

รายงานผล

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ

“การพัฒนามาตรฐานบริการเพื่อยกระดับคุณภาพองค์กร สำนักพิมพ์”

ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และ โรงแรมเมธาวลัย จ.เพชรบุรี

ระหว่างวันที่ 26 มิถุนายน 2561 และวันที่ 5-6 กรกฎาคม 2561

โดย

นางสาวมณีรัตน์ ยิงยวด

สำนักพิมพ์

โครงการนี้ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน มสธ. 12 ปี

ประจำปีงบประมาณ 2561

เนื้อหาสำคัญที่ได้รับจากการอบรมเชิงปฏิบัติการ

วันที่ 26 มิถุนายน 2561

บุคลากรสำนักพิมพ์ เข้ารับการฟังการบรรยาย เรื่อง การพัฒนามาตรฐานบริการเพื่อยกระดับคุณภาพองค์กร สำนักพิมพ์ โดยวิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรัชย์ ร่มสายหยุด และอาจารย์ภิรมย์ คงเลิศ ซึ่งรายละเอียดของเนื้อหาในการบรรยายกล่าวถึง หลักการบริหารจัดการลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติงาน โดยผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการได้รับเนื้อหาสำคัญ ดังนี้

ขอบเขตหลัก Work Manual

1. Work Flow ของกระบวนการ
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - รายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนย่อย
 - เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ
 - แบบฟอร์ม
 - ผู้รับผิดชอบ
3. มาตรฐานงาน คือ ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน
 - มาตรฐานระยะเวลา
 - มาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน
4. ระบบการติดตามประเมินผล
 - เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
 - กำหนดรูปแบบ และระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุก 3 เดือน หรือทุก 6 เดือน

สรุป การทำ Work Flow ของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนย่อย เอกสาร/ระเบียบที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน แบบฟอร์ม และผู้รับผิดชอบ ซึ่งรูปแบบในการเขียน Work Flow สามารถเขียนได้หลายรูปแบบ เช่น แบบตาราง แผนภูมิ Flow chart และ Swim Lane แต่ละรูปแบบจะมีข้อดี และข้อจำกัด สามารถนำมาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับแต่ละกระบวนการ ทั้งนี้ หลักการและแนวคิดที่ได้รับจากการฟังบรรยายมีการนำไปใช้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการวันที่ 5 – 6 กรกฎาคม 2561 ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

วันที่ 5 กรกฎาคม 2561

บุคลากรสำนักพิมพ์ เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการโดยนำความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรมาระดมสมองในส่วนอง กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยแยกตามกลุ่มของฝ่าย/หน่วย รวม 5 กลุ่ม ทั้งนี้การประชุมเชิงปฏิบัติการกลุ่มระดมสมองโดยหัวหน้าฝ่ายเป็นหลัก (นางสาวจตุพร ทองอ่อน) หัวหน้าฝ่าย วิชาการ (นายปิยทัศน์ สังขมาลัย) หัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์ (นางรัตนา ช้างเยาว์) หัวหน้าฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย (นายวัน ชัย ใจสุภาพ) หัวหน้าฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ วิทยากรด้านเนื้อหาวิชาการดำเนินการโดย เลขานุการสำนักพิมพ์ (นางชัชชา ดวงจินดา) ส่วนกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ โดย (นางสาวจันทนา เพชรคอน) หัวหน้าหน่วยเตรียมต้นฉบับ – ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป และคณะทำงาน

วันที่ 6 กรกฎาคม 2561

หลังจากประชุมเชิงปฏิบัติการโดยการเข้าร่วมกลุ่มระดมสมองแล้ว จัดให้มีการนำเสนอภาพรวมของการ Work Flow ของแต่ละกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งทำในรูปแบบของ Flow Chart และ Swim Lane โดยมีผู้อำนวยการ สำนักพิมพ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ ศรีสุขใส – รักษาการแทน) เป็นผู้กำกับ – ติดตาม

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. สำนักพิมพ์มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานในการให้บริการลูกค้าและเป็นพื้นฐานในการอบรมบุคลากรใหม่ของ สำนักพิมพ์
2. สำนักพิมพ์จัดทำมาตรฐานในการให้บริการของสำนักพิมพ์
3. สำนักพิมพ์จัดทำคู่มือ “ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ของ สำนักพิมพ์

เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร

มาตรฐานการให้บริการแต่ละกระบวนการงาน
ของสำนักพิมพ์

กิจกรรมระดมสมองจัดทำกำหนดมาตรฐานการให้บริการแต่ละกระบวนการ
สำนักพิมพ์

กลุ่มที่ 1 ฝ่ายวิชาการ

หน่วยเลือกสรรหนังสือ
หน่วยเตรียมต้นฉบับ
หน่วยบรรณาธิการ
หน่วยพิมพ์ซ้ำสิ่งพิมพ์

กลุ่มที่ 2 ฝ่ายจัดพิมพ์

หน่วยวางแผนและประสานการผลิต
หน่วยพิสูจน์อักษร
หน่วยจัดหน้าชุดวิชา
หน่วยศิลปะ
หน่วยฟิล์มและวางรูปแบบ
หน่วยผลิต
หน่วยดิจิตอล
หน่วยทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ

กลุ่มที่ 3 ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย

หน่วยเผยแพร่
หน่วยจัดจำหน่าย
หน่วยบัญชีและการเงิน

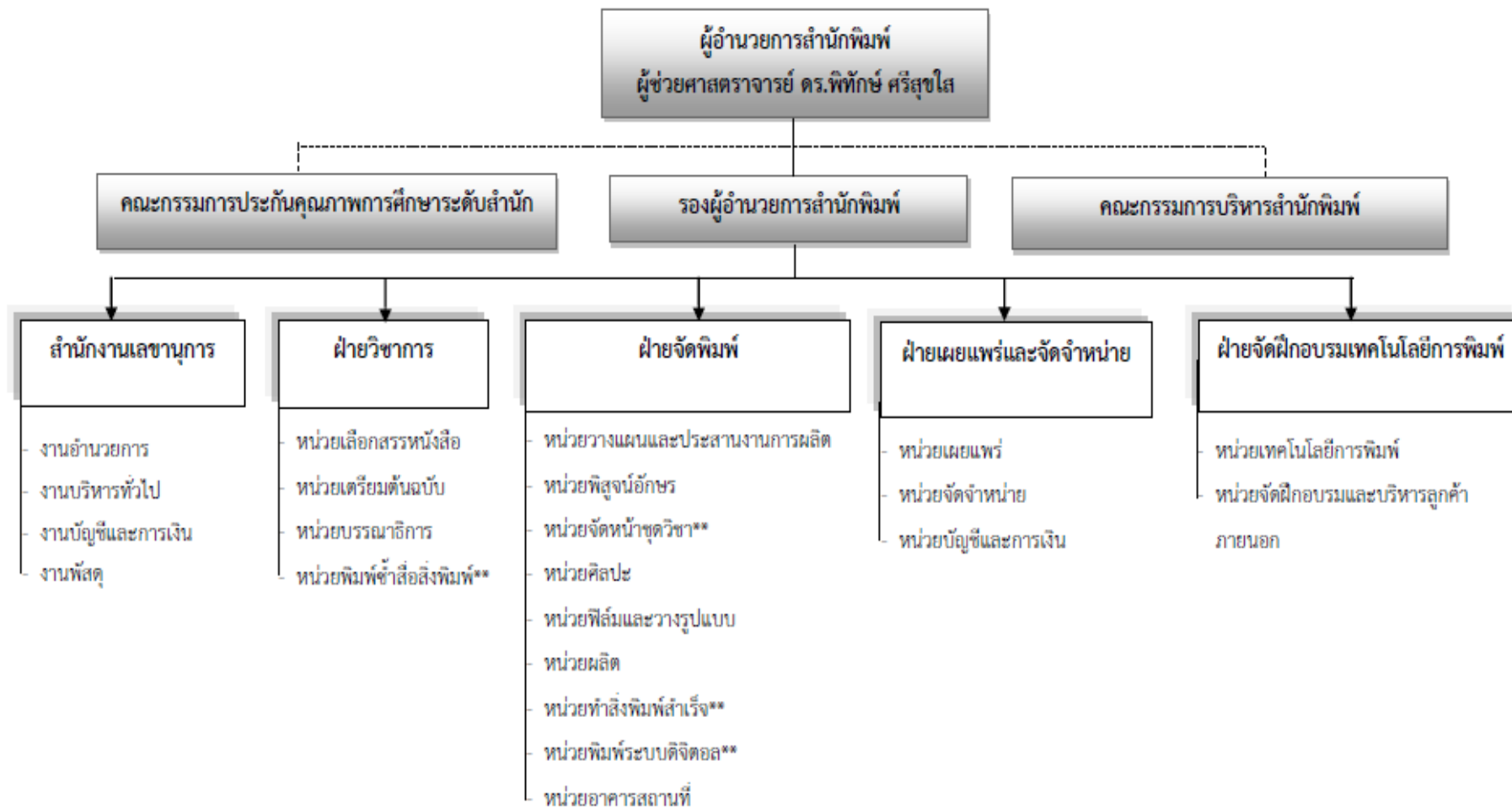
กลุ่มที่ 4 สำนักงานเลขานุการ

งานบริหารทั่วไป
งานอำนวยการ
หน่วยพัสดุ
หน่วยบัญชีและการเงิน
หน่วยอาคารและสถานที่

กลุ่มที่ 5 ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์

หน่วยเทคโนโลยีการพิมพ์
หน่วยจัดฝึกอบรมและบริหารลูกค้าภายนอก

โครงสร้างองค์กร สำนักพิมพ์



กระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของ สำนักพิมพ์



กระบวนการหลัก (Core Process: C) หมายถึง กระบวนการที่มีความสำคัญในการปฏิบัติตามพันธกิจของหน่วยงานและสร้างประโยชน์/คุณค่าแก่ผู้รับบริการ

กระบวนการสนับสนุน (Support Process: S) หมายถึง กระบวนการที่มีความสำคัญในการสนับสนุนให้กระบวนการหลักสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ งานธุรการ การเงิน พัสดุ เทคโนโลยี

