



**คู่มือการทำงาน
เพื่อ
การประกันคุณภาพ**

**ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ
สำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์**

(ฉบับแก้ไขปรับปรุง พ.ศ. 2563)





คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ ใช้เป็นแนวทางและเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดำเนินงานให้บริการของฝ่ายฯทุกชนิด โดยจัดแบ่งตาม Organization Chart และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนภายในฝ่ายฯ ตาม Job Discription ที่กำหนดไว้ อีกทั้งยังประกอบด้วยมาตรฐาน ธรรมเนียมปฏิบัติถึงคุณภาพในการทำงานและการให้บริการของงานแต่ละประเภทเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพอีกทางหนึ่ง ตามนโยบายการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรในฝ่ายฯ บางไม่มากนักน้อย และขอขอบคุณทีมงานในฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ ที่ได้ร่วมกันจัดทำและปรับปรุงจนสำเร็จมา ณ โอกาสนี้

(นายศักดิ์ดา ไชยลาภ)

หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ

20 กรกฎาคม 2563



สารบัญ

	หน้า	
คำนำ	1	
ส่วนที่ 1	วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ของหน่วยงาน	7
ส่วนที่ 2	ข้อมูลองค์กร (Organization Profile)	
2.1	ลักษณะสำคัญของหน่วยงาน (Core Business)	8
2.2	แผนภูมิองค์กร (Organization Chart)	10
2.3	แผนภูมิตามหน้าที่การงาน (Functional Chart)	11
2.4	แผนภูมิตามอำนาจหน้าที่ (Authority Chart)	12
2.5	บุคลากรในสังกัด	13
ส่วนที่ 3	หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน (Department Responsibilities)	14
ส่วนที่ 4	หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร (Job Descriptions)	
4.1	หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ	16
4.2	แผนกเอกสารการสอน	19
	- หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	23
	- เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล	35
	- เจ้าหน้าที่การพิมพ์	39
4.3	แผนกอำนวยความสะดวกและจัดสอบ	44
	- หัวหน้าแผนกอำนวยความสะดวกและจัดสอบ	48
	- เจ้าหน้าที่จัดสอบ	50
	- เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	60
4.4	แผนก Digital Press	69
	- หัวหน้าแผนก Digital Press	73
	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ Artwork	78
	- เจ้าหน้าที่การพิมพ์ Digital Press	84



ส่วนที่ 5

ภาคผนวก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แผนกเอกสารการสอน (หัวหน้าแผนก)

- การควบคุมดูแลการจัดเตรียมต้นฉบับเอกสารการสอน 26
- การควบคุมดูแลการทำสำเนาเอกสารการสอน 27
- การควบคุมดูแลการตรวจสอบคุณภาพการผลิต 28
- การควบคุมดูแลการจัดเตรียมต้นฉบับข้อสอบ 29
- การควบคุมดูแลการทำสำเนาข้อสอบและการจัดเตรียมข้อสอบ 30
- การควบคุมดูแลงานคำนวณต้นทุนการผลิต 31
- การควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงานและวัสดุการพิมพ์ 32
- การควบคุมดูแลค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือ 33
- การควบคุมดูแลการจัดเก็บ รวบรวมต้นฉบับเอกสารสิ่งพิมพ์และข้อสอบ 34

หน่วยงานบ่อนข้อมูล

- การจัดพิมพ์ต้นฉบับเอกสารการสอน ตำรา และเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการต่างๆ 37
- การจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบและแบบทดสอบต่างๆ 38

หน่วยการพิมพ์

- การผลิตสำเนาเอกสารการสอน ตำรา และเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการต่างๆ 41
- การผลิตสำเนาและจัดเตรียมข้อสอบและแบบทดสอบต่างๆ 42

5.2 แผนกอำนวยความสะดวกและจัดสอบ

หน่วยจัดสอบ

- การรับข้อสอบ 54
- การจัดห้องสอบ 55
- การจัดตารางอาจารย์คุมสอบ 56
- การจัดรายชื่อนักศึกษาเข้าสอบ 57
- การจัดสอบกรณีพิเศษ 58
- การแจกจ่ายและจัดเก็บตัวอย่างข้อสอบ 59

หน่วยอำนวยความสะดวก

- การรับเอกสารการสอนและข้อสอบ 63
- การจ่ายเอกสารการสอน 64
- การจองห้องเรียนเพื่อ Make-Up, Cancel Class 65
- การจองห้องเรียนเพื่อจัดกิจกรรม 66



- การอำนวยความสะดวกในการเรียนการสอน 67
- การถ่ายสำเนาเอกสาร 68

5.3 แผนก DIGITAL PRESS

หน่วย Digital Press

- การจัดพิมพ์ต้นฉบับ Artwork 80
- การทำสำเนาเอกสารสิ่งพิมพ์ด้วยระบบ Digital 83



คู่มือการทำงาน
เพื่อ
การประกันคุณภาพ
ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ
สำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์

ชื่อฝ่าย

ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ

หลักการและเหตุผล

ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์ จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ คือ

1. เพื่อสนับสนุนการบริหาร การจัดการ และอำนวยความสะดวก ทางด้านการเรียนการสอนและการสอบให้สามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อให้บรรลุซึ่งภาระกิจหลักของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการผลิตเอกสารการสอน ตำรา ตลอดจนแบบทดสอบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการจัดสอบนักศึกษาทุกคนในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย
4. เพื่อให้บริการทางด้านสิ่งพิมพ์แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก อันจะก่อให้เกิดรายได้อีกทางหนึ่งเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานกิจการของมหาวิทยาลัย

เป้าหมายในการดำเนินการ

1. มุ่งสู่ความเป็นผู้นำทางด้านการบริหาร การจัดการ และการให้บริการทางด้านสิ่งพิมพ์
2. มีเทคโนโลยีและเครื่องมือ อุปกรณ์ทางการพิมพ์ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
3. บุคลากรสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่สูงสุด
5. ผลงานสำเร็จรวดเร็ว ถูกต้อง ตรงเวลา สร้างความประทับใจให้แก่ผู้ใช้บริการ

วิสัยทัศน์ (Vision) มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ในทศวรรษหน้าประกอบด้วยคุณลักษณะ ดังนี้

Assumption University of Thailand envisions itself as

- เป็นสังคมนานาชาติของผู้ทรงปัญญาและความรู้
An international community of scholars
- มีชีวิตแจ่มใสด้วยแรงบันดาลใจจากคริสต์ศาสนา
Enlivened by Christian inspiration
- มุ่งใฝ่หาความจริงและความรู้
Engaged in the pursuit of Truth and Knowledge
- รับผิดชอบต่อสังคมด้วยวิบุรณการความรู้ด้านสหวิทยาการและวิทยาการด้านเทคโนโลยีอย่างสร้างสรรค์
Serving human society, especially through the creative use of inter disciplinary approaches and cyber technology

วิสัยทัศน์ Vision

(สำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์)

สำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์ จะเป็นหน่วยงานที่เป็นเลิศด้านการปฏิบัติการ เพื่อสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล

พันธกิจ (Mission)

พันธกิจหลัก หรือ Core Business ของสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์ คือ

1. สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ด้วยการนำเสนอข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
2. ให้บริการและ/หรือสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติการกิจหลัก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. สร้างวัฒนธรรมคุณภาพ ให้สังคมในสำนักเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้

เป้าหมาย (Goal) :

1. เป็นหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับในมาตรฐานการให้บริการ
2. เป็นหน่วยงานที่มีบุคลากรที่มีความสามารถ
3. เป็นหน่วยงานที่เป็นแบบอย่างในการบริหารจัดการ

ยุทธศาสตร์ (Strategic) :

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างความเข้มแข็งของระบบการบริหารจัดการ
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาบุคลากร

**ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างความเข้มแข็งของระบบการบริหารจัดการ
เป้าประสงค์**

- 1.1 เป็นหน่วยงานที่สามารถให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เป็นหน่วยงานที่มีเกณฑ์มาตรฐานการทำงานที่ชัดเจน
- 1.3 เป็นหน่วยงานที่เป็นแบบอย่างในการบริหารจัดการ

กลยุทธ์ 1.1 พัฒนาระบบและกลไกในการให้บริการ (ป.1)

- 1.1.1 ปรับรูปแบบและมาตรฐานการติดตามตรวจสอบ
- 1.1.2 ปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจหลัก

กลยุทธ์ 1.2 พัฒนารูปแบบการให้บริการ (ป 2)

- 1.2.1 ปรับปรุงมาตรฐานการทำงานและการให้บริการ ให้เป็นมาตรฐานสากล
- 1.2.2 ปรับรูปแบบการทำงานด้วยการสร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกสำนัก

กลยุทธ์ 1.3 พัฒนาคุณภาพของฐานข้อมูล (ป 3)

- 1.3.1 สร้างระบบการรวบรวม การจัดเก็บ การจัดหมวดหมู่ข้อมูลพื้นฐาน
- 1.3.2 สรรหาเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อให้การประมวลผลข้อมูลเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

กลยุทธ์ 1.4 พัฒนาระบบการจัดการจัดการความรู้ (ป. 3)

- 1.4.1 สร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมการให้บริการ
- 1.4.2 สร้างระบบการจัดการองค์ความรู้

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาบุคลากร**เป้าประสงค์**

- 1. บุคลากรของสำนักเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ ทั้งด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ

กลยุทธ์ 2.1 ส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- 2.1.1 ส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง
- 2.1.2 สร้างระบบการทำงานเป็นทีม

ลักษณะสำคัญของหน่วยงาน (Core Business)

ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์ เดิมมีสถานะภาพอยู่ในระดับแผนก ใช้ชื่อว่าแผนกโรเนียว สังกัดฝ่ายธุรการ (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็นสำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร) ต่อมามหาวิทยาลัยมีการพัฒนาเจริญรุดหน้าอย่างต่อเนื่องไม่หยุดยั้งทำให้ปริมาณงานของทางแผนกเพิ่มมากขึ้นเป็นเงาตามตัว จึงต้องมีการจัดหาบุคลากรและเครื่องมืออุปกรณ์เพิ่มเติมตลอดเวลาจนทำให้ขนาดขององค์กรใหญ่ขึ้น การทำงานล้นขีดขั้นขึ้น มีเอกภาพและศักยภาพมากขึ้น จนในปี พ.ศ. 2535 จึงได้ยกระดับขึ้นเป็นฝ่าย โดยใช้ชื่อว่า “ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ” ประกอบด้วยแผนกต่างๆ 3 แผนก คือ แผนกเอกสารการสอน แผนกจัดสอบและอำนวยความสะดวก และแผนก AU Press / Digital Press มีงานหลัก (Core Business) ในความรับผิดชอบของฝ่ายดังนี้

แผนกเอกสารการสอน

1. งานผลิตเอกสารการสอนและข้อสอบ
2. งานบริการถ่ายสำเนาเอกสาร
3. งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องการพิมพ์และสำนักงาน

แผนกอำนวยความสะดวกและจัดสอบ

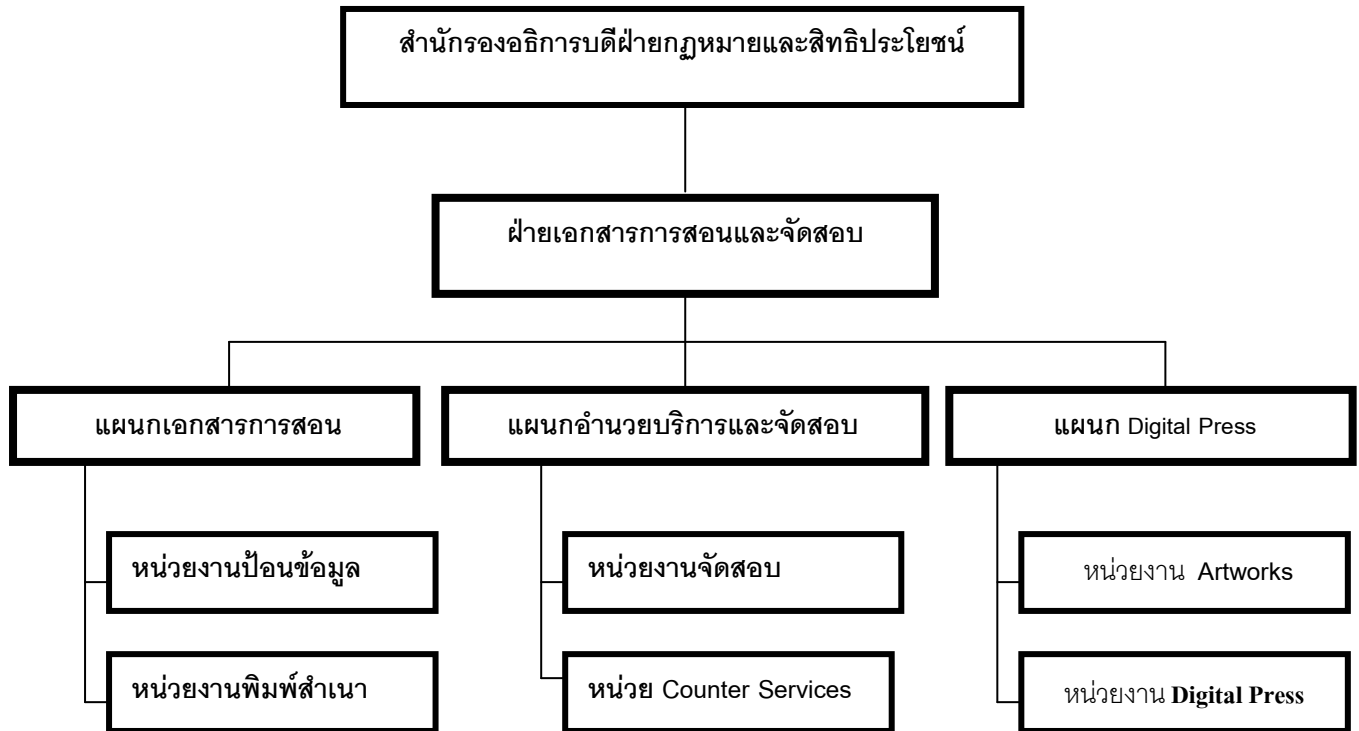
4. งานจัดสอบ
5. งานจัดสอบกรณีพิเศษต่างๆ
6. งานจัดเตรียมข้อสอบเพื่อการประชุมกำกับมาตรฐานการศึกษาทั้ง ภายใน และภายนอก
7. งานจัดเก็บตัวอย่างข้อสอบ (Examination Banking)
8. งานจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่ต้องใช้ในการจัดสอบ
9. งานบริการทั่วไป
10. งานเบิกจ่าย จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์สำนักงานและการให้บริการ

แผนก Digital Press

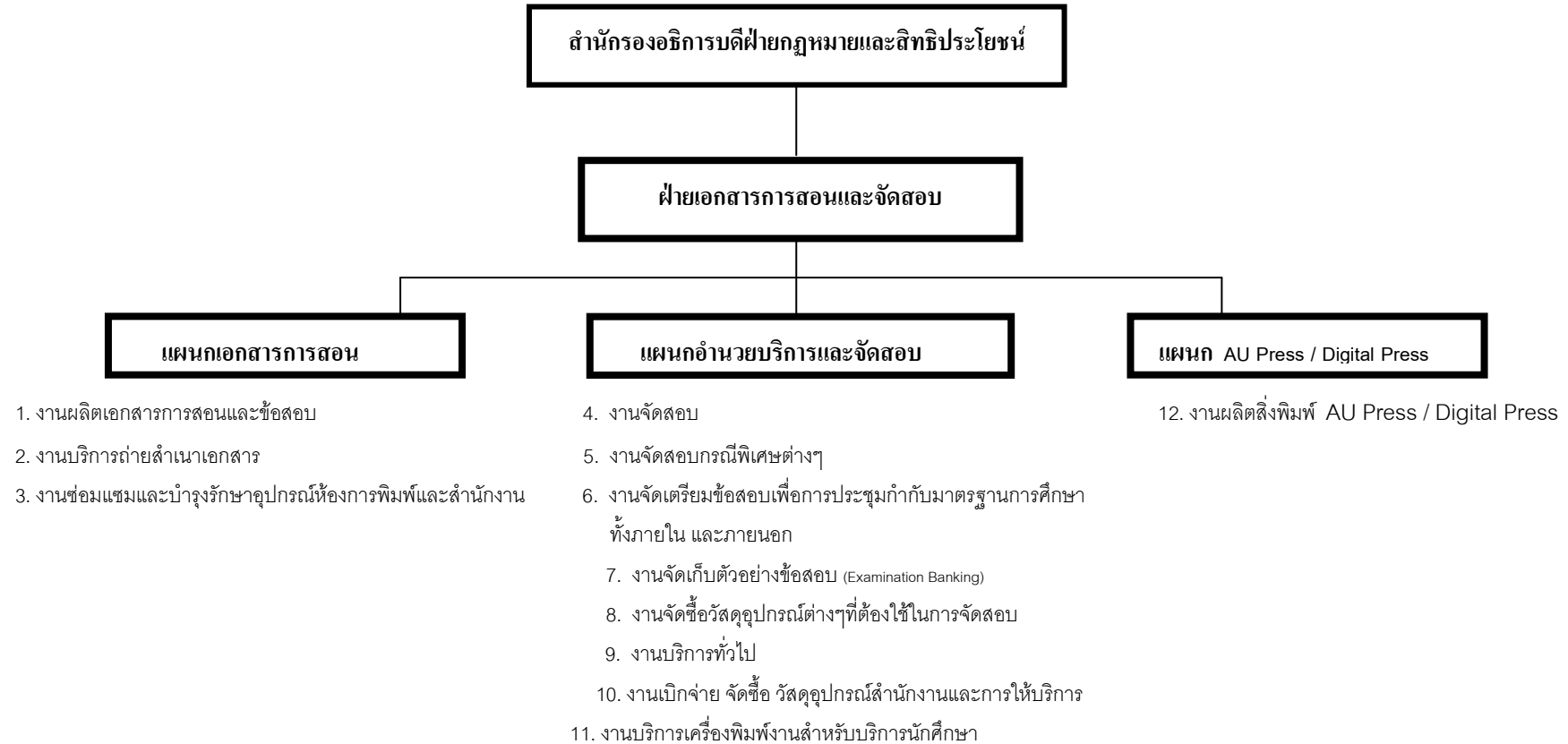
งานที่ได้รับมอบหมาย

11. งานผลิตสิ่งพิมพ์ Digital Press
12. งานบริการเครื่องพิมพ์งานสำหรับบริการนักศึกษา

แผนภูมิองค์กร (Organization Chart)

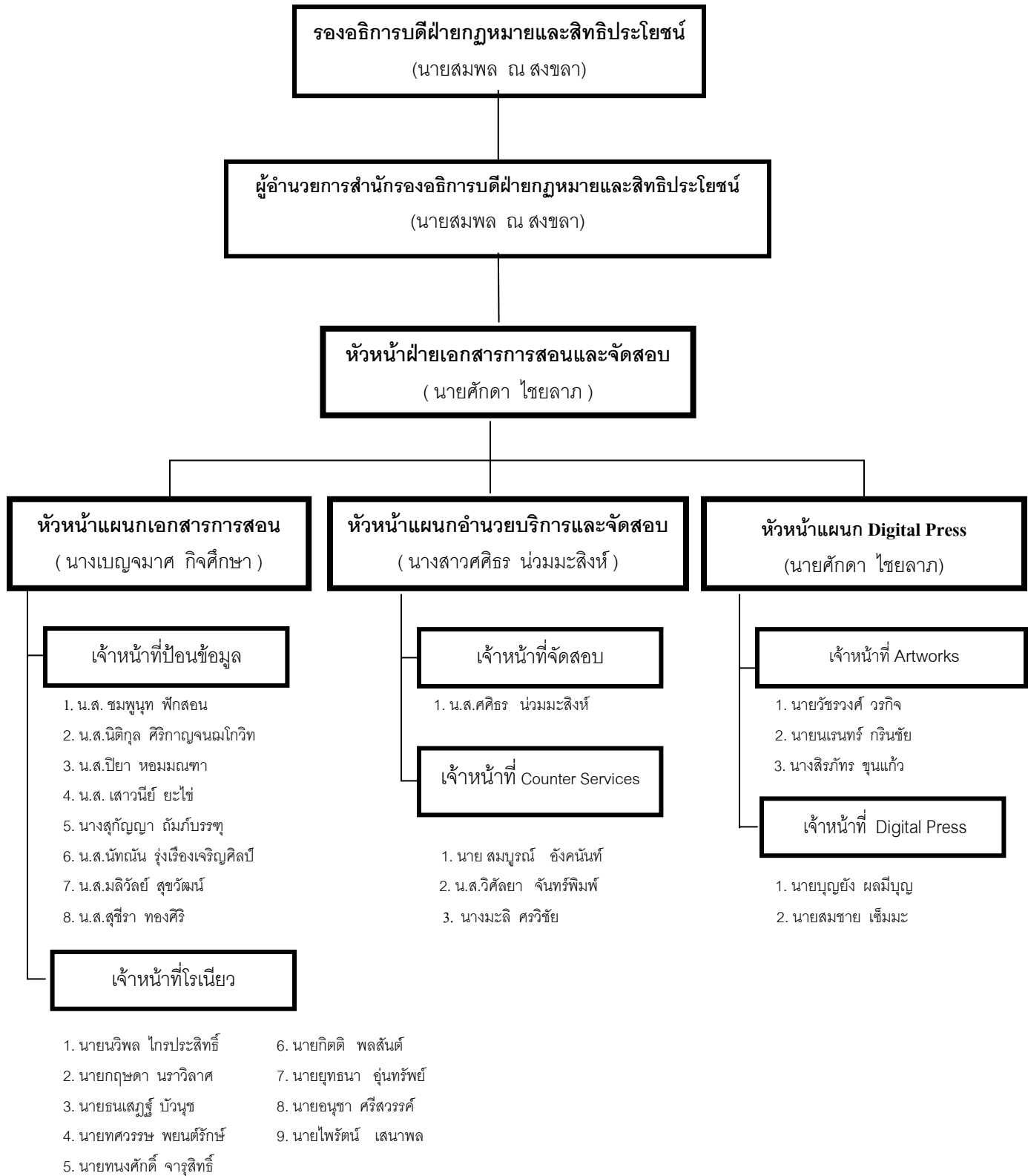


แผนภูมิตามหน้าที่การงาน (Functional Chart)





แผนภูมิตามอำนาจหน้าที่ (Authority Chart)





จำนวนบุคลากร

ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ สังกัดสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์ มีบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 28 คน แบ่งตามตำแหน่งหน้าที่ ได้ดังนี้

วิทยาเขตหัวหมาก			วิทยาเขตสุวรรณภูมิ	
ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา
หัวหน้าฝ่าย	1. นายศักดิ์ดา ไชยลาภ	กศ.ม.		
หัวหน้าแผนก	1.นางสาวศศิธร น่วมมะสิงห์	บธ.บ	1. นางเบญจมาศ กิจศึกษา	ศศ.บ.
เจ้าหน้าที่แผนกเอกสารการสอน	1. นายสุกัญญา ถัมภ์บรรพฑู	ปวส.	1. น.ส. ชมพูนุท พักสอน	ปวส.
	2. น.ส.นันทัน รุ่งเรืองเจริญศิลป์	ปวช.	2. น.ส.นิตกุล ศิริกาญจนณโกวิท	ปวส.
	3. น.ส.มลิวลัย สุขวัฒน์	ปวส.	3. น.ส.ปิยา หอมมณฑา	ปวช.
	4. นายอนุชา ศรีสุวรรณค์	ปวส.	4. น.ส. เสาวนีย์ ยะไ้	ปวส.
	5. นายธนเสฏฐ์ บัวนุช	ปวช.	5. น.ส.สุชีรา ทองศิริ	ปวส.
			6. นายทงศักดิ์ จารุสิทธิ์	อนุป.
			7. นายนิพนธ์ ไกรประสิทธิ์	ปวท.
			8. นายกฤษดา นราวิลาส	ปวช.
			9. นายทศวรรษ พยงค์รักษ์	ปวส.
			10. นายกิตติ พลสันต์	ม.6
			11. นายยุทธนา อุ่นทรัพย์	ปวส.
			12. นายไพรัตน์ เสนาพล	ป.6
เจ้าหน้าที่แผนก อำนวยความสะดวกและจัดสอบ	(ว่าง)		1. นาย สมบูรณ์ อังคนันท์	มศ.3
			2. นางมะลิ ศรีวิชัย	ม.6
			3. น.ส.วิศัลยา จันทรมิมพ์	ปว.ท..
เจ้าหน้าที่แผนก Digital Press			1. นายวัชรวงค์ วรกิจ	ศศ.บ.
			2. นายบุญยั้ง ผลมีบุญ	ปวส.
			3.. นายสมชาย เข้มมะ	ปวส.
			4. นางสิริภัทร ชุนแก้ว	ปวส.
			5. นายวัชรวงค์ วรกิจ	ศศ.บ.
วิทยาเขตหัวหมาก 7 อัตรา			วิทยาเขตสุวรรณภูมิ 21 อัตรา	
รวม 28 อัตรา				

หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่าย (Functions & Responsibilities of Department)

หน้าที่หลัก	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ดรหรณิ/อุปกรณ์และหลัก ฐานที่ใช้วัดมาตรฐาน	มาตรฐานการวัด เกณฑ์การวัด
งานผลิตเอกสารการสอน	1. ได้ผลงานที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการ ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ 2. ใช้ต้นทุนการผลิตน้อยที่สุด 3. เสร็จตามเวลาที่กำหนด	1. แบบสอบถาม 2. แบบฟอร์มบันทึกการผลิต 3. แบบฟอร์ม Printing Services	1. ใช้แบบสอบถามประมาณค่า 5 ระดับตามความพึงพอใจในการใช้บริการ โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน ที่ระดับ 3.5 ขึ้นไป 2. กำหนดเครื่องมือและอุปกรณ์การพิมพ์ได้เหมาะสมกับลักษณะงานทุกครั้ง 3.1 เอกสารการสอนกำหนดให้แล้วเสร็จหลังจากส่งมอบภายใน 3 วันทำการ 3.2 ตำราและหนังสือต่างๆที่ผลิตเพื่อจำหน่าย กำหนดแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่ไม่เกิน 7 วันทำการ
งานผลิตข้อสอบ	1. ถูกต้องเที่ยงตรง เรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม ปลอดภัย ไร้ข้อครหา 2. เสร็จตามเวลาที่กำหนด	1. ป้อนข้อมูลถูกต้องตามอักขรและรูปแบบที่กำหนดไว้ (ต้นฉบับงานพิมพ์) 2. ทำสำเนาได้ถูกต้อง เรียบร้อยครบถ้วนตามความต้องการ (สำเนาข้อสอบ) 3. จัดสิ่งจำเป็นที่จะต้องใช้ในการสอบครบถ้วน 4. แบบฟอร์มการส่งข้อสอบ	1. ข้อสอบที่จัดพิมพ์และผ่านการตรวจสอบแก้ไขแล้วจะต้องมีความถูกต้อง 100% 2. ความคมชัดในการทำสำเนาสม่ำเสมอ การเรียงเย็บรวดเร็ว เรียบร้อย จำนวนครบถ้วนตามความต้องการทุกชุด 3. จัดสิ่งต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการสอบครบถ้วน 100 % 4. ข้อสอบจะต้องมีความพร้อมทุกอย่างก่อนกำหนดการสอบ 1 วัน 5. เสร็จตามเวลาที่กำหนด
งานจัดสอบ	การจัดสอบสามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	1. ห้องสอบเรียบร้อย เพียงพอ ไม่ชำรุด 2. รายชื่อนักศึกษาที่จัดสอบครบถ้วน ถูกต้อง 3. จำนวนอาจารย์คุมสอบจัดด้วยความยุติธรรมและมีจำนวนครบตามความต้องการ 4. การดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	1. ห้องสอบที่ใช้สอบจะต้องมีความพร้อมเรียบร้อยและไม่ชำรุดทุกห้อง ทุกครั้ง 2. รายชื่อนักศึกษาที่จัดสอบจะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน 100 % 3. จำนวนอาจารย์คุมสอบมีเพียงพอทุกครั้ง 4. การแก้ปัญหาระหว่างสอบจะต้องใช้เวลาให้เร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน 5 นาที

หน้าที่หลัก	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ดรหรณิ/อุปกรณ์และหลัก ฐานที่ใช้วัดมาตรฐาน	มาตรฐานการวัด เกณฑ์การวัด
งานบริการทั่วไป	มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ยึดเข้มแจ่มใส ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ	1. แบบสอบถาม 2. ผู้ใช้บริการได้ข้อมูล และสิ่งที่ต้องการอย่าง ครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว 3. ให้บริการด้วยอัธยาศัย ไมตรีที่ดี ยึดเข้มแจ่มใส 4. สามารถสื่อสารกับ ผู้ให้บริการต่างชาติได้	1. ใช้แบบสอบถามประมาณค่า 5 ระดับตาม ความพึงพอใจในการใช้บริการ โดยกำหนด เกณฑ์มาตรฐาน ที่ระดับ 3.5 ขึ้นไป 2. การให้บริการควรเสร็จสิ้นภายในเวลา 1-5 นาทีต่อ 1 งาน 3. สามารถสื่อสารกับผู้ให้บริการได้อย่างมี ประสิทธิภาพทุกครั้ง
งานจัดเก็บตัวอย่างข้อสอบ (Examination Banking)	1. ประหยัดงบประมาณ 2. จัดเก็บอย่างมีระบบ เป็นระเบียบเรียบร้อย 3. มีความสะดวก รวดเร็ว ในการค้นหา และ จัดเก็บ 4. ปลอดภัย ไม่สูญหาย	1. สะดวก รวดเร็ว ในการ ค้นหา และ จัดเก็บ 2. จัดเก็บอย่างมีระบบ เป็นระเบียบ 3. ประหยัดงบประมาณ ในการ Re-Print 4. มีความปลอดภัย ไม่ สูญหาย	1. เอกสารที่จัดเก็บทุกชนิดต้องค้นหาได้ ภายในเวลา 2 นาที 2. ต้นฉบับเอกสารการสอนทุกชนิดต้อง จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ตามระบบที่จัดไว้ 3. ข้อสอบเก่าทุกวิชาต้องจัดเก็บเป็น หมวดหมู่ตามระบบที่จัดไว้อย่างครบถ้วน 4. เอกสารทุกชนิดต้องจัดเก็บในตู้ที่กำหนด ไว้และใส่กุญแจทุกครั้งเพื่อความปลอดภัย ไม่สูญหาย
งานผลิตสิ่งพิมพ์ (Digital Press)	1. ประหยัดงบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้าง 2. รวดเร็ว ปรารถนา ราคา ถูกกว่าท้องตลาด 3. ควบคุมคุณภาพได้ ตามต้องการ 4. สร้างรายได้ให้กับ มหาวิทยาลัย	1. แบบฟอร์มบันทึกการ ผลิต 2. รวดเร็ว ถูกต้องตาม ความต้องการ ราคาถูก กว่าท้องตลาด 3. สามารถผลิตได้เองทุก ขั้นตอนตามศักยภาพของ เครื่องมือที่มีอยู่ 4. แบบฟอร์มบันทึกการ ผลิต	1. งานที่สามารถผลิตเองได้ต้องทำเองทุก ครั้ง 2. งานทุกชิ้นเสร็จภายในเวลาที่กำหนดทุก ครั้งและต้องมีราคาถูกกว่า โรงพิมพ์ภายนอก 3. มีการตรวจสอบคุณภาพระหว่างการผลิต อย่างสม่ำเสมอทุกครั้ง 4. งานทุกชนิดที่จัดทำจะต้องรายงาน ค่าใช้จ่ายและรายได้ต่อสำนักบริหารการเงิน ทุกเดือน



Job Description คำบรรยายลักษณะงาน

ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ

ผู้ดำรงตำแหน่ง : นายศักดิ์ ไชยลาภ

หน้าที่หลัก :

1. ควบคุมดูแล รับผิดชอบ และบริหารงานด้านการผลิตเอกสารการสอน สิ่งพิมพ์และการจัดสอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
2. วางแผนและพัฒนางานในความรับผิดชอบ ทั้งทางด้านบุคลากร และเครื่องมืออุปกรณ์ให้มีคุณภาพ และทันสมัย มีประสิทธิภาพมากที่สุด
3. ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนนโยบายต่าง ๆ ของทางมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา
4. ควบคุม ตรวจสอบ บังคับบัญชา แก้ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของฝ่าย และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่าย
5. ควบคุมดูแลการดำเนินงานของ Digital Press

คุณสมบัติ :

1. เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี
2. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี
3. มีความรู้ภาษาอังกฤษ สามารถสื่อสารได้
4. มีความรู้ทางด้านการจัดการและบริหารโรงพิมพ์
5. มีประสบการณ์ในงานบริหารอย่างน้อย 3 ปี
6. มีภาวะผู้นำ
7. มีความขยันขันแข็ง อดทน และซื่อสัตย์สุจริต
8. ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

การอบรม :

1. หลักสูตรการบริหารงานโรงพิมพ์
2. หลักสูตรการใช้ระบบสารสนเทศในงานบริหาร
3. หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์กราฟฟิกส์สำหรับงานพิมพ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

Functions & Responsibilities

หน้าที่หลัก	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตรรกะ/อุปกรณ์และหลักฐานที่ใช้วัดมาตรฐาน	มาตรฐานการวัดเกณฑ์การวัด
1.ควบคุมดูแลรับผิดชอบและบริหารงานด้านการผลิตเอกสารการสอน สิ่งพิมพ์และการจัดสอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	1.ได้ผลงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการพิมพ์และผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ 2.ใช้ต้นทุนการผลิตน้อยที่สุด 3.การจัดสอบสามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม 4.การผลิตเอกสารการสอนเสร็จตามเวลาที่กำหนด	1.แบบสอบถาม 2.แบบฟอร์มบันทึกการผลิตเอกสารการสอน 3. ผลการดำเนินการจัดสอบ / รายงาน Examination Report 4. เสร็จตามเวลาที่กำหนด / แบบฟอร์ม Printing Service	1.ใช้แบบสอบถามประมาณค่า 5 ระดับตามความพึงพอใจในการใช้บริการ โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน ที่ระดับ 3.5 ขึ้นไป 2. ใช้ต้นทุนในการผลิตน้อยที่สุด 3. การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งทางด้านข้อสอบ และ กระบวนการจัดสอบ 4. การผลิตเอกสารทุกชนิดเสร็จตามเวลาที่กำหนด - เอกสารการสอน 3 วันทำการ - ตำราและหนังสือต่างๆที่จัดพิมพ์เพื่อจำหน่าย กำหนดแล้วเสร็จตามที่ตกลงแต่ไม่เกิน 7 วัน
2.วางแผนและพัฒนางานในความรับผิดชอบ ทั้งทางด้านบุคลากร และเครื่องมืออุปกรณ์ให้มีคุณภาพ และทันสมัย มีประสิทธิภาพมากที่สุด	1.การปฏิบัติงานทุกอย่างเป็นไปตามแผนงานอย่างมีระบบ 2.บุคลากรมีทักษะความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และเครื่องมือที่รับผิดชอบ 3. มีเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ทันสมัยและสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1.โครงการพัฒนางานต่างๆ ,ระเบียบคู่มือการปฏิบัติงาน 2. แบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน 3.อุปกรณ์ เครื่องมือที่ทันสมัย	1.การปฏิบัติงานต่างๆเป็นไปตามแผนงานและมีวิธีปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอนและชัดเจน 2. ลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 3. เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยเหล่านั้นสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยใช้บุคลากรน้อยที่สุด
3.ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตลอดจนนโยบายต่างๆ ของทางมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้บังคับบัญชา	1.การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพมากขึ้นและเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย	1.ผลการปฏิบัติงานหลังจากรับนโยบายต่างๆ	1.ผู้ได้บังคับบัญชาทุกคนมีความเข้าใจและพร้อมที่จะปฏิบัติตาม ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนนโยบายใหม่ๆ ที่กำหนดขึ้น



หน้าที่หลัก	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตรรกะ/อุปกรณ์และหลักฐานที่ใช้วัดมาตรฐาน	มาตรฐานการวัด เกณฑ์การวัด
4. ควบคุม ตรวจสอบ บังคับ บัญชา แก้ปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินงานของฝ่าย และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรภายในฝ่าย	1. บุคลากรมีวินัยในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้วย ความเต็มใจ และเต็ม ความสามารถ 2. การดำเนินงานของ ฝ่ายเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อย่างมีประสิทธิภาพ 3. การประเมินผลงาน เป็นไป ด้วย ความ บริสุทธิ์ ยุติธรรม เป็นที่ ยอมรับของทุกคน	1. ผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรในฝ่าย 2. การแก้ปัญหาและ อุปสรรคต่างๆ ในการ ดำเนินงานของฝ่ายอย่าง รวดเร็ว 3. ใบ ประเมิน ผล การ ปฏิบัติงานประจำปี / แบบฟอร์มบันทึกการ ปฏิบัติงาน	1. บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ กำหนดไว้ใน Job Description อย่าง ครบถ้วน และปฏิบัติตามกฎระเบียบของ มหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด 2. การดำเนินงานทุกอย่างของฝ่ายเป็นไป อย่างต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงักอันจะส่งผลเสีย ต่อการให้บริการ 3. การประเมินผลงานเป็นไปด้วยความ บริสุทธิ์ ยุติธรรม เป็นที่ยอมรับของทุกคน
5. ควบคุมดูแลการดำเนินงาน ของ Digital Press	1. การดำเนินงานของ Digital Press เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพได้ มาตรฐานการพิมพ์ เป็น ที่พึงพอใจแก่ ผู้ใช้บริการ 2. เป็นหน่วยงานที่สร้าง รายได้หรือลดรายจ่าย ให้กับมหาวิทยาลัยอีก หน่วยงานหนึ่ง	1. แบบสอบถาม 2. แบบฟอร์มบันทึกการ ผลิต	1. ใช้แบบสอบถามประมาณค่า 5 ระดับตาม ความพึงพอใจในการใช้บริการ โดยกำหนด เกณฑ์มาตรฐาน ที่ระดับ 3 ขึ้นไป 2. งานทุกชนิดจะต้องบันทึกสถิติการให้ บริการและค่าใช้จ่ายในการผลิต และแจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษรต่อสำนักบริหาร การเงินทุกเดือน



แผนกเอกสารการสอน

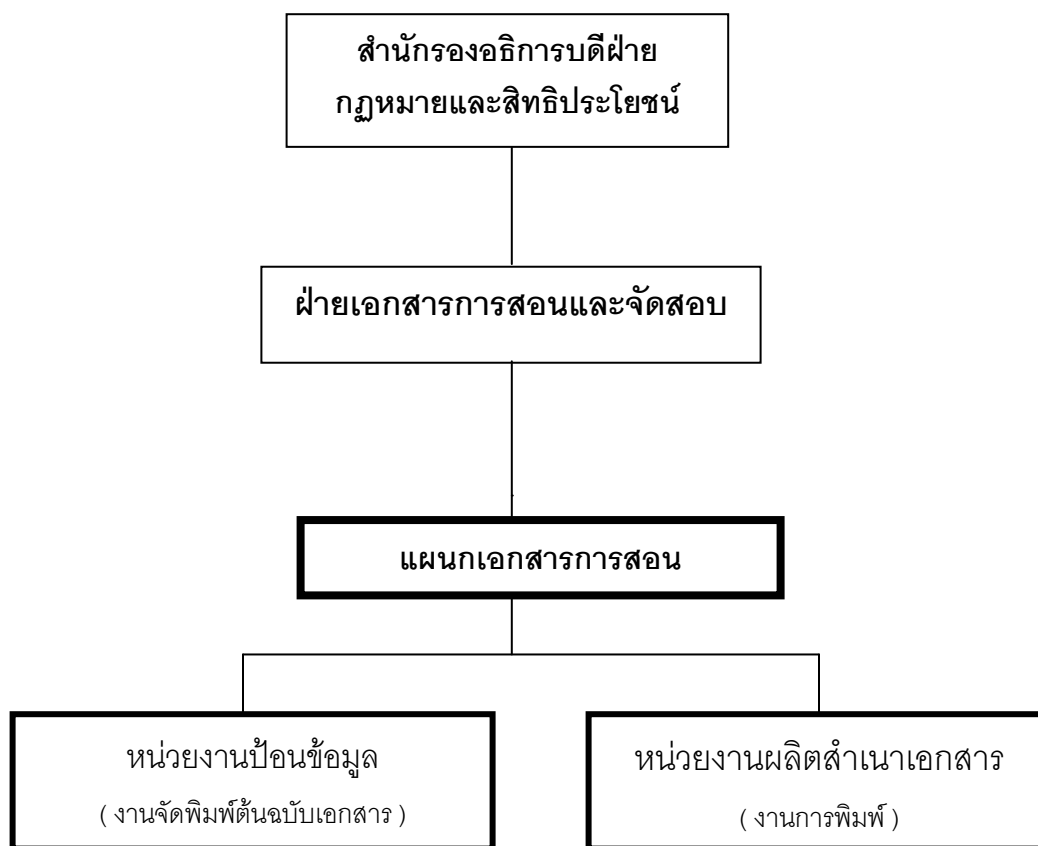
หลักการและเหตุผล

แผนกเอกสารการสอน เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ สำนักการอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์ จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นหน่วยงานที่ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบและดำเนินงานด้านการผลิตต้นฉบับและทำสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ข้อสอบ แบบทดสอบ ตลอดจนเอกสารทางด้านวิชาการทุกชนิด ให้มีประสิทธิภาพ และคุณภาพ ตามที่กำหนดไว้

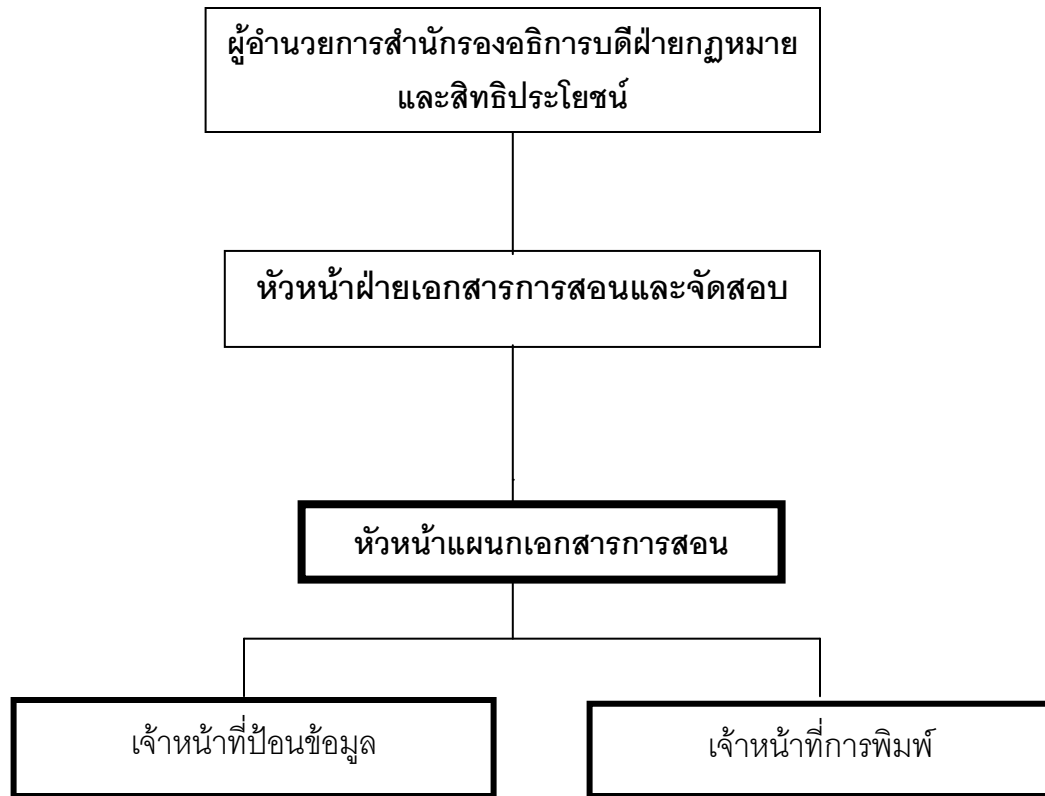
ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. งานจัดพิมพ์ต้นฉบับเอกสาร ตำรา ประกอบการเรียนการสอน และเอกสารทางวิชาการอื่นๆ
2. งานจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบ และแบบทดสอบ
3. งานผลิตสำเนาเอกสาร ตำรา ประกอบการเรียนการสอนและเอกสารทางวิชาการอื่นๆ
4. งานผลิตสำเนาข้อสอบ และแบบทดสอบ
5. งานจัดเก็บเอกสารสิ่งพิมพ์

แผนภูมิโครงสร้างของแผนกเอกสารการสอน



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารแผนกเอกสารการสอน



บุคลากรประจำแผนก

หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน

1. นางเบญจมาศ กิจศึกษา

งานป้อนข้อมูล (จัดพิมพ์ต้นฉบับเอกสาร)

- | | |
|----------------------------------|-----------------------|
| 1. นางสุกัญญา ถัมภ์บรรพฑู | เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล |
| 2. น.ส.นันทนัน รุ่งเรืองเจริญสิน | เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล |
| 3. น.ส.มลิวัดย์ สุขวัฒน์ | เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล |
| 4. น.ส.ชมพูนุท พักสอน | เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล |
| 5. น.ส.นิติกุล ศิริกาญจนโกวิท | เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล |
| 6. น.ส.ปิยา หอมมณฑาทา | เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล |
| 7. น.ส.เสาวนีย์ ยะไข่ | เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล |
| 8. น.ส.สุชีรา ทองศิริ | เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล |

งานผลิตสำเนาเอกสาร (การพิมพ์)

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1. นายกฤษดา นราวิลาศ | เจ้าหน้าที่การพิมพ์ |
| 2. นายนิพล ไกรประสิทธิ์ | เจ้าหน้าที่การพิมพ์ |
| 3. นายอนุชา ศรีสุวรรณค์ | เจ้าหน้าที่การพิมพ์ |
| 4. นายธนเสฏฐ์ บั่วนุช | เจ้าหน้าที่การพิมพ์ |
| 5. นายทศวรรษ พยงค์รักษ์ | เจ้าหน้าที่การพิมพ์ |
| 6. นายทงศักดิ์ จารุสิทธิ์ | เจ้าหน้าที่การพิมพ์ |
| 7. นายกิตติ พลสันต์ | เจ้าหน้าที่การพิมพ์ |
| 8. นายยุทธนา อุ่นทรัพย์ | เจ้าหน้าที่การพิมพ์ |
| 9. นายไพรัตน์ เสนาพล | เจ้าหน้าที่การพิมพ์ |



Job Description

คำบรรยายลักษณะงาน

ตำแหน่ง (Title) : หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน

ผู้ดำรงตำแหน่ง : นางเบญจมาศ กิจศึกษา

หน้าที่หลัก :

1. ควบคุมดูแลการจัดเตรียมต้นฉบับเอกสารการสอน
2. ควบคุมดูแลการทำสำเนาเอกสารการสอน
3. ควบคุมดูแลการตรวจสอบคุณภาพการผลิต
4. ควบคุมดูแลการจัดเตรียมต้นฉบับข้อสอบ
5. ควบคุมดูแลการทำสำเนาข้อสอบและจัดเตรียมข้อสอบ
6. ควบคุมดูแลงานคำนวณต้นทุนการผลิต
7. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงานและวัสดุการพิมพ์
8. ควบคุมดูแลค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือ
9. ควบคุมดูแล การจัดเก็บ รวบรวมต้นฉบับเอกสารสิ่งพิมพ์ และข้อสอบ
10. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติ :

1. เพศชาย /หญิง
2. อายุไม่เกิน 30 ปี
3. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี
4. มีความรู้ภาษาอังกฤษในเกณฑ์ดี
5. มีความรับผิดชอบสูง และมีภาวะผู้นำ
7. มีความขยันขันแข็ง ซื่อสัตย์ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
8. ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

การอบรม :

1. หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการผลิตงานสิ่งพิมพ์
2. หลักสูตรการใช้ระบบสารสนเทศในงานบริหาร
3. หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์กราฟฟิกส์สำหรับงานพิมพ์

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าแผนกเอกสารการสอน

Functions & Responsibilities

หน้าที่หลัก	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตรรกะ/อุปกรณ์และหลัก ฐานที่ใช้วัดมาตรฐาน	มาตรฐานการวัด เกณฑ์การวัด
1.ควบคุมดูแลการจัดพิมพ์ ต้นฉบับเอกสารการสอน	1.ได้ต้นฉบับเอกสาร การสอนที่จัดพิมพ์ด้วย ความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีรูปแบบถูกต้อง ตามที่กำหนด 2. เสร็จตามเวลาที่ กำหนด	1. แบบฟอร์ม Printing Service 2. ผลงานที่พิมพ์เสร็จ	1.เอกสารที่จัดพิมพ์หรือแก้ไขในครั้ง สุดท้ายก่อนการส่งทำสำเนาจะต้องมีความ ถูกต้อง สมบูรณ์ 100 % 2.เอกสารที่จัดพิมพ์จะต้องเสร็จภายในเวลา ที่กำหนด อย่างน้อย 95 % ของงานทั้งหมด
2.ควบคุมดูแลการทำสำเนา เอกสารการสอน	1. ได้สำเนาที่มีความ คมชัด ถูกต้อง ตรงตาม ความต้องการ และตาม หลักมาตรฐานการพิมพ์ 2. มีความรวดเร็ว และ เสร็จภายในเวลาที่ กำหนด 3. ใช้ต้นทุนการผลิต น้อยที่สุด	1. แบบฟอร์ม Printing Service 2.สำเนาเอกสารที่ผลิต เสร็จ 3.แบบฟอร์มบันทึกการ ผลิต	1.สำเนาเอกสารการสอนทุกแผ่นต้องมี ความคมชัด อ่านง่าย ไม่ซีดจาง และมี ข้อผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 2 ของปริมาณ งานในแต่ละชิ้น 2.เอกสารทุกชนิดจะต้องเสร็จภายในเวลา 3 วัน หรืออย่างน้อย 80 % ของงานในแต่ละ ชิ้น 3.งานทุกชนิดจะต้องใช้ต้นทุนในการผลิตที่ น้อยที่สุด
3.ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ คุณภาพการผลิต	การผลิตสิ่งพิมพ์ทุก ชนิดต้องมีคุณภาพตาม ความต้องการของ ผู้ใช้บริการ และได้ มาตรฐานทางการพิมพ์	1. แบบสอบถาม 2. แบบฟอร์ม Printing Service 3. ผลผลิตทางการพิมพ์ ต่างๆ	1.ใช้แบบสอบถามประมาณค่า 5 ระดับตาม ความพึงพอใจในการใช้บริการ โดยกำหนด เกณฑ์มาตรฐาน ที่ระดับ 3.5 ขึ้นไป 2.เอกสารทุกชุดต้องชัดเจน อ่านง่าย มี คุณภาพ ถูกต้องตามความต้องการและถูก หลักการพิมพ์
4. ควบคุมดูแลการจัดพิมพ์ ต้นฉบับข้อสอบ	1.ได้ต้นฉบับข้อสอบที่ จัด พิมพ์ ด้วย ความ รวดเร็ว ถูกต้อง และมี รูปแบบถูกต้องตามที่ กำหนด 2.เสร็จตามเวลาที่กำหนด 3.มีความปลอดภัย ไม่ สูญหาย	1. ข้อสอบที่จัดพิมพ์ 2. แบบฟอร์มรับข้อสอบ 3. การจัดเก็บในที่ๆมิดชิด ปลอดภัย	1.ข้อสอบที่จัดพิมพ์และผ่านการตรวจสอบ แก้ไขแล้วจะต้องมีความถูกต้อง 100% 2.การพิมพ์และการแก้ไขข้อสอบจะต้อง เสร็จตามเวลาที่กำหนดทุกครั้ง 3.ข้อสอบทุกวิชา จะต้องไม่สูญหาย และ จัดเก็บในที่ๆจัดไว้ทุกครั้ง

หน้าที่หลัก	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตรรกะ/อุปกรณ์และหลักฐานที่ใช้วัดมาตรฐาน	มาตรฐานการวัดเกณฑ์การวัด
5.ควบคุมดูแลการทำสำเนาข้อสอบและจัดเตรียมข้อสอบ	1.สำเนาข้อสอบมีความสมบูรณ์ ถูกต้องชัดเจน 2. จัดสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้ในการสอบได้ครบถ้วน 3. เก็บรักษาอย่างปลอดภัย ไม่รั่วไหล 4. รวดเร็ว เสร็จตามเวลาที่กำหนด	1. ผลงานมีความคมชัด ไม่ซีดจาง ไม่ผิดพลาดในการเรียง เย็บ 2.แบบฟอร์มการส่งข้อสอบ 3.สถานที่จัดเก็บมีจิต มิ ระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดี 4. การผลิตเสร็จตามเวลาที่กำหนด	1. การดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีปัญหาเรื่องสำเนาข้อสอบและการจัดเตรียมข้อสอบ 100 % 2. จัดสิ่งที่เป็นต้องใช้ในการสอบครบถ้วน 100 % 3. จัดพื้นที่ในการจัดเก็บและประกาศเป็นเขตหวงห้าม ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้าออกโดยเด็ดขาด 100 % 4. สำเนาข้อสอบจะต้องผลิตให้เสร็จก่อนวันสอบ 1 วัน
6.ควบคุมดูแลงานคำนวณต้นทุนการผลิต	ใช้ต้นทุนในการผลิตเอกสารแต่ละชุดน้อยที่สุด	แบบฟอร์มบันทึกการผลิตเอกสาร	เอกสารที่ส่งผลิตทุกชุดจะต้องเลือกวิธีการในการทำสำเนาที่ใช้ต้นทุนในการผลิตน้อยที่สุดและลงบันทึกในแบบฟอร์มการผลิตทุกครั้ง
7.ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงานและวัสดุการพิมพ์	ประโยชน์สูง ประหยัดสุด และมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน	1.สำเนาแบบฟอร์มการเบิกจ่าย/ส่งซื้อวัสดุอุปกรณ์	1. วัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองทุกชนิดต้องเตรียมไว้ให้พร้อมใช้งานทุกครั้ง
8.ควบคุมดูแลค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือ	1.ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนา เครื่องมือ อุปกรณ์ 2. ประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซม	1. แผนงาน / โครงการประจำปี 2.ใบเสนอราคาค่าซ่อม	1. เครื่องมีความพร้อมใช้ตลอดเวลา 2. ใช้ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษาไม่เกินงบประมาณที่ตั้งไว้
9.ควบคุมดูแล การจัดเก็บรวบรวมต้นฉบับเอกสารสิ่งพิมพ์และตัวอย่างข้อสอบ	1. ประหยัดงบประมาณในการ Re-print 2. สะดวก รวดเร็วในการค้นหา 3. ปลอดภัยไม่สูญหาย	1.ต้นฉบับเอกสาร และข้อสอบทุกชนิดสามารถค้นหาได้ในเวลาที่รวดเร็ว 2. ต้นฉบับเอกสารและข้อสอบ ปลอดภัยไม่สูญหาย	1. เอกสารต้นฉบับสามารถค้นหาได้ในเวลาไม่เกิน 2 นาที 2. ต้นฉบับเอกสารและข้อสอบ ปลอดภัยไม่สูญหาย 100 %



ตารางแสดงขั้นตอนการควบคุมดูแลการจัดเตรียมต้นฉบับเอกสารการสอน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก, อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	1. รับแบบฟอร์มขอให้ดำเนินงาน	รับเอกสาร	1.งานทุกชนิดจะต้องกรอกแบบฟอร์มที่กำหนด
2.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	2. กำหนดระยะเวลาและลำดับความสำคัญ	กำหนดเวลาผลิต	1. กำหนดตามวันที่ต้องการใช้ 2. ตามความเร่งด่วนของงาน (กรณีพิเศษ)
3.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	3. จำแนกประเภทของเอกสารต้นฉบับ	จำแนกประเภทเอกสาร	1. เอกสารที่ต้องจัดพิมพ์ใหม่ 2. เอกสารที่ต้องจัดทำ Artwork
4.	เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล	4. จัดพิมพ์ต้นฉบับ	จัดพิมพ์ต้นฉบับ	1. รวดเร็ว ถูกต้อง 2. เสร็จภายในเวลาที่กำหนด 3. บันทึกใน Portfolio
5.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	5. จัดทำ Artwork ต้นฉบับ	จัดทำ Artwork	1. สวยงาม ได้มาตรฐาน ตามความต้องการ 2. เสร็จภายในเวลาที่กำหนด 3. บันทึกใน Portfolio
6.	1.เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล 2. ผู้ขอใช้บริการ	6. ติดต่อเจ้าของงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์, Artwork	ตรวจทาน	1. ติดต่อทันทีที่พิมพ์เสร็จ
7.	เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล	7. แก้ไขข้อผิดพลาดหลังการตรวจสอบ	แก้ไข	1. การแก้ไขต้องให้เสร็จภายใน 1 วัน
8.	ผู้ขอใช้บริการ หรือหัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	8. ตรวจสอบความถูกต้องในการแก้ไข	ตรวจทาน	1. เอกสารที่ผ่านการแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะต้องมีความถูกต้อง 100 %
9.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	9. จัดเก็บเพื่อรอส่งทำสำเนา	จัดเก็บ	1. เอกสารต้นฉบับที่พิมพ์และผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

ผู้จัดทำ (นายศักดา ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....	ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....	รับทราบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....
--	---	---



ตารางแสดงขั้นตอนการควบคุมดูแลการทำสำเนาเอกสารการสอน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก, อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	1. กำหนดระยะเวลาและลำดับความสำคัญในการผลิต	กำหนดเวลาผลิต	1. กำหนดตามวันที่ต้องการใช้ โดยไม่เกิน 3 วัน 2. ตามความเร่งด่วนของงาน (กรณีพิเศษ)
2.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	2. บันทึกรายงานการผลิต เพื่อจัดทำสถิติ คำนวณค่าใช้จ่าย และตรวจสอบ	บันทึก จำนวน ค่าใช้จ่าย	1. ต้องลงบันทึกรายงานการผลิต ทุกครั้งก่อนส่งทำสำเนา
3.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	3. แยกประเภท และวิธีการผลิตสำเนาเอกสาร โดยแบ่งเป็น XEROX, Copy Printer	กำหนดวิธีผลิต	1. 1-50 ชุด ผลิตโดย Xerox 2. มากกว่า 50 ชุดขึ้นไป ผลิตโดย Copy Printer
4.	1. เจ้าหน้าที่การพิมพ์ 2. เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล	4. ทำการผลิตสำเนาเอกสาร	ทำการผลิต	1. เสร็จภายในเวลาที่กำหนด 2. บันทึกใน Portfolio ทุกครั้ง
5.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	5. ตรวจสอบคุณภาพระหว่างผลิต	ตรวจคุณภาพ	1. มีความคมชัด ถูกต้องตามความต้องการและได้มาตรฐานการพิมพ์ 2. บันทึกใน Portfolio ทุกครั้ง
6.	เจ้าหน้าที่แผนกการพิมพ์	6. แก้ไขข้อผิดพลาดในกระบวนการผลิต	แก้ไข	1. ต้องแก้ไขทันทีที่พบข้อผิดพลาด
7.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	7. ตรวจสอบคุณภาพหลังการผลิต	ตรวจสอบ	1. คุณภาพงานพิมพ์สม่ำเสมอ 2. การเรียง เข้าเล่ม เรียบร้อย ถูกต้อง 3. ตรงตามความต้องการของผู้ใช้
8.	1. เจ้าหน้าที่การพิมพ์ 2. เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล	8. จัดเก็บเพื่อรอแจกจ่าย, เผยแพร่	จัดเก็บ	1. จัดเก็บในที่ซึ่งกำหนดไว้

ผู้จัดทำ (นายศักดิ์ดา ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....	ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....	รับทราบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....
---	---	---



ตารางแสดงขั้นตอนการควบคุมดูแลการตรวจสอบคุณภาพการผลิต

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก, อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	1. นำเอกสารจากแผนกป้อนข้อมูลที่จัดพิมพ์เรียบร้อยแล้วมาตรวจสอบ	ตรวจสอบเอกสาร	1. แบบฟอร์ม Printing Service 2. ต้นฉบับเอกสาร 3. เอกสารที่จัดพิมพ์
2.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	2. ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบในการพิมพ์	ตรวจรูปแบบ	1. รูปแบบการจัดพิมพ์(format) ถูกต้องตามความต้องการ
3.	1. ผู้ใช้บริการ 2. หัวหน้าแผนกเอกสารสอน	3. ตรวจสอบความถูกต้องในการพิมพ์	ตรวจการจัดพิมพ์	1. พิมพ์ถูกต้องตามต้นฉบับ 2. ขนาดตัวหนังสือเหมาะสมอ่านง่าย ประหยัดกระดาษ
4.	เจ้าหน้าที่แผนกป้อนข้อมูล	4. แก้ไข, ปรับปรุง ข้อผิดพลาด	แก้ไข ปรับปรุง	1. แก้ไขข้อผิดพลาดทุกจุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5.	1. ผู้ใช้บริการ 2. หัวหน้าแผนกเอกสารสอน	5. ตรวจสอบความถูกต้องหลังการแก้ไข	ตรวจสอบ	1. เอกสารที่ผ่านการแก้ไขแล้วต้องมีความถูกต้อง 100 %
6.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	6. จัดส่งแผนกการพิมพ์เพื่อทำสำเนา	ส่งแผนกการพิมพ์	1. จัดลำดับตามวันที่ต้องการของผู้ใช้บริการ
7.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	7. ตรวจสอบความถูกต้องทั่วไป	ตรวจสอบความถูกต้อง	1. งานพิมพ์สำเนาต้องมีความคมชัดและสม่ำเสมอทุกแผ่น 2. ใช้สีหมึกพิมพ์และกระดาษตรงตามต้องการ 3. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การพิมพ์อย่างเหมาะสมตรงตามประเภทของงาน
8.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	8. ตรวจสอบคุณภาพระหว่างการผลิต	ตรวจสอบระหว่างผลิต	1. คุณภาพของงานพิมพ์ต้องมีความสม่ำเสมอ , ถูกต้อง
9.	เจ้าหน้าที่แผนกการพิมพ์	9. ทำการแก้ไข ปรับปรุง	แก้ไข ปรับปรุง	1. แก้ไข ปรับปรุงข้อผิดพลาดทันทีที่พบแล้วแจ้งให้หัวหน้าแผนกทราบ
10.	1. หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน 2. หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ	10. ตรวจสอบคุณภาพหลังการผลิต	ตรวจสอบ	1. งานพิมพ์มีคุณภาพได้มาตรฐานตามต้องการ 2. การเรียง เข้าเล่ม เรียบร้อยถูกต้อง
11.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	11. เสร็จสิ้นการตรวจสอบคุณภาพการผลิต	เสร็จสิ้น	1. งานทุกชนิดต้องเสร็จตามเวลาที่กำหนดและมีความสมบูรณ์ 100 %

ผู้จัดทำ (นายศักดา ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....	ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....	รับทราบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....
--	---	---



ตารางแสดงขั้นตอนการควบคุมดูแลการจัดเตรียมต้นฉบับข้อสอบ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก, อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	1. อาจารย์ผู้ออกข้อสอบ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ	1. รับข้อสอบ โดยการกรอกแบบฟอร์มและเขียนชื่อผู้ส่ง วันที่ส่ง และผู้รับให้เรียบร้อย	รับข้อสอบ	1. ต้องกรอกแบบฟอร์มส่งข้อสอบทุกครั้ง พร้อมลายมือผู้รับข้อสอบในแฟ้มรับข้อสอบ
2.	1. หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน 2.	2. จำแนกประเภทของข้อสอบ แบ่งเป็น (1) ต้นฉบับพิมพ์มาสำเร็จรูป (2) ต้นฉบับที่ต้องจัดพิมพ์ (3) ต้นฉบับที่ต้องทำ Artwork	จำแนกประเภท	1. พิมพ์สำเร็จรูป ถูกต้องตามแบบฟอร์ม 2. ต้นฉบับที่เขียนด้วยลายมือต้องจัดพิมพ์ใหม่ 3. ต้นฉบับที่พิมพ์มาแต่ไม่ถูกฟอร์มต้องทำ Artwork
3.	เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล	3. จัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบ	จัดพิมพ์	1. ข้อสอบทุกวิชาต้องพิมพ์ตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย 2. เสร็จภายในเวลาที่กำหนด
4.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	4. จัดทำ Artwork	ทำ Artwork	1. จัดรูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. เสร็จภายในเวลาที่กำหนด
5.	1. เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล 2. หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน 3. อาจารย์ผู้ออกข้อสอบ	5. ติดต่ออาจารย์ผู้ออกข้อสอบมาตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์หรือ การจัดทำ Artwork	ติดต่อ อ. ตรวจสอบ	1. ติดต่อทันทีที่พิมพ์เสร็จ 2. ต้องเป็นอาจารย์เจ้าของวิชา (กรณีสอนคนเดียว) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีหรือหัวหน้าภาควิชาเท่านั้น
6.	เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล	6. แก้ไขข้อผิดพลาดหลังการตรวจสอบ	แก้ไข ปรับปรุง	1. แก้ไขทันทีที่ได้รับคืนจากอาจารย์ 2. แก้ไขให้เสร็จภายใน 1 วัน
7.	1. อาจารย์ผู้ออกข้อสอบ 2. หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	7. ตรวจสอบความถูกต้องหลังแก้ไข	ตรวจสอบ	1. แก้ไขได้ถูกต้อง 100 %
8.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	8. จัดเก็บเพื่อรอการตรวจสอบจากคณะกรรมการกำกับมาตรฐานการศึกษาหรือรอการส่งผลิตเพื่อจัดสอบ	จัดเก็บ	1. เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้จัดเก็บทันที โดยแยกตามหมวดหมู่ที่จัดไว้

ผู้จัดทำ (นายศักดิ์ดา ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....	ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....	รับทราบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....
---	---	---

ตารางแสดงขั้นตอนการควบคุมดูแลการทำสำเนาข้อสอบและจัดเตรียมข้อสอบ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก, อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ	1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดพิมพ์สำเนาข้อสอบ	○ แต่งตั้งกรรมการ	1. แต่งตั้งจากบุคลากรฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ
2.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	2. นำข้อสอบที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วมาจำแนกตามวัน และเวลาที่สอบ	□ จำแนกวันเวลาข้อสอบ	2. จัดตามตารางสอบของสำนักทะเบียนและประมวลผล
3.	1. หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน 2. เจ้าหน้าที่การพิมพ์	3. ส่งข้อสอบไปผลิตสำเนาที่หน่วยการพิมพ์ โดยจัดส่งผลิต 2 วันล่วงหน้า	□ ส่งผลิต	1. การทำสำเนาข้อสอบจะผลิตล่วงหน้า 2 วันก่อนการสอบ
4.	1. หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน 2. หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ	4. กำหนดสิ่งที่จะต้องใช้ในการสอบในแต่ละวิชา	□ กำหนดสิ่งต้องใช้สอบ	1. ดูจากรายละเอียดในแบบฟอร์มส่งข้อสอบ 2. คำนึงถึงความประหยัด
5.	1. หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน 2. หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ 3. เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล	5. กำหนดและจัดทำของข้อสอบ - ของใส่ข้อสอบ - ของใส่กระดาษคำตอบ - ของใส่กระดาษคำตอบคอมพิวเตอร์	□ ทำของข้อสอบ	1. ใช้ซอง Question Paper ใส่ข้อสอบ 2. ใช้ซอง Answer paper ใส่กระดาษคำตอบ 3. ใช้ซอง Computer Answer Sheet ใส่กระดาษคำตอบคอมพิวเตอร์
6.	1. หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน 2. หัวหน้าฝ่าย	6. ตรวจสอบคุณภาพงานพิมพ์สำเนาระหว่างผลิต	□ ตรวจสอบคุณภาพ	1. ความคมชัดของตัวอักษร รูปภาพ 2. ความถูกต้องในการพิมพ์
7.	เจ้าหน้าที่การพิมพ์	7. ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง	□ ปรับปรุงแก้ไข	1. ปรับปรุงแก้ไขทันทีที่ตรวจพบ
8.	1. หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน 2. หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ	8. ตรวจสอบคุณภาพงานพิมพ์สำเนาหลังเสร็จสิ้นการผลิต	◇ ตรวจสอบ	1. ความถูกต้องของการพิมพ์ 2. ความถูกต้องในการเรียง, เย็บ
9.	เจ้าหน้าที่การพิมพ์	9. บรรจุใส่ซองข้อสอบ โดยใส่ (1) ซองกระดาษคำตอบ (2) สิ่งที่ต้องใช้ในการสอบของแต่ละวิชา	□ บรรจุข้อสอบใส่ซอง	1. แบบฟอร์มการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการสอบ 2. ต้องบรรจุสิ่งต่างๆที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน
10.	1. หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน 2. หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ	10. ตรวจสอบคุณภาพและแก้ไขข้อบกพร่องครั้งสุดท้าย	◇ ตรวจสอบ	1. ต้องทำการตรวจสอบทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการผลิตเพื่อขจัดปัญหาและยืนยันความพร้อมของข้อสอบที่จะใช้สอบในวันรุ่งขึ้น
11.	1. หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน 2. เจ้าหน้าที่การพิมพ์ 3. เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล	11. จัดเก็บในสถานที่ ที่มิดชิดและปลอดภัย	○ จัดเก็บ	1. ข้อสอบทั้งหมดต้องจัดเก็บภายในห้องที่ปลอดภัยมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดี



ตารางแสดงขั้นตอนการควบคุมดูแลงานคำนวณต้นทุนการผลิต

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก, อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1. รับเอกสารต้นฉบับ พร้อมแบบฟอร์ม	รับเอกสาร	1. แบบฟอร์มขอใช้บริการ 2. เอกสารต้นฉบับ
2.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	2. ลงบันทึกรายละเอียดของเอกสารในโปรแกรมตามหมวดหมู่ที่จัดไว้	บันทึกการผลิต	1. โปรแกรมบันทึกการผลิต 2. ลงบันทึกเอกสารทุกชนิดที่จะส่งผลิตสำเนา
3.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	3. กำหนดวิธีการผลิตเอกสาร โดยคำนึงถึง ความประหยัด สะดวก และรวดเร็วในการผลิต	กำหนดวิธีการผลิต	1. 1-50 ชุด : Xerox 2. > 50 : Copy Printer
4.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	4. คำนวณค่าใช้จ่ายในการทำ Master เพื่อการผลิต	คำนวณค่า Master	1. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป 2. จำนวนหน้า x ราคา Master (ปัจจุบัน)
5.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	5. คำนวณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกระดาษที่ใช้	คำนวณค่ากระดาษ	1. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป 2. จำนวนกระดาษที่ใช้ x ราคากระดาษ (ต่อรีม)
6.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	6. คำนวณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวัสดุการพิมพ์อื่น ๆ เช่น หมึก น้ำยา	คำนวณวัสดุการพิมพ์	1. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป 2. คิดอัตราหน้าละ 10 ส.ต.
7.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	7. คำนวณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดทำ เช่น ค่าเข้าเล่ม ทำปก ตัดสัน เป็นต้น	คำนวณค่าใช้จ่าย After Press	1. เย็บเล่ม @ 1 บาท 2. เย็บเล่ม+ติดสัน 3 บาท 3. เย็บเล่ม+ใส่ปก+ติดสัน 5 บาท 4. ปก+ใส่สันทากาว 23 บาท
8.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	8. คำนวณค่า Service Charge ในการให้บริการ	ค่า Service Charge	โดยคิดในอัตรา 30% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด
9.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	9. สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากข้อ 4 – 8	สรุปค่าใช้จ่าย	1. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
10.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	10. ส่งค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้สำนักบริหารการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป	ส่งสำนักบริหารการเงิน	1. สรุปค่าใช้จ่ายทุก ๆ 1 เดือน 2. กรณีเป็นงานส่วนตัว ให้สรุปค่าใช้จ่ายและให้ผู้ใช้บริการชำระเงินที่การคลังทันที หรือชำระด้วยระบบ E-Purse ก่อนรับงาน

ผู้จัดทำ (นายศักดิ์ดา ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....	ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....	รับทราบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....
---	---	---



ตารางแสดงขั้นตอนการควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงานและวัสดุการพิมพ์

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก,อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	1. สํารวจรายการวัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมดว่ามีกี่ประเภท อะไรบ้าง	สำรวจวัสดุสิ้นเปลือง	1. วัสดุในสำนักงาน 2. วัสดุการพิมพ์
2.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	2. กำหนดฟอร์มบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อใช้ในการควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย	กำหนดแบบฟอร์มควบคุม	
3.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	3. ทำสถิติการเบิกจ่ายวัสดุ	จัดทำสถิติ	1. แยกเป็นรายเดือน
4.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	4. กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานบางประเภท	กำหนดระเบียบการเบิก	1. วัสดุอุปกรณ์บางชนิด เช่น ดินสอ,ปากกา,Cutter ฯลฯ จะให้เบิกต่อเมื่ออุปกรณ์ดังกล่าวใช้งานไม่ได้แล้ว ไม่รวมถึงการสูญหาย
5.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	5. ควบคุมดูแลอุปกรณ์การพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพและสภาพที่สมบูรณ์ที่สุด	ตรวจสอบเครื่องมือให้มีประสิทธิภาพ	1. อุปกรณ์การพิมพ์ทุกชิ้นจะต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
6.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	6. พิจารณารายการเบิกของ หรือ จัดซื้อ โดยดูจากความจำเป็น ความประหยัด และการใช้วัสดุอื่นทดแทนในแต่ละรายการ	พิจารณาการเบิก	ประโยชน์สูง ประหยัดสุด
7.	1. หัวหน้าแผนกเอกสารสอน 2. หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ	7. ส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ	เขียนใบ PO เสนอผู้บังคับบัญชา	1. อย่างน้อย 7 วันก่อนของจะหมด
8.	1. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก 2. เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล 3. เจ้าหน้าที่การพิมพ์	8. ส่งใบเบิกของให้ฝ่ายจัดซื้อเพื่อดำเนินการ	ส่งใบ PO	1. หลังจากได้รับการเซ็น อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
9.	1. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก 2. เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล 3. เจ้าหน้าที่การพิมพ์	9. ตรวจสอบเช็คสิ่งของที่ได้รับว่าตรงตามรายการและครบถ้วนหรือไม่	ตรวจรับสิ่งของ	1. ดูจากรายละเอียดในใบเบิกของหรือ ใบสั่งซื้อ
10.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	10. จัดเก็บสำเนาใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน และทำสถิติ	เก็บหลักฐานการเบิก	1. เก็บไว้ 1 ปีการศึกษา
11.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	11. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่เบิก/จัดซื้อมาเพื่อรอการเบิกจ่ายในการใช้งานต่อไป	จัดเก็บสิ่งของ	1. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดในตู้ที่จัดไว้ทุกครั้ง

ผู้จัดทำ (นายศักดิ์ดา ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....	ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักทรงอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....	รับทราบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....
---	---	---



ตารางแสดงขั้นตอนการควบคุมดูแลค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก, อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	1. สำรวจรายการอุปกรณ์เครื่องมือทั้งหมดทุกแผนก ว่ามีกี่ประเภท อะไรบ้าง	สำรวจเครื่องมือ อุปกรณ์	1. จัดแบ่งประเภทของเครื่อง มือ และอุปกรณ์ตามแผนกต่าง ๆ 2. เครื่องที่เพิ่มมาใหม่
2.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	2. ศึกษาวิธีการซ่อมแซมบำรุงรักษาที่คุ้มค่าที่สุดและสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายได้	ศึกษาวิธีการซ่อมบำรุง	1. แจ้งซ่อมเป็นครั้งคราว 2. ทำสัญญาบำรุงรักษารายปี
3.	หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ	3. กำหนดให้มีการทำความสะอาด ตรวจสอบเช็คสภาพ บำรุงรักษาเครื่องมือเป็นประจำ หรือตามเวลาที่เหมาะสม	กำหนดวิธีการบำรุงรักษา	1. อุปกรณ์ป้อนข้อมูล : สัปดาห์ ละ 1 ครั้ง 2. อุปกรณ์การพิมพ์ : ตามสัญญาบำรุงรักษา
4.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	4. พิจารณาส่งซ่อมเครื่องที่ชำรุดโดย (1) ซ่อมเองโดยผู้เชี่ยวชาญของฝ่าย (2) จัดส่งบริษัทตัวแทนจำหน่ายกรณีไม่สามารถซ่อมเองได้	พิจารณาการส่งซ่อม	1. ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าฝ่าย
5.	ผู้เชี่ยวชาญประจำฝ่าย ผู้เชี่ยวชาญประจำมหาวิทยาลัย	5. ทำการตรวจเช็คพื้นฐาน ซ่อมได้ในบางกรณี (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)	ตรวจเช็คก่อนส่งซ่อม	1. ปรับแต่ง ดัดแปลงอุปกรณ์บางชิ้น จะใช้วิธีซ่อมเอง
6.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	6. ติดต่อบริษัทตัวแทนจำหน่ายเพื่อแจ้งอาการที่เสียและส่งซ่อม	ติดต่อบริษัทแจ้งอาการ	1. อุปกรณ์ชำรุดต้องเปลี่ยนใหม่เท่านั้น
7.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	7. ส่งแบบฟอร์มจัดซื้อ (แจ้งซ่อม) ไปฝ่ายจัดซื้อ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น	ส่งใบ PO	1. PO Form
8.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	8. รับเครื่องที่ซ่อมเสร็จ พร้อมตรวจสอบการแก้ไข และการรับประกัน	ตรวจรับเครื่องหลังซ่อม	1. ใบรายการค่าใช้จ่ายในการซ่อม 2. เครื่องต้องใช้งานได้ตามปกติ 3. ระยะเวลาประกันหลังซ่อม
9.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	9. บันทึกสถิติ ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษา	บันทึกค่าใช้จ่าย	1. ต้องบันทึกการซ่อมแซมและค่าใช้จ่ายทุกครั้ง

ผู้จัดทำ (นายศักดิ์ดา ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....	ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....	รับทราบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....
---	---	---



ตารางแสดงขั้นตอนการควบคุมดูแลการจัดเก็บ รวบรวมต้นฉบับ เอกสารสิ่งพิมพ์และข้อสอบ

การจัดเก็บข้อมูลด้วยระบบ Electronic Document (Cubicle)				
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก,อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	1.หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน 2.หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ	1.กำหนดรหัสวิชาให้เป็นหมวดหมู่ตามหลักสูตรต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	กำหนดหมวดหมู่วิชา	1. รหัสวิชาถูกต้องตามหลักสูตรต่างๆ ของมหาวิทยาลัย 2. เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูลต้องปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดไว้ทุกคน
2.	1.หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	2. จัดแบ่งตู้เก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ตามประเภทของเอกสาร โดยแยกเป็น สาขาวิชา, รายวิชา, และ ปีการศึกษา ตามลำดับ	ออกแบบตู้เก็บเอกสาร Cubicle	1. ประเภทของเอกสาร 1.1 Course Outline 1.2 Sheet 1.3 Examination
3.	1.เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล	3. จัดเก็บเอกสารลงในระบบที่จัดไว้	จัดเก็บเอกสาร	1. งานพิมพ์ทุกชนิดหลังจัด พิมพ์และแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ต้องจัดเก็บในระบบที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น ห้ามบันทึกลงเครื่องส่วนตัว 2. ค้นหาได้รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นระเบียบ
4.	1.หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน 2. เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล	4. ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาและข้อมูลให้ใช้งานตลอดเวลา เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล และ ปิดล็อก ทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการทำงาน	ตรวจสอบ บำรุงรักษา ข้อมูล และระบบ	1. Scan Virus เดือนละ 1 ครั้ง 2. ข้อมูลที่จัดเก็บต้องไม่สูญหาย

ด้านการจัดเก็บ ต้นฉบับ สำเนาเอกสารสิ่งพิมพ์และตัวอย่างข้อสอบ (Hard Copies)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก,อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	1.หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน 2. หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ	1. ออกแบบ แบ่งชั้นเก็บเอกสาร/ตู้เก็บตัวอย่างข้อสอบ ให้เป็นหมวดหมู่ตามสาขาวิชาและลำดับพญัญชนะตามลำดับ	กำหนดตู้เก็บเอกสาร	1. ถูกต้องตาม Bulletin 2. แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ 1) เอกสารการสอน 2) ตัวอย่างข้อสอบ
2.	1. หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน 2. หัวหน้าแผนกจัดสอบ 3. เจ้าหน้าที่การพิมพ์ 4. เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล	2. นำเอกสารที่ผลิตและผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว มาจัดเก็บตามสาขาวิชาที่แบ่งไว้ เพื่อรอการแจกจ่ายต่อไป 3. นำตัวอย่างข้อสอบที่ผ่านการสอบเรียบร้อยแล้ว มาจัดเก็บตามสาขาวิชาที่แบ่งไว้ เพื่อใช้อ้างอิงหรือเป็นหลักฐานในการตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษาต่อไป	จัดเก็บเอกสารการสอน ↓ จัดเก็บข้อสอบ ↓ รักษาความปลอดภัย	2. เอกสารการสอนทุกชนิดต้องจัดเก็บให้ถูกต้อง ทันทีที่เสร็จ 3. ต้องจัดเก็บตัวอย่างข้อสอบในสิ่งที่จัดไว้อย่างถูกต้อง หลังจากเสร็จสิ้นการสอบ ภายใน 2 สัปดาห์ ทุกครั้ง

ผู้จัดทำ (นายศักดิ์ดา ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....	ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....	รับทราบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....
---	---	---

Job Description

คำบรรยายลักษณะงาน

ตำแหน่ง (Title) :	เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล
ผู้ดำรงตำแหน่ง :	<ol style="list-style-type: none">1. นางสุกัญญา ถัมภ์บรรพต2. น.ส.ณัฐชลา รุ่งเรืองเจริญสิน3. น.ส.มลิวัลย์ สุขวัฒน์4. น.ส.ชมพูนุท พักสอน5. น.ส.นิติกุล ศิริกาญจนโกวิท6. น.ส.ปิยา หอมมณฑา7. น.ส.เสาวนีย์ ยะไช่8. น.ส. สุชีรา ทองศิริ
หน้าที่หลัก :	<ol style="list-style-type: none">1. พิมพ์ต้นฉบับเอกสารการสอน ตำรา และเอกสารทางวิชาการอื่นๆ2. จัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบและแบบทดสอบต่างๆ3. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
คุณสมบัติ :	<ol style="list-style-type: none">1. เพศชาย /หญิง2. อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี3. จบการศึกษาระดับไม่เกิน ปวส.4. สามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Office ได้ดี5. พิมพ์ดีดภาษาไทย – อังกฤษได้ดี6. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารได้7. มีความขยันขันแข็ง ซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบสูง8. ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
การอบรม :	<ol style="list-style-type: none">1. การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ต่างๆในงานพิมพ์2. หลักสูตรการใช้ระบบสารสนเทศในงานบริการ3. หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์กราฟฟิกส์สำหรับงานพิมพ์



หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล

Functions & Responsibilities

หน้าที่หลัก	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ดรรรชนี/อุปกรณ์และหลัก ฐานที่ใช้วัดมาตรฐาน	มาตรฐานการวัด เกณฑ์การวัด
1. จัดพิมพ์ต้นฉบับเอกสารการสอน ตำรา และเอกสารทางวิชาการอื่นๆ	1. ได้ต้นฉบับเอกสารการสอนที่จัดพิมพ์ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีรูปแบบถูกต้องตามที่กำหนด 2. เสร็จตามเวลาที่กำหนด	1. แบบฟอร์ม Printing Service 2. ผลงานที่พิมพ์เสร็จ	1. เอกสารที่จัดพิมพ์หรือผ่านการแก้ไขในครั้งสุดท้ายก่อนการส่งทำสำเนาจะต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ 100 % 2. เอกสารที่จัดพิมพ์จะต้องเสร็จภายในเวลาที่กำหนด อย่างน้อย 95 % ของงานทั้งหมด
2. จัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบและแบบทดสอบต่างๆ	1. ข้อสอบจัดพิมพ์ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีรูปแบบถูกต้องตามที่กำหนด 2. เสร็จตามเวลาที่กำหนด 3. มีความปลอดภัย ไม่สูญหาย	1. แบบฟอร์มรับข้อสอบ 2. ข้อสอบที่จัดพิมพ์ 3. การจัดเก็บในที่ๆจัดไว้ปลอดภัย	1. ข้อสอบที่จัดพิมพ์และผ่านการตรวจสอบแก้ไขแล้วจะต้องมีความถูกต้อง 100% 2. การพิมพ์และการแก้ไขข้อสอบจะต้องเสร็จตามเวลาที่กำหนดทุกครั้ง 3. ข้อสอบทุกวิชา จะต้องไม่สูญหาย และจัดเก็บในที่ๆจัดไว้ทุกครั้ง



ตารางแสดงขั้นตอนการจัดพิมพ์ต้นฉบับเอกสารการสอน ตำรา และเอกสารทางวิชาการอื่น ๆ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก, อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	1.เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก 2.เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล	1. รับแบบฟอร์ม พร้อมเอกสารต้นฉบับ	รับแบบฟอร์ม / ต้นฉบับ	1. แบบฟอร์ม Printing Service 2. ต้นฉบับเอกสาร 3. เอกสารทุกชนิดจะต้องมีแบบฟอร์มกำกับ
2.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	2. กำหนดระยะเวลาและลำดับความสำคัญในการจัดพิมพ์	กำหนดเวลาจัดพิมพ์	1. กำหนดตามวันที่ต้องการใช้โดยไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ 2. กำหนดตามความเร่งด่วนของงาน (กรณีพิเศษ)
3.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	3. แยกประเภทของเอกสารต้นฉบับ	แยกประเภทเอกสาร	1. เอกสารที่ต้องจัดพิมพ์ใหม่ 2. เอกสารที่ต้องจัดทำ Artwork
4.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	4. ส่งให้เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูลเพื่อจัดพิมพ์	จัดพิมพ์เอกสาร	1. แบบฟอร์ม Printing Service 2. ต้นฉบับเอกสาร
5.	เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล	5. จัดพิมพ์เอกสารโดยบันทึกลงในระบบ Cubicle ที่จัดเตรียมไว้ตามหมวดหมู่ให้ถูกต้อง	บันทึกข้อมูล	1. งานทุกชนิดต้องจัดพิมพ์ลงในระบบ Cubicle ส่วนกลางที่จัดเตรียมไว้เท่านั้น 2. รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงเวลา
6.	เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล	6. เซ็นชื่อผู้พิมพ์ในแบบฟอร์มเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและแก้ไข	เซ็นชื่อผู้จัดพิมพ์	1. แบบฟอร์ม Printing Service
7.	เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล	7. บันทึกการปฏิบัติงานในแบบฟอร์มบันทึกและประเมินผลการปฏิบัติงาน (Portfolio)	จดบันทึกผลงาน	1. Portfolio 2. ต้องบันทึกผลการปฏิบัติงาน ทุกครั้งที่พิมพ์เสร็จ
8.	1.เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล 2. ผู้ขอใช้บริการ	8. ติดต่อเจ้าของงานมาตรวจสอบความถูกต้อง	ติดต่อเจ้าของงานตรวจ	1. ทันทีที่พิมพ์เสร็จ/ ตามนัดหมาย
9.	เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล	9. แก้ไขปรับปรุงข้อผิดพลาด	แก้ไข ปรับปรุง	1. แก้ไขถูกต้อง, รวดเร็ว, มีคุณภาพเสร็จภายใน 1 วัน
10.	1.หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ 2.หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	10. ตรวจสอบการแก้ไขและปรับปรุง	ตรวจสอบ	1. เอกสารที่ผ่านการตรวจสอบแล้วจะต้องมีความถูกต้อง 100 %
11.	เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล	11. นำเอกสารที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บในที่ซึ่งจัดเตรียมไว้เพื่อการส่งผลิตต่อไป	จัดเก็บ	

ผู้จัดทำ (นายศักดิ์ดา ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....	ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....	รับทราบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....
---	---	---



ตารางแสดงขั้นตอนการจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบและแบบทดสอบต่างๆ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก,อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	อาจารย์ผู้ออกข้อสอบ	1. รับข้อสอบพร้อมรายละเอียดในแบบฟอร์มที่กำหนดให้	รับข้อสอบ	1. อาจารย์กรอกแบบฟอร์มส่งข้อสอบทุกครั้ง พร้อมรายละเอียดที่ครบถ้วน
2.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ	2. เขียนชื่อผู้ส่ง วันที่ส่ง และผู้รับให้เรียบร้อย ในแฟ้มรับข้อสอบ	เขียนชื่อรับข้อสอบ	1. ลงชื่อและวันที่รับในแฟ้มรับข้อสอบทุกครั้ง 2. เก็บข้อสอบในตู้เก็บข้อสอบทันที
3.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	3. จำแนกประเภทของข้อสอบ แบ่งเป็น (1) ต้นฉบับพิมพ์มาสำเร็จรูปพร้อมใช้ (2) ต้นฉบับที่ต้องจัดพิมพ์ (3) ต้นฉบับที่ต้องทำ Artwork	จำแนกประเภทข้อสอบ	1. พิมพ์สำเร็จรูป ถูกต้องตามแบบฟอร์ม 2. ต้นฉบับที่เขียนด้วยลายมือต้องจัดพิมพ์ใหม่ 3. ต้นฉบับที่พิมพ์มาแต่ไม่ถูกแบบฟอร์มต้องทำ Artwork ใหม่
4.	เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล	4. จัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบหรือแบบทดสอบที่ต้องจัดพิมพ์	จัดพิมพ์ข้อสอบ	1. ข้อสอบทุกวิชาต้องพิมพ์ถูกต้องตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย 2. เสร็จภายในเวลาที่กำหนด
5.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	5. จัดทำ Artworks	จัดทำ Artwork	1. รูปแบบถูกต้องตามฟอร์มข้อสอบ 2. เสร็จภายในเวลาที่กำหนด
6.	1. เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล 2. หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอน	6. ติดต่ออาจารย์ผู้ออกข้อสอบมาตรวจพิสูจน์ความถูกต้องของงานพิมพ์, Artwork	ติดต่อ อ. ตรวจพิสูจน์	1. ติดต่อทันทีที่พิมพ์เสร็จ 2. ต้องเป็นอาจารย์เจ้าของวิชา (กรณีสอนคนเดียว) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีหรือหัวหน้าสาขาวิชาเท่านั้น 3. ต้องกรอกแบบฟอร์มบันทึกการตรวจพิสูจน์ข้อสอบทุกครั้ง
7.	เจ้าหน้าที่แผนกป้อนข้อมูล	7. แก้ไขข้อผิดพลาดหลังการตรวจพิสูจน์	แก้ไขข้อผิดพลาด	1. แก้ไขทันทีที่ได้รับคืนจากอาจารย์ 2. การแก้ไขต้องแล้วเสร็จภายใน 1 วัน 3. แก้ไขได้ถูกต้อง 100 %
8.	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหรือ 2. หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	8. ตรวจสอบความถูกต้องหลังการแก้ไข	ตรวจสอบ	1. ข้อสอบที่ผ่านการตรวจสอบแล้วต้องมีความถูกต้อง 100 %
9.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	9. จัดเก็บเพื่อรอการตรวจสอบจากคณะกรรมการกำกับมาตรฐานการศึกษา หรือรอการส่งผลิตเพื่อจัดสอบ	จัดเก็บ	1. จัดเก็บทันที ในสถานที่ที่จัดไว้โดยมีระบบรักษาความปลอดภัยที่รัดกุม

ผู้จัดทำ (นายศักดิ์ ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....	ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....	รับทราบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....
---	---	---

Job Description

คำบรรยายลักษณะงาน

ตำแหน่ง (Title) :	เจ้าหน้าที่การพิมพ์
ผู้ดำรงตำแหน่ง :	1. นายกฤษดา นราวิลาส 2. นายนิพล ไกรประสิทธิ์ 3. นายอนุชา ศรีสุวรรณ 4. นายธนเสฏฐ์ บั่วนุช 5. นายทศวรรษ พยนต์วิเศษ 6. นายทงศักดิ์ จารุสิทธิ์ 7. นายยุทธนา คู่ทรัพย์ 8. นายกิตติ พลสันต์ 9. นายไพรัตน์ เสนาพล
หน้าที่หลัก :	1. ผลิตสำเนาเอกสารการสอน ตำรา และเอกสารทางวิชาการอื่นๆ 2. ผลิตสำเนาและจัดเตรียมข้อสอบ, แบบทดสอบ ต่างๆ 3. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
คุณสมบัติ :	1. เพศชาย 2. อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี 3. จบการศึกษาระดับไม่เกิน ปวส. 4. มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านการพิมพ์ 5. มีความขยันขันแข็ง ซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบสูง 6. สามารถทำงานล่วงเวลาได้ 7. ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว 8. ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
การอบรม :	1. หลักสูตรเทคนิคการพิมพ์ 2. หลักสูตรการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์การพิมพ์ 3. หลักสูตรการเข้าเล่มหนังสือแบบต่างๆ

หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การพิมพ์

Functions & Responsibilities

หน้าที่หลัก	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ดรรรชนี/อุปกรณ์และหลัก ฐานที่ใช้วัดมาตรฐาน	มาตรฐานการวัด เกณฑ์การวัด
1. ผลิตสำเนาเอกสารการสอน ตำรา และเอกสารทางวิชาการ อื่นๆ	1. ได้สำเนาที่มีความ คมชัด ถูกต้อง ตรงตาม ความต้องการ และตาม หลักมาตรฐานการพิมพ์ 2. มีความรวดเร็ว และ เสร็จภายในเวลาที่ กำหนด 3. ใช้ต้นทุนการผลิต น้อยที่สุด	1. แบบฟอร์ม Printing Service 2. สำเนาเอกสารที่ผลิต เสร็จ 3. แบบฟอร์มบันทึกการ ผลิต	1. สำเนาเอกสารการสอนทุกแผ่นต้องมี ความคมชัด อ่านง่าย ไม่ซีดจาง และมี ข้อผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 2 ของปริมาณ งานในแต่ละชิ้น 2. การผลิตเอกสารทุกชนิดเสร็จตามเวลาที่ กำหนด - เอกสารการสอน 3 วันทำการ - ตำราและหนังสือต่างๆที่จัดพิมพ์เพื่อ จำหน่าย กำหนดแล้วเสร็จตามที่ตกลง แต่ ไม่เกิน 7 วัน 3. งานทุกชนิดจะต้องใช้ต้นทุนในการผลิต ที่น้อยที่สุด
2. ผลิตสำเนาและจัดเตรียม ข้อสอบและแบบทดสอบ ต่างๆ	1. สำเนาข้อสอบมีความ สมบูรณ์ ถูกต้องชัดเจน 2. จัดสิ่งของที่จำเป็น ต้องใช้ในการสอบได้ ครบถ้วน 3. รวดเร็ว เสร็จตาม เวลาที่กำหนด 4. เก็บรักษาอย่าง ปลอดภัย ไม่รั่วไหล	1. ผลงานมีความคมชัด ไม่ซีดจาง ไม่ผิดพลาดใน การเรียง ยึด 2. แบบฟอร์มการส่ง ข้อสอบ 3. รวดเร็ว เสร็จตามเวลา ที่กำหนด 4. สถานที่จัดเก็บมีคิติด มี ระบบการรักษาความ ปลอดภัยที่ดี	1. การดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ไม่มีปัญหาเรื่องสำเนาข้อสอบ และการจัดเตรียมข้อสอบ 100 % 2. จัดสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้ในการสอบ ครบถ้วน 100 % 3. สำเนาข้อสอบจะต้องผลิตให้เสร็จก่อน วันสอบ 2 วัน ทุกครั้ง 4. จัดพื้นที่ในการจัดเก็บและประกาศเป็น เขตหวงห้าม ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า ออกโดยเด็ดขาด 100 %



ตารางแสดงขั้นตอนการผลิตสำเนาเอกสารการสอน ตำรา และ เอกสารทางวิชาการอื่น ๆ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก,อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	1. กำหนดระยะเวลาและลำดับความสำคัญในการผลิต	กำหนดเวลาการผลิต	1. กำหนดตามวันที่ต้องการ 2. ตามความเร่งด่วนของงาน (กรณีงานพิเศษ)
2.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	3. จำแนกประเภท และวิธีการผลิตสำเนาเอกสาร โดยแบ่งเป็น XEROX, Copy Printer	จำแนกประเภทการผลิต	1. 1-50 ชุด ใช้ Xerox 2. >50 ชุด ใช้ Copy Printer
3.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	2. บันทึกรายงานการผลิต เพื่อจัดทำสถิติคำนวณงบประมาณ และตรวจสอบ	บันทึก คำนวณราคา	1. ต้องลงบันทึกรายงานการผลิต ทุกครั้ง ก่อนส่งทำสำเนา (เอกสารหมายเลข 6)
4.	เจ้าหน้าที่การพิมพ์	4. ศึกษารายละเอียดในใบสั่งงานให้เข้าใจ และถูกต้อง	ศึกษาใบสั่งงาน	1. แบบฟอร์ม Printing Service
5.	เจ้าหน้าที่การพิมพ์	5. ทำการผลิตสำเนาเอกสาร	ผลิตสำเนาเอกสาร	1. ผลิตตามคำสั่งที่ระบุไว้ในใบสั่งงาน 2. เสร็จภายในเวลาที่กำหนด 3. บันทึกผลงานใน Portfolio
6.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	6. ตรวจสอบคุณภาพระหว่างผลิต	ตรวจสอบระหว่างผลิต	1. มีความคมชัด, ประณีต,ถูกต้องตามมาตรฐานการพิมพ์,ตรงกับความต้องการของผู้สั่ง
7.	เจ้าหน้าที่การพิมพ์	7. แก้ไขข้อผิดพลาดในกระบวนการผลิต	แก้ไขข้อผิดพลาด	1. แก้ไขทันทีที่ตรวจพบข้อผิดพลาด
8.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	8. ตรวจสอบคุณภาพหลังการผลิต	ตรวจสอบคุณภาพ	1. คุณภาพงานพิมพ์สม่ำเสมอ 2. การเรียง เข้าเล่ม เรียบร้อย ถูกต้อง 3. ตรงตามความต้องการของผู้สั่งทำ
9.	1. เจ้าหน้าที่การพิมพ์ 2. หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	9. จัดเก็บเพื่อรอแจกจ่าย, เผยแพร่ หรือ ส่งจำหน่าย	จัดเก็บ	1. จัดเก็บในที่ซึ่งกำหนดไว้ทุกครั้ง

ผู้จัดทำ (นายศักดิ์ดา ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....	ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....	รับทราบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....
---	---	---

ตารางแสดงขั้นตอนการผลิตสำเนาและจัดเตรียม ข้อสอบและแบบทดสอบ ต่างๆ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก, อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ	1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดพิมพ์สำเนาข้อสอบ	แต่งตั้งคณะกรรมการ	1. แต่งตั้งจากบุคลากรฝ่ายเอกสาร การสอนและจัดสอบ
2.	หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	2. นำข้อสอบที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วมาจำแนกตามวันและเวลาที่สอบ	จำแนกข้อสอบตามวัน	2. ดูจากตารางการจัดสอบ
3.	1. หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน 2. เจ้าหน้าที่การพิมพ์	3. ส่งข้อสอบไปผลิตสำเนาข้อสอบที่หน่วยการพิมพ์	ส่งผลิตสำเนา	1. การทำสำเนาข้อสอบจะผลิตล่วงหน้า 2 วันก่อนการสอบในแต่ละวัน
4.	1. หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน 2. หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ	4. กำหนดสิ่งที่จะต้องใช้ในการสอบในแต่ละวิชา	กำหนดสิ่งที่ใช้ในการสอบ	1. ดูจากรายละเอียดในแบบฟอร์มส่งข้อสอบ 2. คำนึงถึงความประหยัดเป็นหลัก
5.	1. หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน 2. หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ 3. เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล	5. กำหนดและจัดทำของกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบ - ของใส่กระดาษคำถาม - ของใส่สมุดคำตอบ, กระดาษคำตอบ - ของใส่กระดาษคำตอบคอมพิวเตอร์	จัดทำของข้อสอบ	1. ใช้ซองขยายข้างใหญ่สำหรับใส่คำถามและ สมุดคำตอบ 2. ใช้ซอง 9" x 12" สำหรับใส่กระดาษคำตอบคอมพิวเตอร์
6.	1. หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน 2. หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ	6. ตรวจสอบคุณภาพงานพิมพ์สำเนาข้อสอบ ระหว่างผลิต	ตรวจสอบระหว่างผลิต	1. ความคมชัดของตัวอักษร 2. ความถูกต้องในการจัดพิมพ์สำเนา
7.	เจ้าหน้าที่การพิมพ์	7. ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง	ปรับปรุง แก้ไข	1. ปรับปรุงแก้ไขทันทีที่ตรวจพบ
8.	1. หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน 2. หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ	8. ตรวจสอบคุณภาพงานพิมพ์สำเนาหลังเสร็จสิ้นการผลิต	ตรวจคุณภาพ	1. ความถูกต้องและคุณภาพของงานพิมพ์สำเนา 2. ความถูกต้องในการเรียง เย็บเข้าเล่ม
9.	เจ้าหน้าที่การพิมพ์	9. บรรจุใส่ซองข้อสอบ โดยใส่ (1) ข้อสอบ และ กระดาษคำตอบ (1) ซองเก็บกระดาษคำตอบ (2) สิ่งที่ต้องใช้ในการสอบของแต่ละวิชา	บรรจุวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ	1. ดูจากใบคำสั่งเกี่ยวกับการผลิตข้อสอบ 2. บรรจุสิ่งของครบถ้วน ถูกต้อง



ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก,อุปกรณ์/รายละเอียด
10.	1. หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน 2. หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ	10. ตรวจสอบคุณภาพและแก้ไขข้อบกพร่องครั้งสุดท้าย	↓ ตรวจสอบ และแก้ไข ↓	1. ต้องทำการตรวจสอบทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการผลิต เพื่อจัดปัญหาและเป็นการยืนยันความพร้อมของข้อสอบที่จะใช้สอบในวันรุ่งขึ้น
11.	1. เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล 2. เจ้าหน้าที่การพิมพ์ 3. หัวหน้าแผนกเอกสารการสอน	11. จัดเก็บในสถานที่ที่มิดชิดและปลอดภัย เพื่อรอแจกจ่าย	↓ จัดเก็บในที่ปลอดภัย	1. ข้อสอบทั้งหมดต้องจัดเก็บในห้องที่จัดไว้อย่างปลอดภัยและมีระบบรักษาความปลอดภัยที่ดี

ผู้จัดทำ (นายศักดิ์ ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....	ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....	รับทราบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....
---	---	---

แผนกอำนาจบริการและจัดสอบ

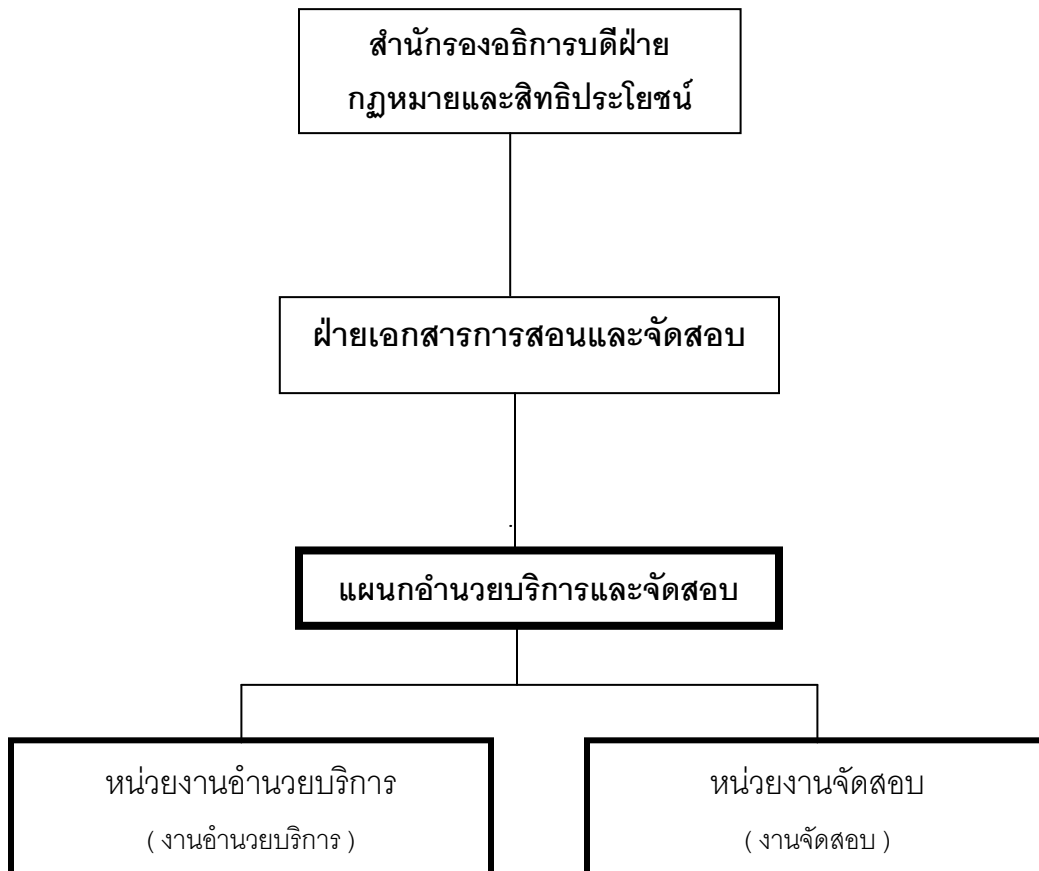
หลักการและเหตุผล

แผนกอำนาจบริการและจัดสอบ เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ สำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์ จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นหน่วยงานที่ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การดำเนินงานด้านการจัดสอบทั้งภายในและภายนอกในระดับปริญญาตรี และการให้บริการ อำนาจความสะอาดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพ และคุณภาพ ตามที่กำหนดไว้

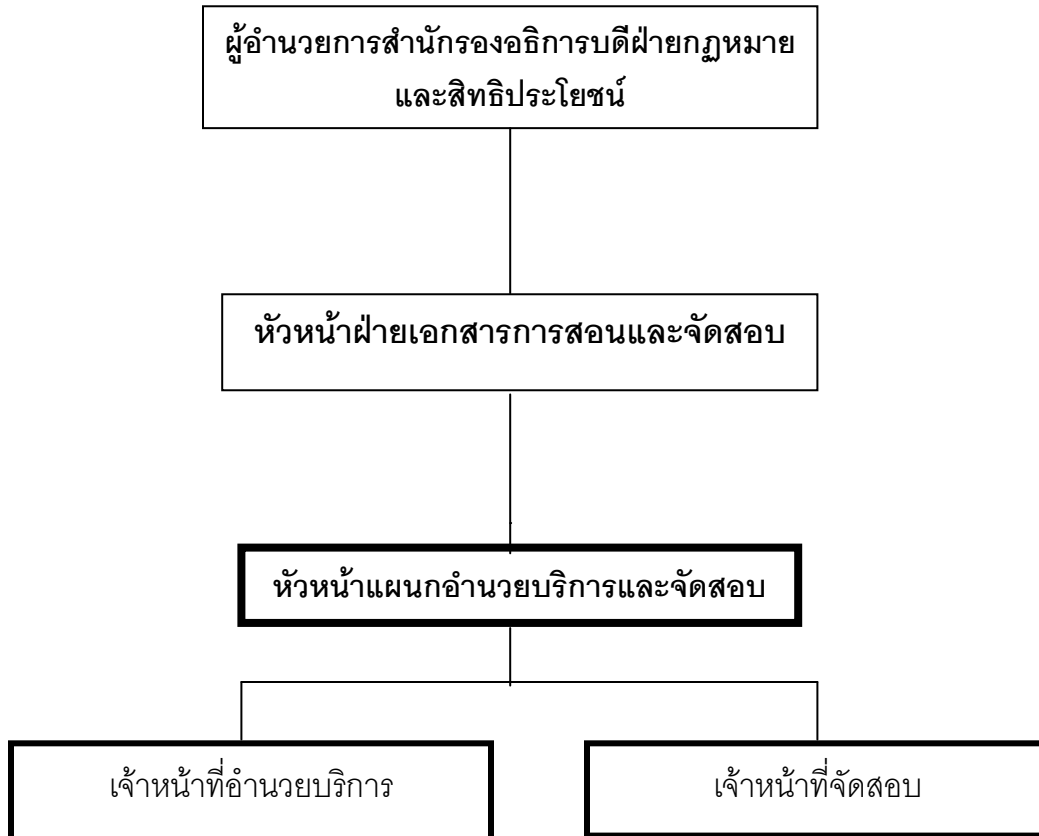
ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
2. ให้บริการเกี่ยวกับงานธุรการของฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ
3. อำนาจความสะอาดในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนแก่อาจารย์ผู้สอน นักศึกษา และผู้มาติดต่อ
4. ควบคุม ดูแล การใช้ห้องเรียน การจองห้องเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

แผนภูมิโครงสร้างของแผนกอำนาจบริการและจัดสอบ



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารแผนกอำนาจบริการและจัดสอบ





บุคลากรประจำแผนก

หัวหน้าแผนกอำนวยความสะดวกและจัดสอบ

1. นางสาวศศิธร น่วมมะสิงห์

เจ้าหน้าที่งานอำนวยความสะดวก

1. นายสมบุญรณ์ อัครนันท์ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (วิทยาเขตสุวรรณภูมิ)
2. นางมะลิ ศรีวิชัย เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (วิทยาเขตสุวรรณภูมิ)
3. นางสาววิศัลยา จันทระพิมพ์ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (วิทยาเขตสุวรรณภูมิ)
4. นางสาวมลิวัดย์ สุขวัฒน์ เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล (แทนวิทยาเขตหัวหมาก)

เจ้าหน้าที่งานจัดสอบ

1. นางสาวศศิธร น่วมมะสิงห์ หัวหน้าแผนกจัดสอบและอำนวยความสะดวก



Job Description

คำบรรยายลักษณะงาน

ตำแหน่ง (Title) : **หัวหน้าแผนกอำนวยบริการและจัดสอบ**

ผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวศศิธร น่วมมะสิงห์

หน้าที่หลัก :

1. ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบงานด้านการจัดสอบ ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และคุณภาพ
2. ควบคุม ดูแล งานด้านอำนวยบริการและการให้บริการต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ
3. วางแผน พัฒนา หรือหาแนวทางที่เหมาะสมในการพัฒนางานของแผนก
4. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติ :

1. เพศชาย /หญิง
2. อายุไม่เกิน 30 ปี
3. จบการศึกษาระดับไม่เกินปริญญาตรี
4. มีความรู้ภาษาอังกฤษในเกณฑ์ดี
5. มีความรับผิดชอบสูง และมีภาวะผู้นำ
6. มีความขยันขันแข็ง ซื่อสัตย์ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
7. ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

การอบรม :

1. หลักสูตรผู้บริหารระดับต้น
2. หลักสูตรการใช้ระบบสารสนเทศในงานบริหาร
3. หลักสูตรการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (ตามความเหมาะสมของงาน)

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าแผนก

Functions & Responsibilities

หน้าที่หลัก	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ดรหรณิ/อุปกรณ์และหลัก ฐานที่ใช้วัดมาตรฐาน	มาตรฐานการวัด เกณฑ์การวัด
1. ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบงานด้านการจัดสอบ	1. การจัดสอบสามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และคุณภาพ	1.บันทึกรายงาน Examination Report 2. ผลการดำเนินการจัดสอบในแต่ละครั้ง	1. การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ไม่มีข้อผิดพลาดในการดำเนินการทุกอย่าง และไม่มีรายงานข้อบกพร่องใน Examination Report
2. ควบคุม ดูแล งานด้านอำนวยความสะดวกและการให้บริการต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบ	1. สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นที่พึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ	1.แบบสอบถาม 2. สามารถให้บริการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	1. ใช้แบบสอบถามประมาณค่า 5 ระดับถามความพึงพอใจในการใช้บริการ โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน ที่ระดับ 3 ขึ้นไป 2. การให้บริการทุกงานต้องเสร็จสิ้นภายในเวลา 1-5 นาที / งาน
3. วางแผน พัฒนา หรือหาแนวทางที่เหมาะสมในการพัฒนางานของแผนก	1.มีการนำวิธีการ หรือระบบ ที่เหมาะสมใหม่ๆ มาพัฒนาการปฏิบัติงานอยู่เสมอ 2.มีวิธีการทำงานอย่างเป็นระบบ	1.ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา 2.สถิติผู้ให้บริการในระบบที่พัฒนาแล้ว 3. คู่มือปฏิบัติงาน	1. สามารถนำระบบ Network มาประยุกต์ใช้ในการให้บริการทางด้านการจัดสอบและอำนวยความสะดวกได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน 100 %



Job Description

คำบรรยายลักษณะงาน

ตำแหน่ง (Title) : **เจ้าหน้าที่งานจัดสอบ**

ผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวศศิธร น่วมมะสิงห์ (หัวหน้าแผนก)

หน้าที่หลัก :

1. ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบงานด้านการรับข้อสอบ
2. จัดห้องสอบ
3. จัดตารางอาจารย์คุมสอบ
4. จัดรายชื่อนักศึกษาเข้าสอบ
5. งานจัดสอบกรณีพิเศษต่างๆ
6. รับผิดชอบงานแจกจ่ายข้อสอบและจัดเก็บตัวอย่างข้อสอบ
7. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติ :

1. เพศชาย /หญิง
2. อายุไม่เกิน 30 ปี
3. จบการศึกษาระดับไม่เกินปริญญาตรี
4. มีความรู้ภาษาอังกฤษในเกณฑ์ดี
5. มีความรับผิดชอบสูง และมีภาวะผู้นำ
7. มีความขยันขันแข็ง ซื่อสัตย์ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
8. ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

การอบรม :

1. หลักสูตรผู้บริหารระดับต้น
2. หลักสูตรการใช้ระบบสารสนเทศในงานบริหาร
3. หลักสูตรการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (ตามความเหมาะสมของงาน)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

Functions & Responsibilities

หน้าที่หลัก	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตรรกะ/อุปกรณ์และหลัก ฐานที่ใช้วัดมาตรฐาน	มาตรฐานการวัด เกณฑ์การวัด
1. ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ งานด้านการรับข้อสอบ	1.สรุปรายชื่อวิชาที่จัด สอบตามคณะ และ สาขาวิชาได้ครบถ้วน ถูกต้อง 2. ได้รายละเอียดใน การจัดทำข้อสอบจาก อาจารย์ครบถ้วน 3. เก็บรักษาข้อสอบ อย่างรัดกุม ถูกต้อง ปลอดภัย ไม่สูญหาย	1. แบบฟอร์มรับข้อสอบ 2. แบบฟอร์มการส่ง ข้อสอบ 3. ผู้เก็บข้อสอบที่จัดแบ่ง อย่างเป็นระบบและมี กุญแจล็อกทุกตู้	1. รายชื่อวิชาต่างๆที่จัดสอบมีครบถ้วน 100 % 2.ข้อสอบทุกวิชาจะต้องแนบแบบฟอร์ม การส่งข้อสอบพร้อมลงรายละเอียดใน การจัดทำอย่างครบถ้วน 3. ข้อสอบทุกชุดที่ได้รับมอบจะต้องจัดเก็บ อย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย 100 %
2. งานการจัดห้องสอบ	1.สามารถจัดห้องสอบ ทุก ห้อง ได้ อย่าง เหมาะสมและเต็ม ประสิทธิภาพ 2.การดำเนินการสอบ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยอย่างมี ประสิทธิภาพ	1.จัดห้องสอบได้ เหมาะสมกับจำนวน นักศึกษาและลักษณะ การสอบของแต่ละวิชา 2. จัดห้องสอบไม่ซ้ำซ้อน กัน หรือซ้ำซ้อนกับ ห้องเรียนของบัณฑิต วิทยาลัย 3.จำนวนครั้งในการคุม สอบของอาจารย์โดย เฉลี่ยน้อยที่สุด 4. ตารางการจัดห้องสอบ	1. จัดห้องสอบโดยสามารถบรรจุจำนวน นักศึกษาในทุกวิชาอย่างเหมาะสม และ ครบถ้วน 100 % 2. ห้องทุกห้องที่ใช้จัดสอบจะต้องเป็นห้อง ที่ว่างเว้นจากการเรียนการสอนหรือ กิจกรรมต่างๆ 100 % 3. ใช้จำนวนอาจารย์คุมสอบในแต่ละคาบ น้อยที่สุด

หน้าที่หลัก	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	บรรพชี/อุปกรณ์และหลัก ฐานที่ใช้วัดมาตรฐาน	มาตรฐานการวัด เกณฑ์การวัด
3.งานการจัดตารางอาจารย์คุมสอบ	1.ได้จำนวนอาจารย์คุมสอบครบตามจำนวนที่ต้องการ 2.การดำเนินการคุมสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ	1. จำนวนอาจารย์คุมสอบครบตามที่ต้องการในแต่ละคาบ 2.จำนวนครั้งในการคุมสอบโดยเฉลี่ยเท่ากันทุกคน 3.อาจารย์ประจำทุกท่านจะต้องถูกจัดให้มีหน้าที่ในการคุมสอบ 4.การจัดและประกาศเสร็จตามเวลาที่กำหนด	1.การสอบในแต่ละคาบจะต้องมีจำนวนอาจารย์คุมสอบครบทุกห้อง 100 % 2.จำนวนครั้งในการคุมสอบของอาจารย์โดยเฉลี่ยจะต้องเท่ากัน หรือใกล้เคียงกัน 3. อาจารย์ประจำทุกท่านจะต้องถูกจัดให้ทำหน้าที่คุมสอบ 100 % 4.การประกาศตารางคุมสอบทุกครั้ง จะต้องประกาศก่อนสอบ อย่างน้อย 1 สัปดาห์
4.งานจัดรายชื่อนักศึกษาเข้าสอบ	รวดเร็ว ชัดเจน ถูกต้องครบถ้วน มีประสิทธิภาพ	1.จัดรายชื่อ และที่นั่งสอบ โดยมีความจุและแถวตรงตามห้องที่จัดไว้ 2. จัดได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง 3.สามารถติดประกาศตรงตามเวลาที่กำหนด	1. รายชื่อนักศึกษาต้องจัดตามห้องที่กำหนด และมีจำนวนครบถ้วน 100 % 2. การจัดรายชื่อนักศึกษาเข้าสอบจะต้องจัดเสร็จก่อนสอบ อย่างน้อย 2 วัน 3. การติดประกาศ ต้องติดล่วงหน้าก่อนสอบ 1 วัน 4. ประกาศทาง Internet ได้อย่างน้อย 2 วันก่อนการสอบในแต่ละวัน
5.งานจัดสอบกรณีพิเศษ	สามารถอำนวยความสะดวก, รักษาความปลอดภัยของข้อสอบ และ จัด สอบ ให้แก่นักศึกษา ในกรณีพิเศษต่างๆที่ทางมหาวิทยาลัยอนุมัติให้สอบได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	1. จัดเตรียมสถานที่สอบได้อย่างเหมาะสม 2. จัดเตรียมข้อสอบได้ถูกต้อง 3. มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อสอบ,การดูแลนักศึกษาระหว่างการสอบที่ดีและรัดกุม 4. จัดเก็บข้อสอบทุกชุดอย่างเรียบร้อย ไม่สูญหาย	1. นักศึกษาสามารถเข้าสอบได้ทุกคนได้แก่ TimeConflict, Multicampus, น.ศ.ป่วย พิการ 2.ข้อสอบมีความถูกต้อง สมบูรณ์ ตามความต้องการ 100 % 3.กระดากคำถามและคำตอบของนักศึกษาจะต้องไม่สูญหาย 100 % 4. กรณีสอบ Time Conflict จะไม่อนุญาตให้นักศึกษาพูดคุยกับเพื่อน หรือออกจากห้องสอบก่อนได้รับอนุญาต 100 %



หน้าที่หลัก	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	บรรณานุกรม/อุปกรณ์และหลัก ฐานที่ใช้วัดมาตรฐาน	มาตรฐานการวัด เกณฑ์การวัด
6.งานแจกจ่ายข้อสอบและ จัดเก็บตัวอย่างข้อสอบ	1.ค้นหาและแจกจ่าย รวดเร็ว ถูกต้อง รัดกุม เป็นระบบ 2.มีความปลอดภัยไม่ สูญหาย	1. แจกจ่ายข้อสอบได้ รวดเร็ว ถูกต้อง เป็น ระบบ 2. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ปลอดภัย ไม่สูญหาย 3. ค้นหาตัวอย่างข้อสอบ ได้รวดเร็ว ถูกต้อง	1. การแจกจ่ายข้อสอบถูกต้อง และใช้เวลา ไม่เกิน 5 วินาทีต่อ 1 ห้อง และแจกก่อน สอบ 30 นาที 2. ตัวอย่างข้อสอบทุกชุดจะต้องจัดเก็บใน สถานที่ที่จัดไว้ทุกครั้ง 3. การค้นหาตัวอย่างข้อสอบจะต้องแล้ว เสร็จ ภายในเวลา 2 นาที ทุกครั้ง



ตารางแสดงขั้นตอนการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบด้านการรับข้อสอบ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก, อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	เจ้าหน้าที่จัดสอบ	1. จัดเตรียมแฟ้มรับข้อสอบ โดยแยกเป็นคณะ และสาขาวิชาตามลำดับ		1. จำนวนวิชาในแต่ละคณะที่จัดสอบให้ยึดถือจากตารางสอบจากสำนักทะเบียนเป็นหลัก
2.	1. เจ้าหน้าที่จัดสอบ 2. สำนักทะเบียนและประมวลผล	2. กำหนดเวลาในการส่งข้อสอบ		1. 1 เดือนก่อนสอบ
3.	1. หัวหน้าแผนกจัดสอบและอำนวยการ 2. เจ้าหน้าที่อำนวยการ 3. เจ้าหน้าที่จัดสอบ	3. รับข้อสอบ ตามกำหนดเวลาที่จัดไว้		1. ให้อาจารย์กรอกแบบฟอร์มส่งข้อสอบและเซ็นชื่อในแบบฟอร์มรับข้อสอบทุกครั้ง 2. ลงชื่อผู้รับข้อสอบทุกครั้ง
4.	1. หัวหน้าแผนกจัดสอบและอำนวยการ 2. เจ้าหน้าที่อำนวยการ 3. เจ้าหน้าที่จัดสอบ	4. จัดเก็บต้นฉบับข้อสอบตามหมวดหมู่ และสถานที่ ๆ จัดไว้เพื่อรอการจัดพิมพ์ต่อไป		1. จัดเก็บตามหมวดหมู่ที่จัดไว้ทันทีที่รับเรียบร้อยแล้ว 2. ต้องปิดล็อกกุญแจทุกครั้งหลังการจัดเก็บ
5.	1. หัวหน้าแผนกจัดสอบและอำนวยการ	5. ติดตามทวงถามรายวิชาที่ยังไม่ส่งมอบเมื่อถึงกำหนด		1. รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าสาขาวิชาเกี่ยวกับวิชาที่ยังไม่ส่งมอบหลังจากพ้นกำหนดส่งวันสุดท้าย

<p>ผู้จัดทำ (นายศักดิ์ ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....</p>	<p>ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....</p>	<p>รับทราบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....</p>
---	---	---



ตารางแสดงขั้นตอนการจัดห้องสอบ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก, อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	เจ้าหน้าที่งานจัดสอบ	1. สำรวจห้องเรียนทุกห้อง เพื่อเก็บสถิติ ความจุ ที่ตั้ง วัสดุ อุปกรณ์ในห้อง และการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสภาพห้องทุกภาคการศึกษา	สำรวจห้องเรียน	1. แผนผังโครงสร้างอาคาร 2. ใช้เฉพาะห้องเรียนที่จัดเป็นแถว และมีความจุตั้งแต่ 60 คนขึ้นไป
2.	เจ้าหน้าที่งานจัดสอบ	2. ปรับปรุงและจัดพิมพ์ตารางการจัดห้องสอบ ตามวันและเวลาที่เปลี่ยนแปลง	ปรับปรุงตารางการจัด	1. การจัดห้องจะจัดเป็นกลุ่ม อาคารตามลำดับ
3.	เจ้าหน้าที่งานจัดสอบ	3. พิมพ์รายวิชา จำนวนนักศึกษา ลงในแบบฟอร์มตารางการจัดห้องสอบ	ลงวิชาในตารางจัดห้องสอบ	1. ตารางสอบจากสำนักทะเบียน 2. Place Available จากสำนักทะเบียน 3. ถูกต้อง ครบถ้วนทุกวิชา
4.	เจ้าหน้าที่งานจัดสอบ	4. คัดเลือกห้องเรียนที่ไม่สามารถใช้ในการจัดสอบในช่วงต่าง ๆ ออกจากตารางการจัดห้องสอบ	ตัดห้องที่ไม่ว่างออก	1. ตารางสอนบัณฑิตวิทยาลัย 2. ข้อมูลจองห้องระหว่างสอบ 3. ตารางสอนปริญญาตรีบางคณะ
5.	เจ้าหน้าที่งานจัดสอบ	5. ทำการจัดห้องสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการประมวลผล	จัดห้องสอบ	1. โปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excell)
6.	เจ้าหน้าที่งานจัดสอบ	6. คำนวณอาจารย์คุมสอบและ Supervisors ในแต่ละคาบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดอาจารย์คุมสอบต่อไป	คำนวณอาจารย์คุม	1. ใช้อัตราส่วน อาจารย์คุมสอบ 1 ท่าน ต่อ นักศึกษา 30 คน หรือ ห้องละ 1 คน (30-45 คน) 2. Supervisor 1-2 ท่าน ต่อ 1 อาคาร 3. Director 1 ท่าน ต่อ 1 คาบ

ผู้จัดทำ (นายศักดิ์ดา ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....	ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....	รับทราบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....
---	---	---



ตารางแสดงขั้นตอนการจัดตารางอาจารย์คุมสอบ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก, อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	เจ้าหน้าที่งานจัดสอบ	1. สืบหารายชื่ออาจารย์ทั้งหมดในเทอมนั้น ๆ แล้วแบ่งประเภทของการคุมสอบ	สำรวจอาจารย์ทั้งหมด	1. ประเภทของการคุมสอบได้แก่ Proctor, Assistance Supervisor, Supervisor, Director , ยกเว้นการคุมสอบ
2.	เจ้าหน้าที่งานจัดสอบ	2. คำนวณหาผลรวมจำนวนอาจารย์คุมสอบในแต่ละคาบทั้งหมด	หาจำนวนที่ใช้แต่ละคาบ	1. ตารางการจัดห้องสอบ 2. โดยใช้อัตราส่วน 1 ห้อง ต่อ 1 คน หรือ 1:30-45 (กรณีห้องใหญ่)
3.	เจ้าหน้าที่งานจัดสอบ	3. รับ Request จากคณะต่าง ๆ ตามเวลาที่กำหนด	รับ REQUEST	1. กำหนดส่ง Request ให้ส่งก่อนสอบ 3 สัปดาห์
4.	เจ้าหน้าที่งานจัดสอบ	4. นำข้อมูลทั้งหมดมาลงในตารางการจัดอาจารย์คุมสอบ	นำข้อมูลลงตารางการจัด	1. ตารางการจัดอาจารย์คุมสอบ
5.	เจ้าหน้าที่งานจัดสอบ	5. ทำการจัดอาจารย์คุมสอบในแต่ละคาบโดยเรียงตามรหัสอาจารย์และบวก Stand by ประมาณ 10% ของจำนวนที่ใช้ในแต่ละคาบ	จัดอาจารย์คุมสอบ	1. อาจารย์ทุกท่านและทุกประเภทจะมีจำนวนครั้งในการคุมสอบโดยเฉลี่ยเท่า ๆ กัน 2. Stand by จะจัดให้เป็น Assistance Supervisor
6.	1. เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล 2. เจ้าหน้าที่งานจัดสอบ	6. จัดพิมพ์รายชื่ออาจารย์คุมสอบทั้งหมด	พิมพ์รายชื่อที่จัดทั้งหมด	
7.	1. เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล 2. เจ้าหน้าที่งานจัดสอบ	7. ปรับปรุง แก้ไข	แก้ไขความผิดพลาด	
8.	เจ้าหน้าที่งานจัดสอบ	8. นำเสนอประธานอำนวยการสอบและรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับ	เสนอฝ่ายวิชาการอนุมัติ	1. ก่อนสอบ 1 สัปดาห์
9.	1. เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล 2. เจ้าหน้าที่งานจัดสอบ	9. ทำสำเนาแจกจ่ายให้กับอาจารย์เป็นรายบุคคลต่อไป	ทำสำเนาแจกจ่าย	1. ก่อนสอบ 1 สัปดาห์
10.	เจ้าหน้าที่งานจัดสอบ	10. Upload ขึ้น Internet เพื่อเพิ่มช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูล	Upload ขึ้น Internet	1. 1 วันหลังการเซ็นชื่ออนุมัติ

ผู้จัดทำ (นายศักดิ์ ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....	ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....	รับทราบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....
---	---	---



ตารางแสดงขั้นตอนการจัดรายชื่อนักศึกษาเข้าสอบ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก, อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	1. หัวหน้าแผนกจัดสอบ 2. สำนักทะเบียน	1. Upload ข้อมูลนักศึกษาที่ update จากสำนักทะเบียน	Upload ข้อมูล น.ศ.	1. Name, ID, Subject, Section, Exam Date, Time, Place
2.	1. เจ้าหน้าที่จัดสอบ 2. หัวหน้าแผนกจัดสอบ	2. ศึกษารายละเอียดจากตารางการจัดห้องสอบของวิชาต่าง ๆ ในแต่ละคาบ	↓ ศึกษาการจัดสอบวิชาต่างๆ	1. ตารางการจัดห้องสอบ
3.	1. เจ้าหน้าที่จัดสอบ 2. หัวหน้าแผนกจัดสอบ	3. นำข้อมูลนักศึกษาที่ Upload เรียบร้อยแล้ว มาจัดทำ Seating Arrangement โดยแบ่งตามวัน เวลา วิชา Section	↓ จัดรายชื่อ น.ศ. เข้าสอบ	1. รายละเอียดจะต้องประกอบด้วย วัน , เวลาสอบ, ชื่อวิชา, Section, I.D. , จำนวนน.ศ.ในแต่ละห้อง, ห้องสอบ 2. การจัดทำจะทำได้โดยโปรแกรมสำเร็จรูปที่พัฒนาขึ้น
4.	1. เจ้าหน้าที่จัดสอบ 2. หัวหน้าแผนกจัดสอบ	4. ตรวจสอบความถูกต้อง	↓ ตรวจสอบความถูกต้อง	1. ข้อมูลจะต้องถูกต้อง ครบถ้วน ทุกห้อง
5.	1. เจ้าหน้าที่จัดสอบ 2. หัวหน้าแผนกจัดสอบ	5. ปรับปรุงแก้ไข	↓ แก้ไข ปรับปรุง	
6.	1. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	6. นำ Seating Arrangement ไปติดที่บอร์ด ตามที่กำหนดไว้ และลงใน Internet เพื่อเพิ่มช่องทางให้นักศึกษาสืบค้น	↓ Upload ขึ้น Internet	1. ก่อนสอบ 2 วัน
7.	1. เจ้าหน้าที่จัดสอบ 2. หัวหน้าแผนกจัดสอบ 3. พนักงานประจำอาคารเรียน	7. นำ List รายชื่อนักศึกษาที่จัด เรียบร้อยแล้วติดหน้าห้องสอบ ในแต่ละคาบ	↓ นำรายชื่อติดหน้าห้องสอบแต่ละคาบ	1. ติดก่อนสอบประมาณ 1 ชั่วโมง
8.	เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล	8. นำข้อมูลจาก Seating Arrangement ไปจัดทำของข้อสอบต่อไป	↓ นำข้อมูลไปจัดทำของข้อสอบ	1. จัดทำโดยโปรแกรมสำเร็จรูป 2. ของกระดาษคำถาม 3. ของกระดาษคำตอบ

ผู้จัดทำ (นายศักดิ์ ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....	ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....	รับทราบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....
---	---	---



ตารางแสดงขั้นตอนการจัดสอบกรณีพิเศษ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก, อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	1. หัวหน้าแผนกจัดสอบและ อำนวยการบริการ 2. สำนักทะเบียน	1. รับข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ อนุญาตจัดสอบกรณีพิเศษจาก สำนักทะเบียนและประมวลผล	รับรายชื่อ น.ศ.	1. เอกสารรายชื่อนักศึกษาที่อนุญาต จัดสอบเป็นกรณีพิเศษ 2. ตรวจสอบก่อนสอบ 3 วัน
2.	หัวหน้าแผนกจัดสอบและ อำนวยการบริการ	2. ตรวจสอบรายชื่อ, วิชา, วัน, เวลา ที่สอบ, จำนวนนักศึกษาในแต่ละ ละคาบ	ตรวจสอบรายละเอียด	1. ตาราง Time Conflict 2. ตาราง Multicampus Conflict
3.	หัวหน้าแผนกจัดสอบและ อำนวยการบริการ	3. จัดหาห้องและจัดเตรียมสิ่งอ ำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตาม ความเหมาะสม	จัดหาห้อง และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ	1. ต้องเป็นห้องใหญ่ ไม่อึดอัด ใกล้ห้องน้ำ มีระบบระบายอากาศ ที่ดี
4.	หัวหน้าแผนกจัดสอบและ อำนวยการบริการ	4. จัดหาอาจารย์คุมสอบ	จัดอาจารย์คุมสอบ	1. คัดเลือกจากอาจารย์คุมสอบปกติ และมีประสบการณ์ในการคุม สอบพิเศษประเภทนี้
5.	1. เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล 2. หัวหน้าแผนกจัดสอบและ อำนวยการบริการ	5. จัดเตรียมข้อสอบ	จัดเตรียมข้อสอบ	1. เอกสารรายชื่อนักศึกษาที่อนุญาต จัดสอบเป็นกรณีพิเศษ 2. จัดทำข้อสอบพิเศษ เช่น อักษรเบล, ข้อสอบขยายใหญ่
6.	1. เจ้าหน้าที่ตามประกาศ แต่งตั้ง 2. หัวหน้าแผนกจัดสอบและ อำนวยการบริการ	6. อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ คุมสอบในการจัดเตรียม แจก จัดเก็บข้อสอบ และแก่นักศึกษา ในการจัดหาอาหารและน้ำดื่ม ช่วงกลางวัน	อำนวยความสะดวกในการสอบ	1. จัดแถวรายชื่อนักศึกษา 2. Run Number ข้อสอบ 3. เตรียมซองเก็บกระดาษคำตอบ
7.	1. เจ้าหน้าที่ตามประกาศ แต่งตั้ง 2. หัวหน้าแผนกจัดสอบและ อำนวยการบริการ	7. ควบคุมดูแลนักศึกษาที่สอบ เข้าชั้นให้อยู่ในห้องจนกระทั่ง สอบเสร็จในวิชาสุดท้าย เพื่อ ป้องกันการทุจริต	ควบคุม ดูแล น.ศ. T/C	1. นักศึกษาจะต้องอยู่ในห้องสอบจน สอบเสร็จในวิชาสุดท้าย ห้ามพูด คุยกับเพื่อนและออกจากห้องสอบ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากอาจารย์ คุมสอบ มิฉะนั้นจะถือว่าทุจริตใน การสอบ
8.	1. เจ้าหน้าที่ตามประกาศ แต่งตั้ง 2. หัวหน้าแผนกจัดสอบและ อำนวยการบริการ 3. อาจารย์ผู้คุมสอบ	8. ช่วยอาจารย์จัดเก็บ นำส่งข้อสอบ และกระดาษคำตอบ ไปที่สำนัก ทะเบียนและประมวลผล	นำข้อสอบส่ง สำนักทะเบียน	1. ต้องจัดเก็บกระดาษคำตอบ ของนักศึกษาทุกคนแยกตาม วิชา Section ให้เรียบร้อย ถูกต้อง ไม่สูญหาย

หมายเหตุ : นักศึกษาที่อนุญาตให้จัดสอบเป็นกรณีพิเศษ เช่น นักศึกษาที่ลงทะเบียนมีเวลาสอบซ้ำซ้อนกัน, การสอบ Multi Examination, นักศึกษาที่ป่วย, นักศึกษาที่มี

ความผิดปกติทางร่างกาย เช่น ตาบอด, ขา แขน พิการ เป็นต้น

ผู้จัดทำ (นายศักดิ์ ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....	ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....	รับทราบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....
---	---	---



ตารางแสดงขั้นตอนการแจกจ่ายและจัดเก็บตัวอย่างข้อสอบ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก, อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	1. หัวหน้าแผนกจัดสอบและ อำนวยการบริการ 2. หัวหน้าแผนกเอกสารการ สอน	1. เบิกข้อสอบที่จัดเตรียมไว้จาก แผนกเอกสารการสอน		1. ข้อสอบจะอนุญาตให้เบิกตาม ช่วงเวลาของการสอบ15นาทีก่อน แจกให้อาจารย์เท่านั้น
2.	หัวหน้าแผนกจัดสอบและ อำนวยการบริการ	2. ตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วนของข้อสอบ		1. ใบ Proctoring ประจำวัน
3.	1.หัวหน้าแผนกจัดสอบและ อำนวยการบริการ 2. Director	3. กำหนด Director 1 ท่าน รับผิดชอบ ดูแลการแจกข้อสอบ และเขียนรายงานใน Proctoring Report		1. เป็นหน้าที่โดยตรงของ Director ในการสั่งงาน
4.	1. เจ้าหน้าที่อำนวยการบริการ 2. เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล 3. หัวหน้าแผนกจัดสอบและ อำนวยการบริการ	4. ดำเนินการแจกข้อสอบ โดยเริ่ม แจกก่อนสอบ 30 นาที หรือ ตามดุลยพินิจของ Director		อาจารย์จะต้องปฏิบัติตามนี้ 1. มีรายชื่อในแบบฟอร์ม การคุมสอบ และในใบรับข้อสอบฉบับนั้น ๆ 2. อาจารย์ใหม่ให้แสดงบัตรประจำตัว ทุกครั้งที่ได้รับข้อสอบ
5.	1. หัวหน้าแผนกจัดสอบและ อำนวยการบริการ 2. Director	5. ดูแลความเรียบร้อย และแก้ไข ปัญหา ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ขณะ ดำเนินการสอบจนกระทั่งหมด เวลา		1. ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์และ สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาได้เป็น อย่างดี
6.	1.หัวหน้าแผนกอำนวยการบริการ และจัดสอบ	6. จัดทำและรวบรวม Proctoring Report เสนอต่อประธาน อำนวยการสอบ เพื่อนำเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ต่อไป		1. แบบฟอร์ม Proctoring Report
7.	1. เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล 2. หัวหน้าแผนกเอกสารการ สอน 3. หัวหน้าแผนกจัดสอบและ อำนวยการบริการ	7. จัดเก็บตัวอย่างข้อสอบ โดยแยก เป็นคณะ และรายวิชา เพื่อความ สะดวกในการค้นหา ด้วยตู้เก็บ เอกสาร และ ระบบ Cubicle		1. จัดเก็บหลังจากการสอบ เสร็จสิ้น 1 สัปดาห์ 2. จัดเก็บได้อย่างถูกต้อง ตาม ระบบที่จัดไว้ 2. ค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง

ผู้จัดทำ (นายศักดิ์ดา ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....	ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....	รับทราบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....
---	---	---



Job Description

คำบรรยายลักษณะงาน

ตำแหน่ง (Title) : **เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก**

ผู้ดำรงตำแหน่ง :
1. นายสมบุญ อัครนันท์
2. นางสาววิศัลยา จันทร์พิมพ์
3. นางพรมะลิ ศรีวิชัย
4. นางสาวมลิวัดย์ สุขวัฒน์

หน้าที่หลัก:

1. รับเอกสารการสอนและข้อสอบ
2. จ่ายเอกสารการสอน
3. ให้บริการจองห้อง Make up และ Cancelled Class
4. ให้บริการจองห้องเพื่อจัดกิจกรรม
5. อำนวยความสะดวกในการเรียนการสอน
6. รับผิดชอบในการให้บริการถ่ายสำเนาเอกสาร
7. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติ :

1. เพศชาย /หญิง
2. อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี
3. การศึกษาระดับไม่เกินระดับ ปวส.
4. สามารถสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษได้ดี
5. สามารถพิมพ์ดีด และใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี
6. มีความขยันขันแข็ง ซื่อสัตย์ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
7. ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

การอบรม :

1. หลักสูตรการใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสาร
2. หลักสูตรการใช้ระบบสารสนเทศในงานบริการ
3. หลักสูตรการอบรมเกี่ยวกับการให้บริการที่ดี



หน้าที่และความรับผิดชอบ

Functions & Responsibilities

หน้าที่หลัก	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ดรชนี/อุปกรณ์และหลัก ฐานที่ใช้วัดมาตรฐาน	มาตรฐานการวัด เกณฑ์การวัด
งานรับเอกสารการสอนและ ข้อสอบ	1. ผู้ใช้บริการกรอก ข้อมูลครบถ้วน 2. กำหนดระยะเวลา เสร็จได้เหมาะสมกับ ศักยภาพในการผลิต 3. เอกสารไม่สูญหาย	1. การให้บริการ รวดเร็ว ถูกต้อง ข้อมูลครบถ้วน 2. งานเสร็จตามเวลาที่ กำหนด 3. เอกสารจัดเก็บอย่างมี ระบบ ไม่สูญหาย	1. การให้บริการทุกงานต้องเสร็จสิ้นภายใน เวลา 2 นาที / งาน 2. งานทุกชิ้นจะต้องมีแบบฟอร์มกำกับ 3. เอกสารอยู่ครบถ้วนไม่สูญหาย 100 %
งานจ่ายเอกสารการสอน	1. สะดวก รวดเร็ว มี ประสิทธิภาพ	1. รวดเร็ว ถูกต้อง ตรง ตามความต้องการ	1. การให้บริการทุกงานต้องเสร็จสิ้นภายใน เวลา 2 นาที / งาน 2. เอกสารเสร็จสมบูรณ์ตามนัดหมาย ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความต้องการ 100 %
งานให้บริการจองห้องเรียนเพื่อ Make Up และ Cancelled Class	1. อาจารย์สามารถมีห้อง สอน Make Up ได้ ตามความต้องการ 2. ให้บริการได้อย่าง รวดเร็ว ถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และ คุณภาพ	1. สามารถให้บริการด้วย ความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2. ห้องที่จัดให้ต้องเป็น ห้องที่ว่าง ความจุ เหมาะสมกับจำนวน นักศึกษา และ ไม่ ซ้ำซ้อนกับวิชาอื่น 3. จัดสิ่งอำนวยความสะดวก ไว้อย่างครบถ้วน 4. ลงบันทึกการใช้ห้องทุก ครั้งเพื่อเป็นหลักฐาน สามารถตรวจสอบได้	1. การให้บริการทุกครั้งต้องเสร็จสิ้นภายใน เวลา 2 นาที / ครั้ง 2. ห้องที่ให้บริการจะต้องเป็นห้องที่ว่างจาก การเรียนการสอน 100 % 3. ประสานงาน จัดสิ่งอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ ไว้อย่างครบถ้วน 100 % 4. สามารถตรวจสอบการให้บริการจองห้อง ในแต่ละวันได้อย่างรวดเร็ว 100 % 5. มีการจดบันทึกสถิติการให้บริการ
งานให้บริการจองห้องเพื่อจัด กิจกรรม	จัดห้องได้เหมาะสมกับ ลักษณะของกิจกรรม ไม่ก่อให้เกิดการชำรุด เสียหาย และสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายโดยไม่จำเป็น	1. ให้บริการได้อย่าง รวดเร็ว ถูกต้อง เหมาะสมกับประเภท ของกิจกรรม 2. ประหยัดค่าใช้จ่าย	1. การให้บริการทุกครั้งต้องเสร็จสิ้นภายใน เวลา 5 นาที / ครั้ง 2. ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องจัดกิจ กรรมที่ให้บริการ 100 % 3. มีผู้รับผิดชอบโครงการ ทุกครั้ง
หน้าที่หลัก	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ดรชนี/อุปกรณ์และหลัก	มาตรฐานการวัด



		ฐานที่ใช้วัดมาตรฐาน	เกณฑ์การวัด
งานอำนวยความสะดวกในการเรียนการสอน	ผู้ให้บริการมีความพึงพอใจในการให้บริการ	1. แบบสอบถาม 2. ให้บริการ ได้รวดเร็ว อบอุ่น อิ่มเอมแจ่มใส และมีประสิทธิภาพ 3. ประสานงานในส่วนที่ไม่ได้รับผิดชอบโดยตรง ต่อส่วนงานที่รับผิดชอบ อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	1. ใช้แบบสอบถามประมาณค่า 5 ระดับตามความพึงพอใจในการใช้บริการ โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ ที่ระดับ 3 ขึ้นไป 2. ติดตามงานที่ประสานงานไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามเวลาทุกงาน 100 %
งานให้บริการถ่ายสำเนาเอกสาร	1. ผู้ให้บริการมีความพึงพอใจในการให้บริการ 2. สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ให้สะดวกและคล่องตัวขึ้น 3. สามารถควบคุมค่าใช้จ่ายได้	1. แบบสอบถาม 2. สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ผลงานมีคุณภาพ 3. OYPB	1. ใช้แบบสอบถามประมาณค่า 5 ระดับตามความพึงพอใจในการใช้บริการ โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ ที่ระดับ 3 ขึ้นไป 2. ให้บริการเฉพาะอาจารย์และหน่วยงานต่างๆ ตามสิทธิ์ที่มีอยู่เท่านั้น 3. ค่าใช้จ่ายไม่เกินงบประมาณที่กำหนด



ตารางแสดงขั้นตอนการรับเอกสารการสอนและข้อสอบ

การรับเอกสารการสอน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก, อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	ผู้ขอใช้บริการ	1. ให้ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มที่จัดเตรียมไว้พร้อมทั้งแนบต้นฉบับเอกสารด้านท้าย	รับแบบฟอร์มและต้นฉบับ	1. แบบฟอร์มขอใช้บริการ 2. ผู้ใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์มที่กำหนดให้อย่างครบถ้วนทุกครั้ง
2.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	2. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบฟอร์ม, ผู้อนุมัติและต้นฉบับเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง	1. แสดงชื่อผู้ส่งทำ, ผู้อนุมัติ, วันที่ส่ง, วันที่จะใช้, จำนวนชุดที่ต้องการ, จำนวนหน้าของต้นฉบับ อย่างชัดเจน 2. แสดงรายละเอียดอื่น ๆ ในแบบฟอร์มชัดเจน
3.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	3. จัดแยกเอกสารเป็น 2 ประเภทคือ 1. เอกสารสำเร็จรูป 2. เอกสารที่ต้องจัดพิมพ์	คัดแยกประเภทเอกสาร	1. อาจารย์พิมพ์มาให้ หรือ ถ่ายสำเนาจากหนังสือต่าง ๆ 2. เอกสารลายมือเขียน 3. แยกประเภทเอกสารได้อย่างถูกต้อง
4.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	4. จัดเก็บใส่แฟ้มที่เตรียมไว้ตามประเภทของเอกสาร	จัดเก็บรอดำเนินการ	1. เก็บในที่จัดไว้ ไม่สูญหาย

การรับข้อสอบ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก, อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	อาจารย์ผู้ส่งข้อสอบ	1. กรอกแบบฟอร์มการส่งข้อสอบพร้อมแนบต้นฉบับข้อสอบ	อาจารย์ส่งข้อสอบ	1. แบบฟอร์มส่งข้อสอบ 2. อาจารย์ผู้ส่งข้อสอบต้องกรอกแบบฟอร์มที่กำหนดให้อย่างครบถ้วนทุกครั้ง
2.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	2. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบฟอร์ม และตรวจเช็คความสมบูรณ์ของต้นฉบับข้อสอบ	รับข้อสอบ	1. ระบุรายชื่อวิชา, ผู้ส่ง ตลอดจนรายละเอียด ต่าง ๆ ในแบบฟอร์มครบถ้วนตามความต้องการ 2. ตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วน ของต้นฉบับข้อสอบทุกครั้ง
3.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	3. ให้อาจารย์เซ็นชื่อส่งในแฟ้มรับข้อสอบและเซ็นชื่อรับโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับข้อสอบทุกครั้ง	เซ็นชื่อรับ-ส่ง ข้อสอบ	1. แฟ้มรับข้อสอบ 2. ให้อาจารย์เซ็นส่งทุกครั้ง 3. เจ้าหน้าที่ที่รับข้อสอบต้องเซ็นรับทุกครั้ง
4.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	4. จัดเก็บในตู้เก็บข้อสอบตามหมวดหมู่ที่จัดไว้	จัดเก็บรอดำเนินการ	1. นำข้อสอบมาจัดเก็บทันที ตามหมวดหมู่ที่จัดไว้อย่างถูกต้อง

ผู้จัดทำ	ผู้รับรอง	รับทราบ
(นายศักดิ์ดา ไชยลาภ)	(นายสมพล ณ สงขลา)	(นายสมพล ณ สงขลา)
หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ	ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ	รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์
...../...../...../...../...../...../.....

ตารางแสดงขั้นตอนการจ่ายเอกสารการสอน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก, อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	1. ผู้ขอใช้บริการ 2. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	1. สอบถามข้อมูลเบื้องต้น เช่น ชื่อ วิชา, ผู้ส่ง, Section หรือจำนวนที่ต้องการ	รับข้อมูล	1. จัดจำข้อมูลที่สอบถามได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ
2.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	2. นำข้อมูลที่ได้มาค้นหาตามหมวดหมู่ที่จัดเก็บ	ค้นหาเอกสาร	1. แบบฟอร์ม Printing Service 2. รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วนตามความต้องการ
3.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	3. หากไม่พบให้ตรวจสอบในแบบฟอร์มรายงานการผลิตเอกสารการสอน	ตรวจสอบหากไม่พบ	1. บันทึกการผลิตประจำเดือน 2. ใช้เวลาไม่เกิน 1 นาที
4.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	4. นำเอกสารส่งมอบให้กับผู้รับบริการ	ส่งมอบเอกสาร	1. ใช้เวลาไม่เกิน 1 นาที
5.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	5. ให้ผู้รับเซ็นชื่อรับเอกสารในแบบฟอร์ม	เซ็นชื่อรับเอกสาร	1. แบบฟอร์ม Printing Service 2. เซ็นชื่อรับในแบบฟอร์มที่กำหนดให้ทุกครั้ง
6.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	5. จัดเก็บแบบฟอร์ม Request for Printing Service ไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป	จัดเก็บหลักฐาน	1. การจัดเก็บ จะจัดเก็บไว้ประมาณ 1 ปีการศึกษา

ผู้จัดทำ (นายศักดิ์ ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....	ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....	รับทราบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....
---	---	---



ตารางแสดงขั้นตอนการให้บริการจองห้องเรียนเพื่อ Make Up และ Cancelled Class

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก, อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	ผู้ขอใช้บริการ	1. กรอกแบบฟอร์ม Make-up หรือ Cancelled Class แล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่	กรอกแบบฟอร์ม	1. แบบฟอร์ม MakeUp, Cancel Class 2. กรอกแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ทุกครั้ง 3. ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าสาขาหรือคณะบดี
2.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	2. รับแบบฟอร์มและทำการตรวจสอบความถูกต้อง	รับ ตรวจสอบ ข้อมูล	1. ชื่อวิชา, อาจารย์ผู้สอน, Section, วัน เวลา ถูกต้อง 2. มีลายเซ็นอนุมัติ
3.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	3. จัดหาตรวจเช็คห้องเรียนตามวัน, เวลา หรือห้องที่ขอใช้	จัดหาห้องเรียน	1. โปรแกรมการใช้ห้อง 2. ดูจากจำนวนนักศึกษาเป็นหลักในการจัดหาห้อง 3. ห้องที่จองต้องไม่ซ้ำซ้อนกับวิชาอื่น
4.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	4. บันทึก, เก็บสถิติ การใช้ห้องดังกล่าว เพื่อประเมินประสิทธิภาพการใช้อาคารเรียนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	บันทึก เก็บสถิติ	1. บันทึกการให้บริการจองห้อง 2. จัดบันทึกทุกครั้งที่มีการให้บริการ
5.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	5. ติดประกาศให้นักศึกษาทราบทางบอร์ด และลงข้อมูลทาง Internet ให้นักศึกษาสืบค้น	ประกาศให้ น.ศ. ทราบ	1. ทันทีที่ดำเนินการจองห้องเรียบร้อยแล้ว
6.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	6. สรุปรายการจองห้องเป็นรายวันให้กับฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อดำเนินการเปิดห้อง และจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ต่อไป	สรุปการจองห้องรายวันส่งฝ่ายอาคาร	1. สรุปการจองห้องรายวัน 2. ต้องสรุปส่งฝ่ายอาคารสถานที่ทุกวัน

ผู้จัดทำ (นายศักดิ์ดา ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....	ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....	รับทราบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....
---	---	---



ตารางแสดงขั้นตอนการให้บริการจองห้องเพื่อจัดกิจกรรม

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก, อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	ผู้ขอใช้บริการ	1. รับหนังสือรายละเอียดโครงการหรือกรอกแบบฟอร์ม พร้อมลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่	รับแบบฟอร์มการขอใช้ห้อง	1. สำเนาหนังสือรายละเอียดโครงการ 2. แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ดำเนินการ
2.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	2. จัดหาห้องตามคำขอ	Reserve the Room	1. โปรแกรมการจองห้อง
3.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	3. ยืนยันการใช้ และบันทึกข้อมูลการจอง เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและให้บริการ	ยืนยันการใช้ห้อง	1. ต้องยืนยันและยื่นแบบฟอร์มการขอใช้ห้องล่วงหน้า ใน 3 วัน
4.	1. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก 2. ฝ่ายอาคารสถานที่ 3. ฝ่ายเทคนิค/ปฏิบัติการ 4. ITS 5. ฝ่ายรักษาความปลอดภัย	4. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการอำนวยความสะดวกและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามคำขอ	ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. พื้นที่ที่ได้รับการยืนยันการใช้ห้อง
5.	1. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก 2. ฝ่ายอาคารสถานที่	6. กรณีมีการขอใช้ห้องจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก มีการจัดเก็บค่าเช่าสถานที่, หรือค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ให้ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อรับเรื่องและดำเนินการต่อไป	ติดต่อฝ่ายอาคารโดยตรง กรณีเป็นหน่วยงานภายนอก	1. ติดต่อโดยตรงกับฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการ
6.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	5. สรุปรายการจองใช้ห้องประจำวัน ให้ฝ่ายอาคารสถานที่, ฝ่ายรักษาความปลอดภัยทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป	สรุปการจองห้องรายวันส่งฝ่ายอาคาร	1. สรุปการจองห้องรายวัน

ผู้จัดทำ (นายศักดิ์ดา ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....	ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....	รับทราบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....
---	---	---



ตารางแสดงขั้นตอนการอำนวยความสะดวกในการเรียนการสอน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก, อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	1. รับเรื่อง	รับเรื่อง	1. สื่อสารตรงกัน 2. รวดเร็ว ฉับไว 3. กระตือรือร้น ยิ้มแย้มแจ่มใส
2.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	2. ดำเนินการตามคำขอในส่วนงานที่รับผิดชอบ	ดำเนินการตามคำขอกรณีเป็นงานที่รับผิดชอบ	1. ตรวจสอบห้องเรียน 2. ข้อมูลการ Quiz 3. ข้อมูลการเรียนการสอน 4. การบริการอื่นๆ
3.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	3. กรณีงานนอกเหนือความรับผิดชอบให้ประสานงานไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงและดำเนินการโดยด่วน	ประสานงานฝ่ายต่างๆกรณีนอกเหนือความรับผิดชอบ	1. ติดต่อประสานงานทันทีด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
4.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	4. ติดตาม / ตรวจสอบผลการประสานงาน และการดำเนินการเพื่อแจ้งผู้ใช้บริการ	ติดตาม ตรวจสอบ ผลการดำเนินการ	1. รายงานผลการประสานงานต่อผู้ใช้บริการอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำ (นายศักดิ์ดา ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....	ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....	รับทราบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....
---	---	---



ตารางแสดงขั้นตอนการให้บริการถ่ายสำเนาเอกสาร

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก, อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	พนักงานถ่ายเอกสาร (Out Source)	1.รับแบบขอใช้บริการ	รับแบบฟอร์ม	1. Photocopy Form
2.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	2. ตรวจสอบการกรอกแบบฟอร์ม และต้นฉบับ	ตรวจสอบ	1. อาจารย์ประจำถ่ายได้ไม่เกิน 10 แผ่น/วัน 2. เป็นงานของมหาวิทยาลัยเท่านั้น
3.	พนักงานถ่ายเอกสาร (Out Source)	3. ทำสำเนาเอกสารตามจำนวนที่ ต้องการ	ถ่ายสำเนาเอกสาร	1. รวดเร็ว ถูกต้อง 2. ภาพคมชัดทุกหน้า
4.	1.พนักงานถ่ายเอกสาร (Out Source) 2. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	4.เก็บรวบรวมแบบฟอร์มการถ่าย เอกสารทั้งหมดและแยกเป็น หมวด, หมู่ ตามที่กำหนดไว้ เป็น รายเดือน แล้วส่งมอบให้หัวหน้า แผนกอำนวยความสะดวกและจัดสอบ	เก็บรวบรวมแบบฟอร์ม เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่าย	1. Photocopy Form 2. รวบรวมเป็นรายเดือนแยกตาม หน่วยงาน 3. ถูกต้อง แม่นยำ
5.	1. หัวหน้าแผนกอำนวยความสะดวก และจัดสอบ 2. ผู้ประกอบการ	5. สรุปรวบรวมและตรวจสอบความ ถูกต้องของยอดการถ่ายเอกสาร ทั้งหมดในรอบเดือน	ตรวจสอบ สรุปค่าใช้จ่าย รายเดือน	1. รอบคอบ ถูกต้อง
6.	1.หัวหน้าแผนกอำนวยความสะดวก และจัดสอบ 2. หัวหน้าฝ่าย 3.ผู้อำนวยการ	6. เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อลง นามอนุมัติตามลำดับ	เสนอผู้บังคับบัญชา อนุมัติ	1. บันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่ายใน การถ่ายเอกสารในรอบเดือน
7.	หัวหน้าแผนกอำนวยความสะดวก และจัดสอบ	8.ควบคุมดูแลผู้ประกอบการในการ ดำเนินงาน เพื่อประสิทธิภาพ และการรักษาผลประโยชน์ของ มหาวิทยาลัย	ควบคุม ดูแล การ ดำเนินงานของ ผู้ประกอบการ	1. เครื่องมือมีคุณภาพพร้อมใช้งาน ตลอดเวลา 2. ราคายุติธรรม 3. การให้บริการมีประสิทธิภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส, รวดเร็ว,ถูกต้อง 4. ไม่เกินงบประมาณที่กำหนด
7.	หัวหน้าแผนกอำนวยความสะดวก และจัดสอบ	7.เก็บสถิติค่าใช้จ่ายในการให้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับ ปรุงบริการที่ดีขึ้นต่อไป	เก็บสถิติเพื่อพัฒนา ปรับปรุงการให้บริการ	1. จัดเก็บในฐานข้อมูลของฝ่ายทุก เดือน

ผู้จัดทำ (นายศักดิ์ ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....	ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....	รับทราบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....
---	---	---

แผนก DIGITAL PRESS

หลักการและเหตุผล

แผนก DIGITAL PRESS เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ สำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์ จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นหน่วยงานที่ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การดำเนินงานด้านการออกแบบงานพิมพ์ และการพิมพ์สำเนาเอกสารต่างๆ ทุกชนิด ที่นอกเหนือจากการเรียนการสอน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ และคุณภาพได้มาตรฐาน ตามที่กำหนดไว้

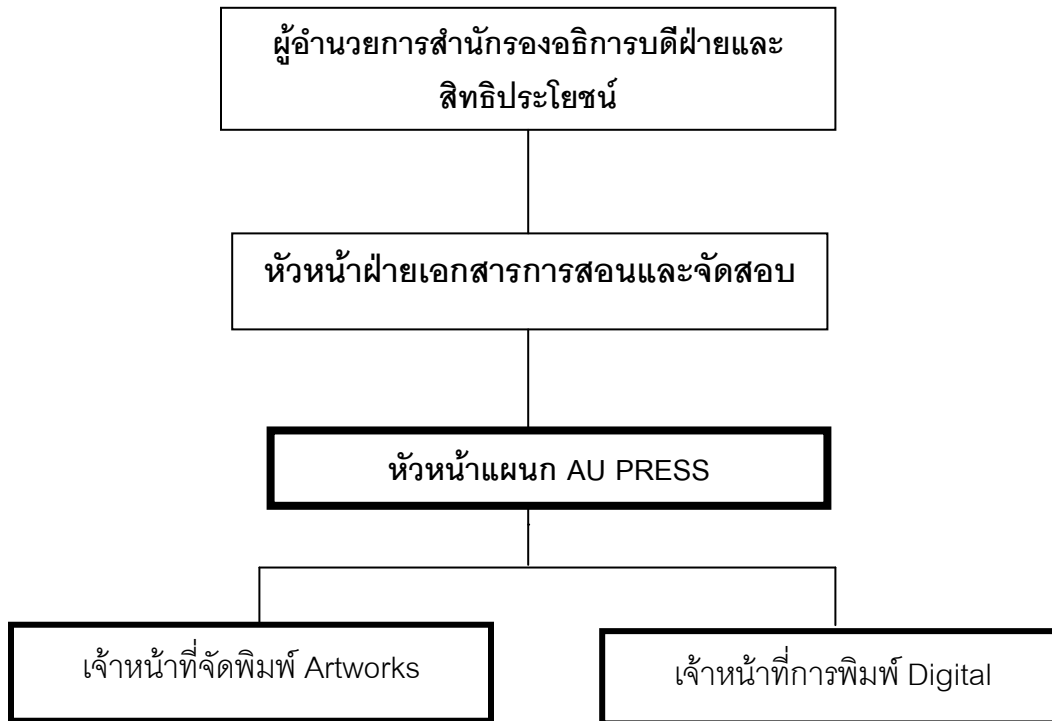
ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ให้บริการเกี่ยวกับงานพิมพ์ต้นฉบับ Artworks ทุกชนิด
2. ออกแบบ และจัดทำ Artworks งานพิมพ์ต่างๆ
3. ควบคุม รับผิดชอบ การพิมพ์สำเนาเอกสารต่างๆ ในความรับผิดชอบ ด้วยระบบ Digital
4. ควบคุม ดูแล งบประมาณ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงานของแผนก

แผนภูมิโครงสร้างของแผนก DIGITAL PRESS



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารแผนก DIGITAL PRESS





บุคลากรประจำแผนก

หัวหน้าแผนก

1. นายศักดิ์ดา ไชยลาภ

เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ Artworks

1. นางสาวภัทร ชุนแก้ว
2. นายวัชรวงศ์ วรกิจ
3. นายนเรนทร์ กรินชัย

เจ้าหน้าที่การพิมพ์ Digital Press

1. นายบุญยัง ผลมีบุญ
2. นายสมชาย เข้มมะ



Job Description

คำบรรยายลักษณะงาน

ตำแหน่ง (Title) : หัวหน้าแผนก DIGITAL PRESS

ผู้ดำรงตำแหน่ง : นายศักดิ์ ไชยลาภ

หน้าที่หลัก :

1. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบในการออกแบบและจัดพิมพ์ต้นฉบับ Artwork
2. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบในการทำสำเนาเอกสารสิ่งพิมพ์ด้วยระบบ Digital
3. ดูแล รับผิดชอบ ในการคำนวณราคาการผลิตสิ่งพิมพ์
4. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติ :

1. เพศชาย
2. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี
3. มีความรู้ภาษาอังกฤษในเกณฑ์ดี
4. มีความรับผิดชอบสูง และมีภาวะผู้นำ
5. มีความขยันขันแข็ง ซื่อสัตย์ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
6. มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์ การทำ Artwork และอุปกรณ์การพิมพ์เป็นอย่างดี
7. ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

การอบรม :

1. หลักสูตรผู้บริหารระดับต้น
2. หลักสูตรการใช้ระบบสารสนเทศในงานบริหาร
3. หลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ในธุรกิจการพิมพ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

Functions & Responsibilities

หน้าที่หลัก	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ดรรรชนี/อุปกรณ์และหลัก ฐานที่ใช้วัดมาตรฐาน	มาตรฐานการวัด เกณฑ์การวัด
ควบคุม ดูแล รับผิดชอบในการ ออกแบบและจัดพิมพ์ต้นฉบับ Artwork	1. รวดเร็ว ถูกต้อง สวยงาม 2. เสร็จ ตาม เวลา ที่ ต้องการ 3. รูปแบบได้มาตรฐาน 4. ประหยัดค่าใช้จ่าย	1. การให้บริการ รวดเร็ว ถูกต้อง ข้อมูลครบถ้วน 2. งานเสร็จตามเวลาที่ กำหนด 3. รูปแบบถูกต้องตาม มาตรฐานงานพิมพ์ 4. ประหยัดค่าใช้จ่ายกว่า การจ้าง โรงพิมพ์ ภายนอกจัดทำ	1. การให้บริการจัดทำ Artwork ต้องเสร็จ สิ้นตามเวลาที่กำหนด 2. งานเสร็จสมบูรณ์ 100 % ตามนัดหมาย 3. งานที่สำเร็จทุกชิ้นต้องเป็นที่พึงพอใจ ของผู้ใช้บริการ และได้มาตรฐานสากล 4. งานที่จัดทำต้องมีราคาถูกกว่าโรงพิมพ์ ภายนอก
ควบคุม ดูแล รับผิดชอบในการ ทำสำเนาเอกสารสิ่งพิมพ์ด้วย ระบบ Digital	1. สะดวก รวดเร็ว มี คุณภาพ 2. เสร็จตามเวลาที่ระบุ 3. รูปเล่ม สี สัน ได้ มาตรฐาน 4. ประหยัดค่าใช้จ่าย	1. รวดเร็ว ถูกต้อง งาน พิมพ์คมชัด 2. งานเสร็จตามเวลาที่ กำหนด 3. การจัดรูปเล่มสวยงาม ได้มาตรฐาน 4. ราคาถูกกว่าโรงพิมพ์ ภายนอก	1. การให้บริการทุกงานต้องเสร็จสิ้นภายใน เวลา 7 วัน หรือตามเวลาที่กำหนด 2. เอกสารถูกต้อง สวยงาม ครบถ้วน ตรง ตามความต้องการ และได้มาตรฐาน 3. งานที่จัดทำต้องมีราคาถูกกว่าโรงพิมพ์ ภายนอก
ดูแล รับผิดชอบ ในการคำนวณ ราคาการผลิตสิ่งพิมพ์	ใช้ต้นทุนในการผลิต น้อยที่สุด และคำนวณ ราคาได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ มีประสิทธิภาพ	1.แบบฟอร์มการคำนวณ ราคา 2.แบบฟอร์มบันทึกการ ผลิต	เอกสารที่ส่งทำทุกชุดจะต้องเลือกวิธีการใน การผลิตที่ใช้ต้นทุนในการผลิตน้อยที่สุด และลงบันทึกในแบบฟอร์มการผลิตทุกครั้ง



ตารางแสดงขั้นตอนการควบคุม ดูแล รับผิดชอบในการออกแบบและจัดพิมพ์ต้นฉบับ Artworks

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก, อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	หน.แผนก Digital Press	1. รับแบบฟอร์ม พร้อมลายเซ็นอนุมัติ จากผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน และเอกสารต้นฉบับ	รับแบบฟอร์ม	1. แบบฟอร์ม Printing Service 2. งานทุกชิ้นต้องผ่านการเห็นชอบและได้รับอนุมัติก่อนทุกครั้ง
2.	หน.แผนก Digital Press	2. ศึกษารายละเอียดในการจัดทำตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการ	ศึกษารายละเอียดการจัดทำ	1. ตรงตามความต้องการและได้มาตรฐานการพิมพ์
3.	หน.แผนก Digital Press	3. ศึกษาค่างบประมาณในการจัดทำ	คำนวณค่าใช้จ่าย	1. รวดเร็ว, ถูกต้อง 2. แบบประเมินราคา
4.	หน.แผนก Digital Press ผู้บังคับบัญชา	4. เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติจัดทำ	เสนอผู้บังคับบัญชา	1. ทันทีที่ราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว
5.	เจ้าหน้าที่พิมพ์ Artworks หน.แผนก Digital Press	5. จัดพิมพ์ต้นฉบับ/ทำ Artworks	ดำเนินการจัดพิมพ์	1. ตัวอักษรคมชัด อ่านง่ายได้มาตรฐาน 2. เสร็จภายใน 7 วันทำการ
6.	หน.แผนก Digital Press ผู้ใช้บริการ	6. ติดต่อเจ้าของงานมาตรวจรับงานพิมพ์	ตรวจรับ	1. ทันทีที่จัดทำเสร็จ
7.	เจ้าหน้าที่พิมพ์ Artworks หน.แผนก Digital Press	7. แก้ไข/ปรับปรุงข้อผิดพลาด	แก้ไข ปรับปรุง	1. รวดเร็ว, ถูกต้อง มีคุณภาพ
8.	หน.แผนก Digital Press	8. ตรวจสอบต้นฉบับงานพิมพ์หลังการแก้ไข	ตรวจทาน	1. งานที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ต้องมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง 100 %
9.	หน.แผนก Digital Press จนท.การพิมพ์	9. จัดเก็บเพื่อส่งพิมพ์สำเนา โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ 1. จัดพิมพ์เอง 2. ส่งโรงพิมพ์ภายนอก	จัดเก็บเพื่อส่งทำสำเนา	1. Artworks ต้นฉบับงานพิมพ์ที่ตรวจสอบแก้ไขเรียบร้อยแล้ว 2. จัดพิมพ์เอง ได้แก่ งานพิมพ์สี่เดียวหรือสอดสี ขนาดไม่เกิน A3 3. ส่งโรงพิมพ์ภายนอก ได้แก่ งานพิมพ์ 4 สี ขนาดใหญ่กว่า A3

ผู้จัดทำ (นายศักดิ์ ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....	ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....	รับทราบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....
---	---	---



ตารางแสดงขั้นตอนการควบคุม ดูแล รับผิดชอบการทำงานสำเนาเอกสารสิ่งพิมพ์ ด้วยระบบ Digital

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก, อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	หน.แผนก Digital Press	1. รับงาน กำหนดระยะเวลา และลำดับความสำคัญในการผลิต	รับงาน กำหนดเวลาผลิต	1. กำหนดตามวันที่ต้องการ 2. ตามความเร่งด่วนของงาน (กรณีงานพิเศษ)
2.	หน.แผนก Digital Press	2. บันทึกรายงานการผลิต เพื่อจัดทำสถิติคำนวณต้นทุนการผลิต และตรวจสอบ	บันทึก คำนวณต้นทุนการผลิต	1. ต้องลงบันทึกรายงานการผลิต ทุกครั้งก่อนส่งทำสำเนา 2. แบบฟอร์มบันทึกการผลิต
3.	เจ้าหน้าที่การพิมพ์	3. ศึกษารายละเอียดในใบสั่งงานให้เข้าใจ และถูกต้อง	ศึกษารายละเอียด	1.แบบฟอร์ม Printing Service
4.	เจ้าหน้าที่การพิมพ์	4. รับ File งานจากแผนก Artworks	จัด Que งาน	1. File งาน 2. แบบฟอร์ม Printing Service
5.	เจ้าหน้าที่การพิมพ์	5. ทำการผลิตสำเนาเอกสาร	ผลิตสำเนา Digital	1. ผลิตตามคำสั่งที่ระบุไว้ในใบสั่งงาน 2. เสร็จภายในเวลาที่กำหนด
6.	หน.แผนก Digital Press ผู้ใช้บริการ	6. ตรวจสอบคุณภาพระหว่างผลิต และ ตรวจสอบรูปร่างตัวอย่างงานพิมพ์ 1 ฉบับ (รวมถึงส่งโรงพิมพ์ภายนอก)	ตรวจสอบคุณภาพระหว่างพิมพ์สำเนา	1. มีความคมชัด, ประณีต, ถูกต้องตามมาตรฐานการพิมพ์, ตรงกับความต้องการของผู้สั่ง
7.	เจ้าหน้าที่การพิมพ์	7. แก้ไข ปรับปรุงข้อผิดพลาดในกระบวนการผลิต (รวมถึงส่งโรงพิมพ์ภายนอก)	แก้ไข ปรับปรุง	1. แก้ไขทันทีที่ตรวจพบข้อผิดพลาด
8.	หน.แผนก Digital Press ผู้ใช้บริการ	8. ตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพหลังการผลิต (รวมถึงส่งโรงพิมพ์ภายนอก)	ตรวจสอบ	1. คุณภาพงานพิมพ์สม่ำเสมอ 2. การเรียง เข้าเล่ม เรียบร้อยถูกต้อง 3. ตรงตามความต้องการของผู้สั่งทำ
9.	หน.แผนก Digital Press	9. สรุปค่าใช้จ่ายหรืองบประมาณในการจัดทำทั้งหมดส่งสำนักบริหารการเงินเพื่อดำเนินการจัดเก็บต่อไป	สรุปค่าใช้จ่ายส่งการเงิน	1. แบบฟอร์ม Printing Service 2. ทันทีที่งานเสร็จและตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

ผู้จัดทำ (นายศักดิ์ ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....	ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....	รับทราบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....
---	---	---



ตารางแสดงขั้นตอนการควบคุม รับผิดชอบ งานคำนวณราคาการผลิตสิ่งพิมพ์

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก,อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	หน.แผนก Digital Press	1. รับเอกสารต้นฉบับ พร้อมแบบฟอร์ม และลายเซ็นอนุมัติการจัดทำ	รับเอกสาร	1. แบบฟอร์ม Printing Service 2. เอกสารต้นฉบับ
2.	หน.แผนก Digital Press	2. ลงบันทึกรายละเอียดของเอกสารในแบบฟอร์มตามหมวดหมู่ที่จัดไว้	บันทึกรายละเอียด	1. แบบบันทึกการผลิต 2. ลงบันทึกเอกสารทุกชนิดที่จัดทำ
3.	หน.แผนก Digital Press	3. กำหนดแบบของรูปเล่ม ประเภทของกระดาษที่จะใช้ จำนวนสีที่พิมพ์ การเข้าเล่มและจำนวนที่สั่งพิมพ์	กำหนดรูปแบบการผลิต	1. แบบฟอร์ม Printing Service
4.	หน.แผนก Digital Press	4. คำนวณค่าจัดพิมพ์ต้นฉบับ และจัดทำ Artworks	คำนวณค่า Artwork	1. คิดตามจำนวนหน้าที่จัดทำ
5.	หน.แผนก Digital Press	5. คำนวณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกระดาษที่ใช้	คำนวณค่ากระดาษ	1. จำนวนกระดาษที่ใช้ x ราคากระดาษ (ต่อรีม)
6.	หน.แผนก Digital Press	6. คำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดทำอื่น ๆ เช่น ค่าเข้าเล่ม ทำปก ตัดสัน เป็นต้น	คำนวณค่าใช้จ่ายหลังการพิมพ์	1. เย็บเล่ม @ 1 บาท 2. เย็บเล่ม+ตัดสัน 3 บาท 3. เย็บเล่ม+ไสปก+ตัดสัน 5 บาท 4. ปก+ไสสันทากาว 23 บาท
7.	หน.แผนก Digital Press	7. คำนวณค่า Service Charge ในการให้บริการ	คำนวณค่า Service Charge	โดยคิดในอัตรา 20% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด
8.	หน.แผนก Digital Press	8. สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากข้อ 4 – 7	สรุปค่าใช้จ่าย	
9.	หน.แผนก Digital Press	9. ส่งค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้สำนักบริหารการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป	ส่งสำนักบริหารการเงิน	1. สรุปค่าใช้จ่ายทุก 1 เดือน 2. กรณีเป็นงานส่วนตัว ให้สรุปค่าใช้จ่ายและส่งการคลังทันทีที่งานแล้วเสร็จ เพื่อชำระค่าใช้จ่าย

ผู้จัดทำ (นายศักดิ์ ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....	ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....	รับทราบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....
---	---	---



Job Description

คำบรรยายลักษณะงาน

ตำแหน่ง (Title) : **เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ Artwork**

ผู้ดำรงตำแหน่ง :
1. นางสาวภัทร ชุนแก้ว
2. นายวัชรวงศ์ วรรกิจ
3. นายนเรนทร์ กรินชัย

หน้าที่หลัก :
1. ออกแบบ จัดพิมพ์ต้นฉบับ Artworks งานพิมพ์ทุกชนิด
2. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติ :
1. เพศชาย /หญิง
2. อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี
3. จบการศึกษาระดับไม่เกิน ปวส.
4. มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านการออกแบบสิ่งพิมพ์ ด้วยโปรแกรม Illustrator, Photoshop, Page Maker, Adobe InDesign, Microsoft Word ได้ดี
5. สามารถใช้เครื่อง Macintosh ได้ดี
6. มีความขยันขันแข็ง ซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบสูง
7. สามารถทำงานล่วงเวลาได้
8. ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

การอบรม :
1. การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ต่างๆในงานพิมพ์
2. หลักสูตรการใช้ระบบสารสนเทศในงานบริการ
3. หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์กราฟฟิกส์สำหรับงานพิมพ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

Functions & Responsibilities

หน้าที่หลัก	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	บรรณานุกรม/อุปกรณ์และหลัก ฐานที่ใช้วัดมาตรฐาน	มาตรฐานการวัด เกณฑ์การวัด
ออกแบบและจัดพิมพ์ต้นฉบับ Artworks งานพิมพ์ทุกชนิด	1. ได้ต้นฉบับ Artworks ที่จัดพิมพ์ด้วยความ รวดเร็ว ถูกต้อง สวยงาม และมีรูปแบบถูกต้อง ตามที่กำหนด 2. เสร็จตามเวลาที่ กำหนด	1. แบบฟอร์ม Printing Service 2. เอกสารต้นฉบับ 3. ผลงานที่พิมพ์เสร็จ	1. Artworks ที่จัดพิมพ์หรือแก้ไขในครั้ง สุดท้ายก่อนการส่งทำสำเนาจะต้องมีความ ถูกต้อง สมบูรณ์ 100 % 2. Artworks ที่จัดพิมพ์จะต้องเสร็จภายใน เวลาที่กำหนด หรือ อย่างน้อย 95 % ของ งานทั้งหมด 3. การออกแบบถูกต้องตามมาตรฐานงาน พิมพ์



ตารางแสดงขั้นตอนการออกแบบและจัดพิมพ์ต้นฉบับ Artworks งานพิมพ์ทุกชนิด

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก, อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	หน.แผนก Digital Press	1. รับแบบฟอร์ม พร้อมลายเซ็นอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน และเอกสารต้นฉบับ	รับแบบฟอร์ม	1. แบบฟอร์ม Printing Service 2. ต้นฉบับเอกสาร 3. เอกสารทุกชนิดจะต้องมีแบบฟอร์มกำกับ
2.	หน.แผนก Digital Press	2. กำหนดระยะเวลาและลำดับความสำคัญในการจัดพิมพ์	กำหนดเวลาการจัดทำ	1. กำหนดตามวันที่ต้องการใช้โดยไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ 2. กำหนดตามความเร่งด่วนของงาน (กรณีพิเศษ)
3.	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ Artworks	3. จัดพิมพ์เอกสาร และ Artworks	จัดพิมพ์ ทำ Artwork	1. แบบฟอร์ม Printing Service 2. ต้นฉบับเอกสาร
4.	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ Artworks	4. บันทึกข้อมูลลงใน Hard Disk / ทำการ Back up และ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บข้อมูล	1. งานทุกชนิดต้องจัดพิมพ์ลงใน Hard Disk และมีระบบจัดเก็บและสำรองข้อมูลอย่างเป็นระบบทุกครั้ง 2. รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงเวลา
5.	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ Artworks	5. เซ็นชื่อผู้พิมพ์ในแบบฟอร์มเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและแก้ไข	เซ็นชื่อผู้จัดทำในแบบฟอร์ม	1. แบบฟอร์ม Printing Service
6.	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ Artworks	6. บันทึกการปฏิบัติงานในแบบฟอร์ม บันทึกประเมินผลการปฏิบัติงาน	บันทึกใน Portfolio	1. Portfolio 2. ต้องบันทึกผลการปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่พิมพ์เสร็จ
7.	1. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ Artworks 2. ผู้ขอใช้บริการ	7. ติดต่อเจ้าของงานมาตรวจสอบความถูกต้อง	ติดต่อเจ้าของงานตรวจ	1. วันที่ที่พิมพ์เสร็จ
8.	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ Artworks	8. แก้ไขปรับปรุงข้อผิดพลาด	แก้ไข ปรับปรุง	1. แก้ไขถูกต้อง, รวดเร็ว, มีคุณภาพเสร็จภายใน 1 วัน
9.	1. หน.แผนก Digital Press 2. ผู้ขอใช้บริการ	9. ตรวจสอบการแก้ไขและปรับปรุง ครั้งสุดท้าย	ตรวจสอบ	1. เอกสารที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว จะต้องมีความถูกต้อง 100 %
10.	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ Artworks	10. นำต้นฉบับเอกสารที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วส่งมอบให้แก่ หัวหน้าแผนก AU Press เพื่อดำเนินการผลิตสำเนาต่อไป	ส่งมอบ เพื่อดำเนินการผลิตต่อไป	1. วันที่ที่แก้ไขและตรวจทานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ผู้จัดทำ (นายศักดิ์ดา ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....	ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....	รับทราบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....
---	---	---



Job Description

คำบรรยายลักษณะงาน

ตำแหน่ง (Title) : **เจ้าหน้าที่การพิมพ์ Digital Press**

ผู้ดำรงตำแหน่ง :
1. นายบุญยง ผลมีบุญ
2. นายสมชาย เข้มมะ

หน้าที่หลัก :
1. จัดพิมพ์สำเนาเอกสารสิ่งพิมพ์ ด้วยเครื่องพิมพ์ระบบ Digital
2. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติ :
1. เพศชาย
2. อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี
3. จบการศึกษาระดับไม่เกิน ปวส.
4. มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี สามารถควบคุมการใช้งานได้
5. มีความขยันขันแข็ง ซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบสูง
6. สามารถทำงานล่วงเวลาได้
7. ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

การอบรม :
1. หลักสูตรเทคนิคการพิมพ์ระบบ Digital Press
2. หลักสูตรการบริหารจัดการโรงพิมพ์
3. หลักสูตรเทคโนโลยีทางการพิมพ์ Digital

หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การพิมพ์

Functions & Responsibilities

หน้าที่หลัก	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	บรรณนิ/อุปกรณ์และหลัก ฐานที่ใช้วัดมาตรฐาน	มาตรฐานการวัด เกณฑ์การวัด
จัดพิมพ์สำเนาเอกสารสิ่งพิมพ์ ด้วยระบบ Digital	1. ได้สำเนาที่มีความ คมชัด ถูกต้อง ตรงตาม ความต้องการ และตาม หลักมาตรฐานการพิมพ์ 2. มีความรวดเร็ว และ เสร็จภายในเวลาที่ กำหนด	1. บันทึกข้อความขอ จัดพิมพ์ 2. สำเนาเอกสารที่ผลิต เสร็จ	1. สำเนาเอกสารการสอนทุกแผ่นต้องมี ความคมชัด อ่านง่าย ไม่ซีดจาง และมีข้อ ผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 2 ของปริมาณงาน ในแต่ละชิ้น 2. การผลิตเอกสารทุกชนิดเสร็จตามเวลาที่ กำหนด



ตารางแสดงขั้นตอนการจัดพิมพ์สำเนาเอกสารสิ่งพิมพ์ ด้วยระบบ Digital

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	กลไก, อุปกรณ์/รายละเอียด
1.	หน.แผนก Digital Press	1. รับงานจากหัวหน้าผู้รับผิดชอบ	รับงาน	1. แบบฟอร์ม Printing Service 2. ต้นฉบับงานพิมพ์ที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว
2.	เจ้าหน้าที่การพิมพ์ Digital	2. ศึกษารายละเอียดในใบสั่งงานให้เข้าใจ และถูกต้อง	ศึกษารายละเอียดงาน	1. แบบฟอร์ม Printing Service
3.	เจ้าหน้าที่การพิมพ์ Digital	3. ทำการผลิตสำเนาเอกสาร ด้วยระบบ Digital พร้อมลงบันทึกผลงานใน Portfolio	ผลิตเอกสารด้วยระบบ Digital	1. ผลิตตามคำสั่งที่ระบุไว้ในใบสั่งงาน 2. เสร็จภายในเวลาที่กำหนด 3. Portfolio
4.	หน.แผนก Digital Press	4. ตรวจสอบคุณภาพระหว่างการผลิต	ตรวจสอบคุณภาพระหว่างผลิต	1. มีความคมชัด, ประณีต, ถูกต้องตามมาตรฐานการพิมพ์, ตรงกับความต้องการของผู้สั่ง
5.	เจ้าหน้าที่การพิมพ์ Digital	5. แก้ไขข้อผิดพลาดในกระบวนการผลิต	แก้ไขข้อบกพร่อง	1. แก้ไขทันทีที่ตรวจพบข้อผิดพลาด
6.	หน.แผนก Digital Press	6. ตรวจสอบคุณภาพหลังการผลิต	ตรวจคุณภาพ	1. คุณภาพงานพิมพ์สม่ำเสมอ 2. การเรียง เข้าเล่ม เรียบร้อย ถูกต้อง 3. ตรงตามความต้องการของผู้สั่งทำ
7.	1. เจ้าหน้าที่การพิมพ์ Digital 2. หน.แผนก Digital Press	7. จัดเก็บในสถานที่ๆจัดไว้ หรือติดต่อเจ้าของงานมารับ	จัดเก็บรอส่งมอบ	1. ติดต่อเจ้าของงานมารับทันทีที่เอกสารผ่านการตรวจสอบคุณภาพหลังการผลิตเรียบร้อยแล้ว

ผู้จัดทำ (นายศักดิ์ดา ไชยลาภ) หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ/...../.....	ผู้รับรอง (นายสมพล ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ฯ/...../.....	รับผิดชอบ (นายสมพล ณ สงขลา) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์/...../.....
---	---	---