



คู่มือการขอใช้บริการ สำนักการพิมพ์

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คู่มือการขอใช้บริการ สำนักการพิมพ์

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำนำ

สำนักการพิมพ์ ได้จัดทำคู่มือการขอใช้บริการสำนักการพิมพ์ เพื่อเป็นข้อมูลความรู้เกี่ยวกับ อำนาจหน้าที่ ภารกิจของสำนักการพิมพ์ ขั้นตอนการออกแบบสิ่งพิมพ์ ขั้นตอนการขอใช้บริการถ่ายเอกสาร สำเนาดีจิตอล การดำเนินการเพื่มาขอรับบริการทางการพิมพ์ และขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ทั้งนี้เพื่อควมมีประสิทธิภาพในการขอใช้บริการกับทางสำนักการพิมพ์

สำนักการพิมพ์หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการขอใช้บริการ สำนักการพิมพ์ จะเป็นประโยชน์ และสร้างความเข้าใจในระบบการให้บริการของสำนักการพิมพ์กับผู้มาขอใช้บริการได้ดียิ่งขึ้น และหากมีข้อสงสัยหรือข้อบกพร่องประการใด สำนักการพิมพ์ยินดีรับคำแนะนำ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขการให้บริการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำนักการพิมพ์
กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

สารบัญ

- อำนาจหน้าที่สำนักการพิมพ์ ๕
- สำนักการพิมพ์แบ่งส่วนราชการเป็น ๔ กลุ่มงาน ๖
- ขั้นตอนการออกแบบสิ่งพิมพ์และโสตทัศนูปกรณ์ ๑๐
- แผนผังแสดงขั้นตอนการออกแบบสิ่งพิมพ์และโสตทัศนูปกรณ์ ๑๒
- แบบขอใช้บริการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ๑๓
- การดำเนินการเพื่อมาขอรับบริการทางการพิมพ์ ๑๔
- ข้อควรรู้เรื่องงานพิมพ์ ๑๕
- แผนผังแสดงขั้นตอนกระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์ ๑๖
- การขอใช้บริการถ่ายเอกสารและสำเนาดีจิตอล ๑๗
- ขั้นตอนการขอใช้บริการถ่ายเอกสารและสำเนาดีจิตอล ๑๘
- ข้อควรปฏิบัติในการติดต่อขอใช้บริการงานถ่ายเอกสาร
และสำเนาดีจิตอล ๑๙
- แบบขอใช้บริการถ่ายเอกสารและสำเนาดีจิตอล ๒๐
- ขั้นตอนการขอเบิกกระดาษ ๘๐ แกรม ขนาด เอ ๔ ๒๑
- แบบขอเบิกกระดาษ ๘๐ แกรม ขนาด เอ ๔ ๒๒

อำนาจหน้าที่ สำนักการพิมพ์

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์อักษรและจัดพิมพ์รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา และรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์อักษรและจัดพิมพ์เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เอกสารทั่วไป
๓. จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุม หลังการตรวจรับรองรายงานการประชุมของรัฐสภา และของสภาผู้แทนราษฎร
๔. ให้คำปรึกษาและให้บริการออกแบบทางการพิมพ์ การถ่ายภาพทางการพิมพ์ การจัดรูปเล่ม การจัดทำสารบัญ การออกแบบปกหนังสือ และการออกแบบสิ่งพิมพ์ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
๕. ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์สำเนาและเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในการประชุมและการบริหารงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



๖. ผลิตหนังสือรายปักษ์ รายเดือน รายปี หนังสือรายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการธิการ เอกสารสรุปผลงานของคณะกรรมการธิการ และผลิตหนังสือตามที่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอความอนุเคราะห์ให้จัดพิมพ์
๗. ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานการพิมพ์ของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วยมือ ทั้งสีและขาวดำ การตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สีสีและขาวดำ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน เสนอขออนุมัติจัดซื้อ เก็บรักษาพัสดุสิ่งพิมพ์ ควบคุมพัสดुकงคลัง การจัดทำบัญชี ควบคุมเอกสาร การเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ และการให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการคลังหนังสือรอการส่งมอบ และส่งมอบงานพิมพ์
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคงคลัง
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องพิมพ์
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



