



คู่มือการผลิตสิ่งพิมพ์

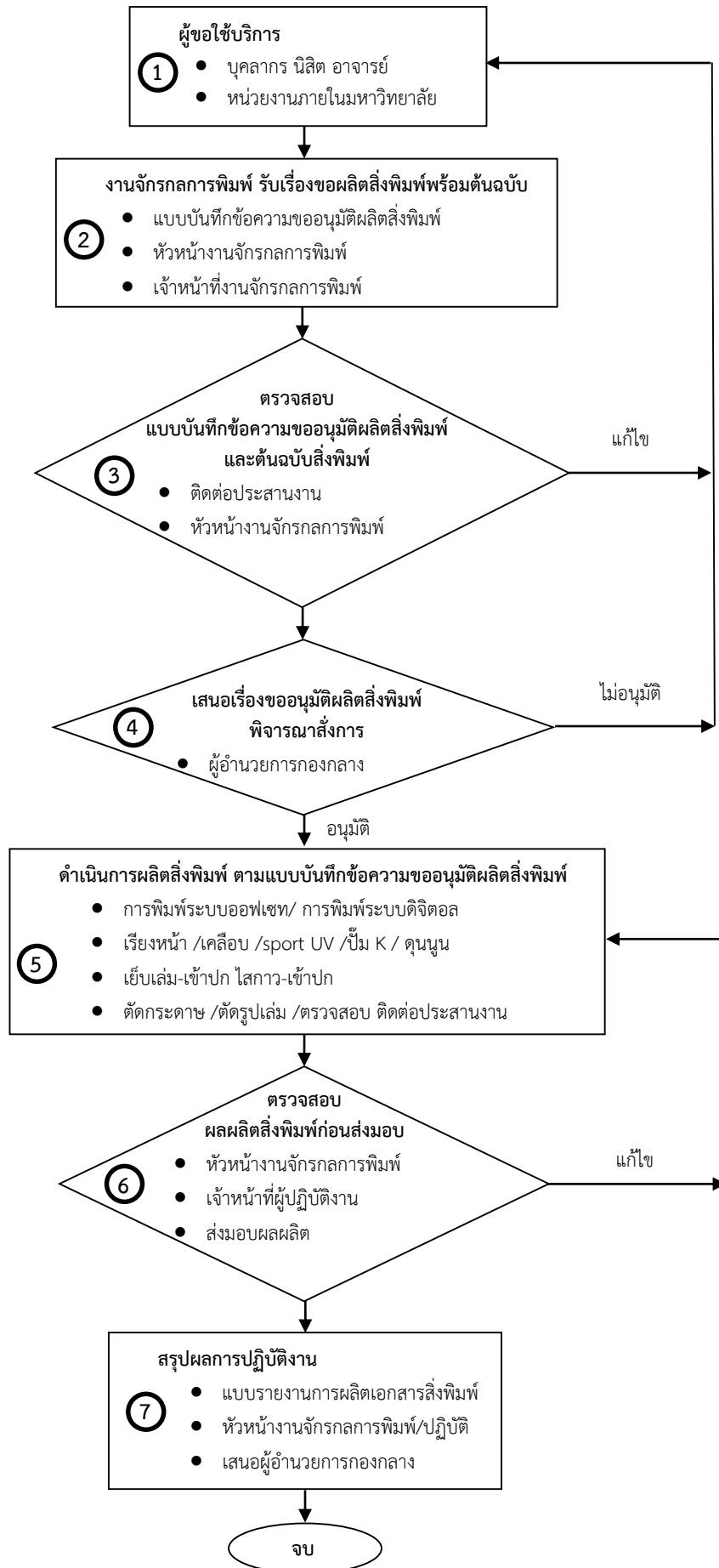
งานจักรกลการพิมพ์
ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สารบัญ

หน้า

Flow Chart เรื่อง คู่มือการผลิตสิ่งพิมพ์	5
ความเป็นมา	6
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการผลิตสิ่งพิมพ์	6
ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงานการผลิตสิ่งพิมพ์	6
คำจำกัดความ	7
หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	8
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	14
ภาคผนวก	
● นิยามศัพท์เฉพาะ	19
● แนวทางการปฏิบัติงานของงานจักรกลการพิมพ์	23
● ข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ	24
● หลักเกณฑ์/ข้อกำหนด การปฏิบัติงานภายในงานจักรกลการพิมพ์	25
● การควบคุมคุณภาพ	26
● แผนควบคุมคุณภาพเรื่อง คุณภาพสิ่งพิมพ์	28
● คุณภาพสิ่งพิมพ์และการบริการ	29
● ความเสี่ยงในการผลิตสิ่งพิมพ์และการแก้ไข	30
● แนวทางการบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์	33
● หลักการลงหน้ายก	34
● กระดาษขนาดมาตรฐาน	35
● ขนาดกระดาษที่นิยมใช้ในโรงพิมพ์	36

Flow Chart เรื่อง การผลิตสิ่งพิมพ์



ความเป็นมา

งานจักรกลการพิมพ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นงานที่ ถูกกำหนดขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยสภามหาวิทยาลัย และได้รับอนุมัติจาก ทบวงมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อสนับสนุนกิจกรรมงานด้านการ บริหารของมหาวิทยาลัยและงานด้านการเรียนการสอนแก่อาจารย์และนิสิต ปัจจุบันงานจักรกลการ พิมพ์มีบุคลากรปฏิบัติงานจำนวน 4 คน มีอุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการพิมพ์ 12 รายการ

ดังนั้นงานจักรกลการพิมพ์ จึงเป็นหน่วยงานที่มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ทุก ประเภทเพื่อการให้บริการแก่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ กอง ฝ่าย) อาจารย์ และนิสิตหรือบุคคลทั่วไป อย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ โดยเน้นคุณภาพสิ่งพิมพ์ และ การให้บริการที่ดีแก่ผู้ขอใช้บริการ (สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรวจสอบได้ และทันเวลาส่งมอบ) สามารถ ประหยัดงบประมาณให้กับมหาวิทยาลัยได้เป็นจำนวนมาก

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการผลิตสิ่งพิมพ์

1. เพื่ออธิบายให้ผู้ขอใช้บริการทราบขั้นตอนการผลิตสิ่งพิมพ์
2. เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงที่กำกับดูแลใช้ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้ทราบถึงหลักการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพประสิทธิภาพและการให้บริการที่ดี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ ในการผลิตสิ่งพิมพ์อย่างมีระบบที่ถูกต้อง

ขอบเขตของคู่มือการผลิตสิ่งพิมพ์

ขอบเขตคู่มือปฏิบัติงานการผลิตสิ่งพิมพ์นี้ครอบคลุมการให้บริการผลิตสิ่งพิมพ์ทุกประเภท ภายในมหาวิทยาลัย ตั้งแต่การขอใช้บริการผลิตสิ่งพิมพ์ (ลูกค้า) การเสนอเรื่องบันทึกขออนุมัติผลิต การออกแบบกราฟิกและตรวจสอบไฟล์งาน การตรวจสอบต้นฉบับ การประมาณราคา การกำหนด วัสดุ-อุปกรณ์การผลิต กำหนดระยะเวลาการผลิต ขั้นตอนและขบวนการผลิต การแก้ไขปัญหาใน ระหว่างการผลิต การตรวจสอบผลผลิต การรายงานผลการผลิตแก่ผู้บังคับบัญชา การส่งมอบผลผลิต และการสรุปผลการปฏิบัติงาน พัฒนาปรับปรุงแก้ไข

คำจำกัดความ

ในการผลิตสิ่งพิมพ์นั้นต้องใช้ศัพท์เฉพาะที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เพื่อการปฏิบัติงานที่เป็นระบบทำให้สะดวกรวดเร็ว สื่อสารอย่างมีความหมายและเข้าใจตรงกันหรือใช้ในการสั่งปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานดังนี้

1. **สิ่งพิมพ์** : แผ่นกระดาษหรือวัสดุที่จัดพิมพ์ขึ้น ทำให้เกิดสื่อความหมายด้วยตัวอักษรและรูปภาพ พร้อมทั้งขนาดและรูปแบบ ซึ่งทำให้เกิดเป็นหลักฐานเช่น หนังสือ แผ่นพับ บัตร โปสเตอร์ การ์ดเชิญ ตำราเรียน และเอกสารสิ่งพิมพ์รูปเล่ม และหรือเอกสารแผ่นปลิว ฯลฯ
2. **ผู้ขอใช้บริการ (ลูกค้า)** : หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย อาจารย์ บุคลากร และนิสิต ที่มาขอใช้บริการให้งานจักรกลการพิมพ์ผลิตสิ่งพิมพ์
3. **แบบบันทึกขออนุมัติผลิตสิ่งพิมพ์** : แบบฟอร์มที่สำหรับผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลรายละเอียดสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ
4. **แบบรายการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์** : เอกสารแสดงและกำกับการปฏิบัติงานในระบบการผลิตสิ่งพิมพ์ทุกประเภทและระบบการพิมพ์ทั้งหมดของกระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์
5. **เจ้าหน้าที่งานจักรกลการพิมพ์** : บุคลากรผู้ปฏิบัติงานการผลิตสิ่งพิมพ์ สังกัดงานจักรกลการพิมพ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
6. **หัวหน้างานจักรกลการพิมพ์** : หัวหน้างาน ควบคุม ตรวจสอบ ปฏิบัติและรับผิดชอบการปฏิบัติงานผลิตสิ่งพิมพ์
7. **ผู้อำนวยการกองกลาง** : หัวหน้าหน่วยงาน กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ พิจารณา สั่งการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างมีระบบและ ขั้นตอนกระบวนการผลิต มีความสะดวก รวดเร็ว มีคุณภาพ บุคลากรต้องมีบทบาทภาระหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- **ผู้อำนวยการกองกลาง** : มีหน้าที่ ควบคุม กำกับและสั่งการปฏิบัติงาน
- **หัวหน้างานจักรกลการพิมพ์** : มีหน้าที่ ควบคุมดูแล สั่งการปฏิบัติงานการผลิตสิ่งพิมพ์ ตรวจสอบผลผลิต ติดต่อบริษัทงาน สรุปลงการผลิต ฯ และอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** : มีหน้าที่ ออกแบบสิ่งพิมพ์ ปฏิบัติงานธุรการ ติดต่อบริษัทงาน ติดตาม ตรวจสอบผลผลิต ฯ และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- **พนักงานพิมพ์ออฟเซต ส. 1** : มีหน้าที่ปฏิบัติงานการพิมพ์ระบบดีจิิตอล งานเรียงหน้า, เข้าเล่ม-เข้าปก ใสกาว ตัดกระดาษ งานตัดสิ่งพิมพ์รูปเล่ม ตรวจสอบส่งมอบผลผลิตและอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- **ผู้ช่วยช่างทั่วไป ช. 1** : มีหน้าที่ปฏิบัติงานการพิมพ์ระบบออฟเซต งานเรียงหน้า งานเย็บเล่ม-เข้าเล่ม ตัดกระดาษสำหรับการพิมพ์ ตรวจสอบ ส่งมอบผลผลิตและอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานจักรกลการพิมพ์ มีลักษณะการปฏิบัติงานที่มีความละเอียดประณีตและขั้นตอนต่างๆ ทางเทคนิคการพิมพ์สูง ยุ่งยาก ซับซ้อน การตรวจสอบต้องใช้ความละเอียดรอบคอบและทักษะความชำนาญเชี่ยวชาญทุกขั้นตอน โดยมุ่งเน้นความสำเร็จของผลผลิตด้วยประสิทธิภาพและคุณภาพ พร้อมทั้งสร้างความมั่นใจให้กับผู้ขอใช้บริการ (ลูกค้า) มีความพึงพอใจในระดับสูงสุด

