



# กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ภายใต้ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2015

Publishing process Under the ISO 9001:2015  
Quality Management Systems

สำนักการพิมพ์  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์  
ภายใต้ระบบบริหารคุณภาพ  
ISO 9001 : 2015



สำนักการพิมพ์  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ภายใต้ระบบบริหารคุณภาพ  
ISO 9001 : 2015

ปีที่พิมพ์ กรกฎาคม 2560  
จำนวนพิมพ์ 100 เล่ม

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

## คำนำ

สำนักการพิมพ์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการให้บริการงานออกแบบ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานต่างๆภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เริ่มมาตั้งแต่ ปี 2535 ถือเป็นหน่วยงานนำร่องของการนำระบบการบริหาร คุณภาพมาประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องเกิดจากผู้บริหาร ระดับสูงของสำนักการพิมพ์ เข้าใจและมองเห็นความสำคัญของระบบคุณภาพ ทำให้การบริการด้านการออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักการพิมพ์เป็นที่ พึงพอใจของผู้ขอรับบริการ มีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและได้รับความร่วมมือจากบุคคลากรทุกระดับได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามกระบวนการ บริหารจัดการตามระบบทำให้รักษามาตรฐานได้เป็นอย่างดีจวบจนถึงปัจจุบัน นโยบายคุณภาพของสำนักการพิมพ์ คือ **“มุ่งมั่นพัฒนา สร้างสรรค์ สิ่งใหม่ ให้มีความทันสมัย ได้มาตรฐานด้านคุณภาพและบริการ”**

ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015 เป็นการพัฒนาอีกก้าวหนึ่งของสำนักการพิมพ์ ภายในเล่มเป็นการรวมกระบวนการให้บริการการผลิตสื่อ สิ่งพิมพ์ภายใต้ระบบบริหารคุณภาพ สามารถนำไปประยุกต์ใช้สำหรับผู้ที่สนใจ

สำนักการพิมพ์  
กรกฎาคม 2560

## สารบัญ

p.5

ประวัติและการถึง  
สำนักการพิมพ์

p.11

ข้อกำหนด  
และการประยุกต์ใช้  
ISO 9001 : 2015

p.63

ประเภทการให้บริการ  
การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์  
ของสำนักการพิมพ์

p.71

กระบวนการ  
การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

p.107

ตัวอย่างเอกสาร  
ที่เกี่ยวข้อง  
กับระบบบริหารคุณภาพ  
การให้บริการผลิต  
สื่อสิ่งพิมพ์

# yellow

ประวัติและภารกิจ  
สำนักการพิมพ์



## ประวัติสำนักการพิมพ์

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีประวัติการปรับโครงสร้าง และสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2535 จนถึงปัจจุบัน ดังนี้

ปี	ฝ่าย/กลุ่มงาน	กอง/สำนัก	ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ
2535	กลุ่มงานการพิมพ์	กองการพิมพ์	นายประจวบ รอดน้อย ผู้อำนวยการกองการพิมพ์
2540	กลุ่มงานการพิมพ์	สำนักการคลังและงบประมาณ	นางนรรัตน์ พิมพ์เสน ผู้อำนวยการสำนักการคลังฯ
2546	4 กลุ่มงาน	สำนักการพิมพ์	นางสาวศศิธร ศรีสุจริต ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
2553	4 กลุ่มงาน	สำนักการพิมพ์	นางนรินทร์สุข เจริญธอาษา ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
2554	4 กลุ่มงาน	สำนักการพิมพ์	นายชาญชัย ปัญญากรณ์ ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
2558	4 กลุ่มงาน	สำนักการพิมพ์	นายวิบูลย์ เอี่ยมกระสินธุ์ ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
2558	4 กลุ่มงาน	สำนักการพิมพ์	นายชาติชาย เนื่องนิยม ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
2560	4 กลุ่มงาน	สำนักการพิมพ์	นายคณวัฒน์ วงศ์แก้ว ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

## ภารกิจสำนักการพิมพ์

ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงาน จัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภาตามข้อบังคับการประชุม ผลิตภัณฑ์ฉบับเอกสารการประชุมของวุฒิสภา เอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ วารสาร รวมถึงพิสูจน์อักษรทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้คำปรึกษาและบริการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท จัดพิมพ์เอกสารประกอบการประชุม เอกสารประกอบการพิจารณา เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ รายงานการประชุม สรุปผลงานของวุฒิสภา รายงานคณะกรรมการกฤษฎีกา คณะต่าง ๆ รวมถึงคณะกรรมการวิสามัญ และรายงานของคณะอนุกรรมการ บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ ด้วยเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัลและเครื่องถ่ายเอกสาร จัดเก็บสิ่งพิมพ์เพื่อรอการส่งมอบงานพิมพ์ให้ผู้ขอใช้บริการสิ่งพิมพ์ ควบคุมดูแลการขนย้าย บำรุงรักษา เครื่องพิมพ์และครุภัณฑ์การพิมพ์ จัดทำสถิติและประเมินผลการพิมพ์ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



# กลุ่มงานภายในสำนักการพิมพ์

สำนักการพิมพ์แบ่งออกเป็น 4 กลุ่มงาน คือ

## 1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงาน พัสตุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคล เพื่อจัดทำสถิติเบื้องต้น จัดทำแผนงานและงบประมาณ ประสานงานด้านรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ระบบการควบคุมดูแล ระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนักการพิมพ์ จัดทำและเผยแพร่เอกสารคำสั่งและผลงานของสำนักการพิมพ์ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์

ดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการผลิตผลิตภัณฑ์เอกสารการประชุมของวุฒิสภา เอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ วารสาร รวมถึงพิสูจน์อักษรทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้คำปรึกษา และดำเนินงานด้านศิลป์ ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. กลุ่มงานการพิมพ์

ดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการพิมพ์และการใช้อุปกรณ์การพิมพ์ ถ่ายภาพทางการพิมพ์ (ถ่ายฟิล์ม) และประกอบหน้า ประกอบฟิล์มด้วยมือ ทั้งสีและขาวดำ การตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สีสี และขาวดำ จัดพิมพ์เอกสารการประชุมของวุฒิสภา เอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ วารสาร ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ บริการอัดสำเนาสิ่งพิมพ์ระบบดิจิทัลและเครื่องถ่ายเอกสารบำรุงรักษา เครื่องพิมพ์และครุภัณฑ์ทางการพิมพ์ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. กลุ่มงานบริการวัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนจัดหาและการใช้วัสดุสิ่งพิมพ์ เก็บรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องจักร วางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ ควบคุมพัสดุคงเหลือ จัดทำบัญชีควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์ จัดเก็บสิ่งพิมพ์ รอกการส่งมอบงานพิมพ์ให้ผู้มาขอใช้บริการและควบคุมดูแลการขนย้าย จัดทำระเบียบควบคุมยอดรวมหนังสือคงคลัง รวบรวมสถิติ และประเมินผลการพิมพ์ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากภารกิจของแต่ละกลุ่มงาน



มุ่งมั่นพัฒนา สร้างสรรค์สิ่งใหม่  
ให้มีความทันสมัย  
ได้มาตรฐานด้านคุณภาพและบริการ



magenta

ข้อกำหนดและการประยุกต์ใช้  
ISO 9001 : 2015



## ISO 9001:2015 คืออะไร

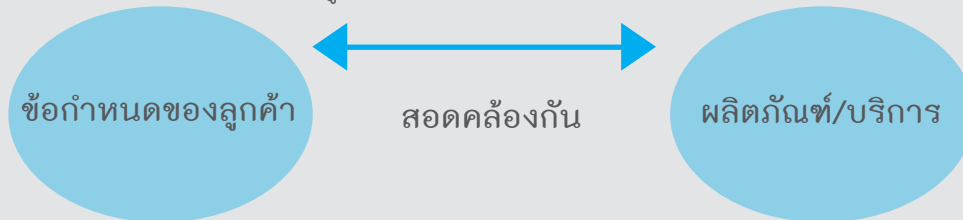
ISO 9001:2015 คือมาตรฐานของระบบบริหารคุณภาพ (Quality Management System : QMS) ซึ่งเป็นที่ยอมรับในระดับสากล เป็นระบบที่ใช้สำหรับบริหารกระบวนการให้ได้สินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอจัดทำและประกาศใช้โดย International Organization for Standardization (at Geneva Switzerland) ซึ่ง ISO มาจาก ภาษากรีก แปลว่า เท่ากับ/เท่ากัน

## ประวัติการจัดทำ ISO 9001 และการปรับเปลี่ยน

- Version แรก ปี 1987
- Version ที่ 2 ปี 1994
- ISO 9000 เป็นแนวทางในการประยุกต์ใช้
- ISO 9001 องค์กรที่มีการผลิต ติดตั้ง และพัฒนาผลิตภัณฑ์ด้วยตนเอง
- ISO 9002 องค์กรที่มีการผลิต และติดตั้งเท่านั้น
- ISO 9003 องค์กรที่ให้บริการไม่มีการผลิตสินค้าด้วยตนเอง
- Version ที่ 3 ปี 2000
- ISO 9001 ทุกประเภทขององค์กร แยกโดยขอบข่ายใน Scope & Exclusion
- Version ที่ 4 ปี 2008
- Version ที่ 5 ปี 2015

### คุณภาพ (Quality)

คุณภาพ คือ ระดับความสอดคล้องที่มีลักษณะเฉพาะของผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการกับข้อกำหนดของลูกค้า



## นโยบายคุณภาพ

ผู้บริหารระดับสูงของสำนักการพิมพ์ มีความเข้าใจ และมองเห็น ความสำคัญของระบบคุณภาพ ซึ่งจะทำให้การให้บริการด้านการออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักการพิมพ์เป็นที่พึงพอใจของผู้ขอรับบริการ มีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและคงไว้ซึ่งระบบคุณภาพ จึงเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทุกระดับภายในสำนักที่ต้องร่วมมือกัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการของสำนักบรรลุผลถึงจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ สำนักการพิมพ์จึงกำหนดและประกาศเป็นนโยบายอย่างชัดเจน เพื่อให้เป็นที่เข้าใจของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ได้นำไปปฏิบัติภายในสำนัก โดยมีนโยบายคุณภาพดังนี้

“

มุ่งมั่นพัฒนา สร้างสรรค์สิ่งใหม่  
ให้มีความทันสมัย  
ได้มาตรฐานด้านคุณภาพและบริการ

”

## ประโยชน์ของระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015

- สามารถใช้ระบบบริหารคุณภาพ เป็นเครื่องมือในการบริหารองค์กร
- ผลักดันการทำงานให้เป็นไปตามกลยุทธ์ขององค์กร
- ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายในและภายนอก
- จัดการความเสี่ยงต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
- สามารถใช้ KPI วัดประสิทธิผลของการทำงาน
- วางมาตรฐานในการทำงาน ตรวจสอบได้เมื่อพบปัญหา
- กำหนดบทบาท อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ
- กำหนดความสามารถที่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงาน
- กำหนดให้มีการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ
- มี IQA เป็นเครื่องมือในการติดตามวัดผลการทำงานตามระบบ และปรับปรุงให้เหมาะสม
- ใช้วัดและปรับปรุงความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ
- ผลักดันให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ลดข้อร้องเรียนของผู้มาใช้บริการ ลดปัญหาต่าง ๆ ในองค์กร
- เพิ่มความมั่นใจให้กับลูกค้า เพิ่มขีดความสามารถในการตอบสนองของผู้ขอใช้บริการ
- เสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร
- สร้างความภาคภูมิใจให้พนักงาน



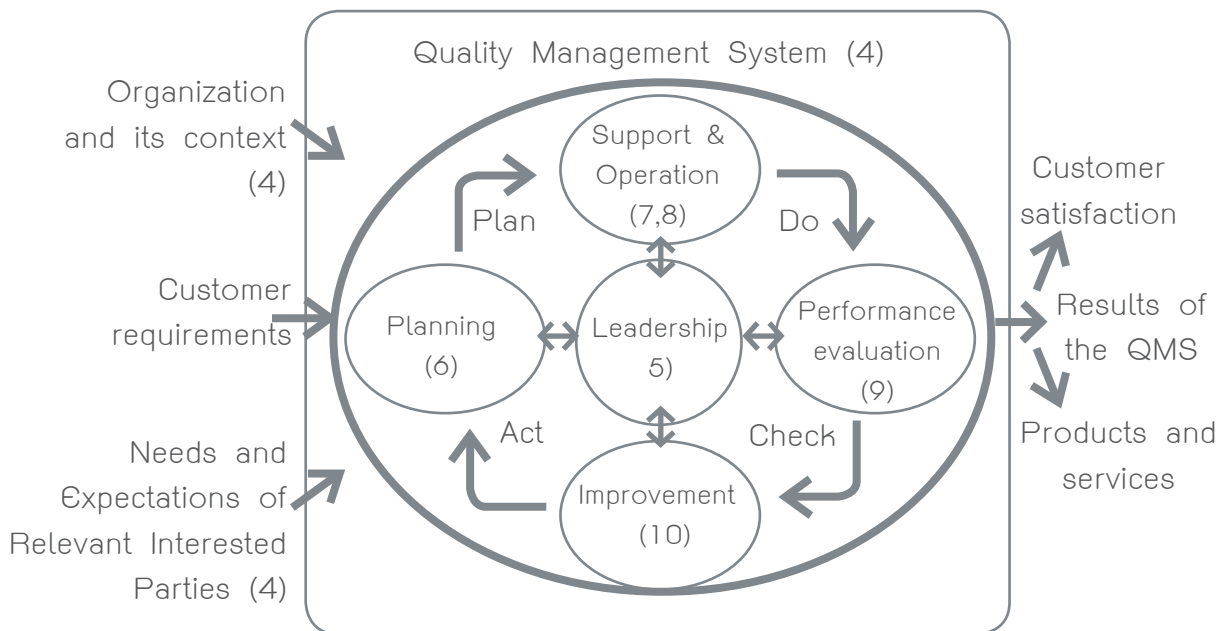
## สาระสำคัญของมาตรฐาน

มาตรฐาน ISO 9001:2015 มีการปรับเปลี่ยนจากมาตรฐานฉบับเดิม โดยพิจารณาในมุมมองที่กว้างขึ้นและในระดับที่สูงขึ้นครอบคลุมทั้งระดับปฏิบัติการ (Operational Level) และระดับกลยุทธ์ (Strategic Level) โดยเน้นบทบาทของผู้บริหารระดับสูงที่จะต้องให้ความสำคัญกับการกำหนดบริบทองค์กร ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับจุดประสงค์และทิศทางกลยุทธ์ขององค์กร การซื้อปัจจัย ความต้องการความคาดหวังของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังให้ความสำคัญกับแนวคิดเรื่องการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุถึงประสิทธิผลของระบบบริหารคุณภาพ โดยกำหนดให้มีการซื้อปัจจัยและจัดการความเสี่ยงและโอกาส เพื่อช่วยให้เกิดผลลัพธ์ที่พึงประสงค์และป้องกันการเกิดผลกระทบในด้านลบ ในมาตรฐาน ISO 9001: 2015 มีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดตามโครงสร้างใหม่ที่เรียกว่า High Level Structure ตาม ANNEX SL ซึ่งประกอบด้วย ข้อกำหนด 10 ข้อ

## โครงสร้างของ ISO 9001:2015 (High Level Structure)

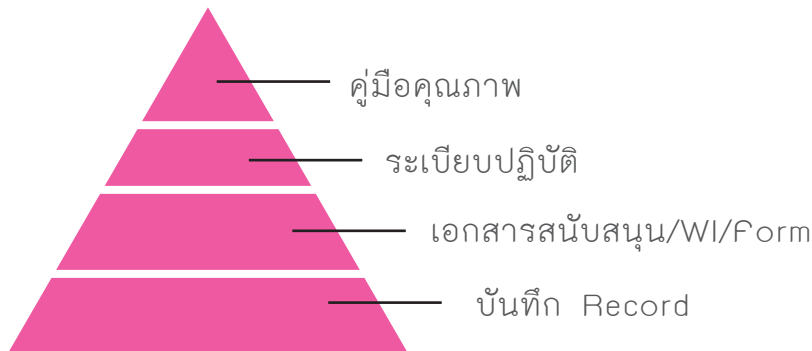
1. ขอบเขต
2. เอกสารอ้างอิง
3. คำศัพท์และคำนิยาม
4. บริบทขององค์กร
5. ความเป็นผู้นำ
6. การวางแผนสำหรับระบบบริหารคุณภาพ
7. การสนับสนุน
8. การปฏิบัติการ
9. การประเมินความสามารถ
10. การปรับปรุง

## Plan-Do-Check-Act Cycle & ISO 9001:2015



# เอกสาร ในระบบบริหารคุณภาพ

## เอกสาร บันทึก ทุกรูปแบบ



### การควบคุมเอกสารสำเนาคู่มือคุณภาพ

#### การแจกจ่ายเอกสาร

การควบคุมสำเนาคู่มือคุณภาพของสำนักงานการพิมพ์จะทำโดยการออกหมายเลขและการประทับตรา “CONTROLLED COPY” ส่วนเอกสารตัวจริงจะเก็บไว้ที่ Document Information โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์เป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องการจัดทำและแก้ไข รวมถึงการยกเลิกทำลายเอกสารที่ล้าสมัยและเก็บรักษาต้นฉบับเพื่อไว้อ้างอิง คู่มือคุณภาพสามารถแจกจ่ายให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ขอใช้บริการ ทั้งนี้อยู่ใน

คุณพิณิจของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์โดยจะประทับตรา “UNCONTROLLED COPY” เพื่อเป็นการสนับสนุนส่งเสริมการให้บริการของสำนัก

### **การบันทึกการแก้ไข**

คู่มือคุณภาพของสำนักการพิมพ์จะควบคุมให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา การแก้ไขคู่มือคุณภาพจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

### **การทบทวน**

คู่มือคุณภาพของสำนักการพิมพ์จะได้รับการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ส่วนระบบคุณภาพจะถูกทบทวนปีละ 2 ครั้ง โดยการทบทวนของฝ่ายบริหาร เพื่อยืนยันว่าการปฏิบัติในปัจจุบันเป็นไปตามนโยบายที่ตั้งไว้

### **ผู้แทนการจัดการระบบคุณภาพ(QMR)**

ผู้แทนการจัดการระบบคุณภาพ (QMR) ของสำนักการพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคู่มือคุณภาพของสำนักการพิมพ์ รายงานผลการดำเนินงานของระบบคุณภาพให้ผู้บริหารทราบถึงความจำเป็นในการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องและติดต่อสื่อสารประสานงานกับผู้ให้การรับรอง ISO 9001 ในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ ISO 9001

### **ขอบเขตระบบคุณภาพ และการยกเว้นข้อกำหนดระบบคุณภาพ**

**ขอบเขตระบบคุณภาพ** คู่มือคุณภาพของสำนักการพิมพ์จะนำมาใช้ในทุกภารกิจของสำนักการพิมพ์ที่มีผลต่อคุณภาพของการให้บริการการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบต่าง ๆ จัดทำรายงาน

การประชุม พิมพ์เลเซอร์สี อดสำเนา/ถ่ายเอกสาร พิมพ์ออฟเซตสีสี งานพิมพ์  
ขาวดำ ฯลฯ เนื่องจากสำนักการพิมพ์สามารถตรวจสอบสื่อสิ่งพิมพ์ได้ทุกขั้นตอน  
ของกระบวนการผลิต

การให้บริการของสำนักการพิมพ์ได้มีการจัดจ้างหน่วยงานภายนอก  
ในบางส่วนเพื่อสนับสนุนกิจกรรมของสำนัก ดังนี้

1. จ้างถ่ายเอกสารขาว-ดำ โดยครอบคลุมลักษณะงานทุกประเภท
  2. จ้างทำเพลท โดยครอบคลุมเพลทสีสี่ สามสี สองสี หนึ่งสี สีพิเศษ  
และเพลทร่วม
  3. จ้างเคลือบสิ่งพิมพ์ โดยครอบคลุมการเคลือบพลาสติกด้าน  
พลาสติกมัน ยูวี เฉพาะจุด และเคลือบยูวี
  4. จ้างปั๊มสิ่งพิมพ์ โดยครอบคลุมปั๊มเคเงิน ปั๊มเคทอง ปั๊มคูนูน  
ปั๊มเส้นปก และปั๊มเส้นพับ
  5. จ้างซ่อมบำรุงครุภัณฑ์การพิมพ์
  6. อื่น ๆ เช่น ไดรค์ท ซิลสกรีน ฯลฯ
  7. การสอบเทียบเครื่องมือวัด ซึ่งมีลักษณะการสอบเทียบของ  
Micrometer Vernier
- การยกเว้นข้อกำหนดระบบคุณภาพ ไม่มีข้อยกเว้น

# ข้อกำหนด บริบทขององค์กร 4

## 4.1 ความเข้าใจองค์กรและบริบทองค์กร

สำนักการพิมพ์ได้พิจารณากำหนดประเด็นภายนอก และประเด็นภายในที่เกี่ยวข้องกับจุดประสงค์ของสำนักการพิมพ์ และทิศทางกลยุทธ์ของสำนักการพิมพ์ที่ส่งผลกระทบต่อความสามารถของสำนักการพิมพ์ในการบรรลุผลลัพธ์ตามที่คาดหวังไว้ในระบบบริหารคุณภาพ สำนักการพิมพ์ได้กำหนดการเฝ้าติดตามและทบทวนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นภายนอกและภายในเหล่านี้

## 4.2 ความเข้าใจ ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เนื่องจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถส่งผลกระทบต่อความสามารถของสำนักการพิมพ์ ในการส่งมอบสื่อสิ่งพิมพ์และบริการให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของผู้ขอใช้บริการ ข้อกำหนดตามกฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

สำนักการพิมพ์ได้พิจารณากำหนด ดังนี้

1. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ
  - ผู้บริหารสำนักการพิมพ์
  - ผู้ขอใช้บริการ
  - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
  - ผู้ส่งมอบ

2. ข้อกำหนดของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับระบบบริหารคุณภาพ  
สำนักการพิมพ์ได้กำหนดการเฝ้าติดตามและทบทวน ข้อมูลที่เกี่ยวกับ  
ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

### 4.3 การกำหนดขอบข่ายของระบบบริหารงานคุณภาพ

สำนักการพิมพ์ได้พิจารณากำหนด ขอบเขต และขอบข่ายในการนำระบบ  
บริหารคุณภาพ ไปประยุกต์ใช้ในการกำหนดขอบข่าย โดยพิจารณาถึง

1. ประเด็นภายนอก และภายใน
2. ข้อกำหนดของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. สื่อสิ่งพิมพ์ และบริการของสำนักการพิมพ์

### 4.4 ระบบบริหารงานคุณภาพและองค์กร

สำนักการพิมพ์ได้จัดทำ นำไปปฏิบัติ ดูแลรักษา และปรับปรุงระบบ  
บริหารคุณภาพอย่างต่อเนื่อง รวมถึงกระบวนการที่จำเป็น และปฏิสัมพันธ์  
ของกระบวนการ ตามข้อกำหนดของมาตรฐานสากลฉบับนี้

สำนักการพิมพ์ได้พิจารณากำหนดกระบวนการที่จำเป็น สำหรับระบบ  
บริหารคุณภาพ และการประยุกต์ใช้ตลอดทั่วทั้งองค์กร

สำนักการพิมพ์ได้กำหนดให้มีการ(ตามความจำเป็น)

- 1.ดูแลรักษา(Maintain) เอกสาร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานใน  
กระบวนการขององค์กร
- 2.จัดเก็บ(Retain) เอกสาร เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการได้มีการนำ  
ไปปฏิบัติตามที่ได้วางแผนไว้



# ข้อกำหนด ความเป็นผู้นำ 5

## 5.1 ความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่น

5.1.1 บททั่วไป ผู้บริหารสูงสุดได้แสดงให้เห็นถึงความ เป็นผู้นำ และความมุ่งมั่น ที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ ดังนี้คือ รับผิดชอบ (Accountability) ต่อประสิทธิผลของระบบบริหารคุณภาพ ทำให้มั่นใจว่า นโยบายและวัตถุประสงค์คุณภาพ ได้มีการกำหนดขึ้นสำหรับระบบบริหาร คุณภาพ สอดรับกับบริบทของสำนักงานการพิมพ์และทิศทางการกลยุทธ์ของสำนัก การพิมพ์ ทำให้มั่นใจว่าได้มีการรวมข้อกำหนดของระบบบริหารคุณภาพ กับกระบวนการการให้บริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักงานการพิมพ์ ให้เป็น อันหนึ่งอันเดียวกัน ส่งเสริมการใช้การจัดการเชิงกระบวนการ และการ วิเคราะห์เชิงความเสี่ยง ทำให้มั่นใจว่ามีการจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็น สำหรับ ระบบบริหารคุณภาพ สื่อสารให้เข้าใจถึงความสำคัญ of ระบบบริหารคุณภาพ ที่มีประสิทธิผล และความสำคัญของการทำตามข้อกำหนดของระบบบริหาร คุณภาพ ทำให้มั่นใจว่าระบบบริหารคุณภาพ บรรลุผลตามที่ตั้งใจ (Intended results) มีส่วนร่วม สั่งการ และสนับสนุนบุคลากร เพื่อเข้ามามีส่วนช่วยให้ ระบบบริหารคุณภาพเกิดประสิทธิผล ส่งเสริมให้มีการปรับปรุง สนับสนุน ผู้บริหารที่มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แสดงความเป็นผู้นำในงานที่รับผิดชอบ

5.1.2 การมุ่งเน้นผู้ขอใช้บริการ ผู้บริหารระดับสูงได้แสดงให้เห็นถึง ความเป็นผู้นำ และความมุ่งมั่นในการมุ่งเน้นผู้ขอใช้บริการเพื่อทำให้มั่นใจได้ว่า

ข้อกำหนดของผู้ขอใช้บริการ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้รับการพิจารณา กำหนด ทำความเข้าใจ และทำตามอย่างสม่ำเสมอ ความเสี่ยง และโอกาส ที่สามารถส่งผลกระทบต่อความสอดคล้องของสื่อสิ่งพิมพ์ และบริการ และความสามารถที่จะเพิ่มความพึงพอใจของผู้ขอใช้บริการ ได้มีการพิจารณา กำหนดและจัดการ มุ่งเน้นการเพิ่มความพึงพอใจของผู้ขอใช้บริการอยู่เสมอ

## 5.2 นโยบายคุณภาพ

5.2.1 การจัดทำนโยบายคุณภาพ ผู้บริหารสูงสุดได้กำหนดให้จัดทำ นำไปปฏิบัติ และดูแลรักษานโยบายคุณภาพ เหมาะสมกับวัตถุประสงค์บริษัท ของสำนักการพิมพ์ และสนับสนุนทิศทางกลยุทธ์ของสำนักการพิมพ์ให้กรอบ ในการกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ ประกอบด้วยความมุ่งมั่น ในการทำตาม ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยความมุ่งมั่น ในการปรับปรุงระบบบริหาร คุณภาพอย่างต่อเนื่อง

