

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การทำป้ายตัวอักษรสติ๊กเกอร์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-07-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 6 กันยายน 2564	หน้าที่ : 1 จาก 16

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

การทำป้ายตัวอักษรสติ๊กเกอร์

ผู้จัดทำ :	นายโกสินทร์ อีรานนท์	นายช่างศิลป์
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นายณรงค์ สุปงกช	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การทำป้ายตัวอักษรสติ๊กเกอร์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-07-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 6 กันยายน 2564	หน้าที่ : 2 จาก 16

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานงานจัดหาสื่อการศึกษา (เอกสารที่เกี่ยวข้อง) เพิ่มมาตรการควบคุมสิ่งแวดล้อมในห้องบริการกราฟิกและศิลปกรรม (เอกสารที่เกี่ยวข้อง) เพิ่มเกณฑ์การจัดเก็บไฟล์ต้นฉบับอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 4.1,4.2) เพิ่ม Link ประเมินความพึงพอใจ (ข้อ 7) เพิ่มการจัดเก็บอุปกรณ์และดูแลพื้นที่ปฏิบัติงาน (ข้อ 8)

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การทำป้ายตัวอักษรสติ๊กเกอร์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-07-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 6 กันยายน 2564	หน้าที่ : 3 จาก 16

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	5
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. เอกสารบันทึก	9
 ภาคผนวก	
1. แบบขอใช้บริการผลิตสื่อกราฟิกและศิลปกรรม	11
2. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	13
3. อัตราค่าบริการกราฟิกและศิลปกรรม	15

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การทำป้ายตัวอักษรสติ๊กเกอร์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-07-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 6 กันยายน 2564	หน้าที่ : 4 จาก 16

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานกราฟิกและศิลปกรรม ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการทำป้ายตัวอักษรสติ๊กเกอร์ ของงานกราฟิกและศิลปกรรม ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

3. คำจำกัดความ

โปรแกรมคอเรลดรอว์ (CorelDRAW)	หมายถึง	โปรแกรมประยุกต์ที่มีความสามารถในการสร้างและแก้ไขข้อมูลภาพกราฟิกเวกเตอร์ ในที่นี้ใช้สำหรับออกแบบและตัดตัวอักษรสติ๊กเกอร์
เครื่องตัดสติ๊กเกอร์	หมายถึง	เครื่องมือ สำหรับตัดแผ่นสติ๊กเกอร์ให้เป็นตัวอักษรหรือรูปร่างตามแบบที่ออกแบบผ่านโปรแกรม CorelDRAW
สติ๊กเกอร์	หมายถึง	สติ๊กเกอร์พีวีซี เป็นสติ๊กเกอร์ชนิดเงา และชนิดด้าน มีหลายสี สามารถโดนน้ำ และแสงแดดได้เป็นเวลานาน (ทนความร้อนได้ประมาณ 40-60 องศาเซลเซียส แต่หากโดนความร้อนสูงกว่า 40 องศาเซลเซียส สติ๊กเกอร์จะเริ่มหดตัว และเกิดรอยย่นได้)

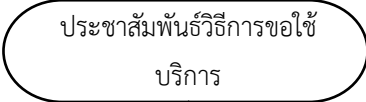
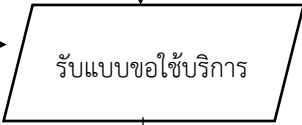
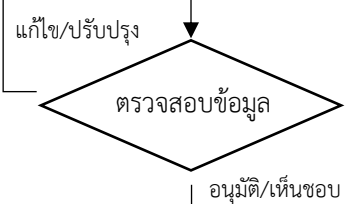
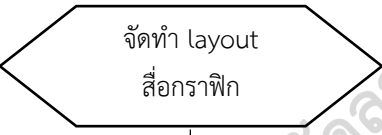
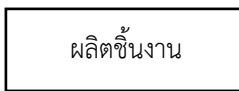
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การทำป้ายตัวอักษรสติ๊กเกอร์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-07-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 6 กันยายน 2564	หน้าที่ : 5 จาก 16