การดำเนินงานก่อนการพิมพ์ : การตรวจสอบต้นฉบับของผู้ขอใช้บริการ (ลูกค้า) หรือทีมงานจักรกลการพิมพ์ออกแบบต้องสมบูรณ์ 100% ทุกประเภทสิ่งพิมพ์ และหากต้นฉบับสิ่งพิมพ์มีปัญหาไม่สมบูรณ์ต้องให้ผู้ขอใช้บริการ (ลูกค้า) ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข ให้สมบูรณ์ก่อนทุกครั้งที่จะดำเนินในขั้นตอนต่อไป เพื่อป้องกันการผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น ตัวอักษร ขนาดรูปแบบ สีหมึกพิมพ์ การจัดหน้า การออกแบบรูปเล่ม การออกแบบปก การจัดทำกราฟิก ภาพประกอบ ฯลฯ

ในการปฏิบัติงานการออกแบบกราฟิกและการตรวจสอบต้นฉบับนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องแนะนำให้คำปรึกษาและประสานงานอย่าง เป็นรูปธรรมชัดเจน โดยยึดหลักการผู้ขอใช้บริการ (ลูกค้า) พึงพอใจที่สุดเป็นสำคัญ

การทำแม่พิมพ์ทุกระบบการพิมพ์ผู้ปฏิบัติงานต้องเน้นเป็นพิเศษที่ ความสะอาดของแม่พิมพ์ (เพลท)ระบบการพิมพ์ออฟเซต และกระดาษไขของการพิมพ์สำเนาในระบบการพิมพ์ดิจิทัล โดยให้ตรวจสอบจากต้นฉบับเป็นสำคัญ

การดำเนินงานการพิมพ์ : เป็นส่วนสำคัญมากที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจ ประสิทธิภาพของเครื่องพิมพ์ทุกระบบการพิมพ์ และต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เฉพาะทางเทคนิคสูง สามารถที่จะ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ปรับแต่งสิ่งพิมพ์พิมพ์ให้ถูกต้องสวยงาม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลตรงเป้าหมาย ความต้องการของผู้ขอใช้บริการ (ลูกค้า)

การดำเนินงานหลังการพิมพ์ : ในการจัดทำรูปแบบสิ่งพิมพ์ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบ ข้อมูลจาก บันทึกขออนุมัติผลิตสิ่งพิมพ์และแบบรายการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ ของผู้ขอใช้บริการ (ลูกค้า) หรือจากการประสานงานซึ่งบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการจัดทำรูปแบบอื่นๆ เช่น เย็บเล่ม-เข้าปก ใสกาวยึดเล่ม เคลือบ PVC/UV ปั้นตัด ปั้นนูน ปั้นทอง เรียงหน้าเย็บมุม ฯลฯ สิ่ง เหล่านี้เป็นข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานหลังการพิมพ์ทั้งสิ้น การส่งมอบผลผลิตผู้ปฏิบัติงานต้อง ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเช่น ขนาด รูปแบบ จำนวนผลิต มัดหรือห่อ และติดต่อประสานงาน สถานที่ส่งมอบ วัน-เวลา ให้ชัดเจน

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะการปฏิบัติงานของตำแหน่งดังนี้

1. การควบคุมและตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานผลิตสิ่งพิมพ์

ผู้รับผิดชอบ/ตำแหน่ง : หัวหน้างานจักรกลการพิมพ์

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำแผนงานการปฏิบัติงานผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์
- ติดต่อประสานงาน แนะนำให้คำปรึกษา และวางแผนการผลิตสิ่งพิมพ์ทุกระบบ
- ปฏิบัติ/ควบคุม และตรวจสอบสั่งการปฏิบัติงานผลิตสิ่งพิมพ์
- ควบคุม/กำหนดระยะเวลาและวัสดุในการผลิตสิ่งพิมพ์แต่ละกิจกรรม
- ประเมินราคากลางและคำนวณต้นทุนการผลิตสิ่งพิมพ์
- บันทึกเสนอเรื่องพิจารณาอนุมัติหรือส่งการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

2. การปฏิบัติงานด้านธุรการ

ผู้รับผิดชอบ / ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / หัวหน้างานจักรกลการพิมพ์

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- แนะนำให้คำปรึกษากับผู้ขอใช้บริการเพื่อการผลิตสิ่งพิมพ์
- ตรวจสอบข้อมูลการขอผลิตสิ่งพิมพ์ (แบบฟอร์มขออนุมัติผลิตสิ่งพิมพ์)
- ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน / ภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสิ่งพิมพ์
- งานเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ทางการพิมพ์
- สรุปผลการปฏิบัติงานผลิตสิ่งพิมพ์รายเดือน
- รับ-ส่งเอกสารหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- กำกับ / ดูแลการส่งมอบผลผลิตสิ่งพิมพ์
- กำกับ / ดูแลกิจกรรม 5ส.

3. การปฏิบัติงานก่อนการผลิตสิ่งพิมพ์

ผู้รับผิดชอบ / ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / หัวหน้างานจักรกลการพิมพ์

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- แนะนำให้คำปรึกษาการผลิตสิ่งพิมพ์
- ตรวจสอบข้อมูลการขอผลิตสิ่งพิมพ์ (แบบฟอร์มขออนุมัติผลิตสิ่งพิมพ์)
- ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน / ภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสิ่งพิมพ์
- กิจกรรม 5 ส. และดูแลรักษาความสะอาด
- วางแผนการผลิตสิ่งพิมพ์ร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชา
- ทำแม่พิมพ์ระบบออฟเซต 1-4 สี
- เตรียมกระดาษสำหรับงานพิมพ์
- ติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ
- ตรวจสอบต้นฉบับสิ่งพิมพ์และไฟล์งาน
- การออกแบบสิ่งพิมพ์ทุกประเภท
- ตรวจสอบและเตรียมครุภัณฑ์ทุกชนิดให้พร้อมใช้ปฏิบัติงาน

4. การปฏิบัติงานการผลิตสิ่งพิมพ์

ผู้รับผิดชอบ / ตำแหน่ง : ผู้ช่วยช่าง ช.1 / จนท.บริหารงานทั่วไป / พนักงานพิมพ์ ส.1

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบต้นฉบับและไฟล์งาน (ระบบการพิมพ์ดิจิทัล)
- ตรวจสอบแม่พิมพ์ออฟเซต (ระบบการพิมพ์ออฟเซต)
- ตรวจสอบและเตรียมครุภัณฑ์สำหรับงานพิมพ์ทุกระบบการผลิตสิ่งพิมพ์
- ปฏิบัติงานและควบคุมการใช้ครุภัณฑ์ในการผลิตสิ่งพิมพ์ทุกชนิด
- ตรวจสอบผลผลิตสิ่งพิมพ์ (คุณภาพและจำนวนการผลิต)
- ปรับปรุงแก้ไขปัญหาในระหว่างการผลิตสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี)
- ประสานงานกับหัวหน้างานฯ โดยตรงเมื่อเกิดปัญหาในการผลิตสิ่งพิมพ์
- หลังการปฏิบัติงานทุกกิจกรรมต้องทำความสะอาดครุภัณฑ์การพิมพ์ทุกครั้ง
- ปิดระบบไฟฟ้าของครุภัณฑ์และรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่การปฏิบัติงาน

5. การปฏิบัติงานหลังการพิมพ์

ผู้รับผิดชอบ / ตำแหน่ง : ผู้ช่วยช่าง ช.1 / จนท.บริหารงานทั่วไป / พนักงานพิมพ์ ส.1

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- เตรียมวัสดุการผลิต เชื้อเย็บ ลวดเย็บเล่ม กาวเม็ด กาวลาเท็กซ์
- เตรียมครุภัณฑ์การผลิต เครื่องเรียงหน้า / เครื่องไสกาว / เครื่องเย็บเล่ม / เครื่องตัด
- การตัดรูปแบบสิ่งพิมพ์ / ตัดรูปเล่ม
- การเรียงหน้า / การพับสิ่งพิมพ์
- การปั๊มทอง K / การดุนนูน (จัดจ้าง)
- การเข้าเล่ม - ไสกาว / เคลือบปก (จัดจ้าง)
- การเย็บสัน - เข้าเล่มติดปก
- การเรียงหน้า - เย็บมุมหลังคา / เย็บชุด
- การเย็บกี่ - ไสกาว
- การปั๊มตัดรูปแบบสิ่งพิมพ์ (Die cutting)
- หลังการปฏิบัติงานทุกกิจกรรมต้องทำความสะอาดครุภัณฑ์การผลิตทุกครั้ง
- ปิดระบบไฟฟ้าของครุภัณฑ์และรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่การปฏิบัติงาน

6. การตรวจสอบผลผลิตสิ่งพิมพ์ก่อนส่งมอบ

ผู้รับผิดชอบ / ตำแหน่ง : ผู้ช่วยช่าง ช.1 / จนท.บริหารงานทั่วไป / พนักงานพิมพ์ ส.1

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบและแยกประเภทรูปแบบสิ่งพิมพ์ (แผ่นปลิว/รูปเล่ม)
- ตรวจสอบรายการผลผลิตให้ตรงตามแบบรายการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์
- มัดห่อผลผลิตสิ่งพิมพ์ โดยให้มีน้ำหนักพอเหมาะสมในการจัดส่ง
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานผู้ขอใช้บริการเพื่อการจัดส่ง (เวลา / สถานที่)
- การส่งมอบผลผลิตสิ่งพิมพ์
 - สิ่งพิมพ์จำนวนมากให้ใช้รถเข็นหรือติดต่อศูนย์พัฒนาฯ จัดส่ง
 - สิ่งพิมพ์จำนวนน้อยให้ผู้ขอใช้บริการมารับที่งานจักรกลการพิมพ์

7. การดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบครุภัณฑ์การผลิตสิ่งพิมพ์

ผู้รับผิดชอบ / ตำแหน่ง : ผู้ช่วยช่าง ช.1 / จนท.บริหารงานทั่วไป / พนักงานพิมพ์ ส.1

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการพิมพ์/การพิมพ์และหลังการพิมพ์
- เทคนิคการตรวจสอบที่ระบบการทำงานหลักของเครื่อง
 - ระบบไฟฟ้า / ระบบจ่ายน้ำ / ระบบจ่ายหมึก
 - ระบบหล่อลื่น / ระบบการส่ง - รับกระดาษ
 - ระบบลมเป่า – ลมดูด / ระบบการตัดลวด
 - ระบบการเย็บและสายพานส่งสิ่งพิมพ์
- ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือการซ่อมและปรับแต่งครุภัณฑ์การพิมพ์
- ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบอุปกรณ์เสริมใช้ประกอบครุภัณฑ์การผลิต
- เครื่องครุภัณฑ์มีปัญหาให้ติดต่อประสานงานกับบริษัทรับจ้างซ่อมและงานพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการผลิตสิ่งพิมพ์นี้ เป็นการใช้ Flow Chart ร่วมกับคำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนในกระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์ โดยกำหนดผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนไว้อย่างชัดเจนดังนี้

① **ผู้ขอใช้บริการผลิตสิ่งพิมพ์** (หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย / อาจารย์ / บุคลากร / นิสิต)

กรอกแบบบันทึกข้อความขออนุมัติผลิตสิ่งพิมพ์ตามรายการที่ต้องการโดยละเอียดพร้อมต้นฉบับสิ่งพิมพ์

② **รับเรื่องขออนุมัติผลิตสิ่งพิมพ์** (หัวหน้างานจักรกลการพิมพ์ / เจ้าหน้าที่งานจักรกลการพิมพ์ ปฏิบัติ)