สำนักการพิมพ์

แบ่งส่วนราชการเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักการพิมพ์
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนักการพิมพ์
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน และข้อมูลด้านบุคลากรของสำนักการพิมพ์
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงาน ด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำสถิติของ สำนักการพิมพ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ ควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนักการพิมพ์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ เผยแพร่เอกสาร ผลงานของสำนักการพิมพ์
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มงานบรรณธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และเสนอแนะการเผยแพร่ข้อมูล และจัดพิมพ์รายงานการประชุมฯ ตามข้อบังคับการประชุมรัฐสภา และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เอกสารวิชาการ วารสาร และเอกสารเผยแพร่
๒. จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมฯ หลังการตรวจรับรองของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร
๓. ดำเนินการจัดทำรูปเล่มเอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ตรวจพิสูจน์อักษร จัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบรายงานการประชุมฯ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบงานด้านศิลป์ และออกแบบสไตล์ทัศนูปกรณ์
๕. ให้คำปรึกษา ให้บริการออกแบบและจัดทำรูปเล่ม สารบาญ ออกแบบปกหนังสือให้แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบการพิมพ์ และการถ่ายภาพทางการพิมพ์
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วยมือ ทั้งสีและขาวดำ การตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สีและขาวดำ
๓. ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนา และเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในการประชุมและการบริหารงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๔. จัดพิมพ์รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการ และคณะกรรมการต่าง ๆ และจัดพิมพ์หนังสือรายงานการประชุมฯ ประกอบเป็นรูปเล่มเพื่อโฆษณาเผยแพร่ตามข้อบังคับการประชุมฯ
๕. จัดพิมพ์หนังสือเพื่อใช้ประกอบการประชุม จัดพิมพ์เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และจัดพิมพ์หนังสือตามที่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ขอความอนุเคราะห์ให้จัดพิมพ์
๖. ดำเนินการรวบรวม และแสดงผลงานพิมพ์ของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริการวัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน จัดหา และการใช้วัสดุสิ่งพิมพ์ รวมทั้งการเก็บรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และเครื่องพิมพ์
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ ควบคุมพัสดุ คงคลัง จัดทำบัญชี ควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุสิ่งพิมพ์ และให้บริการเบิกวัสดุสิ่งพิมพ์
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับจัดเก็บหนังสือรอการส่งมอบ รับหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้ว ส่งมอบงานพิมพ์ และควบคุมดูแลการขนย้ายจากโรงพิมพ์
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคงคลัง
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน

การออกแบบสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนูปกรณ์



๑. การรับทราบข้อมูลรายละเอียดเพื่อการออกแบบสิ่งพิมพ์และโสตทัศนูปกรณ์

๑.๑ ข้อมูลรายละเอียด

- รับทราบขนาดรูปเล่มและขนาดงาน
- ลักษณะรูปเล่ม และลักษณะงานที่ต้องการให้ออกแบบ
- จำนวนที่ต้องการให้ออกแบบ
- จำนวนพิมพ์
- ลักษณะรูปแบบงานพิมพ์สำเร็จตามแบบที่ต้องการ (พิมพ์ระบบออฟเซต พิมพ์จากเครื่องพิมพ์โดยตรง หรือมีเทคนิคพิเศษ ดุนนูน ปั้นทอง ฯลฯ)
- วันและเวลาที่ต้องการรับงาน

๑.๒ ความต้องการเฉพาะเจาะจง

- คำสั่งเจาะจง เช่น กำหนดรูปแบบ สี ขนาดของสิ่งพิมพ์
- รสนิยม ความชอบของผู้ขอใช้บริการ
- อื่น ๆ

๑.๓ ตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย

- มีรูปภาพมาพร้อม หรือต้องการให้หาให้
- โลโก้หน่วยงาน

๑.๔ ทราบระยะเวลาดำเนินการ

- เพื่อกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการออกแบบ ปรับปรุงแก้ไขรูปแบบ ไปจนถึงกระบวนการพิมพ์งานสำเร็จจริง