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
4.1	งานบริการสื่อการศึกษา	QP-CLREM-03-00-01
4.2	งานจัดหาสื่อการศึกษา	WI-CLREM-03-00-01
4.3	แบบขอใช้บริการผลิตสื่อกราฟิกแบบฟอร์มออนไลน์	FM-CLREM-03-07-01
4.4	แบบขอใช้บริการผลิตสื่อกราฟิก	FM-CLREM-03-07-04
4.5	แบบประเมินความพึงพอใจต่อบริการสื่อกราฟิก	FM-CLREM-03-07-03
4.6	แนวปฏิบัติการขอใช้บริการสื่อการศึกษา (ส่วนกิจการนักศึกษา)	SD-CLREM-03-03-02
4.7	อัตราค่าบริการผลิตสื่อกราฟิกและศิลปกรรม	SD-CLREM-03-07-01
4.8	แบบฟอร์มทะเบียนวัสดุสื่อกราฟิกและศิลปกรรม	FM-CLREM-03-07-02
4.9	SOP ตัดสติ๊กเกอร์	
4.10	มาตรการควบคุมสิ่งแวดล้อมในห้องบริการกราฟิกและศิลปกรรม	SD-CLREM-03-07-05

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การทำป้ายตัวอักษรสติ๊กเกอร์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-07-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 6 กันยายน 2564	หน้าที่ : 6 จาก 16

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ลงประชาสัมพันธ์วิธีการขอใช้บริการ และวิธีขอใช้บริการผลิตรกราฟิกผ่านเว็บไซต์ ศบส.	หัวหน้าฝ่ายฯ	http://library.sut.ac.th/clremsite/?m=article&article_id=23
2		รับแบบขอใช้บริการ - แบบใบขอใช้บริการ - แบบขอใช้บริการออนไลน์	ธุรการฝ่ายฯ	แบบขอใช้บริการ FM-CLREM-03-07-01
3		ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการขอใช้บริการที่ส่งมาผลิตว่าสามารถให้บริการได้หรือไม่	หัวหน้าฝ่ายฯ	แบบขอใช้บริการ FM-CLREM-03-07-01
4		จัดทำรูปแบบสื่อกราฟิกให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐานของการผลิต	นายช่างศิลป์ พ.บริการ	
5		ตรวจสอบ ออกแบบ และผลิตชิ้นงาน	นายช่างศิลป์ พ.บริการ	
6		ติดตั้ง ส่งมอบงาน พร้อมคิดค่าใช้จ่าย	นายช่างศิลป์ พ.บริการ	ประกาศอัตราค่าบริการ SD-CLREM-03-07-01
7		ผู้ขอใช้บริการประเมินความพึงพอใจหลังติดตั้งและส่งมอบ	ผู้ให้บริการ	แบบประเมินความพึงพอใจ FM-CLREM-03-07-03

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การทำป้ายตัวอักษรสติ๊กเกอร์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-07-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 6 กันยายน 2564	หน้าที่ : 7 จาก 16

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. ลงประกาศระเบียบและวิธีขอใช้บริการ	ลงประกาศระเบียบข้อกำหนด และวิธีขอใช้บริการผลิตเอกสารผ่านเว็บไซต์ ศบส. http://library.sut.ac.th/clremsite/?m=article&article_id=23
2. รับใบงาน	รับใบงานจากพนักงานธุรการของฝ่ายบริการสื่อการศึกษา - แบบใบขอใช้บริการ กรณีที่เป็นการขอยืมข้อความจากหน่วยงานขอใช้บริการให้ผ่านหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา - แบบขอใช้บริการออนไลน์ http://sutlib2.sut.ac.th:8080/avservice/servicemedia/servicemedia/
3. ตรวจสอบข้อมูลประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ	- ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการขอใช้บริการ/ตรวจสอบพื้นที่ - เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ - ประสานงานในรายละเอียดเกี่ยวกับชิ้นงานกับผู้ขอใช้บริการ เพื่อผลิตชิ้นงานให้ตรงตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการ
4. จัดทำ layout สื่อกราฟิก	- จัดทำรูปแบบสื่อกราฟิกให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐานของการผลิต - จัดเก็บไฟล์สื่อกราฟิกให้อยู่ในแหล่งจัดเก็บแยกตามหน่วยงาน โดยมีเกณฑ์การจัดเก็บ ดังนี้ 4.1 ไฟล์ต้นฉบับอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บไม่เกิน 2 สัปดาห์ หลังส่งมอบงานแก่ผู้รับบริการ 4.2 กรณีมีการขอใช้บริการครั้งต่อไป ให้ผู้ขอใช้บริการส่งต้นฉบับอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ทุกครั้ง และให้มีการตรวจสอบต้นฉบับจากผู้ขอใช้บริการอีกครั้งก่อนดำเนินการผลิตจริง
5. ผลิตชิ้นงาน	- ออกแบบ และผลิตชิ้นงาน โดยใช้โปรแกรม CorelDRAW ในการสั่งตัดตัวอักษรสติ๊กเกอร์ ร่วมกับ คอมพิวเตอร์และเครื่องตัดสติ๊กเกอร์ - ติดตั้งชิ้นงานลงบนแผ่นกระดาษชาร์ตเทา-ขาว พลาสติกลูกฟูก อะคริลิก หรือวัสดุอื่นรายละเอียดตามที่ระบุในใบขอใช้บริการ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การทำป้ายตัวอักษรสติ๊กเกอร์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-07-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 6 กันยายน 2564	หน้าที่ : 8 จาก 16

