำกัดในการใช้ตัวพิมพ์

1. ไม่ควรใช้แบบตัวตรงกับตัวเอนในบรรทัดเดียวบ่อยเกินไป
2. ชื่อเรื่อง หัวข้อในฉบับเดียวกัน ควรใช้ตัวแบบเดียวกัน แต่ขนาดอาจต่างกันบ้าง ไม่ควรใช้แบบต่างกันในหน้าเดียวกัน
3. การวางตัวในแต่ละช่วงคำพูดหรือตัวพิมพ์ อย่าให้ชิดหรือห่างเกินไป
4. ควรมีการเว้นวรรคเมื่อจบประโยคไม่ควรเรียงกันทั้งบรรทัด
5. เว้นย่อหน้าแต่ละครั้งควรเท่ากัน
6. อย่าเรียงให้บรรทัดยาวเกินไป เว้นช่องว่างระหว่างริมทั้งสองให้กว้างพอประมาณ (อย่างน้อย 1 นิ้ว)
7. ควรเว้นช่องว่างระหว่างหัวเรื่องให้เท่ากันแต่ละบรรทัด
8. จัดอักษรให้มีความตัดกันบ้าง
9. การเว้นช่องว่างระหว่างหัวเรื่องกับเนื้อเรื่องให้มีที่พักสายตาบ้างพอสมควร
10. การใช้แบบ ขนาดของอักษรใดๆ มาใช้ ควรพิจารณาความสมดุลของหน้าด้วย

การออกแบบหนังสือเล่ม

หนังสือเล่ม จะมีความคล้ายกันกับนิตยสารและวารสารในการจัดรูปเล่มและวิธีการจัดพิมพ์แต่เนื้อหาจะมีความแตกต่างกัน เนื้อหาของนิตยสารและวารสารจะเน้นที่ความหลากหลายตามลักษณะของเนื้อหาโดยเฉพาะนิตยสารจะมีการใช้สีภาพประกอบและมีโฆษณามากรูปแบบจึงมีความพิถีพิถัน การจัดหน้าจะวาง 1-4

คอลัมน์ จะมีการจัดหน้าที่หลากหลาย เพื่อสร้างความน่าสนใจ ความเด่น แปลก และความสวยงาม ส่วนรูปแบบของหนังสือเล่มจะมีความเรียบง่ายเพราะเนื้อหาภายในเล่มส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องเดียว การจัดหน้าจะเรียงลำดับหน้าที่แน่นอนต่อเนื่องตลอดทั้งเล่ม ไม่ว่าจะเป็นลักษณะ จำนวนของคอลัมน์ การใช้แบบตัวหนังสือ การใช้ภาพประกอบ ฯลฯ หนังสือส่วนใหญ่ประกอบด้วย ส่วนต้นเล่ม (front matter) ส่วนเนื้อเรื่อง (text หรือ body matter) และส่วนท้ายเรื่อง (back matter)

การออกแบบปกหนังสือ

ปกหนังสือ (Cover) มีความสำคัญต่อหนังสือ เพราะปกเป็นส่วนแรกที่ผู้อ่านจะเห็นก่อนส่วนอื่น จึงนับว่าเป็นส่วนที่สำคัญมาก และยังทำหน้าที่ป้องกันรักษาตัวหนังสือหรือเอกสารทั้งหมด ปกจะช่วยบอกรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องราวในหนังสือเล่มนั้นๆ และยังเป็นแม่เหล็กดึงดูดให้คนหยิบจับหนังสือนั้นๆ ขึ้นมาอ่าน ปกหนังสืออาจทำด้วยกระดาษแข็งหรือกระดาษอาร์ตที่พิมพ์สี เรียกว่า ปกแข็งหรืออาจทำด้วยกระดาษอาร์ตการ์ดที่พิมพ์ลวดลายเป็นสีเรียกว่า ปกอ่อน ส่วนมากปกหนังสือจะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าไม่แนวตั้งก็แนวนอน เพราะหนังสือต้องการแสดงออกถึงความมั่นคงถ้าออกแบบเป็นรูปลักษณะอื่นจะไม่มั่นคง

ปกหนังสือจะประกอบไปด้วยตัวหนังสือคือ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ชื่อสำนักพิมพ์หรือหน่วยงานที่จัดพิมพ์ ชื่อบทความหรือเรื่องเด่นในเล่ม (โดยมากนิยมใช้กับหนังสือวารสาร) รูปหรือภาพโลโก้ (Logo) สีสัน เส้น

ตัวหนังสือบนปกโดยมากชื่อเรื่องจะเป็นตัวอักษรตัวใหญ่หน้ากระดาษหนึ่งๆ เมื่อผู้อ่านมองจะมองจากส่วนบนลงมาตรงกลางแล้วเหลือบตามองจากข้างล่างขึ้นไปตรงกลางหน้ากระดาษ ดังนั้นข้อความเด่นๆ เช่น ชื่อเรื่องจึงจะวางอยู่ตอนบนของปก ไม่ควรวางชื่อเรื่องในตำแหน่งกลางหน้ากระดาษ เพราะตำแหน่งนี้คนดูเหลือบตามองน้อยกว่าส่วนบนและส่วนล่าง เมื่อวางข้อความเด่นในตอนบนแล้ว ข้อความรอง เช่น ชื่อนักเขียน คำโปรย ควรวางในตำแหน่งรอง คือ ด้านล่างของปก ปกติแบบอักษรที่เป็นชื่อเรื่องชื่อวารสาร กับแบบตัวอักษรที่เป็นชื่อคนเขียนจะแตกต่างกัน เพื่อให้รู้ว่าเป็นคนละเนื้อหา ข้อความโปรยบนปก ส่วนมากจะเป็นตัวอักษรขนาดเล็กกว่าชื่อเรื่อง และข้อความโปรยนี้จะต้องพิมพ์บนพื้นสีจึงจะทำให้ตัวอักษรอ่านง่าย แต่อย่าให้เด่นกว่าชื่อเรื่อง และอย่าให้ดูรก จนทำให้ภาพหรือรูปบนปกถูกบดบังความสวยงาม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการออกแบบ คือ

1. มีความคิดเดียว (One ides) ปกควรบอกลักษณะของเนื้อหาในเล่มซึ่งเป็นแก่นของเรื่องโดยกำหนดเป็นความคิดเพียงความคิดเดียวเท่านั้น

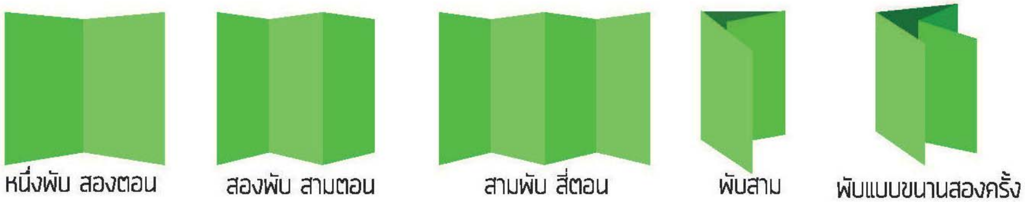
2. มีความตัดกัน (Contrast) หมายถึงส่วนที่ปรากฏบนปก ไม่ว่าจะเป็นตัวหนังสือ ภาพ สี หรือลายเส้น ควรมีความตัดกันกับสีของพื้นหลัง เพื่อให้ปกสะดุดตาและดึงดูดความสนใจ โดยเฉพาะชื่อเรื่องควรออกแบบให้เห็นเด่นชัด

3. การออกแบบตัวหนังสือ ควรใช้ตัวหนังสือเป็นแบบเดียวกันทั้งปก แต่อาจมีขนาดต่างกัน

การออกแบบแผ่นพับ

แผ่นพับเป็นเอกสารแผ่นเดียว มีเนื้อหาสาระน้อยกว่าสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือเล่มหรือนิตยสาร เนื่องจากมีพื้นที่อยู่เพียงสองหน้าเท่านั้น วัตถุประสงค์ของแผ่นพับเพื่อใช้ประโยชน์ในการสร้างภาพพจน์ที่ดี เพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน กิจกรรมหรืองานต่าง ๆ เป็นการนำเสนอข้อมูลคร่าว ๆ และใช้ชั่วคราว จึงต้องออกแบบเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้อ่านให้เกิดความประทับใจต้องกำหนดคอลัมน์และช่องว่างให้เหมาะ ตัวอักษรไม่ควรเล็กหรือใหญ่เกินไป กำหนดข้อความสำคัญให้เด่นเข้าใจง่าย นำเอาหัวเรื่องที่น่าสนใจมาประกอบเข้าด้วยกัน เพื่อช่วยในการจัดหน้าให้สวยงาม น่าสนใจ

การออกแบบปกหลังและด้านในต้องมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน อาจใช้เส้นหรือภาพประกอบเข้าช่วยในการจัดหน้าให้สวยงาม ขนาดของแผ่นพับมักนิยมพับ 3 หรือ 4 จะได้ 6 หน้า และ 8 หน้า กระดาษที่พิมพ์ควรกำหนดให้พอดีกับขนาดมาตรฐาน เพื่อไม่ให้เหลือเศษ ส่วนจำนวนหน้ามากหรือน้อยขึ้นอยู่กับเนื้อหาจะไม่ใส่เลขหน้าบนแผ่นพับ



วิธีการพับงานแผ่นพับที่มีให้บริการของสำนักการพิมพ์

การออกแบบโปสเตอร์

การออกแบบโปสเตอร์ ตัวอักษรใช้เนื้อหาเพียงเล็กน้อยแต่ควรมีรูปภาพหรือกราฟฟิคอื่นๆประกอบ เพื่อความเข้าใจและดึงดูดความสนใจ ในเวลาเพียงสั้นๆ สามารถออกแบบได้หลายขนาดและหลายชนิด ตั้งแต่ขนาด A3 ขึ้นไป ซึ่งการออกแบบต้องคำนึงถึงเครื่องพิมพ์ด้วยว่า มีความสามารถในการพิมพ์ขนาดเท่าไหร่ ขนาดกระดาษโปสเตอร์แผ่นใหญ่ จะมีขนาด A2 หรือ 16.5 x 23.4 นิ้ว โปสเตอร์แผ่นเล็กจะมีขนาด A3 หรือ11.7 x 16.5 นิ้ว

การออกแบบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร

เกียรติบัตร ตามสำนักงานต่าง ๆ จัดทำเพื่อมอบให้แก่บุคคลสำคัญในโอกาสสำคัญต่าง ๆ เพื่อแสดงว่าเป็นผู้ที่สมควรได้รับเกียรติ ได้รับการยกย่อง **วุฒิบัตร** เป็นบัตรที่มอบให้แก่บุคคลเพื่อรับรองว่าเป็นผู้ที่มีวุฒิ คือความเจริญในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือความสามารถอื่นๆ ที่ได้จากการอบรม มีขนาด A4 ประกอบด้วยตราสัญลักษณ์ของหน่วยงาน ชื่อผู้ได้รับ ข้อความ วันเดือนปีและลายมือชื่อผู้ลงนามหรือผู้ให้การรับรอง

การออกแบบจดหมายข่าว

จดหมายข่าวเป็นจดหมายที่ตามสำนักงานต่างๆ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข่าวแจกประจำสัปดาห์ หรือประจำเดือน อาจเป็นสีเดียว 2 สี หรือ 4 สี จะมีจำนวนหน้าไม่มาก เนื้อหาจะเป็นเรื่องสั้น ๆ อ่านง่ายจบในเรื่องไม่นิยมต่อยาวไปอยู่หน้าอื่นนอกจากกรณีมีข้อมูลมาก หน้าแรกจะเป็นข่าวที่น่าสนใจ หน้าที่ 2 เป็นข่าวสังคม หน้าที่ 3 เป็นข่าวทั่วไป หน้าสุดท้ายจะเป็นที่ว่างสำหรับส่งที่อยู่ไปถึงผู้รับ