รับเรื่องแบบบันทึกข้อความขออนุมัติผลิตสิ่งพิมพ์ พิมพ์เอกสาร / เย็บเล่ม / เข้าเล่ม / ตัดกระดาษ / เรียงหน้า / ไส่ขาว / ปัก K / ดุนนูน จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย / อาจารย์ / บุคลากร / นิสิต

③ **ตรวจสอบแบบบันทึกข้อความขออนุมัติผลิตสิ่งพิมพ์** (หัวหน้างานงานจักรกลการพิมพ์ ปฏิบัติ)

ตรวจสอบข้อมูลการผลิตสิ่งพิมพ์ จำนวนหน้า / จำนวนผลิต / ขนาดสิ่งพิมพ์ / ลักษณะสิ่งพิมพ์ / วัสดุทางการพิมพ์ / การเรียงหน้า / การเย็บเล่ม ไส่ขาว / การตัดรูปเล่ม รูปแบบสิ่งพิมพ์

- ข้อมูลไม่ถูกต้องชัดเจน / ระยะเวลาส่งมอบไม่ทัน / ต้นฉบับไม่ถูกต้อง / วัสดุการพิมพ์ไม่พร้อม ติดต่อประสานงานและส่งกลับผู้ขอใช้บริการ (ขั้นตอนที่ 1)

④ **เสนอเรื่องขออนุมัติผลิตสิ่งพิมพ์** (หัวหน้างานจักรกลการพิมพ์ ปฏิบัติ)

ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาสั่งการ

- อนุมัติดำเนินการ
- ไม่อนุมัติ ส่งกลับผู้ขอใช้บริการและตรวจสอบข้อมูล (ขั้นตอนที่ 1 และ 3)

⑤ **ดำเนินการผลิตสิ่งพิมพ์** (หัวหน้างานจักรกลการพิมพ์ / เจ้าหน้าที่งานจักรกลการพิมพ์ ปฏิบัติ)

- การปฏิบัติงานก่อนการพิมพ์
 - เตรียมวัสดุ / ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการพิมพ์
 - เตรียมต้นฉบับสิ่งพิมพ์ / ตัดกระดาษสำหรับพิมพ์
 - อื่นๆ ตามลักษณะงานการผลิตสิ่งพิมพ์

- การปฏิบัติงานการพิมพ์
 - การพิมพ์ระบบออฟเซต
 - การพิมพ์ระบบดิจิตอล
 - ตรวจสอบผลผลิตสิ่งพิมพ์
- การปฏิบัติงานหลังการพิมพ์
 - เรียงหน้า / เย็บเล่ม – เข้าปก
 - เข้าเล่ม ไส่กาบ / บั้ม K / ดุนนูน
 - ตัดรูปเล่มสิ่งพิมพ์
 - ติดต่อประสานงาน

⑥ **ตรวจสอบผลผลิตสิ่งพิมพ์ก่อนส่งมอบ** (หัวหน้างานจักรกลการพิมพ์ / เจ้าหน้าที่งานจักรกลการพิมพ์ ปฏิบัติ)

การตรวจสอบผลผลิตสิ่งพิมพ์ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบกับแบบรายงานการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ ในการจัดทำรูปแบบต่างๆ ตามที่ผู้ขอใช้บริการให้ดำเนินการ เช่น การเรียงหน้า / การเย็บเล่ม - เข้าปก / เรียงหน้า - เย็บชุด / การเข้าเล่ม - ไส่กาบ / การตัดรูปเล่ม หรืออื่นๆ

- ในการปฏิบัติงานเมื่อตรวจสอบแล้วพบสิ่งพิมพ์มีปัญหาหรือไม่ตรงตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการ ให้ดำเนินการจัดทำใหม่ (ขั้นตอนที่ 5) และต้องให้เสร็จทันเวลาส่งมอบสิ่งพิมพ์
- การส่งมอบสิ่งพิมพ์ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลผู้ขอใช้บริการ (นิสิต / บุคลากร / อาจารย์) ในการกำหนดสถานที่ และเวลา เพื่อการส่งมอบให้ชัดเจน

⑦ **สรุปผลการปฏิบัติงาน** (หัวหน้างานจักรกลการพิมพ์ ปฏิบัติ)

เสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ในแต่ละกิจกรรมการผลิต โดยนำแบบรายงานการผลิต - เอกสารสิ่งพิมพ์และแบบบันทึกขออนุมัติผลิตสิ่งพิมพ์ แก่ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาลงนาม รับทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ปัญหา สาเหตุ และการแก้ไข (ถ้ามี)

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานการผลิตสิ่งพิมพ์นั้น ต้องใช้แบบฟอร์มควบคุมและตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอใช้บริการที่เกี่ยวข้องในการผลิตสิ่ง ดังนี้

แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติผลิตสิ่งพิมพ์ (SWU-CD-PT.001)

แบบฟอร์มรายการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ (SWU-CD-PT.002)

ลำดับที่

วันที่รับงาน



แบบขอใช้บริการผลิตสิ่งพิมพ์
งานจักรกลการพิมพ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนครินทรวิโรฒ โทร. 15616, 11435, 11436

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติผลิตสิ่งพิมพ์
เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วย มีความประสงค์ให้ งานจักรกลการพิมพ์
 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อใช้ในส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ดังนี้
 พิมพ์เอกสาร
 ขนาดสิ่งพิมพ์ ☐ A3 ☐ A4 ☐ A5 จำนวนต้นฉบับ.....หน้า จำนวนผลิต..... แผ่น / เล่ม
☐ ออกแบบสิ่งพิมพ์ ☐ ตรวจสอบไฟล์งานต้นฉบับสิ่งพิมพ์ ☐ เรียงหน้า ☐ เย็บเล่ม / มุงหลังคา
☐ เย็บเล่ม / ทากาว ☐ ใสกาว / เข้าปก ☐ ตัดสิ่งพิมพ์รูปเล่ม ☐ ตัดกระดาษ
☐ อื่นๆ.....
 วันที่ขอรับงาน/...../..... ผู้ประสานงาน..... โทร.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ (.....)
 ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/ผู้แทน

ความเห็นของงานจักรกลการพิมพ์ ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต..... (.....) หัวหน้างานจักรกลการพิมพ์	การสั่งการ ☐ อนุมัติ มอบงานจักรกลการพิมพ์ดำเนินการ ☐ ไม่อนุมัติ..... (.....) ผู้อำนวยการกองกลาง
สำหรับปฏิบัติงาน ได้ดำเนินการเสร็จ เมื่อวันที่ ใช้เวลาดำเนินการ..... วัน/เดือน ปัญหา/ข้อขัดข้อง ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน	
สำหรับผู้ให้บริการประเมินผล ได้รับงานเมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อ ผู้รับสิ่งพิมพ์ คุณภาพงาน มีความพึงพอใจ (สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน สวยงาม ตรงต่อเวลา ในระดับ) ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง	



SWU.CD-PT-002

แบบรายการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์

งานจักรกลการพิมพ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 0-2261-5298, 0-2649-5000 ต่อ 1-5616

รายการสิ่งพิมพ์ จำนวน วันที่รับงาน เดือน พ.ศ. 25..... ชื่อ/หน่วยงานที่สั่งพิมพ์ โทร. กำหนดส่งมอบ วันที่ เดือน พ.ศ. 25..... ระบบการพิมพ์ ☐ ออฟเซต ☐ ดิจิตอลรูฟ ☐ ดิจิตอล ต้นฉบับ ☐ เอกสารหน้า ☐ แผ่นดิสก์แผ่น ☐ ไฟล์งาน ลักษณะสิ่งพิมพ์ ☐ หนังสือ ☐ แผ่นปลิว ☐ ตำรา ☐ แผ่นพับ ☐ วารสาร ☐ คู่มือ ☐ การ์ด ☐ เอกสารเล่ม ☐ โปสเตอร์ ขนาดสิ่งพิมพ์ ☐ A3 ☐ A4 ☐ A5 ☐ ขนาดอื่นๆ กระดาษพิมพ์ ☐ กระดาษเนื้อหน้า แกรม ☐ กระดาษปกหน้า แกรม ลักษณะการพิมพ์ ☐ สีเดียวหน้าเดียว ☐ สีเดียวหน้าคู่ ☐ 2 สี..... หน้า ☐ 4 สี..... หน้า ☐ ปก 2 สี ☐ ปก 4 สี ลักษณะงาน ☐ เคลือบ UV ☐ เย็บมุงหลังคา หลังการพิมพ์ ☐ เรียงหน้า ☐ เคลือบ PVC ด้าน ☐ เคลือบ PVC ☐ เย็บสันติดเทป ☐ เย็บสันเข้าเล่ม ☐ เข้าเล่มไสกาว ☐ Spot UV ☐ เคลือบ UV ด้าน การส่งมอบ ☐ จัดส่งที่หน่วยงาน ☐ หน่วยงานมารับ รายการที่เพิ่มเติม		ผู้ปฏิบัติงานทางเทคนิค การตรวจสอบข้อมูลต้นฉบับ การตรวจสอบไฟล์งาน การออกแบบกราฟิก การทำแม่พิมพ์ การตัดกระดาษ การพิมพ์ การเรียงหน้า การเย็บเล่มเข้าปก การเข้าเล่มไสกาว การตรวจสอบทางเทคนิค รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ☐ นายพิพัฒน์ สมใจ ☐ นายธนสร ศิริธัญญ ☐ นายกริช มะกกล้าเทศ ☐ นายชูศักดิ์ สุขสำราญ ☐ ผู้รับงาน / ตรวจสอบ ผู้รับมอบหมาย (นายพิพัฒน์ สมใจ) หัวหน้างานจักรกลการพิมพ์ เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อโปรดทราบและพิจารณา	
ลงชื่อผู้รับสิ่งพิมพ์ วัน/เดือน/ปี บันทึก			

ภาคผนวก

นิยามศัพท์เฉพาะ

ในการผลิตสิ่งพิมพ์นั้นต้องใช้ศัพท์เฉพาะที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เพื่อการปฏิบัติงานที่เป็นระบบทำให้สะดวกรวดเร็ว สื่อสารอย่างมีความหมายและเข้าใจตรงกันหรือใช้ในการสั่งปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานดังนี้

1. **สิ่งพิมพ์** : แผ่นกระดาษหรือวัสดุที่จัดพิมพ์ขึ้น ทำให้เกิดสื่อความหมายด้วยตัวอักษรและรูปภาพ พร้อมทั้งขนาดและรูปแบบ ซึ่งทำให้เกิดเป็นหลักฐานเช่น หนังสือ แผ่นพับ บัตรโปสเตอร์ การ์ดเชิญ ตำราเรียน และเอกสารสิ่งพิมพ์รูปเล่ม และหรือเอกสารแผ่นปลิว ฯลฯ
2. **2/0** : วิธีที่โรงพิมพ์เขียนสั้นๆ หมายถึงพิมพ์ด้านหน้า 2 สี ด้านหลังไม่พิมพ์
3. **4/1** : วิธีที่โรงพิมพ์เขียนสั้นๆ หมายถึงพิมพ์ด้านหน้า 4 สี ด้านหลังพิมพ์ 1 สี
4. **4+UV/4** : วิธีที่โรงพิมพ์เขียนสั้นๆ หมายถึงพิมพ์ด้านหน้า 4 สี ออบ UV ด้านหลังพิมพ์ 4 สี
5. **CMYK** : ย่อมาจาก Cyan สีฟ้า Magenta สีชมพู Yellow สีเหลือง Black สีดำ ซึ่งเป็นแม่สีทั้งสี่ของการพิมพ์แบบสอดสี
6. **Color Bar** : คือแถบสีบนแผ่นพิมพ์ซึ่งอยู่นอกพื้นที่ของเนื้อหา ทางโรงพิมพ์ใช้สำหรับตรวจดูปริมาณหมึกที่จ่ายลงบนแผ่นพิมพ์ให้อยู่ในเกณฑ์ อีกทั้งยังมีประโยชน์ในการดูคุณภาพของงานพิมพ์ด้านต่างๆ
7. **Colorimeter** : เครื่องมือวัดค่าสีตามอย่างที่ตาเห็น
8. **Computer-to-Plate (CTP)** : เป็นระบบที่สามารถแปลงจากไฟล์งานออกมาเป็นเพลทแม่พิมพ์ที่มีภาพพร้อมใช้พิมพ์ได้โดยไม่ต้องทำเป็นฟิล์มก่อนทำเพลท
9. **Cure** : คือขบวนการทำให้หมึกพิมพ์หรือน้ำยาเคลือบต่างๆ แห้งสนิท ติดกับผิวกระดาษได้ดี ไม่หลุดลอกหรือถลอกง่าย
10. **Dot** : ในความหมายของการพิมพ์คือเม็ดของสีที่มีการเรียงตัวก่อให้เกิดภาพพิมพ์
11. **DPI (Dots per Inch)** : เป็นหน่วยวัดความละเอียดของภาพ เท่ากับจำนวนของเม็ดสีที่เรียงกันในความยาวหนึ่งนิ้ว ค่า DPI ยิ่งสูงภาพก็จะมีรายละเอียดและความคมชัดสูง
12. **Line Screen** : การวัดความละเอียดของชิ้นงานพิมพ์เป็นจำนวนเส้นของเม็ดสกรีนต่อหนึ่งหน่วยความยาว หากค่าดังกล่าวยิ่งสูง ภาพจะมีความคมชัดและมีรายละเอียดดีขึ้น
13. **RIP (Raster Image Processor)** : เครื่องแปลงภาษาของซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการจัดทำต้นฉบับ เช่น Postscript PDF ให้เป็นภาพที่มีความละเอียดสูงเพื่อนำไปพิมพ์ภาพที่เครื่องพิมพ์ต่อไป
14. **Typesetting** : คือการจัดเรียงตัวอักษร ลายเส้นต่างๆ ประกอบกันขึ้นเพื่อการจัดทำอาร์ตเวิร์คสำหรับหน้าหนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ แล้วนำไปใช้ในการพิมพ์ต่อไป

15. **กระดาษรีไซเคิล (Recycle Paper)** : เป็นกระดาษที่ทำจากเยื่อกระดาษที่ใช้แล้ว แต่อาจมีการผสมเยื่อใหม่บางส่วนเพื่อความแข็งแรง กระดาษชนิดนี้ไม่มีสีไม่ขาวและมีสิ่งตกค้างปนอยู่ด้วย

16. **กริปเปอร์ (Gripper)** : หรือฟันจับ คือชิ้นส่วนในเครื่องพิมพ์ระบบออฟเซตที่มีหน้าที่จับกระดาษแล้วพากระดาษวิ่งไปตามส่วนต่างๆ ของเครื่องพิมพ์ ฟันจับกระดาษมีหลายชุดส่งผ่านจากชุดหนึ่งไปยังอีกชุดหนึ่งตั้งแต่ต้นจนพิมพ์เสร็จสมบูรณ์

17. **กลับนอก** : เป็นคำที่ใช้ในโรงพิมพ์สำหรับเรียก การพิมพ์ลงบนแผ่นพิมพ์ที่ใช้เพลท 2 ชุด พิมพ์ด้านหน้า 1 ชุด พิมพ์ด้านหลังอีกหนึ่งชุด

18. **กลับในตัว** : เป็นคำที่ใช้ในโรงพิมพ์สำหรับเรียก การพิมพ์ลงบนแผ่นพิมพ์ที่ใช้เพลท 1 ชุด พิมพ์ด้านหน้าแล้วกลับกระดาษกลับข้างพิมพ์โดยด้านฟันจับกระดาษยังคงเป็นข้างเดียวกันกับด้านแรก วิธีนี้ทำให้แผ่นพิมพ์ 1 แผ่น ได้งาน 2 ชุดเหมือนกัน

19. **การพิมพ์ระบบออฟเซต** : คือระบบการพิมพ์ที่ไม่ได้ถ่ายทอดภาพพิมพ์จากแม่พิมพ์ลงบนชิ้นงานโดยตรง แต่จะผ่านตัวกลางชิ้นหนึ่งก่อน กล่าวคือ ภาพพิมพ์ของหมึกจะถูกถ่ายจากเพลทลงฝ้ายางแล้วจึงส่งผ่านไปยังกระดาษ โรงพิมพ์ส่วนใหญ่จะใช้เครื่องพิมพ์ออฟเซตในการพิมพ์งาน

20. **การแยกสี (Color Separation)** : คือการแยกสีจากงานอาร์ตเวิร์คสีออกมาเป็นภาพ 4 ภาพสำหรับแม่สีแต่ละสี เมื่อนำไปทำเป็นเพลทแม่พิมพ์ 4 แผ่น ทางโรงพิมพ์ก็สามารถใช้พิมพ์ด้วยแม่สีแต่ละสีซ้อนทับกันได้ภาพสอดคล้องเหมือนต้นฉบับ

21. **เข้าเล่ม (Binding)** : ขั้นตอนในโรงพิมพ์ เป็นการรวมแผ่นพิมพ์ให้เป็นเล่ม เริ่มจากการตัดเจียนแผ่นพิมพ์หลังจากพิมพ์เสร็จ พับ เก็บรวมเล่ม ยึดติดเป็นเล่ม ซึ่งอาจใช้การเย็บมุงหลังคา หรือไสสันทากาว หรือเย็บกึ่งทากาว หรือเย็บกึ่งหุ้มปกแข็ง แล้วตัดเจียนให้เสมอกัน

22. **เคลือบเงาเฉพาะจุด (Spot UV)** : เป็นการเคลือบเงาเฉพาะบางบริเวณของแผ่นพิมพ์ เช่นตัวอักษรสำคัญ ภาพที่ต้องการเน้น ลูกค้าของโรงพิมพ์มักให้เคลือบฟิวซีด้านทั้งแผ่นก่อนเคลือบเงาเฉพาะจุด ซึ่งทำให้ชิ้นงานออกมาดูดี

23. **เคลือบฟิวซีเงา** : เคลือบผิวกระดาษด้วยฟิล์มฟิวซีที่มีผิวมันวาว ให้ความเรียบและเงาสวย และเงากว่าการเคลือบแบบยูวี แต่ต้นทุนสูงกว่า มีลูกค้าโรงพิมพ์ใช้พอสมควร

24. **เคลือบฟิวซีด้าน** : เคลือบผิวกระดาษด้วยฟิล์มฟิวซีที่มีผิวด้านคล้ายผิวของกระจกฝ้าแต่สามารถมองผ่านทะลุถึงภาพพิมพ์ได้ ให้ผลลัพธ์ที่ดีและนิยมใช้กันมาก ลูกค้าของโรงพิมพ์มักให้ทำเคลือบเงาเฉพาะจุดควบคู่ไปด้วย

25. **เจาะขาว** : หมายถึงตัวอักษรหรือลายเส้นเป็นสีขาว (ไม่มีเม็ดสี) ภายในพื้นหรือภาพที่เป็นสีเข้ม ตัวอักษรที่เล็กและบางหากเจาะขาวด้วยอาจสร้างปัญหาในการพิมพ์ให้กับโรงพิมพ์

26. **ซับล้าง** : เป็นอาการที่หมึกพิมพ์บนแผ่นพิมพ์แผ่นหนึ่งซึ่งยังไม่แห้งพอไปติดอยู่บนแผ่นพิมพ์อีกแผ่นที่อยู่ติดกัน ทำให้เกิดความเลอะเทอะบนแผ่นพิมพ์นั้น

27. **ตัดเจียน** : การตัดเจียนในโรงพิมพ์หมายถึงการใช้เครื่องตัดกระดาษตัดตั้งกระดาษให้ขาดจากกัน อาจตัดเข้าไปในขอบกระดาษเพียงเล็กน้อยเพื่อให้กระดาษทั้งตั้งเสมอกันเรียกว่าการเจียน

28. **ตัดตก** : ในการออกแบบอาร์ตเวิร์ค จำเป็นต้องขยายพื้นที่ภาพพิมพ์ให้ใหญ่กว่าขนาดจริงเล็กน้อย เป็นการเผื่อความคลาดเคลื่อนในการทำงานภายในโรงพิมพ์ เช่นการตัดเจียน จึงเรียกการเผื่อนี้ว่าเผื่อตัดตก

29. **แถบสี (Color Bar)** : คือแถบสีบนแผ่นพิมพ์ซึ่งอยู่นอกพื้นที่ของเนื้อหา งานทางโรงพิมพ์ใช้สำหรับตรวจสอบปริมาณหมึกที่จ่ายลงบนแผ่นพิมพ์ให้อยู่ในเกณฑ์ อีกทั้งยังมีประโยชน์ในการดูคุณภาพของงานพิมพ์ด้านต่างๆ

30. **เนกาตีฟ (Negative)** : ภาพบนแผ่นฟิล์มที่มีแสงสีตรงข้ามกับความเป็นจริง ที่สว่างจะมีมืด และมีมืดจะกลับสว่าง

31. **แบบปั๊ม** : คือแม่พิมพ์ที่ทำขึ้นมาเพื่อนำไปใช้ในการปั๊มลูก หรือปั๊มนูน หรือปั๊มได้คัท แล้วแต่ลักษณะของแม่พิมพ์

32. **ใบแทรก** : ความหมายคล้ายกับหน้าแทรก ต่างกันตรงที่ใบแทรกมักไม่ถูกติดยึดติดอยู่กับสันหนังสือ หรือมีขนาดเล็กกว่าตัวเล่มหนังสือ

33. **ปรู๊ฟจากพรินเตอร์** : เป็นการพิมพ์ภาพด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์พรินเตอร์ก่อนนำไปพิมพ์จริง ปกติมักใช้ดูข้อความ รูปแบบคร่าวๆ แต่สีเส้นไม่สามารถใช้เป็นบรรทัดฐานได้

34. **ปรู๊ฟดิจิทัล** : เป็นการพิมพ์ภาพด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์พรินเตอร์ขนาดใหญ่ (ใหญ่กว่าขนาดเพลทที่จะใช้พิมพ์จริง) เพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์ สีที่ได้ใกล้เคียงกับการพิมพ์จริง

35. **ปรู๊ฟแท่น** : เป็นการพิมพ์ภาพด้วยเครื่องพิมพ์ระบบออฟเซตซึ่งอาจเป็นเครื่องพิมพ์จริงหรือเครื่องขนาดย่อมออกแบบมาเพื่อใช้ในการปรู๊ฟซึ่งพิมพ์ทีละหนึ่งสีจึงต้องพิมพ์หลายเที่ยวจนครบสีงานที่ได้สามารถใช้เป็นบรรทัดฐานสำหรับเปรียบเทียบได้

36. **ปั๊มได้คัท** : (Diecutting) : คือวิธีการที่โรงพิมพ์ขึ้นรูปกระดาษโดยการกดทับกระดาษให้ขาดตามรูปแบบที่ฝังใบมีดบนแม่พิมพ์

37. **ปั๊มนูน** : (Embossing) : คือวิธีการที่โรงพิมพ์ขึ้นรูปกระดาษโดยการกดทับกระดาษให้นูนขึ้นได้รูปลักษณะตามแบบของแม่พิมพ์ที่ใช้กดทับ

38. **ปั๊มฟอลด์เงิน/ทอง (Foil/Hot Stamping)** : คือกรรมวิธีที่โรงพิมพ์ทำภาพพิมพ์บนกระดาษโดยใช้แม่พิมพ์ที่มีความร้อนรีดแผ่นฟอลด์เงิน/ทองลงให้ติดผิวกระดาษให้เกิดภาพตามแม่พิมพ์ แผ่นฟอลด์ที่ใช้อาจมีสีหรือลวดลายเป็นอย่างอื่นก็ได้