6. ติดตั้ง/ ส่งมอบงาน	- ติดตั้งชิ้นงานตามการขอใช้บริการ - ประสานผู้ขอใช้บริการมารับชิ้นงาน และชำระค่าบริการ (เรียกเก็บค่าใช้จ่ายเฉพาะในส่วนหางานวิสาหกิจ และ/หรือกิจกรรมที่มีแหล่งงบประมาณหรือรายได้) ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่องอัตราค่าบริการกราฟิกและศิลปกรรม ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา SD-CLREM-03-07-01
7. ผู้ขอใช้บริการประเมินความพึงพอใจ	- ผู้ขอใช้บริการประเมินความพึงพอใจหลังติดตั้งและส่งมอบ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด หรือ https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdTsXq_GX3wWC6MWEVdrbQvkkU_cQrDBOBcYSAaTn9kkE8Mg/viewform
8. จัดเก็บอุปกรณ์และดูแลพื้นที่ปฏิบัติงาน	- หลังการผลิตชิ้นงานกราฟิก งานสติ๊กเกอร์แล้วเสร็จ ส่งมอบผู้ให้บริการเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามมาตรการควบคุมสิ่งแวดล้อมในห้องบริการกราฟิกและศิลปกรรม ได้แก่ ทำความสะอาดอุปกรณ์ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้ถูกประเภท ดูแลพื้นที่ปฏิบัติงานให้ถูกสุขลักษณะตามหลัก 5ส เป็นต้น SD-CLREM-03-07-05

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การทำป้ายตัวอักษรสติ๊กเกอร์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-07-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 6 กันยายน 2564	หน้าที่ : 9 จาก 16

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ
1.	แบบขอใช้บริการผลิตสื่อ กราฟิกแบบฟอร์ม ออนไลน์	นางศุภรนิศร์ ครองสวัสดิ์กุล	ฐานข้อมูลใน เว็บศูนย์ บรรณสารฯ	2 ปี	จัดเก็บใน ระบบ
2.	แบบใบขอใช้บริการผลิต สื่อกราฟิก	นายโกสินทร์ ชีรานนท์	แฟ้มข้อมูล	2 ปี	จัดเก็บ แฟ้มข้อมูล
3.	แบบประเมินความพึง พอใจ - แบบประเมิน (offline) - แบบประเมินออนไลน์ (online)	นายโกสินทร์ ชีรานนท์ และ นายเฉลิมวัฒน์ ปรีดาพิพัฒน์	แฟ้มข้อมูล ฐานข้อมูลใน google drive	2 ปี	จัดเก็บใน ระบบ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การทำป้ายตัวอักษรสติ๊กเกอร์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-07-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 6 กันยายน 2564	หน้าที่ : 10 จาก 16

ภาคผนวก

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การทำป้ายตัวอักษรสติ๊กเกอร์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-07-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 6 กันยายน 2564	หน้าที่ : 11 จาก 16

1. แบบขอใช้บริการผลิตสื่อกราฟิกและศิลปกรรม

1.1) ตัวอย่างแบบขอใช้บริการผลิตสื่อกราฟิกและศิลปกรรม (ปกติ)

 แบบขอใช้บริการสื่อกราฟิกและศิลปกรรม ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา เลขที่รับ _____ วันที่ _____ เวลา _____ น.
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ข้าพเจ้า _____ รหัสพนักงาน _____ สังกัด _____ โทรศัพท์ _____ ขอใช้บริการสื่อกราฟิกและศิลปกรรมเพื่อกิจกรรม		
☐ การเรียนการสอน วิชา _____ ☐ การวิจัย เรื่อง _____ ☐ มหาวิทยาลัย งาน _____ ☐ อื่น ๆ _____		
รายละเอียดสื่อกราฟิกและศิลปกรรมที่ต้องการ		
☐ เขียนป้ายกระดาน _____ แผ่น ☐ ตัดตัวอักษรสติ๊กเกอร์ _____ ชุด ☐ เขียนป้ายผ้า _____ ผืน ☐ ตัดตัวอักษรสติ๊กเกอร์ลงกระดาษ _____ ชุด ☐ เขียนป้ายไม้อัด _____ แผ่น ☐ ตัดตัวอักษรสติ๊กเกอร์ลงพลาสติกลูกฟูก _____ ชุด ☐ เคลือบสติ๊กเกอร์สี _____ แผ่น ☐ วัสดุสติ๊กเกอร์ลงพลาสติกลูกฟูก _____ แผ่น ☐ อื่น ๆ _____		
ข้าพเจ้าต้องการรับสื่อในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น. ในกรณีที่ต้องการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับสื่อฯ ตามคำขอนี้ให้ติดต่อกับ _____ สถานที่ _____ โทรศัพท์ _____ ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ _____		
ข้อความที่ต้องการ (โปรดระบุ)		
บันทึกของเจ้าหน้าที่		
1 ถึง งานบริการสื่อกราฟิกและศิลปกรรม โปรดจัดบริการตามที่ขอ ลงชื่อ _____ (นายณรงค์ สิบงาช) หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา _____ / _____ / _____	2 ผู้ปฏิบัติ _____ ทราบ ลงชื่อ _____ _____ / _____ / _____	3 ผู้รับสื่อ ได้รับสื่อดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ _____ _____ / _____ / _____
FM-CLREM-03-07-04 : Rev.No.00 : 11.08.2564		

