



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กองสุศึกษา กลุ่มเทคโนโลยีและสื่อสุศึกษา
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสนับสนุนเทคโนโลยีการพิมพ์
รหัสกระบวนการงาน SP- HSS-Hed-S-12

ผู้รับผิดชอบ *Roborn RSE*

(นางดวงมาลย์ สัมมาวิภาวิกุล)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีและสื่อสุศึกษา

ทบทวนโดย *Ungpooal*

(นายชาญยุทธ พรหมประพัฒน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสุศึกษา

อนุมัติโดย *วิวัฒน์ วัฒน*

(นายภาณุวัฒน์ ปานเทศ)

ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
.....

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

สถานะเอกสาร ควบคุม

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การสนับสนุนเทคโนโลยีการพิมพ์		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๑๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๒	ของ ๗

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
๘. การบันทึกและการจัดเก็บ	๗
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๗

บันทึกการประกาศใช้

แก้ไขครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการแก้ไข
๐๐	๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	ประกาศใช้คู่มือปฏิบัติงานฉบับแรก

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

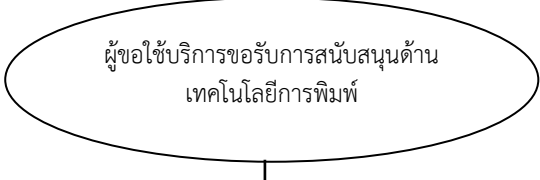
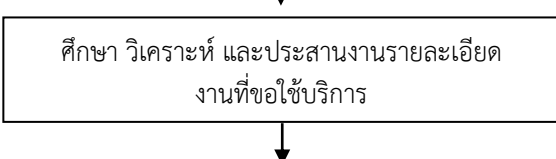
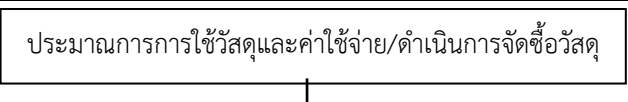
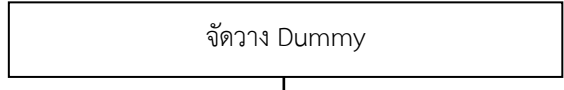
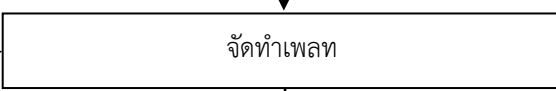
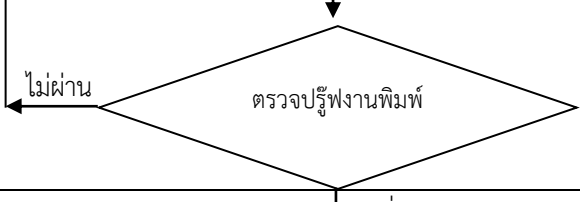
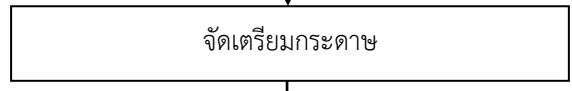
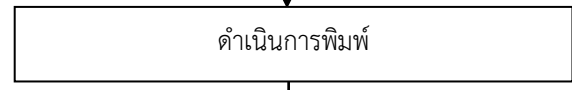
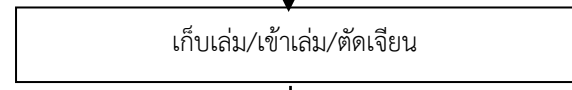

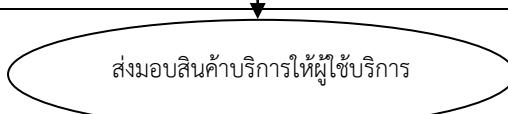
คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การสนับสนุนเทคโนโลยีการพิมพ์		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๑๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๓	ของ ๗

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานการสนับสนุนเทคโนโลยีการพิมพ์ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมั่นใจได้ว่าได้มีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การสนับสนุนเทคโนโลยีการพิมพ์		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๑๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๔	ของ ๗

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑			
๒		๒ ชั่วโมง	หัวหน้างานเทคโนโลยีการพิมพ์
๓		๓ ชั่วโมง	หัวหน้างานเทคโนโลยีการพิมพ์
๔		๑-๕ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
๕		๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
๖		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย และผู้ขอใช้บริการ
๗		๓ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
๘		๑-๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
๙		๑-๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
๑๐		๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
๑๑		๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การสนับสนุนเทคโนโลยีการพิมพ์		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๑๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๕	ของ ๗

--	--	--	--

๓. ขอบเขต

การสนับสนุนเทคโนโลยีการพิมพ์มีกระบวนการดำเนินงานดำเนินงาน จำนวน ๑๑ ขั้นตอน คือ (๑) ผู้ใช้บริการขอรับการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และประสานงานรายละเอียดงานที่ขอใช้บริการ (๓) ประมาณการค่าใช้จ่าย/ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ (๔) จัดวาง Dummy (๕) จัดทำเพลท (๖) ตรวจสอบรูปงานพิมพ์ (๗) จัดเตรียมกระดาษ (๘) ดำเนินการพิมพ์ (๙) เก็บเล่ม/เข้าเล่ม/ตัดเย็บ (๑๐) หีบห่อ (๑๑) ส่งมอบสินค้าบริการให้ผู้ใช้บริการ

๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน มีหน้าที่
 - ๔.๑.๑ ให้ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการสนับสนุนเทคโนโลยีการพิมพ์
 - ๔.๑.๒ ลงนามให้ความเห็นชอบเทคโนโลยีการพิมพ์
 - ๔.๑.๓ ควบคุมกำกับและตรวจสอบการเทคโนโลยีการพิมพ์
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่
 - ๔.๒.๑ ดำเนินการตามกระบวนการสนับสนุนเทคโนโลยีการพิมพ์
 - ๔.๒.๒ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๔.๓ ผู้ใช้บริการ มีหน้าที่
 - ๔.๓.๑ ให้รายละเอียดของงานที่ขอรับการสนับสนุน
 - ๔.๓.๒ ตรวจสอบคุณภาพงานที่ขอรับบริการ

๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑. การสนับสนุนเทคโนโลยีการพิมพ์ หมายถึง การจัดการบริการการพิมพ์เอกสารสิ่งพิมพ์ด้วยเทคโนโลยีการพิมพ์
- ๕.๒. กระบวนการสนับสนุนเทคโนโลยีการพิมพ์ หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินการสนับสนุนเทคโนโลยีการพิมพ์ จำนวน ๑๑ ขั้นตอน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ ผู้ขอใช้บริการขอรับการสนับสนุนเทคโนโลยีการพิมพ์
 - ผู้ขอใช้บริการจะต้องจัดทำบันทึกขอรับการสนับสนุนการจัดพิมพ์ โดยจะต้องแจ้งรายละเอียดความต้องการให้ครบถ้วน พร้อมทั้งแหล่งการใช้งบประมาณ
- ๖.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และประสานงานรายละเอียดงานที่ขอใช้บริการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การสนับสนุนเทคโนโลยีการพิมพ์		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๑๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๖	ของ ๗

หัวหน้างานเทคโนโลยีการพิมพ์ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และประสานงานรายละเอียดงานที่ขอใช้บริการ และต้องขอรายละเอียดเพิ่มเติมกับผู้ขอใช้บริการ

๖.๓ ประมาณการการใช้วัสดุและค่าใช้จ่าย/ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ

หัวหน้างานเทคโนโลยีการพิมพ์ดำเนินการประมาณการการใช้วัสดุและค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งดำเนินการจัดซื้อวัสดุ

๖.๔ จัดวาง Dummy

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดวาง Dummy ซึ่งระยะเวลาในขั้นตอนนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนหน้าของสิ่งพิมพ์

๖.๕ จัดทำเพลท

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำเพลท หากเป็นงานพิมพ์ ๒ - ๔ สี และเป็นงานที่ใช้สียุ่งยาก จะต้องส่งให้ร้านเอกชนดำเนินการ

๖.๖ ตรวจสอบรูปร่างพิมพ์

เมื่อจัดทำเพลทเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการตรวจสอบรูปร่างพิมพ์ และตรวจสอบความถูกต้องของสีตามต้นแบบ พร้อมทั้งจะต้องจัดส่งให้ผู้ใช้บริการตรวจสอบรูปร่างพิมพ์อีกครั้งหนึ่ง หากไม่ถูกต้องจะต้องดำเนินการแก้ไข ซึ่งระยะเวลาในขั้นตอนนี้ ขึ้นอยู่กับจำนวนหน้าของสิ่งพิมพ์

๖.๗ จัดเตรียมกระดาษ

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดเตรียมกระดาษ โดยการตัดกระดาษให้ได้ขนาด และเพียงพอต่อการใช้พิมพ์ ซึ่งระยะเวลาในขั้นตอนนี้ ขึ้นอยู่กับจำนวนกระดาษที่ต้องจัดเตรียม

๖.๘ ดำเนินการพิมพ์

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดพิมพ์ซึ่งระยะเวลาในขั้นตอนนี้ ขึ้นอยู่กับจำนวนหน้าของสิ่งพิมพ์ และจำนวนสิ่งพิมพ์

๖.๙ เก็บเล่ม/เข้าเล่ม/ตัดเย็บ

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการเก็บเล่ม/เข้าเล่ม/ตัดเย็บ ซึ่งระยะเวลาในขั้นตอนนี้ ขึ้นอยู่กับวิธีการเก็บเล่ม จำนวนหน้าของสิ่งพิมพ์ และจำนวนสิ่งพิมพ์

๖.๑๐ หีบห่อ

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการหีบห่อ ซึ่งระยะเวลาในขั้นตอนนี้ ขึ้นอยู่กับจำนวนสิ่งพิมพ์

๖.๑๑ ส่งมอบสินค้าบริการให้ผู้ใช้บริการ

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายส่งมอบสินค้าบริการให้ผู้ใช้บริการ

๗. กฎหมายมาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การสนับสนุนเทคโนโลยีการพิมพ์		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๑๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๗	ของ ๗

๘. การบันทึกและการจัดเก็บเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. การจัดซื้อจัดจ้าง		กลุ่มอำนาจการ	กลุ่มอำนาจการ		ตาม ระยะเวลา ของระเบียบ
๒. ตัวอย่างสิ่งพิมพ์		งานเทคโนโลยี การพิมพ์	งานเทคโนโลยีการ พิมพ์	เป็นเอกสาร	๕ ปี

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เอกสารลำดับที่ ๑ - ๒ ผู้อำนวยการกองสุศึกษา หัวหน้ากลุ่ม เจ้าหน้าที่/นักวิชาการผู้ปฏิบัติงาน

๙. ระบบการติดตามและประเมินผลการใช้คู่มือฯ

๙.๑ ตัวชี้วัด

๙.๑.๑ ร้อยละของผู้ใช้คู่มือฯ มีความพึงพอใจคู่มือฯ มากกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ เกณฑ์การวัด

๙.๒.๑ ระดับคะแนน ๕ ร้อยละ ๙๐ ของผู้ใช้คู่มือฯ มีความพึงพอใจมากกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒.๒ ระดับคะแนน ๔ ร้อยละ ๘๐ ของผู้ใช้คู่มือฯ มีความพึงพอใจมากกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒.๓ ระดับคะแนน ๓ ร้อยละ ๗๐ ของผู้ใช้คู่มือฯ มีความพึงพอใจมากกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒.๔ ระดับคะแนน ๒ ร้อยละ ๖๐ ของผู้ใช้คู่มือฯ มีความพึงพอใจมากกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒.๕ ระดับคะแนน ๑ ร้อยละ ๕๐ ของผู้ใช้คู่มือฯ มีความพึงพอใจมากกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๓ กลวิธีในการเข้าถึง

๙.๓.๑ กำหนดเป็นนโยบายหลักของกองสุศึกษาที่ต้องดำเนินการ

๙.๓.๒ ดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับรู้ เพื่อสร้างความ

ตระหนักถึงการดำเนินการในส่วนต่างๆ อย่างเข้าใจลึกซึ้งถึงการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน

๙.๓.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องศึกษารายละเอียดทุกขั้นตอนตามมาตรฐานข้อ ๖ ให้เข้าใจ