กลุ่มที่ 1 ฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์มีหน้าที่รับผิดชอบงานพิมพ์ร่างเตรียมต้นฉบับชุดวิชา รวมทั้งให้บริการงานพิมพ์ร่างต้นฉบับแก่บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย งานบรรณาธิการรูปเล่มเอกสารการสอน งานพิสูจน์อักษรชุดวิชา โดยประสานกับบรรณาธิการชุดวิชาของคณะกรรมการกลุ่มผลิตและปรับปรุงชุดวิชาประสานกับฝ่ายจัดพิมพ์ในการดำเนินการจัดภาพประกอบและจัดหน้าอาร์ตเวิร์กชุดวิชาเพื่อให้เป็นสื่อการสอนทางไกลที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังมีงานพิมพ์ซ้ำเอกสารการสอน แบบฝึกปฏิบัติชุดวิชา ประมวลสาระ แนวการศึกษา เอกสารโสตทัศน ตลอดจนงานเลือกสรรผลงานทางวิชาการที่หายาก ควรแก่การอนุรักษ์ ซึ่งนำมาจัดพิมพ์เผยแพร่ไว้เป็นบริการทางวิชาการแก่นักศึกษาและสังคม

ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์ มีการแบ่งส่วนราชการและภาระงานรับผิดชอบเป็นการภายใน 4 หน่วยงาน ดังนี้

- 1) หน่วยเลือกสรรหนังสือ
- 2) หน่วยเตรียมต้นฉบับ
- 3) หน่วยบรรณาธิการ
- 4) หน่วยพิมพ์ซ้ำสื่อสิ่งพิมพ์

1) หน่วยเลือกสรรหนังสือ หน้าที่ความรับผิดชอบ Job description

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้าน 1.งานเลือกสรรผลงานทางวิชาการ งานแปล งานเรียบเรียง งานแต่งตำรา งานวิจัยหรือเอกสารทางวิชาการอื่นๆ ที่มีคุณค่ามาจัดพิมพ์เผยแพร่ เพื่อบริการวิชาการแก่สังคมและอนุรักษ์ผลงานไว้มิให้สูญหาย 2.งานให้บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์บนเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน จัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้บริการวรรณกรรมที่มีคุณค่าหายากแก่สาธารณชน และให้บริการเอกสารการสอนชุดวิชาและประมวลสาระชุดวิชาแก่นักศึกษา มสธ. และ 3. งานจัดทำตำราจากเอกสารการสอนและประมวลสาระชุดวิชา โดยการเชิญคณาจารย์มาเป็นบรรณาธิการคัดเลือกหน่วยการสอนต่างๆ ที่ได้เขียนไว้แล้ว มาจัดทำเป็นตำราขึ้นใหม่ ให้บริการวิชาการแก่สังคมสนองต่อวัตถุประสงค์เชิงพาณิชย์

กระบวนการ : งานเลือกสรรผลงานทางวิชาการ

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการ ทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
- หน่วยเตรียมต้นฉบับ - หน่วยบรรณาธิการ - หน่วยวางแผนและ ประสานงานการผลิต ฝ่าย จัดพิมพ์ - หน่วยศิลปะ ฝ่ายจัดพิมพ์ - ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย - สำนักงานเลขานุการ - คณาจารย์	1. ค้นหาแหล่งข้อมูล		หนังสือ	-ผู้สนใจทั่วไป -หน่วยงานภายนอก/ ใน
	2. สรรหาต้นฉบับ	6 เดือน		
	3. ขออนุญาตสำเนาต้นฉบับ (ร่างบันทึก ขออนุญาต/ประสานงานกับหน่วยงาน เจ้าของต้นฉบับ/การจัดซื้อจัดจ้าง/รับ ต้นฉบับ	1 เดือน		
	4. ทำบทความย่อเพื่อเสนอคณะกรรมการ ส่งเสริมการแต่งตำรา	5 วัน		

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการ ทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
- คณะกรรมการส่งเสริมการแต่ง ตำรา	5. ขอลิขสิทธิ์การจัดพิมพ์ (ร่างบันทึก/ ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของ ลิขสิทธิ์)	1 เดือน		
	6. วางแผนการนำเสนอเนื้อหา	1 ชั่วโมง/1 เรื่อง		
	7. บรรณาธิการต้นฉบับ	1 วัน/50 หน้า		
	8. รวบรวมต้นฉบับเพื่อทำอาร์ตเวิร์ก	1 วัน/1 เรื่อง		
	9. ตรวจสอบอาร์ตเวิร์กและแก้ไข	1 วัน/50 หน้า		
	10. จัดทำส่วนหน้า (คำนำ สารบัญ ข้อมูลทางบรรณานุกรม)	1 ชั่วโมง/1 ชิ้นงาน		
	11. ร่วมออกแบบปกและเนื้อใส่กับ หน่วยศิลปะ	1 ชั่วโมง/1 เรื่อง		
	12. ตรวจสอบอาร์ตเวิร์กครั้งสุดท้าย	1 วัน/50 หน้า		
	13. ส่งต้นฉบับเข้าสู่กระบวนการพิมพ์	1 ชั่วโมง/1 เรื่อง		
	14. ตรวจสอบคุณภาพงาน	3 ชั่วโมง/1 เรื่อง		
	15. ประสานงานการกำหนดราคา จำหน่าย	3 ชั่วโมง/1 เรื่อง		
	16. จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อการเผยแพร่	1 ชั่วโมง/1 เรื่อง		
	17. จัดเก็บเอกสารที่เกิดขึ้นในระหว่าง ดำเนินการและบันทึกข้อมูลหนังสือที่ จัดพิมพ์	1 ชั่วโมง/ ชิ้นงาน		

กระบวนการงาน : การจัดทำตำราจากเอกสารการสอน

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการ ทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยบรรณาธิการ - หน่วยวางแผนและประสานงานการผลิต ฝ่ายจัดพิมพ์ - หน่วยศิลปะ ฝ่ายจัดพิมพ์ - ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย - คณาจารย์/บรรณาธิการ/ผู้เขียนเดิม - คณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา 	1. เรียนเชิญคณาจารย์เป็นบรรณาธิการตามข้อมูลจากการสำรวจตลาด	1 ชั่วโมง/1 ชิ้นงาน	- ตำราจากเอกสารการสอน	- นักศึกษา/ผู้สนใจทั่วไป
	2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ ขั้นตอนการดำเนินงาน การทำสัญญา ค่าตอบแทน และการเขียนเค้าโครงตำราแก่บรรณาธิการ	1 ชั่วโมง/1 ชิ้นงาน		
	3. นำเสนอเค้าโครงตำราแก่คณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา	1 ชั่วโมง/1 ชิ้นงาน		
	4. แจ้งผลการพิจารณาแก่บรรณาธิการ	30 นาที/1 ชิ้นงาน		
	5. ร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งบรรณาธิการ/ผู้เขียนเดิม	3 ชั่วโมง/1 ชิ้นงาน		
	6. จัดส่งไฟล์ต้นฉบับร่างเดิมแก่บรรณาธิการ	3 ชั่วโมง/1 เรื่อง		
	7. เร่งรัดและอำนวยความสะดวกในการจัดทำต้นฉบับ	3 ชั่วโมง/1 เรื่อง		
	8. รับต้นฉบับจากบรรณาธิการพร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	3 ชั่วโมง/1 เรื่อง		
	9. ส่งต้นฉบับไปจัดหน้าอาร์ตเวิร์ก	30 นาที/1 เรื่อง		
	10. ตรวจสอบแก้ไขอาร์ตเวิร์ก	1 วัน/60 หน้า		
	11. ส่งอาร์ตเวิร์กให้บรรณาธิการตรวจ	30 นาที/1 เรื่อง		
	12. ประสานงานการกำหนดราคาปก	1 วัน/1 เรื่อง		
	13. ส่งเข้าสู่การกระบวนการพิมพ์และเก็บเล่ม	30 นาที/1 เรื่อง		
	14. แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อการจำหน่าย เช่นฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย ,บรรณาธิการ	30 นาที/1 เรื่อง		
	15. เบิกค่าตอบแทนแก่บรรณาธิการและผู้เขียนเดิม	3 ชั่วโมง/1 เรื่อง		
	16. จัดส่งไปรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายแก่บรรณาธิการ/ผู้เขียนเดิม	3 ชั่วโมง/1 ชิ้นงาน		
	17. จัดทำฐานข้อมูลหนังสือทั้งเป็นเอกสารและไฟล์	3 ชั่วโมง/1 ชิ้นงาน		

กระบวนการ : การจัดทำโครงการให้บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการ ทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยจัดหน้า ฝ่ายจัดพิมพ์ - สำนักทะเบียนและวัดผล - สำนักบัณฑิต - สำนักคอมพิวเตอร์ - หน่วยงานผู้รับจ้าง 	1. ประสานงานกับสำนักบัณฑิตศึกษาและสำนักทะเบียนและวัดผลเพื่อประสานงานเกี่ยวฐานข้อมูลนักศึกษาและชุดวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา	1 ชั่วโมง/1 ชิ้นงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์บนเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน 	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษา/คณาจารย์
	2. ประสานงานกับสำนักคอมพิวเตอร์ให้เชื่อมต่อฐานข้อมูลนักศึกษา	1 ชั่วโมง/1 ชิ้นงาน		
	3. ประสานงานกับหน่วยจัดหน้าในการนำเอกสารการสอณาแปลงเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	1 ชั่วโมง/1 ชิ้นงาน		
	4. ตรวจสอบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และความสามารถในการเข้าถึงบนwebsite ว่ามีข้อผิดพลาดหรือไม่	3 ชั่วโมง/1 ครั้ง		
	5. ให้บริการ/รับแจ้งปัญหาจากนักศึกษาและผู้ใช้บริการ เช่น คณาจารย์ บุคคลทั่วไป	30 นาที/1 ชิ้นงาน		
	6. แก้ปัญหา/ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไข	1 ชั่วโมง/1 ชิ้นงาน		
	7. จัดทำข้อมูลที่แสดงบนwebsiteให้ทันสมัย และจัดทำโครงการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่องให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี	3 ชั่วโมง/1 ชิ้นงาน		