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การทำป้ายตัวอักษรสติ๊กเกอร์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-07-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 6 กันยายน 2564	หน้าที่ : 12 จาก 16

1.2) ตัวอย่างแบบขอใช้บริการผลิตสื่อกราฟิกและศิลปกรรม (ออนไลน์)

<http://sutlib2.sut.ac.th:8080/avservice/servicemedia/servicemedia/>

2.sut.ac.th:8080/avservice/servicemedia/servicemedia/

วันจันทร์ที่ 27 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2561

บริการสื่อกราฟิกและศิลปกรรม
โปรดแจ้งใช้บริการล่วงหน้า

กรุณานำบัตรประชาชนมาแสดง หรือ ขอเอกสาร
รหัสประจำตัวผู้ใช้บริการ / ชื่อโดยย่อ :คลิกที่นี่เพื่อขอเอกสาร <<<

☒ สื่อกราฟิก/ศิลปกรรม
กดปุ่มแสดงฟอร์มให้บริการ
รับใบส่งงาน สื่อกราฟิกและศิลปกรรม

จองหมาย - duangjai@sut.ac.th X | หน่วยงานภายใน | Suranaree University X | บริการสื่อกราฟิกและศิลปกรรม - ศูนย์บรรณ X | พิมพ์ชื่อ พิมพ์บริการ พิมพ์เวลา พิมพ์วัน X +

← → ↻ ⚠ Not secure | sutlib2.sut.ac.th:8080/avservice/servicemedia/servicemedia/welcome_graphic.php?workgroup=002&code=251015



แบบขอใช้บริการผลิตสื่อกราฟิกและศิลปกรรม
ผ่านบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
2021-03-31 เวลา 14:53:49

งานบริการกราฟิกและศิลป
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....น.

ข้าพเจ้า : น. นามสกุล : รหัส :
ตำแหน่ง : อ. บรรณารักษ์ทั่วไป
สังกัด : สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชา : สหกรณ์วิชา
หมายเลขโทรศัพท์ : 4965.. Email :@sut.ac.th

มีความประสงค์ขอใช้บริการผลิตกราฟิก และศิลปกรรม เพื่อ

☐ การเรียนการสอน ☐ การวิจัย
☒ กิจกรรมมหาวิทยาลัย ☐ กิจกรรมนิสิต
☐ งานศูนย์บรรณสาร ☐ งานเสวนา/ค่ายนอก

ต้องการรับชิ้นที่ วัน : 31 เดือน : มีนาคม ปี : 2564

(โปรดระบุข้อความส่วนงาน)

รายละเอียดสิ่งที่ต้องการผลิต (กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ)

งานตัวอักษรและป้าย

☐ ป้ายถาวรภายในอาคาร ขนาด กว้าง-ยาว

☐ ป้ายผ้า

☐ อักษร, โลโก้, สติกเกอร์

ขนาดตัวอักษรสูง : นิ้ว

สีสติกเกอร์ที่ต้องการ :

☐ เสียบสติ๊กเกอร์ติด

☐ เหลวสติ๊กเกอร์/ฟิวเจอร์บอร์ด

อื่น ๆ :

จำนวน

..... แผ่น

..... ชิ้น

..... ชิ้น

..... แผ่น

..... แผ่น

Click Send Form ส่งแบบฟอร์ม

ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ

วันที่

ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน

()

Windows Type here to search

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การทำป้ายตัวอักษรสติ๊กเกอร์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-07-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 6 กันยายน 2564	หน้าที่ : 13 จาก 16

2. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

2.1) ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ปกติ)

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้บริการกราฟิกและศิลปกรรม ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับท่านหรือกรอกข้อความลงในช่องว่าง

1. ท่านเป็น ☐ 1) พนักงาน ☐ 2) อาจารย์ ☐ 3) นักศึกษาปริญญาตรี ☐ 4) นักศึกษาปริญญาโท/ปริญญาเอก

สังกัด

☐ สำนักวิทยาศาสตร์ หลักสูตร ☐ อื่นๆ.....