39. **ปีกปก** : บางครั้งลูกค้าของโรงพิมพ์มีการออกแบบให้มีส่วนของปีกยื่นออกมาใหญ่กว่าขนาดของเล่มแล้วพับส่วนที่ยื่นออกมาทำให้ปกเสมอกับตัวเล่ม ส่วนที่ยื่นออกมานี้เรียกว่าปีกปก

40. **โปสิทีฟ (Positive)** : ภาพบนแผ่นฟิล์มที่มีแสงสีตรงกับความเป็นจริง

41. **พับสองตอน** : คือการพับแผ่นพับ 1 ครั้ง ได้กระดาษ 2 ส่วน หักพับ 2 ครั้งในแนวนอนกัน จะได้เป็น 3 ส่วน เรียกว่าพับสามตอน

42. **พิมพ์สอดสี** : คือการพิมพ์ด้วยแม่สี 4 สีโดยพิมพ์ภาพพิมพ์ของแม่สีแต่ละสี (ภาพพิมพ์ซึ่งประกอบด้วยเม็ดสกรีนเล็กๆ มีความหนาแน่นต่างๆ กันตามลักษณะของภาพ) ที่ละสีซ้อนทับกันจนได้เป็นภาพพิมพ์หลายหลากสีเลียนแบบภาพต้นฉบับ

43. **พิมพ์สี่สี** : คือการพิมพ์ด้วยสี 4 สีซึ่งมักจะหมายถึงแม่สีทั้งสี่โดยพิมพ์ทีละสีซ้อนทับกันเพื่อให้เกิดภาพพิมพ์หลายหลากสีเลียนแบบภาพต้นฉบับ

44. **เพลท** : เพลทที่ใช้ในโรงพิมพ์เป็นแผ่นอลูมิเนียมใช้เป็นแม่พิมพ์ภาพที่เกิดจากเม็ดสกรีนทำหน้าที่รับหมึกจากลูกหมึกส่วนที่เป็นเม็ดสกรีนจะมีหมึกมาเกาะ แล้วถ่ายทอดภาพต่อไปยังผ้า

45. **เพลทหลุด** : เป็นอาการที่ช่างพิมพ์ในโรงพิมพ์เรียกเพลทที่มีเม็ดสกรีนบางส่วนหลุดออกจากเพลท ทำให้ไม่สามารถรับหมึกในบริเวณนั้น ภาพที่พิมพ์ออกมาจึงไม่สมบูรณ์

46. **เม็ดสกรีน** : เม็ดของสีที่เรียงตัวกันก่อให้เกิดภาพพิมพ์

47. **เม็ดสกรีนบวม (Dot Gain)** : เป็นอาการของการพิมพ์ที่เม็ดสกรีนบนแผ่นพิมพ์มีขนาดใหญ่กว่าเม็ดสกรีนบนเพลท โดยปกติจะมีขนาดใหญ่กว่าเพียงเล็กน้อย แต่ถ้าใหญ่มากจะทำให้สีของงานพิมพ์ผิดเพี้ยนไปและความลึกของภาพจะน้อยลงโดยเฉพาะบริเวณที่มีด

48. **โมเร่ (Moire)** : มักเรียกอาการดังกล่าวว่าการเกิดลายเสือ เป็นปรากฏการณ์ที่รูปแบบของเม็ดสกรีนเมื่อพิมพ์สีทับซ้อนกันมีความผิดเพี้ยนไปเนื่องจากพิมพ์สีเหลื่อมจากไขของบางสีซ้อนไม่ตรงกัน หรือองศาของเม็ดสกรีนบางสีผิดไป หรือเม็ดสกรีนมีการเคลื่อนตัวหรือไหวตัวหรือมีรูปบิดเบี้ยว

49. **เย็บก๊** : กรรมวิธีในการยึดเล่มหนังสือให้ติดกัน เริ่มจากการจัดเก็บหน้าหนังสือเป็นชุดๆ เย็บที่สันแต่ละชุดด้วยด้ายให้ติดกัน เก็บรวมชุดทั้งหมดให้ครบเล่ม แล้วทากาวหุ้มปก

50. **เย็บมุงหลังคา** : กรรมวิธีการยึดเล่มหนังสือให้ติดกันโดยใช้ลวดเย็บที่สันหนังสือด้วยเครื่องเย็บ ปกติโรงพิมพ์จะแนะนำเย็บ 2 จุดโดยมีระยะห่างกันพอประมาณเพื่อไม่ให้เนื้อในแต่ละแผ่นขยับไปมา

51. **ริม** : หน่วยวัดจำนวนแผ่นกระดาษ เท่ากับ 500 แผ่น กระดาษที่บรรจุขายและส่งให้โรงพิมพ์จะถูกห่อและขายเป็นริม

52. **สกัม (Scum)** : อาการที่เยื่อน้ำบนแผ่นเพลทน้อยจนทำให้หมึกพิมพ์ไปเกาะอยู่บนบริเวณทั่วไปของเพลทแทนที่จะเกาะเฉพาะบริเวณที่เป็นเม็ดสกรีน งานพิมพ์จึงดูเลอะหมึกตามไปด้วย

53. **สีซีด** : ภาพพิมพ์บนชิ้นงานบางครั้งดูซีดกว่าที่ควรเป็นเมื่อเทียบกับรูป แม้ช่างพิมพ์จะพยายามจ่ายหมึกเพิ่ม ปัญหานี้อาจเกิดจากสาเหตุหลายประการ ประการหนึ่งคือ ปล่อยเยื่อน้ำบนเพลทมากเกินไป จนหมึกจากลูกหมึกไม่สามารถส่งผ่านลงมาที่เพลทได้เท่าที่ควร

54. **ไส้นทากาว** : กรรมวิธีในการยึดเล่มหนังสือให้ติดกันโดยการไส้นหนังสือด้วยเลื่อยเหล็ก เสร็จแล้วทากาวที่สัน นำปกลมาหุ้มติดกับตัวเล่ม ปัจจุบันจะใช้เครื่องไส้นทากาวอัตโนมัติ

55. **หน้าแทรก** : ในที่นี้หมายถึงหน้าที่ถูกนำมาแทรกเข้าไปในหน้ายกตอนเก็บเล่มหนังสือ การมีหน้าแทรกอาจเป็นเพราะใช้กระดาษคนละชนิดกันหรือภาพพิมพ์มีจำนวนสีพิมพ์ไม่เท่ากัน หน้าแทรกทำให้การเก็บเล่มลำบากและใช้เวลา

56. **หน้ายก** : การพิมพ์หนังสือในโรงพิมพ์ หน้ายกคือจำนวนหน้าที่ได้จากการพับแผ่นพิมพ์ 1 แผ่นซึ่งมีขนาด 15.5 x 21.5 นิ้ว หรือ 17.5 x 24 นิ้ว หากพับ 1 ครั้งได้ 4 หน้าเรียก 4 หน้ายก หากพับ 2 ครั้งได้ 8 หน้า เรียก 8 หน้ายก ฯลฯ

57. **อัดเพลท** : การสร้างภาพเม็ดสกรีนลงบนเพลทโดยนำฟิล์มแยกสีมาทาบบนเพลทที่เคลือบน้ำยาแล้วฉายแสง นำเพลทไปล้างส่วนที่ไม่เป็นไมสกรีนจะถูกกัดลึกลงไป ทำให้เกิดภาพสกรีนขึ้นแล้วนำไปใช้พิมพ์งานต่อไป

แนวทางการปฏิบัติงานของงานจักรกลการพิมพ์

1. ผู้ขอใช้บริการ (ลูกค้า) คือ “บุคคลสำคัญที่ต้องให้บริการ”
2. สร้างความพึงพอใจให้แก่ ผู้ขอใช้บริการ (ลูกค้า)
3. จัดลำดับความสำคัญในการให้บริการ
4. แก้ปัญหาที่สาเหตุเน้นการป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำซ้อน บุคลากรในองค์กรมีส่วนร่วม สร้างคุณภาพการปฏิบัติงาน
5. สร้างเสริมการปฏิบัติงานเป็นทีมมีเป้าหมายเดียวกัน
6. ส่งเสริมให้พัฒนาบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม ศึกษาดูงาน
7. ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการเชิงรุก โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ (สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ทันเวลา)
8. แนะนำให้คำปรึกษาการผลิตสิ่งพิมพ์อย่างชัดเจนทุกขั้นตอน
9. การติดต่อประสานงานมีธรรมาศัยไมตรีดีงามและสุภาพ
10. การใช้โทรศัพท์ติดต่อประสานงานต้องพูดจาสุภาพนุ่มนวลน้ำเสียงไพเราะ

ข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ

1. การผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ทุกระบบและชนิดสิ่งพิมพ์ทั้งหมด (พิมพ์/เรียงหน้า/เย็บเล่ม/ใส่กาบ/ตัดกระดาษ/ตัดรูปเล่ม)
 - หน่วยงานภายนอกสำนักงานอธิการบดี (คณะ สถาบัน สำนักฯ) บันทึกข้อความขออนุมัติผลิตสิ่งพิมพ์ เรียง รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร หรือผู้อำนวยการกองกลาง
 - หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี (กอง ฝ่าย และหน่วยงานอื่นๆ) ให้บันทึกข้อความหรือใช้แบบฟอร์มขออนุมัติผลิตสิ่งพิมพ์ (SWU.CD-PT-001)
2. ต้นฉบับสิ่งพิมพ์และกระดาษ หน่วยงานที่ขอใช้บริการต้องจัดเตรียมและนำมาให้ทีมงานจักรกลการพิมพ์
3. การออกแบบสิ่งพิมพ์ (รูปแบบ สี ขนาด) จะดำเนินให้ได้เฉพาะหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีเท่านั้น ส่วนหน่วยงานภายนอกสำนักงานอธิการบดี ผู้ขอใช้บริการสามารถขอให้ดำเนินการออกแบบสิ่งพิมพ์ได้ โดยบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ เรียงผู้อำนวยการกองกลาง
4. หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีไม่ต้องจัดเตรียมวัสดุที่ใช้ในการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ ยกเว้นกระดาษที่ใช้ในการผลิต
5. หน่วยงานภายนอกสำนักงานอธิการบดีต้องออกค่าวัสดุที่ใช้ในการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ทั้งหมด
6. ระยะเวลาในการส่งมอบผลผลิตสิ่งพิมพ์ให้เป็นไปตามข้อตกลงในแบบฟอร์มผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ (SWU.CD-PT-002)
7. การผลิตสิ่งพิมพ์ในกรณีเร่งด่วนงานจักรกลการพิมพ์สามารถดำเนินการได้ดังนี้
 - สิ่งพิมพ์ระบบดิจิทัลจำนวนผลิต 5,000 ชุด 1 หน้า ภายใน 2 ชม.
 - การเรียงหน้าเอกสาร จำนวนผลิต 1,000 ชุด (20หน้า/ชุด) ภายใน 3 ชม.
 - ตัดกระดาษและตัดสิ่งพิมพ์ให้พร้อมได้
 - ตัดรูปเล่มหนังสือทุกประเภท
100-300 เล่ม เสร็จภายใน 1 วัน
500-1,000 เล่ม เสร็จภายใน 3 วัน
 - เย็บเล่ม/เข้าปกติดกาบ/ตัดรูปเล่ม
100-300 เล่ม เสร็จภายใน 3 วัน

8. ผลผลิตสิ่งพิมพ์ที่ผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้วตามกำหนดที่ตกลงไว้ ผู้ขอใช้บริการจะต้องเซ็นชื่อรับในแบบฟอร์มรายการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ (SWU.CD-PT-002)
9. การส่งมอบผลผลิตสิ่งพิมพ์ จะดำเนินการจัดส่งให้ที่มีจำนวนมากๆ และเป็นหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี หรือที่ตกลงไว้ในแบบรายการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ (SWU.CD-PT-002)

หลักเกณฑ์/ข้อกำหนด การปฏิบัติงานภายในงานจักรกลการพิมพ์

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในการผลิตสิ่งพิมพ์ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการระเบียบวิธีการปฏิบัติ ข้อตกลง การใช้บริการ แบบฟอร์มต่าง ๆ ใช้ในการปฏิบัติงานได้กำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ไว้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนรับรู้ ศึกษา และนำไปปฏิบัติ ดังนี้

หลักเกณฑ์ที่กำหนดภายในหน่วยงานจักรกลการพิมพ์

หลักเกณฑ์การปฏิบัติของบุคลากร

- ห้ามปฏิบัติงานในขณะที่มีอาการป่วยเป็นไข้
- ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
- ห้ามผู้ปฏิบัติงานละทิ้งการควบคุมเครื่องครุภัณฑ์การผลิตในขณะที่เครื่องจักรทำงาน
- ห้ามบุคคลภายนอกกรบกวอนสมาธิในขณะที่ควบคุมเครื่องครุภัณฑ์การพิมพ์
- ห้ามบุคคลภายนอกเข้าใกล้เครื่องครุภัณฑ์การพิมพ์ในขณะที่เครื่องจักรทำงาน
- ห้ามบุคคลภายนอกใช้เครื่องพิมพ์ก่อนได้รับอนุญาต
- ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบครุภัณฑ์การพิมพ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ ก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง
- ผู้ปฏิบัติงานต้องปิดสวิตซ์ไฟฟ้าของเครื่องครุภัณฑ์การพิมพ์และไฟฟ้าแสงสว่างการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติในการผลิตสิ่งพิมพ์

- ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบการมอบหมายงานทุกครั้งก่อนปฏิบัติงาน
- ผู้ปฏิบัติต้องจัดเตรียมและตรวจสอบต้นฉบับ แม่พิมพ์ พิมพ์รูป สีส้มมีความเข้มของสี กระดาษพิมพ์
- ผู้ปฏิบัติต้องตรวจนับจำนวนของผลผลิตสิ่งพิมพ์ให้ถูกต้องตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ (ลูกค้า)

- ผู้ปฏิบัติทุกคนต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ขอใช้บริการ (ลูกค้า) เช่น ต้นฉบับ, แผ่นดิสก์, ผลผลิตสิ่งพิมพ์ ฯ
- ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้วัสดุทางการพิมพ์อย่างประหยัด คำนวณค่า เหมาะสมกับลักษณะงาน

การควบคุมคุณภาพ เรื่อง คุณภาพสิ่งพิมพ์

1. ขั้นตอนการควบคุมคุณภาพ

- ต้นฉบับสิ่งพิมพ์
- การทำแม่พิมพ์ (เพลท) และการพิมพ์
- ระยะเวลาส่งมอบสิ่งพิมพ์

2. มาตรฐานคุณภาพและเกณฑ์ในการควบคุม

- ขนาด รูปแบบ สี ความคมชัด จำนวนผลิต และระยะเวลาส่งมอบ ถูกต้องตามข้อตกลง

3. ผู้ปฏิบัติในขั้นตอนดังกล่าว

- หัวหน้างานจักรกลการพิมพ์
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- พนักงานพิมพ์ออฟเซต ส.1
- ผู้ช่วยช่างพิมพ์ ช. 1

4. ตรวจสอบในขั้นตอนดังกล่าว

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- หัวหน้างานจักรกลการพิมพ์

5. วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบจากต้นฉบับ /ไฟล์งาน
- ตรวจสอบด้วยอุปกรณ์ (แว่นขยาย โต๊ะแสง ไม้วัดไฟก้ำ)
- ตรวจสอบข้อตกลงในแบบฟอร์มรายการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ (SWU.CD-PT-002)

6. ความถี่ในการตรวจสอบ

- ตรวจสอบทุกขั้นตอนในกระบวนการผลิต

7. วิธีการแก้ไขเมื่อการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐาน

- ตรวจสอบหาสาเหตุในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานการผลิตสิ่งพิมพ์
- แจ้งพัสดุ
- แจ้งให้หน่วยงานหรือผู้ใช้บริการทราบ
- แจ้งผู้บังคับบัญชา
- ปรับปรุงแก้ไขให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้

8. การจัดทำบันทึกการควบคุมคุณภาพ

- แบบฟอร์มรายการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ (SWU.CD-PT-002)

9. การจัดการต่อผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน

- แจ้งผู้ใช้บริการ
- แจ้งผู้บังคับบัญชา
- แก้ไข/ ทำลาย

แผนควบคุมคุณภาพเรื่อง คุณภาพสิ่งพิมพ์

งานจักรกลการพิมพ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แผนภูมิการไหล	ขั้นตอนและรายการควบคุม คุณภาพ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้ปฏิบัติ	การตรวจสอบ			วิธีแก้ไข	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				ผู้ตรวจสอบ	วิธีการ	ความถี่		เอกสาร/บันทึก
ขั้นตอนก่อนการพิมพ์ ต้นฉบับสิ่งพิมพ์ การทำแม่พิมพ์	ตรวจสอบเบื้องต้น - จำนวนต้นฉบับเลขหน้าต้นฉบับ/ - รูปภาพความคมชัด/ - รูปแบบและขนาดถ่ายฟิล์ม/ - ทำต้นแบบแม่พิมพ์ทำแม่พิมพ์/	ขนาด รูปภาพ เลขหน้า ความคมชัด จำนวน สี ตาม ข้อตกลงในแบบรายการ ผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ (SWU.CD-PT-002)	- หัวหน้างาน - เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	- เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป - หัวหน้างาน	ตรวจนับจำนวน และตรวจสอบ ความถูกต้องทุก ขั้นตอน	ทุกครั้งที่ขอ ผลิตสิ่งพิมพ์	ตรวจสอบสาเหตุ แจ้งให้ ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่ ขอใช้บริการทราบ	แบบ AM1-SP-004- F1-3 SWU.CD-PT- 002
ขั้นตอนการพิมพ์สิ่งพิมพ์	ตรวจสอบเบื้องต้น - วัสดุครุภัณฑ์การพิมพ์- - พิมพ์รูป - พิมพ์จริง	ขนาด ความคมชัด จำนวน สี รูปแบบ ตามข้อตกลงใน แบบรายการผลิตเอกสาร สิ่งพิมพ์ (SWU.CD-PT- 002)	- ผู้ปฏิบัติงาน - หัวหน้างาน	- ผู้ปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป - หัวหน้างาน	- จากต้นฉบับ - โดยอุปกรณ์ ● แวนชยาย ● โต๊ะแสง ● ไม้วัดไฟก้ำ	ทุกครั้งที่ ปฏิบัติงาน	ตรวจสอบสาเหตุ แจ้งพัสดุและ หน่วยงานที่ขอใช้ บริการจัดพิมพ์ ใหม่	แบบ SWU.CD-PT- 002
ขั้นตอนหลังการพิมพ์ สิ่งพิมพ์ระยะเวลาส่งมอบ สิ่งพิมพ์	ตรวจสอบเบื้องต้น - ตัดขนาดสิ่งพิมพ์ แผ่นปลิว) - เก็บเล่มตัดรูปเล่ม/เย็บเล่ม/	ขนาด รูปแบบ และ ระยะเวลา ส่งมอบ ถูกต้อง ตามข้อตกลงในแบบ รายการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ (SWU.CD-PT-002)	- ผู้ปฏิบัติงาน - หัวหน้างาน	- ผู้ปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป - หัวหน้างาน	ตามแบบ (SWU.CD-PT- 002) อย่าง ละเอียด	ทุกสิ่งพิมพ์ ก่อนส่งมอบ	แก้ไขปรับปรุง ก่อนกำหนดเวลา ส่งมอบสิ่งพิมพ์	แบบ SWU.CD-PT- 002
อัยยาศัยการให้บริการ	ปรึกษา ให้คำแนะนำ	วาจาสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส กระตือรือร้น	- หัวหน้างาน - เจ้าหน้าที่ สังกัดงาน จักรกลการ พิมพ์ทุกคน	- หัวหน้างาน	สุ่มตรวจ สังเกตการณ์	ทุกเดือน	ดักเตือนปรับปรุง	

ในการตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้น ถ้ายังไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ จะแก้ไขให้ถูกต้องก่อนส่งมอบงาน

คุณภาพสิ่งพิมพ์และบริการ

งานจักรกลการพิมพ์มีภาระหน้าที่ผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์เป็นภาระหลักโดยภาพรวม เป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญควบคู่กับมหาวิทยาลัยหรือองค์กรการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ซึ่งเป็นแหล่งที่ผลิตตำรา หนังสือ หรือสื่อการเรียนการสอนต่างๆ และเอกสารอื่นๆ ที่ใช้ในการบริหารจัดการองค์กร ดังนั้น การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภทต้องเน้นความสำคัญที่คุณภาพของสิ่งพิมพ์และคุณภาพการบริการเป็นหลักสำคัญ เพื่อใช้ในการสื่อสารได้ถูกต้อง สดงามมีคุณค่า

คุณภาพสิ่งพิมพ์

เพื่อให้สิ่งพิมพ์มีคุณค่าและสวยงามถูกต้อง จึงจำเป็นอย่างยิ่งในขบวนการผลิตต้องมีการตรวจสอบในขั้นตอนที่สำคัญดังนี้

- **การตรวจสอบต้นฉบับสิ่งพิมพ์** ซึ่งประกอบไปด้วย ตัวอักษร ขนาด รูปแบบ สีหมึก พิมพ์ สิ่งเหล่านี้เป็นองค์ประกอบสำคัญระดับแรกๆ ที่จะต้องมีการตรวจสอบอย่างละเอียด เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ขอใช้บริการ (ลูกค้า) จะผิดพลาดไม่ได้ หรือถ้ามีการผิดพลาด จะต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการและเป็นที่พึงพอใจของผู้ขอใช้บริการ (ลูกค้า) จึงจะดำเนินการในขั้นตอนอื่นๆ โดยรวมในการปฏิบัติเพื่อให้สิ่งพิมพ์มีคุณภาพ จะต้องแนะนำให้คำปรึกษา ติดต่อประสานงานและนำเสนออย่างมีระบบเป็นขั้นตอนกับผู้ขอใช้บริการ (ลูกค้า)

- **การตรวจสอบเทคนิคการผลิต** เป็นกระบวนการที่ซับซ้อนและสำคัญที่สุด คือ การตรวจสอบการทำแม่พิมพ์ การพิมพ์ การจัดทำรูปแบบหลังการพิมพ์ เพื่อให้ผลผลิตสิ่งพิมพ์มีคุณภาพตรงกับความต้องการและทันต่อเวลาส่งมอบ จะขาดอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถพิเศษเฉพาะด้าน การใช้ครุภัณฑ์การพิมพ์ จึงจะสามารถผลิตสิ่งพิมพ์ได้อย่างมีคุณภาพ

คุณภาพการบริการ

งานจักรกลการพิมพ์ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ให้บริการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์แก่ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมถึงบุคลากรและนิสิต โดยปฏิบัติงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมุ่งเน้นให้ความสำคัญแก่ผู้ใช้บริการ (ลูกค้า) ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรวจสอบได้ ทันต่อเวลาส่งมอบ อีกทั้งมีอัตราค่าจ้างและมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานให้คำปรึกษา โดยมีเป้าหมายหลักในการปฏิบัติงานต้องมีความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ดังนี้