2) หน่วยเตรียมต้นฉบับ หน้าที่ความรับผิดชอบ Job description

มีหน้าที่พิมพ์ร่างต้นฉบับชุดวิชาและพิมพ์ต้นฉบับงานอื่น ๆ ตรวจสอบร่างและพิสูจน์อักษร แก้ไขไฟล์ชุดวิชาก่อนส่งหน่วยจัดหน้า ฝ่ายจัดพิมพ์ และจัดหน้าชุดวิชาคณิตศาสตร์โดยใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft word ประสานงานการจัดส่งไฟล์ชุดวิชาตามบันทึกจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

กระบวนการ : พิมพ์ร่างต้นฉบับชุดวิชา ร่าง 1

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการ ทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
<ul style="list-style-type: none"> - บรรณาธิการชุดวิชา/ผู้เขียนชุดวิชา - สาขาวิชา 	1. รับต้นฉบับกระดาษ ร่าง 1 - ลายมือ - ตัวพิมพ์	10 นาทีต่อ 1 หน่วย	งานพิมพ์ร่าง 1 - ต้นฉบับ + Print กระดาษ + ไฟล์	<ul style="list-style-type: none"> - บรรณาธิการชุดวิชา/ผู้เขียนชุดวิชา
	2. บันทึกข้อมูลรับต้นฉบับและมอบหมายงานด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการผลิตเอกสารการสอน http://printing.stou.ac.th	10 นาทีต่อ 1 หน่วย		
	3. พิมพ์ร่าง 1 ด้วยโปรแกรม Microsoft word ตามรูปแบบการพิมพ์	25 หน้าต่อวัน		
	4. ตรวจสอบพิสูจน์อักษรงานพิมพ์ร่าง 1	60 หน้าต่อวัน		

กระบวนการ : พิมพ์ร่างต้นฉบับชุดวิชา ร่าง 2-3

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการ ทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
<ul style="list-style-type: none"> - บรรณาธิการชุดวิชา/ผู้เขียนชุดวิชา - สาขาวิชา 	1. รับต้นฉบับกระดาษ ร่าง 2-3 - ลายมือ - ตัวพิมพ์	10 นาทีต่อ 1 หน่วย	งานพิมพ์ร่าง 2-3 - ต้นฉบับ + Print กระดาษ + ไฟล์	<ul style="list-style-type: none"> - บรรณาธิการชุดวิชา/ผู้เขียนชุดวิชา
	2. บันทึกข้อมูลรับต้นฉบับและมอบหมายงานด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการ	10 นาทีต่อ 1 หน่วย		

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการ ทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	ผลิตเอกสารการสอน http://printing.stou.ac.th			
	3. แก้ไขร่าง 2-3 ด้วยโปรแกรม Microsoft word ตามต้นฉบับ	25 หน้าต่อวัน		
	4. ตรวจสอบพิสูจน์อักษรงานพิมพ์ ร่าง 1	60 หน้าต่อวัน		

กระบวนการงาน : แก้ไขไฟล์ชุดวิชาก่อนส่งจัดหน้าอาร์ตเวิร์ก

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการ ทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
- หน่วยบรรณาธิการ - หน่วยจัดหน้า ฝ่ายจัดพิมพ์	1. รับต้นฉบับ - กระดาษ (ตัวพิมพ์) - ไฟล์ร่าง 3	10 นาทีต่อหน่วย	- ไฟล์ชุดวิชาร่าง 3 ที่แก้ไขแล้ว พร้อมจัดหน้า	- หน่วย บรรณาธิการ
	2. บันทึกข้อมูลรับต้นฉบับและ มอบหมายงานด้วยระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหารการ ผลิตเอกสารการสอน http://printing.stou.ac.th	10 นาทีต่อหน่วย		
	3. แก้ไขไฟล์ร่าง 3 ตามต้นฉบับ ที่พิสูจน์อักษรของหน่วย บรรณาธิการ	60 หน้า ต่อ 1 วัน		
	4. จัดส่งให้หน่วยบรรณาธิการ และบันทึกลงระบบสารสนเทศฯ	10 นาทีต่อหน่วย		

กระบวนการงาน : จัดหน้าชุดวิชาที่มีเครื่องหมายคณิตศาสตร์

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	1. รับต้นฉบับ - กระดาษ (ตัวพิมพ์) - ไฟล์ร่าง 3	10 นาทีต่อหน่วย	- อาร์ตเวิร์ก 1	
	2. บันทึกข้อมูลรับต้นฉบับและมอบหมายงานด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการผลิตเอกสารการสอน http://printing.stou.ac.th	10 นาทีต่อหน่วย		
	3. แก้ไขไฟล์ร่าง 3 ตามต้นฉบับที่พิสูจน์อักษรของหน่วยบรรณาธิการ	60 หน้า ต่อ 1 วัน		
	4. จัดหน้าอาร์ตเวิร์ก ตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้	25 หน้าต่อวัน		
	5. จัดส่งให้หน่วยบรรณาธิการและบันทึกลงระบบสารสนเทศฯ	10 นาทีต่อหน่วย		

3) หน่วยบรรณาธิการ หน้าที่มีความรับผิดชอบ Job description

หน่วยบรรณาธิการ ฝ่ายวิชาการ มีทำหน้าที่รับผิดชอบงานบรรณาธิการรูปเล่มงานผลิตเอกสารการสอนชุดวิชาใหม่และชุดวิชาปรับปรุงของมหาวิทยาลัยในระดับบัณฑิต มหาบัณฑิต ดุษฎีบัณฑิต และเอกสารการสอนฉบับเพิ่มเติม และเอกสารในโครงการความร่วมมือของมหาวิทยาลัย เช่น โครงการกำนันผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ รวมทั้งดำเนินการติดต่อสื่อสารประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักพิมพ์

กระบวนการ: งานบรรณาธิการชุดวิชา (ชุดวิชาใหม่/ชุดวิชาปรับปรุง)

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการ ทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ประธาน/บรรณาธิการชุดวิชา - อาจารย์/ผู้เขียนหน่วยชุดวิชา - เลขานุการชุดวิชา - สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - สำนักบริการการศึกษา - สำนักบรรณสารสนเทศ - ฝ่ายตำรา สำนักวิชาการ - หน่วยเตรียมต้นฉบับ - หน่วยจัดหน้า ฝ่ายจัดพิมพ์ - หน่วยศิลปะ ฝ่ายจัดพิมพ์ - หน่วยดิจิทัล ฝ่ายจัดพิมพ์ - หน่วยวางแผนและประสานงานการผลิต ฝ่ายจัดพิมพ์ - หน่วยบัญชีและการเงิน 	1. รับต้นฉบับร่าง 3 โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ของเนื้อหาภายในหน่วยชุดวิชา พร้อมทั้งตรวจสอบไฟล์ร่าง 3 เบื้องต้น	1 ชั่วโมง/1 หน่วย	- อาร์ตเวิร์กสุดท้าย	- ประธาน/บรรณาธิการชุดวิชา	
	2. บันทึกข้อมูลรับเข้าต้นฉบับร่าง 3 ทางเว็บไซต์ http://school.stou.ac.th และนำต้นฉบับร่าง 3 บันทึกข้อมูลเข้าทางระบบสารสนเทศการผลิตและบริหารเอกสารการสอนชุดวิชา(MIS) ทางเว็บไซต์ http://printing.stou.ac.th รวมทั้งบันทึกข้อมูลรับ-ส่งงานชุดวิชาของตนเอง และขอข้อมูลบัตรรายการ	1 ชั่วโมง/1 หน่วย			
	3. กำหนดขนาดตัวอักษร แบบตัวอักษร รูปแบบ คอลัมน์ และตรวจสอบความคมชัด ถูกต้อง สมบูรณ์ ลิขสิทธิ์ของภาพประกอบและเนื้อหาภายในหน่วยชุดวิชา พร้อมทั้งทำสำเนาภาพประกอบเพื่อส่งทำภาพประกอบล่วงหน้า และส่งต้นฉบับร่าง 3 แก่ไขคำผิด คำตกหล่น ส่วนเพิ่มเติมในไฟล์ร่าง 3 และส่งต้นฉบับร่าง 3 จัดหน้า	1-2 วัน/1 หน่วย			
	4. อ่านอาร์ตเวิร์ก 1 เทียบกับต้นฉบับร่าง 3 ครั้งที่ 1	1-2 วัน/1 หน่วย			
	5. อ่านอาร์ตเวิร์ก 2 เทียบกับอาร์ตเวิร์ก 1 ครั้งที่ 2	1-2 วัน/1 หน่วย			

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	6. อ่านอาร์ตเวิร์ก 3 เทียบกับอาร์ตเวิร์ก 2 (อ่านอาร์ตเวิร์ก 4, 5)	2 วัน/1 หน่วย		
	7. การดำเนินงานส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1) เตรียมส่วนหน้าได้แก่ ปกรอง คำนำ หน้าลิขสิทธิ์ สารบัญ รายละเอียดชุดวิชา วิธีการศึกษา 2) เตรียมข้อมูลขอเลข ISBN 3) เตรียมข้อมูลส่งทำปกชุดวิชา 4) ขอจำนวนพิมพ์	2 วัน/1 เล่ม		
	8. อ่านอาร์ตเวิร์กส่วนหน้า ครั้งที่ 1 พร้อมส่งแก้ไข	½ วัน (3 ชั่วโมง)		
	9. อ่านอาร์ตเวิร์กส่วนหน้า ครั้งที่ 2 พร้อมส่งแก้ไข	½ วัน (3 ชั่วโมง)		
	10. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบคุณภาพงานชุดวิชาด้านเนื้อหา ส่วนหน้า และปกตามที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ	1 วัน/1 เล่ม		
	11. บรรณาธิการชุดวิชาตรวจสอบเนื้อหา ส่วนหน้า ปกชุดวิชาในขั้นตอนสุดท้าย	3-5 วัน/1 เล่ม		
	12. บรรณาธิการผู้ช่วยตรวจสอบแก้ไขงานให้ถูกต้องทุกหน่วยก่อนการปิดเล่ม เตรียมเอกสารการปิดเล่มและส่งเล่ม เอกสารเข้าโรงพิมพ์	1 วัน/1 เล่ม		