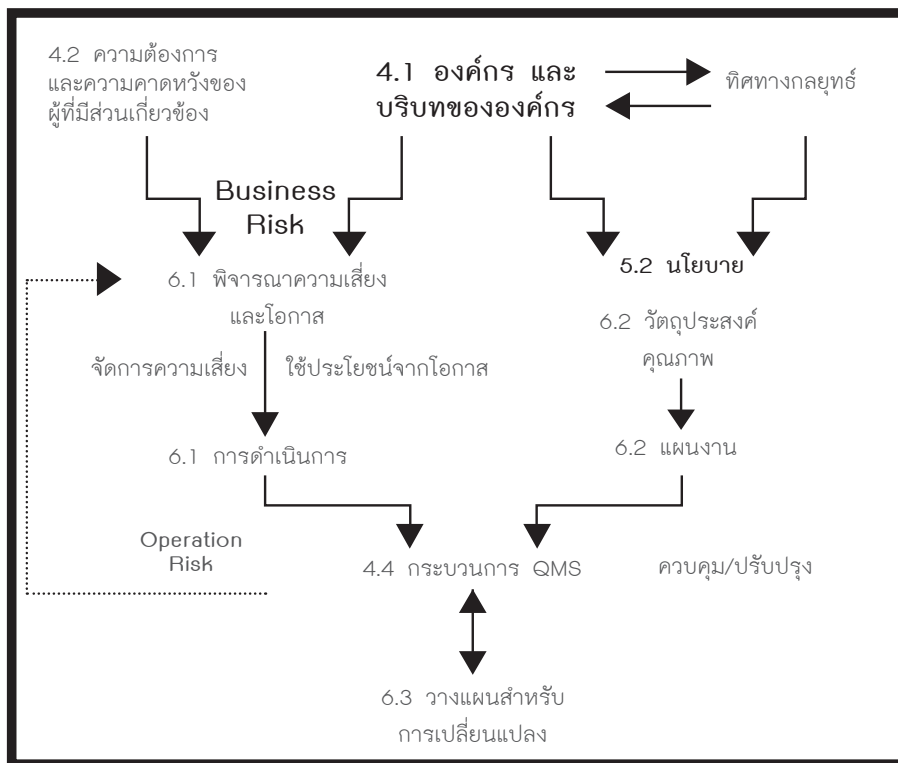
5.2.2 การสื่อสารนโยบายคุณภาพ นโยบายคุณภาพต้องดำเนินการ ให้มีอยู่และได้รับการดูแลรักษาในรูปแบบเอกสาร ได้รับการสื่อสารเป็นที่เข้าใจ และมีการนำไปใช้ภายในสำนักการพิมพ์ พร้อมเปิดเผยต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามความเหมาะสม

## 5.3 บทบาท ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ ในองค์กร

ผู้บริหารสูงสุดได้มีการมอบหมาย สื่อสาร และทำให้เป็นที่เข้าใจ ทั้งสำนักการพิมพ์ถึงความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ สำหรับบทบาทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในสำนักการพิมพ์ ผู้บริหารสูงสุดได้มีการมอบหมาย

ความรับผิดชอบ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบบริหารคุณภาพ เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานสากลนี้ ทำให้มั่นใจว่ากระบวนการได้บรรลุผลตามที่ตั้งใจ (Intended results) รายงานผลงานของระบบบริหารคุณภาพ และโอกาสในการปรับปรุงต่อผู้บริหารสูงสุด ทำให้มั่นใจว่าได้มีการส่งเสริม การมุ่งเน้น ผู้ขอใช้บริการ ตลอดทั่วทั้งสำนักการพิมพ์ ทำให้มั่นใจว่าระบบบริหารคุณภาพ จะยังคงมีความสมบูรณ์ถูกต้อง เมื่อมีการวางแผนและเปลี่ยนแปลงต่อระบบบริหารคุณภาพ

# ข้อกำหนด การวางแผนและ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง 6



## 6.1 การดำเนินการ เพื่อจัดการกับความเสียงและโอกาส

6.1.1 ในระหว่างการวางแผนระบบบริหารคุณภาพ สำนักการพิมพ์ได้พิจารณาประเด็นที่ระบุในข้อ 4.1 และข้อ 4.2 และพิจารณากำหนด (Determine) ความเสียงและโอกาสที่จำเป็นต้องดำเนินการที่ทำให้มั่นใจว่าระบบบริหารคุณภาพจะสามารถบรรลุผลตามที่ตั้งใจ (intended results) เพิ่มผลลัพธ์ในด้านบวกป้องกันหรือลดผลกระทบที่ไม่พึงประสงค์ ทำให้เกิดการปรับปรุง

6.1.2 สำนักการพิมพ์ได้มีการวางแผน การดำเนินการเพื่อจัดการกับความเสียงและโอกาส วิธีการสำหรับควบคุมการดำเนินการ (ตามข้อ 1) เข้ากับกระบวนการในระบบบริหารคุณภาพ (ดูข้อ 4.4) มีการวางแผนประเมินประสิทธิผลของการดำเนินการเหล่านี้

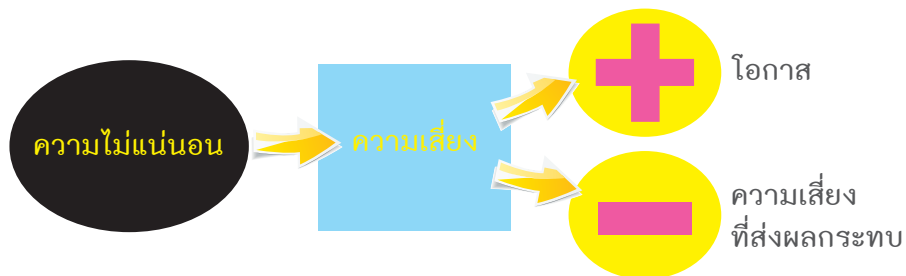
วิธีการในการจัดการความเสียงและโอกาส สามารถรวมถึงการหลีกเลี่ยงความเสียง การเสียงเพื่อให้เกิดโอกาส กำจัดแหล่งความเสียง เปลี่ยนโอกาสเกิดหรือผลกระทบ กระจายความเสียง หรือรับความเสียงไว้โดยพิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องแล้ว ส่วนโอกาสอาจนำไปสู่การทำงานแบบใหม่ การออกผลิตภัณฑ์ชนิดใหม่เปิดตลาดใหม่ เข้าถึงกลุ่มลูกค้าใหม่ สร้างคุณค่าใช้เทคโนโลยีใหม่ และความเป็นไปได้อื่น ๆ ที่น่าพึงพอใจ ที่ตอบสนองความต้องการขององค์กรหรือผู้ขอใช้บริการ

## 6.2 วัตถุประสงค์คุณภาพ และแผนงานเพื่อทำให้บรรลุวัตถุประสงค์

6.2.1 สำนักการพิมพ์ได้จัดทำ วัตถุประสงค์คุณภาพ ตามสายงานระดับและกระบวนการที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับนโยบายคุณภาพ สามารถวัดผลได้ พิจารณาถึงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวข้องกับความสอดคล้องของผลิตภัณฑ์และบริการ และการเพิ่มความพึงพอใจของผู้ขอใช้บริการ มีการเฝ้าติดตาม มีการสื่อสารให้รับทราบ และได้รับการปรับปรุงตามความเหมาะสม

## ความเสี่ยง (Risk) : Effect of uncertainty

ผลกระทบของความไม่แน่นอน ซึ่งส่งผลทั้งในด้านบวกและด้านลบ



6.2.2 ในการวางแผนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์คุณภาพต้องพิจารณา กำหนดสิ่งที่จะทำ ทรัพยากรที่ต้องใช้ ใครจะเป็นผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาแล้วเสร็จ วิธีการประเมินผลสำเร็จ

### 6.3 การวางแผนเปลี่ยนแปลง

เมื่อสำนักการพิมพ์ได้พิจารณาว่ามีความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารคุณภาพ การเปลี่ยนแปลงนี้ต้องดำเนินการตามที่ได้วางแผนรองรับไว้ อย่างเหมาะสม (ดู 4.4) สำนักการพิมพ์ได้พิจารณาถึง วัตถุประสงค์ของการเปลี่ยนแปลง และผลกระทบที่อาจจะเกิด ความสมบูรณ์(Integrity)ของระบบบริหารคุณภาพ ทรัพยากรที่มีอยู่ การมอบหมาย หรือเปลี่ยนแปลงอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ISO 9001 : 2015 ได้ปรับปรุงจุดอ่อนในเรื่องการวางแผนระบบ การบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Factor) ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติ ดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Set Objectives) วัตถุประสงค์หมายถึง สิ่งที่ต้องการทำให้สำเร็จหรือผลลัพธ์ของการดำเนินการ

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

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการ ซึ่งถูกกำหนดขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรขององค์กรนำไปใช้ในการกำหนด กลยุทธ์และปฏิบัติงาน ซึ่งกระบวนการดังกล่าวได้รับการออกแบบให้สามารถ บ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น ประเมินผลกระทบ และกำหนดวิธีการจัดการ ความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในระดับหนึ่งว่า การดำเนินงานในองค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

3. การประเมินความเสี่ยง (Risk Evaluation) การประเมินความเสี่ยง (Risk Evaluation) เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมิน และการจัดลำดับความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของ กระบวนการทำงานของหน่วยงาน หรือองค์กร

4. การประเมินมาตรการควบคุม มีขั้นตอนการประเมินการควบคุม นำเอาปัจจัยเสี่ยงที่อยู่ในระดับความเสี่ยงสูงมาก สูง มากำหนดวิธีการควบคุม ที่ควรจะมี เพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยง หรือปัจจัยเสี่ยงเหล่านั้น พิจารณา

หรือประเมินว่าในปัจจุบันความเสี่ยง หรือปัจจัยเสี่ยงเหล่านั้นมีการควบคุม อยู่แล้วหรือไม่ ถ้ามีการควบคุมแล้ว ให้ประเมินต่อไปว่าการควบคุมนั้นได้ผล ตามความต้องการอยู่หรือไม่

5. การบริหารจัดการความเสี่ยง สามารถปรับเปลี่ยนหรือนำมา ผสมผสานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหาร/ ผู้รับผิดชอบ แบ่งเป็น การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) การลด/ การควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction) การกระจายความเสี่ยง หรือการ โอนความเสี่ยง (Risk Sharing) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)

6. รายงาน เป็นการรายงานผลการวิเคราะห์ ประเมิน และบริหาร จัดการความเสี่ยง วิธีจัดการความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยงจะเกิดผลสำเร็จ ได้ต้องได้รับการสนับสนุนอย่างจริงจังจากผู้บริหาร

7. การติดตามผล และทบทวน การติดตามผล เป็นการติดตามผล ของการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยงว่ามีความเหมาะสมกับ สถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ โดยมีเป้าหมายในการติดตามผล การทบทวน เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวทางการบริหารความเสี่ยง ในทุกขั้นตอนเพื่อพัฒนาระบบให้ทันสมัยและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริง เป็นประจำทุกปี



# ข้อกำหนด การสนับสนุน 7

## 7.1 ทรัพยากร

7.1.1 ทัวไปพิจารณากำหนดและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นในการจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การดูแลรักษา และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องสำหรับระบบ บริหารคุณภาพ สำนักการพิมพ์ได้พิจารณาความสามารถ และข้อจำกัดของ ทรัพยากรภายในที่มี และสิ่งที่จำเป็นจะต้องจัดหาจากแหล่งภายนอก

7.1.2 บุคลากร พิจารณากำหนดและจัดหากำลังคนที่จำเป็นสำหรับ การนำระบบบริหารคุณภาพไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการดำเนินการ และควบคุมกระบวนการขององค์กร

7.1.3 โครงสร้างพื้นฐาน จัดหาและดูแลรักษาโครงสร้างพื้นฐาน ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานตามกระบวนการของสำนักและทำให้สื่อสิ่งพิมพ์ และบริการเป็นไปตามข้อกำหนด โครงสร้างพื้นฐานสามารถรวมถึงอาคาร และ สาธารณูปโภคที่เกี่ยวข้อง เครื่องจักร อุปกรณ์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ทรัพยากร ที่ใช้ในการขนส่ง เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

7.1.4 สภาพแวดล้อมในการดำเนินการตามกระบวนการ จัดหาและ ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมที่จำเป็น สำหรับการดำเนินงานตามกระบวนการของ สำนักและทำให้สื่อสิ่งพิมพ์และบริการเป็นไปตามข้อกำหนด สิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม

อาจเป็นการรวมกันของบุคลากร และปัจจัยทางกายภาพ เช่น ปัจจัยทางสังคม (เช่น การไม่แบ่งพรรคแบ่งพวก, ความสงบ, การไม่เผชิญหน้า) ปัจจัยทางจิตใจ (เช่น การลดความเครียด, การป้องกันการเหน็ดเหนื่อย การป้องกันผลกระทบต่ออารมณ์) ปัจจัยทางกายภาพ (เช่น อุณหภูมิ ความร้อน ความชื้น แสงสว่าง การระบายอากาศ ความสะอาด เสียงรบกวน) ปัจจัยเหล่านี้อาจแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับกระบวนการทำให้บริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และบริการ

#### 7.1.5 ทรัพยากรการเฝ้าติดตามและการวัด

7.1.5.1 ทั่วไป พิจารณากำหนดและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อมั่นใจถึงผลลัพธ์ที่ถูกต้อง และเชื่อถือได้ เมื่อการเฝ้าติดตามหรือการวัดถูกใช้ในการยืนยัน การทำตามข้อกำหนดของสื่อสิ่งพิมพ์และบริการโดยทรัพยากรที่จัดหานั้น เหมาะสำหรับชนิดของกิจกรรมการตรวจเฝ้าติดตามและการวัดที่กำลังดำเนินการและได้รับการดูแลรักษาเพื่อให้มั่นใจว่าเหมาะสมต่อการใช้งานตามวัตถุประสงค์ อย่างต่อเนื่อง

7.1.5.2 การสอบกลับได้ของการวัด เป็นส่วนสำคัญในการสร้างความมั่นใจของความถูกต้องของผลการวัด เครื่องมือวัด โดยมี การทวนสอบหรือสอบเทียบ หรือทั้งสองอย่างตามช่วงกำหนดเวลาที่กำหนดหรือก่อนใช้งานเทียบกับมาตรฐานการตรวจวัดที่สามารถสอบกลับไปยังมาตรฐานระดับชาติหรือนานาชาติ ซึ่งหากมาตรฐานดังกล่าวไม่มีอยู่ วิธีการที่ใช้ในการสอบเทียบหรือการทวนสอบ ต้องได้รับการจัดเก็บเป็นเอกสาร มีการชี้บ่งเพื่อระบุสถานะของเครื่องมือวัด มีการป้องกัน การปรับแต่งความเสียหายหรือการเสื่อมสภาพที่จะทำให้สถานะการสอบเทียบและผลการวัดที่ตามมาไม่สามารถใช้ได้และมีการควบคุมอย่างถูกต้องในระยะเวลาที่กำหนด และมีการแสดงสถานะการณ้สอบเทียบและเก็บข้อมูลไว้อ้างอิง

7.5.1.3 การดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์การพิมพ์ มีการควบคุมเกี่ยวกับการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์การพิมพ์ ในส่วนของครุภัณฑ์การพิมพ์ ได้กำหนดให้มีการรวบรวมรายชื่อครุภัณฑ์การพิมพ์ที่มีอยู่ และรายชื่อครุภัณฑ์การพิมพ์ใหม่นำมาใช้ในสำนักการพิมพ์ทุกครั้ง พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับครุภัณฑ์นั้น แล้วจัดทำแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์การพิมพ์ และดำเนินการซ่อมบำรุงตามแผนงานที่วางไว้ ในกรณีพบว่าครุภัณฑ์การพิมพ์เกิด Breakdown Maintenance ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้จะดำเนินการขออนุมัติซ่อมบำรุงจนสามารถใช้งานได้

7.1.6 ความรู้ขององค์กร พิจารณากำหนดความรู้ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานในกระบวนการของสำนักและการทำให้เกิดความสอดคล้องของผลิตภัณฑ์และบริการ โดยความรู้เฉพาะสำหรับองค์กรจากประสบการณ์และแบ่งปัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร สามารถอยู่บนพื้นฐาน แหล่งภายใน (เช่น ทริพล์สินทางปัญญา ความรู้จากประสบการณ์ บทเรียนจากความล้มเหลว หรือความสำเร็จของโครงการ การจัดเก็บและแบ่งปันความรู้ และประสบการณ์ที่ไม่ได้จัดทำเป็นเอกสาร ผลการปรับปรุงกระบวนการ ผลิตภัณฑ์และบริการ) แหล่งภายนอก (เช่น มาตรฐาน แวดวงการศึกษา การประชุมทางวิชาการ ความรู้ที่ได้จากผู้ขอใช้บริการ หรือผู้ส่งมอบภายนอก)

## 7.2 ความสามารถ

พิจารณากำหนดความสามารถที่จำเป็นของบุคลากรที่มีผลต่อผลงาน และประสิทธิผลของระบบ ทำให้มั่นใจว่าบุคลากรของสำนักการพิมพ์มีความสามารถโดยพิจารณาจาก การศึกษา การฝึกอบรม หรือประสบการณ์ที่เหมาะสม ในกรณีที่จำเป็นการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งความสามารถที่จำเป็น และ

ประเมินประสิทธิผลของการดำเนินการ จัดเก็บเอกสารที่เหมาะสมเพื่อเป็นหลักฐานของความสามารถ รวมถึงการให้ฝึกอบรมการเป็นพี่เลี้ยง

### 7.3 ความตระหนัก

สำนักการพิมพ์ได้ทำให้มั่นใจว่าบุคลากรที่ทำงานภายใต้การควบคุมของสำนักจะตระหนักถึง นโยบายคุณภาพ วัตถุประสงค์คุณภาพที่เกี่ยวข้อง การทำงานของตนที่มีส่วนสนับสนุน ให้เกิดประสิทธิผลของระบบบริหารคุณภาพ รวมถึงประโยชน์ที่ได้จากการปรับปรุงผลงาน ผลที่ตามมาของการทำงาน ที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบบริหารคุณภาพ

### 7.4 การสื่อสาร

สำนักการพิมพ์ได้พิจารณากำหนด การสื่อสารภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพซึ่งรวมถึง สื่อสารอะไร สื่อสารเมื่อไหร่ สื่อสารกับใคร สื่อสารอย่างไร ใครเป็นผู้สื่อสาร

### 7.5 เอกสาร (สารสนเทศ)

7.5.1 ทัวไประบบบริหารคุณภาพของสำนักการพิมพ์ได้รวมถึงเอกสารที่ข้อกำหนดระบุให้จัดทำเป็นเอกสาร เอกสารที่องค์กร พิจารณาแล้วว่าจำเป็นต่อประสิทธิผลของระบบบริหารคุณภาพ

7.5.2 การจัดทำและทำให้ทันสมัย สำนักการพิมพ์ได้ทำให้มั่นใจถึงความเหมาะสมในการชี้แจง และคำอธิบาย (เช่น ชื่อเอกสาร วันที่ ผู้เขียนหรือหมายเลขอ้างอิง) รูปแบบ (เช่น ภาษา รุ่นซอฟต์แวร์รูปภาพ) และสื่อ (เช่น กระดาษ อิเล็กทรอนิกส์) ทบทวน และ อนุมัติ ความเหมาะสมและความเพียงพอ

### 7.5.3 การควบคุมเอกสาร

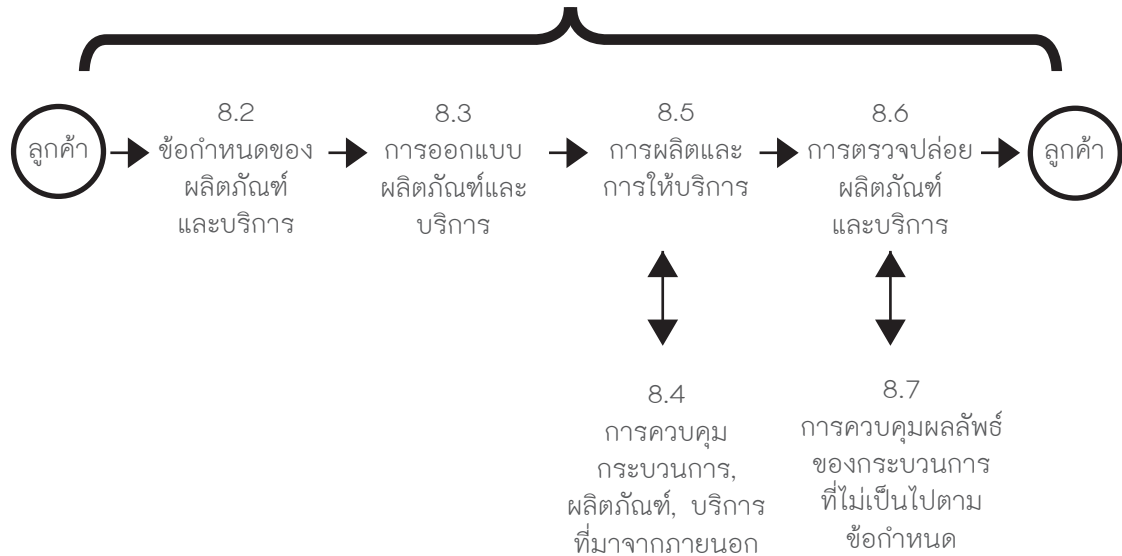
7.5.3.1 เอกสารที่กำหนดให้มีตามระบบบริหารคุณภาพ ได้รับการควบคุมเพื่อให้มั่นใจได้ว่า มีอยู่ เหมาะกับการใช้งาน ณ สถานที่ และในเวลาที่ใช้งาน ได้รับการป้องกันอย่างพอเพียง (เช่น การเปิดเผยความลับ นำไปใช้โดยไม่เหมาะสม หรือสูญเสียน่าเชื่อถือ)

7.5.3.2 ในการควบคุมเอกสาร มีการควบคุมเกี่ยวกับเอกสาร ระบบบริหารคุณภาพ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพจะจัดทำอยู่ใน รูปแบบคู่มือระบบบริหารคุณภาพ (Quality Management System Manual) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีปฏิบัติ (Work Instruction) แบบฟอร์ม (Forms) และเอกสารสนับสนุน (Supportive Document) เอกสารเหล่านี้จะต้อง นำมาอนุมัติการนำมาใช้การแก้ไขการยกเลิก และขอสำเนาเอกสารเมื่ออนุมัติแล้ว จะมีการแจกจ่ายสำเนาเอกสารให้แก่บุคคล กลุ่มงานที่ขออนุมัติรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

การเปลี่ยนแปลงเอกสารระบบบริหารคุณภาพจะต้องทบทวน โดยผู้เกี่ยวข้องโดยตรงและผู้รับผิดชอบเอกสารนั้น ๆ ก่อนนำเสนอให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติลงนามต่อไป ซึ่งการเปลี่ยนแปลงเอกสารระบบบริหารคุณภาพทุกครั้ง ต้องทำการบันทึกและจัดเก็บไว้การควบคุมบันทึกให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร เป็นผู้จัดทำและจัดเก็บบันทึกในส่วนที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงได้ระยะเวลาในการ เก็บบันทึกเอกสารให้ระบุไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน หากไม่มีระบุให้จัดเก็บไว้ 3 ปี 5 ปี หรือตลอดอายุการใช้งาน แล้วแต่กรณี โดยยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นแนวทางในการดำเนินการ

# ข้อกำหนด การปฏิบัติการ 8

## 8.1 การวางแผนและการควบคุมการปฏิบัติการ



## 8.1 การวางแผนและการควบคุม การปฏิบัติการ

สำนักการพิมพ์ได้วางแผนนำไปปฏิบัติและควบคุมกระบวนการที่จำเป็น (ข้อ 4.4) เพื่อบรรลุข้อกำหนดในการผลิตและให้บริการ และดำเนินการตามที่ได้พิจารณาตามข้อ 6 ได้แก่ พิจารณาข้อกำหนดของสื่อสิ่งพิมพ์และบริการ จัดทำเกณฑ์ กระบวนการ การยอมรับสื่อสิ่งพิมพ์และบริการ พิจารณา กำหนดทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของสื่อสิ่งพิมพ์ หรือ บริการ ทำการควบคุมกระบวนการตามเกณฑ์ พิจารณา กำหนดและเก็บรักษา เอกสาร ตามความจำเป็น เพื่อสร้างความเชื่อมั่น ว่ากระบวนการได้ดำเนินการตามแผน เพื่อแสดงความสอดคล้องต่อข้อกำหนดสื่อสิ่งพิมพ์และบริการ

“การเก็บรักษา” คือ การดูแลรักษาและการจัดเก็บเอกสาร

## 8.2 ข้อกำหนดของสื่อสิ่งพิมพ์ และบริการ

8.2.1 การสื่อสารกับผู้ขอใช้บริการ การสื่อสารกับผู้ขอใช้บริการ ประกอบด้วย การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์และบริการ การตอบข้อซักถาม การทำสัญญา หรือการสั่งซื้อ รวมทั้งการแก้ไข การทำให้ได้มาซึ่งความคิดเห็นของผู้ขอใช้บริการต่อสื่อสิ่งพิมพ์และบริการ รวมถึงข้อร้องเรียนของผู้ขอใช้บริการ การดูแล หรือการควบคุมทรัพย์สินของผู้ขอใช้บริการ การกำหนดสิ่งที่ต้องสื่อสาร สำหรับเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ถ้าจำเป็น

8.2.2 การพิจารณากำหนดข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับสื่อสิ่งพิมพ์และบริการ เพื่อนำเสนอให้กับผู้ขอใช้บริการในเรื่องข้อกำหนดของสื่อสิ่งพิมพ์และบริการ รวมถึง กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่สำนักการพิมพ์พิจารณากำหนดว่าจำเป็น และสำนักการพิมพ์มีความสามารถทำตาม คำกล่าวอ้าง สำหรับสื่อสิ่งพิมพ์และบริการที่นำเสนอ

### 8.2.3 การทบทวนข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับสื่อสิ่งพิมพ์ และบริการ

8.2.3.1 สำนักการพิมพ์มีการทบทวนความสามารถก่อนที่จะทำการตกลง ส่งมอบสื่อสิ่งพิมพ์และบริการต่อผู้ขอใช้บริการซึ่งรวมถึงข้อกำหนดที่ระบุโดยผู้ขอใช้บริการ รวมถึงข้อกำหนดสำหรับการจัดส่ง และหลังการจัดส่ง ข้อกำหนดที่ไม่ได้ระบุโดยผู้ขอใช้บริการแต่จำเป็นสำหรับการใช้งาน(กรณีที่ทราบ) ข้อกำหนดที่ได้ระบุโดยสำนักการพิมพ์เอง ข้อกำหนดกฎหมายที่บังคับให้ประยุกต์ใช้สำหรับสื่อสิ่งพิมพ์และบริการ สัญญา หรือข้อกำหนดของการขอใช้บริการที่แตกต่างไปจากเดิมในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการไม่ได้ให้เอกสารที่ระบุข้อกำหนดของการขอใช้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร ข้อกำหนดของผู้ขอใช้บริการ ต้องได้รับการยืนยันโดยสำนักการพิมพ์ก่อนที่จะยอมรับการขอใช้บริการ