- **คุณภาพด้านความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรวจสอบได้** ในการปฏิบัติงาน ต้องมีความสะดวกในการติดต่อประสาน ด้วยความพร้อมทุกด้านในการผลิต เช่นมีแบบฟอร์มขอ อนุมัติผลิตสิ่งพิมพ์ทุกประเภท (SWU"CD-PT-001) ครุภัณฑ์ทางการพิมพ์ วัสดุที่ใช้ในการผลิต บุคลากรหรือการติดต่อด้วยระบบสารสนเทศ และสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ตามข้อตกลงของผู้ใช้บริการที่มีข้อมูลอยู่ในแบบฟอร์มรายการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ (SWU"CD-PT-002)

- **คุณภาพด้านการทันต่อเวลาส่งมอบ (ผลผลิต)** ผลผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ของผู้ใช้บริการในทางปฏิบัติจะต้องดำเนินให้สำเร็จอย่างมีคุณภาพ ก่อนกำหนดส่งมอบ 1-2 วัน หรือให้เป็นไปตามแบบฟอร์มรายการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ (SWU"CD-PT-002) และตรวจสอบผลผลิตอย่างละเอียดก่อนส่งมอบ

ความเสี่ยงในการผลิตสิ่งพิมพ์และการแก้ไข

ในการปฏิบัติงานการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ ซึ่งเป็นระบบการผลิตด้วยเครื่องจักรกลทางการพิมพ์เป็นหลักสำคัญ ความเสี่ยงของผู้ปฏิบัติทุกระบบทุกขั้นตอน และมีความเสี่ยงของผลผลิตแต่ละกิจกรรม แต่โดยรวมเป็นความเสี่ยงที่สามารถควบคุมได้ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องมีความรู้ความสามารถ ความรอบคอบ และรู้ถึงประสิทธิภาพของเครื่องจักรกลการพิมพ์อย่างละเอียด เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อระบบผลิตและผลผลิตสิ่งพิมพ์ในภาพรวม ความเสี่ยงที่ควรระวังเป็นพิเศษ ดังนี้

ความเสี่ยงด้านต้นฉบับสิ่งพิมพ์

- ต้นฉบับที่มีการผิดพลาดในเรื่องของตัวสะกด/สี/ขนาด/รูปแบบ

การแก้ไขปัญหา

- ผู้ขอใช้บริการจะต้องตรวจสอบต้นฉบับให้ถูกต้องอย่างละเอียด
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือหัวหน้างานจักรกลการพิมพ์จะต้องตรวจสอบเพิ่มเติมอีกครั้ง
- เพื่อป้องกันการผิดพลาด ถ้าตรวจสอบพบคำผิดจะต้องแก้ไข และแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอใช้บริการทราบและตรวจสอบก่อนดำเนินการขั้นตอนอื่น ๆ
- ถ้าหากตรวจสอบพบในขณะปฏิบัติงานพิมพ์ จะต้องหยุดปฏิบัติงานและแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอใช้บริการทราบและดำเนินการแก้ไขพร้อมทั้งจัดพิมพ์ใหม่

ความเสี่ยงด้านครุภัณฑ์

- การชำรุดของครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงานอาจเกิดขึ้นได้ในบางครั้งและไม่สามารถปฏิบัติงานการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ได้ตามต้องการ

การแก้ไข้ปัญหา

- งานจักรกลการพิมพ์จะต้องตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อมใช้อยู่ตลอดเวลาโดยตรวจสอบก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้งและตรวจสอบประจำเดือนๆ ละ 1 ครั้ง
- แจ้งซ่อมปรับปรุงหรือเปลี่ยนอะไหล่เครื่อง

ความเสี่ยงด้านการส่งมอบ

- การส่งมอบผลผลิตสิ่งพิมพ์ เป็นส่วนสำคัญในการบริการให้กับผู้ขอใช้บริการ (ลูกค้า) เนื่องจากสิ่งพิมพ์หรือเอกสารต่างๆ จะต้องใช้ได้ตามระยะเวลาของกิจกรรมนั้นๆ การส่งมอบ ผลผลิตสิ่งพิมพ์อาจจะผิดพลาดได้จากองค์ประกอบหลายอย่าง เช่น การแก้ไข ต้นฉบับล่าช้า การชำรุดของครุภัณฑ์ สีไม่แห้ง มีปัญหาทางเทคนิคระหว่างการปฏิบัติงาน

การแก้ไข้ปัญหา

- ผู้ปฏิบัติงานหรือหัวหน้างานจักรกลการพิมพ์จะต้องเป็นผู้กำหนดระยะเวลาส่งมอบสิ่งพิมพ์ร่วมกับผู้ขอใช้บริการ (ลูกค้า) ให้ชัดเจน
- ต้นฉบับสิ่งพิมพ์ต้องไม่มีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงในระหว่างการปฏิบัติงานพิมพ์
- ครุภัณฑ์การผลิตและวัสดุ จะต้องพร้อมใช้ปฏิบัติงานตลอดเวลา
- การวางแผนการผลิตจะต้องชัดเจนแน่นอน (สะดวก รวดเร็ว)
- ระหว่างการผลิต ควบคุมการผลิตจะต้องตรวจสอบและแก้ไข้ปัญหาทางเทคนิคได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

ความเสี่ยงด้าน บุคลากร

- ด้วยงานจักรกลการพิมพ์เป็นระบบงานที่ใช้ระบบการผลิตเชิงอุตสาหกรรม ซึ่งมีครุภัณฑ์การพิมพ์และวัสดุการพิมพ์เป็นองค์ประกอบสำคัญที่สร้างความเสี่ยงของบุคลากร โดยเฉพาะวัสดุการพิมพ์ซึ่งมีสารประกอบทางเคมีเป็นพิษสูง ทำให้บุคลากรมีโอกาสที่จะติดเชื้อสารมีพิษได้ง่ายของระบบทางเดินหายใจ เช่น น้ำมันกัด ทินเนอร์ น้ำยาล้างฟิล์ม น้ำยาคงสภาพ น้ำยาล้างเพลท น้ำยาล้างลูกน้ำ น้ำยาทำความสะอาดเพลท หมึกพิมพ์ และกระดาษ ฯลฯ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องระวังอย่างสูงในการปฏิบัติงานทุกครั้ง

การแก้ไข้ปัญหา

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในขั้นตอนระบบทำแม่พิมพ์ (ถ่านฟิล์ม ทำแม่พิมพ์) จะต้องสวมใส่หน้ากากกรองกลิ่นป้องกันสารเคมีระเหย
- ขณะปฏิบัติงานทั่วไปภายในห้องปฏิบัติงานจักรกลการพิมพ์ ให้เปิดพัดลมดูดอากาศเพื่อถ่ายเทอากาศเสียออกสู่ภายนอก
- ขณะปฏิบัติงานการพิมพ์ ให้เปิดเครื่องฟอกอากาศเพื่อป้องกันฝุ่นกระดาษและกลิ่นสารเคมี
- ใช้มาตรฐานกิจกรรม 5ส ดูแลความสะอาดและกลิ่นหรือสิ่งสกปรกอื่นๆ ที่ทำให้เกิดมลภาวะเป็นพิษ

ความเสี่ยงด้านการประสานงาน

การปฏิบัติงานในระบบการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ งานจักรกลการพิมพ์จะต้องมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น คณะ สถาบัน สำนัก กอง ฝ่าย หน่วยงานในกำกับ อาจารย์ บุคลากร และนิสิตหรือหน่วยงานองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น บริษัททำแม่พิมพ์ บริษัทรับเข้าเล่มใส่กาบและเคลือบ บริษัทขายวัสดุการพิมพ์ เพื่อดำเนินการติดต่อประสานงานต่างๆ เช่น การทำแม่พิมพ์ การเคลือบ การออกแบบ การจัดรูปเล่ม การเข้าเล่มใส่กาบ การกำหนดเวลาจัดส่ง การประเมินราคาผลิต การตรวจสอบไฟล์งาน การแก้ไขปรับปรุงต้นฉบับ การตรวจบรีฟ การตรวจต้นฉบับ สิ่งเหล่านี้ทำให้เกิดความเสี่ยงในระหว่างการติดต่อประสานงานในบางครั้ง ซึ่งอาจเกิดจากความเข้าใจไม่ตรงกัน ความผิดพลาดในข้อมูลการผลิตทำให้มีความเสี่ยงต่อผลผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ได้

การแก้ไข้ปัญหา

- บันทึกข้อมูลการผลิตสิ่งพิมพ์ในรูปแบบฟอร์มรายการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ (SWU"CD-PT-002)
- ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ จากการติดต่อประสานงาน ให้ละเอียดถูกต้องก่อนดำเนินการ
- ติดต่อให้ผู้ขอใช้บริการดำเนินการตรวจสอบเพิ่มเติมในกรณีที่มีการปฏิบัติงานมีความเสี่ยงสูง

แนวทางการบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ งานจักรกลการพิมพ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

การบำรุงดูแลเครื่องปรับอากาศและเครื่องฟอกอากาศ

- ผู้รับผิดชอบ คือ นายกริช มะกล้าเทศ/นายชูศักดิ์ สุขสำราญ
- ผู้ตรวจสอบ คือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/หัวหน้างานจักรกลการพิมพ์

การใช้เครื่องปรับอากาศและเครื่องฟอกอากาศ

- เข้าเปิดเวลา 9.00-12.00 น.
- บ่ายเปิดเวลา 13.00-16.30น.
- เปิดตามตำแหน่งการปฏิบัติงาน

การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

- เข้าเปิดเวลา 9.00-12.00 น.
- บ่ายเปิดเวลา 13.00-16.30น.
- เปิดไฟฟ้าแสงสว่างให้เหมาะกับการปฏิบัติการ
- เปิดตามตำแหน่งการปฏิบัติการ

การใช้กระดาษ

- การใช้กระดาษสำหรับการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ให้เกิดการประหยัด หรือเกิดการผิดพลาดน้อยที่สุด (รีไซเคิลสิ่งพิมพ์) ควรใช้กระดาษทั้งสองหน้าทุกครั้งในการรีไซเคิลสิ่งพิมพ์

การใช้วัสดุในการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์

- ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบและคำนวณปริมาณวัสดุในการใช้ปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมการผลิตให้เหมาะสมกับจำนวนผลิตสิ่งพิมพ์ในแต่ละกิจกรรมนั้นๆ

การดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์

- ตรวจสอบครุภัณฑ์ เดือนละ 1 ครั้ง
- ตรวจสอบวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 2 เดือน/ 1 ครั้ง

การลงท้ายกวีสี่

กลอนในตัว

4 หน้า		8 หน้า		16 หน้า		32 หน้า	
3	>< 4	4	5 6 3	3	>< 6 5	4	29 28 5 6 27 30 3
2	>< 1	1	8 7 2	14	>< 11 12	13	20 21 12 11 22 19 14
				15	>< 10 9	16	17 24 9 10 23 18 15
				2	>< 7 8	1	32 25 8 7 26 31 2

กลอนคนละกรอบ

4 หน้า		8 หน้า		16 หน้า		32 หน้า	
2	3	7	>< 6	6	11 10 7	7	>< 10 11
		2	>< 3	3	14 15 2	26	>< 23 22
						31	>< 18 19
						2	>< 15 14
4 หน้า		8 หน้า		16 หน้า		32 หน้า	
4	1	5	>< 8	8	9 12 5	5	>< 12 9
		4	>< 1	1	16 13 4	28	>< 21 24
						29	>< 20 17
						4	>< 13 16

คำ 5

1	2	3
4	5	

คำ 7

1	2	3	4	5
6	7			

คำ 11

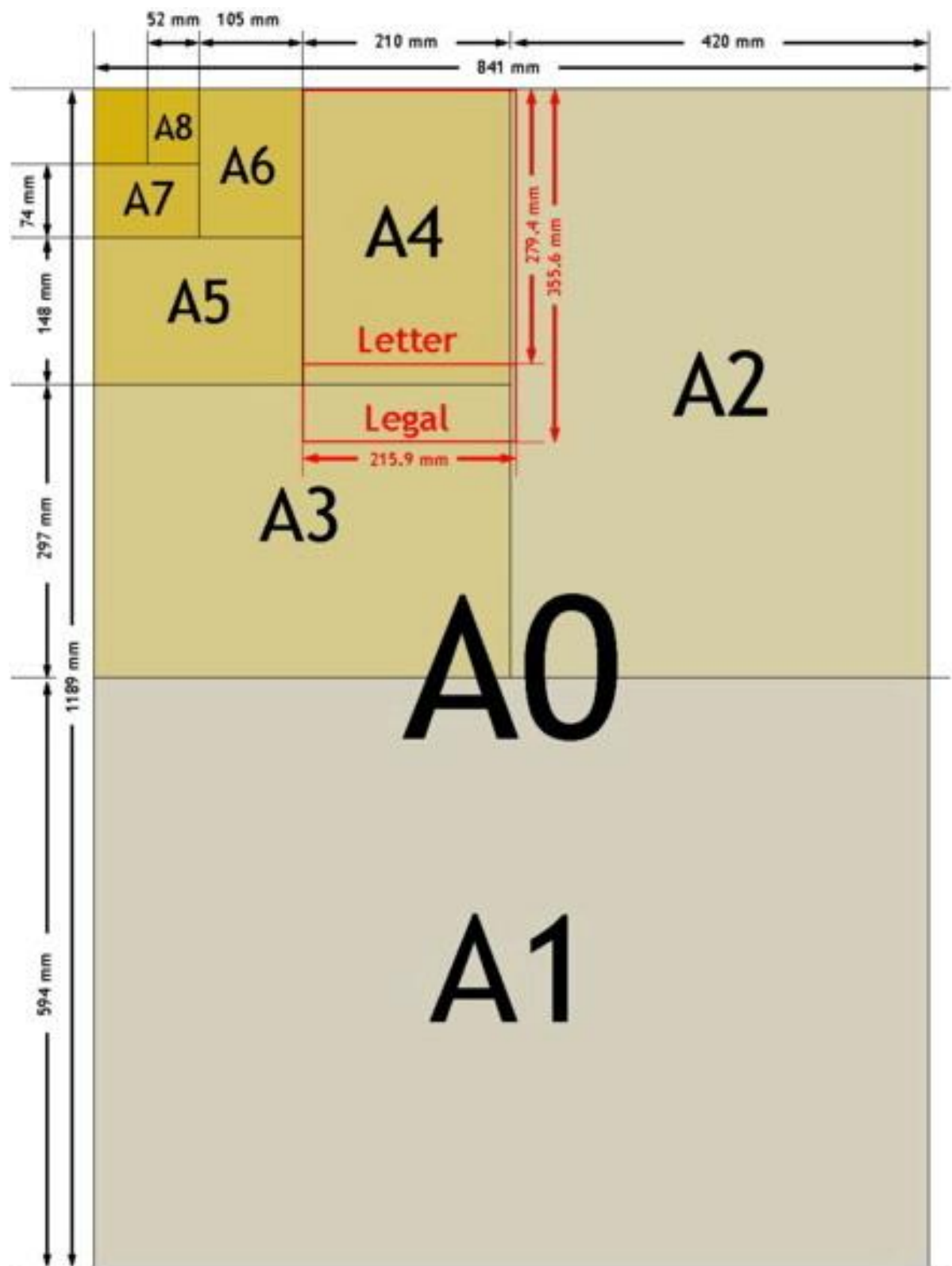
1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	

คำ 13-14

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	

คัดจากหนังสือ ในวงการพิมพ์

กระดาษขนาดมาตรฐาน



กระดานขนาดต่าง ๆ ที่นิยมใช้ในโรงพิมพ์												
ขนาด ตัด	แผ่นเดิม	31*43	แผ่นเดิม	34 $\frac{1}{4}$ *44 $\frac{1}{4}$	แผ่นเดิม	22*34	ขนาด ตัด	แผ่นเดิม	24*35	แผ่นเดิม	28*40	ขนาด ตัด
1	30 $\frac{1}{2}$ *42 $\frac{1}{2}$		34*44	34 $\frac{1}{4}$ *44 $\frac{1}{4}$	21 $\frac{3}{4}$ *33 $\frac{3}{4}$		1	23 $\frac{3}{4}$ *34 $\frac{3}{4}$	23 $\frac{1}{2}$ *34 $\frac{1}{2}$	27 $\frac{3}{4}$ *39 $\frac{3}{4}$	27 $\frac{1}{2}$ *39 $\frac{1}{2}$	1
2	21 $\frac{1}{4}$ *30 $\frac{1}{2}$	21 $\frac{3}{8}$ *30 $\frac{1}{2}$	22*34		16 $\frac{7}{8}$ *21 $\frac{3}{4}$		2	17 $\frac{3}{8}$ *23 $\frac{3}{4}$	17 $\frac{7}{8}$ *24 $\frac{3}{4}$	19 $\frac{7}{8}$ *27 $\frac{3}{4}$	19 $\frac{3}{4}$ *27 $\frac{3}{4}$	2
3	14 $\frac{1}{8}$ *30 $\frac{1}{2}$	14*30 $\frac{1}{2}$	14 $\frac{3}{8}$ *34		11 $\frac{1}{4}$ *21 $\frac{3}{4}$		3	11 $\frac{7}{8}$ *23 $\frac{3}{4}$	7 $\frac{7}{8}$ *34 $\frac{1}{2}$	13 $\frac{1}{4}$ *27 $\frac{3}{4}$		3
4	15 $\frac{1}{4}$ *21 $\frac{1}{4}$	10 $\frac{5}{8}$ *30 $\frac{1}{2}$	17*22		10 $\frac{7}{8}$ *16 $\frac{7}{8}$	8 $\frac{7}{16}$ *21 $\frac{3}{4}$	4	11 $\frac{7}{8}$ *17 $\frac{3}{8}$		13 $\frac{7}{8}$ *19 $\frac{7}{8}$	9 $\frac{15}{16}$ *27 $\frac{3}{4}$	4
5	13 $\frac{1}{2}$ *17	11 $\frac{1}{2}$ *18 $\frac{1}{4}$	14 $\frac{3}{4}$ *19 $\frac{3}{4}$		9 $\frac{3}{4}$ *12	9 $\frac{1}{2}$ *12	5	11 $\frac{1}{2}$ *12 $\frac{1}{4}$	11*12 $\frac{3}{4}$	13*14 $\frac{3}{4}$	12*15 $\frac{3}{4}$	5
6	14 $\frac{1}{16}$ *15 $\frac{1}{4}$	10 $\frac{1}{8}$ *21 $\frac{1}{4}$	14 $\frac{3}{4}$ *17	11 $\frac{5}{16}$ *22	10 $\frac{7}{8}$ *11 $\frac{1}{4}$	8 $\frac{1}{2}$ *13 $\frac{1}{2}$	6	7 $\frac{7}{8}$ *8 $\frac{11}{16}$	5 $\frac{7}{8}$ *11 $\frac{1}{2}$	13 $\frac{1}{4}$ *13 $\frac{7}{8}$	9 $\frac{15}{16}$ *17 $\frac{3}{4}$	6
7	8 $\frac{1}{2}$ *21 $\frac{1}{4}$		8 $\frac{3}{4}$ *22 $\frac{1}{8}$		6 $\frac{3}{4}$ *15		7	6 $\frac{7}{8}$ *16 $\frac{7}{8}$		7 $\frac{7}{8}$ *19 $\frac{7}{8}$		7
8	10 $\frac{5}{8}$ *15 $\frac{1}{4}$	7 $\frac{5}{8}$ *21 $\frac{1}{4}$	11*17	8 $\frac{1}{2}$ *22	5 $\frac{3}{8}$ *8 $\frac{3}{8}$	5 $\frac{7}{16}$ *8 $\frac{7}{16}$	8	8 $\frac{11}{16}$ *11 $\frac{7}{8}$	5 $\frac{7}{8}$ *17 $\frac{3}{8}$	9 $\frac{15}{16}$ *13 $\frac{7}{8}$	6 $\frac{15}{16}$ *19 $\frac{7}{8}$	8
9	10*14		11 $\frac{1}{8}$ *14 $\frac{3}{4}$		7 $\frac{1}{4}$ *11 $\frac{1}{4}$	7 $\frac{1}{6}$ *11 $\frac{1}{6}$	9	11 $\frac{7}{8}$ *11 $\frac{1}{2}$	7 $\frac{7}{8}$ *17 $\frac{3}{8}$	9 $\frac{1}{4}$ *13 $\frac{1}{4}$		9
10	8 $\frac{1}{2}$ *15 $\frac{3}{8}$		8 $\frac{3}{4}$ *17	8 $\frac{3}{4}$ *22	6*9 $\frac{3}{4}$	6*9 $\frac{1}{2}$	10	6 $\frac{7}{8}$ *11 $\frac{7}{8}$	4 $\frac{3}{4}$ *17 $\frac{3}{8}$	7 $\frac{7}{8}$ *13 $\frac{7}{8}$	5 $\frac{1}{2}$ *19 $\frac{7}{8}$	10
11	8 $\frac{1}{2}$ *13 $\frac{1}{2}$		8 $\frac{7}{8}$ *14 $\frac{3}{4}$		6 $\frac{3}{4}$ *8 $\frac{1}{4}$		11	6 $\frac{7}{8}$ *10	6 $\frac{1}{2}$ *10 $\frac{3}{4}$	7 $\frac{1}{2}$ *12 $\frac{3}{4}$	7 $\frac{7}{8}$ *12	11
12	7*15 $\frac{1}{4}$		8 $\frac{1}{2}$ *14 $\frac{3}{4}$		5 $\frac{5}{8}$ *10 $\frac{7}{8}$	5 $\frac{5}{8}$ *10 $\frac{3}{4}$	12	4 $\frac{5}{16}$ *7 $\frac{7}{8}$	5 $\frac{7}{8}$ *8 $\frac{3}{4}$	6 $\frac{15}{16}$ *13 $\frac{1}{4}$		12
13	8 $\frac{1}{2}$ *11		8 $\frac{3}{4}$ *12 $\frac{3}{4}$		6 $\frac{3}{4}$ *7 $\frac{1}{2}$	6*8 $\frac{1}{4}$	13			7 $\frac{1}{4}$ *10 $\frac{1}{4}$		13
14	8 $\frac{1}{2}$ *10 $\frac{5}{8}$		8 $\frac{3}{4}$ *11		6 $\frac{3}{4}$ *7 $\frac{1}{2}$		14	6 $\frac{7}{8}$ *8 $\frac{7}{16}$	6 $\frac{1}{2}$ *8 $\frac{5}{8}$	7 $\frac{7}{8}$ *9 $\frac{15}{16}$		14
15			7 $\frac{3}{8}$ *13 $\frac{7}{16}$				15					15
16	7 $\frac{5}{8}$ *10 $\frac{5}{8}$		8 $\frac{1}{2}$ *11		5 $\frac{1}{2}$ *8	5 $\frac{1}{2}$ *8 $\frac{1}{8}$	16	8 $\frac{11}{16}$ *5 $\frac{7}{8}$		6 $\frac{15}{16}$ *9 $\frac{15}{16}$		16

คัดจากหนังสือ โรงพิมพ์