ไวนิล อิงค์เจ็ท (Vinyl Inkjet)

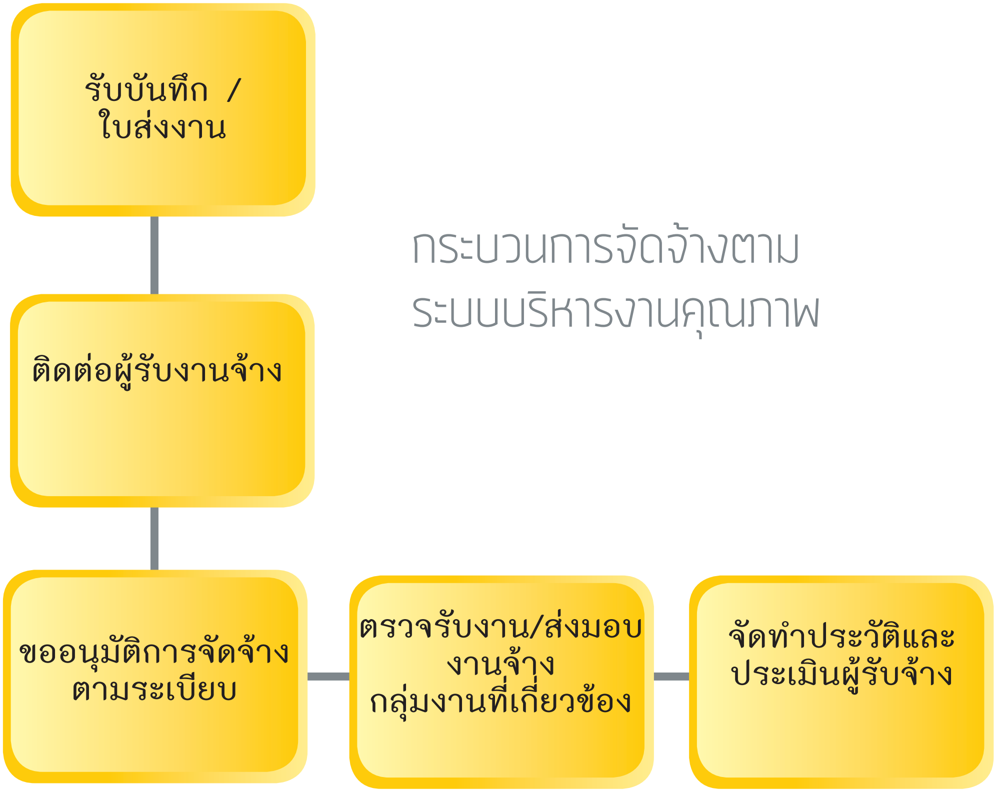
ป้ายไวนิลเป็นป้ายโฆษณามีทั้งใช้ในงานกลางแจ้งและภายในอาคารแต่ที่นิยมจะเป็นป้ายโฆษณา เนื่องจากทำจากพลาสติกชนิดพิเศษ ทนทานต่อแสงแดด ทนทานต่อสภาวะอากาศ และทนทานความร้อน ป้ายไวนิลนอกจากจะทนทานต่อแสงแดดรังสียูวีและสภาวะอากาศที่เปลี่ยนแปลงแล้วยังช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน ซึ่งเหมาะสำหรับป้ายโฆษณากลางแจ้ง เช่น ป้ายบิลบอร์ด (Billboard) ป้ายคัทเอาท์ (Cutout) ป้ายหน้าอาคาร ป้ายรายทาง ป้ายแบนเนอร์ (Banner) และป้ายขวางถนนเป็นต้น

การตรวจแก้ไขต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์ตามระบบบริหารงานคุณภาพ

การตรวจแก้ไขต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์ (Rewrite) ก่อนเป็นต้นฉบับที่สมบูรณ์ส่งต่อไปพิมพ์หรือแยกสีทำเพลทเป็นส่วนสำคัญในขั้นตอนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เพราะต้นฉบับที่ได้มานั้น อาจจะยังมีข้อผิดพลาดในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้เขียนละเลยหลงลืม หรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ เช่น ข้อเท็จจริงที่เสนอมาอาจผิดพลาด เนื้อหาบางตอนอาจมีข้อความที่ละเมิดสิทธิผู้อื่น อันอาจเป็นเหตุให้มีการฟ้องร้องกันได้ หรือเนื้อหาถูกต้องแต่ใช้ภาษาไม่เหมาะสม เช่น ใช้ภาษาปาก ภาษาไม่เหมาะสมกับรูปแบบของสื่อและกลุ่มผู้อ่าน ใช้คำที่มีความหมายเดียวกันต่างๆ กัน จนทำให้ผู้อ่านเกิดความสับสน หรือมิฉะนั้นอาจจะเขียนในรูปแบบสากลทั่วไป หรือผิดจากรูปแบบของสำนักพิมพ์หรือผู้ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์นั้น

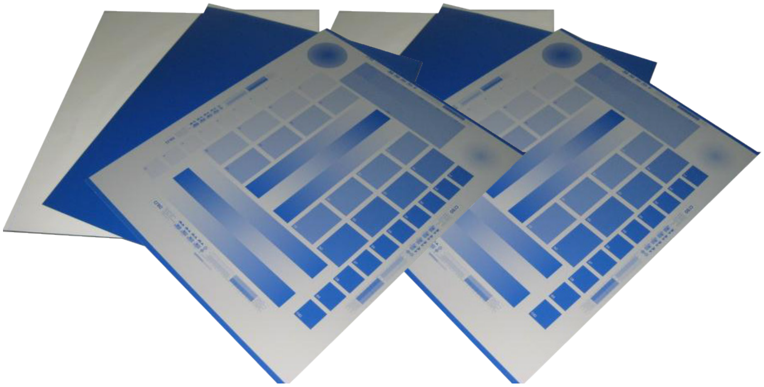
การตรวจแก้ไขต้นฉบับที่สมบูรณ์ เป็นการทำหน้าที่ในการดูแลความถูกต้องเรียบร้อยทั้งมวล ตลอดจนการตระหนักถึงกฎหมาย จรรยาบรรณและหน้าที่ความรับผิดชอบต่อสังคม ผู้ตรวจแก้ไขต้นฉบับ (Rewrite) หรือบรรณาธิการจึงจำเป็นต้องตรวจแก้ไขทั้งในส่วนของเนื้อหาสาระ สำนวนภาษาและรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์แต่ละประเภทให้ถูกต้อง สมบูรณ์

กระบวนการจัดจ้างตาม ระบบบริหารงานคุณภาพ



กระบวนการจัดจ้าง ตามระบบบริหารงานคุณภาพ

กระบวนการจัดจ้าง กลุ่มงานบริการพัสดุฯ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการโดยเริ่มจากรับบันทึกประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติฯ พร้อมทั้งใบส่งเพลท ใบส่งงานจากกลุ่มงานบรรณาธิการฯและกลุ่มงานการพิมพ์ เจ้าพนักงานพัสดุติดต่อบริษัทผู้รับจ้างโดยคัดเลือกจากบัญชีผู้ขายและผู้รับจ้างที่ยอมรับแล้วเข้ามารับงานจ้าง พร้อมจัดทำใบเสนอราคา จากนั้นเจ้าพนักงานพัสดุจัดทำรายงานและบันทึกขออนุมัติจัดจ้าง โดยดำเนินการตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2555 ให้มีผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานแจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับงานจ้าง จากนั้นส่งมอบงานจ้างไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทำการประเมินผู้รับจ้างและเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม



กระบวนการ
ผลิตด้วยระบบ
อัดสำเนา ถ่ายเอกสาร
พิมพ์เลเซอร์สี

2. กระบวนการพิมพ์ (Press)

กระบวนการพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ เมื่อรับใบบริการจากทางกลุ่มงานบริหารทั่วไป ทำการลงบันทึก รับต้นฉบับ เพลท ปรู๊ฟ เรียบร้อยแล้ว ธุรการของกลุ่มงานจะแยกลักษณะการจัดพิมพ์ คือ

ระบบการอัดสำเนา ถ่ายเอกสาร พิมพ์เลเซอร์สี เมื่อเจ้าหน้าที่รับใบงานพร้อมกับต้นฉบับ ทำการตรวจสอบต้นฉบับและใบสั่งงานภายในกลุ่มงาน เพื่อวางแผนการทำงาน หากเป็นงานเร่งด่วน เจ้าของงานสามารถรอรับ ณ จุดปฏิบัติงาน หากเป็นงานทั่วไปเมื่ออัดสำเนา ถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์เลเซอร์สีเรียบร้อยแล้วจะส่งไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องคือ ส่วนของงานตัดเจียนงานพิมพ์ ผ่าเรียง งานพับยก ตัดปก ส่วนของงานเรียงกระดาษพับกระดาษ พับยก ซ้อนรวมเล่ม และส่งไปเข้าเล่ม เช่น ไสกาว เย็บเล่มติดสันเย็บมุม เย็บข้าง เย็บมุงหลังคา เมื่อเข้าเล่มเรียบร้อยแล้วจะส่งเล่มไปตัดเจียนเล่มและมัดห่อ และรอทำการส่งมอบงานจากกลุ่มงานพัสดุไปยังเจ้าของงานต่อไป

กระบวนการผลิตด้วยระบบพิมพ์ออฟเซต

ระบบการพิมพ์ออฟเซต หลังจากช่างพิมพ์ได้รับใบงานและเพลตสีต่าง ๆ มาแล้ว จะทำการตรวจสอบจำนวนเพลทและปรู๊ฟ เพื่อทำการวางแผนการทำงาน การเตรียมพิมพ์เป็นขั้นตอนการเตรียมวัตถุดิบสำหรับพิมพ์ เช่น กระดาษตามที่กำหนดมา หมึกที่ใช้พิมพ์ รวมทั้งการกำหนดค่าต่าง ๆ สำหรับเครื่องพิมพ์ และดำเนินการพิมพ์เป็นขั้นตอนการพิมพ์โดยในขั้นตอนนี้จะเป็นการพิมพ์ ด้วยขั้นตอนการยิงสีลงไปบนกระดาษทีละสีตามเพลตที่เตรียมไว้ โดยพิมพ์ทับกันไปทีละสีจนครบเป็นงานสี่สีตามต้นฉบับที่กำหนดไว้ ในขั้นตอนนี้จะมีเรื่องที่ต้องคำนึงถึงอยู่เพียงเรื่องเดียว คือ การควบคุมคุณภาพผลงานให้ออกมาตรงกับปรู๊ฟมากที่สุด

ชนิดกระดาษที่สำนักการพิมพ์ใช้ในการผลิตสิ่งพิมพ์

1. กระดาษอาร์ตการ์ด 230 แกรม ขนาด 31x43 นิ้ว เป็นกระดาษที่มีความหนา เคลือบด้วยสารเคมีทำให้เรียบ มัน สามารถรับหมึกได้ดี เหมาะสำหรับใช้ผลิตปกหนังสือ ใบประกาศนียบัตร หรืองานต่าง ๆ ที่ต้องการความหนา เช่น ปกจุลนิติ ปกรายงานการประชุม ปกรายงานการพิจารณาศึกษาที่มีเนื้อความหนา

2. กระดาษอาร์ตด้าน (กระดาษนิวเอจ) นิวเอท160 แกรม ขนาด 36x25 นิ้ว เป็นกระดาษที่มีความหนา เคลือบด้วยสารเคมี ทำให้มีความเรียบ สามารถรับหมึกได้ดี เหมาะสำหรับใช้ผลิตปกหนังสือ ประเภทปกรายงานการพิจารณาศึกษาของกรรมาธิการต่าง ๆ ปกกฎหมาย