☐ สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม หลักสูตร ☐ อื่นๆ.....

☐ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร หลักสูตร ☐ อื่นๆ.....

☐ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตร ☐ อื่นๆ.....

☐ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ หลักสูตร ☐ อื่นๆ.....

☐ สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ หลักสูตร ☐ อื่นๆ.....

☐ สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ หลักสูตร ☐ อื่นๆ.....

☐ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ หลักสูตร ☐ อื่นๆ.....

☐ ศูนย์/สถาบัน /ส่วน (โปรดระบุ)..... ☐ ฟาร์มมหาวิทยาลัย

☐ สโมสรนิสิต ☐ เทคโนโลยีธานี

☐ โรงเรียนสุรวิทยาคาร ☐ หน่วยงานอื่น ๆ

2. โปรดแสดงความพึงพอใจต่อบริการกราฟิกและศิลปกรรม โดยทำเครื่องหมาย ☒ ช่องตัวเลขที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

บริการกราฟิกและศิลปกรรม		ระดับความพึงพอใจ					ไม่เคยใช้ บริการ	
		น้อย —————> มากที่สุด						
		1	2	3	4	5		
1	ผู้ให้บริการ							
1.1	ให้คำแนะนำด้านกราฟิกและศิลปกรรม							
1.2	ให้บริการด้วยความสุภาพและเต็มใจ							
1.3	ให้บริการด้วยความรู้ความสามารถ น่าเชื่อถือ							
2	กราฟิกและศิลปกรรม							
2.1	ผลงานที่ได้รับมีความถูกต้อง ตรงกับความต้องการ							
2.2	ได้รับผลงานตรงตามเวลาที่กำหนด							
3	การบริการ							
3.1	มีความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการ							
3.2	มีความรวดเร็วในการให้บริการ							

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)

1. สิ่งที่ท่านประทับใจ เมื่อมาใช้บริการบริการกราฟิกและศิลปกรรม

.....

2. สิ่งที่ท่านเห็นควรให้ปรับปรุง เมื่อมาใช้บริการบริการกราฟิกและศิลปกรรม

.....

ขอขอบคุณทุกท่าน ทุกความคิดเห็น ที่ทำให้ สบส. ได้มีโอกาสพัฒนา

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การทำป้ายตัวอักษรสติ๊กเกอร์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-07-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 6 กันยายน 2564	หน้าที่ : 14 จาก 16

2.2) ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ออนไลน์)



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การทำป้ายตัวอักษรสติ๊กเกอร์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-07-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 6 กันยายน 2564	หน้าที่ : 15 จาก 16

3. อัตราค่าบริการกราฟิกและศิลปกรรม ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ณ 18 กันยายน 2562



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง อัตราค่าบริการกราฟิกและศิลปกรรมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าบริการกราฟิกและศิลปกรรมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจในการให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยโดยใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งแก้ไขโดยระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง อัตราค่าบริการกราฟิกและศิลปกรรมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ใช้อัตราค่าบริการกราฟิกและศิลปกรรมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ กรณีมีปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพงษ์ แพสุวรรณ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การทำป้ายตัวอักษรสติ๊กเกอร์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-07-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 6 กันยายน 2564	หน้าที่ : 16 จาก 16

**อัตราค่าบริการกราฟิกและศิลปกรรมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๖๒**

รายการ	จำนวน	หน่วย	อัตราให้บริการ (บาท)
๑. งานเขียนสีบนป้ายผ้า	๑	ตารางเมตร	๒๐๐
๒. งานเขียนสีป้ายบนกระดานเทาขาว	๑	ตารางเมตร	๑๐๐
๓. งานตัดสติ๊กเกอร์ข้อความ	๑	ตารางเมตร	๒๐๕
๔. งานตัดสติ๊กเกอร์บนกระดานเทาขาว	๑	ตารางเมตร	๒๕๐
๕. งานตัดสติ๊กเกอร์บนวัสดุฟิวเจอร์บอร์ด	๑	ตารางเมตร	๔๐๐
๖. ตรายัญลักษณ์	๑	ชิ้นงาน	๒๖๐

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต