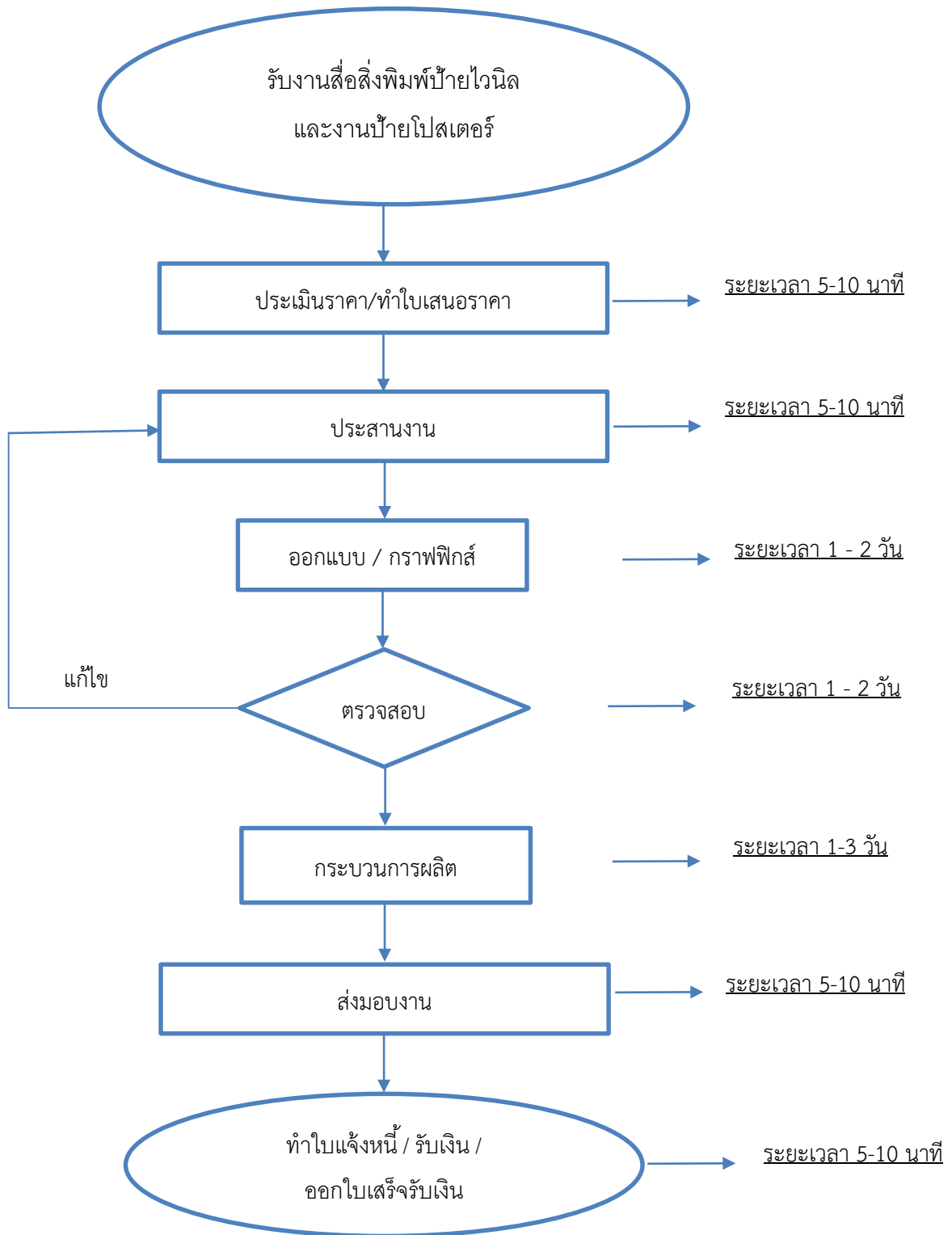


แผนภูมิกระบวนการผลิตงานสื่อสิ่งพิมพ์ป้ายไวชนิด
และงานป้ายโปสเตอร์



กระบวนการผลิตงานสิ่งพิมพ์ป้ายไวเนล และงานป้ายโปสเตอร์

รายละเอียดและขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1. เจ้าหน้าที่รับงานรับงานสิ่งพิมพ์ไวเนลโปสเตอร์	เจ้าหน้าที่รับงาน ถึงลักษณะของงานต่างๆ เช่น งานป้ายโปสเตอร์ ป้ายไวเนล งานปรี้นสติ๊กเกอร์ จากลูกค้า คณະ ศูนย์ฯ สำนัก แล้วนำเสนอเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประเมินราคา	เจ้าหน้าที่ผลิตสิ่งพิมพ์ฯ	ผู้จัดการหรือหัวหน้างาน
2. ประเมินราคา / เสนอราคา / วางบิล	- ทำการประเมินราคา - ออกใบเสนอราคา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้จัดการหรือหัวหน้างาน
3. ประสานงาน	ประสานงานข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงานออกแบบและลักษณะของงานกับเจ้าของงาน	เจ้าหน้าที่ช่างศิลป์/ เจ้าหน้าที่ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	ผู้จัดการหรือหัวหน้างาน
4. ดำเนินการจัดทำงานออกแบบและงานป้ายโปสเตอร์ กราฟฟิก	ออกแบบงานตามลักษณะงานที่ได้ประสานพูดคุยกับเจ้าของงาน หลังจากนั้นส่งไฟล์งานเพื่อตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ช่างศิลป์/ เจ้าหน้าที่ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	ผู้จัดการหรือหัวหน้างาน
5. ตรวจสอบ / แก้ไข	ตรวจสอบความถูกต้องของงาน การเตรียมวัสดุการใช้สี การจัดวาง องค์ประกอบ หรือส่งไฟล์งานให้เจ้าของงานตรวจสอบอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง เพื่อดำเนินการสู่ขั้นตอนการผลิตต่อไป	เจ้าหน้าที่ช่างศิลป์/ เจ้าหน้าที่ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	ผู้จัดการหรือหัวหน้างาน
6. กระบวนการผลิต	เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว สามารถนำสู่กระบวนการผลิต งานป้ายโปสเตอร์ งานป้ายไวเนล ตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน	เจ้าหน้าที่ช่างศิลป์/ เจ้าหน้าที่ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	ผู้จัดการหรือหัวหน้างาน
7. แจ้งเจ้าของงานมารับ	เมื่องานเสร็จเรียบร้อยแจ้งเจ้าของงานให้มารับงาน หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งตามหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ช่างศิลป์/ เจ้าหน้าที่ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	ผู้จัดการหรือหัวหน้างาน
8. เก็บเงิน	- ออกใบส่งสินค้า กรณีวางบิลและเก็บเงินกรณีเงินสด - ออกใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ผู้จัดการหรือหัวหน้างาน