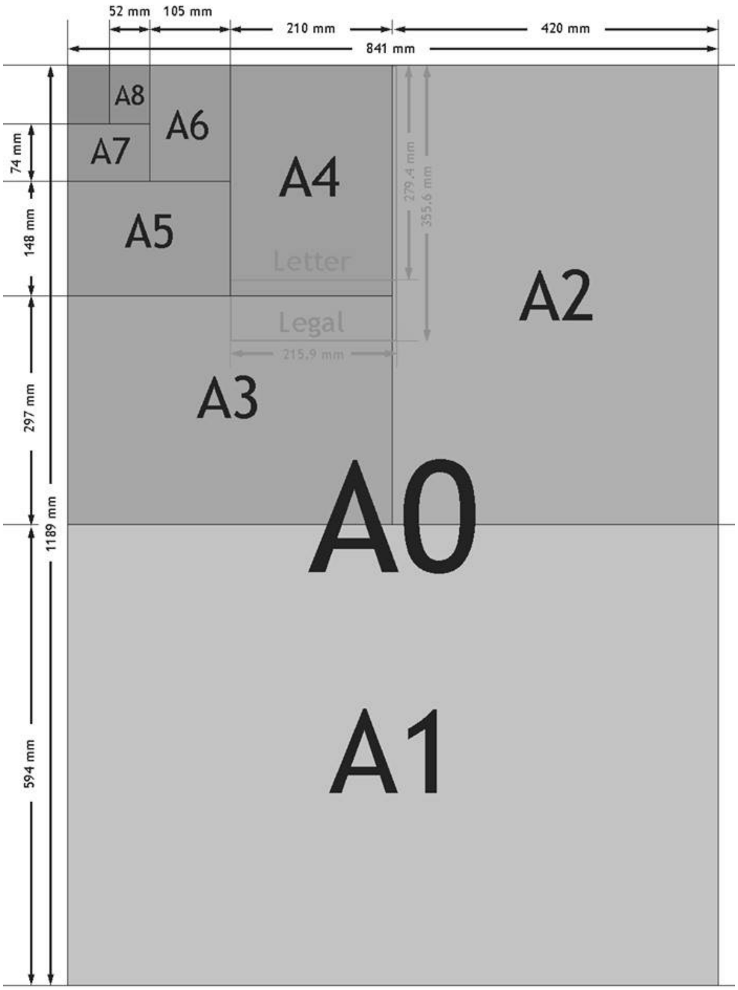
3. กระดาษอาร์ตด้าน (กระดาษนิวเอจ) นิวเอท 120 แกรม ขนาด 36x25 นิ้ว เป็นกระดาษที่มีความบาง เคลือบด้วยสารเคมี ทำให้มีความเรียบ สามารถรับหมึกได้ดี เหมาะสำหรับใช้ผลิตเนื้อในหนังสือ

4. กระดาษปอนด์ 80 แกรม ขนาด 31x43 นิ้ว 24x35 นิ้ว และ 35x24 นิ้ว เป็นกระดาษเนื้อเรียบสีขาว นิยมใช้พิมพ์งานสีเดียว หรือพิมพ์สี่สี แต่ไม่สวยเท่ากระดาษอาร์ต ไม่มีการเคลือบ เหมาะสำหรับผลิตเนื้อในหนังสือ

5. กระดาษการ์ด 150 แกรม ขนาด 31x43 นิ้ว เป็นกระดาษเนื้อเรียบ เหมาะสำหรับใบประกาศนียบัตร

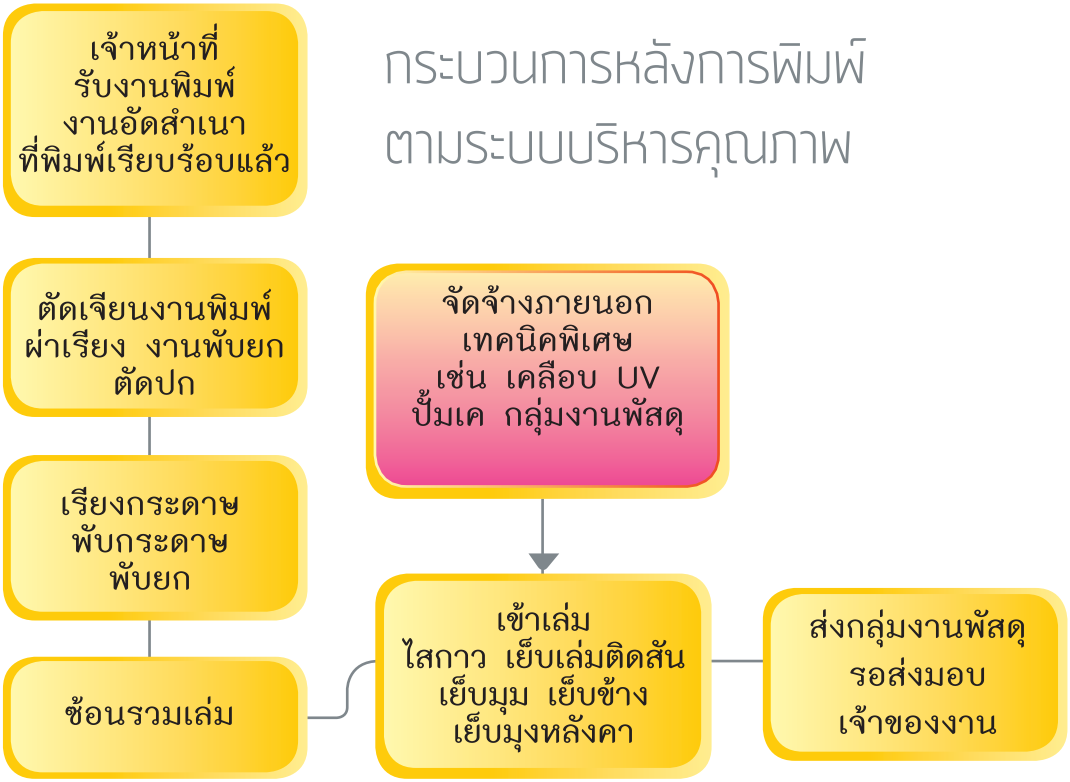
6. กระดาษปอนด์ 80 แกรม A4 ขนาด ขนาด 8.3x11.7 นิ้ว หรือ 210x297 มิลลิเมตร เป็นกระดาษเนื้อเรียบสีขาว นิยมใช้พิมพ์งานสีเดียว หรือพิมพ์สี่สี ด้วยระบบถ่ายเอกสาร อัดสำเนา พิมพ์เลเซอร์สีเหมาะสำหรับผลิตเนื้อในหนังสือ ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา

7. กระดาษพิเศษ เป็นกระดาษที่ใช้เฉพาะกิจ สั่งมาเพื่องานนั้น ๆ โดยเฉพาะ



ตัวอย่างขนาดกระดาษทั่วไป

กระบวนการหลังการพิมพ์
ตามระบบบริหารคุณภาพ



3. กระบวนการหลังการพิมพ์ (Post Press)

กระบวนการหลังการพิมพ์มีกระบวนการดังนี้คือ

- **การตกแต่งผิวชิ้นงาน (Surface Decoration)**

งานพิมพ์บางประเภทต้องการการเคลือบผิวเพื่อจุดประสงค์ต่างๆ กัน เช่น ป้องกันการขีดข่วน ป้องกันความชื้น ต้องการความสวยงาม เป็นต้น ส่วนนี้เจ้าหน้าที่หัสดุ กลุ่มงานพัสดุจะเป็นผู้ส่งไปยังร้านภายนอกในการทำเทคนิคพิเศษในรูปแบบต่างๆ ตามใบบริการ และนำกลับมาส่งยังกลุ่มงานการพิมพ์เพื่อดำเนินขั้นตอนต่อไป

- **การทำรูปเล่ม (Book Making)**

เป็นขั้นตอนเจ้าหน้าที่รับงานพิมพ์งานอัดสำเนาที่พิมพ์เรียบร้อยแล้ว มาตัดเจียนงานพิมพ์ ผ่าเรียง พับยก ตัดปก เรียงกระดาษ พับกระดาษ พับยก ซ้อนรวมเล่ม ไสกาว เย็บเล่มติดสัน เย็บมุม เย็บข้างเย็บมุงหลังคา

- **การบรรจุหีบห่อ (Packing) และจัดส่ง (Delivery)**

เมื่อผลิตงานเรียบร้อยสำเร็จตามใบบริการแล้ว จะทำการตรวจสอบชิ้นงาน แล้วบรรจุหีบห่อ หรือมัดรวม และส่งไปยังกลุ่มงานพัศดุเพื่อดำเนินการจัดส่งให้กับผู้ขอใช้บริการต่อไป

เทคนิคพิเศษที่สำนักการพิมพ์ให้บริการ

เทคนิคพิเศษเป็นขั้นตอนหลังการพิมพ์ ซึ่งสำนักการพิมพ์มีการให้บริการขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของรูปแบบงาน

เคลือบ UV เป็นการเคลือบผิวกระดาษด้วยน้ำยาเงาและทำให้แห้งด้วยแสงยูวี ให้ความเงาสูงกว่าแบบวานิช

เคลือบ PVC เงา เป็นการเคลือบผิวกระดาษด้วยฟิมล์พีวีซีที่มีผิวมันวาวให้ความเรียบและเงาสูง และเงากว่าการเคลือบ UV แต่ก็มีต้นทุนสูงกว่า

เคลือบ PVC ด้าน เป็นการเคลือบผิวกระดาษด้วยฟิล์มพีวีซีที่มีผิวด้านคล้ายผิวของกระจกฝ้า

เคลือบเงาเฉพาะจุด (Spot UV) เป็นการเคลือบเงาเฉพาะบางบริเวณ เช่นตัวอักษรสำคัญ หรือภาพที่ต้องการเน้น โดยมีการเคลือบส่วนอื่น ๆ เป็น PVC ด้าน

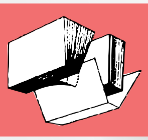
ปั๊มไดคัต (Die cutting) เป็นการตัดกระดาษให้ขาดตามรูปทรงที่นักออกแบบกำหนดมา

ปั๊มนูน (Embossing) เป็นการกดกระดาษให้นูนขึ้นตามรูปทรงที่นักออกแบบกำหนดมา

ปั๊มลึก (Debossing) ตรงข้ามกับปั๊มนูนคือ ปั๊มให้จมลงไปมากกว่าพื้นผิวปกติ

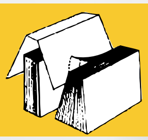
ปั๊มฟอยล์เงิน/ทอง (Foil/Hot Stamping) เป็นการรีดกระดาษฟอยล์เงิน,ทองหรือลายอื่น ๆ ลงบนกระดาษมักจะใช้เน้นส่วนสำคัญ เช่น กรณีที่ต้องการตัวอักษรสีทอง หรือต้องการขอบทองบนปกเป็นต้น

การเข้าเล่มหนังสือ (Binding)



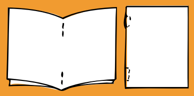
1 การเข้าเล่มแบบไสกาว

เป็นวิธีเข้าเล่มที่เป็นที่นิยมมาก และพบได้ทั่วไป
จะเก็บงานได้เรียบร้อยและมีราคาไม่แพง
เหมาะกับหนังสือเล่มที่มีความหนา (กระดาษปอนด์ 80)
ตั้งแต่ 10 - 350 แผ่น แต่การเข้าเล่มแบบนี้
จะกางหนังสือออกได้ไม่เต็มที่



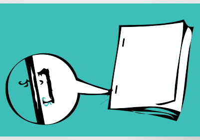
2 การเข้าเล่มกาวหัว

เป็นการเข้าเล่มสำหรับให้ฉีกออกไปใช้ได้ง่าย
เช่น สมุดฉีก สมุดบันทึก กระดาษโน้ต ใบเสร็จแบบต่างๆ
บิลเล่มเล็ก



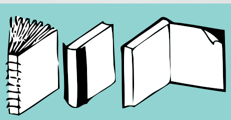
3 การเย็บกลาง หรือเย็บมุงหลังคา

เหมาะกับเอกสารหรือหนังสือเล่มบางๆ
มีจำนวนหน้าไม่เกิน 20 หน้า ปกอ่อน เย็บด้วยลวด
มีความแข็งแรงดีไม่หลุดง่าย
ส่วนใหญ่จะใช้เย็บหนังสือ จุลสาร เป็นต้น



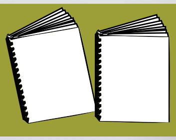
4 การเย็บสัน

เหมาะกับเอกสารหรือหนังสือตำราบางๆ ไม่เกิน 80 หน้า
ปกอ่อน เย็บด้วยลวด ซึ่งมีเครื่องเย็บโดยเฉพาะ
สามารถกางออกได้เต็มที่ มีความแข็งแรงดีไม่หลุดง่าย
ส่วนใหญ่จะใช้เย็บหนังสือ เอกสารประกอบ เป็นต้น



5 การเย็บกี่

เป็นการเข้าเล่มทนที่สุด มีจำนวนหน้ามากๆ โดยใช้ด้ายเย็บอก
ที่กลางยกพิมพ์แต่ละยกก่อน แล้วจึงเย็บหรือผูกรวมเป็นเล่ม
จากนั้นนำเล่มย่อย ๆ มาร้อยรวมกันเป็นเล่มใหญ่อีกที
แล้วจึงหุ้มด้วยปกอีกชั้น ปัจจุบันมีการเย็บกี่ด้วยเครื่อง



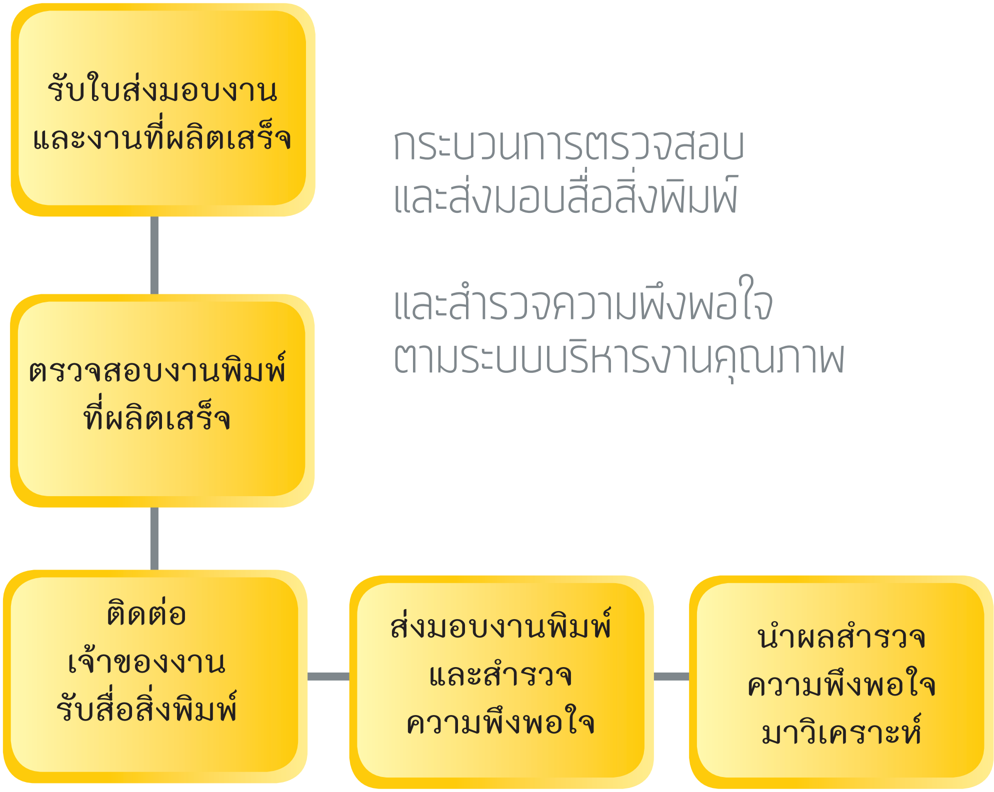
6 การเข้าเล่มโดยเข้าห่วง

นิยมใช้สำหรับงานพิมพ์ที่ไม่หนาเกินไป
มีข้อดีที่ทำให้สามารถกางหนังสือออกจนสุดได้
เช่น ปฏิทิน ไดอารี่ หรือสมุดบันทึก

หมายเหตุ : สำนักการพิมพ์มีการให้บริการในขั้นตอน 1-4

กระบวนการตรวจสอบ
และส่งมอบสื่อสิ่งพิมพ์

และสำรวจความพึงพอใจ
ตามระบบบริหารงานคุณภาพ



กระบวนการตรวจสอบและส่งมอบสื่อสิ่งพิมพ์ และสำรวจความพึงพอใจ ตามระบบบริหารงานคุณภาพ

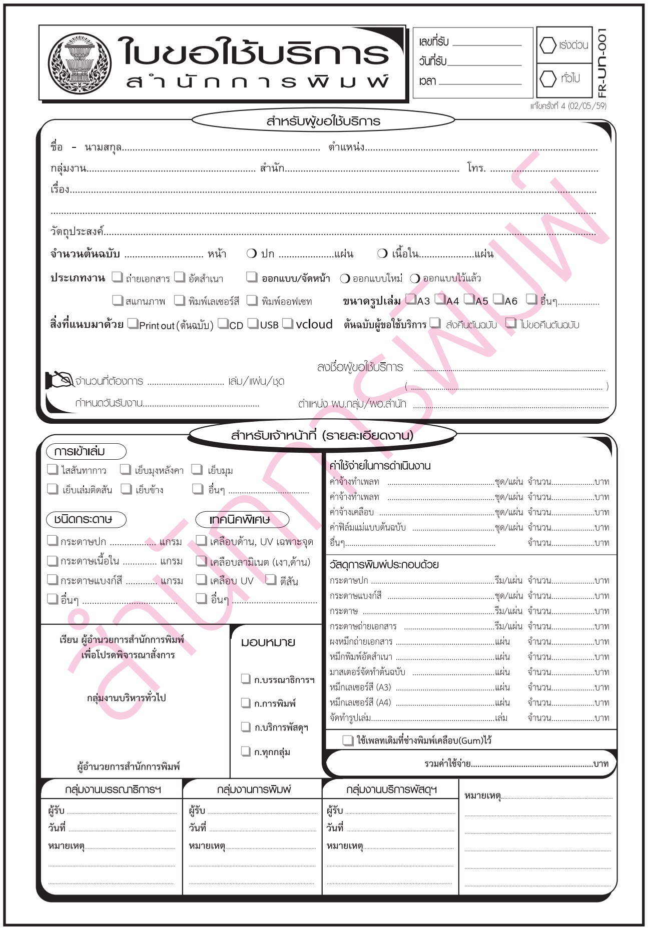
กระบวนการตรวจสอบและส่งมอบสื่อสิ่งพิมพ์และสำรวจความพึงพอใจตามระบบบริหารงานคุณภาพ เป็นกระบวนการที่กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์ฯ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยเริ่มจากรับใบส่งมอบงานและงานที่ผลิตเสร็จจากกลุ่มงานการพิมพ์หรือกลุ่มงานบรรณาธิการฯ จากนั้นเจ้าพนักงานธุรการทำการตรวจสอบงานที่ผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อถูกต้องตรงตามใบขอใช้บริการติดต่อเจ้าของงานเพื่อรับสื่อสิ่งพิมพ์ ส่งมอบงานฯ ให้ผู้ขอใช้บริการ พร้อมทั้งสำรวจความพึงพอใจ จากนั้น เจ้าพนักงานธุรการจัดทำผลสรุปสำรวจความพึงพอใจฯ เป็นรายเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา และทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลสรุปภาพรวมเพื่อปรับปรุงคุณภาพด้านความพึงพอใจ

5.

เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กับระบบบริหารงานคุณภาพ
การให้บริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

Documents Concerning with the Quality Management Systems and Publishing Services

ตัวอย่าง แบบฟอร์ม



ใบขอใช้บริการ
สำนักการพิมพ์

เลขที่รับ ____________
วันที่รับ ____________
เวลา ____________

⬡ เร่งด่วน
⬡ ทั่วไป

FR-บท-001

แก้ไขครั้งที่ 4 (02/05/59)

สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ชื่อ - นามสกุล.. ตำแหน่ง..

กลุ่มงาน.. สำนัก.. โทร. ....

เรื่อง..

....

วัตถุประสงค์..

จำนวนต้นฉบับ .... หน้า ❍ ปก ....แผ่น ❍ เนื้อใน..................แผ่น

ประเภทงาน ❑ ถ่ายเอกสาร ❑ อัดสำเนา ❑ **ออกแบบ/จัดหน้า** ❍ ออกแบบใหม่ ❍ ออกแบบไว้แล้ว

❑ สแกนภาพ ❑ พิมพ์เลเซอร์สี ❑ พิมพ์ออฟเซท **ขนาดรูปเล่ม** ❑A3 ❑A4 ❑A5 ❑A6 ❑ อื่นๆ..............

สิ่งที่แนบมาด้วย ❑Print out (ต้นฉบับ) ❑CD ❑USB ❑ vcloud **ต้นฉบับผู้ขอใช้บริการ** ❑ ส่งคืนต้นฉบับ ❑ ไม่ขอคืนต้นฉบับ

ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ ....

จำนวนที่ต้องการ .... เล่ม/แผ่น/ชุด

(....)

กำหนดวันรับงาน.. ตำแหน่ง ผบ.กลุ่ม/ผอ.สำนัก ....

สำหรับเจ้าหน้าที่ (รายละเอียดงาน)

การเข้าเล่ม

❑ ไสสันทากาว ❑ เย็บมุงหลังคา ❑ เย็บมุม

❑ เย็บเล่มติดสัน ❑ เย็บข้าง ❑ อื่นๆ ....

ชนิดกระดาษ

❑ กระดาษปก .... แกรม

❑ กระดาษเนื้อใน .... แกรม

❑ กระดาษแบงก์สี .... แกรม

❑ อื่นๆ ....

เทคนิคพิเศษ

❑ เคลือบด้าน, UV เฉพาะจุด

❑ เคลือบลามิเนต (เงา,ด้าน)

❑ เคลือบ UV ❑ ตีสัน

❑ อื่นๆ ....

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ค่าจ้างทำเพลท	..........ชุด/แผ่น	จำนวน..........	บาท
ค่าจ้างทำเพลท	..........ชุด/แผ่น	จำนวน..........	บาท
ค่าจ้างเคลือบ	..........ชุด/แผ่น	จำนวน..........	บาท
ค่าฟิล์มแม่แบบต้นฉบับ	..........ชุด/แผ่น	จำนวน..........	บาท
อื่นๆ..........		จำนวน..........	บาท

วัสดุการพิมพ์ประกอบด้วย

กระดาษปก	..........รีม/แผ่น	จำนวน..........	บาท
กระดาษแบงก์สี	..........ชุด/แผ่น	จำนวน..........	บาท
กระดาษ	..........รีม/แผ่น	จำนวน..........	บาท
กระดาษถ่ายเอกสาร	..........รีม/แผ่น	จำนวน..........	บาท
ผงหมึกถ่ายเอกสาร	..........แผ่น	จำนวน..........	บาท
หมึกพิมพ์อัดสำเนา	..........แผ่น	จำนวน..........	บาท
มาสเตอร์จัดทำต้นฉบับ	..........แผ่น	จำนวน..........	บาท
หมึกเลเซอร์สี (A3)	..........แผ่น	จำนวน..........	บาท
หมึกเลเซอร์สี (A4)	..........แผ่น	จำนวน..........	บาท
จัดทำรูปเล่ม..........	..........เล่ม	จำนวน..........	บาท

❑ ใช้เพลทเดิมที่ช่างพิมพ์เคลือบ(Gum)ไว้

รวมค่าใช้จ่าย..บาท

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

มอบหมาย

❑ ก.บรรณาธิการฯ
❑ ก.การพิมพ์
❑ ก.บริการพัสดุฯ
❑ ก.ทุกกลุ่ม

กลุ่มงานบรรณาธิการฯ	กลุ่มงานการพิมพ์	กลุ่มงานบริการพัสดุฯ	
ผู้รับ	ผู้รับ	ผู้รับ	หมายเหตุ..........
วันที่	วันที่	วันที่	....
หมายเหตุ..........	หมายเหตุ..........	หมายเหตุ..........	....

ตัวอย่าง
แบบฟอร์ม
ใบขอใช้บริการ

FR-บท-001

FR-บก-001

ทะเบียนรับ-ส่งงาน

กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์

สำนักการพิมพ์

เล่มที่ ..../.........

(FR-บก-001)
ทะเบียนรับ-ส่งงานกลุ่มงานบรรณาธิการฯ

FR-บก-002

ใบงาน

กลุ่มงานบรรณาธิการ ฯ
สำนักการพิมพ์

ลำดับที่ ....วันที่...............................
เลขที่ ....
กำหนดส่งงาน ..../........../............

แก้ไขครั้งที่ 4 (22/2/56)

แผนการออกแบบอาร์ตเวิร์คและทบทวน

กระบวนการติดต่อกับเจ้าของงาน

วันที่ .... /.............. /.............
1. ข้อกำหนด บันทึกข้อความ หรือ ใบขอใช้บริการ
   - O ครบ ดำเนินการต่อไป
   - O ไม่ได้กำหนด
   - O ข้อกำหนดเพิ่มเติมเองโดย ส.การพิมพ์

ผลการทบทวน..

วันที่ .... /.............. /.............
2. ข้อกำหนดแตกต่างจากที่ระบุเดิม
   - O ไม่แตกต่าง ดำเนินการต่อไป
   - O แตกต่าง เพิ่มเติมและแก้ไข

ผลการทบทวน..

วันที่ .... /.............. /.............
3. การติดต่อสื่อสาร
   - O เจ้าของงานพอใจ ดำเนินการต่อไป
   - O แก้ไขรูปแบบ หรืออื่นๆ

ผลการทบทวน..

ตรวจอาร์ตเวิร์ค

ตรวจครั้งที่ 1 ผู้ตรวจ..
วันที่....................../......................../........................
หมายเหตุ ....

ตรวจครั้งที่ 2 ผู้ตรวจ..
วันที่....................../......................../........................
หมายเหตุ ....

ตรวจครั้งที่ 3 ผู้ตรวจ..
วันที่....................../......................../........................
หมายเหตุ ....

ตรวจสอบ Artwork และ Print ตรวจความถูกต้องตามต้นฉบับ

วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ วันที่................./................./.................

รวมระยะเวลาการออกแบบ .... วัน
O ภายใน 1 วัน O ไม่เกิน 3 วัน O 3-7 วัน O เกิน 1 สัปดาห์

กรณีเร่งด่วน

ผู้รับผิดชอบงาน

....
(..)

ผู้อนุมัติ

....
(..)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการฯ

วันที่รับไฟล์งานต้นฉบับ

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

O ออกแบบใหม่ O ไฟล์สำเร็จไม่มีปรับแก้
O ไฟล์เดิมแก้ไขใหม่ O ไฟล์สำเร็จมีปรับแก้

วันที่ .... /.............. /.............
1. ตรวจรับต้นฉบับ ไฟล์งาน ตามใบขอใช้บริการ
   - O ครบถ้วน ดำเนินการต่อไป O ข้อมูลไม่ครบ

ผลการทบทวน..

วันที่ .... /.............. /.............
2. ออกแบบ Artwork ด้วยคอมพิวเตอร์ให้ตรงตามที่กำหนด และ Print หรือบันทึกเป็นรูปแบบไฟล์เพื่อส่งเมล์ให้เจ้าของงานเลือกแบบ
   - O เป็นไปตามข้อกำหนด เจ้าของงานพอใจ ดำเนินการต่อไป
   - O ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

ผลการทบทวน..

วันที่ .... /.............. /.............
3. ปัญหาและการดำเนินการแก้ไข
   - O ไม่พบ ดำเนินการต่อไป
   - O พบปัญหา
     - O การสื่อสาร..
     - O เครื่องมือ..
     - O ไฟล์งาน/ต้นฉบับ ....
     - O อื่นๆ ....

แก้ไขโดย..
....
....

วันที่ .... /.............. /.............
4. ตรวจสอบ Artwork และ Print ตรวจความถูกต้องตามต้นฉบับ
   - O ถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป O แก้ไขจนกว่าจะถูกต้อง

ผลการทบทวน..
....

ความพึงพอใจในรูปแบบของผู้ขอใช้บริการ

หัวข้อเรื่อง	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
1. ผลงานมีคุณภาพ ถูกต้อง				
2. ผลงานสวยงาม ทันสมัย				
3. ความพึงพอใจโดยภาพรวมในการออกแบบ				

ผู้ขอใช้บริการ ....

หมายเหตุ ....
....
....

สำนักการพิมพ์

ใบส่งเพลท
(FR-บก-002)
(ด้านหลัง)

ใบส่งมอบงาน
(FR-บก-002)
(ด้านหน้า)

FR-บก-002

ใบส่งมอบงาน

กลุ่มงานบรรณาธิการ สำนักการพิมพ์

☆ เร่งด่วน
☆ ทั่วไป

แก้ไขครั้งที่ 4
(22-2-2556)

วันที่.. เลขที่งาน..

ชื่องาน ....

ผู้ขอใช้บริการ ....กลุ่มงาน...........................สำนัก...........................โทร.................

ประเภทงาน ○ ออกแบบ/จัดหน้า ○ พิมพ์เลเซอร์สี ○ สแกนภาพ ○ ออฟเซ็ต ○ อื่นๆ.........................

○ ปก จำนวน.....................แผ่น ○ เนื้อใน จำนวน..................แผ่น ○ อื่นๆ ....

○ หน้า-หลัง ○ หน้าเดียว ○ หน้า-หลัง ○ หน้าเดียว ○ หน้า-หลัง ○ หน้าเดียว

ขนาดรูปเล่ม/งาน ○ A3 ○ A4 ○ A5 ○ A6 ○ อื่นๆ......................

จำนวนเต็มที่ต้องการ.................แผ่น/ชุด เพื่อเสีย...แผ่น/ชุด

ต้นฉบับที่แนบมาจากเจ้าของงาน ○ Print out ○ CD ○ USBไดร์ฟ ○ อื่นๆ

การเข้าเล่ม ❏ ใส่สันทากาว ❏ เย็บมุงหลังคา ❏ เย็บมุม ❏ เย็บเล่มติดสัน ❏ เย็บข้าง ❏ อื่น ๆ.......................

ชนิดกระดาษ ❏ กระดาษปก...............แกรม ❏ กระดาษเนื้อใน........... แกรม ❏ อื่น...

รายละเอียดเพิ่มเติม ❏ เคลือบด้าน (ลามิเนท) ❏ เคลือบด้าน, UV เฉพาะจุด ❏ เคลือบ PVC ❏ เคลือบยูวี

รายละเอียดเพิ่มเติม..

ลักษณะงานที่ส่งมอบ :-

○ ต้นฉบับรายงานการประชุม

○ ตัวอย่างงาน/ต้นฉบับ/อาร์ตเวิร์ค

○ Leser Print ◎ หน้าเดียว ◎ หน้าหลัง

○ Plate+ Proof

◎ สี่สี......... ชุด ◎ สามสี......... ชุด ◎ สองสี.......... ชุด

◎ สีเดียว.............ชุด ◎ เพลทร่วม ....กรอบ/ชุด

◎ เพลทพิเศษ/เพิ่ม.........................กรอบ/ชุด

○ อื่นๆ ....

ขนาด

○ A3
○ A3+
○ A4
○ A4+
○ A5
○ A6
อื่นๆ............

ตรวจปรู๊ฟเพลท

ปรู๊ฟ

○ ครบ ○ ไม่ครบ

เพลท

○ ครบ ○ ไม่ครบ

จำนวน :-

4 สี............ชุด 2 สี................ชุด

1 สี............ชุด สีพิเศษ...........ชุด

ความถูกต้อง :-

○ ถูกต้อง

○ พบความผิดพลาดจาก

....

ผู้ตรวจ

....
(วิทยากร)

....
(ผู้ออกแบบ)

ส่งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ

กลุ่มงานบริการพัสดุฯ

ผู้รับงาน..

ตำแหน่ง..

วันที่..

เวลา..

กลุ่มงานการพิมพ์

ผู้รับงาน..

ตำแหน่ง..

วันที่..

เวลา..

หมายเหตุ ....

....

ผู้รับผิดชอบงาน ....

สำนักการพิมพ์

ใบส่งทำเพลท

กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

FR บก-003

☐ เร่งด่วน ☐ ทั่วไป

แก้ไขครั้งที่/02 (01/10/53)

วันที่ส่งงาน .... กำหนดรับงานวันที่ ....

ชื่องาน ....

จำนวนหน้าทั้งหมด .... หน้า

ชนิดของงาน ☐ เนื้อใน ใช้กระดาษ .... แกรม

☐ ปก ใช้กระดาษ .... แกรม

ขนาดรูปเล่ม ☐ A 3 ☐ A 4 ☐ A 5 ☐ A 6 ☐ อื่นๆ ....

เพลท ☐ 4 สี จำนวน .... ชุด ☐ .. สี จำนวน .... ชุด

☐ 2 สี จำนวน .... ชุด ☐ 1 สี จำนวน .... ชุด

☐ เพลทร่วม จำนวน .... แผ่น ☐ อื่นๆ จำนวน ....

เลเอ้าท์ ☐ 4 หน้ายก ☐ 8 หน้ายก ☐ 16 หน้ายก

☐ 32 หน้ายก ☐ อื่น ๆ ....

สิ่งที่ส่งแนบ ☐ แผ่น .... ☐ แฟลตไดร์ (USB) ☐ รูปภาพ

☐ ปก ☐ ต้นฉบับเนื้อใน ☐ อื่น ๆ ....

ไฟล์งาน ☐ Illustrator ☐ Indesign Cs3 ☐ Word

☐ PDF ☐ PageMaker ☐ อื่น ๆ ....

ผู้รับผิดชอบงาน .... โทร. ....

กลุ่มงานบริการพัสดุฯ	บริษัท ....
ชื่อผู้รับงาน	ลงชื่อผู้มารับงาน ....
ตำแหน่ง	เวลาที่มารับ .... น.