4) หน่วยพิมพ์ซ้ำสิ่งพิมพ์ หน้าที่ความรับผิดชอบ Job description

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเตรียมการจัดพิมพ์ซ้ำชุดวิชาของมหาวิทยาลัยทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก รวมทั้งเอกสารโสตทัศน เอกสารการสอนเพิ่มเติม ใบแก้คำผิด ตรวจสอบตัวอย่างหนังสือ แก้ไขหน้าลิขสิทธิ์ และแก้ไขเนื้อหาตามบันทึกขอแก้ไข ตรวจสอบพิสูจน์อักษรอาร์ตเวิร์ก ตรวจสอบ POD (print on demand) ตลอดจนประสานงานการจัดพิมพ์ซ้ำกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักพิมพ์ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการจัดเก็บข้อมูลการจัดพิมพ์ชุดวิชาของมหาวิทยาลัย ทั้งที่ผลิตมาแล้วและทำการผลิตใหม่/ปรับปรุง ในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อนำมาใช้ในการเตรียมข้อมูลการจัดพิมพ์ซ้ำในภาคการศึกษาต่อไป

กระบวนการ: การจัดพิมพ์ชุดวิชาพิมพ์ซ้ำ

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการ ทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักบริการการศึกษา - หน่วยเตรียมต้นฉบับ - หน่วยบรรณาธิการ - หน่วยวางแผนและประสานงานการผลิต - หน่วยจัดหน้า - หน่วยศิลปะ - หน่วยฟิล์มและวางรูปแบบ - หน่วยดิจิทัล 	1. รับบันทึกการสั่งพิมพ์ซ้ำชุดวิชา/โสตทัศน จากสำนักบริการการศึกษา พร้อมตรวจสอบจำนวนพิมพ์/รายการขอแก้ไขเนื้อหา	20 นาที	หนังสือชุดวิชาพิมพ์ซ้ำฯ	สำนักบริการการศึกษา
	2. จัดทำตารางข้อมูลสั่งพิมพ์ซ้ำตามรายชื่อที่สั่งพิมพ์และบันทึกสั่งพิมพ์งาน	20 นาที		
	3. ขอเบิกหนังสือจากหน่วยฟิล์มหรือจากสำนักบริการการศึกษา	15 นาที		
	4. ตรวจสอบตัวอย่างหนังสือ ตรวจสอบ ISBN การเรียงลำดับเนื้อหา แก้ไขหน้าลิขสิทธิ์ แก้ไขเนื้อหา (ถ้ามี) ฯลฯ ติดสติ๊กเกอร์ระบบออฟเซต/ดิจิทัล และออกใบกำกับงานติดที่ปก	2 ชั่วโมง		
	5. หน่วยจัดหน้าแก้ไขลิขสิทธิ์/แก้ไขเนื้อใน (รับบันทึกแก้ไขจากสาขา)	10 นาที		
	6. ตรวจสอบพิสูจน์อักษรหน้าลิขสิทธิ์และหน้าที่ขอแก้ไข	10 นาที		
	7. ส่งหนังสือตัวอย่างและอาร์ตเวิร์กให้หน่วยวางแผนฯ เพื่อดำเนินการเตรียมการพิมพ์	5 นาที		

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการ ทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	8. หน่วยวางแผนฯ ออกใบสั่งพิมพ์ งานและส่งหนังสือตัวอย่างพร้อม อาร์ตเวิร์กให้หน่วยจัดหน้า	10 นาที		
	9. หน่วยฟิล์ม/ดิจิทัลค้นหาไฟล์ เนื้อหาเดิมและเลย์ไฟล์ใหม่	1 ชั่วโมง		
	10. ดำเนินการจัดพิมพ์	10 วัน		

กลุ่มที่ 2 ฝ่ายจัดพิมพ์

ฝ่ายจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานวางแผนประสานงานการจัดพิมพ์เอกสารการสอนและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของงานมหาวิทยาลัย งานวางแผนวัสดุทางการพิมพ์ ได้แก่ กระดาษและวัสดุอื่นๆ ที่จำเป็นในการผลิตและทำสิ่งพิมพ์ งานกำหนดรายละเอียดของจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ ใบสั่งพิมพ์งาน งานกำหนดเครื่องพิมพ์ ลำดับงานและกำหนดเสร็จของงานพิมพ์ที่ ดำเนินการจัดพิมพ์ของหน่วยต่างๆ ประสานงานจัดจ้างพิมพ์ภายนอก ควบคุมการผลิตให้เป็นไปตามแผน การประเมินราคา การ ดำเนินการจัดพิมพ์ ตั้งแต่ การรับต้นฉบับ การออกแบบ การพิสูจน์อักษร การทำอาร์ตเวิร์ก การทำฟิล์มและวางรูปแบบ การ ประสานงานกับเจ้าของงาน ผู้เขียน บรรณาธิการ และการบริการจัดเก็บและคั่นฟิล์ม หนังสือตัวอย่าง และอาร์ตเวิร์ก เพื่อ จัดพิมพ์และจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) การเตรียมแม่พิมพ์ งานคำนวณกระดาษและสั่งตัดกระดาษป้อนเครื่องพิมพ์ การผสมหมึกเพื่อให้ได้คุณภาพตรงตามความต้องการอย่างสม่ำเสมอ งานพิมพ์ออฟเซตทั้งป้อนแผ่นและป้อนม้วน การพิมพ์ ระบบดิจิทัลทั้งระบบเลเซอร์และปรุไซ งานตัดเจียนกระดาษก่อนขึ้นแท่น งานพับ งานเก็บเล่ม งานอัดตัดตามแม่แบบ งานเดิน รอยร่อน การควบคุมคุณภาพงานพิมพ์ การควบคุมการใช้วัสดุ การตัดเจียนรูปเล่ม งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์ และ งานจัดส่งสิ่งพิมพ์สำเร็จแก่เจ้าของที่สั่งพิมพ์

ฝ่ายจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์ มีการแบ่งส่วนราชการและภาระงานรับผิดชอบเป็นการภายใน 9 หน่วยงาน ดังนี้

1. หน่วยวางแผนและประสานงานการผลิต
2. หน่วยพิสูจน์อักษร
3. หน่วยจัดหน้าชุดวิชา
4. หน่วยศิลปะ
5. หน่วยฟิล์มและวางรูปแบบ
6. หน่วยผลิต
7. หน่วยทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
8. หน่วยพิมพ์ระบบดิจิทัล
9. หน่วยอาคารสถานที่

1) หน่วยวางแผนและประสานงานการผลิต หน้าที่ความรับผิดชอบ Job description

มีหน้าที่รับผิดชอบการวางแผนการผลิตและควบคุมคุณภาพการผลิตสิ่งพิมพ์ เอกสารการสอนของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก ใช้ระบบสารสนเทศในการประเมินราคา วางแผนการผลิต กำหนดรายละเอียดข้อมูลทางเทคนิคของสิ่งพิมพ์ ประมาณการการใช้วัสดุการพิมพ์ กำหนดเกณฑ์คุณภาพของงานทุกขั้นตอน และติดตาม ตรวจสอบความสมบูรณ์ของต้นฉบับสิ่งพิมพ์ก่อนส่งงานพิสูจน์อักษร ตรวจสอบความสมบูรณ์ของอาร์ตเวิร์ก แม่พิมพ์ แผ่นพิมพ์ สิ่งพิมพ์สำเร็จ และตรวจสอบคุณภาพงานพิมพ์ก่อนส่งให้ลูกค้า ให้คำแนะนำ ปรึกษาในการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ชุดวิชาแก่หน่วยงานต่างๆ จัดทำรายงานข้อมูลการผลิตสิ่งพิมพ์แจ้งฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และรับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กระบวนการ : วางแผนและประสานงานการผลิต

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการ ทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
- ผู้สั่งพิมพ์งานสิ่งพิมพ์พิเศษ 1. ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 2. หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น สภาการพยาบาล โรงเรียนนายเรืออากาศ บริษัท บุคคลทั่วไป ฯลฯ - ทุกหน่วยภายในสำนักพิมพ์	1. ตรวจสอบใบสั่งพิมพ์งาน 1.1 ใบสั่งพิมพ์สิ่งพิมพ์พิเศษ 1.1.1 กรณีงานเงินงบประมาณ 1.1.2 กรณีงานเงินสด 1.2 ใบสั่งพิมพ์สิ่งพิมพ์ชุดวิชา 1.2.1 ชุดวิชาใหม่ 1.2.2 ชุดวิชาพิมพ์ซ้ำ	10 นาที/ครั้ง 10 นาที/ครั้ง 10 นาที/ครั้ง 10 นาที/ครั้ง	- เอกสารการสอน 1. ชุดวิชาใหม่ 2. ชุดวิชาปรับปรุง 3. ชุดวิชาพิมพ์ซ้ำ - ข้อสอบ - สิ่งพิมพ์พิเศษ	- ผู้สั่งพิมพ์งานสิ่งพิมพ์พิเศษ 1. ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 2. หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น สภาการพยาบาล โรงเรียนนายเรืออากาศ บริษัท บุคคลทั่วไป ฯลฯ
	2. ออกใบสั่งพิมพ์งาน (Order) 2.1 ใบสั่งพิมพ์งานสิ่งพิมพ์พิเศษ 2.1.1 กรณีงานเงินงบประมาณ - ประสานงานกับเจ้าของงานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือติดต่อเกี่ยวกับการ - ประสานงานหน่วยต่างๆ ทั้งในฝ่ายเตรียมการพิมพ์และฝ่ายผลิตเพื่อวางแผน - คำนวณกระดาษและเขียนใบสั่งซื้อกระดาษ - พิมพ์ใบสั่งพิมพ์งาน - เสนอหัวหน้างานตรวจเช็คความถูกต้อง - ตรวจเช็คความถูกต้องของอาร์ตเวิร์คก่อนส่งห้องฟิล์ม	10 นาที 10 นาที 20 นาที 10 นาที 10 นาที 30 นาที		ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น สภาการพยาบาล โรงเรียนนายเรืออากาศ บริษัท บุคคลทั่วไป ฯลฯ