๒. การดำเนินการออกแบบ

๒.๑ จัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ให้พร้อมสำหรับการออกแบบ

๒.๒ ดำเนินการออกแบบ อย่างน้อย ๓ รูปแบบ หรือตามความเหมาะสม

๓. ขั้นตอนตรวจสอบ

- ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของงาน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ
- ๓.๒ ส่งงานให้ผู้มาขอใช้บริการตรวจสอบ และเลือกแบบที่ต้องการ
- ๓.๓ ปรับแก้รูปแบบ แก้ไขข้อมูลจนถูกต้อง
ตามวัตถุประสงค์ของผู้มาขอใช้บริการ

๔. นำเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา

ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ พร้อมแนบงานออกแบบ
ที่เรียบร้อย ๑ แบบ (หรือตามคำสั่งงาน)

๕. ส่งต้นฉบับไฟล์งานเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์

ส่งไฟล์งานให้กลุ่มงานโรงพิมพ์ฯ เพื่อดำเนินงานต่อไป

การขอใช้บริการข้อมูล ระบบอินเทอร์เน็ต



ผู้รับบริการสามารถดาวน์โหลด ข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการผลิต
สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น ภาพเกี่ยวกับสภา แบบกรอบรูป และภาพพื้นหลัง
ที่มีคุณภาพ ถูกต้องตามกฎหมายลิขสิทธิ์ ได้ที่อินเทอร์เน็ต
สำนักการพิมพ์ (<http://intranet.parliament.go.th/group06>)
โดย เลือกเมนู “เพื่อคุณ” และเลือก หมวดข้อมูลที่ต้องการ

เพื่อคุณ...

- ★ ภาพเกี่ยวกับสภา
- ★ แบบกรอบรูป
- ★ ภาพพื้นหลัง

ข้อควรรู้ การขอใช้บริการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

สิ่งที่ผู้มาขอใช้บริการต้องเตรียมมาให้พร้อม

๑. ใบบันทึกข้อความขอใช้บริการสำนักการพิมพ์ เรียง ผอ. สำนักการพิมพ์
ลงนามโดย ผอ. สำนักที่ขอใช้บริการ (หรือ)
๒. แบบขอใช้บริการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ (สพ.๐๐๒) โดยผู้มาขอใช้บริการ
กรอกรายละเอียด และให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้อำนวยการสำนัก ลงชื่อรับรอง
ในท้ายแบบฟอร์ม (ขอแบบฟอร์ม แบบขอใช้บริการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์
ได้ที่ กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ สำนักการพิมพ์
หรือดาวน์โหลดได้ที่อินเทอร์เน็ต สำนักการพิมพ์

(<http://intranet.parliament.go.th/group06>)



แผนผังแสดงขั้นตอน การออกแบบสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนูปกรณ์

การรับทราบข้อมูลรายละเอียด
เพื่อการออกแบบสิ่งพิมพ์และโสตทัศนูปกรณ์
รับข้อมูลรายละเอียด ทั้งข้อมูลภาพและข้อมูลตัวอักษร
ความต้องการเฉพาะเจาะจง
ตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย
ทราบระยะเวลาที่ต้องการ
(๑๕ นาที)

การดำเนินการออกแบบ
จัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ให้พร้อมสำหรับการออกแบบ
ดำเนินการออกแบบอย่างน้อย ๓ รูปแบบ หรือตามความเหมาะสม
(๓ วัน)

ขั้นตรวจสอบ
ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของงาน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ
ส่งงานให้ผู้มาขอใช้บริการตรวจสอบ และเลือกแบบที่ต้องการ
ปรับแก้ไขรูปแบบ แก้ไขข้อมูลจนถูกต้อง
ตามวัตถุประสงค์ ของผู้มาขอใช้บริการ
(๑ วัน)

นำเสนอผู้บังคับบัญชา
ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณธิการ
และเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ พร้อมแนบ
งานออกแบบที่เรียบร้อยแล้ว ๑ แบบ
(๐.๕ วัน)

ส่งต้นฉบับไฟล์งานเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์
ส่งต้นฉบับไฟล์งานให้กลุ่มงานโรงพิมพ์ฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

แบบ สท.๐๐๒



แบบขอใช้บริการออกแบบสิ่งพิมพ์
 กลุ่มงานบรรณธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
 สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อนามสกุล.....

กลุ่มงาน.....สำนัก.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการออกแบบในงาน/กิจกรรม.....

ขนาดที่ต้องการ

จำนวนสีที่ต้องการพิมพ์

☐ หนังสือ/วารสาร☐ เอ ๒☐ สีเดียว☐ เอกสาร☐ เอ ๓☐ สองสี☐ แผ่นพับ/แผ่นปลิว☐ เอ ๔☐ สี่สี☐ โปสเตอร์☐ เอ ๕☐ วาดภาพ/ตกแต่งภาพ☐ เอ ๖☐ แผ่นป้ายนิทรรศการ/ฉากเวที☐ อื่น ๆ

ผู้ขอใช้บริการ

สำหรับเจ้าหน้าที่

โปรดประเมิน

ลงชื่อ..... ผู้ปฏิบัติงาน.....

ตำแหน่ง..... (.....)

เบอร์โทรผู้ประสานงาน..... ตำแหน่ง.....

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

คำรับรองผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

(.....) บรรณธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์

ตำแหน่ง.....

...../...../..... ผลการดำเนินการแล้วเสร็จ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

☐ พอใจ☐ มากที่สุด (๕)☐ มาก (๔)☐ ปานกลาง (๓)☐ น้อย (๒)☐ น้อยที่สุด (๑)☐ ไม่พอใจ (๐)

ข้อเสนอแนะ

.....

.....



การดำเนินการ เพื่อมาขอรับบริการทางการพิมพ์

สิ่งที่ผู้มาขอใช้บริการต้องเตรียมให้พร้อม

๑. ใบบันทึกข้อความขอใช้บริการสำนักการพิมพ์ เรียง ผอ. สำนักการพิมพ์
ลงนามโดย ผอ. สำนักที่ขอใช้บริการ
๒. ต้นฉบับจริง ๑ ชุด พร้อม file งานที่แปลงเป็นสกุล PDF
ส่งที่เจ้าหน้าที่รับงานพิมพ์ สำนักการพิมพ์

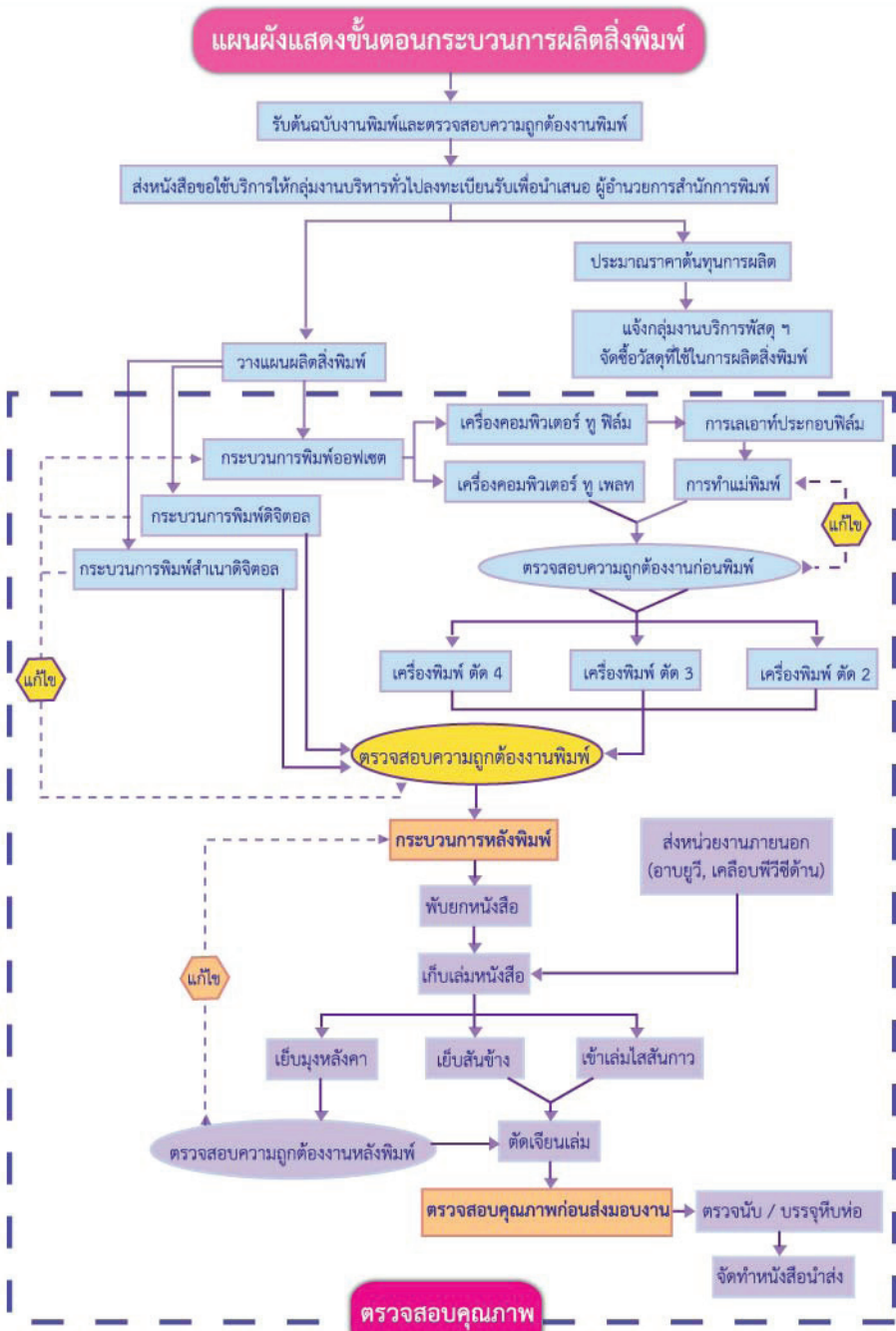


ข้อควรรู้ เรื่องงานพิมพ์

๑. ใบบันทึกข้อความขอใช้บริการมีรายละเอียดการจัดพิมพ์ที่ชัดเจน เช่น ขนาดงาน จำนวนหน้า จำนวนพิมพ์ วันที่ขอรับงาน ชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
๒. มีต้นฉบับจริง ๑ ชุด พร้อม file งานที่แปลงเป็นสกุล PDF โดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว
๓. การเข้าเล่มหนังสือ เช่น แบบมุงหลังคา (ควรมีจำนวนหน้าไม่เกิน ๘๐ หน้า) แบบไสกาว (ควรมีจำนวนหน้าตั้งแต่ ๘๐ หน้าแต่ไม่เกิน ๕๐๐ หน้า เพราะอาจทำให้เนื้อในหนังสือหลุดออกจากตัวเล่มได้ง่าย) หรือการเข้าเล่มแบบอื่น ๆ ให้ระบุให้ชัดเจน
๔. ระยะเวลาการจัดพิมพ์งาน ใช้เวลาประมาณ 12 วันทำการ (คำนวณจากการพิมพ์หนังสือต้นฉบับสี ๑๐๐ หน้า : จำนวน ๒,๐๐๐ เล่ม) ทั้งนี้ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ในกรณีที่งานมีขั้นตอนพิเศษ, มีงานพิมพ์อื่นที่เร่งด่วนหรืองานตามนโยบาย
๕. ปรีกษางานพิมพ์ก่อนส่งโรงพิมพ์ เช่น การทำต้นฉบับ การทำรูปเล่ม กระดาษพิมพ์ ระยะเวลาในการพิมพ์ ได้ที่เจ้าหน้าที่รับงานพิมพ์ กลุ่มงานโรงพิมพ์ และสำเนาสิ่งพิมพ์
๖. ในกรณีที่งานพิมพ์เสร็จแล้วควรมารับตามวันที่แจ้งเสร็จ เพื่อป้องกันการสูญหายและเกิดความเสียหาย

หมายเหตุ

- งานพิมพ์ที่เป็นของโครงการต่าง ๆ ต้องมีหนังสือที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณในการจัดพิมพ์แนบมาด้วย
- ในกรณีที่งานพิมพ์มีขั้นตอนพิเศษ เช่น เคลือบ uv, เคลือบ pvc ด้าน เคลือบ uv เฉพาะจุด, ปั้นทอง ฯลฯ ต้องมีการอนุมัติหรือเห็นชอบจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแนบมาด้วย



หมายเหตุ - ปริมาณการจากการพิมพ์หนังสือ ต้นฉบับสี่สี (๑๐๐ หน้า : ๒,๐๐๐ เล่ม)

- กระบวนการพิมพ์ดิจิตอล ลดเวลาการผลิตลง ๓๐ % เนื่องจากไม่มีขั้นตอนการผลิตแม่พิมพ์



การขอใช้บริการ ถ่ายเอกสารและสำเนาดีจิตอล

แผนผังแสดงขั้นตอน
การขอใช้บริการถ่ายเอกสารและสำเนาดีจิตอล

ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มขอใช้บริการถ่ายเอกสารและ
สำเนาดีจิตอล โดยระบุชื่อเรื่อง จำนวนต้นฉบับ และระบุจำนวนสำเนาที่
ต้องการ และให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้อำนวยการสำนัก ลงชื่อรับรอง
ในท้ายแบบฟอร์ม



เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มและดำเนินการถ่ายสำเนาตามลำดับ



ผู้ใช้บริการรับงานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว



ขั้นตอนการขอใช้บริการถ่ายเอกสารและสำเนาดิจิทัล

ผู้มาขอใช้บริการตรวจสอบความถูกต้อง
ของต้นฉบับก่อนมาขอใช้บริการ



ขอรับแบบฟอร์ม (สพ.๐๐๑) แบบขอใช้บริการถ่ายเอกสารและ
สำเนาดิจิทัล ได้ที่งานอำนวยการหรืออินเทอร์เน็ตสำนักการพิมพ์
(<http://intranet.parliament.go.th/group06>)



ผู้มาขอใช้บริการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
และลงนามโดยผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นไป



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอใช้บริการ
และต้นฉบับเอกสาร พร้อมส่งให้กับผู้รับผิดชอบงาน



ดำเนินการผลิตเอกสารตามจำนวนที่กำหนด



ผู้มาขอใช้บริการตรวจสอบความถูกต้อง
และรับเอกสารที่ผลิตเสร็จแล้ว



สำนักการพิมพ์ รวบรวมข้อมูลและแจ้งเวียนปริมาณกระดาษ
ในส่วนการให้บริการถ่ายเอกสารและสำเนาดิจิทัล ให้กับหน่วยงาน
ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่อไป

ข้อควรปฏิบัติในการติดต่อขอใช้บริการงานถ่ายเอกสารและสำเนาดิจิทัล

๑. การขอใช้บริการถ่ายเอกสารและสำเนาดิจิทัล จะต้องมีใบขอใช้บริการ (แบบ สพ.๐๐๑) มาด้วยทุกครั้ง ยกเว้น กรณีถ่ายเอกสารไม่เกิน ๑๐ แผ่น ให้ลงสมุดบันทึกการขอใช้บริการ
๒. กรุณากรอกแบบฟอร์ม (แบบ สพ.๐๐๑) แบบขอใช้บริการถ่ายเอกสารและสำเนาดิจิทัล ให้ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และลงนามโดยผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นไป
๓. สามารถขอรับแบบขอใช้บริการถ่ายเอกสารและสำเนาดิจิทัล (แบบ สพ.๐๐๑) ได้ที่กลุ่มงานโรงพิมพ์ และสำเนาสิ่งพิมพ์ หรือพิมพ์ (แบบ สพ.๐๐๑) จาก intranet ของสำนักงานการพิมพ์ (<http://intranet.parliament.go.th/group06>)
๔. กรุณาตรวจสอบเอกสารของท่านให้เรียบร้อยก่อนมาขอใช้บริการ เช่น ลวดลาย ลึกแม่พิมพ์ คลิปหนีบ หรืออื่น ๆ เพื่อความรวดเร็วในการผลิตเอกสารของเจ้าหน้าที่ และเพื่อเป็นการรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร และสำเนาดิจิทัล ไม่ให้เกิดการขัดข้อง มีอายุการใช้งานได้นานขึ้น
๕. ก่อนรับงานที่ผลิตเสร็จแล้ว ควรตรวจสอบความถูกต้องของงาน และจำนวนยอดที่สั่งผลิตทุกครั้ง
๖. กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการทุกครั้ง ห้าม ใช้เครื่องถ่ายเอกสารหรือสำเนาดิจิทัลโดยเด็ดขาด





แบบ สพ.๐๐๑

แบบขอใช้บริการถ่ายเอกสารและสำเนาดีจิตอล
กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ.....นามสกุล.....

กลุ่มงาน.....สำนัก.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการ ☐ ถ่ายเอกสาร ☐ สำเนาดีจิตอลสถานที่ขอใช้บริการ ☐ อาคารรัฐสภา ☐ อาคารตีพิมพ์ ☐ อาคารกษาปณ์

๑. เรื่อง.....

จำนวนต้นฉบับที่ส่งมา.....หน้า ☐ หน้าคู่ ☐ หน้าเดี่ยว

จำนวนที่ต้องการ.....หน้า/ชุด รวมยอด.....หน้า

๒. เรื่อง.....

จำนวนต้นฉบับที่ส่งมา.....หน้า ☐ หน้าคู่ ☐ หน้าเดี่ยว

จำนวนที่ต้องการ.....หน้า/ชุด รวมยอด.....หน้า

๓. เรื่อง.....

จำนวนต้นฉบับที่ส่งมา.....หน้า ☐ หน้าคู่ ☐ หน้าเดี่ยว

จำนวนที่ต้องการ.....หน้า/ชุด รวมยอด.....หน้า

๔. เรื่อง.....

จำนวนต้นฉบับที่ส่งมา.....หน้า ☐ หน้าคู่ ☐ หน้าเดี่ยว

จำนวนที่ต้องการ.....หน้า/ชุด รวมยอด.....หน้า

ผู้ขอใช้บริการ	สำหรับเจ้าหน้าที่	โปรดประเมิน
ลงชื่อ.....	ผู้ปฏิบัติงาน.....	☐ พอใจ
ตำแหน่ง.....	(.....)	☐ มากที่สุด (๕)
เบอร์โทรศัพท์ประสานงาน.....	ตำแหน่ง.....	☐ มาก (๔)
...../...../.....	/...../.....	☐ ปานกลาง (๓)
		☐ น้อย (๒)
		☐ น้อยที่สุด (๑)
คำรับรองผู้บังคับบัญชา	ผลการดำเนินการแล้วเสร็จ	☐ ไม่พอใจ (๐)
ลงชื่อ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ข้อเสนอแนะ
(.....)		
ตำแหน่ง.....		
...../...../.....		

ขั้นตอนการขอเบิกกระดาด ๘๐ แกรม ขนาด เอ ๔

ขอแบบฟอร์มเบิกกระดาดได้ที่ กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ สำนักงานการพิมพ์ (หรือดาวนโหลดได้ที่อินเทอร์เน็ต สำนักงานการพิมพ์) <http://intranet.parliament.go.th/group>

เจ้าหน้าที่ผู้เบิกกระดาดแต่ละหน่วยงานกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม (สพ.๐๐๓) ให้ครบถ้วน และลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่มงานที่ขึ้นตรง

เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานการพิมพ์รับใบเบิกกระดาดเพื่อลงบัญชีควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ (กระดาด)

เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานการพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเบิก - จ่าย วัสดุ (กระดาด) ให้ผู้เบิก พร้อมลงลายมือชื่อกำกับผู้จ่าย และผู้รับของ

ผู้ขอเบิกกระดาดตรวจสอบความถูกต้องและรับกระดาด

เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานสรุปยอดการใช้กระดาด เพื่อใช้เป็นข้อมูล ประกอบการจัดทำประมาณการใช้วัสดุกระดาดและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

ทุก ๑๕ วัน

๑ เดือน

ไตรมาส (๓ เดือน)

รอบ ๖ เดือน

รอบ ๑ ปี



แบบขอเบิกกระดาษ ๘๐ แกรม ขนาดเอ ๔
 กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
 สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

ด้วยสำนักงาน/สำนัก/สถานี/กลุ่มงาน/กลุ่ม.....
 มีความประสงค์ขอเบิกกระดาษ ๘๐ แกรม ขนาดเอ ๔ จำนวน.....รีม โดยมีเหตุผลและความจำเป็น
 ที่ขอเบิกเพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....ผู้เบิก
 (.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบเหตุผลและความจำเป็นในการขอเบิกวัสดุครั้งนั้นแล้ว

.....
 (.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....
 ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน/กลุ่ม (ที่ขึ้นตรง).....

ได้รับกระดาษไว้ถูกต้องแล้ว

ตรวจสอบแล้วเห็นควรให้เบิก

.....ผู้รับของ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
/...../.....

.....
 (.....)
 ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
/...../.....

ได้จ่ายกระดาษตามจำนวนแล้ว

ดำเนินการได้

.....ผู้จ่าย
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
/...../.....

.....
 (.....)
 ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
/...../.....

สถานที่ติดต่อ
 สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
 กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐
 โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๑๗ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๒๒

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์	โทรสาร
ผู้อำนวยการสำนัก	๐ - ๒๒๔๔ - ๒๑๒๘	๐ - ๒๒๔๔ - ๒๑๒๖
กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ เจ้าหน้าที่	๐ - ๒๒๔๔ - ๒๑๒๑ ๐ - ๒๒๔๔ - ๒๑๒๑ ๐ - ๒๒๔๔ - ๒๑๑๔	๐ - ๒๒๔๔ - ๒๑๒๐
กลุ่มงานบรรณาธิการ และเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ เจ้าหน้าที่ (ธุรการ) เจ้าหน้าที่ (วิทยากร/ นิติกร) เจ้าหน้าที่ (ช่างศิลป์)	๐ - ๒๒๔๔ - ๒๑๒๔ ๐ - ๒๒๔๔ - ๒๑๒๖ ๐ - ๒๒๔๔ - ๒๑๒๖ ๐ - ๒๒๔๔ - ๒๑๒๗	๐ - ๒๒๔๔ - ๒๑๒๖

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์	โทรสาร
กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ เจ้าหน้าที่ (ธุรการ) ฝ่ายรับงานพิมพ์ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องเลเอาท์/ ถ่ายฟิล์ม ห้องเรียงกระดาษ ห้องใส่กา ห้องแท่นพิมพ์ ๔ สี/ ตัด ๔ ห้องพิมพ์ดิจิทัลสีอัตโนมัติ อาคารโรงรถ รัฐสภา ชั้น ๑ อาคารดีพร้อม ชั้น ๑	๐ - ๒๒๔๔ - ๒๑๑๖ ๐ - ๒๒๔๔ - ๒๑๑๗ ๐ - ๒๒๔๔ - ๒๑๒๓ ๐ - ๒๒๔๔ - ๒๑๔๕ ๐ - ๒๒๔๔ - ๒๑๔๖ ๐ - ๒๒๔๔ - ๒๑๔๑ ๐ - ๒๒๔๔ - ๒๑๔๔ ๐ - ๒๒๔๔ - ๒๑๔๓ ๐ - ๒๒๔๔ - ๒๑๔๐ ๐ - ๒๒๔๔ - ๑๒๗๕ ๐ - ๒๒๔๔ - ๒๕๐๗	๐ - ๒๒๔๔ - ๒๑๒๒ ๐ - ๒๒๔๔ - ๑๘๗๐ ๐ - ๒๒๔๔ - ๒๕๒๓
กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และ คลังสิ่งพิมพ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เจ้าหน้าที่ (ธุรการ)	๐ - ๒๒๔๔ - ๒๑๐๘ ๐ - ๒๒๔๔ - ๒๑๐๙ ๐ - ๒๒๔๔ - ๒๑๑๐	๐ - ๒๒๔๔ - ๒๑๑๑

“ใจบริการ งานตรงเวลา”