สำนักการพิมพ์
FR บก-003

ใบส่งเพลท

(FR-บก-003)

ใบตรวจเช็คเครื่องมือ
(FR-บก-004)

การตรวจเช็คเครื่องมือ

กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

FR บก-004
แก้ไขครั้งที่ 07

การตรวจ PC และ Mac (17/03/2014)

รายการ / ลำดับ	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ Monitor	CPU	Keyboard	Mouse	UPS	Software	Microsoft Office: Microsoft Word	Microsoft Excel	Microsoft Power Point	Adobe: Adobe Photoshop	Adobe InDesingn	Adobe Illustrator	โปรแกรมปริ้น/สแกน: โปรแกรมสแกน	โปรแกรมปริ้น
com pc ว่าง														
com pc นายชรินทร์ แพนไธสง														
com pc น.ส.ศิริมนัส สารพัฒน์														
com pc น.ส.ปัทมา สุดจันทร์														
com mac น.ส. สุมัทนา คลังแสง														
com pc/mac น.ส.ชมพูนุช ลาภเกิด														
com mac นางสาววรรธนา สุขวงศ์														
com mac/pc นายอวิรุทธิ์ สนพราย														
com Pc นายศักดิ์พันธุ์ เกิดแก่น														
com Pc น.ส.อนัญญา คชกฤษ														
com Pc น.ส.จุฑามาศ ศุภนารถ														
com Pc น.ส.เจนจิรา เพ็งส้ม														
com Pc น.ส.ยิ่งลักษณ์ ชั้วเอ้														
com Pc น.ส.ศริยา คล้ายบุญนาค														
com Pc นางกญญ์วรา แซ่เจีย														
com Pc นายธีระยุทธ นิยมทรัพย์														

Software Software Software

ลำดับ	สีแดง	สีเหลือง	สีฟ้า	สีดำ	Test Printer
Printer 001	รอส่งคืนแล้วรอเครื่องใหม่				
Printer 002	รอส่งคืนแล้วรอเครื่องใหม่				
Printer 003 Ricom Aticio SP c830 DN					
Printer 004 Ricom Aticio SP c830 DN					
Printer 005 Fuji - Docuprint 240A					
Printer 006 Fuji - Docuprint 340A					
Printer 007 Oki B720					
Printer 008 Canon Pro9000 Mark					
Printer 009 Canon Pro9000 Mark					

ลำดับ	ปกติ	ไม่ปกติ	Test Scanner
Scanner 001 น.ส.ชมพูนุช ลาภเกิด			
Scanner 002 นางสาววรรธนา สุขวงศ์			
Scanner 003 นายศักดิ์พันธุ์ เกิดแก่น			
Scanner 004 น.ส.จุฑามาศ ศุภนารถ			

....
........../............./............
ผู้รับผิดชอบในการตรวจเช็ค

....
........../............./............
ผอ.กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์

สำนักการพิมพ์

ใบรับ – ส่งงานพิมพ์

ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ลำดับที่	เลขที่รับงานพิมพ์	ชื่องาน	เอกสารที่ส่ง	ผู้ส่ง	วัน/เวลาส่ง	ผู้รับ	วัน/เวลารับ	หมายเหตุ
			☐บันทึก ☐ใบบริการ ☐ต้นฉบับ ☐ไฟล์งาน ☐ อื่น ๆ		วันที่ เวลา		วันที่ เวลา	ก.บรรณาฯ
			☐บันทึก ☐ใบบริการ ☐ต้นฉบับ ☐ไฟล์งาน ☐ อื่น ๆ		วันที่ เวลา		วันที่ เวลา	ก.การพิมพ์
			☐บันทึก ☐ใบบริการ ☐ต้นฉบับ ☐ไฟล์งาน ☐ อื่น ๆ		วันที่ เวลา		วันที่ เวลา	ก.พัสดุฯ
			☐บันทึก ☐ใบบริการ ☐ต้นฉบับ ☐ไฟล์งาน ☐ อื่น ๆ		วันที่ เวลา		วันที่ เวลา	ก.บรรณาฯ
			☐บันทึก ☐ใบบริการ ☐ต้นฉบับ ☐ไฟล์งาน ☐ อื่น ๆ		วันที่ เวลา		วันที่ เวลา	ก.การพิมพ์
			☐บันทึก ☐ใบบริการ ☐ต้นฉบับ ☐ไฟล์งาน ☐ อื่น ๆ		วันที่ เวลา		วันที่ เวลา	ก.พัสดุฯ
			☐บันทึก ☐ใบบริการ ☐ต้นฉบับ ☐ไฟล์งาน ☐ อื่น ๆ		วันที่ เวลา		วันที่ เวลา	ก.บรรณาฯ
			☐บันทึก ☐ใบบริการ ☐ต้นฉบับ ☐ไฟล์งาน ☐ อื่น ๆ		วันที่ เวลา		วันที่ เวลา	ก.การพิมพ์
			☐บันทึก ☐ใบบริการ ☐ต้นฉบับ ☐ไฟล์งาน ☐ อื่น ๆ		วันที่ เวลา		วันที่ เวลา	ก.พัสดุฯ
			☐บันทึก ☐ใบบริการ ☐ต้นฉบับ ☐ไฟล์งาน ☐ อื่น ๆ		วันที่ เวลา		วันที่ เวลา	ก.บรรณาฯ
			☐บันทึก ☐ใบบริการ ☐ต้นฉบับ ☐ไฟล์งาน ☐ อื่น ๆ		วันที่ เวลา		วันที่ เวลา	ก.การพิมพ์
			☐บันทึก ☐ใบบริการ ☐ต้นฉบับ ☐ไฟล์งาน ☐ อื่น ๆ		วันที่ เวลา		วันที่ เวลา	ก.พัสดุฯ
			☐บันทึก ☐ใบบริการ ☐ต้นฉบับ ☐ไฟล์งาน ☐ อื่น ๆ		วันที่ เวลา		วันที่ เวลา	ก.บรรณาฯ
			☐บันทึก ☐ใบบริการ ☐ต้นฉบับ ☐ไฟล์งาน ☐ อื่น ๆ		วันที่ เวลา		วันที่ เวลา	ก.การพิมพ์
			☐บันทึก ☐ใบบริการ ☐ต้นฉบับ ☐ไฟล์งาน ☐ อื่น ๆ		วันที่ เวลา		วันที่ เวลา	ก.พัสดุฯ

FR-บท-๐๐๒ แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่ ๐๖/๑๐/๕๗

สำนักการพิมพ์

ใบรับ-ส่ง งานพิมพ์
(FR-un-002)

สำนักการพิมพ์

กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

ประวัติและการประเมินผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง.. รหัส .... บุคคลที่ติดต่อได้ ....

ที่อยู่ / ประเทศ .... เงื่อนไขการซื้อขาย / การจ้าง...

โทรศัพท์ .... โทรสาร (FAX) ....

ลำดับ	เลขที่	วันที่ออก ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง	เลขที่	รายการสินค้า	เลขที่ใบส่งสินค้า	การส่งมอบ				การจัดการเอกสาร		คุณภาพสินค้า / บริการที่ได้รับ			คะแนนรวม	เกรดที่ได้	ผู้บันทึก
						กำหนดส่ง	วันที่ส่งจริง	หีบห่อ	คะแนน	ผล	คะแนน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	คะแนน			

สำนักการพิมพ์

การแบ่งเกรดของผู้ขาย / ผู้รับจ้าง และ / หรือผู้รับช่วง

เกรด A สำหรับคะแนน 90 - 100 ดีมาก

เกรด B สำหรับคะแนน 76 - 89 ดี

เกรด C สำหรับคะแนน 60 - 75 พอใช้ได้ควรปรับปรุง

เกรด D สำหรับคะแนนน้อยกว่า 60 ไม่ผ่าน

CAR (CORRECTIVE ACTION REQUEST) ขอให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ

จัดทำโดย ....(......../......./.......)

(....

ตำแหน่ง ....

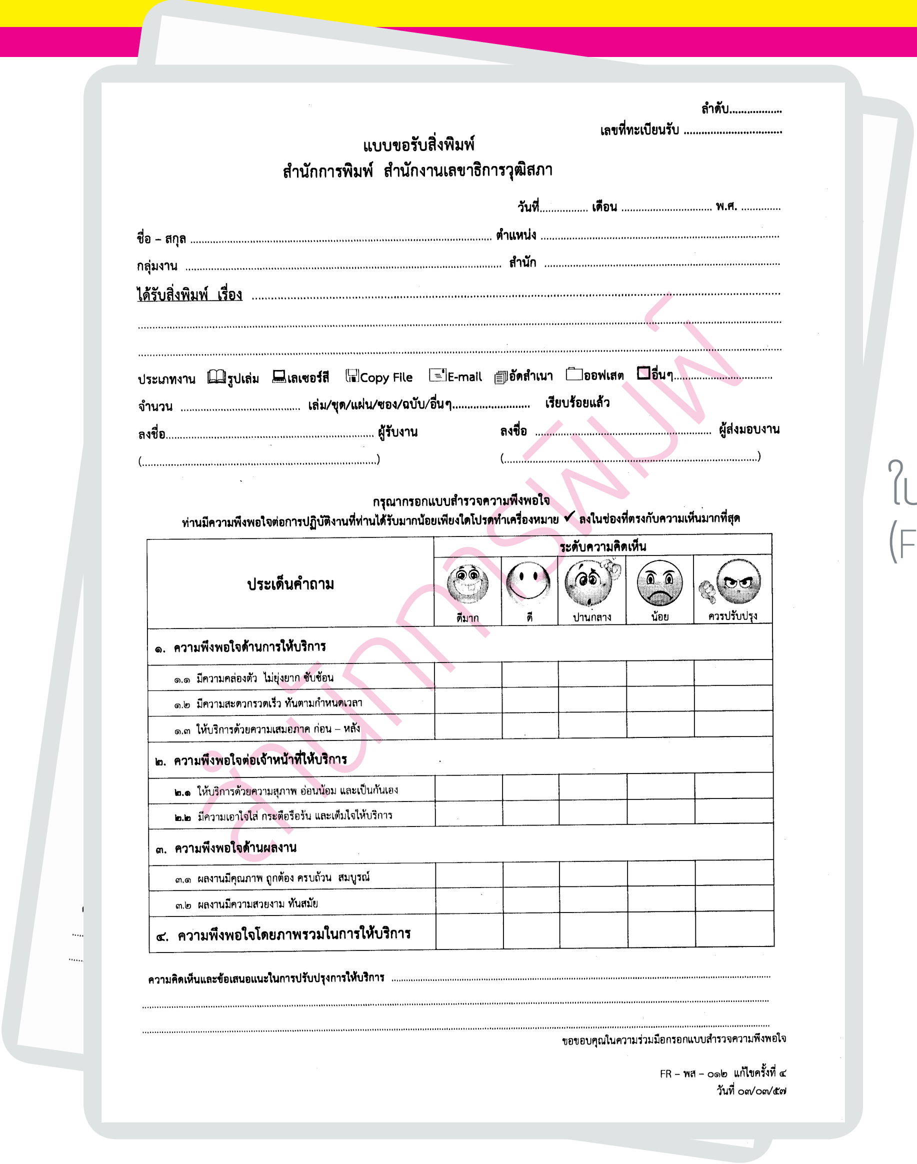
อนุมัติโดย ....(......../......./.......)

(....

ตำแหน่ง ....

FR-พส-003 แก้ไขครั้งที่ 3 วันที่ 01/02/53

ใบประวัติและประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
(FR-พส-003)



ลำดับ................
เลขที่ทะเบียนรับ ....

แบบขอรับสิ่งพิมพ์
สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

วันที่............... เดือน .... พ.ศ. ....

ชื่อ – สกุล .... ตำแหน่ง ....

กลุ่มงาน .... สำนัก ....

ได้รับสิ่งพิมพ์ เรื่อง ....

....

....

ประเภทงาน ☐ รูปเล่ม ☐ เลเซอร์สี ☐ Copy File ☐ E-mail ☐ อัดสำเนา ☐ ออฟเสต ☐ อื่นๆ..............................

จำนวน .... เล่ม/ชุด/แผ่น/ซอง/ฉบับ/อื่นๆ........................ เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.. ผู้รับงาน ลงชื่อ .... ผู้ส่งมอบงาน

(..) (..)