8.2.3.2 สำนักการพิมพ์ได้จัดเก็บเอกสารตามความเหมาะสม ผลของการทบทวน ข้อกำหนดใหม่ใด ๆ สำหรับสื่อสิ่งพิมพ์และบริการ

8.2.4 การเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดสำหรับสื่อสิ่งพิมพ์และบริการ สำนักการพิมพ์ได้ทำให้มั่นใจว่า เอกสารที่เกี่ยวข้องจะได้รับการแก้ไข และบุคคลที่เกี่ยวข้องจะได้รับทราบถึงการเปลี่ยนแปลงของข้อกำหนด เมื่อข้อกำหนดของสื่อสิ่งพิมพ์และบริการได้มีการเปลี่ยนแปลง

## 8.3 การออกแบบและพัฒนาสื่อสิ่งพิมพ์และบริการ

8.3.1 ทั่วไป สำนักการพิมพ์ได้จัดทำนำไปปฏิบัติ และดูแลรักษากระบวนการในการออกแบบและพัฒนา ที่เหมาะสมในการทำให้มั่นใจต่อการผลิตหรือบริการในขั้นต่อไป

8.3.2 การวางแผนการออกแบบและการพัฒนา การกำหนดขั้นตอน และควบคุมสำหรับการออกแบบและพัฒนา สำนักการพิมพ์ได้คำนึงถึง ธรรมชาติ



ระยะเวลา และความซับซ้อนของกิจกรรมออกแบบและพัฒนา ความต้องการแต่ละขั้นตอนกระบวนการรวมถึงการทบทวนการออกแบบและการพัฒนาที่ประยุกต์ใช้ ความต้องการ กิจกรรม การทวนสอบและรับรองการออกแบบและพัฒนา ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการออกแบบและพัฒนา ทรัพยากรภายนอกและภายในที่ความจำเป็นสำหรับการออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ ความจำเป็นในการควบคุมการประสานงานระหว่างบุคคลและส่วนงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการออกแบบและพัฒนา ความจำเป็นของการมีส่วนร่วมของกลุ่มลูกค้าและกลุ่มผู้ใช้ในกระบวนการออกแบบและพัฒนา เอกสารที่จำเป็นเพื่อยืนยันว่า ข้อกำหนดการออกแบบพัฒนาได้มีการสอดคล้อง ระดับการควบคุมที่คาดหวังสำหรับกระบวนการออกแบบและพัฒนาโดยลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ เอกสารที่จำเป็นในการแสดงให้เห็นว่าข้อกำหนดการออกแบบและพัฒนาได้บรรลุถึง

**8.3.3 ข้อมูลสำหรับการออกแบบและการพัฒนา** สำนักการพิมพ์ได้พิจารณาข้อกำหนดเฉพาะที่สำคัญสำหรับชนิดของผลิตภัณฑ์และบริการที่ได้รับการออกแบบและพัฒนา โดยคำนึงถึง ข้อกำหนดด้านฟังก์ชันการใช้งานและสมรรถนะ ข้อมูลจากกิจกรรมการออกแบบและพัฒนาที่คล้ายคลึงก่อนหน้านี้ ข้อกำหนดกฎหมาย และข้อบังคับ มาตรฐานหรือ เกณฑ์การปฏิบัติ (codes of practice) ที่องค์กรได้กำหนดใช้ และให้คำมั่นในการปฏิบัติตามผลกระทบที่มีนัยยะจากความล้มเหลวตามลักษณะธรรมชาติของผลิตภัณฑ์และบริการ ข้อมูลสำหรับการออกแบบและการพัฒนานี้มีเพียงพอสำหรับการออกแบบและพัฒนาสมบูรณ์และไม่กำกวม ข้อมูลสำหรับการออกแบบและพัฒนาที่มีความขัดแย้งกัน จะได้รับการแก้ไข โดยจัดเก็บเอกสารข้อมูลสำหรับการออกแบบและพัฒนา

**8.3.4 การควบคุมการออกแบบและพัฒนา** สำนักการพิมพ์ได้ประยุกต์ใช้การควบคุมที่ใช้สำหรับกระบวนการออกแบบและพัฒนาเพื่อให้มั่นใจว่าผลลัพธ์ที่ได้ต้องบรรลุได้รับการระบุ การทบทวน (Review) ได้รับการดำเนินการเพื่อประเมินความสามารถที่ผลจากการออกแบบและพัฒนาจะบรรลุข้อกำหนด กิจกรรมการทวนสอบ (Verification) ได้รับการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าผลลัพธ์ (Output) จากการออกแบบและพัฒนา สอดคล้องกับข้อกำหนด ปัจจัยป้อนเข้า (Input) กิจกรรมการรับรองผล (Validation) ได้รับการดำเนินการเพื่อทำให้มั่นใจว่า ผลิตภัณฑ์และบริการสุดท้ายจะสามารถสอดคล้องกับข้อกำหนดในการนำไปใช้ที่กำหนดไว้ หรือสามารถใช้งานได้จริงตามเจตนา ได้ดำเนินการสำหรับกิจกรรมที่จำเป็นใด ๆ กับปัญหาที่พบระหว่างกิจกรรมการทบทวนหรือกิจกรรมการทวนสอบ หรือ กิจกรรมการรับรองผล เอกสารของกิจกรรมเหล่านี้ได้รับการจัดเก็บ โดยการทบทวนการออกแบบและพัฒนา การทวนสอบ และการรับรองผล มีเป้าประสงค์ที่แตกต่าง ซึ่งสามารถกระทำแยกหรือร่วมกันตามความเหมาะสมกับผลิตภัณฑ์และบริการขององค์กร

**8.3.5 ผลการออกแบบและการพัฒนา** สำนักการพิมพ์ได้ทำให้มั่นใจว่าผลการออกแบบและพัฒนาสอดคล้องกับข้อมูลสำหรับการออกแบบและการพัฒนา เพียงพอสำหรับกระบวนการต่อไป ในการจัดเตรียมผลิตภัณฑ์และบริการ รวมถึงหรืออ้างอิง ข้อกำหนดในการวัด เป้าระวางติดตามตามความเหมาะสมและเกณฑ์การยอมรับ ระบุคุณลักษณะผลิตภัณฑ์และบริการที่สำคัญสำหรับเป้าประสงค์ตามเจตนาความปลอดภัย และการเตรียมการที่เหมาะสมโดยสำนักการพิมพ์ได้จัดเก็บเอกสาร สำหรับผลของการออกแบบและพัฒนา

8.3.6 การเปลี่ยนแปลงการการออกแบบและการพัฒนาสำนักการพิมพ์  
ได้ระบุ ทบทวน ควบคุมการเปลี่ยนแปลงที่ได้กระทำระหว่าง หรือในขั้นตอน  
ที่ตามมา ของการออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการในขอบเขตที่จำเป็น  
เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีผลกระทบเชิงลบต่อความสอดคล้องต่อข้อกำหนดต่าง ๆ โดยมี  
การจัดเก็บเอกสารสำหรับการดำเนินการเปลี่ยนแปลงการออกแบบและ  
พัฒนา ผลลัพธ์ของการทบทวน การให้การอนุมัติการเปลี่ยนแปลง และการ  
ดำเนินการที่ได้กระทำเพื่อป้องกันผลกระทบในเชิงลบ

## 8.4 การควบคุมกระบวนการ ผลิตภัณฑ์ และบริการที่ได้มาจาก ภายนอก

8.4.1 ทั่วไป สำนักการพิมพ์มั่นใจว่า กระบวนการ ผลิตภัณฑ์และบริการ  
ที่ได้มาจากภายนอกสอดคล้องกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์และบริการ  
ที่ได้มาจากภายนอก นั้นใช้เพื่อเป็นผลิตภัณฑ์และบริการ หรือเป็นส่วนประกอบ  
ของผลิตภัณฑ์และบริการขององค์กร ผลิตภัณฑ์และบริการนั้น ผู้ให้บริการ  
จากภายนอก เป็นผู้ดำเนินการส่งมอบไปยังลูกค้าโดยตรง ในนามของสำนัก  
การพิมพ์ กระบวนการ หรือบางส่วนของกระบวนการที่ให้บริการ โดยที่  
ผู้ส่งมอบภายนอกนั้นเป็นผลจากการตัดสินใจโดยสำนักการพิมพ์ที่จะจัดจ้าง  
กระบวนการนั้น ๆ สำนักการพิมพ์ได้พิจารณากำหนดและประยุกต์ใช้เกณฑ์  
สำหรับการประเมินการคัดเลือก การติดตามผลงาน และการประเมินซ้ำ  
สำหรับผู้ส่งมอบจากภายนอกโดยพิจารณานบนพื้นฐานของความสามารถในการ  
ส่งมอบ กระบวนการ หรือผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นไปตามข้อกำหนดของ  
สำนักการพิมพ์

8.4.2 ชนิดและขอบเขตของการควบคุม กระบวนการ ผลิตภัณฑ์และบริการที่ได้รับจากภายนอกนั้น จะไม่ส่งผลกระทบต่อความสามารถของสำนักงานการพิมพ์ในการส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่ความสอดคล้องต่อข้อกำหนดของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ มีการระบุการควบคุมที่ใช้กับผู้ส่งมอบภายนอก และการควบคุมที่ใช้กับผลลัพธ์สุดท้าย สำนักงานการพิมพ์ได้พิจารณาถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการการผลิตภัณฑ์และบริการที่ส่งมอบจากภายนอกต่อความสามารถขององค์กรที่จะบรรลุถึงข้อกำหนดลูกค้า กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องประสิทธิผลของการควบคุมที่ผู้ส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการจากภายนอกประยุกต์ใช้อยู่ สำนักงานการพิมพ์ได้พิจารณาการทวนสอบ(Verification) หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจได้ว่ากระบวนการการผลิตภัณฑ์ และบริการที่ได้รับจากภายนอกจะสอดคล้องกับข้อกำหนด

8.4.3 ข้อมูลสำหรับผู้ส่งมอบภายนอก สำนักงานการพิมพ์ได้ทำให้มั่นใจว่าข้อกำหนดมีความพอเพียงก่อนทำการสื่อสารกับผู้ส่งมอบภายนอก ในหัวข้อกระบวนการสินค้าและบริการ ที่จะส่งมอบ การอนุมัติในเรื่องของสินค้าและบริการ วิธีการกระบวนการและอุปกรณ์วิธีการตรวจปล่อยสินค้าและบริการความสามารถรวมถึงคุณสมบัติของบุคคลากรที่ต้องการปฏิสัมพันธ์ของผู้ส่งมอบภายนอกกับองค์กร การควบคุมและการเฝ้าติดตาม ผลงานของผู้ส่งมอบภายนอกที่ใช้โดยสำนักงานการพิมพ์ การทวนสอบ หรือรับรองผลของสำนักงานการพิมพ์ หรือลูกค้าของสำนักงานการพิมพ์ที่จะทำ ณ สถานที่ของผู้ส่งมอบภายนอก

## 8.5 การผลิตและการให้บริการ

8.5.1 การควบคุมการผลิตและการให้บริการ สำนักการพิมพ์ได้ทำการผลิต และให้บริการภายใต้สถานะควบคุมสถานะควบคุมนี้ต้องรวมถึงตามความจำเป็น ดังนี้

1. ความพร้อมของเอกสารที่ระบุ ลักษณะเฉพาะของสื่อสิ่งพิมพ์ที่จะผลิตการบริการที่จะให้ หรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ ผลลัพธ์ที่ต้องการ
2. ความพร้อมและการใช้ทรัพยากรที่เหมาะสมในการเฝ้าติดตามและการวัด
3. การดำเนินการเฝ้าติดตามและการวัดในขั้นตอนที่เหมาะสมที่จะยืนยันว่าเป็นไป ตามเกณฑ์สำหรับการควบคุมกระบวนการ หรือผลลัพธ์ และเกณฑ์การยอมรับสื่อสิ่งพิมพ์และบริการ
4. การใช้โครงสร้างพื้นฐานและสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมสำหรับกระบวนการ
5. การแต่งตั้งบุคลากรที่มีความสามารถ รวมถึงคุณสมบัติที่ต้องการ
6. การรับรองผล และการรับรองผลซ้ำเป็นระยะ ในความสามารถที่จะบรรลุผลลัพธ์ที่ได้วางแผนไว้สำหรับกระบวนการผลิตและการให้บริการ หากผลลัพธ์ไม่สามารถทวนสอบในขั้นตอนของการเฝ้าติดตามหรือการวัดที่ตามมา
7. การดำเนินการเพื่อป้องกันความผิดพลาดของคน
8. การดำเนินการ ตรวจปล่อย จัดส่ง และกิจกรรมหลังการจัดส่ง

8.5.2 การซ้บ่งและการสอบกลับได้สำนัการพิมพ์ได้ใช้วิธีการที่เหมาะสมเพื่อซ้บ่งผลผลิตเมื่อมีความจำเป็นที่จะให้มั่นใจถึงความสอดคล้องกับข้อกำหนดของสื่อสิ่งพิมพ์และบริการ มีการสอบกลับเป็นข้อกำหนด และได้จัดเก็บเอกสารที่จำเป็นเพื่อให้สามารถทำการสอบกลับได้

8.5.3 ทรัพย์สินของลูกค้ำหรือผู้ส่งมอบภายนอก ทำการดูแลทรัพย์สินที่เป็นของลูกค้ำหรือผู้ส่งมอบภายนอก การควบคุม ระบุ ทวนสอบ ป้องกันและปกป้องทรัพย์สินของลูกค้ำหรือของผู้ส่งมอบภายนอก ที่ใช้หรือเป็นส่วนหนึ่งของสื่อสิ่งพิมพ์และบริการ เมื่อทรัพย์สินของลูกค้ำหรือผู้ส่งมอบภายนอก สูญหาย เสียหาย หรือพบว่าไม่เหมาะสมในการใช้งาน ดำเนินการรายงานเหตุที่เกิดขึ้นกับลูกค้ำหรือผู้ส่งมอบภายนอกและเก็บเอกสารเกี่ยวกับเหตุที่เกิดขึ้นไว้ทรัพย์สินลูกค้ำ หรือผู้ส่งมอบภายนอก สามารถรวมถึง วัสดุส่วนประกอบ เครื่องมือ และอุปกรณ์ สถานที่ของลูกค้ำ ทรัพย์สินทางปัญญา และข้อมูลส่วนบุคคล

8.5.4 การดูแลรักษา ผลผลิตระหว่างการผลิตและให้บริการตามขอบเขตที่จำเป็นเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนด มีการซ้บ่ง การเคลื่อนย้าย การควบคุม การปนเปื้อน การบรรจุ การจัดเก็บ การส่งต่อหรือการขนส่ง และการป้องกัน

8.5.5 กิจกรรมหลังการจัดส่ง สำนัการพิมพ์ได้ทำตามข้อกำหนดกิจกรรมหลังการจัดส่ง ที่เกี่ยวข้องกัการผลิตภัณฑ์และบริการ ในการพิจารณา กำหนดขอบเขต ของกิจกรรมหลังการจัดส่งที่จำเป็น โดยคำนึงถึง ข้อกำหนด กฎหมาย และข้อบังคับ ผลลัพธ์ที่ไม่พึงปรารถนาที่อาจเกิดขึ้น ที่เกี่ยวข้องกัสื่อสิ่งพิมพ์และการบริการ ลักษณะโดยทั่วไป การใช้งาน และอายุการใช้งานของสื่อสิ่งพิมพ์และบริการ ข้อกำหนดของลูกค้ำ ความคิดเห็นของลูกค้ำ

8.5.6 การควบคุมการเปลี่ยนแปลง ทำการทบทวน และควบคุมการเปลี่ยนแปลง การผลิตหรือการให้บริการ ในขอบเขตที่จำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่า

ยังเป็นไปตามข้อกำหนด ทำการเก็บรักษาเอกสารที่อธิบายรายละเอียดผลลัพธ์ของการทบทวนการเปลี่ยนแปลง บุคคลที่อนุมัติการเปลี่ยนแปลง และการดำเนินการที่เกิดขึ้นจากการทบทวน

## 8.6 การปล่อยสื่อสิ่งพิมพ์และบริการ

การปล่อยสื่อสิ่งพิมพ์และบริการให้กับลูกค้า จะต้องไม่ถูกดำเนินการจนกว่าแผนที่ได้วางไว้อย่างครบถ้วนจนเป็นที่พอใจ เว้นแต่ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ และตามความเหมาะสมโดยลูกค้า ทำการจัดเก็บรักษาเอกสารการปล่อยผลิตภัณฑ์และบริการ ซึ่งเอกสาร ประกอบด้วย หลักฐานความสอดคล้องกับเกณฑ์การยอมรับการสอบย้อนกลับไปยังบุคคลที่อนุมัติการปล่อยวิธีการส่งมอบโดยการแจ้งข้อมูลไปยังผู้ขอรับบริการเพื่อรับมอบสิ่งพิมพ์ มีเอกสารที่ใช้ในการส่งมอบโดยจะระบุจำนวนสิ่งพิมพ์ที่ส่งมอบ ความถูกต้องของสิ่งพิมพ์เพื่อควบคุมการส่งมอบให้ถูกต้อง

## 8.7 การควบคุมผลลัพธ์ (Output) ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

8.7.1 ผลผลิตที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จะถูกชี้แจงและถูกควบคุมเพื่อป้องกันการนำไปใช้โดยไม่เจตนาหรือถูกจัดส่ง ดำเนินการต่อผลผลิตที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามวิธีการแก้ไข คัดแยกควบคุมพื้นที่ ส่งคืน หรือระงับการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และให้บริการ แจ้งลูกค้าขออนุญาตเพื่อการยอมรับภายใต้ความยินยอม ความสอดคล้องต่อข้อกำหนดต้องถูกยืนยัน เมื่อผลผลิตที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดได้รับการแก้ไข

8.7.2 จัดเก็บเอกสารที่อธิบายความไม่สอดคล้อง อธิบายการดำเนินการที่ได้ทำไป อธิบายการยินยอมที่ได้รับ ระบุผู้มีอำนาจที่ตัดสินใจการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความไม่สอดคล้อง

# ข้อกำหนด การประเมินผล 9

## 9.1 การเฝ้าระวังติดตาม การวัด การวิเคราะห์ และการประเมิน ความพึงพอใจลูกค้า

9.1.1 ทัวไป สำนักการพิมพ์ได้พิจารณากำหนด ดังนี้

1. สิ่งที่ต้องเฝ้าติดตาม และตรวจวัด
2. วิธีการในการเฝ้าติดตาม การวัด การวิเคราะห์และการประเมินที่จำเป็น เพื่อให้มั่นใจถึงความถูกต้องของผลลัพธ์
3. เมื่อไรที่ต้องเฝ้าติดตาม และตรวจวัด
4. เมื่อไรที่ต้องนำ ผลที่ได้จากการเฝ้าติดตาม และตรวจวัด มาทำการวิเคราะห์ และประเมิน

สำนักการพิมพ์ได้ทำการประเมินผลงาน และประสิทธิผลของระบบบริหารคุณภาพ ทำการเก็บรักษาเอกสารอย่างเหมาะสม เพื่อใช้เป็นหลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินการ

9.1.2 ความพึงพอใจของลูกค้า สำนักการพิมพ์ได้เฝ้าติดตามการรับรู้ของลูกค้าว่าได้บรรลุถึงความต้องการ และความคาดหวังของลูกค้าในระดับต่าง ๆ



โดยพิจารณากำหนดวิธีการในการทำให้ได้มา การเฝ้าติดตาม และการทบทวน ข้อมูลนี้

ตัวอย่างของการเฝ้าติดตามการรับรู้ของลูกค้า สามารถรวมถึง การสำรวจความคิดเห็นลูกค้าคำตอบจากลูกค้าที่เกี่ยวข้อง ผลิตภัณฑ์หรือบริการ ที่ส่งมอบการประชุมร่วมกับลูกค้า การวิเคราะห์ส่วนแบ่งการตลาด คำชมเชย การเรียกร้องค่าชดเชย และรายงานจากผู้จัดจำหน่าย

**9.1.3 การวิเคราะห์และประเมิน** ทำการวิเคราะห์และประเมิน ข้อมูลดิบ และข้อมูลที่เหมาะสม ซึ่งได้มาจากการเฝ้าติดตามและการวัดผลของการวิเคราะห์ ที่ต้องนำมาใช้เพื่อประเมิน ในเรื่อง ความสอดคล้องกับข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ และบริการ ระดับความพึงพอใจของลูกค้า ผลงานและประสิทธิผลของระบบ บริหารคุณภาพ การวางแผนว่าได้มีการนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของการดำเนินการ เพื่อจัดการกับความเสี่ยงและโอกาส ผลงานของผู้ส่งมอบ ผลิตภัณฑ์และบริการจากภายนอก ความจำเป็นในการปรับปรุงระบบบริหาร คุณภาพ โดยวิธีการในการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถรวมถึงเทคนิคทางสถิติ สำนักการพิมพ์ ได้ดำเนินการให้มีการควบคุมเกี่ยวกับการกำหนดเกณฑ์ หรือเป้าหมายความพึงพอใจของผู้ให้บริการและดำเนินการสำรวจ ความพึงพอใจของผู้ให้บริการทุกครั้งที่มีการส่งมอบ และนำข้อมูลมาทำการ วิเคราะห์ และทำรายงานสรุปผล หากเกณฑ์หรือเป้าหมายความพึงพอใจ ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ให้กลุ่มงานหรือผู้ที่ได้รับการร้องเรียนดำเนินการ ให้มีการปรับปรุง และติดตามผลการปรับปรุง พร้อมทั้งนำรายงานสรุปการ

สำรวจความพึงพอใจและผลการดำเนินการปรับปรุง เสนอต่อ QMR เพื่อนำเข้าที่ประชุมทบทวนระบบบริหารคุณภาพปีละ 2 ครั้ง

## 9.2 การตรวจประเมินภายใน

9.2.1 องค์กรต้องดำเนินการตรวจประเมินภายใน ตามช่วงเวลา ที่วางแผนไว้ เพื่อให้ข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่า ระบบบริหารคุณภาพสอดคล้องต่อข้อกำหนดของสำนักการพิมพ์ที่จัดทำขึ้นสำหรับระบบบริหารคุณภาพ ข้อกำหนดตามมาตรฐานนานาชาติฉบับนี้ และมีการนำไปปฏิบัติและดูแลรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ

9.2.2 สำนักการพิมพ์ได้ดำเนินการวางแผน จัดทำ นำไปปฏิบัติและดูแลรักษา แผนการตรวจประเมิน รวมถึงความถี่ วิธีการ ความรับผิดชอบ ข้อกำหนดในการวางแผนและการรายงานผลซึ่งต้องพิจารณาถึงความสำคัญ ของกระบวนการที่เกี่ยวข้องการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรและ ผลการตรวจประเมินครั้งที่ผ่านมากำหนดหลักเกณฑ์การตรวจประเมินและขอบข่าย ของการตรวจประเมินในแต่ละครั้ง การเลือกผู้ตรวจประเมิน และทำการตรวจประเมินเพื่อให้มั่นใจว่าการตรวจประเมินจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีความ เป็นกลางทำให้มั่นใจว่าผลการตรวจประเมิน ได้รายงานต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไข และปฏิบัติการแก้ไขอย่างเหมาะสม โดยไม่ชักช้า จัดเก็บ เอกสาร(retain)ไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานของการปฏิบัติตามแผนการตรวจประเมิน และผลการตรวจประเมินโดยดู ISO 19011 เป็นแนวทาง

สำนักการพิมพ์จะดำเนินการให้มีการตรวจประเมินระบบบริหารคุณภาพ จากภายนอกและการตรวจประเมินระบบบริหารคุณภาพภายใน การตรวจประเมิน ระบบบริหารคุณภาพภายใน โดยจะวางแผนในการตรวจประเมินอย่างน้อยปีละ

2 ครั้ง และพิจารณาความเหมาะสมโดยพิจารณาจากสถานะความสำคัญของงานและผลการตรวจประเมินที่ผ่านมา ถ้าต้องเพิ่มความถี่ในการตรวจประเมินระบบบริหารคุณภาพภายใน QMR จะคัดเลือก Leader Auditor และร่วมกับ Leader Auditor คัดเลือก Auditor จากนั้น Leader Auditor และ Auditor จะทำการตรวจประเมินตามแผนพร้อมทั้งสรุปผลการตรวจประเมินระบบบริหารคุณภาพภายใน เอกสารฉบับจริงจะถูกจัดเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ISO เอกสารฉบับสำเนาให้ QMR และผู้ตรวจประเมิน QMR เป็นผู้รวบรวมรายงานการตรวจประเมินเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประชุมทบทวนระบบบริหารคุณภาพ

### 9.3 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

9.3.1 ทั่วไป ผู้บริหารระดับสูง ได้ทำการทบทวน ระบบบริหารคุณภาพขององค์กร ตามช่วงเวลาที่ได้วางแผนไว้ เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบบริหารคุณภาพขององค์กรยังคงมีความเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผล และสอดคล้องกับทิศทางกลยุทธ์ขององค์กร

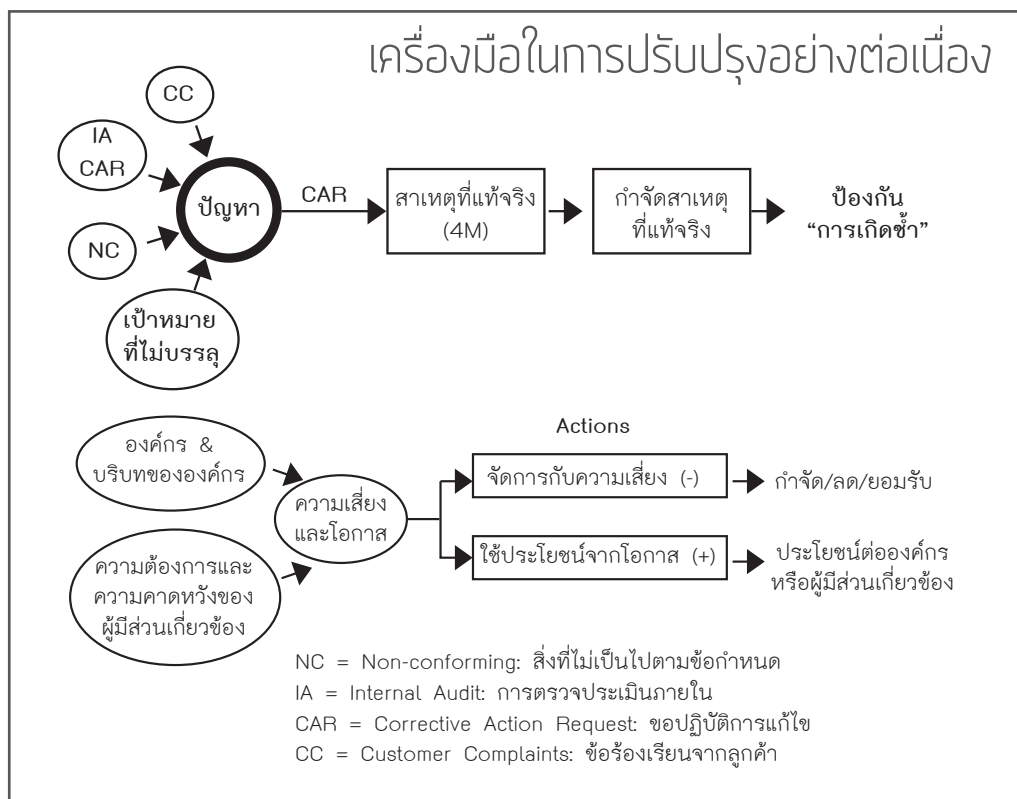
9.3.2 ข้อมูลที่ใช้ในการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ต้องได้รับการวางแผน และดำเนินการโดยพิจารณาสถานะของการดำเนินการจากผลของการทบทวนครั้งที่ผ่านมา การเปลี่ยนแปลงของประเด็นทั้งภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ ข้อมูลในเรื่องผลงานและประสิทธิผลของระบบบริหารคุณภาพรวมถึงแนวโน้ม ได้แก่ ความพึงพอใจของลูกค้าและความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ ระดับความสำเร็จของวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ผลงานของกระบวนการ และความสอดคล้องของผลิตภัณฑ์และบริการ สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและการปฏิบัติการแก้ไขผลของการเฝ้าติดตามและการวัด ผลของการตรวจประเมิน ผลงานของผู้ส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการจากภายนอก ความเพียงพอของทรัพยากร ประสิทธิภาพของ