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการ ทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	<p>2.1.2 กรณีสานเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับเจ้าของงาน <p>เพื่อกำหนดรายละเอียดสิ่งพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประมาณราคาต้นทุนเบื้องต้น - จัดทำใบเสนอราคา - ประสานงานกับหน่วยต่างๆ <p>ทั้งในฝ่ายเตรียมการพิมพ์และฝ่ายผลิต</p> <p>เพื่อกำหนดแผนการจัดพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ใบสั่งพิมพ์งานและใบเสนอราคา - เสนอหัวหน้างานตรวจเช็คความถูกต้อง - ตรวจเช็คความถูกต้องของอาร์ตก่อนส่งห้องฟิล์ม - ตรวจเช็คความถูกต้องของอาร์ตเวิร์คก่อนส่งห้องฟิล์ม 	<p>งาน</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p> <p>30 นาที/ครั้ง</p> <p>20 นาที/ครั้ง</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p> <p>30 นาที/ครั้ง</p>		
	<p>2.2 ใบสั่งพิมพ์งานสิ่งพิมพ์ชุดวิชา</p> <p>2.1.1 กรณีสานพิมพ์ชุดวิชาใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเช็คความถูกต้องของใบสั่งพิมพ์งาน - ตรวจเช็คความถูกต้องของอาร์ตเวิร์ค - คำนวณกระดาษและเขียนใบสั่งพิมพ์งาน - พิมพ์ใบสั่งพิมพ์งาน - ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ - เสนอหัวหน้างานตรวจเช็คความถูกต้อง - ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในกระบวนการผลิต 	<p>งาน</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p> <p>30 นาที/ครั้ง</p> <p>20 นาที/ครั้ง</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p>		
	<p>2.1.2 กรณีสานพิมพ์ชุดวิชาพิมพ์ซ้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเช็คความถูกต้องใบสั่ง 	<p>เล่ม</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p> <p>30 นาที/ครั้ง</p> <p>30 นาที/ครั้ง</p>		

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการ ทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	<p>พิมพ์งานจากฝ่ายวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของงาน - ตรวจสอบเช็คข้อมูลฟิล์มและแม่พิมพ์ - คำนวณเที่ยวพิมพ์และคำนวณกระดาษ - จัดทำใบสั่งพิมพ์งาน - พิมพ์ใบสั่งพิมพ์งาน - เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจเช็คความถูกต้อง - ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในเรื่องการดำเนินการจัดพิมพ์ - ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งในฝ่ายเตรียมการพิมพ์และฝ่ายผลิตเพื่อกำหนดแผนการพิมพ์ 	<p>20 นาที/ครั้ง</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p> <p>30 นาที/ครั้ง</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p>		
	<p>3. งานจัดจ้างโรงพิมพ์ภายนอกในกรณีที่ไม่สามารถจัดพิมพ์ ณ โรงพิมพ์มสธ.ได้</p> <p>3.1 กรณีสิ่งพิมพ์พิเศษ</p> <p>3.1.1 ประสานงานกับหน่วยพัสดุ</p> <p>3.1.2 จัดทำราคากลาง</p> <p>3.1.3 จัดทำเรื่องเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาอนุมัติจัดจ้าง</p> <p>3.1.4 มอบหน่วยพัสดุเพื่อดำเนินการจัดจ้าง</p> <p>3.2 กรณีสิ่งพิมพ์ชุดวิชา</p> <p>3.2.1 คำนวณเที่ยวพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชาทั้งหมดทั้งชุดวิชาใหม่และชุดวิชาพิมพ์</p> <p>3.2.2 คัดเลือกชุดวิชาที่จะดำเนินการจัดจ้างพิมพ์</p> <p>3.2.3 จัดทำราคากลาง</p>	<p>งาน</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p> <p>30 นาที/ครั้ง</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p> <p>เล่ม</p> <p>30 นาที/เล่ม</p> <p>10 นาที/เล่ม</p> <p>30 นาที/เล่ม</p> <p>10 นาที/เล่ม</p> <p>10 นาที/เล่ม</p>		

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการ ทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	3.2.4 เสนอผู้อำนวยการ สำนักพิมพ์พิจารณาอนุมัติ 3.2.5 มอบหน่วยพัสดุเพื่อ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ			
	4. ประมาณราคาสิ่งพิมพ์ (ก่อนพิมพ์ งาน) 5. คิดราคาค่าจัดพิมพ์ (หลังพิมพ์งาน เสร็จแล้ว) 5.1 สิ่งพิมพ์พิเศษ 5.1.1 รวบรวมรายละเอียด ของสิ่งพิมพ์ 5.1.2 ประสานงานผู้ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องรายละเอียดสิ่งพิมพ์ 5.1.3 คิดราคาสิ่งพิมพ์ 5.1.4 จัดทำเอกสารการคิด ราคาส่งหน่วยบัญชี 5.2 สิ่งพิมพ์ชุดวิชา 5.2.1 รวบรวมรายละเอียด สิ่งพิมพ์ 5.2.2 ประสานงานผู้ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องรายละเอียดสิ่งพิมพ์ 5.2.3 คิดราคาสิ่งพิมพ์ 5.2.4 จัดทำเอกสารการคิด ราคาส่งหน่วยบัญชี 5.3 สิ่งพิมพ์ข้อสอบ มสธ. 5.3.1 รวบรวมรายละเอียด สิ่งพิมพ์ 5.3.2 ประสานงานผู้ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องรายละเอียดสิ่งพิมพ์ 5.3.3 คิดราคาสิ่งพิมพ์ 5.3.4 จัดทำเอกสารการคิด ราคาส่งหน่วยบัญชี	30 นาที/งาน งาน 30 นาที/งาน 10 นาที/ครั้ง 10 นาที/งาน 10 นาที/งาน เล่ม 30 นาที/เล่ม 10 นาที/ครั้ง 10 นาที/ชุดวิชา 10 นาที/ชุดวิชา ครั้ง 30 นาที/ชุดวิชา 10 นาที/ครั้ง 10 นาที/ชุดวิชา 10 นาที/ชุดวิชา 10 นาที/ชุดวิชา 10 นาที/ชุดวิชา		
	5.4 สิ่งพิมพ์ข้อสอบภายนอก 5.4.1 รวบรวมรายละเอียด สิ่งพิมพ์	ครั้ง 30 นาที/ชุดวิชา 10 นาที/ครั้ง 10 นาที/ชุดวิชา		

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการ ทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	<p>5.4.2 ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องรายละเอียดสิ่งพิมพ์</p> <p>5.2.3 คัดราคาสิ่งพิมพ์</p> <p>5.2.4 จัดทำเอกสารกรคิดราคาส่งหน่วยบัญชี</p> <p>6. งานรับจัดพิมพ์เอกสารลับ (ภายนอก)</p> <p>6.1 พิมพ์เอกสารลับ มสธ.</p> <p>6.1.1 ประสานงานกับสำนักทะเบียนและวัดผล</p> <p>6.1.2 ตรวจเช็คความถูกต้องใบสั่งพิมพ์งาน</p> <p>6.1.3 ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆภายในสำนักพิมพ์</p> <p>6.1.4 ประสานงานกับศูนย์สัมมนาเรื่องอาหารและที่พัก</p> <p>6.1.5 จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานต่างๆ</p> <p>6.1.6 ออกใบสั่งพิมพ์งาน (Order)</p> <p>6.1.7 เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจเช็คความถูกต้อง</p>	<p>10 นาที/ชุดวิชา ครั้ง</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p> <p>10 นาที/ฉบับ</p> <p>10 นาที/งาน</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p>		
	<p>6.2 พิมพ์เอกสารลับของหน่วยงานภายนอก</p> <p>6.2.1 ประสานงานกับเจ้าของงานเกี่ยวกับรายละเอียดของการจัดพิมพ์</p> <p>6.2.2 ประเมินราคาค่าจัดพิมพ์เบื้องต้น</p> <p>6.2.3 จัดทำใบเสนอราคา</p> <p>6.2.4 เสนอผู้บริหารพิจารณา ลงนาม</p>	<p>งาน</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p> <p>60 นาที/ครั้ง</p> <p>20 นาที/ครั้ง</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p> <p>10 นาที/ครั้ง</p> <p>ครั้ง</p> <p>1 วัน/ครั้ง</p>		

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการ ทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	<p>6.2.5 ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายเตรียมการพิมพ์และฝ่ายผลิต</p> <p>6.2.6 ประสานงานและทำบันทึกถึงศูนย์สัมมนาเรื่องขอให้จัดอาหาร</p> <p>7. งานจัดทำแผนการพิมพ์ (จัดแทนพิมพ์)</p> <p>7.1 จัดทำแผนการพิมพ์ประจำสัปดาห์</p> <p>7.1.1 ตรวจสอบเครื่องพิมพ์ที่ปิดเล่ม</p> <p>7.1.2 จัดเรียงลำดับความเร่งด่วนของงานพิมพ์</p> <p>7.1.3 คำนวณเที่ยวพิมพ์</p> <p>7.1.4 กำหนดแทนพิมพ์ตามกำลังการผลิต</p> <p>7.1.5 ประสานงานกับห้องฟิล์มเกี่ยวกับการกำหนดวันถ่ายฟิล์ม</p> <p>7.1.6 ประสานงานกับงานเตรียมวัสดุเกี่ยวกับการเตรียมวัสดุและการทำแบบพิมพ์</p> <p>7.1.7 จัดพิมพ์แผนการพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>7.1.8 ส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง</p>			
	<p>7.2 จัดทำแผนการพิมพ์ประจำเดือน</p> <p>7.2.1 ตรวจสอบเครื่องพิมพ์ที่คาดว่าจะปิดเล่มในแต่ละเดือน</p> <p>7.2.2 ตรวจสอบเครื่องพิมพ์ชุดวิชาพิมพ์ซ้ำที่จะจัดพิมพ์ในแต่ละเดือน</p> <p>7.2.3 คำนวณเที่ยวพิมพ์หรือประมาณการ</p> <p>7.2.4 กำหนดแทนพิมพ์</p> <p>7.2.5 จัดพิมพ์แผนการพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>3 วัน/ครั้ง</p> <p>5 วัน/ครั้ง</p>		

