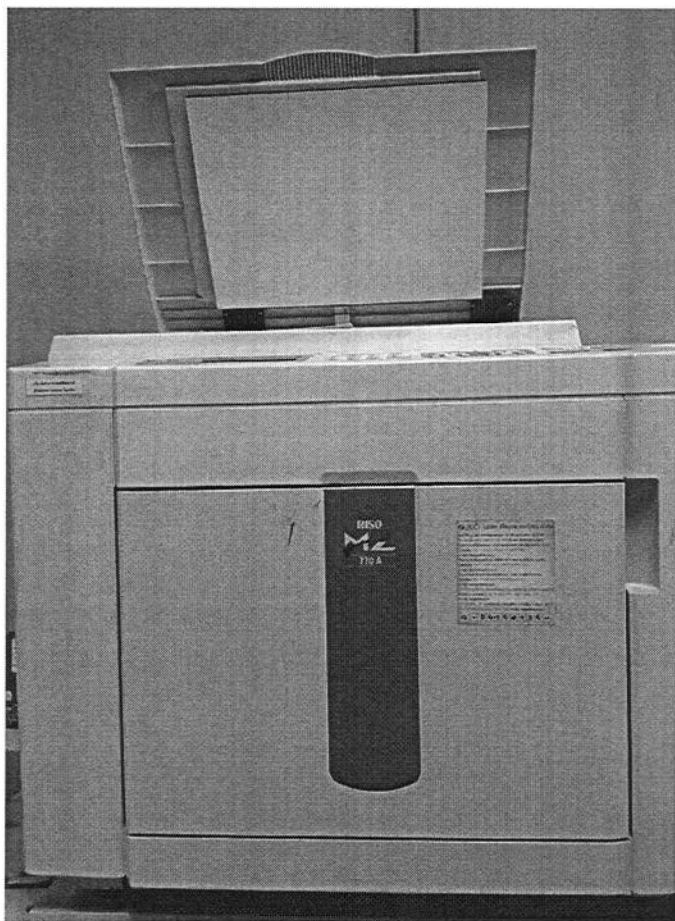


งานผลิตและบริการเอกสาร

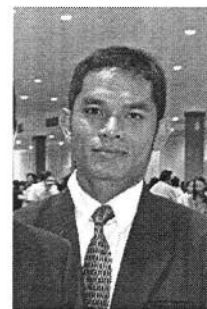
คณะศิลปศาสตร์

งานผลิตเอกสารคณะศิลปศาสตร์



งานอัดสำเนาระบบดิจิทัล

พิมพ์สำเนามากกว่า 50 ชุด

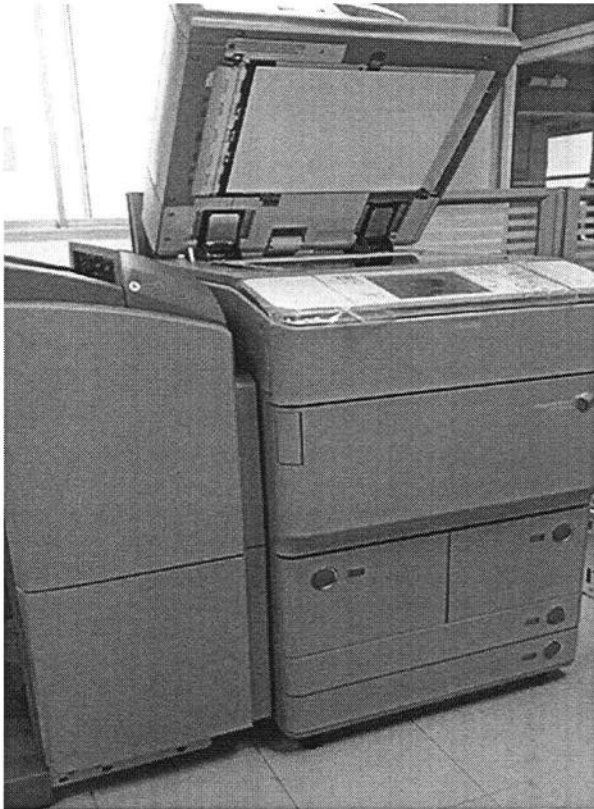


ผู้รับผิดชอบ ปี 2560

นายกมล ไสภาสิน

093-3246955

งานผลิตเอกสารคณะศิลปศาสตร์



งานถ่ายเอกสาร

พิมพ์สำเนาน้อยกว่า 50 ชุด



ผู้รับผิดชอบ ปี 2560

นายสมชาย สิริวรรณ

094-2724122

ประเภทเอกสารการเรียนการสอน

1. เอกการสอนทั่วไป
2. แบบฝึกหัด
3. Quiz (แบบทดสอบ)
4. Test (แบบทดสอบ)
5. ข้อสอบย่อย
6. Midterm (ข้อสอบกลางภาค)
7. Final (ข้อสอบปลายภาค)

ประเภทเอกสารสำนักงานเลขาธิการศิลปศาสตร์

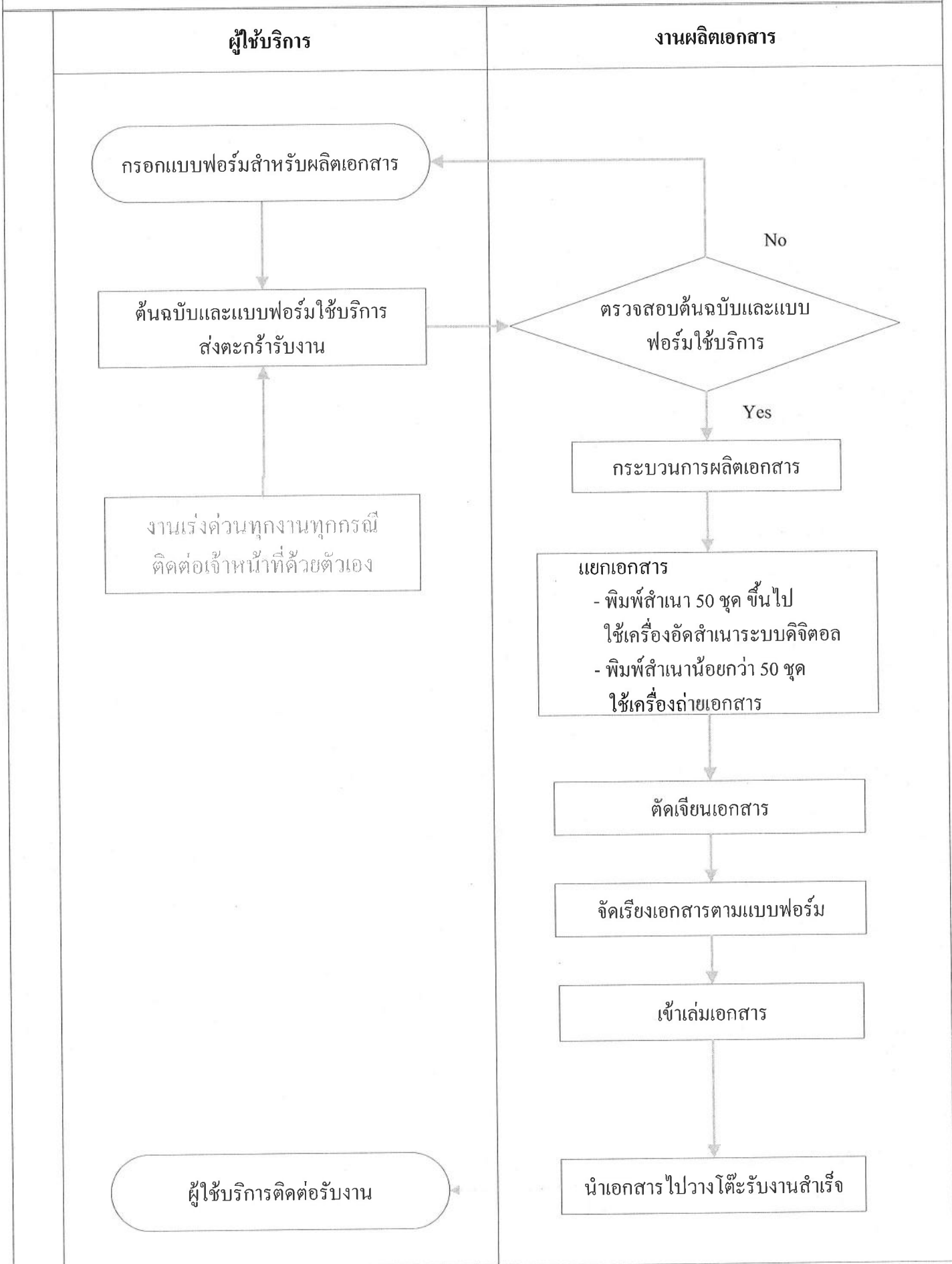
- | | | |
|---------------------------|-------------------------|------------------------|
| 1. งานผลิตและบริการเอกสาร | 7. งานการเงิน | 13. งาน SAC |
| 2. งานโสตทัศนูปกรณ์ | 8. งานพัสดุ | 14. งานสารบรรณ |
| 3. งานไฟฟ้า | 9. งานประกันคุณภาพ | 15. งานบุคคล |
| 4. งานสวน | 10. งานส่งเสริมการวิจัย | 16. งานบริหารงานทั่วไป |
| 5. งานยานพาหนะ | 11. งานวิชาการ | 17. งานคอมพิวเตอร์ |
| 6. งานแผน | 12. งานกิจการนักศึกษา | |

ขั้นตอนการใช้บริการ
ที่ถูกต้อง

Flow chat

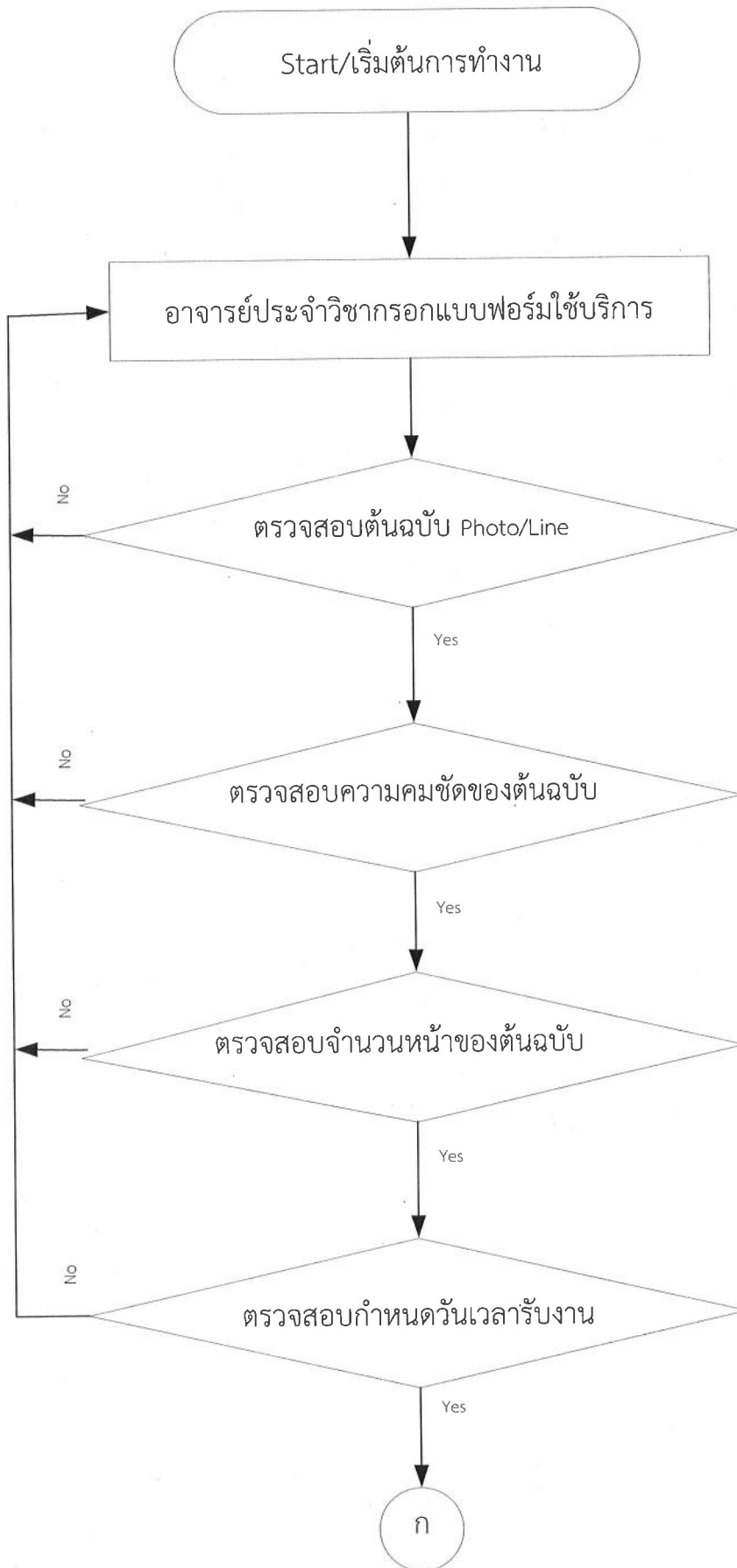
ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มใช้บริการงานผลิตเอกสาร

ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มใช้บริการงานผลิตเอกสารคณะศิลปศาสตร์

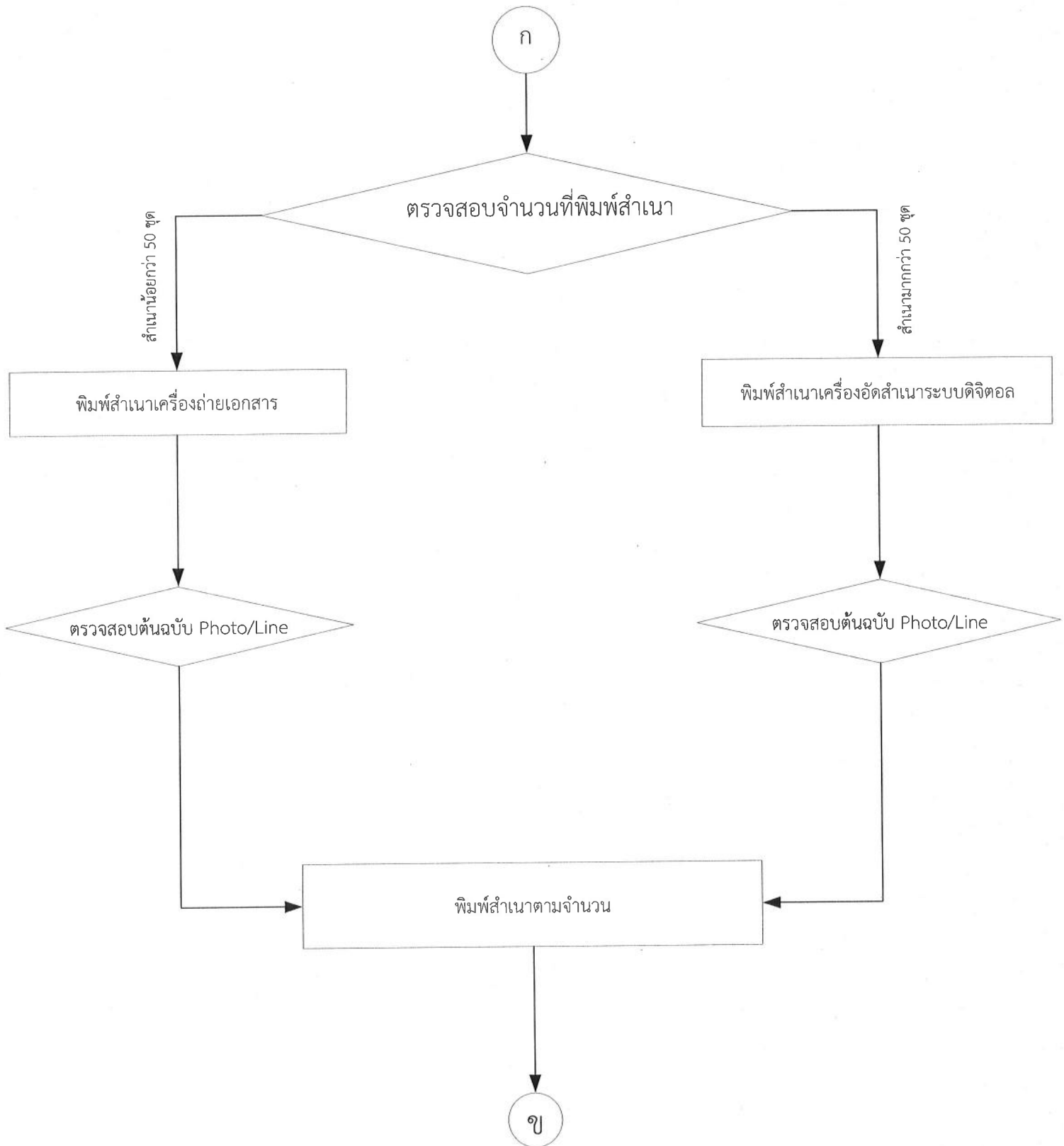


กระบวนการขั้นตอนก่อนพิมพ์

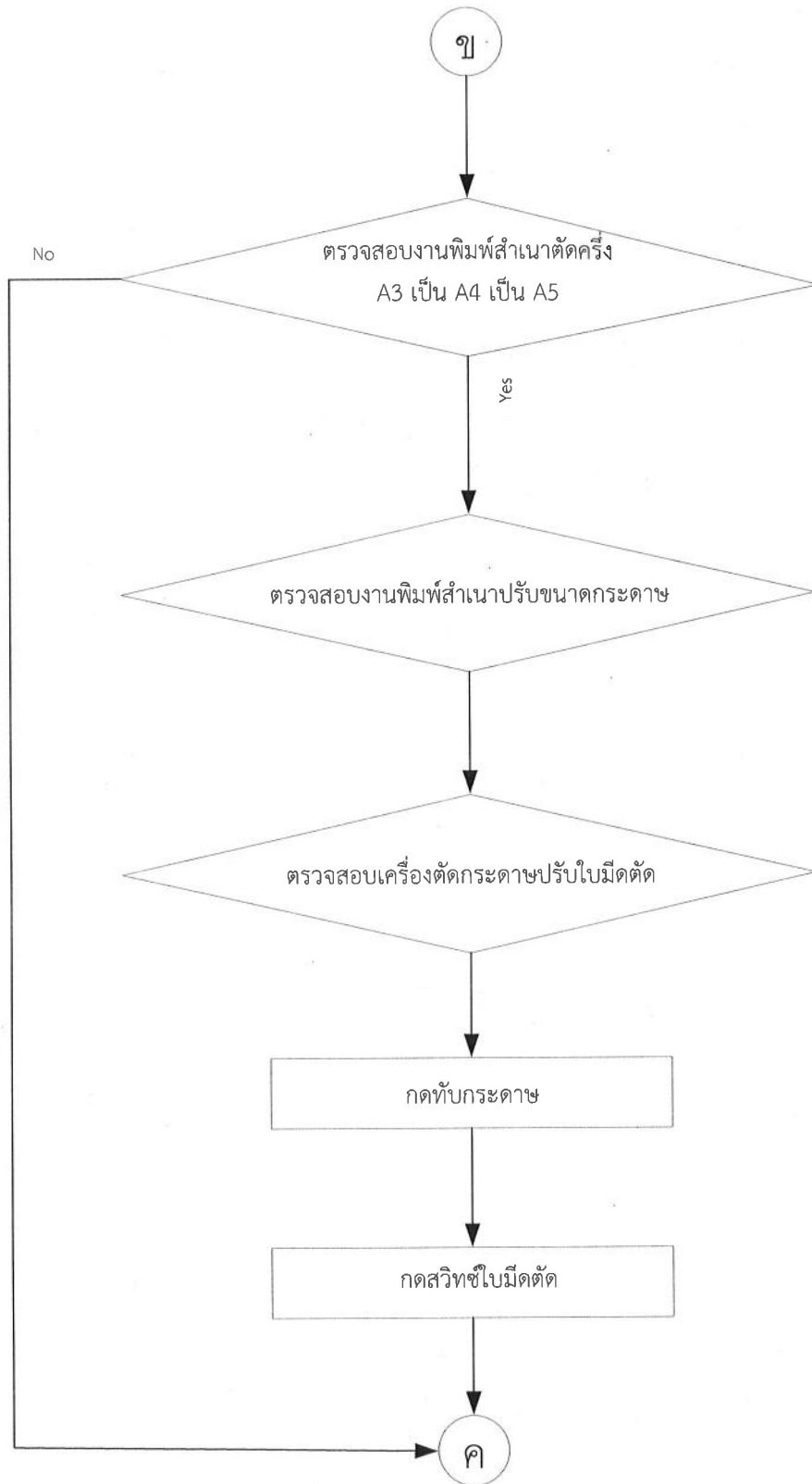
1. ขั้นตอนก่อนพิมพ์



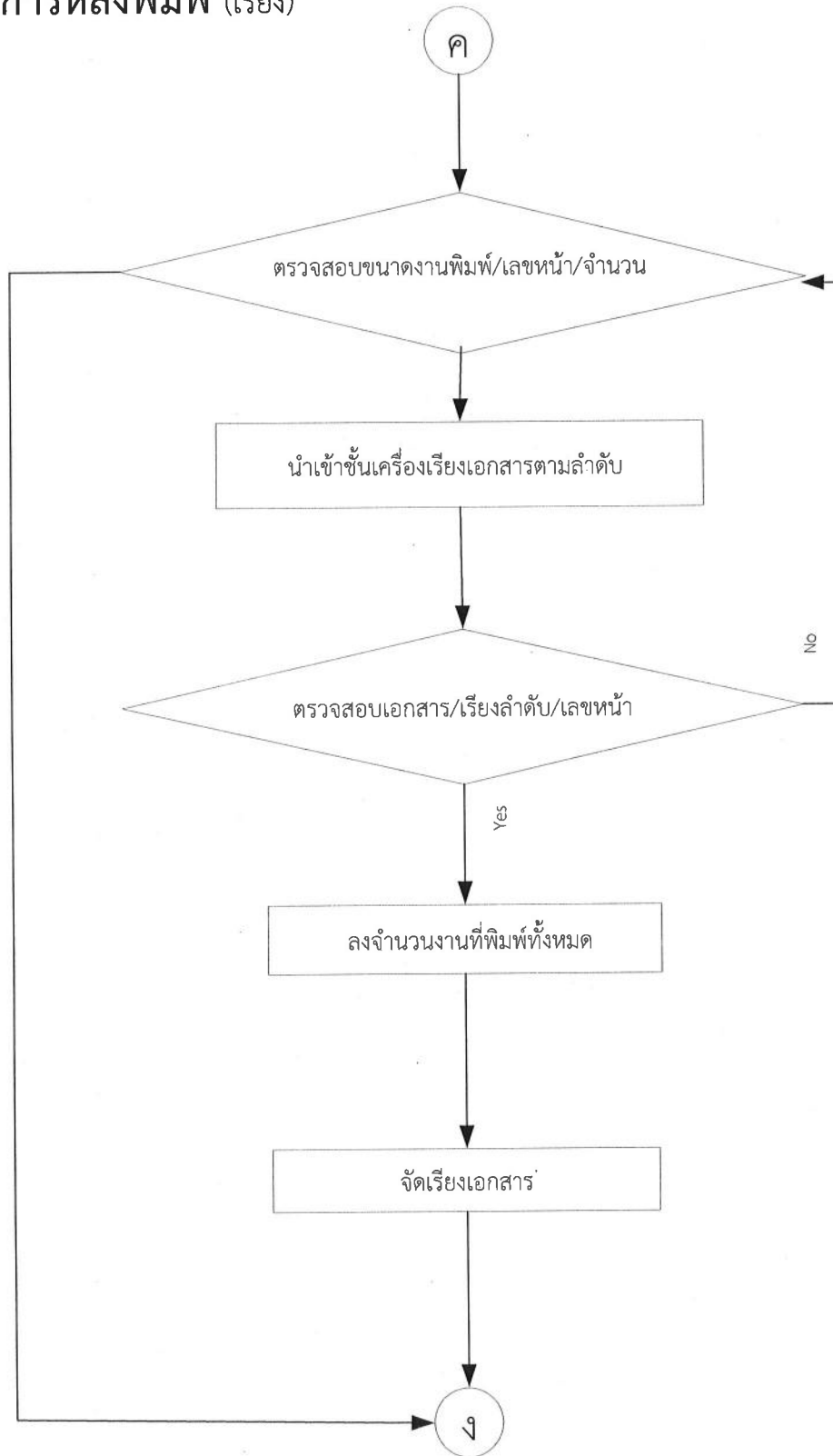
2. ขบวนการพิมพ์



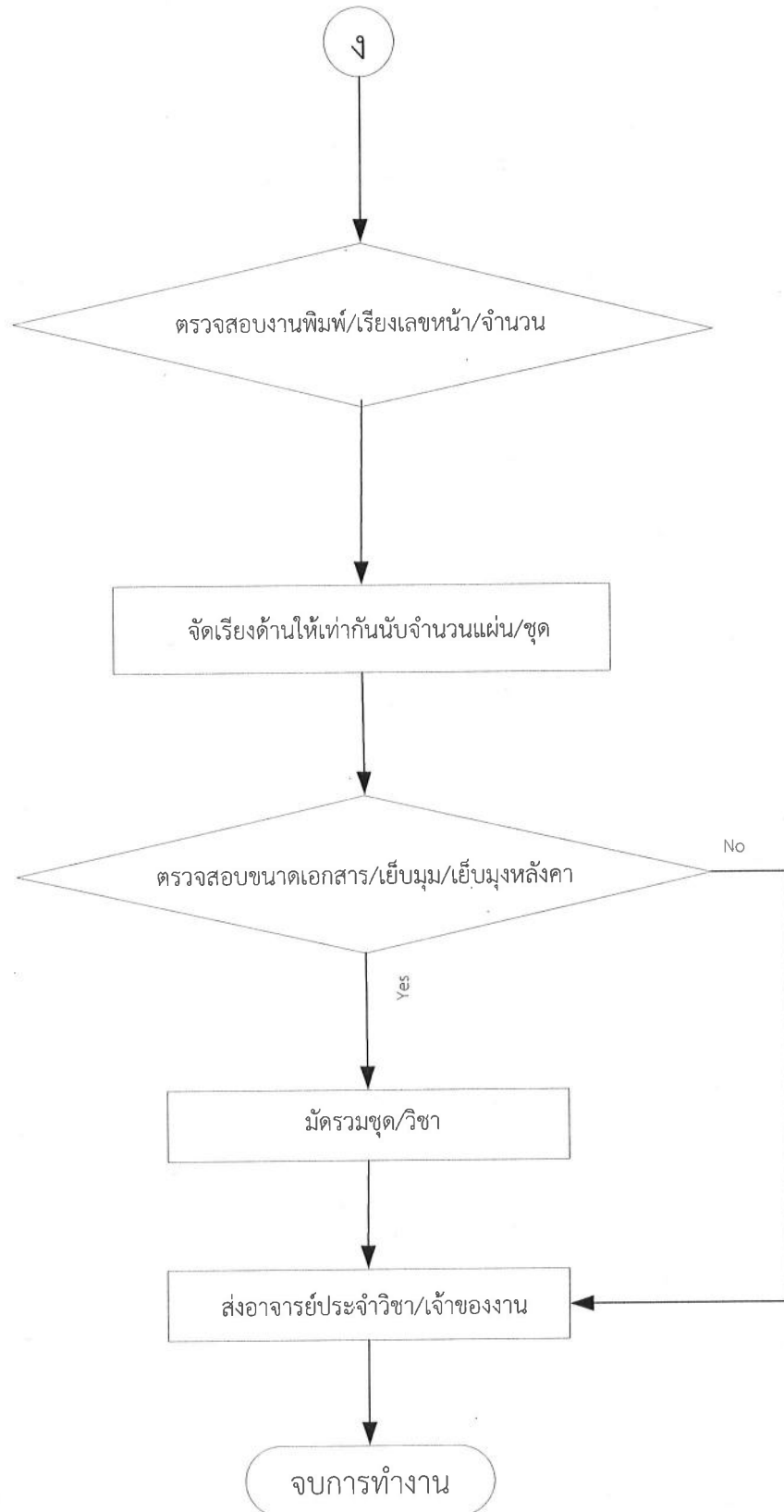
3.1 ขบวนการหลังพิมพ์ (ตัดเจียน)



3.2 ขบวนการหลังพิมพ์ (เรียง)



3.3 ขบวนการหลังพิมพ์ (เย็บ)



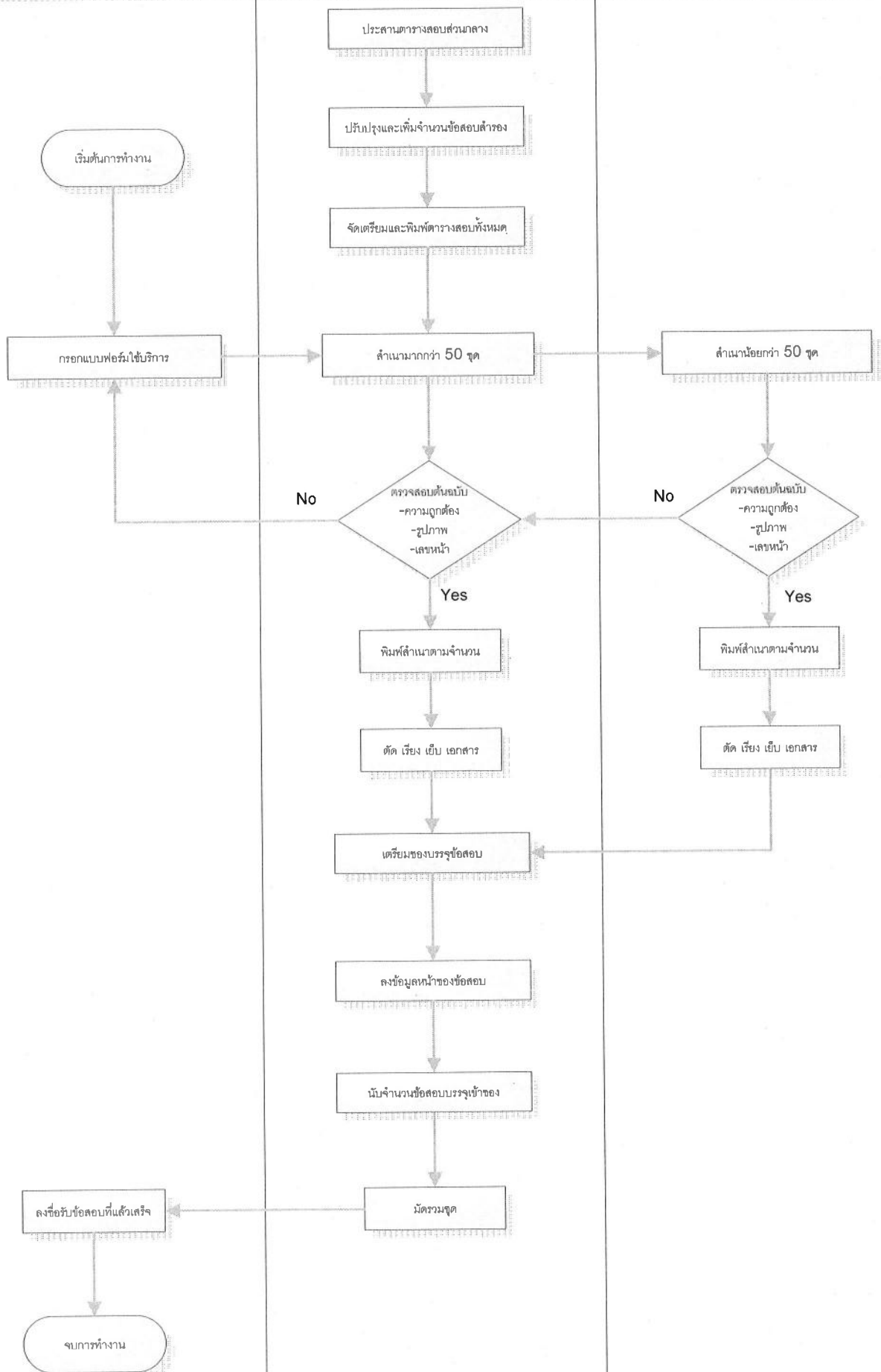
ขั้นตอนการจัดทำข้อสอบ

Flow chat การจัดทำข้อสอบงานผลิตคณะศิลปศาสตร์

ผู้ให้บริการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

นายกมล โสภาสิน

นายสมชาย สิริวรรณ



๕ ขั้นตอนการซ่อมบำรุง

Flow chat
ซ่อมบำรุงเครื่องของงานผลิตคณะ

ขั้นตอนการดูแลและซ่อมบำรุงเครื่องมือของงานผลิตคณะ

งานผลิตเอกสาร

ผู้เกี่ยวข้อง

เครื่องมีปัญหาขณะใช้งาน

เบื้องต้นตรวจสอบว่า
สามารถซ่อมเองได้หรือไม่

No

Yes

เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมเอง

ตรวจเช็คความเรียบร้อยของเครื่อง

เครื่องสามารถใช้งานได้ปกติ

จบขั้นตอนการทำงาน

แจ้งช่างประจำตัวแทนจำหน่าย

ตรวจเช็คและเสนอราคาค่าซ่อม

บันทึกเสนอขออนุมัติซ่อม

เอกสารได้รับอนุมัติ
แจ้งช่างให้เข้าซ่อมเครื่อง

ซ่อมเครื่องและส่งมอบงาน

ส่งงานพัสดุดำเนินการเบิกจ่าย
ตามขั้นตอน



ประมาณเวลาผลิตเอกสาร

ประมาณเวลาที่ใช้ผลิตเอกสารคณะศิลปศาสตร์

รายการที่	ต้นฉบับ/หน้า	จัดทำสำเนา/ชุด	ประมาณเวลาที่เสร็จ	หมายเหตุ
1	1-5	1-10	10-20 นาที	
2	“	11-20	20-40 นาที	
3	“	21-50	40-60 นาที	
4	“	51-100	1-6 ชม.	
5	“	100-500	6 ชม.-1 วัน	
6	“	500- ขึ้นไป	1 วัน - 1 อาทิตย์ขึ้นไป	
7	6-10	1-10	1-3 ชม.	
8	“	11-20	3-6 ชม.	
9	“	21-50	6 ชม. - 1 วัน	
10	“	51-100	1-3 วัน	
11	“	100-500	3 วัน - 1 อาทิตย์	
12	“	500- ขึ้นไป	1 อาทิตย์ขึ้นไป	
13	11-20	1-10	1-3 ชม.	
14	“	11-20	3-4 ชม.	
15	“	21-50	1-3 วัน	
16	“	51-100	3-4 วัน	
17	“	100-500	4 วัน - 1 อาทิตย์	
18	“	500- ขึ้นไป	1 อาทิตย์ขึ้นไป	
19	21-50	1-10	1-2 วัน	
20	“	11-20	2 วัน - 4 วัน	
21	“	21-50	4 วัน - 1 อาทิตย์	
22	“	51-100	1-2 อาทิตย์	
23	“	100-500	2-3 อาทิตย์	
24	“	500- ขึ้นไป	3 อาทิตย์ขึ้นไป	
25	51-100	1-10	1-2 วัน	
26	“	11-20	2-4 วัน	
27	“	21-50	1-2 อาทิตย์	
28	“	51-100	2-3 อาทิตย์	
29	“	100-500	3-4 อาทิตย์	
30	“	500- ขึ้นไป	4 อาทิตย์ขึ้นไป	
31	101-500	1-10	1-2 วัน	
32	“	11-20	3-4 วัน	
33	“	21-50	1-2 อาทิตย์	
34	“	51-100	2-3 อาทิตย์	
35	“	100-500	3-4 อาทิตย์	
36	“	500- ขึ้นไป	4 อาทิตย์ขึ้นไป	



ขั้นตอนการให้บริการผลิตเอกสารที่ถูกต้อง

งานด้านทุกงานทุก ๆ กรณี ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่งานผลิตฯ ด้วยตัวเอง
 หมายเหตุ : ข้อสอบต้องส่งทีมงานผลิตฯ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