การดำเนินการ เพื่อจัดการกับความเสี่ยงและโอกาส (ดูข้อ6.1) โอกาสในการปรับปรุง

9.3.3 ผลการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ต้องรวมถึง การตัดสินใจและดำเนินการที่เกี่ยวกับโอกาสในการปรับปรุง ความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนระบบบริหารคุณภาพ และทรัพยากรที่จำเป็น

สำนักการพิมพ์ได้ทำการจัดเก็บเอกสาร ผลการของการทบทวน (Results) ไว้เพื่อเป็นหลักฐานของการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ให้มีคณะกรรมการปรับปรุงระบบบริหารคุณภาพประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพ (ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์) ตัวแทนระบบบริหารงานคุณภาพ QMR (ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน) คณะทำงานจัดทำระบบบริหารงานคุณภาพทำการประชุมทบทวนระบบบริหารคุณภาพ ปีละ 2 ครั้ง โดย QMR เป็นผู้ทำการนัดประชุม การประชุมจะประกอบไปด้วยการจัดทำระบบบริหารคุณภาพที่ผ่านมา แผนงานและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ ที่จัดเตรียมโดย QMR ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการปรับปรุงระบบบริหารคุณภาพจะร่วมประชุมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ กำหนดแนวทางปรับปรุง การพัฒนาอย่างต่อเนื่องและให้ QMR ติดตามการดำเนินงาน พร้อมทั้งจัดให้มีการบันทึกเป็นรายงานแจกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ

# ข้อกำหนด การปรับปรุง 10



## 10.1 ทัวไป

สำนักการพิมพ์ได้พิจารณากำหนด เลือกโอกาสในการปรับปรุง และการดำเนินกิจกรรมที่จำเป็นเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของลูกค้า และทำให้ลูกค้าพึงพอใจ ซึ่งประกอบด้วย

1. การปรับปรุงผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดและจัดการกับความต้องการและความคาดหวังในอนาคต
2. การแก้ไข การป้องกัน หรือการลดผลกระทบอันไม่พึงประสงค์
3. ปรับปรุงผลงาน และประสิทธิผลของระบบบริหารคุณภาพ

โดยการปรับปรุง สามารถรวมถึง การแก้ไข การปฏิบัติการแก้ไข การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การเปลี่ยนแปลงแบบก้าวกระโดดนวัตกรรมและการปรับเปลี่ยนองค์กร

## 10.2 สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และการปฏิบัติการแก้ไข

10.2.1 เมื่อเกิดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด รวมถึงที่เกิดจาก ข้อร้องเรียน สำนักการพิมพ์ได้ดำเนินการ ดังนี้

1. ตอบสนองต่อสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ตามความเหมาะสม
  - 1.1 ดำเนินการควบคุม และแก้ไข สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
  - 1.2 ดำเนินการกับผลกระทบที่ตามมา
2. ประเมินความจำเป็นในการดำเนินการเพื่อกำจัดสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนดเพื่อไม่ให้เกิดซ้ำ หรือเกิดขึ้นที่อื่น ๆ โดย

2.1 ทบทวนและวิเคราะห์สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

2.2 พิจารณาสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

2.3 พิจารณาว่าสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่คล้ายคลึงกันจะ

ยังมีอยู่หรืออาจมีโอกาสดังเกิดขึ้น

3. ดำเนินการที่จำเป็น

4. ทบทวนประสิทธิผล ของการปฏิบัติการแก้ไขที่ได้ดำเนินการ

5. ทำการปรับปรุง ความเสี่ยงและโอกาส ในระหว่างการวางแผน

ให้ทันสมัย ตามความจำเป็น

6. ทำการปรับเปลี่ยนระบบบริหารคุณภาพ ถ้าจำเป็น

การปฏิบัติการแก้ไข ต้องเหมาะสมกับผลกระทบของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกิดขึ้น

10.2.2 สำนักการพิมพ์ได้ทำการจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

1. ลักษณะของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และการดำเนินการในภายหลัง

2. ผลของการปฏิบัติการแก้ไข

การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด โดยทุกกลุ่มงานได้ดำเนินการให้มีการควบคุมคุณภาพของสื่อสิ่งพิมพ์และควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์ที่ไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบคุณภาพของสื่อสิ่งพิมพ์และหากในการตรวจสอบคุณภาพของสิ่งพิมพ์ต้องมีการทำบันทึกทุกครั้ง

เพื่อใช้ในการอ้างอิงในแต่ละกระบวนการหากตรวจพบสิ่งพิมพ์ที่ไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด ก็จะมีการควบคุมโดยทำการบ่งชี้ด้วยการติดป้ายบอก เพื่อบอกให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบว่าจะดำเนินการกับสิ่งพิมพ์นั้นต่อไปอย่างไร

การแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง สำนักการพิมพ์จะดำเนินการให้มีมาตรการแก้ไขข้อบกพร่องหรือการป้องกันข้อบกพร่องเมื่อต้องการใช้มาตรการแก้ไขข้อบกพร่องหรือการป้องกันข้อบกพร่องให้ QMR เป็นผู้ดำเนินการเขียนใบคำร้องขอแก้ไขและป้องกัน ในส่วนที่ 1 ซึ่งเกิดจากสาเหตุดังนี้

- การดำเนินการผลิตและขั้นตอนการทำงานไม่เป็นไปตามขั้นตอน
- สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกิดซ้ำ ๆ
- การตรวจสอบกระบวนการที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
- ข้อร้องเรียนจากผู้ขอใช้บริการ
- การตรวจประเมินระบบบริหารคุณภาพภายใน
- การตรวจประเมินระบบบริหารคุณภาพภายนอก
- การประชุมทบทวนระบบบริหารคุณภาพ

ผู้ที่ได้รับใบคำร้องขอแก้ไขและป้องกันหรือผู้พิจารณาในส่วนที่ 1 แล้วปฏิบัติแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง พร้อมกับผู้ดำเนินการและจัดดำเนินการแล้วเสร็จในส่วนที่ 2 ของใบคำร้องขอแก้ไขและป้องกันผู้เขียนใบคำร้องขอแก้ไขและป้องกัน ส่วนที่ 1 เป็นผู้ติดตามการแก้ไขและ/หรือป้องกัน หากผลการดำเนินการแก้ไข ป้องกันมีประสิทธิภาพ ให้บันทึกในส่วนที่ 3 ของใบคำร้องขอแก้ไขและป้องกันและส่งให้ QMR เป็นผู้สรุปผลการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

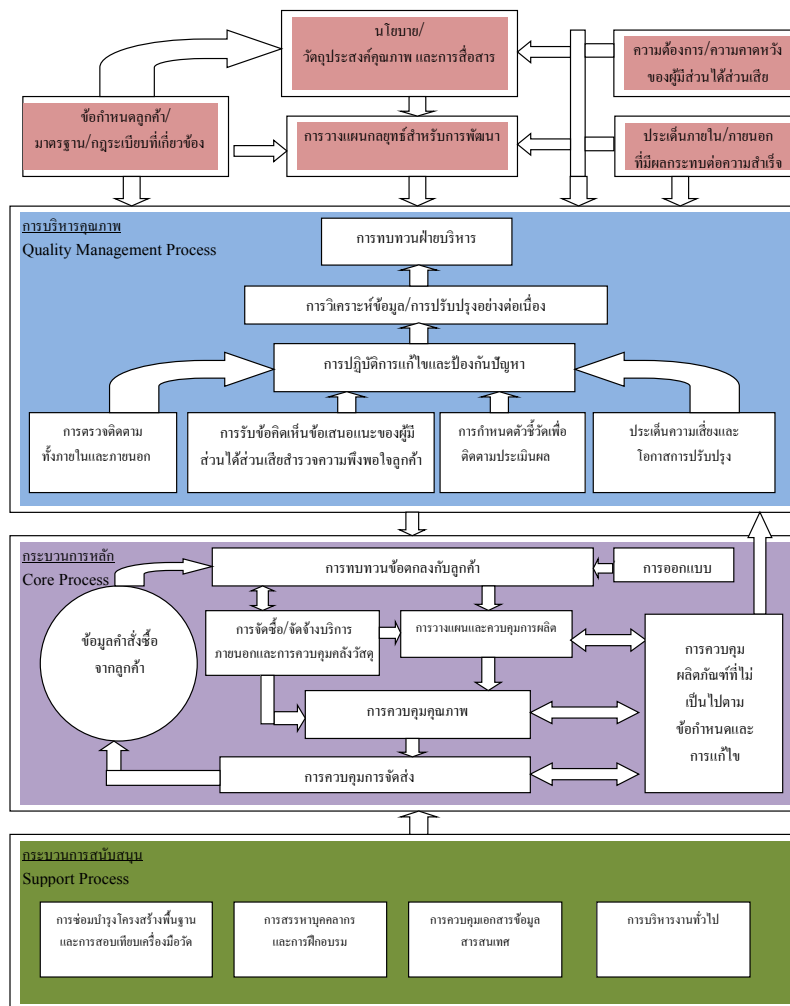


ข้อบกพร่องหากผลสรุป “ยอมรับ” ให้ส่งเอกสารใบคำร้องขอแก้ไขและป้องกันให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ISO จัดเก็บไว้เพื่อใช้อ้างอิง หากผลสรุป “ไม่ยอมรับ” ให้ QMR เปิด CAR/PAR ใบใหม่ต่อไป และส่งเอกสารใบคำร้องขอแก้ไขและป้องกัน ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ISO จัดเก็บไว้เพื่อใช้อ้างอิง

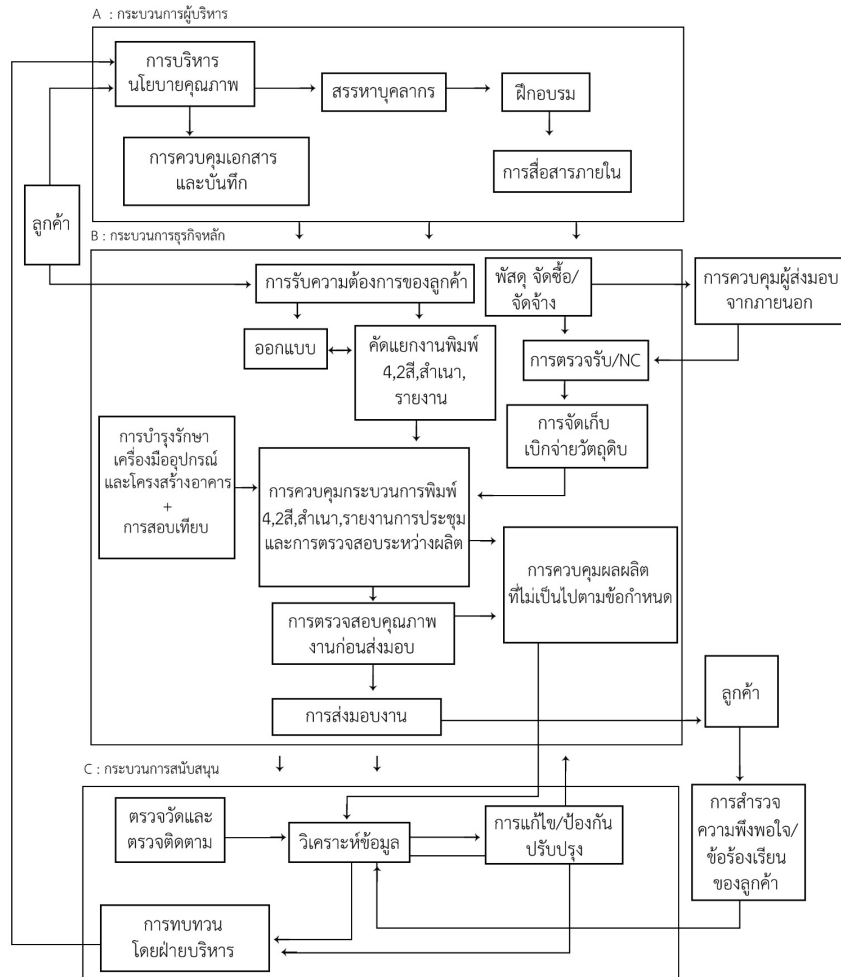
10.3 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง สำนักการพิมพ์ได้ดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ในส่วนของความเหมาะสม ความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบบริหารคุณภาพ

สำนักการพิมพ์ จะทำการปรับปรุงระบบบริหารคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ด้วยการใช้นโยบายคุณภาพ วัตถุประสงค์คุณภาพ การตรวจติดตามระบบบริหารคุณภาพ การวิเคราะห์ข้อมูล การปฏิบัติการแก้ไข/ป้องกันข้อบกพร่อง และทบทวนระบบบริหารคุณภาพโดยฝ่ายบริหาร โดย QMR รับนโยบายและวัตถุประสงค์คุณภาพจากผู้บริหาร และแจกจ่ายวัตถุประสงค์พร้อมแบบฟอร์ม แผนการดำเนินงาน (Action Plan) ให้แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนการดำเนินงาน (Action Plan) จากนั้น QMR จะทำการรวบรวมแผนการดำเนินงาน (Action Plan) เสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาอนุมัติ หลังจากนั้น QMR จะติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน (Action Plan) เป็นระยะ ๆ ทุก ๆ 6 เดือน และรวบรวมผลการดำเนินงานเข้ารายงานที่ประชุมทบทวน โดยฝ่ายบริหาร ทุกครั้ง

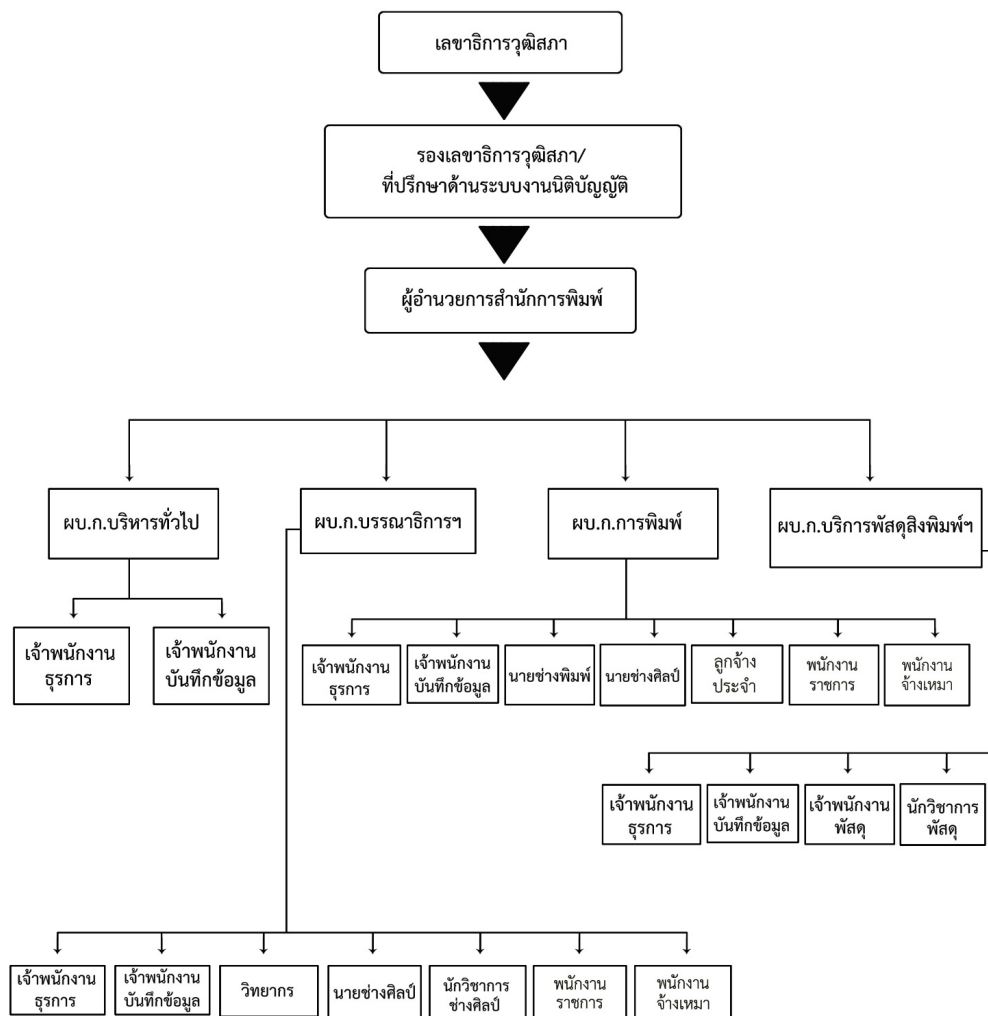
## แผนผังแสดงความสัมพันธ์ของกระบวนการ (Business Process) ภายใต้ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015



## แผนผังระบบคุณภาพระบบคุณภาพ



## แผนผังระบบคุณภาพระบบคุณภาพ

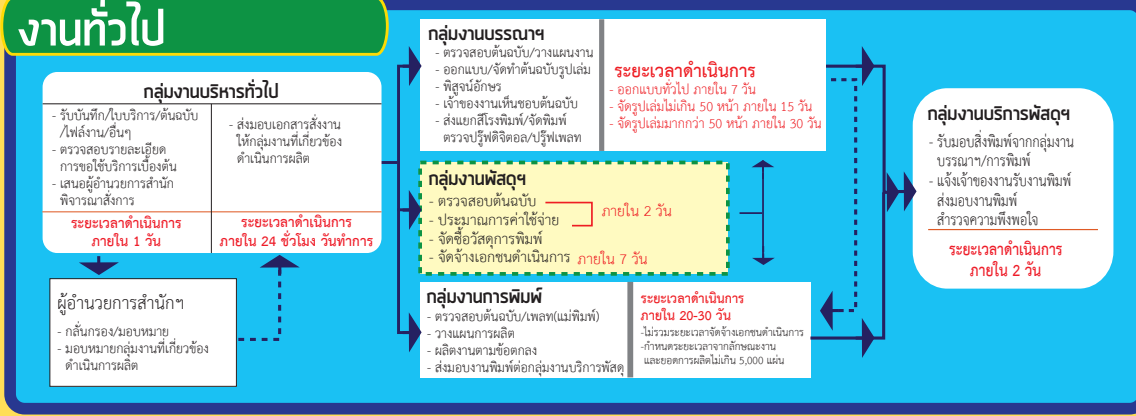


กระบวนการให้บริการการผลิตสิ่งพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ตามมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015

งานเร่งด่วน



งานทั่วไป



กระบวนการและระยะเวลาการให้บริการ  
ด้านการออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักการพิมพ์  
ตามมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015



## ประเภทการให้บริการ ของสำนักการพิมพ์



บริการ  
ถ่ายเอกสาร



บริการ  
จัดพิมพ์  
ด้วยระบบ  
เลเซอร์สี



บริการ  
ให้คำปรึกษาแนะนำ  
และออกแบบ  
สื่อสิ่งพิมพ์



บริการจัดพิมพ์  
ด้วยระบบ  
ออฟเซต



บริการ  
อัดสำเนา  
ด้วยระบบ  
ดิจิทัล



บริการ  
บริการเช่าเล่ม

ผู้ใช้บริการต้องเขียนใบบริการ พร้อมลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน และต้องมีลายเซ็นของผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือสมาชิกวุฒิสภากำกับในใบบริการทุกครั้ง

# cyan

ประเภทการให้บริการ  
การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์  
ของสำนักการพิมพ์





# 1. บริการถ่ายเอกสาร

สำนักงานพิมพ์ให้บริการถ่ายเอกสารขาวดำ ด้วยกระดาษ 80 แกรม ขนาด A4

ระบบการถ่ายเอกสารเหมาะกับการสำเนาต้นฉบับ ซึ่งมีจำนวนชุดไม่มากนัก และมีความละเอียดพอประมาณ ปัจจุบันสามารถถ่ายเอกสารด้วยความเร็ว 125 แผ่น/นาที สามารถใช้บริการจากเครื่องถ่ายเอกสารของสำนักงานและจากเครื่องเช่าของบริษัท

ทั้งนี้ในการเลือกใช้บริการขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของจำนวนเอกสารที่ต้องการสำเนา



## 2. บริการอัดสำเนาด้วยระบบดิจิทัล

การถ่ายอัดสำเนาด้วยระบบดิจิทัลเป็นการถ่ายต้นฉบับ ลงแม่แบบและอัดสำเนาในเครื่องเดียวกัน ส่วนใหญ่ใช้เพื่ออัดสำเนาเอกสารรายงานประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการมาธิการต่างๆร่างพระราชบัญญัติ ตลอดจนเอกสารประกอบการพิจารณาของที่ประชุมวุฒิสภา หรือเอกสารที่ต้องใช้ในเวลารีบด่วนและมีจำนวนมากพอสมควร ความละเอียดในการผลิตไม่มากเท่าการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล มีความละเอียดในการรับภาพประมาณ 400 จุด/ตารางนิ้ว สามารถสร้างภาพของต้นฉบับจริงทั้งลายเส้นรูปภาพแบบแปลนกราฟหลายสกรีนความเร็วในการพิมพ์ประมาณ 120 แผ่น/นาทีสามารถรับกระดาษได้ 4 ขนาด คือ กระดาษขนาด A4 A5 A3 B4 ในการเขียนใบบริการขออัดสำเนาด้วยระบบดิจิทัลนั้น ผู้ขอใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์มใบบริการของสำนักงานการพิมพ์ พร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนามเช่นเดียวกับการถ่ายเอกสาร



### 3. บริการให้คำปรึกษาแนะนำ และออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

สำนักการพิมพ์ให้บริการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำ เรื่องการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อาทิ

- การออกแบบปกและจัดรูปเล่มหนังสือ คู่มือ วารสารต่าง ๆ
- การออกแบบโปสเตอร์ ป้ายไวเนล ป้ายบิลบอร์ด ป้ายคัทเอ๊าท์
- การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์เฉพาะกิจต่าง ๆ เช่น โบรชัวร์ 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 เครื่องพิมพ์ออฟเซตที่ใช้ในสำนักงานการพิมพ์ปัจจุบันเป็นเครื่องพิมพ์ออฟเซตชนิดป้อนแผ่น (sheet offset) ซึ่งเครื่องพิมพ์จะป้อนกระดาษเข้าพิมพ์ครั้งละหนึ่งแผ่นอย่างสม่ำเสมอ สำนักงานการพิมพ์มีเครื่องพิมพ์จำนวน 2 ขนาดซึ่งมีความเหมาะสมกับชนิดของงานพิมพ์แตกต่างกันออกไป คือ





เครื่องพิมพ์ออฟเซต ขนาดตัด 4  
เหมาะกับการพิมพ์ที่ต้องการ  
ปริมาณงานที่มากและสามารถ  
ใช้กระดาษได้ใหญ่ที่สุดที่สามารถ  
พิมพ์ได้ คือ 44.6x63 เซนติเมตร



เครื่องพิมพ์ออฟเซตขนาดตัด 11  
เหมาะกับการประเภท ของขาว  
ของน้ำตาล เอกสารการประชุม  
ใบปลิว หัวจดหมาย หรืองาน  
ชิ้นเล็กที่ใช้ขนาดกระดาษไม่เกิน  
A4 (ช่องที่ขยายข้างไม่สามารถ  
พิมพ์ได้)

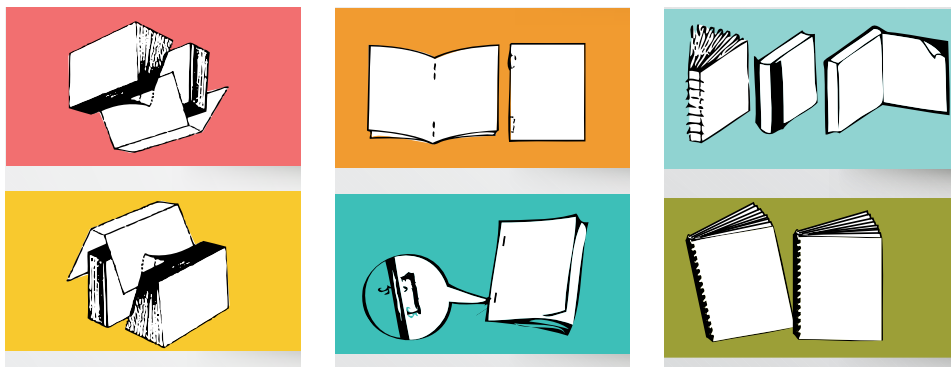
## 5. บริการเข้าเล่ม

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





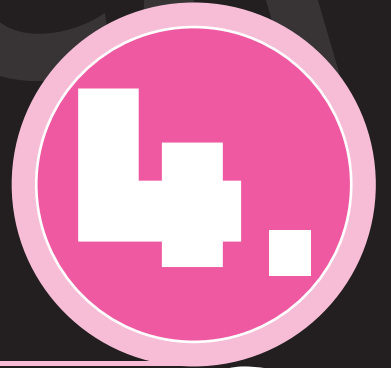
**การไสสันทากาว** เป็นการเข้าเล่มโดยใช้เครื่องเข้าเล่มกรีดสันออก แล้วเกลี่ยให้เป็นร่องเพื่อให้กาวเข้าไปยึดระหว่างเนื้อในแล้วใช้ปกหุ้มผนึกด้วยกาว การเข้าเล่มแบบนี้คล้ายกับการเย็บสัน แต่แทนที่จะเย็บด้วยลวดก็นำมาทากาวด้วยกาว เป็นวิธีที่สะดวกรวดเร็วและสวยงาม สันปกเรียบเหมาะสำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ ที่มีความหนาไม่เกิน 350 หน้า หรือมีความหนาของสันปกไม่เกิน 4 เซนติเมตร

**การเจาะรูเย็บด้วยเชือก** เป็นวิธีที่เหมาะสมกับหนังสือที่มีความหนามาก เครื่องเย็บลวดไม่สามารถเย็บได้ วิธีนี้มีข้อดี คือ หนังสือแข็งแรงไม่หลุดแต่ไม่สามารถเปิดออกได้เต็มที่ เพราะต้องเสียพื้นที่บริเวณใกล้สันมากกว่าปกติ ใช้ในกรณีที่ต้นฉบับมีความหนาเกิน 1 นิ้ว

**การเย็บมูม** เป็นการเย็บเอกสารที่มีจำนวนหน้าไม่มากแล้วแต่ความเหมาะสม ส่วนมากประมาณ 2-3 หน้า

# Black

กระบวนการการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์





# กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์



# กระบวนการรับงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป



# 1. กระบวนการก่อนการพิมพ์ (Prepress)

## กระบวนการรับงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไปสำนักงานการพิมพ์ มีหน้าที่รับงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จากผู้ใช้บริการและดำเนินการตรวจสอบต้นฉบับเบื้องต้น ก่อนที่จะเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น งานพิมพ์ที่ผลิตแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

ข้อมูลผู้ส่งงาน	
ชื่อ	.....
ตำแหน่ง	.....
หน่วยงาน	.....
ที่อยู่	.....
โทรศัพท์	.....
โทรสาร	.....
แฟกซ์	.....
อีเมล	.....
ชื่อหน่วยงาน	.....
ชื่อผู้ส่งงาน	.....
ตำแหน่ง	.....
ชื่อผู้รับงาน	.....
ตำแหน่ง	.....