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการ ทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	<p>7.2.6 ส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา</p> <p>7.3 จัดทำแผนการพิมพ์ประจำปี</p> <p>7.3.1 ตรวจสอบเครื่องพิมพ์ที่ส่งมาจัดพิมพ์เป็นประจำทุกปี</p> <p>7.3.2 ตรวจสอบแผนงานการผลิตชุดวิชาของมหาวิทยาลัยทั้งชุดวิชาใหม่และชุดวิชาพิมพ์ซ้ำประจำปี</p> <p>7.3.3 ตรวจสอบคุณภาพการเรียนประจำปีของมหาวิทยาลัย</p> <p>7.3.4 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานงานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ที่จะจัดพิมพ์ประจำปี</p> <p>7.3.5 กำหนดแผนการพิมพ์ประจำปี</p> <p>7.3.6 จัดพิมพ์แผนการพิมพ์ประจำปีและตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>7.3.7 ส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา</p>			
	<p>8. งานเก็บรวบรวมข้อมูลปริมาณงานพิมพ์ของ หน่วยงานวางแผนฯ ประจำเดือน</p> <p>9. งานสรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของ หน่วยงานวางแผนฯ ประจำเดือน</p> <p>10. งานจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของ หน่วยงานวางแผนฯ</p>	<p>1 วัน/ครั้ง</p> <p>1 วัน/ครั้ง</p> <p>2 วัน/ครั้ง</p>		

2) หน่วยพิสูจน์อักษร หน้าที่ความรับผิดชอบ Job description

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการตรวจแก้ไขต้นฉบับในส่วนที่เป็นรูปแบบ เนื้อหาสาระที่เป็นข้อความและภาพในงาน สิ่งพิมพ์พิเศษที่ไม่ใช่เอกสารการสอน (ข่าวสาร หนังสือเล่ม โปสเตอร์ แผ่นพับ แบบฟอร์ม สิ่งสิ่งพิมพ์พิเศษต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ ฟอร์ม ฯลฯ) การตรวจสอบและปรึกษากับผู้เขียนหรือเจ้าของงานในด้านเนื้อหา และรูปแบบ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับ การส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ การตรวจเช็คและแก้ไขไฟล์งานที่เจ้าของงานส่งมาพร้อมกับต้นฉบับจัดหน้า การพิสูจน์อักษร การตรวจอาร์ตเวิร์ก

กระบวนการ : พิสูจน์อักษร

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
- ผู้ส่งพิมพ์งานสิ่งพิมพ์พิเศษ เช่น งานประชาสัมพันธ์ มสธ. สำนักต่าง ๆ - หน่วยวางแผน - หน่วยศิลปะ - หน่วยเตรียมฯ	1. รับใบสั่งพิมพ์งาน พร้อมไฟล์งาน และบันทึกการรับ-ส่งงาน	30 นาที/งาน	- ข่าวสาร - หนังสือเล่ม - โปสเตอร์	- ผู้ส่งพิมพ์งาน สิ่งพิมพ์พิเศษ เช่น งานประชาสัมพันธ์ มสธ. สำนักต่าง ๆ
	2. อ่านต้นฉบับงานสิ่งพิมพ์พิเศษต่างๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	7 นาที/1 หน้า 1 ชั่วโมง/ 8 หน้า 40-55หน้า/คน/วัน 20 นาที/ครั้ง	- แผ่นพับ - แบบฟอร์ม - สิ่งสิ่งพิมพ์พิเศษต่าง ๆ - คอมพิวเตอร์ฟอร์ม	
	3. ประสานงานกับเจ้าของงาน และหน่วยศิลปะในด้านเนื้อหา รูปแบบ และความถูกต้องของต้นฉบับ ภาพถ่าย ตาราง แผนภูมิ	20 นาที/ครั้ง		
	4. กำหนดย่อหน้าและตัวอักษร	200 หน้า/วัน		
	5. แก้ไขไฟล์งานให้ตรงกับต้นฉบับ	3 นาที/หน้า		
	6. อ่านอาร์ตเวิร์กให้ตรงกับต้นฉบับ และวัดขนาดสิ่งพิมพ์	50 หน้า/วัน		
	7. ตรวจอาร์ตเวิร์กหลังจากเจ้าของงานนำมาแก้ไขเพื่อส่งหน่วยศิลปะดำเนินการ (อาร์ตเวิร์ก 1 – อาร์ตเวิร์ก 4)	1 นาที/หน้า		
	8. คำนวณจำนวนหน้าหน้าคิดเป็นยก	80 หน้า/ข.ม.		
	9. จัดเรียงเลขหน้าตามสารบัญและพิมพ์ตีพิมพ์งาน	20 นาที/หน้า		

3) หน่วยจัดหน้าชุดวิชา หน้าที่มีความรับผิดชอบ Job description

หน่วยจัดหน้าชุดวิชา มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดหน้าอาร์ตเวิร์กชุดวิชาที่ผลิตใหม่และปรับปรุง งานพิมพ์แก้ไขและจัดหน้า

ชุดวิชาพิมพ์ซ้ำ งานจัดการ/ตรวจสอบ เปลี่ยนแปลงและแก้ไขไฟล์งานชุดวิชา งานจัดเก็บไฟล์งานชุดวิชาลงระบบ DAM งานประสานงานกับหน่วยเตรียมต้นฉบับ และหน่วยบรรณาธิการเกี่ยวกับ ปัญหาต้นฉบับชุดวิชาจัดพิมพ์ต้นฉบับเนื้อหา งานประสานงานกับหน่วยศิลปะเกี่ยวกับภาพประกอบชุดวิชา งานพัฒนารูปแบบการจัดหน้าชุดวิชา งานสำเนาไฟล์จัดหน้าชุดวิชาให้คณาจารย์สาขาวิชาเพื่อใช้ในการปรับปรุงชุดวิชา รวมถึงการแปลงไฟล์จัดหน้าชุดวิชาเป็นรูปแบบ PDF ขึ้นบน Website สำหรับนักศึกษา

กระบวนการ : จัดหน้าชุดวิชา

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ	
ฝ่ายวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยบรรณาธิการ ● หน่วยคัดสรรหนังสือ ● หน่วยพิมพ์ซ้ำ ฝ่ายจัดพิมพ์ <ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยศิลปะ ● หน่วยฟิล์มและ วางรูปแบบ <ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยดิจิตอล ● หน่วยวางแผน 	1. รับต้นฉบับพร้อมต้นฉบับภาพประกอบ โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ รหัส ชื่อชุดวิชาว่าตรงกันหรือไม่	3 นาที/งาน	อาร์ตเวิร์กสุดท้าย	ผู้ช่วยบรรณาธิการชุดวิชา	
	2. บันทึกข้อมูลรับต้นฉบับลงในแฟ้มรับงานของหน่วยจัดหน้าชุดวิชา	3 นาที/งาน			
	3. จัดวางเรียงลำดับความเร่งด่วนของงานให้ผู้ปฏิบัติ จัดทำอาร์ตเวิร์กบนเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม Adobe InDesign CS6 บนเครื่อง Macintosh	5 นาที/ครั้ง			
	4. ผู้ปฏิบัติรับงาน เปิดระบบสารสนเทศเพื่อโหลดไฟล์ชุดวิชาก่อนจัดหน้า และดึงไฟล์ภาพประกอบจาก Server	10 นาที/หน่วย			
	5. จัดทำอาร์ตเวิร์ก - เนื้อหา/ภาพประกอบ - งานที่เป็นสูตร				

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	6. แก้ไขอาร์ตเวิร์ก 1 จนถึงอาร์ตเวิร์กสุดท้าย			
	7. แก้ไขภาพประกอบ			
	8. แปลงไฟล์ PDF เพื่อพิมพ์ระบบออฟเซต/ดิจิตอล			
	9. แปลงไฟล์ PDF เพื่อทำไฟล์ e-book			
	10. งานตรวจสอบไฟล์ PDF แล้วส่งไปที่ Server เพื่อพิมพ์ระบบออฟเซต/ดิจิตอล (QC)			
	11. จัดทำไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book)			
	12. อัปโหลดไฟล์ e-book ขึ้น web			
	13. งานเก็บไฟล์ชุดวิชาลง CD ประกอบด้วย - ไฟล์ word - ไฟล์ที่ทำอาร์ตเวิร์ก - ไฟล์ส่วนหน้า - ไฟล์ภาพประกอบ - ไฟล์ PDF			

4) หน่วยศิลปะ หน้าที่ความรับผิดชอบ Job description

หน่วยศิลปะ มีหน้าที่รับผิดชอบงานออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์พิเศษต่างๆ ที่ไม่ใช่เนื้อในชุดวิชา งานออกแบบปกชุดวิชา ปกหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) งานจัดทำภาพประกอบชุดวิชาและ สิ่งพิมพ์พิเศษต่าง ๆ ปฏิบัติสิ่งพิมพ์พิเศษ งานกราดภาพ (Scan) ต้นฉบับภาพสิ่งพิมพ์ งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในด้านการออกแบบและจัดทำอาร์ตเวิร์กงานสิ่งพิมพ์พิเศษ งานจัดเก็บไฟล์งานและภาพสิ่งพิมพ์พิเศษลงเครื่องแม่ข่าย งานพัฒนารูปแบบงานสิ่งพิมพ์พิเศษ งานตรวจสอบและควบคุมคุณภาพงานสิ่งพิมพ์ก่อนสู่กระบวนการพิมพ์

กระบวนการงาน : ออกแบบปกชุดวิชา/ปกชุดวิชาพิมพ์ซ้ำ

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยบรรณธิการ ฝ่ายวิชาการ - อาจารย์/ผู้เขียนชุดวิชา - อาจารย์ประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษา 	1. รับใบกำกับงานจากห้องวิชาการ	5 นาที ต่อ 1 งาน	- ปกชุดวิชาใหม่ และปรับปรุง	- หน่วยบรรณธิการ ฝ่ายวิชาการ
	2. มอบหมายงาน โดยบันทึกข้อมูลรับต้นฉบับเข้าทางระบบสารสนเทศฯ http://printing.stou.ac.th และบันทึกรับส่งงาน ผู้ปฏิบัติงาน	10 นาที ต่อ 1 ปก		
	4. ออกแบบปก	1 ปก ต่อ 2 วัน		
	5. แก๊ไขปก	1 ปก ต่อ 3 ชม.		
	6. ตรวจสอบคุณภาพก่อนพิมพ์	1 ปก ต่อ 3 ชม.		

กระบวนการงาน : ภาพประกอบเอกสารการสอนชุดวิชา

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยบรรณธิการ ฝ่ายวิชาการ - หน่วยเตรียมต้นฉบับ ฝ่ายวิชาการ - หน่วยจัดหน้า ฝ่ายจัดพิมพ์ 	1. รับสำเนาต้นฉบับภาพต้นฉบับพร้อมไฟล์ผ่านระบบสารสนเทศ	10 นาทีต่อหน่วย	- ภาพประกอบเอกสารการสอนชุดวิชา	- หน่วยบรรณธิการ ฝ่ายวิชาการ
	2. มอบหมายงาน	10 นาทีต่อหน่วย		
	3. ตรวจสอบต้นฉบับภาพ	30 นาที ต่อ หน่วย		
	4. ทำภาพประกอบ	50 ภาพ ต่อ 6 ชม.		
	<ul style="list-style-type: none"> - สแกน ตกแต่งภาพ - SCAN/Draft - ตาราง/แผนภูมิ - วาดด้วยคอมพิวเตอร์ - วาดด้วยมือ 	<ul style="list-style-type: none"> 10 ภาพ ต่อ 6 ชม. 15 ภาพ ต่อ 6 ชม. 3 ภาพ ต่อ 6 ชม. 3 ภาพ ต่อ 6 ชม. 2 ภาพ ต่อ 6 ชม. 		

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	- การ์ตูน/ภาพวาด			
	5. ตรวจสอบคุณภาพก่อนส่งSERVER	หน่วยต่อ 30 นาที		
	6. แก้ไข เพิ่มเติม	1 ภาพ ต่อ 20 นาที		

กระบวนการออกแบบสิ่งพิมพ์

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยวางแผนและประสานงานการผลิต ฝ่ายจัดพิมพ์ - หน่วยพิสูจน์อักษร ฝ่ายจัดพิมพ์ - หน่วยฟิล์มฯ ฝ่ายจัดพิมพ์ - หน่วยเตรียมต้นฉบับ ฝ่ายวิชาการ - ผู้สั่งพิมพ์งานสิ่งพิมพ์พิเศษ 	1. รับใบกำกับงาน	หน่วยต่อ 30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบสิ่งพิมพ์ เช่น ปกสิ่งพิมพ์ ขาว โปสเตอร์ แผ่นพับ ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยวางแผนและประสานงานการผลิต ฝ่ายจัดพิมพ์
	2. มอบหมาย ในระบบสารสนเทศ ติดตามงาน	1 งาน ต่อ 10 นาที		
	3. ตรวจสอบต้นฉบับ	1 งาน ต่อ 10 นาที		
	-ปกสิ่งพิมพ์	1 ปก/12 ชม.		
	-ขาว	1 งาน/18 ชม.		
	-โปสเตอร์	1 งาน/12 ชม.		
	-แผ่นพับ	1 งาน/12 ชม.		
	-หนังสือเล่ม	1 งาน/30 ชม.		
	-แบบฟอร์ม	1 งาน/12 ชม.		
	-Computer From	1 งาน/6 ชม.		
	-นามบัตร	1 งาน/6 ชม.		
	-การ์ด	1 งาน/6 ชม.		
	-โลโก้	1 งาน/12 ชม.		
	-แผ่นปลิว	1 งาน/6 ชม.		
-หัวจดหมาย	1 งาน/6 ชม.			
-ที่ขึ้นหนังสือ	1 งาน/12 ชม.			
- แฟ้ม	1 ปก/24 ชม.			
- ปฏิทินตั้งโต๊ะ	1 งาน/2 เดือน			
- ปฏิทินโปสเตอร์	1 งาน/24 ชม.			
- ไดอารี่เล่มเล็ก	1 งาน/24 ชม.			
- สมุดโน้ต	1 งาน/12 ชม.			
5. แปลง PDF	1 งาน/5 ชม.			
6. บันทึกข้อมูลลงแผ่น	1 งาน /10 นาที			

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	7. ตรวจสอบคุณภาพ - พิมพ์ระบบออฟเซต - พิมพ์ระบบดิจิตอล	1 งาน/5 ชม. 1 งาน/2 ชม.		

5) หน่วยฟิล์มและวางรูปแบบ หน้าทีความรับผิดชอบ Job description

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการวางรูปแบบฟิล์ม/ไซ/แม่พิมพ์ออฟเซต ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ทูปเลตและจัดทำแม่พิมพ์ออฟเซตเอกสารชุดวิชาทั้งชุดวิชาใหม่/ปรับปรุง ชุดวิชาพิมพ์ซ้ำ สิ่งพิมพ์พิเศษอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเอกสารลับของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเข้าสู่กระบวนการพิมพ์ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ทูปเลต (Computer to Plate: CtP) ในการปฏิบัติงาน

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
- หน่วยวางแผนและ ประสานงานการผลิต - หน่วยจัดหน้าชุดวิชา - หน่วยศิลปะ - หน่วยผลิต	1. เจ้าหน้าที่หน่วยฟิล์มและวางรูปแบบลงรับใบสั่งงานพิมพ์จากหน่วยวางแผนและประสานงานการผลิตด้วยโปรแกรมช่าง ลงรายละเอียดของงาน เช่น จำนวนยก แทนพิมพ์ ขนาดของแม่พิมพ์	10 นาที	- งานที่ลงรับเรียบร้อยแล้วในโปรแกรมช่าง	
	2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของใบสั่งพิมพ์งาน ต้นฉบับอาร์ตเวิร์กและใบกำกับงานเพื่อใช้สำหรับตรวจสอบคุณภาพแม่พิมพ์และปรีฟสี และมอบหมายงานให้ช่างวางรูปแบบ	10 นาที	- ใบกำกับงานสำหรับตรวจสอบคุณภาพแม่พิมพ์ (QC แม่พิมพ์)	
	3. ช่างวางรูปแบบนำไฟล์ PDF จาก Server ของหน่วยศิลปะหรือหน่วยจัดหน้าชุดวิชา เพื่อดำเนินการตรวจสอบไฟล์งานว่าถูกต้องตรงกับต้นฉบับอาร์ตเวิร์กหรือไม่ ก่อนนำไปวางรูปแบบแม่พิมพ์อัตโนมัติ (CtP)	20 นาที	- ไฟล์ PDF ที่สมบูรณ์ ถูกต้อง	
	4. จัดวางรูปแบบแม่พิมพ์ด้วยโปรแกรมวางหน้าสำเร็จรูปสำหรับการทำแม่พิมพ์ ให้ตรงกับแทนพิมพ์ที่ใบสั่งพิมพ์งานกำหนด	30 นาที	- ไฟล์ที่วางรูปแบบตามที่ใบสั่งพิมพ์งานกำหนด	

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	5. ตรวจสอบความถูกต้องของการวางรูปแบบและคุณภาพก่อนที่จะดำเนินการยิงแม่พิมพ์	30 นาที	- ไฟล์ที่วางรูปแบบตามที่ใบสั่งพิมพ์งานกำหนด ถูกต้อง	
	6. จัดทำปฐพีสีงาน 4 สี และส่งกลับไปให้ช่างศิลป์ หน่วยศิลปะตรวจสอบ	30 นาที/2 แผ่น	- แผ่นปฐพีสี	
	7. ดำเนินการยิงแม่พิมพ์ CtP	15 แผ่น/ชั่วโมง = 60 ยก/4 ชม.	- แม่พิมพ์ CtP	
	8. ตรวจสอบคุณภาพแม่พิมพ์ CtP และจัดเก็บแม่พิมพ์ใส่กล่องพร้อมทั้งติดสติ๊กเกอร์รายละเอียดของงานลงบนกล่องงานพร้อมส่งให้กับหน่วยผลิต	120 นาที/60 ยก	- แม่พิมพ์ CtP ที่ตรวจสอบแล้ว มีรายละเอียดของงานติดอยู่ที่กล่อง	
	9. ลงบันทึกงานเสร็จที่มีรายละเอียดวัน-เวลาที่งานเสร็จ จำนวนแม่พิมพ์ที่ใช้ ในโปรแกรมช่าง	5 นาที	- รายละเอียดของวัน-เวลาที่งานเสร็จ และจำนวนแม่พิมพ์	
หมายเหตุ: ใช้งานยิงแม่พิมพ์ชุดวิชาใหม่เป็นตัวทำมาตรฐานงาน รวมเวลาต่อ 60 ยก (8 หน้า=1 ยก) ใช้ในการจัดทำประมาณ 1.5 วัน				

6) หน่วยผลิต หน้าที่ความรับผิดชอบ Job description

รับผิดชอบงานรับใบสั่งพิมพ์งาน ต้นฉบับ อาร์ตเวิร์ก फिल्म และแม่พิมพ์ จัดเตรียมการพิมพ์โดยตรวจสอบความถูกต้องของแม่พิมพ์ และอาร์ตเวิร์กประกอบกับใบสั่งพิมพ์งาน งานประสานงานและติดตามงานพิมพ์ ประสานงานการกำหนดเครื่องพิมพ์ งานจัดเตรียมวัสดุการพิมพ์ เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ฯลฯ ตรวจสอบการคำนวณ และสั่งตัดกระดาษให้เครื่องพิมพ์ งานผสมหมึก ดำเนินการพิมพ์ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพงานพิมพ์ ประสานงานจัดส่งงานพิมพ์กับงานทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ จัดส่งงานพิมพ์ให้งานทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ จัดเก็บ จัดส่งต้นฉบับอาร์ตเวิร์ก และตัวอย่างงานพิมพ์ พร้อมทั้งตรวจสอบให้สมบูรณ์ ครบถ้วนก่อนจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ งานให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในด้านงานพิมพ์และการผสมหมึกพิมพ์ งานรวบรวมและจัดทำสถิติข้อมูลการใช้วัสดุการพิมพ์ เช่น กระดาษ หมึก น้ำยา ฯลฯ