กรุณากรอกแบบสำรวจความพึงพอใจ
ท่านมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานที่ท่านได้รับมากน้อยเพียงใดโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเห็นมากที่สุด

ประเด็นคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	ควรปรับปรุง
๑. ความพึงพอใจด้านการให้บริการ					
๑.๑ มีความคล่องตัว ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน					
๑.๒ มีความสะดวกรวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา					
๑.๓ ให้บริการด้วยความเสมอภาค ก่อน – หลัง					
๒. ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ให้บริการ					
๒.๑ ให้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม และเป็นกันเอง					
๒.๒ มีความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ					
๓. ความพึงพอใจด้านผลงาน					
๓.๑ ผลงานมีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์					
๓.๒ ผลงานมีความสวยงาม ทันสมัย					
๔. ความพึงพอใจโดยภาพรวมในการให้บริการ					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการให้บริการ ....

....

....

ขอขอบคุณในความร่วมมือกรอกแบบสำรวจความพึงพอใจ

FR – พส – ๐๑๒ แก้ไขครั้งที่ ๔
วันที่ ๐๗/๐๗/๕๗

สำนักการพิมพ์

ใบขอรับสิ่งพิมพ์
(FR-พส-012)

ใบการตรวจสอบ
งานสิ่งพิมพ์
ก่อนส่งมอบ
เจ้าของงาน
(FR-พส-011)

◈ การตรวจสอบงานสิ่งพิมพ์ก่อนส่งมอบเจ้าของงาน ◈

กลุ่มงาน .... สำนัก ....

เอกสารเรื่อง ....

รายการที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
1. จำนวนการผลิต			
2. คุณภาพการผลิต (ความถูกต้องสมบูรณ์ของสิ่งพิมพ์)			
3. กำหนดเวลา			

สิ่งพิมพ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ....
....
....
....

รับงานเอกสารสิ่งพิมพ์ จำนวน .... เล่ม/แผ่น/ชุด
วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

ลงชื่อ .... ผู้รับงาน
(.......................................)

ลงชื่อ .... ผู้ส่งมอบงาน
(...)

FR- พส – 011 แก้ไขครั้งที่ : 1 วันที่ 04/08/51

สำนักการพิมพ์

ใบงาน
กลุ่มงานการพิมพ์

☐ เร่งด่วน
☐ ทั่วไป

FR-กพ-008

ลำดับที่ ....วันที่..................
เลขที่ ....
แก้ไขครั้งที่ 4 (10 /09 /2557)

ชื่องาน..
....
จำนวนต้นฉบับ..............................หน้า จำนวนที่ต้องการ....................................เล่ม/ชุด/พับ
ลักษณะงาน.. ขนาดรูปเล่ม......... กำหนดรับงาน........................
สำนัก... กลุ่มงาน.. โทร.........................
ผู้ส่งงาน....................................

กระบวนการทำงาน

งานก่อนพิมพ์

● งานเลย์เอ้าท์
■ ไสสันทากาว
■ เย็บมุงหลังคา

ปก................................ แผ่น เนื้อใน................................ แผ่น ผู้ปฏิบัติงาน...................................
ผู้รับงาน..................................... วันที่.......................... ผู้ส่งงาน..................................... วันที่..........................

งานตัดกระดาษ ☐ ขนาดเอสี่ ☐ ขนาดเอสาม ☐ ขนาดอื่นๆ ....
ปก......................... แกรม ขนาด............................ จำนวน......................... แผ่น/รีม รวม..................... แผ่น
ผู้รับงาน.. วันที่.. จำนวน................. ชุด/ยก/แผ่น
เนื้อใน......................... แกรม ขนาด............................ จำนวน......................... แผ่น/รีม รวม..................... แผ่น
เนื้อใน......................... แกรม ขนาด............................ จำนวน......................... แผ่น/รีม รวม..................... แผ่น
ผู้ส่งงาน.. วันที่.. จำนวน................. ชุด/ยก/แผ่น

งานพิมพ์

■ ถ่ายเอกสาร

ปก............หน้า จำนวน............แผ่น เผื่อเสีย..........แผ่น
เนื้อใน........หน้า จำนวน............แผ่น เผื่อเสีย..........แผ่น
ผู้รับงาน..............................วันที่................................
ผู้ส่งงาน..............................วันที่................................
ผู้ปฏิบัติงาน..

■ งานอัดสำเนา

ปก............หน้า จำนวน............แผ่น เผื่อเสีย..........แผ่น
เนื้อใน........หน้า จำนวน............แผ่น เผื่อเสีย..........แผ่น
ผู้รับงาน..............................วันที่................................
ผู้ส่งงาน..............................วันที่................................
ผู้ปฏิบัติงาน..

○ พิมพ์เลเซอร์สี ○ พิมพ์เลเซอร์ขาว-ดำ
ปก............หน้า จำนวน............แผ่น เผื่อเสีย..........แผ่น เนื้อใน............หน้า จำนวน............แผ่น เผื่อเสีย..........แผ่น
ผู้รับงาน.............................. วันที่.............................. ผู้ส่งงาน.............................. วันที่..............................

● พิมพ์ออฟเซต

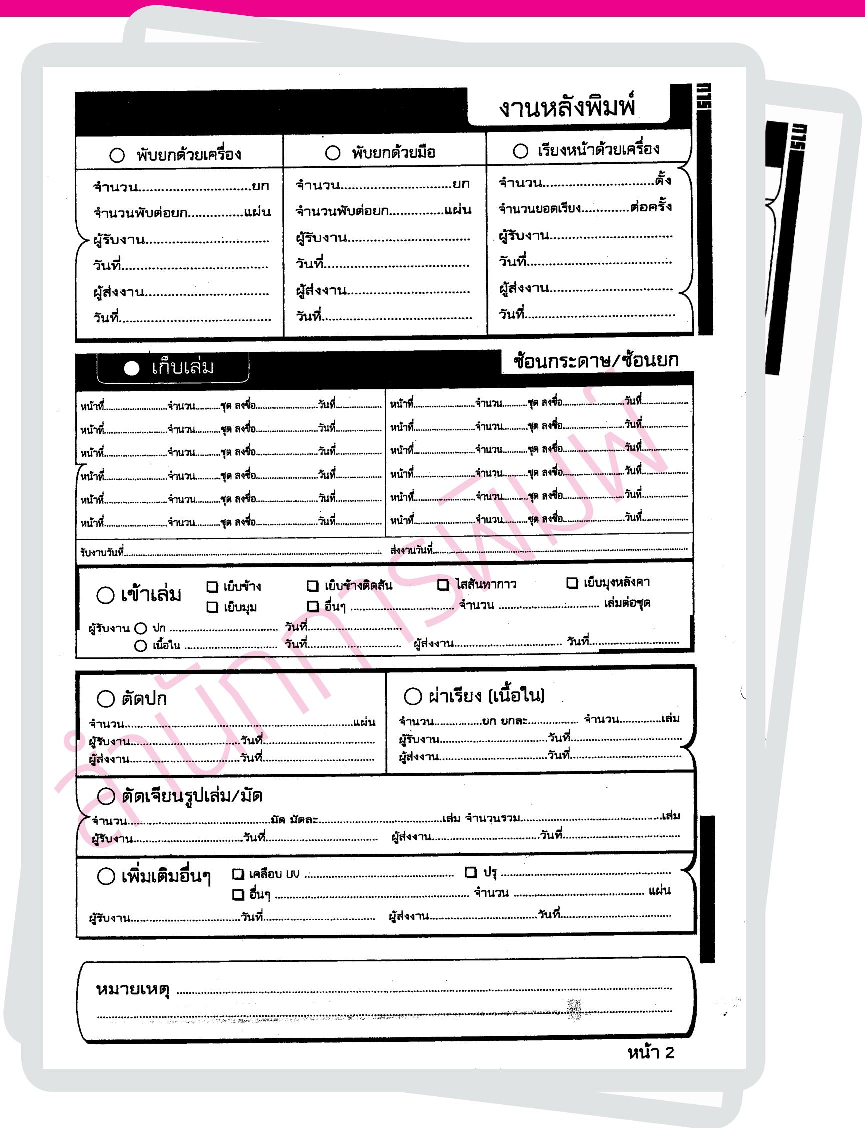
○ สี่สี ○ สามสี ○ สองสี ○ หนึ่งสี ○ อื่นๆ ....

กระดาษปก.....................แกรม ขนาด.......................จำนวน.....................ยก เผื่อเสีย...................แผ่น/ยก
กระดาษเนื้อใน.................แกรม ขนาด.......................จำนวน.....................ยก เผื่อเสีย...................แผ่น/ยก
กระดาษเนื้อใน.................แกรม ขนาด.......................จำนวน.....................ยก เผื่อเสีย...................แผ่น/ยก
ซอง.................................. ขนาด.......................จำนวน..
ผู้รับงาน..................................วันที่......................... ผู้ส่งงาน..................................วันที่...........................
ผู้ปฏิบัติงาน...

➡ มีต่อ หน้า 2

หน้าแรก
ใบงานกลุ่มงานการพิมพ์
(FR-กพ-008)

ด้านหลัง
ใบงานกลุ่ม
งานการพิมพ์
(FR-กพ-008)



งานหลังพิมพ์

○ พับยกด้วยเครื่อง	○ พับยกด้วยมือ	○ เรียงหน้าด้วยเครื่อง
จำนวน..............ยก	จำนวน..............ยก	จำนวน..............ตั้ง
จำนวนพับต่อยก..........แผ่น	จำนวนพับต่อยก..........แผ่น	จำนวนยอดเรียง..........ต่อครั้ง
ผู้รับงาน..............	ผู้รับงาน..............	ผู้รับงาน..............
วันที่..............	วันที่..............	วันที่..............
ผู้ส่งงาน..............	ผู้ส่งงาน..............	ผู้ส่งงาน..............
วันที่..............	วันที่..............	วันที่..............

● เก็บเล่ม

ซ้อนกระดาษ/ซ้อนยก

หน้าที่.......จำนวน.......ชุด ลงชื่อ.......วันที่.......	หน้าที่.......จำนวน.......ชุด ลงชื่อ.......วันที่.......
หน้าที่.......จำนวน.......ชุด ลงชื่อ.......วันที่.......	หน้าที่.......จำนวน.......ชุด ลงชื่อ.......วันที่.......
หน้าที่.......จำนวน.......ชุด ลงชื่อ.......วันที่.......	หน้าที่.......จำนวน.......ชุด ลงชื่อ.......วันที่.......
หน้าที่.......จำนวน.......ชุด ลงชื่อ.......วันที่.......	หน้าที่.......จำนวน.......ชุด ลงชื่อ.......วันที่.......
หน้าที่.......จำนวน.......ชุด ลงชื่อ.......วันที่.......	หน้าที่.......จำนวน.......ชุด ลงชื่อ.......วันที่.......
หน้าที่.......จำนวน.......ชุด ลงชื่อ.......วันที่.......	หน้าที่.......จำนวน.......ชุด ลงชื่อ.......วันที่.......
รับงานวันที่.......	ส่งงานวันที่.......

○ เข้าเล่ม ☐ เย็บข้าง ☐ เย็บข้างติดสัน ☐ ไสสันทากาว ☐ เย็บมุงหลังคา
☐ เย็บมุม ☐ อื่นๆ .... จำนวน .... เล่มต่อชุด
ผู้รับงาน ○ ปก .... วันที่..............
○ เนื้อใน .... วันที่.............. ผู้ส่งงาน.............. วันที่..............

○ ตัดปก
จำนวน..............แผ่น
ผู้รับงาน..............วันที่..............
ผู้ส่งงาน..............วันที่..............

○ ผ่าเรียง (เนื้อใน)
จำนวน..........ยก ยกละ.......... จำนวน..........เล่ม
ผู้รับงาน..............วันที่..............
ผู้ส่งงาน..............วันที่..............

○ ตัดเจียนรูปเล่ม/มัด
จำนวน..............มัด มัดละ..............เล่ม จำนวนรวม..............เล่ม
ผู้รับงาน..............วันที่.............. ผู้ส่งงาน..............วันที่..............

