



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบริการอัดสำเนาเอกสาร

รหัสเอกสาร : SOP_101-09
ISSUE : 02
วันที่บังคับใช้ : 4 ต.ค. 2562

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p></p> <p>(นายพงศ์วิทย์ วุฒिवิริยะ)</p> <p>รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน DOCUMENT CENTER ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการอัตโนมัติเอกสาร	รหัสเอกสาร SOP 101-09	เอกสารควบคุม ออกวันที่ 4 ต.ค. 2562 เขียนโดย กองกลาง ควบคุมโดย กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อให้การบริหารจัดการการอัตโนมัติเอกสารมีประสิทธิภาพ
 2. เพื่อให้ผู้ขอรับบริการเกิดความพึงพอใจ
2. ขอบข่าย : เพื่อให้บริการอัตโนมัติเอกสารให้กับผู้ขอรับบริการ
3. เกณฑ์คุณภาพ :

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน การบริการแบบกัลยาณมิตร (คู่มือตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี)เอกสารอ้างอิง
4. เอกสารอ้างอิง : -
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มขออนุญาตจัดทำสำเนาเอกสาร	FM-SOP 101-09-01
2. แบบฟอร์มใบคำร้องขอจัดทำข้อสอบ	FM-SOP 101-09-02

6. คำจำกัดความ : -

ISSUE : 02

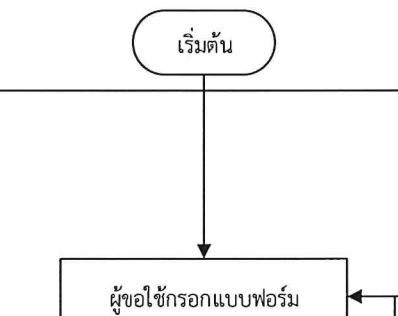
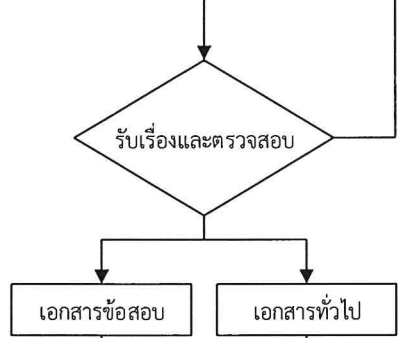
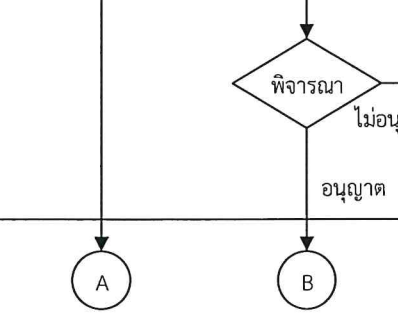

วันที่บังคับใช้..... 4 ต.ค. 2562

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการอัดสำเนาเอกสาร ORIGINAL	รหัสเอกสาร SOP 101-09	ออกวันที่ 4 ต.ค. 2562	เขียนโดย : กองกลาง ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	--------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		กรณีที่ 1 ขออนุญาตจัดทำสำเนาเอกสาร - กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตจัดทำสำเนาเอกสาร โดยผ่านหัวหน้าหน่วยงานรับรอง - นำวัสดุมาเอง เช่น กระดาษหมึก ไซ กรณีที่ 2 ขออนุญาตบริการอัดสำเนาเอกสารข้อสอบ (กลางภาค/ปลายภาค) - กรอกแบบฟอร์มใบคำร้องขอจัดทำข้อสอบ	ภายใน 10 นาที	FM-SOP แบบฟอร์มขออนุญาตจัดทำสำเนาเอกสาร FM-SOP แบบฟอร์มใบคำร้องขอจัดทำข้อสอบ
2	กค./กบส./กบน./กवर.		- รับเรื่องขอใช้บริการอัดสำเนาเอกสารทั่วไป/เอกสารข้อสอบ พร้อมทั้งต้นฉบับ - กรณีขออนุญาตจัดทำสำเนาเอกสารทั่วไปเสนอหัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน พิจารณา - กรณีถ่ายเอกสารไม่เกิน 20 แผ่น ไม่ต้องทำเรื่องขออนุญาตลงสมุดบันทึกแทน - กรณีขออนุญาตจัดทำสำเนาข้อสอบไม่ต้องเสนอหัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน พิจารณา	ภายใน 30 นาที	
3	กค./กบส./กบน./กवर.		- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต - กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ใช้	ภายใน 20 นาที	
					

