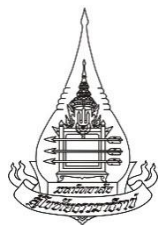


คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการ การส่งพิมพ์หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

วิธีการขอรับบริการ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ 1) หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 2) หน่วยงานภายนอก
มหาวิทยาลัย

1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีขั้นตอน ดังนี้

1) ทำบันทึกขอสั่งพิมพ์งานตามแบบสั่งพิมพ์งานของสำนักพิมพ์ ส่งมาที่สำนักพิมพ์



สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสกลนคร
โทร. 7681 - 7685

แบบสั่งพิมพ์งาน

เงินรายได้/เงินวิสาหกิจ

ตัดยอด ครั้งที่...../.....
รหัส.....หมวด.....
เงินเหลือยกมา (ประมาณ).....บาท
ขออนุมัติครั้งนี้.....บาท
คงเหลือ.....บาท
เจ้าหน้าที่งบประมาณ.....
ผู้รับผิดชอบงานโครงการ.....
...../...../.....

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ ๐๖.๐๖๐๒ วันที่

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์

ด้วย (หน่วยงาน) มีความประสงค์จะให้สำนักพิมพ์

จัดพิมพ์งานสิ่งพิมพ์ดังรายการต่อไปนี้

ชื่องาน

จำนวนพิมพ์

ชนิดสิ่งพิมพ์ หนังสือ แผ่นพับ ใบปลิว โปสเตอร์ การ์ด นามบัตร

ปกเทป/ซีดี อื่นๆ ระบุ.....

ลักษณะงานที่ต้องการสั่งทำ อาร์ตเวิร์ก พิสูจน์ สิ่งพิมพ์สำเร็จ

ขนาดสิ่งพิมพ์ (กว้าง x ยาว) นิ้ว

ผู้ประสานงาน 1 โทร

2 โทร

เนื้อใน

จำนวนหน้า หน้า

พิมพ์ 1 สี หน้า กระดาษ

2 สี หน้า กระดาษ

4 สี หน้า กระดาษ

อื่นๆ กระดาษ

ภาพประกอบ มี จำนวน ภาพ ไม่มี

ใบแทรก

พิมพ์ 1 สี หน้า ยก กระดาษ

2 สี หน้า ยก กระดาษ

4 สี หน้า ยก กระดาษ

อื่นๆ กระดาษ

ปก พิมพ์ ปกหน้า + ปกหลัง 1 สี 2 สี 4 สี กระดาษ

ปกหน้าด้านใน + ปกหลังด้านใน 1 สี 2 สี 4 สี

อื่น ๆ

โดยให้คิดค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้หมวด รหัสโครงการ

ต้องการงานเสร็จวันที่ ให้จัดส่งไปที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป และหักค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณในหมวดข้างต้น

รับงานแล้ว

ลงนาม

(.....)

- หมายเหตุ
- ผู้มีอำนาจลงนามสั่งพิมพ์งาน ได้แก่ ผู้มีอำนาจในการใช้เงินงบประมาณที่ตั้งไว้เท่านั้น
 - โปรดส่งเอกสารตัวจริงและสำเนา 1 แผ่น ให้ทางสำนักพิมพ์ดำเนินการต่อไป และหน่วยงานเจ้าของเรื่องโปรดเก็บสำเนา

- 2) ลูกค้าติดต่อประสานงานที่สำนักพิมพ์ ฝ่ายวิชาการ หน่วยพิสูจน์อักษร โทร 025047687
- 3) ออกใบสั่งพิมพ์งานและส่งงานต่อไปยังหน่วยศิลปะดำเนินการ
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนปิดงาน
- 5) ส่งงานให้หน่วยวางแผนและประสานงานการผลิต (ฝ่ายจัดพิมพ์)
- 6) ส่งมอบงานให้แก่ลูกค้า

2. หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (งานเงินสด) ที่ไม่ใช่งบประมาณของมหาวิทยาลัย มีขั้นตอน ดังนี้

- 1) ลูกค้าติดต่อประสานงานที่หน่วยพิสูจน์อักษร ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์ โทร. 02-5047687
- 2) ลูกค้าแจ้งรายละเอียดของงานตามความต้องการของลูกค้า (ตามแบบฟอร์มด้านล่าง)

ใบเสนอราคา

ชื่องาน

เจ้าของงาน

ผู้ประสานงาน

- ขนาดสิ่งพิมพ์ $5 \frac{3}{4} \times 8 \frac{1}{4}$ หรือไซส์ (A5)
- $7 \frac{1}{2} \times 10 \frac{1}{4}$ หรือไซส์ (ปโท)
- $8 \frac{1}{4} \times 11 \frac{3}{4}$ หรือไซส์ (A4)
- อื่น ๆ.....

จำนวนพิมพ์เล่ม/ จำนวนหน้า.....หน้า

ปก กระดาษอาร์ตการ์ด 260 แกรม พิมพ์/.....สี

- เคลือบด้าน
- เคลือบยูวี

เนื้อใน

- กระดาษปอนด์ 70 แกรม พิมพ์.....สี
- กระดาษถนอมสายตา 65 แกรม พิมพ์.....สี

การเข้าเล่ม

- ไส้กาว...
- เย็บมุงหลังคา

ปก

- ศิลปะออกแบบปก สี
- เจ้าของงานออกแบบปกมาเอง (คิดค่าเช็คไฟล์)

เนื้อใน

- เจ้าของงานนำไฟล์มาเอง (คิดค่าเช็คไฟล์)
- ศิลปะทำอาร์ตเวิร์กให้

- 3) ทำใบเสนอราคาและระยะเวลาเสร็จเพื่อให้ลูกค้าตัดสินใจในการพิมพ์งาน
- 4) ลูกค้าตอบรับข้อเสนอ
- 5) ออกใบสั่งพิมพ์งานตามคำสั่งของลูกค้า
- 6) ตรวจสอบความถูกต้องของงานก่อนปิดงาน
- 7) ส่งพิมพ์งานให้หน่วยวางแผนและประสานงานการผลิต (ฝ่ายจัดพิมพ์)
- 8) ส่งมอบงานตามข้อตกลง