

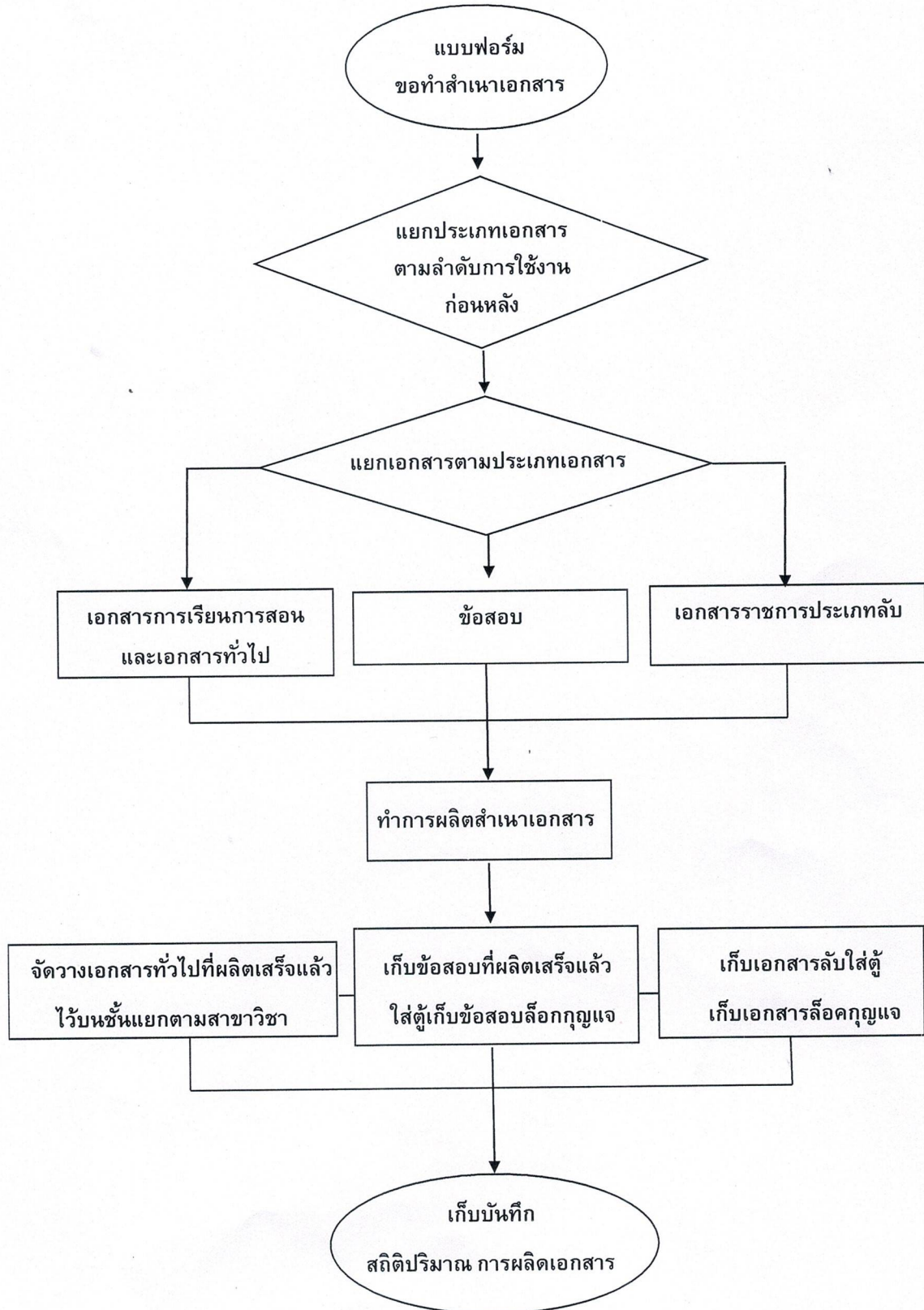


คณะศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน .....  
 .....ขั้นตอนปฏิบัติงานงานผลิตเอกสาร.....  
 ขั้นตอนใหม่     ปรับปรุง

จัดทำโดย  
 นายเอกรัฐ บุญรำพรรณ  
 กลุ่มงานบริหารและธุรการ  
 ณ วันที่....22...มิ.ย...2566..

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานผลิตเอกสาร





คณะศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน .....  
.....ขั้นตอนปฏิบัติงานงานผลิตเอกสาร.....  
 ขั้นตอนใหม่  ปรับปรุง

จัดทำโดย  
นายเอกรัฐ บุญจำพรรณ  
กลุ่มงานบริหารและธุรการ  
ณ วันที่...22...มิ.ย...2566..

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานผลิตเอกสาร

1. รับผิดชอบและแบบฟอร์ม ผู้รับบริการ กรอกแบบฟอร์มขอทำสำเนาเอกสาร แนบรวมกับต้นฉบับ ใส่ไว้ในตะกร้ารับต้นฉบับ
2. แยกประเภทเอกสารตามลำดับการใช้งานก่อนหลัง ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับ เช่น อาจมีหน้าไม่ครบ หรือมีกระดาษริ้วสปะปนมา เพื่อแจ้งผู้รับบริการทราบและแก้ไข แยกงานที่เร่งด่วน และงานที่ส่งล่วงหน้า เพื่อจัดคิวงาน
3. แยกเอกสารตามประเภทเอกสาร เช่น เอกสารการเรียนการสอน ข้อสอบ และเอกสารลับที่ต้องระมัดระวังในการจัดเก็บ
4. เริ่มผลิตเอกสารตามลำดับ ใช้เครื่องผลิตเอกสาร ทำการผลิตสำเนาเอกสารตามจำนวนที่ผู้รับบริการระบุไว้ในแบบฟอร์มขอทำสำเนาเอกสาร
5. เมื่อผลิตเอกสารเสร็จ
  - 5.1 เอกสารการเรียนการสอน และเอกสารทั่วไป จัดวางเอกสารไว้บนชั้นวางเอกสารแยกตามสาขาวิชา
  - 5.2 ข้อสอบ เก็บใส่ตู้เก็บข้อสอบแยกตามสาขาวิชาและล็อกกุญแจ
  - 5.3 เอกสารลับ เก็บใส่ตู้เก็บเอกสารและล็อกกุญแจ
6. เก็บบันทึกสถิติปริมาณ การผลิตเอกสาร

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว  <i>วริศ นพทพ</i> ..... (.....นางรมิตา.....พุกพูน.....) .....หัวหน้างานบริหารและธุรการ..... วันที่ <b>23 มิ.ย 66</b>	ตรวจสอบข้อมูลแล้ว  <i>เปรมจิตร์ ชน.ท.</i> ..... (นางสาวเปรมจิตร์ ชนมาร) รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วันที่ <b>23 มิ.ย. 66</b>
--	---