○ เพิ่มเติมอื่นๆ ☐ เคลือบ UV .... ☐ ปรุ ....
☐ อื่นๆ .... จำนวน .... แผ่น
ผู้รับงาน..............วันที่.............. ผู้ส่งงาน..............วันที่..............

หมายเหตุ ....

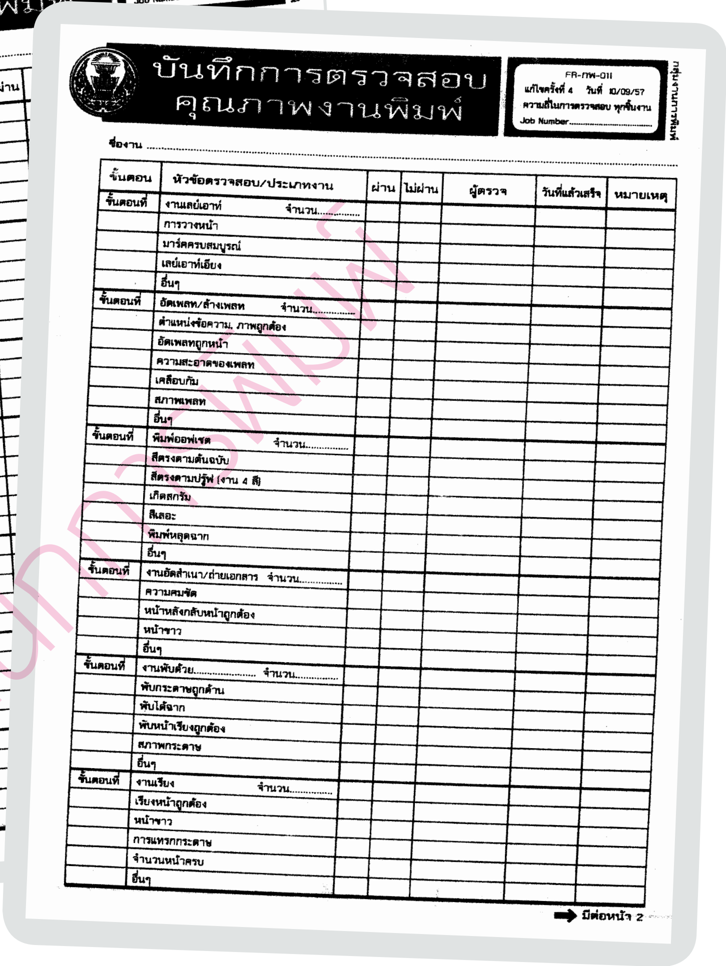
หน้า 2

สำนักการพิมพ์

บันทึกการตรวจสอบคุณภาพงานพิมพ์

ชื่องาน ....

ขั้นตอน	หัวข้อตรวจสอบ/ประเภทงาน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
ขั้นตอนที่	เก็บยก จำนวน...............		
	เรียงหน้าถูกต้อง		
	หน้าขาว		
	การแทรกกระดาษ		
	จำนวนหน้าครบ		
	อื่นๆ		
ขั้นตอนที่	งานพิมพ์ เลเซอร์ปก จำนวน...............		
	ขนาดสันเล่มหนังสือ		
	ปกไม่ได้ขนาด		
	ตัวหนังสือไม่ถูกต้อง		
	สีไม่สม่ำเสมอ		
	อื่นๆ		
ขั้นตอนที่	งานพิมพ์ เลเซอร์เนื้อใน จำนวน...............		
	ตัวหนังสือไม่ถูกต้อง		
	สีไม่สม่ำเสมอ		
	อื่นๆ		
ขั้นตอนที่	งานไสกาว จำนวน...............		
	ไสกาวถูกต้อง		
	ปริมาณกาวเหมาะสม		
	รูปเล่มคงทน		
	ปกกับเนื้อในตรงกัน		
	อื่นๆ		
ขั้นตอนที่	งานเย็บเล่ม จำนวน...............		
	เย็บตามใบงาน		
	รูปเล่มคงทน		
	ตำแหน่งเย็บเหมาะสม		
	อื่นๆ		
ขั้นตอนที่	ตัดเจียนปก/เนื้อใน จำนวน...............		
	ตัดกระดาษตามใบงาน		
	กระดาษได้ฉาก		
	ขนาดรูปเล่มถูกต้อง		
	อื่นๆ		
ขั้นตอนที่	ตัดเจียน จำนวน...............		
	ตัดกระดาษตามใบงาน		
	กระดาษได้ฉาก		
	ขนาดรูปเล่มถูกต้อง		
	อื่นๆ		



บันทึกการตรวจสอบคุณภาพงานพิมพ์

FR-กพ-011
แก้ไขครั้งที่ 4 วันที่ 10/09/57
ความถี่ในการตรวจสอบ ทุกชิ้นงาน
Job Number...............................

ชื่องาน ....

ขั้นตอน	หัวข้อตรวจสอบ/ประเภทงาน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผู้ตรวจ	วันที่แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่	งานเลย์เอาท์ จำนวน...............					
	การวางหน้า					
	มาร์คครบสมบูรณ์					
	เลย์เอาท์เอียง					
	อื่นๆ					
ขั้นตอนที่	อัดเพลท/ล้างเพลท จำนวน...............					
	ตำแหน่งข้อความ, ภาพถูกต้อง					
	อัดเพลทถูกหน้า					
	ความสะอาดของเพลท					
	เคลือบกัม					
	สภาพเพลท					
	อื่นๆ					
ขั้นตอนที่	พิมพ์ออฟเซต จำนวน...............					
	สีตรงตามต้นฉบับ					
	สีตรงตามปรู๊ฟ (งาน 4 สี)					
	เกิดสกรัม					
	สีเลอะ					
	พิมพ์หลุดฉาก					
	อื่นๆ					
ขั้นตอนที่	งานอัดสำเนา/ถ่ายเอกสาร จำนวน...............					
	ความคมชัด					
	หน้าหลังกลับหน้าถูกต้อง					
	หน้าขาว					
	อื่นๆ					
ขั้นตอนที่	งานพับด้วย..................... จำนวน...............					
	พับกระดาษถูกด้าน					
	พับได้ฉาก					
	พับหน้าเรียงถูกต้อง					
	สภาพกระดาษ					
	อื่นๆ					
ขั้นตอนที่	งานเรียง จำนวน...............					
	เรียงหน้าถูกต้อง					
	หน้าขาว					
	การแทรกกระดาษ					
	จำนวนหน้าครบ					
	อื่นๆ					

มีต่อหน้า 2

ใบบันทึกการตรวจสอบ
คุณภาพการพิมพ์
(FR-กพ-011)

ใบแจ้งงาน
(FR-กพ-009)

ใบแจ้งงาน

กลุ่มงานการพิมพ์ สำนักการพิมพ์

เรียน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

ด้วยกลุ่มงานการพิมพ์ได้ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

เรื่อง ____

____

____

จำนวน........................ เล่ม/ชุด/แผ่น คงเหลือเผยแพร่สำนักการพิมพ์ จำนวน.................. เล่ม

เจ้าของเรื่อง ....

กลุ่มงานฯ .... สำนัก ....

กำหนดรับงาน .... วันที่งานแล้วเสร็จ ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ....
(นางสาวทิชากร พอกพูนวิทย์)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้แจ้ง (กลุ่มงานการพิมพ์)
วันที่ ..../........................../...............
เวลา..............................น.

ลงชื่อ ....
(...)
ตำแหน่ง ....
ผู้รับแจ้ง (กลุ่มงานพัสดุฯ)
วันที่ ..../........................../...............
เวลา..............................น.

<u>การติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ</u>

วันที่........../............./........... เวลา.......................น.

ผู้ติดต่อประสานงาน ....

ชื่อผู้รับแจ้งงาน ....

กลุ่มงาน .... **สำนัก**..

☎ ....

ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ☐ **ดำเนินการแล้ว** ☐ **ยังไม่ได้ดำเนินการ**

ลงลายมือชื่อ__________________________ **จพง.ธุรการ/จพง.บันทึกข้อมูล**

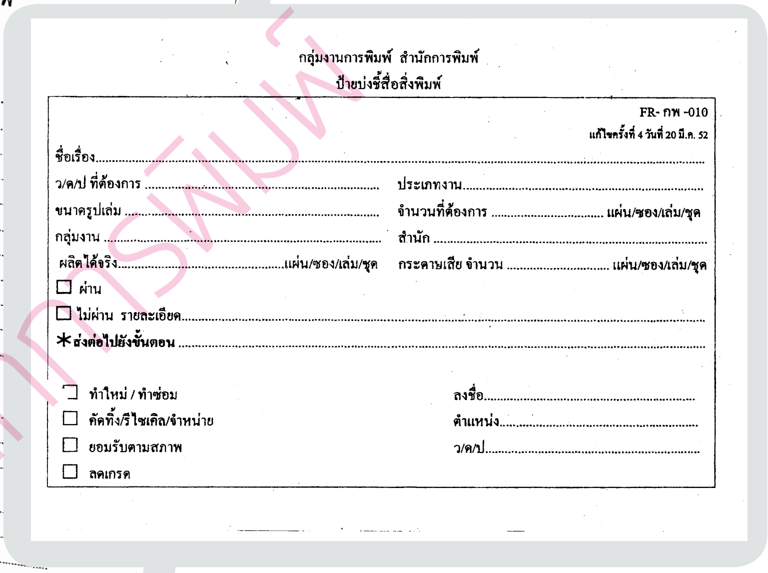
FR-กพ-009
แก้ไขครั้งที่ 2 วันที่ 22 มิ.ย.55

สำนักการพิมพ์

ใบแจ้งซ่อม
ครุภัณฑ์การพิมพ์
สำนักการพิมพ์

เครื่อง .... วันที่ ....
หมายเลขเครื่อง ....
หมายเลขครุภัณฑ์ ....
อาการเสีย ....

ผู้แจ้ง ....
ตำแหน่ง ....
กลุ่มงาน ....
ผู้รับแจ้ง ....
ตำแหน่ง ....
กลุ่มงาน ....


กลุ่มงานการพิมพ์ สำนักการพิมพ์
ป้ายบ่งชี้สื่อสิ่งพิมพ์

FR- กพ -010
แก้ไขครั้งที่ 4 วันที่ 20 มี.ค. 52

ชื่อเรื่อง........
ว/ค/ป ที่ต้องการ .... ประเภทงาน........
ขนาดรูปเล่ม .... จำนวนที่ต้องการ .... แผ่น/ซอง/เล่ม/ชุด
กลุ่มงาน .... สำนัก ....
ผลิตได้จริง........แผ่น/ซอง/เล่ม/ชุด กระดาษเสีย จำนวน .... แผ่น/ซอง/เล่ม/ชุด
☐ ผ่าน
☐ ไม่ผ่าน รายละเอียด........
*ส่งต่อไปยังขั้นตอน ....

☐ ทำใหม่ / ทำซ่อม ลงชื่อ........
☐ คัดทิ้ง/รีไซเคิล/จำหน่าย ตำแหน่ง........
☐ ยอมรับตามสภาพ ว/ค/ป........
☐ ลดเกรด

สำนักการพิมพ์

ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์การพิมพ์
(FR-กพ-010)

มีข้อสงสัยติดต่อสอบถามได้ที่

สำนักการพิมพ์

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

อาคารสุขประพฤติ ชั้น 19

โทรศัพท์ 0 2831 9419

โทรสาร 0 2831 9480

อาคารรัฐสภา 2 ชั้นใต้ดิน

โทรศัพท์ 0 2244 1561

โทรสาร 0 2831 9480

กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์

โทรศัพท์ 0 2831 9471-2

กลุ่มงานการพิมพ์

โทรศัพท์ 0 2244 1741-2

กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

โทรศัพท์ 0 2244 1735, 0 28139476

โทรสาร 0 2831 9480