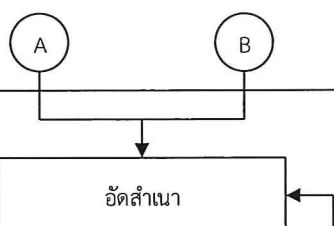
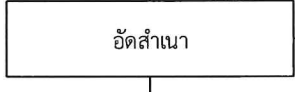
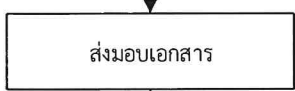

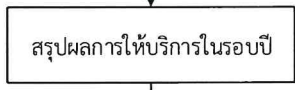
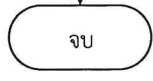
เอกสารต้นฉบับ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 การบริการอัดสำเนาเอกสาร
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม

ออกวันที่ 4 ต.ค. 2562
 เขียนโดย : กองกลาง
 ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ
 อนุมัติโดย : อธิการบดี

 มทร.สุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 101-09	เขียนโดย : กองกลาง ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	กก./กบส./กบน./กบว.		ดำเนินการอัดสำเนาตามจำนวนที่ได้รับอนุญาต	ภายใน 1 วัน	
5	กก./กบส./กบน./กบว.		ดำเนินการส่งมอบเอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้ว	ภายใน 10 นาที	
6	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		- ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบเอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้วถูกต้องเซ็นรับเอกสาร - ไม่ถูกต้องแผนกผลิตเอกสารดำเนินการอัดสำเนาใหม่	ภายใน 10 นาที	
7	กก./กบส./กบน./กบว.		สรุปการให้บริการอัดสำเนาเอกสารในรอบปี	ภายใน 5 วัน	
					

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -



แบบฟอร์มขออัดสำเนาข้อสอบกลางภาค/ปลายภาคการศึกษา/ข้อสอบย่อย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้ขอ.....สังกัด/สาขา.....

คณะ/กอง/สำนัก.....เบอร์โทรผู้สอน.....

โปรดกรอรายละเอียดและกาเครื่องหมาย (/) ให้ครบถ้วนตามความต้องการ

- () ข้อสอบกลางภาค ประจำภาคการศึกษาที่/.....วิชา.....
สอบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
สำหรับนักศึกษาระดับ.....ปีที่.....สาขาวิชา.....
- () ข้อสอบปลายภาค ประจำภาคการศึกษาที่...../.....วิชา.....
สอบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
สำหรับนักศึกษาระดับ.....ปีที่.....สาขาวิชา.....
- () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

กรณีข้อสอบให้กาเครื่องหมาย (✓) หน้าข้อ

- | | |
|--|---|
| 1. จำนวนต้นฉบับ.....หน้า | 1. () ใส่กระดาษคำตอบคอม |
| 2. อัดสำเนา.....แผ่น/ชุด | 2. () กระดาษเขียนตอบ จำนวนแผ่น...../คน |
| 3. () อัดสำเนาหน้าเดียว () อัดสำเนาสองหน้า | 3. () สมุดเขียนตอบ จำนวน..... เล่ม/คน |
| 4. อื่น ๆ โปรดระบุ..... | 4. () อื่น ๆ โปรดระบุ..... |

ลงชื่อ.....ผู้ขออัดสำเนา

เฉพาะเจ้าหน้าที่งานผลิตเอกสาร

ความเห็นหัวหน้างานผลิตเอกสาร/เจ้าหน้าที่งานผลิตเอกสาร

- () อัดสำเนาได้
- () คินผู้ขอใช้บริการเนื่องจาก.....

โดยใช้อุปกรณ์ดังรายการต่อไปนี้

- 1. () ใช้กระดาษศูนย์หันตรา คือ
 - () กระดาษ A4 ขนาด 70 แกรม จำนวน.....แผ่น/รีม
 - () กระดาษ A4 ขนาด 80 แกรม จำนวน.....แผ่น/รีม
- 2. () ใช้ Master ทั้งสิ้นจำนวน.....แผ่น

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่งานผลิตเอกสาร

...../...../.....