ข้อมูลชนิดงาน	
ประเภทงาน	.....
จำนวนหน้า	.....
จำนวนเล่ม	.....
จำนวนสี	.....
ขนาดกระดาษ	.....
จำนวนสำเนา	.....
วันที่ส่งมอบ	.....
สถานที่ส่งมอบ	.....
ชื่อผู้รับงาน	.....
ตำแหน่ง	.....
ชื่อผู้ส่งงาน	.....
ตำแหน่ง	.....

ข้อมูลการพิมพ์	
ชนิดการพิมพ์	.....
สี	.....
ขนาดกระดาษ	.....
จำนวนสำเนา	.....
วันที่ส่งมอบ	.....
สถานที่ส่งมอบ	.....
ชื่อผู้รับงาน	.....
ตำแหน่ง	.....
ชื่อผู้ส่งงาน	.....
ตำแหน่ง	.....

### 1. งานประเภทเร่งด่วน

- งานถ่ายเอกสารใช้ประกอบการประชุม คณะต่างๆงานอัดสำเนาเช่นหนังสือนัดประชุมร่างพระราชบัญญัติเอกสารประกอบการสัมมนา ฯลฯ ควรเตรียมต้นฉบับและเขียนใบขอใช้บริการส่งงานที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปอาคารรัฐสภา 2 ชั้นใต้ดิน
- งานประเภทเร่งด่วนพิมพ์เลเซอร์สีสามารถขอใช้บริการได้ทั้ง 2 อาคาร โดยนำต้นฉบับพร้อมไฟล์งานและใบขอใช้บริการหรือบันทึกขอความอนุเคราะห์อนุมัติจัดพิมพ์มาส่งที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปสำนักงานการพิมพ์

## 2. การรับงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ

เป็นงานที่ต้องใช้ระยะเวลาในการผลิตมากกว่า 1 สัปดาห์ มีทั้งงานเลเซอร์สีและงานรูปเล่มผู้ขอใช้บริการควรตรวจสอบต้นฉบับที่เป็นรูปเล่มและไฟล์งานให้ตรงกันก่อนจะส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปสำนักงานการพิมพ์ดังนี้

1. ต้นฉบับที่ต้องอัดสำเนาหรือถ่ายเอกสารควรตรวจสอบความเรียบร้อยของตัวต้นฉบับเพราะทางสำนักงานการพิมพ์จะนำต้นฉบับที่เป็นกระดาษไปอัดสำเนาหรือถ่ายเอกสารได้เลยโดยไม่ต้องใช้ไฟล์งาน

2. ต้นฉบับกระดาษไม่ควรใช้กระดาษรีไซเคิลเพราะเมื่อเข้าขั้นตอนการผลิตอาจเกิดข้อผิดพลาดได้

3. หากมีต้นฉบับที่เป็นตารางแนวนอนให้ใส่ในกระดาษแนวตั้งและหันหัวตารางไว้ทางซ้ายเสมอและให้ใส่เลขหน้าตรงกลางหัวกระดาษด้านบนหรือด้านล่างเหมือนต้นฉบับที่ไม่เป็นตาราง

4. หน้าที่ต้องการเป็นภาพสีให้พับมุมกระดาษไว้เพื่อสะดวกในการตรวจสอบต้นฉบับเบื้องต้นก่อนส่งพิมพ์

5. รายงานของคณะกรรมการฯ ควรตรวจสอบสำเนาบันทกข้อความที่กราบเรียนประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติว่าได้ทำการออกเลขและใส่วันที่และลายเซ็นให้เรียบร้อยก่อน ส่งพิมพ์เพื่อป้องกันการตีกลับไปแก้ไข


6. รายงานการพิจารณาศึกษาต่าง ๆ หากมีสารจากประธานคณะกรรมการฯ ควรตรวจสอบลายเซ็นตั้งของประธานให้เรียบร้อยก่อนส่งพิมพ์

7. หากมีการออกแบบปกและจัดพิมพ์ผู้ขอใช้บริการควรนำใบขอใช้บริการมาขอความอนุเคราะห์ออกแบบปกไว้ก่อนล่วงหน้าเพื่อจะได้ย่นระยะเวลาในการจัดพิมพ์

## หมายเหตุ

- หากผู้ขอใช้บริการต้องการลดหรือเพิ่มจำนวนการผลิต หากมีเป็นบันทึกขอความอนุเคราะห์มา ให้นำบันทึกนั้นไปให้ผู้มีอำนาจเซ็นต์กำกับ
- หากมีการเลื่อนวันรับงานผู้ขอใช้บริการต้องนำใบขอใช้บริการที่มีลายเซ็นต์ผู้มีอำนาจสั่งการ (ผอ.สำนักหรือผบ.กลุ่มงานแล้วแต่กรณี) พร้อมเขียนแจ้งความจำนงในใบบริการและนำมายื่นที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อทำการขยายเวลาออกไป
- กรณี ต้นฉบับเป็นรูปเล่มและมีการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดพิมพ์ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะต้องนำบันทึกตัวจริงพร้อมต้นฉบับและไฟล์งาน มาส่งให้กับสำนักการพิมพ์

# ตัวอย่างใบบริการ



## ใบขอใช้บริการ สำนักการพิมพ์

เลขที่รับ  
วันที่รับ  
เวลา

สบตบ  
 รบป  
 FR-LUN-001

---

**สำหรับผู้อยู่ให้บริการ**

ชื่อ - นามสกุล..... สำนัก..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
 หน่วยงาน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
 เรื่อง..... สำนัก..... อำเภอ..... จังหวัด.....

วัตถุประสงค์.....

จำนวนต้นฉบับ..... หน้า  ปก..... หน้า  เนื้อใน..... หน้า

ประเภทงาน  ถ่ายเอกสาร  ดัดสำเนา  ออกแบบ/จัดหน้า  ออกแบบโลโก้  ออกแบบเว็บไซต์  
 สมุดภาพ  พิมพ์เลขอะดี  พิมพ์อักษรศิลป์

สิ่งที่แนบมาด้วย  Printout (ชิ้นฉบับ)  cd  USB  vcloud  หมายรูดเล่ม  A3  A4  A5  A6  อื่นๆ.....

ส่งมอบโดย  ส่งงานแบบรับ  ไม่ส่งมอบแบบรับ

จำนวนใบบริการ..... เลข/พิมพ์/ขอ  
 กำหนดวันรับงาน.....

ขอรับบริการที่..... (.....)  
 ตำแหน่ง พนักงาน/หัวหน้า

---

**สำหรับเจ้าหน้าที่ (รายละเอียดงาน)**

**กรณีเข้าเล่ม**

โฉนดทางการ  เบื้องต้น/จัดทำ  เบื้องต้น  
 เบื้องต้น/จัดทำ  เบื้องต้น

**ชนิดกระดาษ**

กระดาษเย็บ..... นกวม  เคลือบสีด้าน, UV เฉพาะเจาะจง  
 กระดาษเย็บ..... นกวม  เคลือบสีด้าน (เงา, ด้าน)  
 กระดาษเย็บ..... นกวม  เคลือบ UV  สีเงิน  
 อื่นๆ.....

ฟอร์ดเซีย ปก..... แผ่น.....  
 เนื้อใน..... แผ่น.....

เขียน ผู้ดำเนินการดำเนินการพิมพ์  
 เพื่อไปจัดทำเอกสาร  
 กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ดำเนินการดำเนินการพิมพ์

ก.บรรณาธิการ  
 ก.การพิมพ์  
 ก.บริหารวัสดุฯ  
 ก.ช่างพิมพ์

**ค่าใช้จ่ายในกระดาษต้นฉบับ**

ค่าใช้จ่ายกระดาษ..... ชุด/เล่ม จำนวน..... บาท  
 ค่าจ้างทำปก..... ชุด/เล่ม จำนวน..... บาท  
 ค่าจ้างเคลือบ..... ชุด/เล่ม จำนวน..... บาท  
 ค่าพิมพ์แม่แบบ/จัดหน้า..... แผ่น จำนวน..... บาท  
 อื่นๆ..... จำนวน..... บาท

**รายการเงินประกอบด้วย**

กระดาษเย็บ..... รีม/แผ่น จำนวน..... บาท  
 กระดาษ..... ชุด/เล่ม จำนวน..... บาท  
 กระดาษถ่ายเอกสาร..... รีม/แผ่น จำนวน..... บาท  
 หมึกพิมพ์ถ่ายเอกสาร..... รีม/แผ่น จำนวน..... บาท  
 หมึกพิมพ์สีด้าน..... แผ่น จำนวน..... บาท  
 หมึกพิมพ์สีด้าน (UV)..... แผ่น จำนวน..... บาท  
 หมึกพิมพ์สีด้าน (A4)..... แผ่น จำนวน..... บาท  
 วัสดุทั่วไป..... แผ่น จำนวน..... บาท

ให้ผลตอบแทนที่ชำระพิมพ์เสร็จ(เงินบาท)ไว้

---

กลุ่มงานบรรณาธิการฯ		กลุ่มงานการพิมพ์		กลุ่มงานบริหารวัสดุฯ		รวมค่าใช้จ่าย	
ผู้รับ	วันที่	ผู้รับ	วันที่	ผู้รับ	วันที่	หมายเหตุ	บาท
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

## ช่องทางใหม่ในการให้บริการจัดพิมพ์แผ่นพับที่นิ่ง

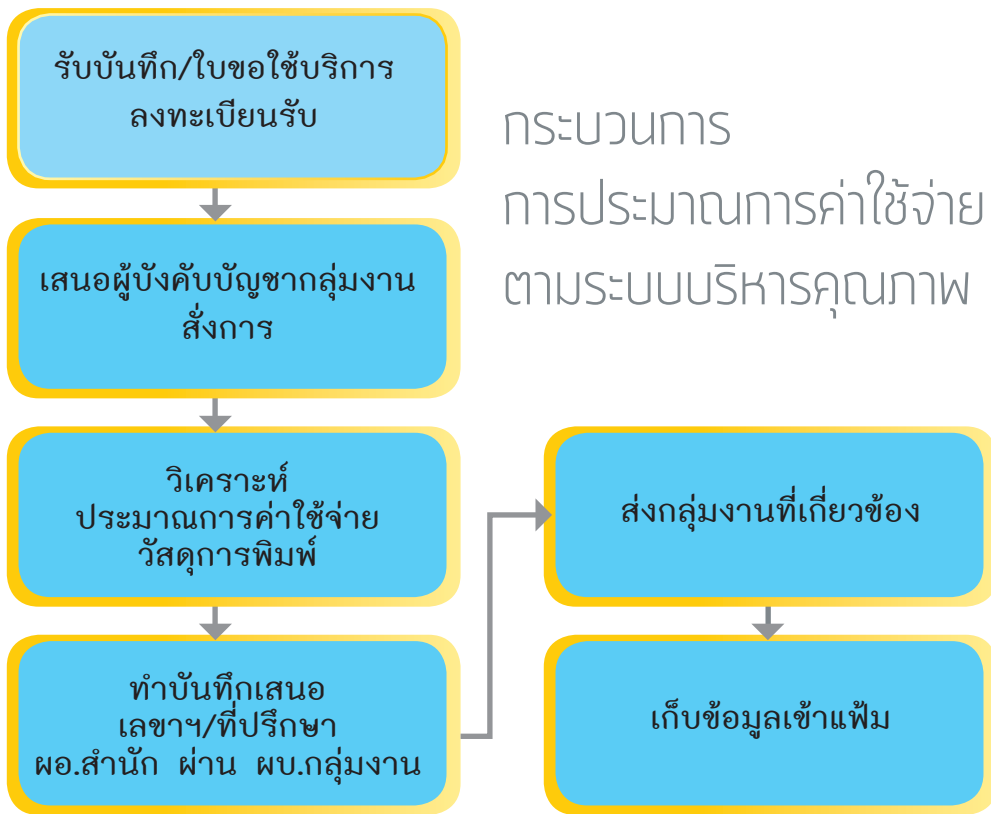
สำนักงานการพิมพ์มีการปฏิบัติ 2 สถานที่ คือ ตึกสุขประพฤติ ชั้น 19 และอาคารรัฐสภา 2 ชั้นใต้ดิน ผู้ขอใช้บริการสามารถยื่นใบขอใช้บริการได้ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปทั้งสองตึก เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ สามารถขอรับใบขอใช้บริการได้ทั้งสองตึก หรือ ดาวน์โหลดใบบริการได้ที่ระบบ Intranet สำนักงานการพิมพ์

ปัจจุบันสำนักงานการพิมพ์นำ ระบบ Vcloud มาใช้ในการส่งไฟล์งานต้นฉบับงานพิมพ์ ทั้งนี้เจ้าของงานสามารถใช้ระบบ Vcloud ในการส่งไฟล์ต้นฉบับได้อีกทางหนึ่ง ผู้ขอใช้บริการสามารถส่งไฟล์ในระบบ Vcloud ได้ที่ <http://vcloud.senate.go.th/>

มีขั้นตอนง่าย ๆ คือ ใส่ชื่อพร้อมรหัสผู้ขอใช้บริการ (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 เสร็จเรียบร้อยแล้วกรุณาโทรแจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไปตามสถานที่ ๆ ติดต่อขอใช้บริการ\*\*\*

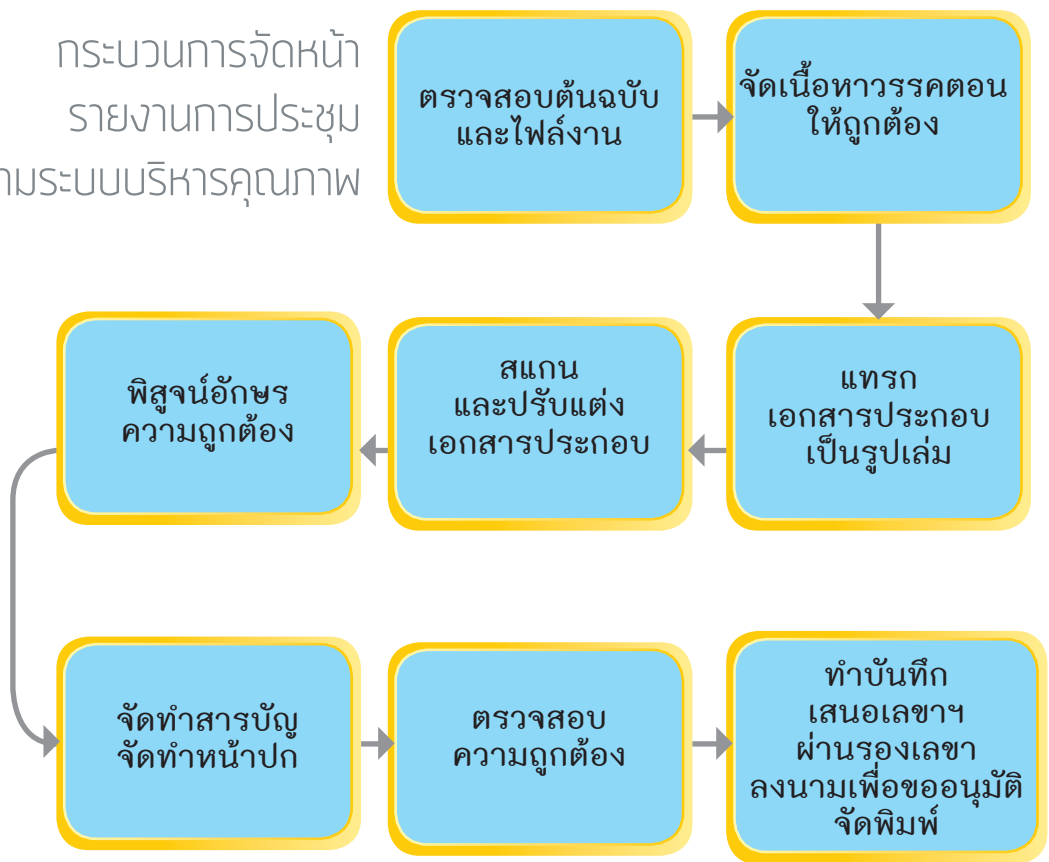




## กระบวนการ การประมาณการค่าใช้จ่าย ตามระบบบริหารคุณภาพ

กระบวนการการประมาณค่าใช้จ่าย กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์ และคลังสิ่งพิมพ์จะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดยเริ่มจากเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลรับบันทึก/ใบขอใช้บริการ พร้อมต้นฉบับงาน ลงทะเบียนรับ และเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ ส่งเรื่องมายังเจ้าพนักงานธุรการเพื่อวิเคราะห์รายละเอียดเกี่ยวกับกระดาษ เพลท หมึกพิมพ์ วิธีการจัดพิมพ์ จากนั้นเจ้าพนักงานธุรการดำเนินการประมาณค่าใช้จ่ายวัสดุการพิมพ์ทำบันทึกเสนอเลขาธิการฯ/ที่ปรึกษาฯ ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเพื่อขอความเห็นชอบ/อนุมัติให้ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และส่งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม

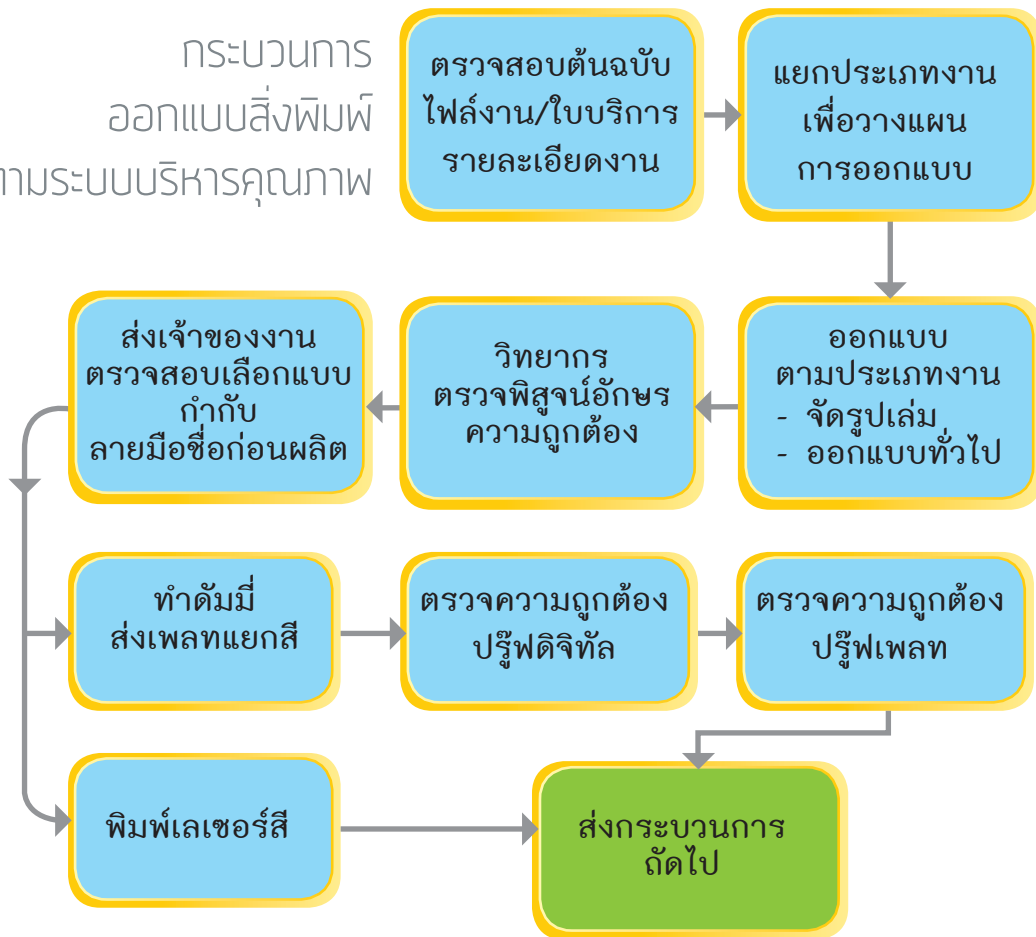
กระบวนการจัดหน้า  
รายงานการประชุม  
ตามระบบบริหารคุณภาพ



## กระบวนการจัดหน้ารายงานการประชุม ตามระบบบริหารคุณภาพ

กระบวนการจัดหน้ารายงานการประชุมเป็นการผลิตต้นฉบับก่อนนำไปผลิตจริงเริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบรรณาธิการฯรับต้นฉบับพร้อมไฟล์ข้อมูลและบันทึกข้อความขอให้จัดทำรายงานฯ จากกลุ่มงานบริหารทั่วไป ทำการลงทะเบียนรับงาน(ทะเบียนรับ-ส่งงาน FR-บก-001 ) และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรับต้นฉบับตรวจสอบต้นฉบับและไฟล์งานและดำเนินการจัดหน้าเนื้อหาจัดวรรคตอนให้ถูกต้องและแก้ไขข้อความตามคณะกรรมการฯแก้ไขในกรณีข้อมูลในไฟล์งานหรือสำเนาขาดหายไป ให้ติดต่อขอรับต้นฉบับที่ขาดหายจากสำนักรายงานการประชุมฯ ปัจจุบันจัดในรูปแบบแผ่นขนาดเอสี่ เมื่อดำเนินการจัดหน้าเนื้อหาเรียบร้อยแล้ว จะส่งให้กับวิทยากรพิสูจน์อักษรความถูกต้องเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลดำเนินการสแกนและปรับแต่งเอกสารประกอบ นำมาแทรกกับเนื้อหาเป็นรูปเล่ม จัดทำสารบัญและตัวอย่างปกเป็นรูปเล่มครบสมบูรณ์ และส่งวิทยากรตรวจพิสูจน์อักษรความถูกต้องทั้งหมด เมื่อได้ต้นฉบับที่สมบูรณ์ไม่มีการแก้ไขแล้ว วิทยากรจัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการวุฒิสภาโดยผ่านรองเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อลงนามอนุมัติจัดพิมพ์ จากนั้นจึงนำต้นฉบับส่งไปยังกลุ่มงานบริหารทั่วไปพร้อมใบบริการเพื่อส่งดำเนินการจัดพิมพ์ต่อไป

กระบวนการ  
ออกแบบสิ่งพิมพ์  
ตามระบบบริหารคุณภาพ



## การออกแบบสิ่งพิมพ์ (Graphic Design)

การออกแบบสิ่งพิมพ์ (Graphic Design) ดำเนินการโดยกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ เริ่มจากช่างศิลป์รับใบขอใช้บริการพร้อมทั้งข้อมูล/ไฟล์งานต้นฉบับจากธุรการของกลุ่มงานที่ทำการลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว มาทำการตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับ ไฟล์งาน รายละเอียดงานทำการแยกประเภทงานเพื่อวางแผนการออกแบบ เช่น งานจัดรูปเล่ม งานออกแบบ โปสเตอร์ ออกแบบปก แผ่นพับ ไลน์ เนื่องจากงานแต่ละประเภทมีหลักการออกแบบการจัดรูปแบบการวางหน้าการใช้รูปแบบหนังสือสีภาพประกอบที่แตกต่างกัน เมื่อดำเนินการออกแบบเรียบร้อยแล้ว จะส่งให้วิทยากรพิสูจน์อักษรตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นช่างศิลป์จะติดต่อประสานงานกับเจ้าของงานเพื่อตรวจสอบและเลือกแบบผ่านช่องทาง E-Mail, Line, Facebook หรือพิมพ์เป็นตัวอย่างให้เจ้าของงาน เมื่อเจ้าของงานเลือกแบบและเซ็นกำกับงานออกแบบหรือตอบกลับ





เป็นหลักฐานยืนยันในรูปแบบต้นฉบับก่อนการผลิต กรณีงานพิมพ์เลเซอร์สี  
ช่างศิลป์ดำเนินการสั่งพิมพ์ตามจำนวนขอใช้บริการ กรณีเป็นงานส่งแยกสี  
ทำเพลทแม่พิมพ์ ช่างศิลป์ดำเนินการทำดัมมี่เลย์ตัวอย่างการลงหน้ายกพร้อมส่ง  
ไฟล์งานอาร์ตเวิร์คและคำสั่งอื่น ๆ เช่น การกำหนดฟิล์มยูวีเฉพาะจุด ฟิล์ม  
ดีสัสนร่องปกไปยังโรงพิมพ์ภายนอก เพื่อทำการแยกสีทำเพลทแม่พิมพ์ หรือฟิล์ม  
ยูวีเฉพาะจุด ฟิล์มดีสัสนร่องปก โดยเขียนใบส่งทำเพลท (FR-บก-003)  
ให้กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ จากนั้นร้านจะส่งดิจิทัลปฐพี  
กลับมาช่างศิลป์เพื่อตรวจสอบและวิทยากรตรวจพิสูจน์อักษรความถูกต้อง  
ก่อนทำเพลทแม่พิมพ์จริง ช่างศิลป์และวิทยากรตรวจปฐพีเพลทอีกครั้ง

## การเตรียมต้นฉบับ

ต้นฉบับหนังสือที่ดีก่อนที่จะนำไปสู่กระบวนการออกแบบ จัดหน้า อาร์ตเวิร์คควรที่จะเป็นต้นฉบับที่ครบถ้วนสมบูรณ์ทั้งเนื้อหาและภาพประกอบ ทำการตรวจสอบแล้ว และมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวก ในการที่จะนำไปออกแบบจัดหน้าต่อไป ซึ่งการเตรียมต้นฉบับจะแยกออกเป็น ส่วนของเนื้อใน และภาพประกอบ

ต้นฉบับส่วนของเนื้อหา ส่วนใหญ่เป็นข้อความทั้งหมด ซึ่งเจ้าของงาน ต้องเตรียมต้นฉบับ ในรูปแบบของโปรแกรมไฟล์ Microsoft Word และ pdf จึงต้องทำการแบ่งไฟล์ต้นฉบับ เพื่อช่วยให้นักออกแบบเข้าใจในการเรียง ลำดับของต้นฉบับง่ายขึ้น จึงควรแบ่งไฟล์ต้นฉบับออกเป็นส่วน ๆ เช่น

1. ส่วนของคำนำหรือส่วนหน้า
2. ส่วนของเนื้อหา
3. ส่วนของภาคผนวกหรือบรรณานุกรม

และทำการตั้งชื่อไฟล์โดยใส่ตัวเลขกำกับไว้ ในส่วนของต้นฉบับที่มีเนื้อใน หรือเนื้อหามากให้แยกเป็น Folder แบ่งออกเป็นบท

\* กรณีเป็นไฟล์ pdf สามารถรวมเป็นไฟล์เดียวได้



การตรวจแก้ไข  
ต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์  
ตามระบบบริหารคุณภาพ

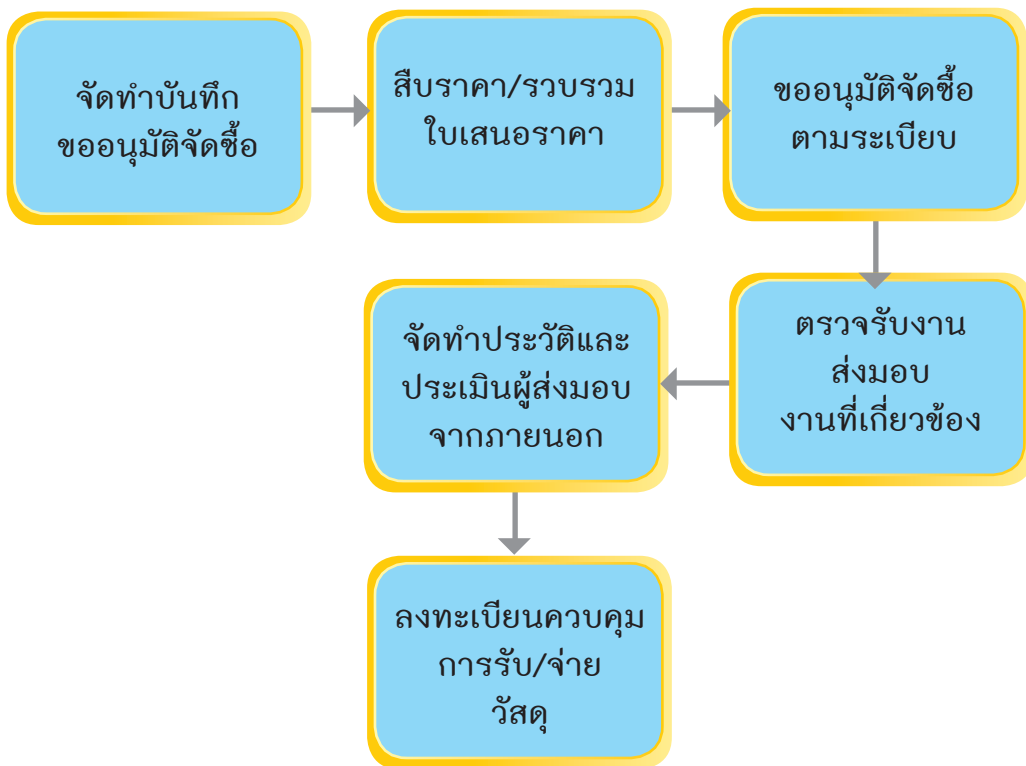


## การตรวจแก้ไขต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์ ตามระบบบริหารคุณภาพ

การตรวจแก้ไขต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์ (Rewrite) เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของวิทยากรกลุ่มงานบรรณาธิการฯ ก่อนเป็นต้นฉบับที่สมบูรณ์ส่งต่อไปพิมพ์หรือแยกสีทำเพลทเป็นส่วนสำคัญในขั้นตอนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ แยกออกเป็นสองส่วนคือ การตรวจแก้ไขต้นฉบับรายงานการประชุมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และการตรวจแก้ไขต้นฉบับอาร์ตเวิร์คงานออกแบบทั้งหนังสือเล่มและงานออกแบบทั่วไปทั้งหมดจากช่างศิลป์

การตรวจแก้ไขต้นฉบับอาร์ตเวิร์คงานออกแบบหรือต้นฉบับรายงานการประชุม เริ่มดำเนินการเมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจัดรูปเล่มหรือช่างศิลป์ทำการออกแบบหรือจัดรูปเล่มเรียบร้อยแล้วจะส่งมายังวิทยากรเพื่อทำการตรวจแก้ไขต้นฉบับงานออกแบบ โดยการเริ่มตรวจพิสูจน์อักษรความถูกต้องและตรวจภาพรวมของงานออกแบบ เช่น ตัวสะกด เลขหน้า ขนาดตัวหนังสือ ภาพประกอบ การวางคอลัมน์ บน ล่าง ซ้าย ขวา และอื่น ๆ พร้อมทั้งเขียนสัญลักษณ์ลงบนต้นฉบับนั้นเพื่อส่งกลับให้ดำเนินการแก้ไข เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ช่างศิลป์แก้ไขแล้ว จะส่งให้วิทยากรตรวจแก้ไขต้นฉบับอีกครั้งหรือจนกว่าจะถูกต้องสมบูรณ์กรณีงานส่งแยกสีทำเพลทวิทยากรต้องทำการตรวจแก้ไขดิจิทัลปรู๊ฟและปรู๊ฟเพลทจากช่างศิลป์อีกครั้ง

กระบวนการจัดซื้อ  
ตามระบบบริหารคุณภาพ



## กระบวนการจัดซื้อ ตามระบบบริหารคุณภาพ

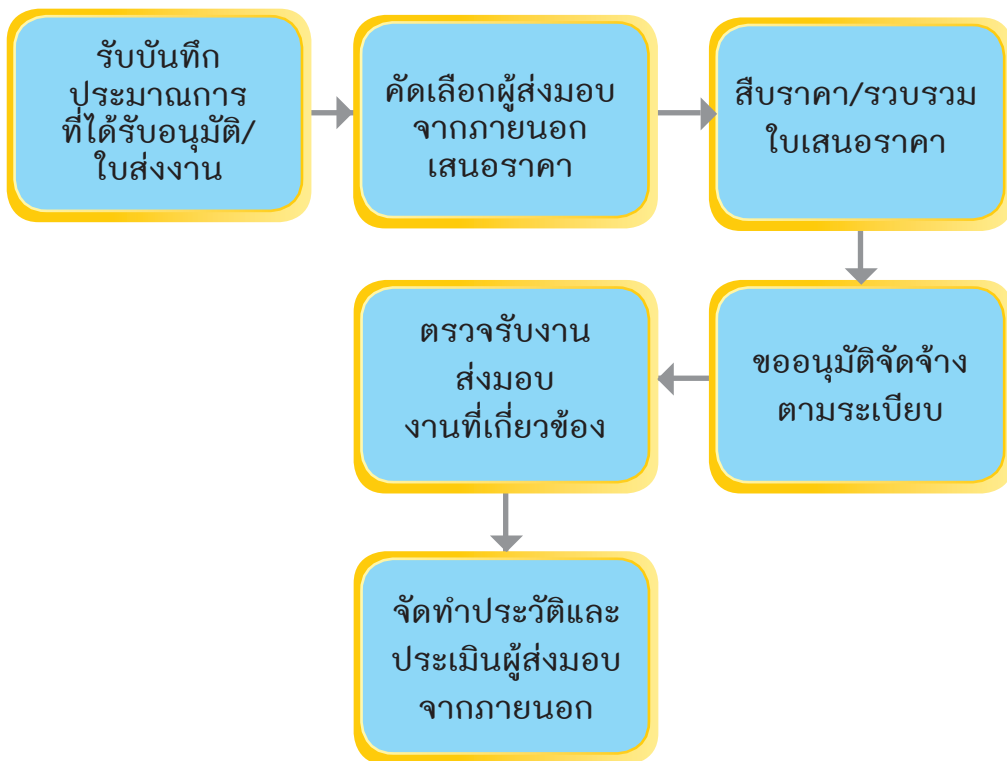
กระบวนการจัดซื้อกลุ่มงานบริการพัสดุฯเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ โดยแบ่งการดำเนินการ เป็น ๒ ส่วน

๑. กลุ่มงานภายในสำนักการพิมพ์ ดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อวัสดุการพิมพ์

๒. คำนวณจากจำนวนวัสดุคงเหลือ เมื่อถึงจุดสั่งซื้อ

เจ้าพนักงานพัสดุตรวจสอบงบประมาณประจำปี พร้อมทั้งจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุการพิมพ์ เจ้าพนักงานพัสดุสืบราคาวัสดุ/รวบรวมใบเสนอราคาจากบริษัท โดยคัดเลือกจากบัญชีผู้ส่งมอบภายนอก จากนั้นเจ้าพนักงานพัสดุจัดทำรายงานและบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ เสนอผู้มีอำนาจการลงนามอนุมัติ เมื่อผู้ส่งมอบจากภายนอกส่งมอบงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับวัสดุ พร้อมจัดทำประวัติ/ประเมินผู้ส่งมอบจากภายนอก จากนั้นเจ้าพนักงานพัสดุลงทะเบียนควบคุมการรับ/จ่ายวัสดุ และส่งมอบวัสดุให้แก่หน่วยงานผู้เบิกต่อไป

กระบวนการจัดจ้าง  
ตามระบบบริหารคุณภาพ



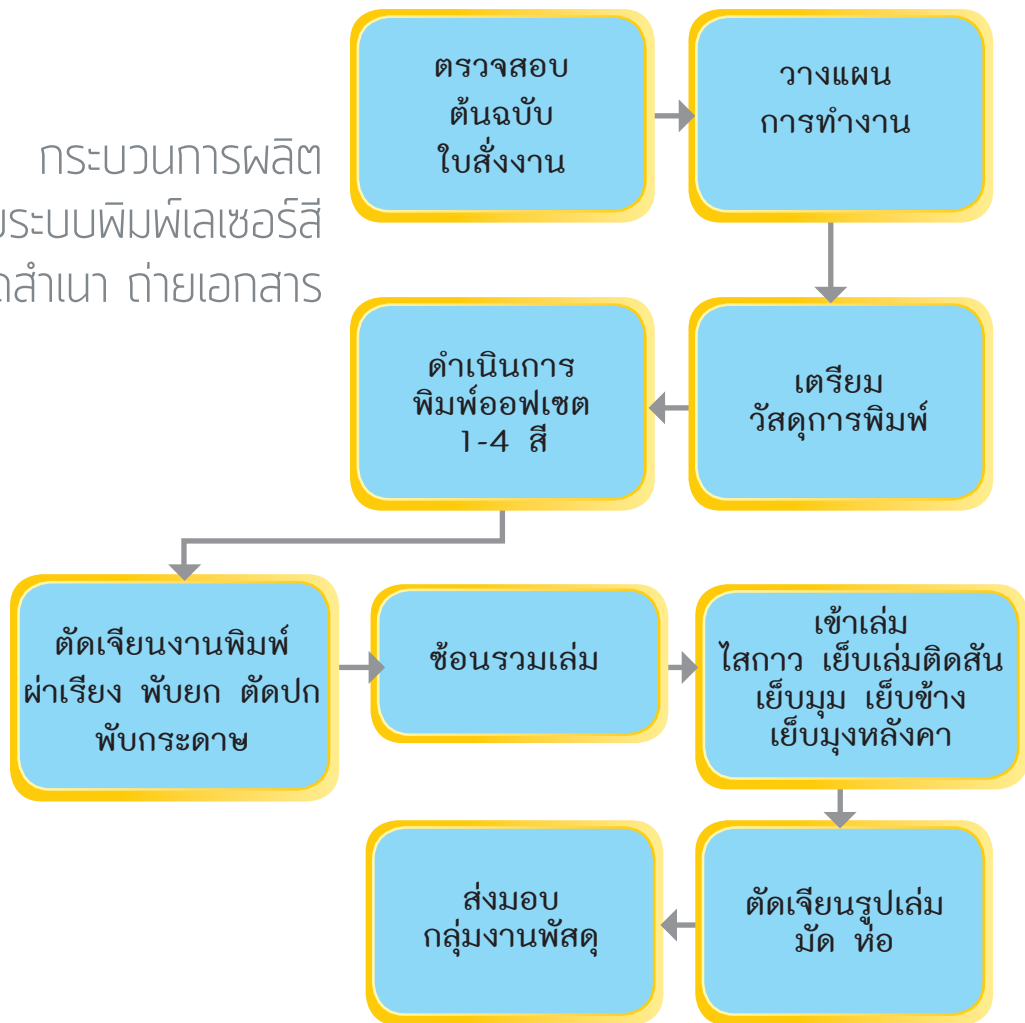
## กระบวนการจัดจ้าง ตามระบบบริหารคุณภาพ

กระบวนการจัดจ้าง กลุ่มงาน  
บริการพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ  
โดยเริ่มจากรับบันทึกประมาณการ  
ค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติฯ ตรวจสอบเงิน  
งบประมาณคงเหลือ พร้อมทั้งใบส่งเพลา  
ใบส่งงานจากกลุ่มงานบรรณาธิการฯ และ  
กลุ่มงานการพิมพ์เจ้าพนักงานพัสดุ  
ติดต่อบริษัทผู้ส่งมอบจากภายนอก



โดยคัดเลือกจากบัญชีผู้ส่งมอบจากภายนอกที่ยอมรับแล้ว เข้ามารับงานจ้าง  
พร้อมจัดทำใบเสนอราคา จากนั้นเจ้าพนักงานพัสดุจัดทำรายงานและบันทึก  
ขออนุมัติจัดจ้างคำสั่ง ใบสั่งจ้าง โดยดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด  
เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เมื่อผู้ส่งมอบจากภายนอกส่งมอบงานแจ้ง  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับ จากนั้นส่งมอบงานไปยังกลุ่มงาน  
ที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำประวัติ/ประเมินผู้ส่งมอบจากภายนอกและเก็บข้อมูล  
เข้าแฟ้ม

กระบวนการผลิต  
ด้วยระบบพิมพ์เลเซอร์สี  
อัดสำเนา ถ่ายเอกสาร



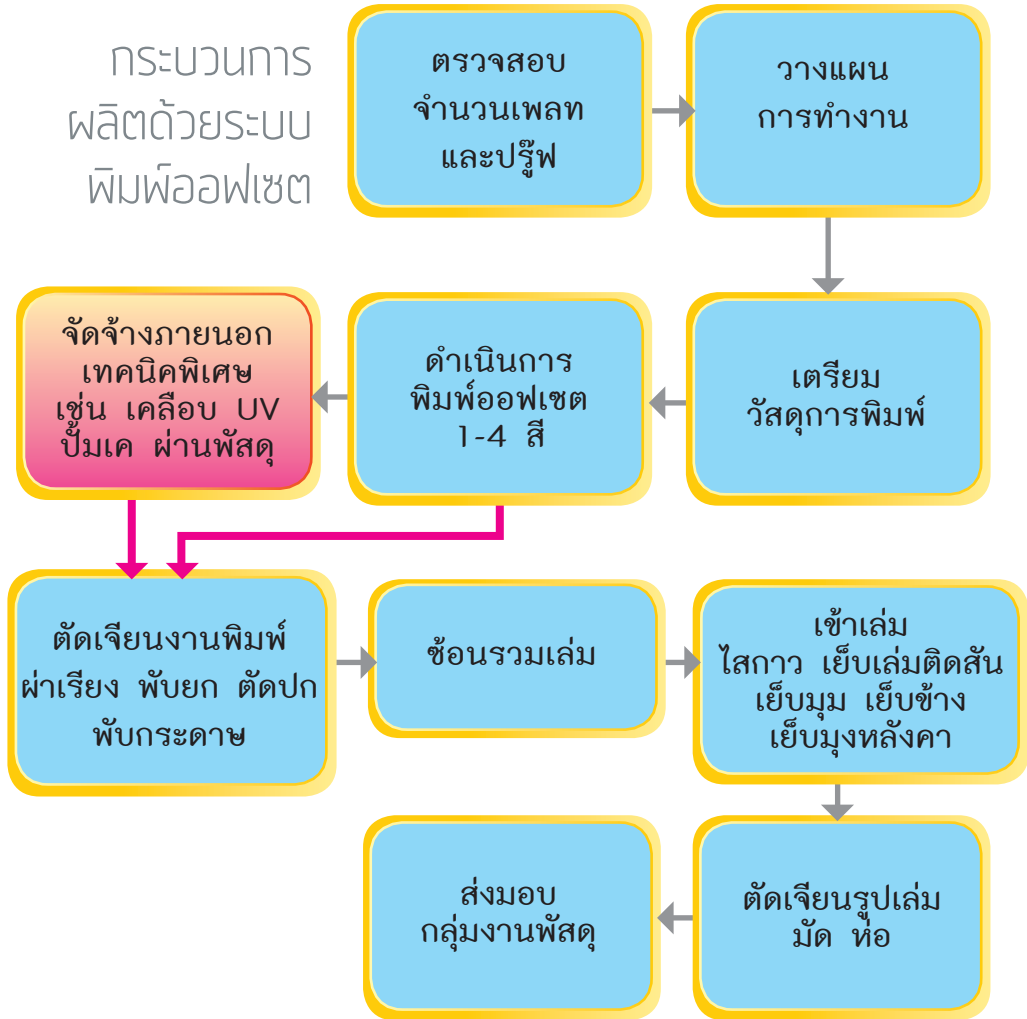
## 2. กระบวนการพิมพ์ (Press)

กระบวนการพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ เมื่อรับใบบริการจากทางกลุ่มงานบริหารทั่วไป ทำการลงบันทึก รับต้นฉบับ เพลท ปรีฟ เรียบร้อยแล้ว ชุกรการของกลุ่มงานจะแยกลักษณะการจัดพิมพ์ คือ

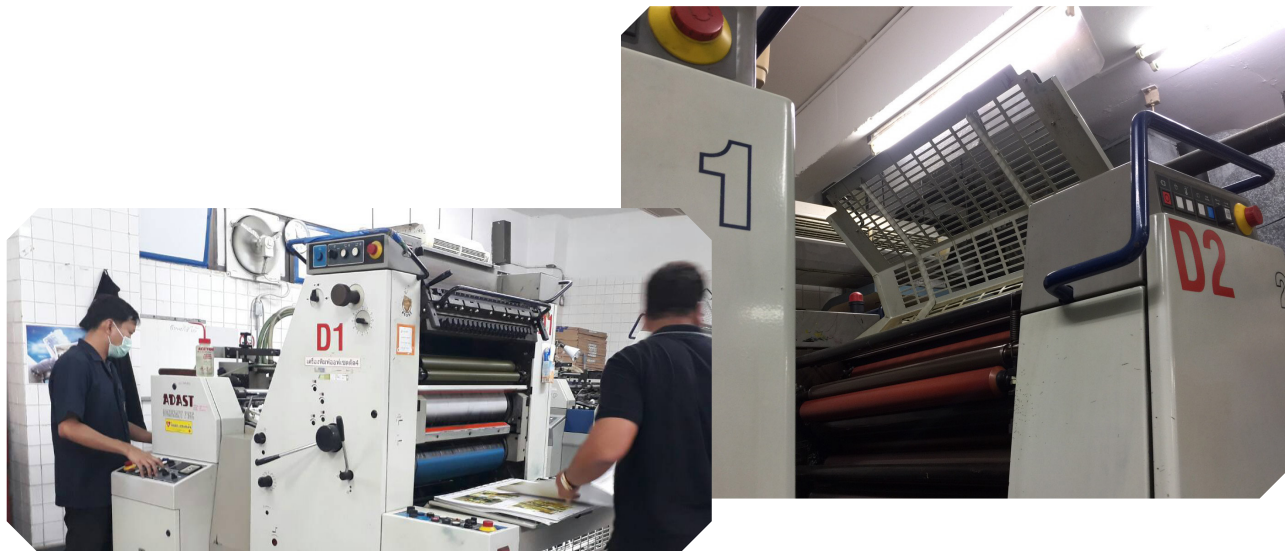
**ระบบการอัดสำเนา ถ่ายเอกสาร พิมพ์เลเซอร์สี** เมื่อเจ้าหน้าที่รับใบงานพร้อมกับต้นฉบับ ทำการตรวจสอบต้นฉบับและใบสั่งงานภายในกลุ่มงาน เพื่อวางแผนการทำงาน หากเป็นงานเร่งด่วน เจ้าของงานสามารถรอรับ ณ จุดปฏิบัติงาน หากเป็นงานทั่วไปเมื่ออัดสำเนา ถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์เลเซอร์สีเรียบร้อยแล้วจะส่งไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องคือ ส่วนของงานตัดเจียนงานพิมพ์ ฝาเรียง งานพับยก ตัดปก ส่วนของงานเรียงกระดาษ พับกระดาษ พับยก ซ้อนรวมเล่ม และส่งไปเข้าเล่ม เช่น ไสกาว เย็บเล่มติดสัน เย็บมุม เย็บข้าง เย็บมุงหลังคา เมื่อเข้าเล่มเรียบร้อยแล้วจะส่งเล่มไปตัดเจียนเล่มและมัดห่อ และรอทำการส่งมอบงานจากกลุ่มงานพัสดุไปยังเจ้าของงานต่อไป



กระบวนการ  
ผลิตด้วยระบบ  
พิมพ์ออฟเซต



ระบบการพิมพ์ออฟเซตหลังจากช่างพิมพ์ได้รับใบงานและเพลทสีต่าง ๆ มาแล้ว จะทำการตรวจสอบจำนวนเพลทและปรู๊ฟ เพื่อทำการวางแผนการทำงานการเตรียมพิมพ์เป็นขั้นตอนการเตรียมวัสดุดิบสำหรับพิมพ์ เช่น กระดาษตามที่กำหนดมา หมึกที่ใช้พิมพ์ รวมทั้งการกำหนดค่าต่าง ๆ สำหรับเครื่องพิมพ์ และดำเนินการพิมพ์เป็นขั้นตอนการพิมพ์โดยในขั้นตอนนี้จะเป็นการพิมพ์ ด้วยขั้นตอนการยิงสีลงไปบนกระดาษที่ละสีตามเพลทที่เตรียมไว้ โดยพิมพ์ทับกันไปทีละสีจนครบเป็นงานสีสี่ตามต้นฉบับที่กำหนดไว้ ในขั้นตอนนี้จะมีความที่ต้องคำนึงถึงอยู่เพียงเรื่องเดียว คือ การควบคุมคุณภาพผลงานให้ออกมาตรงกับปรู๊ฟมากที่สุด



## ชนิดกระดาษที่สำนักงานพิมพ์ใช้ในการผลิตสิ่งพิมพ์

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

2. กระดาษอาร์ตด้าน (กระดาษนิวเอจ) อาร์ตด้าน 157 แกรม ขนาด 25x36 นิ้ว เป็นกระดาษที่มีความหนา เคลือบด้วยสารเคมี ทำให้มีความเรียบ สามารถรับหมึกได้ดี เหมาะสำหรับใช้ผลิตปกหนังสือ ประเภทปกรายงานการพิจารณาการศึกษาของกรมการต่าง ๆ ปกกฎหมาย

3. กระดาษอาร์ตด้าน (กระดาษนิวเอจ) อาร์ตด้าน 115 แกรม ขนาด 25x36 นิ้ว เป็นกระดาษที่มีความบาง เคลือบด้วยสารเคมี ทำให้มีความเรียบ สามารถรับหมึกได้ดี เหมาะสำหรับใช้ผลิตเนื้อในหนังสือ

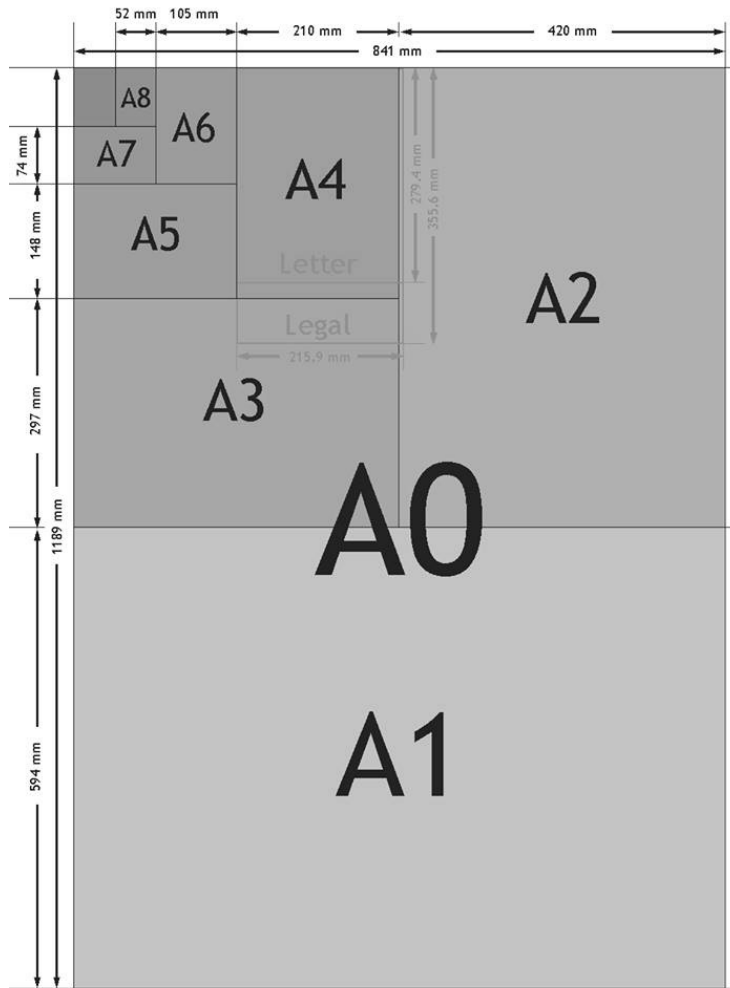
4. กระดาษปอนด์ 80 แกรม ขนาด 31x43 นิ้ว 24x35 นิ้ว และ 35x24 นิ้ว เป็นกระดาษเนื้อเรียบสีขาว นิยมใช้พิมพ์งานสีเดียว หรือพิมพ์สี่สี แต่ไม่สวยเท่ากระดาษอาร์ต ไม่มีการเคลือบ เหมาะสำหรับผลิตเนื้อในหนังสือ

5. กระดาษการ์ด 150 แกรม ขนาด 31x43 นิ้ว เป็นกระดาษเนื้อเรียบเหมาะสำหรับใบประกาศนียบัตร

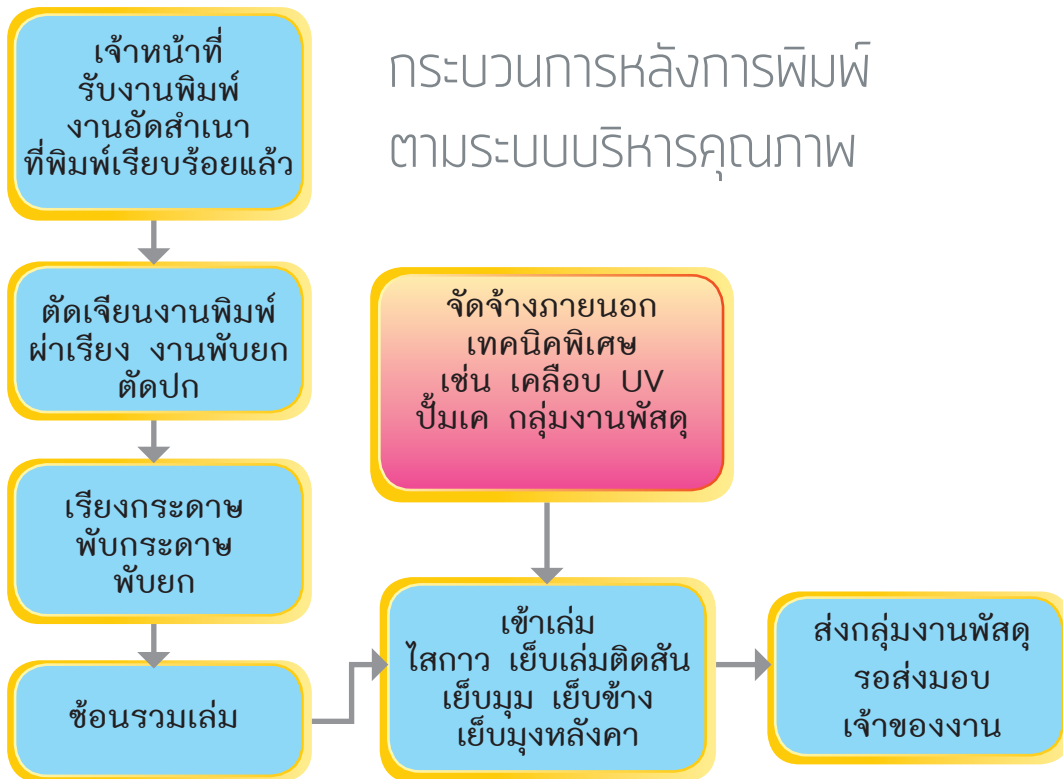
6. กระดาษปอนด์ 80 แกรม A4 ขนาด 8.3x11.7 นิ้ว หรือ 210x297 มิลลิเมตร เป็นกระดาษเนื้อเรียบสีขาว นิยมใช้พิมพ์งานสีเดียว หรือพิมพ์สี่สี ด้วยระบบถ่ายเอกสาร อัดสำเนา พิมพ์เลเซอร์สี เหมาะสำหรับผลิตเนื้อในหนังสือ ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา

7. กระดาษพิเศษ เป็นกระดาษที่ใช้เฉพาะกิจสั่งมาเพื่องานนั้น ๆ โดยเฉพาะ





ตัวอย่างขนาดกระดาษทั่วไป



### 3. กระบวนการหลังการพิมพ์ (Post Press)

กระบวนการหลังการพิมพ์มีกระบวนการดังนี้คือ

- การตกแต่งผิวชิ้นงาน (Surface Decoration)

งานพิมพ์บางประเภทต้องการการเคลือบผิวเพื่อจุดประสงค์ต่าง ๆ กัน เช่น ป้องกันการขีดข่วน ป้องกันความชื้น ต้องการความสวยงาม เป็นต้น ส่วนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มงานบริการพัสดุจะเป็นผู้ส่งไปยังร้านภายนอกในการทำเทคนิคพิเศษในรูปแบบต่าง ๆ ตามใบบริการ และนำกลับมาส่งยังกลุ่มงานการพิมพ์เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

- การทำรูปเล่ม (Book Making)

เป็นขั้นตอนเจ้าหน้าที่รับงานพิมพ์งานอัดสำเนาที่พิมพ์เรียบร้อยแล้ว มาตัดเจียนงานพิมพ์ ฝาเรียง พับยก ตัดปกเรียงกระดาษพับกระดาษพับยก ซ้อนรวมเล่ม ไสกาว เย็บเล่มติดสัน เย็บมุม เย็บข้าง เย็บมุงหลังคา



- การบรรจุหีบห่อ (Packing) และจัดส่ง (Delivery)

เมื่อผลิตงานเรียบร้อยแล้วสำเร็จตามใบบริการแล้ว จะทำการตรวจสอบชิ้นงาน แล้วบรรจุหีบห่อ หรือมัดรวม และส่งไปยังกลุ่มงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดส่งให้กับผู้ขอใช้บริการต่อไป

## เทคนิคพิเศษที่สำนักการพิมพ์ให้บริการ

เทคนิคพิเศษเป็นขั้นตอนหลังการพิมพ์ ซึ่งสำนักการพิมพ์มีการให้บริการ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของรูปแบบงาน

**เคลือบ UV** เป็นการเคลือบผิวกระดาษด้วยน้ำยาเงและทำให้แห้งด้วยแสงยูวี ให้ความเงสูงกว่าแบบวานิช

**เคลือบ PVC เเง** เป็นการเคลือบผิวกระดาษด้วยฟิล์มพีวีซีที่มีผิวมันวาวให้ความเรียบและเงสูง และเงกว่าการเคลือบ UV แต่ก็มีต้นทุนสูงกว่า

**เคลือบ PVC ด้าน** เป็นการเคลือบผิวกระดาษด้วยฟิล์มพีวีซีที่มีผิวด้านคล้ายผิวของกระจกฝ้า

**เคลือบเงเฉพาะจุด (Spot UV)** เป็นการเคลือบเงเฉพาะบางบริเวณ เช่นตัวอักษรสำคัญ หรือภาพที่ต้องการเน้น โดยมีการเคลือบส่วนอื่น ๆ เป็น PVC ด้าน

**ปั๊มไดคัต (Die cutting)** เป็นการตัดกระดาษให้ขาดตามรูปทรงที่นักออกแบบกำหนดมา

**ปั๊มนูน (Embossing)** เป็นการกดกระดาษให้นูนขึ้นตามรูปทรงที่นักออกแบบกำหนดมา

**ปั๊มลึก (Debossing)** ตรงข้ามกับปั๊มนูนคือ ปั๊มให้จมลงไปมากกว่าพื้นผิวปกติ

**ปั๊มฟอยล์เงิน/ทอง (Foil/Hot Stamping)** เป็นการรีดกระดาษฟอยล์เงิน, ทองหรือลายอื่นๆลงบนกระดาษมักจะใช้เน้นส่วนสำคัญเช่นกรณีที่ต้องการตัวอักษรสีทอง หรือต้องการขอบทองบนปกเป็นต้น

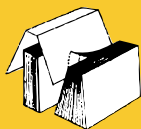
# การเข้าเล่มหนังสือ (Binding)



## การเข้าเล่มแบบไสทาว

> เป็นวิธีเข้าเล่มที่เป็นที่นิยมมาก และพบได้ทั่วไป จะเก็บงานได้เรียบร้อยและมีราคาไม่แพง เหมาะกับหนังสือเล่มที่มีความหนา (กระดาษปอนด์ 80) ตั้งแต่ 10 - 350 หน้า แต่การเข้าเล่มแบบนี้ จะวางหนังสือออกได้ไม่เต็มที่

1



## การเข้าเล่มกาวหัว

> เป็นการเข้าเล่มสำหรับให้หักออกไปใช้ได้ง่าย เช่น สมุดฉีก สมุดบันทึก กระดาษปอนด์ ในเครื่องแบบต่างๆ ฟิล์มเล็ก

2



## การเย็บกลาง หรือเย็บมุงหลังคา

> เหมาะกับเอกสารหรือหนังสือเล่มบางๆ มีจำนวนหน้าไม่เกิน 20 หน้า ปกอ่อน เย็บด้วยลวด มีความแข็งแรงดีไม่หลุดง่าย ส่วนใหญ่จะใช้เย็บหนังสือ จุลสาร เป็นต้น

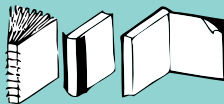
3



## การเย็บสัน

> เหมาะกับเอกสารหรือหนังสือตำราต่างๆ ไม่เกิน 80 หน้า ปกอ่อน เย็บด้วยลวด ซึ่งมีเครื่องเย็บโดยเฉพาะ สามารถทางออกได้เต็มที่ มีความแข็งแรงดีไม่หลุดง่าย ส่วนใหญ่จะใช้เย็บหนังสือ เอกสารประกอบ เป็นต้น

4



## การเย็บที่

> เป็นการเข้าเล่มที่ง่ายที่สุด มีจำนวนหน้ามากๆ โดยใช้ด้ายเย็บออก ที่กลางยกพับแต่ละยกก่อน แล้วจึงเย็บหรือผูกรวมเป็นเล่ม จากนั้นนำเล่มย่อยๆ มาร้อยรวมกันเป็นเล่มที่ใหญ่ขึ้นก็แล้วจึงหุ้มด้วยปกอีกชั้น ปัจจุบันมีการเย็บที่ด้วยเครื่อง

5



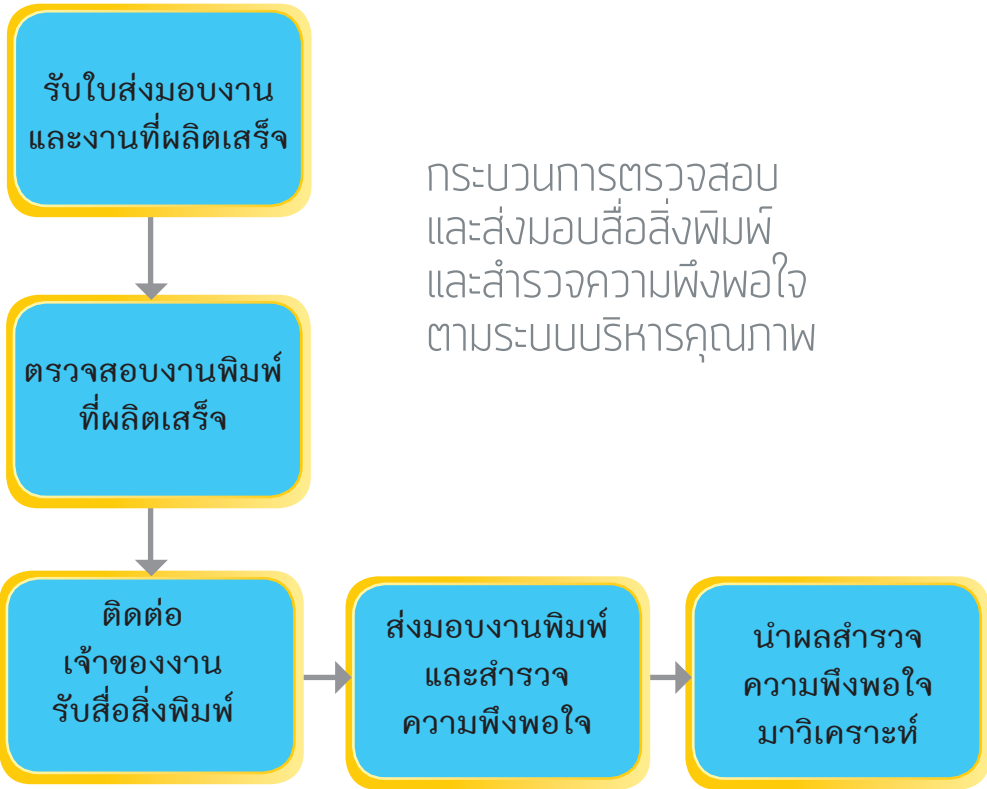
## การเข้าเล่มโดยเข้าห่วง

> นิยมใช้สำหรับงานพิมพ์ที่ไม่หนาเกินไป มีข้อดีที่ทำให้สามารถทางหนังสือออกจนสุดได้ เช่น ปกฉีก ไดอารี่ หรือสมุดบันทึก

6

หมายเหตุ : สำนักการพิมพ์มีการให้บริการในขั้นตอน 1-4





## กระบวนการตรวจสอบและส่งมอบสื่อสิ่งพิมพ์ และสำรวจความพึงพอใจตามระบบบริหารคุณภาพ


กระบวนการตรวจสอบและส่งมอบสื่อสิ่งพิมพ์และสำรวจความพึงพอใจตามระบบบริหารคุณภาพ เป็นกระบวนการที่กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์ฯ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยเริ่มจากรับใบส่งมอบงานและงานที่ผลิตเสร็จจากกลุ่มงานการพิมพ์หรือกลุ่มงานบรรณาธิการฯ จากนั้นเจ้าพนักงานธุรการทำการตรวจสอบงานที่ผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อถูกต้องตรงตามใบขอใช้บริการติดต่อเจ้าของงานเพื่อรับสื่อสิ่งพิมพ์ ส่งมอบงานฯ ให้ผู้ขอใช้บริการ พร้อมทั้งสำรวจความพึงพอใจ จากนั้นเจ้าพนักงานธุรการจัดทำผลสรุปสำรวจความพึงพอใจเป็นรายเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา และทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลสรุปภาพรวมเพื่อปรับปรุงคุณภาพด้านความพึงพอใจ



เอกสารที่เกี่ยวข้อง  
กับระบบบริหารคุณภาพ  
การให้บริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์



ตัวอย่าง  
แบบฟอร์ม



**ใบขอใช้บริการ  
สำนักการพิมพ์**

เลขที่รับ \_\_\_\_\_  
 วันที่รับ \_\_\_\_\_  
 เวลา \_\_\_\_\_

ส่วน  
 ทั่วไป

FR-UK-001

สำหรับผู้อยู่ใช้บริการ

ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน..... สำนัก..... โทร.....

เรื่อง.....

วัตถุประสงค์..... หน้า  ปก..... หน้า  เนื้อใน..... หน้า

จำนวนต้นฉบับ..... หน้า  ปก..... หน้า  เนื้อใน..... หน้า

ประเภทงาน  ถ่ายเอกสาร  จัดสำเนา  ออกแบบ/จัดหน้า  ออกแบบใหม่  ออกแบบใหม่แล้ว

สมภาษณ์  พิมพ์เอกสาร  พิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์ **ขนาดรูปเล่ม**  A3  A4  A5  A6  อื่นๆ.....

สิ่งที่แนบมาด้วย  Print out (ต้นฉบับ)  CD  USB  vcloud **ต้นฉบับต้องใช้บริการ**  ส่งมอบแบบ  ไม่ส่งมอบแบบ

ส่งข้อความเป็นเอกสาร.....

จำนวนข้อความ..... หน้า/หน้า/ใบ

กำหนดวันส่งงาน..... ตำแหน่ง พนักงาน/พอ.สำนัก

---

**สำหรับเจ้าหน้าที่ (รายละเอียดงาน)**

**การนำต้น**

โปสเตอร์/ภาพ  แผ่นรูปถ่าย  แผ่นรูป

แผ่นแผ่นติดสัน  แผ่นแข็ง  อื่นๆ.....

**ชนิดกระดาษ**

กระดาษปก..... นามม  เคลือบด้าน, UV และเจาะจุด

กระดาษเนื้ออื่น..... นามม  เคลือบเย็บเล่ม (เงา, ด้าน)

กระดาษเบรกก์สี..... นามม  เคลือบ UV  สีอื่น

อื่นๆ.....

**เพื่อสื่อ** ปก..... แผ่น

เนื้อใน..... แผ่น

**เขียน** ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

เพื่อโปรดพิจารณาเรื่อง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

**มอบหมาย**

น.บรรณารักษาร

น.การพิมพ์

น.บริการลูกค้า

น.ทุกกลุ่ม

**ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน**

ค่าจ้างทำเอกสาร..... ชุด/แผ่น จำนวน..... บาท

ค่าจ้างทำเล่ม..... ชุด/แผ่น จำนวน..... บาท

ค่าจ้างทำสื่อ..... ชุด/แผ่น จำนวน..... บาท

ค่าจ้างสื่อ..... แผ่น จำนวน..... บาท

ค่าพิมพ์แบบต้นฉบับ..... แผ่น จำนวน..... บาท

อื่นๆ..... จำนวน..... บาท

**วัสดุอุปกรณ์ประกอบ**

กระดาษปก..... รีม/แผ่น จำนวน..... บาท

กระดาษเบรกก์สี..... ชุด/แผ่น จำนวน..... บาท

กระดาษ..... รีม/แผ่น จำนวน..... บาท

กระดาษถ่ายเอกสาร..... รีม/แผ่น จำนวน..... บาท

หมึกพิมพ์ถ่ายเอกสาร..... แผ่น จำนวน..... บาท

หมึกพิมพ์สีสำหรับ..... แผ่น จำนวน..... บาท

กระดาษอัดสี/สี/สี/สี..... แผ่น จำนวน..... บาท

หมึกเลเซอร์สี (A3)..... แผ่น จำนวน..... บาท

หมึกเลเซอร์สี (A4)..... แผ่น จำนวน..... บาท

สีที่ใช้กับ..... แผ่น จำนวน..... บาท

ใช้เพื่อผลิตสิ่งพิมพ์ที่เก็บเสียง(DRM)ไว้

รวมค่าใช้จ่าย..... บาท

กลุ่มงานบรรณารักษาร	กลุ่มงานการพิมพ์	กลุ่มงานบริการลูกค้า	หมายเหตุ
ผู้รับ วันที่ หมายเหตุ	ผู้รับ วันที่ หมายเหตุ	ผู้รับ วันที่ หมายเหตุ	

ตัวอย่าง  
แบบฟอร์ม  
ใบขอใช้บริการ  
FR-UK-001

FR-บก-001



# ทะเบียนรับ-ส่งงาน

กลุ่มงานบรรณธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์

เล่มที่ ...../.....

(FR-บก-001)

ทะเบียนรับ-ส่งงานกลุ่มงานบรรณธิการฯ

ในงาน  
(FR-UK-002)  
(ด้านหลัง)

**ใบงาน**  
**กลุ่มงานบรรณารักษ์ 4**  
**สำนักงานพิมพ์**

ลำดับที่ .....วันที่.....

เลขที่ .....

กำหนดส่งงาน ...../...../.....

แฟ้มโครงการที่ 6 (24/4/60)

### แผนการออกแบบอาร์ตเวิร์กและบทวน

วันที่รับไฟล์งานต้นฉบับ ..... / ..... / .....

ออกแบบใหม่

ใกล้เคียงกับศิลปะที่เคยทำ

ใกล้เคียงจากซ้ายของงาน ไม่ดีปรับแก้

ใกล้เคียงจากซ้ายของงาน ดีปรับแก้

**กระบวนการติดต่อกับเจ้าของงาน**

วันที่ ..... / ..... / .....

1. พิจารณาก่อน ว่ากำหนด/บันทึกข้อความหรือในอีเมล

ครบ (รายละเอียดเพิ่มเติม ส/ท/ทพ/ทพว) ดำเนินการต่อไป

ส่วนของงานไม่มีการกำหนด

องค์การงานชิ้นนั้นอยู่ใน ส.การพิมพ์ (ต้องขอ/แจ้งข่าว)

วันที่ ..... / ..... / .....

2. พิจารณาก่อน ว่ากำหนดแตกต่างจากที่ระบุเดิม

ไม่ต่าง (ขอเพิ่ม/แก้ไข ข้อมูล กว ส.ขนาด) ดำเนินการไป

ไม่ต่าง (ออกแบบตามคำเจ้าของงานกำหนด) ดำเนินการต่อไป

วันที่ ..... / ..... / .....

3. พิจารณาก่อน มาตรฐานสื่อ

ใกล้เคียงกับ มาตรฐาน ของส.การพิมพ์

ส่วนของงานพอ ใกล้เคียงด้วยในรูปเล่ม ดำเนินการต่อไป

วันที่ ..... / ..... / .....

1. พิจารณาก่อน มาตรฐานต้นฉบับ ไฟล์งาน ตามในอีเมล

ครบถ้วน  pdf  word  jpg  psd  Ai  Ind  Printout ดำเนินการต่อไป

ข้อมูลไม่ครบ (ข้อมูลไม่ครบ/ไฟล์ไม่สมบูรณ์)

วันที่ ..... / ..... / .....

2. พิจารณาก่อน มาตรฐาน/เทคนิคอาร์ตเวิร์ก ให้ตรงตามกำหนด

ออกแบบ/จัดหน้า (ตามข้อความ/ส/ทพ/ทพว/ส.การพิมพ์)

ไฟล์ส่งยังไม่มีการออกแบบ (เทคนิคอาร์ต/ขนาด/ส/ทพ/ทพว) กว/ส.การพิมพ์

ชิ้นเดียว (เทคนิคการจัดเลย์/วาง/ส/ทพ/ทพว/ส.การพิมพ์/ส.การพิมพ์)

ส่งรูปแบบที่เจ้าของงานต้องการ ( Print out,  Mail,  Line,  FB,  Vcloud)

มีปัญหาตามกำหนด เจ้าของงานพอใจ ดำเนินการต่อไป

ไม่มีปัญหาตามกำหนด .....

วันที่ ..... / ..... / .....

3. ปัญหาและกรณีดำเนินการแก้ไข

ไม่พบ ดำเนินการต่อไป

พบปัญหา

กรณีเอกสาร.....

หรือข้อ.....

ไฟล์งาน/ต้นฉบับ .....

อื่นๆ .....

แก้ไขโดย.....

วันที่ ..... / ..... / .....

4. พิจารณาก่อน มาตรฐานของ Artwork ให้: Print ตรวจสอบถูกต้องตามต้นฉบับ

ใกล้เคียงกับที่กำหนด  1 สี  2 สี  3 สี  มากกว่า 3 สี

ถูกต้อง ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

พิมพ์ผิดพลาด มีปัญหาอย่างงาน/ไม่ตรง ตามที่กำหนด

ส่งเอกสารพิมพ์พร้อมไฟล์งาน ก.พ. (ต้องขอสรุป/สรุปพิมพ์/พิมพ์)

ตรวจสอบ Artwork ให้: Print ตรวจสอบถูกต้องตามต้นฉบับ

วันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น วันที่...../...../.....

รวมระยะเวลาการออกแบบ ..... วัน

ภายใน 1 วัน  2 - 3 วัน  4 - 7 วัน  เกิน 1 สัปดาห์

ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ						
หัวข้อเรื่อง	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง	
1. การให้บริการ						ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ สังกัดประเภท..... สิ่งที่ต้องปรับปรุง..... องค์กร/ระบบ..... ผู้ขอใช้บริการ .....
2. ความสะดวกสบาย						
3. ปลอดภัยของข้อมูล						
4. ความสะดวกสบาย						
5. ราคาส่ง						
6. ความพึงพอใจโดยรวม						





FR-UK-002

# ใบส่งมอบงาน

กลุ่มงานบรรณารักษ์ สำนักการพิมพ์

★ เร่งด่วน

★ ทั่วไป

แฟ้มโครงการที่ 6  
(24-4-2560)

วันที่..... เลขที่ art work..... เลขที่งาน.....

ชื่องาน .....

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

ประเภทงาน  ออกแบบ/จัดหน้า  พิมพ์เลขอะไหล่  ออฟเซต  สไลด์ภาพ  อื่นๆ.....

นก จำนวน..... ภาพ/หน้า  เดือใบ จำนวน..... ภาพ/หน้า  อื่นๆ.....

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

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

จำนวนชิ้นที่ต้องการ..... ภาพ/ชุด เพื่อสีย..... ภาพ/ชุด

ต้นฉบับที่นำมาจากเจ้าของงาน  Print out  CD  USB/ดิสก์  อื่นๆ.....

การเข้าเล่ม  ใสสปกากว  เย็บสอดหลวม  เย็บมูน  เย็บเย็บสอด  เย็บข้าง  อื่นๆ.....

ชนิดกระดาษ  กระดาษปก..... กระดาษ  กระดาษเนื้อใบ..... กระดาษ  อื่นๆ.....

รายละเอียดเพิ่มเติม  วัสดุงาน (กระดาษ)  วัสดุงาน, UV, หนาจุด  วัสดุงาน PVC  วัสดุงานอื่น  อื่น  ใดก็ได้

รายละเอียดเพิ่มเติม.....

**ลักษณะงานที่ส่งมอบ :-**

ต้นฉบับรายงานการประชุม

Leser Print  หน้าเดียว  หน้าหลัง

Plate+ Proof  Plate ต่อ 4  Plate ต่อ 11

สีสี.....ชุด  สามสี.....ชุด  สองสี.....ชุด

สีเดียว.....ชุด  พิมพ์รวม.....กรง/ชุด

เวลาพิเศษ/เพิ่ม.....กรง/ชุด  พิมพ์(ส่งไฟล์)

อื่นๆ .....

ต้นฉบับส่งคืนเจ้าของงาน  Print out  CD  USB

ไม่ขอรับคืน  ขอรับคืน พูรี.....

- ขนาด**
- A3
  - A3+
  - A4
  - A4+
  - A5
  - A6
  - Plate ต่อ 11
  - Plate ต่อ 4
  - อื่นๆ.....

**ตรวจสอบรูปฟิว**

**รูป**

ครบ  ไม่ครบ

**รวม**

ครบ  ไม่ครบ

**จำนวน :-**

4 สี.....ชุด 2 สี.....ชุด

1 สี.....ชุด สีพิเศษ.....ชุด

**ส่งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ**

กลุ่มงานบริการพิเศษ	กลุ่มงานการพิมพ์
พูรีงาน.....	พูรีงาน.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
เวลา.....	เวลา.....

หมายเหตุ .....

พูรีรับผิดชอบงาน .....

**ความถูกต้อง :-**

ถูกต้อง

พบความผิดพลาดจาก .....


**ผู้ตรวจ** .....

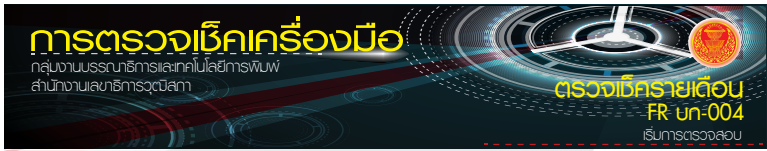
(วิทยากร)

(ผู้ออกแบบ)

ใบส่งมอบงาน  
(FR-UK-002)  
(ด้านหน้า)

ใบส่งงาน  
(FR-UN-003)

		<b>ใบส่งงาน</b>	FR-UN-003
กลุ่มงานบรรณธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์		สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
วันส่งงาน .....	วันกำหนดรับงาน .....	<input type="checkbox"/> เร่งด่วน	
ชื่องาน .....		<input type="checkbox"/> ทั่วไป	
เลขที่ artwork .....		แก้ไขครั้งที่ 4 (24/4/60)	
จำนวนหน้าทั้งหมด.....	หน้า		
ขนาดรูปเล่ม <input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> A5 <input type="checkbox"/> A6 <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....			
ลักษณะงาน <input type="checkbox"/> ปก <input type="checkbox"/> วางเดี่ยว <input type="checkbox"/> วางคู่ <input type="checkbox"/> หัวชนหัว <input type="checkbox"/> ท้ายชนท้าย			
<input type="checkbox"/> เนื้อใน <input type="checkbox"/> เอกสารเผยแพร่ <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....			
รูปแบบเลย์ <input type="checkbox"/> 8 หน้ายก <input type="checkbox"/> 16 หน้ายก <input type="checkbox"/> 32 หน้ายก อื่นๆ.....			
เพลท <input type="checkbox"/> 4 สี จำนวน.....ชุด/แผ่น <input type="checkbox"/> 3 สี จำนวน.....ชุด/แผ่น			
<input type="checkbox"/> 2 สี จำนวน.....ชุด/แผ่น <input type="checkbox"/> เพลทร่วม จำนวน.....แผ่น			
<input type="checkbox"/> 1 สี จำนวน.....ชุด/แผ่น <input type="checkbox"/> จิล์ม จำนวน.....แผ่น			
ช่องทางส่งไฟล์งาน <input type="checkbox"/> FTP <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> ไลน์ link (wetransfer) อื่นๆ.....			
ไฟล์งาน <input type="checkbox"/> Illustrator <input type="checkbox"/> Indesign <input type="checkbox"/> PSD			
<input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....			
ส่งบริษัท .....	เวลาส่ง .....		
ผู้ส่งดำเนินงาน.....	กลุ่มงานบริการพัสดุฯ		
กลุ่มงานบรรณธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์	ผู้รับงาน .....		
028319471-2	ตำแหน่ง .....		



**การตรวจสอบ Mac และ Pc**

ทำในวันที่ 11 เดือนที่ (06/02/60)

ลำดับ ผู้ตรวจสอบ	รุ่น/ยี่ห้อ	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์					Software	Microsoft Office			Adobe				โปรแกรมอื่น	
		Monitor	Cup	Keyboard	Mouse	Joys		Microsoft Word	Microsoft Excel	Microsoft Power Point	Adobe Photoshop	Adobe Illustrator	Adobe InDesign	โปรแกรมอื่น	โปรแกรมอื่น	
com Pc 001	HP Pro one 600G1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
com Pc 002	HP Acer VERITON M480G	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
com Pc 003	HP Lenovo Think M58	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
com Pc 004	HP Acer VERITON M480G	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
com Mac 005	HP Macintosh G5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
com Mac 006	HP Macintosh Mac os X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
com pc 007	HP Lenovo Think M58	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
com Mac 008	HP Macintosh Mac os X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
com Pc 009	HP Acer VERITON M480G	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
com Pc 010	HP Acer VERITON M480G	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
com Pc 011	HP Lenovo Think M58	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
com Pc 012	HP Acer VERITON M480G	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
com Pc 013	HP Pro one 600G1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
com Mac 014	HP Macintosh Digital CoreIntelXeon	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
com Pc 015	HP Lenovo Think M58	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
com Pc 016	HP Think Centre	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
com Pc 017	HP Pro one 600G1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
com Pc 018	HP Think Centre	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
com Pc 019	HP Lenovo Think Centre	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

**การตรวจสอบเครื่องป้อน**

ลำดับที่	Test ป้อน	✓	✗	⚪	⚫
Printer 001	✓	✓	✓	✓	✓
Printer 002	✓	✓	✓	✓	✓
Printer 003	✓	✓	✓	✓	✓
Printer 004	✓	✓	✓	✓	✓
Printer 005	✓	✓	✓	✓	✓
Printer 006	✓	✓	✓	✓	✓
Printer 007	✓	✓	✓	✓	✓

**การตรวจสอบเครื่องสแกน**

ลำดับที่	ปกติ	ไม่ปกติ	รอคอย
Scanner 001	✓	✓	✓
Scanner 002	✓	✓	✓
Scanner 003	✓	✓	✓
Scanner 004	✓	✓	✓

**หมายเหตุ**

- ✓ ปกติ
- ✗ พังปกติ
- ⚪ ไม่มีในเครื่อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจเช็ค

.....

ใบตรวจเช็ค  
เครื่องมือ  
(FR-UK-004)

ใบรับ - ส่งงานพิมพ์  
 ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ลำดับ ที่	เลขที่ รับงานพิมพ์	ชื่องาน	เอกสารที่ส่ง	ผู้ส่ง	วัน/เวลาส่ง	ผู้รับ	วัน/เวลารับ	หมายเหตุ
			<input type="checkbox"/> บันทึก <input type="checkbox"/> ใบบริการ <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ <input type="checkbox"/> ตีพิมพ์ <input type="checkbox"/> ไฟล์งาน <input type="checkbox"/> ประมาณการ คชจ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ		วันที่ เวลา		วันที่ เวลา	ก.บรรณาฯ
			<input type="checkbox"/> บันทึก <input type="checkbox"/> ใบบริการ <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ <input type="checkbox"/> ตีพิมพ์ <input type="checkbox"/> ไฟล์งาน <input type="checkbox"/> ประมาณการ คชจ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ		วันที่ เวลา		วันที่ เวลา	ก.การพิมพ์
			<input type="checkbox"/> บันทึก <input type="checkbox"/> ใบบริการ <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ <input type="checkbox"/> ตีพิมพ์ <input type="checkbox"/> ไฟล์งาน <input type="checkbox"/> ประมาณการ คชจ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ		วันที่ เวลา		วันที่ เวลา	ก.พัสดุฯ
			<input type="checkbox"/> บันทึก <input type="checkbox"/> ใบบริการ <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ <input type="checkbox"/> ตีพิมพ์ <input type="checkbox"/> ไฟล์งาน <input type="checkbox"/> ประมาณการ คชจ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ		วันที่ เวลา		วันที่ เวลา	ก.บรรณาฯ
			<input type="checkbox"/> บันทึก <input type="checkbox"/> ใบบริการ <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ <input type="checkbox"/> ตีพิมพ์ <input type="checkbox"/> ไฟล์งาน <input type="checkbox"/> ประมาณการ คชจ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ		วันที่ เวลา		วันที่ เวลา	ก.การพิมพ์
			<input type="checkbox"/> บันทึก <input type="checkbox"/> ใบบริการ <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ <input type="checkbox"/> ตีพิมพ์ <input type="checkbox"/> ไฟล์งาน <input type="checkbox"/> ประมาณการ คชจ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ		วันที่ เวลา		วันที่ เวลา	ก.พัสดุฯ
			<input type="checkbox"/> บันทึก <input type="checkbox"/> ใบบริการ <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ <input type="checkbox"/> ตีพิมพ์ <input type="checkbox"/> ไฟล์งาน <input type="checkbox"/> ประมาณการ คชจ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ		วันที่ เวลา		วันที่ เวลา	ก.บรรณาฯ
			<input type="checkbox"/> บันทึก <input type="checkbox"/> ใบบริการ <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ <input type="checkbox"/> ตีพิมพ์ <input type="checkbox"/> ไฟล์งาน <input type="checkbox"/> ประมาณการ คชจ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ		วันที่ เวลา		วันที่ เวลา	ก.การพิมพ์
			<input type="checkbox"/> บันทึก <input type="checkbox"/> ใบบริการ <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ <input type="checkbox"/> ตีพิมพ์ <input type="checkbox"/> ไฟล์งาน <input type="checkbox"/> ประมาณการ คชจ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ		วันที่ เวลา		วันที่ เวลา	ก.พัสดุฯ
			<input type="checkbox"/> บันทึก <input type="checkbox"/> ใบบริการ <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ <input type="checkbox"/> ตีพิมพ์ <input type="checkbox"/> ไฟล์งาน <input type="checkbox"/> ประมาณการ คชจ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ		วันที่ เวลา		วันที่ เวลา	ก.บรรณาฯ
			<input type="checkbox"/> บันทึก <input type="checkbox"/> ใบบริการ <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ <input type="checkbox"/> ตีพิมพ์ <input type="checkbox"/> ไฟล์งาน <input type="checkbox"/> ประมาณการ คชจ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ		วันที่ เวลา		วันที่ เวลา	ก.การพิมพ์
			<input type="checkbox"/> บันทึก <input type="checkbox"/> ใบบริการ <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ <input type="checkbox"/> ตีพิมพ์ <input type="checkbox"/> ไฟล์งาน <input type="checkbox"/> ประมาณการ คชจ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ		วันที่ เวลา		วันที่ เวลา	ก.พัสดุฯ

FR-un-002 แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่ ๐๘/๑๐/๕๗

ใบรับ-ส่ง งานพิมพ์  
 (FR-un-002)

**สำนักงานการพิมพ์**  
**กลุ่มงานบริการวัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์**  
**ประวัติและการประเมินผู้ส่งมอบจากภายนอก**

ชื่อผู้ส่งมอบจากภายนอก..... รหัส ..... บุคคลที่ติดต่อได้ .....

ที่อยู่ / ประเทศ ..... เสร็จโครงการซื้อขาย / การจ้าง .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ( FAX ) .....

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

การแบ่งเกรดของผู้ส่งมอบจากภายนอก

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 .....

ในประวัติและประเมินผู้ส่งมอบจากภายนอก  
(FR-พส-003)

แบบขอรับสิ่งพิมพ์  
สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เลขที่ทะเบียนรับ ..... ลำดับ.....

ชื่อ - สกุล ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
 กลุ่มงาน ..... ตำแหน่ง .....  
 ได้รับสิ่งพิมพ์ เรื่อง ..... สำนัก .....

ประเภทงาน รูปเล่ม เลเซอร์สี Copy File E-mail อัดสำเนา ออฟเซต อื่นๆ.....  
 จำนวน ..... เล่ม/ชุด/แผ่น/ซอง/ฉบับ/ชิ้นๆ..... เรียบร้อยแล้ว  
 ลงชื่อ ..... ผู้รับงาน ..... ลงชื่อ ..... ผู้ส่งมอบงาน .....

กรุณากรอกแบบสำรวจความพึงพอใจ  
 ท่านมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานที่ท่านได้รับมากน้อยเพียงใดโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเห็นมากที่สุด

ประเด็นคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	ควรปรับปรุง
<b>๑. ความพึงพอใจด้านการให้บริการ</b>					
๑.๑ มีความคอบตัว ไม่ผู้ยาก ซับซ้อน					
๑.๒ มีความสะดวกรวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา					
๑.๓ ให้บริการด้วยความสะอาด ก่อน - หลัง					
<b>๒. ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ให้บริการ</b>					
๒.๑ ให้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม และเป็นกันเอง					
๒.๒ มีความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ					
<b>๓. ความพึงพอใจด้านผลงาน</b>					
๓.๑ ผลงานมีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์					
๓.๒ ผลงานมีความสวยงาม ทันสมัย					
<b>๔. ความพึงพอใจโดยภาพรวมในการให้บริการ</b>					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการให้บริการ .....

ขอขอบคุณในความร่วมมือกรอกแบบสำรวจความพึงพอใจ

ใบขอรับสิ่งพิมพ์  
(FR-พส-012)

ในการตรวจสอบ  
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  
(.....)



# ใบงาน

## กลุ่มงานการพิมพ์

เสด็จด่วน  
 ทั่วไป

ลำดับที่ ..... วันที่ .....  
เลขที่ .....  
แม่พิมพ์ครั้งที่ 4 (10 / 00 / 2557)

ชื่องาน .....  
จำนวน .....  
ลักษณะ .....  
สำเนา .....

ชื่องาน.....  
จำนวนต้นฉบับ..... หน้า จำนวนที่ต้องการ.....  
ลักษณะงาน..... ขนาดรูปเล่ม..... กำหนดรับงาน.....  
สำนัก..... กลุ่มงาน..... โทร.....  
ผู้ส่งงาน.....

### กระบวนการทำงาน

● **งานเลขเข้าที่**  ใต้ต้นเอกสาร  ใต้มุมกลีงลา

ปก..... หน้า จำนวน.....  
ผู้รับงาน..... วันที่..... ผู้ส่งงาน.....

● **งานตัดกระดาษ**

ปก.....  
ผู้รับงาน.....  
เดือน.....  
ผู้ส่งงาน.....

■ **งานก่อนพิมพ์**

■ ขนาดสี่  ■ ขนาดสาม  ■ ขนาดอื่นๆ

จำนวน.....  
จำนวนรวม.....  
จำนวนรวม.....  
จำนวนรวม.....

■ **งานพิมพ์**

■ **งานอัดสี**

ปก..... หน้า จำนวน.....  
ผู้รับงาน..... วันที่..... ผู้ส่งงาน.....

ปก..... หน้า จำนวน.....  
ผู้รับงาน..... วันที่..... ผู้ส่งงาน.....

○ พิมพ์เขียวสี ○ พิมพ์เขียวขาว-ดำ

ปก..... หน้า จำนวน.....  
ผู้รับงาน..... วันที่..... ผู้ส่งงาน.....

● **พิมพ์ออฟเซต**

○ สีส ○ สามสี ○ สองสี ○ หนึ่งสี ○ อื่นๆ .....

กระดาษปก.....  
กระดาษเนื้อใน.....  
ซอง.....  
ผู้รับงาน.....  
ผู้ปฏิบัติงาน.....

→ มีต่อ หน้า 2

หน้าแรก  
ใบงานกลุ่ม  
งานการพิมพ์  
(FR-กพ-008)



ด้านหลัง  
ในงานกลุ่ม  
งานการพิมพ์  
(FR-NW-008)

งานหลังพิมพ์																																										
<input type="radio"/> <b>พับยกด้วยเครื่อง</b> จำนวน.....ยก จำนวนพับต่อยก.....แผ่น ผู้รับงาน..... วันที่..... ผู้ส่งงาน..... วันที่.....	<input type="radio"/> <b>พับยกด้วยมือ</b> จำนวน.....ยก จำนวนพับต่อยก.....แผ่น ผู้รับงาน..... วันที่..... ผู้ส่งงาน..... วันที่.....	<input type="radio"/> <b>เรียงหน้าด้วยเครื่อง</b> จำนวน.....ตั้ง จำนวนบอกเรียง.....ต่อครึ่ง ผู้รับงาน..... วันที่..... ผู้ส่งงาน..... วันที่.....																																								
<b>เก็บเล่ม</b>																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">ชื่อกระดาษ/ชิ้นนอก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หน้าตี.....</td> <td>จำนวน.....</td> <td>ชุด ลงชื่อ.....</td> <td>วันที่.....</td> </tr> <tr> <td>หน้าตี.....</td> <td>จำนวน.....</td> <td>ชุด ลงชื่อ.....</td> <td>วันที่.....</td> </tr> <tr> <td>หน้าตี.....</td> <td>จำนวน.....</td> <td>ชุด ลงชื่อ.....</td> <td>วันที่.....</td> </tr> <tr> <td>หน้าตี.....</td> <td>จำนวน.....</td> <td>ชุด ลงชื่อ.....</td> <td>วันที่.....</td> </tr> <tr> <td>หน้าตี.....</td> <td>จำนวน.....</td> <td>ชุด ลงชื่อ.....</td> <td>วันที่.....</td> </tr> <tr> <td>หน้าตี.....</td> <td>จำนวน.....</td> <td>ชุด ลงชื่อ.....</td> <td>วันที่.....</td> </tr> <tr> <td>หน้าตี.....</td> <td>จำนวน.....</td> <td>ชุด ลงชื่อ.....</td> <td>วันที่.....</td> </tr> <tr> <td>หน้าตี.....</td> <td>จำนวน.....</td> <td>ชุด ลงชื่อ.....</td> <td>วันที่.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">รับงานวันที่.....</td> <td colspan="2">ส่งงานวันที่.....</td> </tr> </tbody> </table>			ชื่อกระดาษ/ชิ้นนอก				หน้าตี.....	จำนวน.....	ชุด ลงชื่อ.....	วันที่.....	หน้าตี.....	จำนวน.....	ชุด ลงชื่อ.....	วันที่.....	หน้าตี.....	จำนวน.....	ชุด ลงชื่อ.....	วันที่.....	หน้าตี.....	จำนวน.....	ชุด ลงชื่อ.....	วันที่.....	หน้าตี.....	จำนวน.....	ชุด ลงชื่อ.....	วันที่.....	หน้าตี.....	จำนวน.....	ชุด ลงชื่อ.....	วันที่.....	หน้าตี.....	จำนวน.....	ชุด ลงชื่อ.....	วันที่.....	หน้าตี.....	จำนวน.....	ชุด ลงชื่อ.....	วันที่.....	รับงานวันที่.....		ส่งงานวันที่.....	
ชื่อกระดาษ/ชิ้นนอก																																										
หน้าตี.....	จำนวน.....	ชุด ลงชื่อ.....	วันที่.....																																							
หน้าตี.....	จำนวน.....	ชุด ลงชื่อ.....	วันที่.....																																							
หน้าตี.....	จำนวน.....	ชุด ลงชื่อ.....	วันที่.....																																							
หน้าตี.....	จำนวน.....	ชุด ลงชื่อ.....	วันที่.....																																							
หน้าตี.....	จำนวน.....	ชุด ลงชื่อ.....	วันที่.....																																							
หน้าตี.....	จำนวน.....	ชุด ลงชื่อ.....	วันที่.....																																							
หน้าตี.....	จำนวน.....	ชุด ลงชื่อ.....	วันที่.....																																							
หน้าตี.....	จำนวน.....	ชุด ลงชื่อ.....	วันที่.....																																							
รับงานวันที่.....		ส่งงานวันที่.....																																								
<input type="radio"/> <b>เข้าเล่ม</b> <input type="checkbox"/> เย็บข้าง <input type="checkbox"/> เย็บข้างติดสัน <input type="checkbox"/> ไสสันทากาว <input type="checkbox"/> เย็บมุงหลังคา <input type="checkbox"/> เย็บมุม <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....           จำนวน.....           ผู้รับงาน..... ผู้ส่งงาน.....																																										
<input type="radio"/> <b>ตัดปก</b> จำนวน..... ผู้รับงาน..... ผู้ส่งงาน.....	<input type="radio"/> <b>ผ่าเรียง (เนื้อใน)</b> จำนวน.....ยก ยกละ.....           ผู้รับงาน..... ผู้ส่งงาน.....																																									
<input type="radio"/> <b>ตัดเขียนรูปเล่ม/มัด</b> จำนวน.....           ผู้รับงาน.....																																										
<input type="radio"/> <b>เพิ่มเติมอื่นๆ</b> <input type="checkbox"/> เคลือบ UV <input type="checkbox"/> ปก..... <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....           ผู้รับงาน.....																																										
<b>หมายเหตุ</b> .....																																										

**บันทึกการตรวจสอบ  
คุณภาพงานพิมพ์**

FR-ทพ-011  
แก้ไขครั้งที่ 4 วันที่ ๒๐/๐๖/๕7  
ความถี่ในการตรวจสอบ หุขพันธ์งาน  
Job Number.....

ชื่องาน..... หมายเลข.....

ขั้นตอน	หัวข้อตรวจสอบ/ประเภทงาน	ผ่าน
ขั้นตอนที่ 1	เกินก	จำนวน.....
	เรียงหน้าถูกต้อง	
	หน้าขาว	
	ภาพแทรกกระจาย	
	จำนวนหน้าครบ	
อื่นๆ		
ขั้นตอนที่ 2	งานพิมพ์ เลเซอร์ปกติ	จำนวน.....
	ขนาดสีบนบนั่งคือ	
	ปกไม่ได้ขนาด	
	สีวนเนื้อไม่ถูกต้อง	
	สีไม่สม่ำเสมอ	
อื่นๆ		
ขั้นตอนที่ 3	งานพิมพ์ เลเซอร์สีอ่อน	จำนวน.....
	สีวนเนื้อไม่ถูกต้อง	
	สีไม่สม่ำเสมอ	
	อื่นๆ	
	งานไดคัท	จำนวน.....
ขั้นตอนที่ 4	ไดคัทถูกต้อง	
	ปริมาณงานเหมาะสม	
	รูปเล่มชัดเจน	
	ปกกันเนื้อในตรงกัน	
	อื่นๆ	
ขั้นตอนที่ 5	งานเย็บเล่ม	จำนวน.....
	เย็บตามใบงาน	
	รูปเล่มชัดเจน	
	ตำแหน่งเย็บเหมาะสม	
	อื่นๆ	
ขั้นตอนที่ 6	ตัดขอบปกเนื้อใน	จำนวน.....
	ตัดกระดาษตามใบงาน	
	กระดาษได้ฉาก	
	ขนาดรูปเล่มถูกต้อง	
	อื่นๆ	
ขั้นตอนที่ 7	ตัดขอบ	จำนวน.....
	ตัดกระดาษตามใบงาน	
	กระดาษได้ฉาก	
	ขนาดรูปเล่มถูกต้อง	
	อื่นๆ	

**บันทึกการตรวจสอบ  
คุณภาพงานพิมพ์**

FR-ทพ-011  
แก้ไขครั้งที่ ๕ วันที่ ๒๐/๐๖/๕7  
ความถี่ในการตรวจสอบ หุขพันธ์งาน  
Job Number.....

ชื่องาน.....

ขั้นตอน	หัวข้อตรวจสอบ/ประเภทงาน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผู้ตรวจ	วันที่แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1	งานเล็หน้า	จำนวน.....				
	การวางหน้า					
	นำกระดาษบรรจุ					
	เส้นยาวเย็บ					
	อื่นๆ					
ขั้นตอนที่ 2	จัดพิมพ์/จัดพิมพ์	จำนวน.....				
	ตำแหน่งสีความ ภาพถูกต้อง					
	ยึดหลุมทุกหน้า					
	ความสะอาดของพิมพ์					
	เกล็ดกับ					
อื่นๆ						
ขั้นตอนที่ 3	พิมพ์ต่อหน้า	จำนวน.....				
	สีตรงตามต้นฉบับ					
	สีตรงตามรูป (งาน ๕ สี)					
	เกิดคราบ					
	สีดอง					
อื่นๆ						
ขั้นตอนที่ 4	งานดีสำนักงาน/ถ่ายเอกสาร	จำนวน.....				
	ความชัด					
	หน้าสีกับหน้าถูกต้อง					
	หน้าขาว					
	อื่นๆ					
ขั้นตอนที่ 5	งานพับด้าน	จำนวน.....				
	พับกระดาษถูกต้อง					
	พับได้ฉาก					
	พับหน้าจับถูกต้อง					
	สภาพกระดาษ					
อื่นๆ						
ขั้นตอนที่ 6	งานเรียง	จำนวน.....				
	เรียงหน้าถูกต้อง					
	หน้าขาว					
	ภาพแทรกกระจาย					
	จำนวนหน้าครบ					
อื่นๆ						

→ มีต่อเนื่อง 2

ใบบันทึกการตรวจสอบ  
คุณภาพการพิมพ์  
(FR-ทพ-011)

ใบแจ้งงาน  
(FR-กพ-009)

ใบแจ้งงาน

กลุ่มงานการพิมพ์ สำนักการพิมพ์

เรียน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการวัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

ด้วยกลุ่มงานการพิมพ์ได้ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

เรื่อง

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

เจ้าของเรื่อง.....

กลุ่มงาน.....สำนัก.....

กำหนดครบงาน.....วันทำงานแล้วเสร็จ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวทวิชากร พอกพูนวิทย์)

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่ง.....

ผู้แจ้ง (กลุ่มงานการพิมพ์)

ผู้รับแจ้ง (กลุ่มงานพัสดุฯ)

วันที่.....

วันที่.....

เวลา.....น.

เวลา.....น.

การติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ

วันที่...../...../..... เวลา.....น.

ผู้ติดต่อประสานงาน.....

ชื่อผู้รับแจ้งงาน.....

กลุ่มงาน.....สำนัก.....

.....

ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  ดำเนินการแล้ว  ยังไม่ได้ดำเนินการ

ลงลายมือชื่อ..... จพง.ธุรการฯ/จพง.บันทึกข้อมูล

FR-กพ-009

แก้ไขครั้งที่ 2 วันที่ 22 มิ.ย.55

เลขที่รับ .....

วันที่.....

แบบฟอร์มการเก็บรักษาค้นฉบับ - การส่งคืน ค้นฉบับผลิตสื่อสิ่งพิมพ์  
กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์

กรณีถูกต้อง หรือ		
ได้รับจากกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการต่อไป		
ส่วนของผู้ใช้บริการฯ		
ชื่อ - นามสกุล.....	ตำแหน่ง .....	
กลุ่มงาน .....	สำนัก .....	
โทร. ....		
เรื่อง .....		
.....		
ค้นฉบับจำนวน .....หน้า	จัดพิมพ์จำนวน .....เล่ม	
จัดพิมพ์ด้วยวิธี .....	ขนาดรูปเล่ม .....	
เข้ารูปเล่มด้วยวิธี .....	เล่ม	
เมื่อสำนักการพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว		
<input checked="" type="radio"/> ส่งคืนค้นฉบับ/สิ่งที่ส่งมาด้วยคืนเจ้าของเรื่อง	<input type="radio"/> เจ้าของเรื่อง ไม่ขอรับคืนค้นฉบับ/อื่นๆ	
.....		
ลงชื่อผู้รับคืน.....		
กลุ่มงาน .....		
สำนัก .....		
โทร. ....		
.....		
กรณีค้นฉบับสิ่งพิมพ์ไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มงานบริหารทั่วไป		
เนื่องจาก		
<input checked="" type="radio"/> ค้นฉบับไม่สมบูรณ์	<input type="radio"/> คำเอียง	<input type="radio"/> ก้นหน้า/ก้นหลังไม่เหมาะสม
<input checked="" type="radio"/> อื่น ๆ.....		
ส่งคืน กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักการพิมพ์ เพื่อติดต่อเจ้าของงานไปดำเนินการแก้ไข		
ในวันที่ ..... เวลา ..... น.		
ลงชื่อผู้รับคืน.....		
ตำแหน่ง .....	กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์ฯ	
	ผู้ส่ง .....	
	วัน /เดือน /ปี .....	

FR - พส- 013 ครั้งที่ 0 24 เม.ย. 2560

FR - พส- 013 ครั้งที่ 0 24 เม.ย. 2560

แบบฟอร์ม  
การเก็บรักษา  
ค้นฉบับคืน  
QP-พส-013  
(FR-กพ-009)

## บรรณานุกรม

- รุจิกาญจน์ คาร์โลน. (2560). ข้อกำหนดและการประยุกต์ใช้ระบบ  
บริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2015  
สำนักการพิมพ์. กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ภายใต้ระบบบริหารงาน  
คุณภาพ ISO 9001: 2008 สู่ ISO 9001: 2015  
สำนักการพิมพ์. (2560). คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) QM-บร-001

มีข้อสงสัยติดต่อสอบถามได้ที่

สำนักงานการพิมพ์

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

กลุ่มงานบริการวัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

โทรศัพท์ 0 2244 1735, 0 28139476

โทรสาร 0 2831 9480



มุ่งมั่นพัฒนา สร้างสรรค์สิ่งใหม่  
ให้มีความทันสมัย  
ได้มาตรฐานด้านคุณภาพและบริการ



สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ  
โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๗๔๑-๒, ๐ ๒๒๔๔ ๑๕๖๑, ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๗๑-๒ และ ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๗๕-๖

ออกแบบและพิมพ์ที่