กระบวนการ : หน่วยผลิต

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยวางแผนและประสานงานการผลิต - หน่วยฟิล์มและวางรูปแบบ - หน่วยศิลปะ - หน่วยทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานรับและควบคุมติดตามงานพิมพ์ 1.รับใบสั่งพิมพ์จากงานหน่วยฟิล์มและวางรูปแบบ 2. รับแม่พิมพ์ อาร์ตเวิร์กต้นฉบับ 3. ตรวจสอบความถูกต้องของงาน 4. ดำเนินการเตรียมการพิมพ์ โดยจัดจ่ายงานให้แก่เครื่องพิมพ์ตามแผน 5. จ่ายงานผสมหมึก 			- หน่วยวางแผนและประสานการผลิต
	<ol style="list-style-type: none"> 6. ควบคุมดูแลให้ดำเนินงานไปตามแผน 7. ควบคุมคุณภาพงานพิมพ์ 8. ตรวจสอบตารางเวลาพิมพ์ 9 .ทำข้อมูลสถิติการพิมพ์งานรายเดือนของแท่นต่างๆ และรายบุคคล 			
	<ol style="list-style-type: none"> 2. งานสั่งตัดกระดาษ และควบคุมปริมาณการใช้กระดาษ 1. รับแผนการผลิตจากหน่วยวางแผนและประสานงานการผลิต 2. คำนวณการสั่งตัดกระดาษ โดยจ่ายงานให้ งานพิมพ์เอกสารระบบออฟเซต 13 เครื่องพิมพ์ และเครื่องพิมพ์ศูนย์ฝึก อบรมการพิมพ์แห่งชาติ 			

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	3. ออกใบเบิกตัดกระดาษ 4 ชุด สำหรับปัสดุ แทน ตัด เครื่องพิมพ์ และเก็บไว้ เป็นข้อมูล 4. ควบคุมการใช้กระดาษให้เบิกไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด 5. จัดทำสถิติการใช้กระดาษรายเดือน 6. จัดทำข้อมูลและสถิติการขอกระดาษเพิ่มในแต่ละเดือน			
	3. งานผสมหมึก 1. รับงานใบสั่งพิมพ์งาน อาร์ตเวิร์ก ต้นฉบับโกดส์ิจากงานรับและควบคุม 2. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง 3. ปฏิบัติงานผสมหมึก ตรวจสอบคุณภาพและปริมาณงานให้ได้ตามมาตรฐาน - เทียบสีกับโกดส์มาตรฐาน - คำนวณปริมาณหมึก - ชั่งหมึก ผสมหมึก บรรจุหมึก 4. ประสานงานกับช่างพิมพ์งานปัสดุและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ช่างศิลป์ 5. เก็บข้อมูลงานผสมสีเพื่อใช้ในการพิมพ์ซ้ำชุดวิชา 6. รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูล การใช้หมึกพิมพ์ในแต่ละเดือน			
	4. งานพิมพ์ 1. รับงาน-ตรวจสอบความพร้อมของงานและเครื่องพิมพ์ - ศึกษาทำความเข้าใจใบสั่งพิมพ์ - ตรวจแม่พิมพ์กับต้นฉบับอาร์ตเวิร์ก ตรวจรับกระดาษ ขนาดกระดาษชนิดกระดาษ จากแท่นตัดกระดาษ -			

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	<p>เตรียมเครื่องพิมพ์/แม่พิมพ์/ กระดาษ/หมึก</p> <p>2. ปฏิบัติงานพิมพ์ ตรวจสอบ คุณภาพและปริมาณงานให้ได้ตาม มาตรฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณภาพงาน ดู ลักษณะงาน ฉาก สี ความสะอาด พับ เลขหน้าแต่ละยก - ตรวจสอบจำนวนพิมพ์ได้ และจำนวนพิมพ์เสีย - ทำใบขอกระดาษเพิ่ม และ ใบคืนกระดาษเหลือ <p>3. ประสานงานกับช่างทำ แม่พิมพ์ ช่างตัด ช่างพับ</p> <p>4. บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประจำวัน เป่าฝุ่น/หยอด น้ำมันเครื่อง อัดจารบี - ประจำเดือน ล้างเครื่อง/ ถอดลูกกวาด เปลี่ยนอะไหล่ เสื่อมสภาพ <p>5. ลงบันทึกประจำวัน และเก็บ ข้อมูลเครื่องพิมพ์</p> <p>6. ตรวจสอบอาร์ตเวิร์ก ตัวอย่างงาน ดิมมี ส่งต่อหน่วยทำ สิ่งพิมพ์สำเร็จ</p>			
	<p>5. งานควบคุมคุณภาพ งานพิมพ์/ งาน TPM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุมคุณภาพงานพิมพ์ 2. ตรวจสอบสภาพปัญหาวัสดุ พิมพ์/ตรวจวัสดุพิมพ์ 3. แก้ปัญหางานพิมพ์/ เครื่องพิมพ์ 4. งานแจ้งซ่อม/สำรวจปัญหา ติดตามการซ่อม/งานอะไหล่ 5. งาน TPM 6. ตรวจสอบก่อนส่งเคลือบปก ภายนอก 			

7) หน่วยทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ หน้าที่ความรับผิดชอบ Job description

มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการจัดทำรูปเล่มสิ่งพิมพ์ งานพับ งานทากาวปิดปก งานตัดเจียนกระดาษป้อนเครื่องพิมพ์ งานจัดส่งกระดาษป้อนเครื่องพิมพ์ งานเตรียมวัสดุทางการพิมพ์ งานไสเส้นทากาว งานปั๊มทอง ปั๊มปรุ และปั๊มนูน งานตัดเจียนสิ่งพิมพ์สำเร็จ งานบรรจุ หีบห่อ และจัดส่ง งานเก็บเศษกระดาษ-ย่อย งานขนย้าย-จัดเก็บ งานตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ งานพับและงานทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานแผนและประสานงานการผลิต - สำนักบริการการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานธุรการของหน่วยทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> - ลงบันทึกการรับงานจากงานผลิต - ลงบันทึกการจัดส่งงานสิ่งพิมพ์แต่ละวัน - ลงบันทึกการจัดส่งใบสิ่งพิมพ์งานตัวอย่างงานให้หน่วยวางแผนฯ - จัดส่งสถิติประจำวัน ใบลา แจ้งการปฏิบัติงานล่วงเวลา - ออกใบส่งของ 		<p>สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือเล่ม โปสเตอร์ ซอสอบ ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักบริการการศึกษา
	<ol style="list-style-type: none"> 2. งานพับด้วยเครื่อง <ul style="list-style-type: none"> - งานพับเอกสารการสอนชุดวิชา ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก - งานพับสิ่งพิมพ์สำเร็จ - งานแผ่นพับทั้งพับ 1 ครั้ง และ 2 ครั้ง - งานพับโปสเตอร์ 	<p>งานพับมือ 2,000 ฉบับ/ชม. งานพับด้วยเครื่อง พับ 1 10,000/ชม. พับ 2 8,000/ชม พับ 3 5,000/ชม.</p>		
	<ol style="list-style-type: none"> 3. งานตัดกระดาษ <ul style="list-style-type: none"> - งานตัดกระดาษส่งเครื่องพิมพ์ออฟเซต และเครื่องพิมพ์ดิจิตอล - งานตัดเจียนเอกสารการสอนชุดวิชา - งานตัดเจียนสิ่งพิมพ์พิเศษ - งานตัดเจียนปก - งานตัดเจียนซอสอบของมหาวิทยาลัยและภายนอก - งานตัดเจียนแผ่นพับ - งานตัดเจียนโปสเตอร์ 	<p>400 ริม/วัน</p>		

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	<ul style="list-style-type: none"> - งานตัดเจียนเอกสาร ประชาสัมพันธ์ - งานตัดเจียนแบบฟอร์ม ต่างๆ 			
	4. งานใส่สันทากาว <ul style="list-style-type: none"> - งานใส่สันทากาวปก เอกสารการสอนชุดวิชาระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท และ ปริญญาเอก - งานใส่สันทากาวสิ่งพิมพ์ พิเศษต่าง ๆ 	10,000 เล่ม/วัน		
	5. งานปั๊มทอง <ul style="list-style-type: none"> - งานปั๊มตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัยฯ - งานปั๊มทองปก ประกาศนียบัตร - งานปั๊มทองเอกสารสิ่งพิมพ์ พิเศษต่าง ๆ 	3,000 แผ่น/วัน		
	6. งานเคลือบปกพลาสติก <ul style="list-style-type: none"> - งานเคลือบปกพลาสติก เอกสารชุดวิชาระดับปริญญาโท - งานสิ่งพิมพ์พิเศษต่าง ๆ ขนาดงาน 12 x 17” 	1,000 แผ่น/วัน		
	7. งานเย็บเล่ม <ul style="list-style-type: none"> - งานเย็บเอกสารการสอนชุด วิชาและโสตทัศน ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และ ปริญญาเอก - งานเย็บสิ่งพิมพ์พิเศษต่าง ๆ - งานเย็บข้อสอบภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย 	1,500 ฉบับ/ชม.		
	8. งานเก็บเล่ม พับมือ ร้อยสัน เกลียว ทากาวปิดปาก ดอกเลข <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการสอนชุดวิชาและ โสตทัศนระดับปริญญาตรี ปริญญาโทและปริญญาเอก - สิ่งพิมพ์พิเศษต่าง ๆ 	เก็บเล่ม 500 ฉบับ/ วัน ดอกเลข 25,000 ฉบับ/ชม.		

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	- ตรวจสอบภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย			
	9. งานย่อยเศษกระดาษ - งานเก็บ ย่อยเศษกระดาษ - งานช่วยเครื่องตัดกระดาษยกกระดาษขึ้นเครื่องตัด และยกลงจากเครื่องตัดกระดาษนำวางบนกระบะ - งานจัดเตรียมกระบะมาวางในพื้นที่ปฏิบัติงาน ตัด ไส้เส้นทากาว พับ เก็บเล่ม เย็บเล่ม - งานช่วยไส้เส้นทากาว จัดยกเอกสาร จัดเรียงเอกสารบนกระบะ - งานบรรจุ หีบห่อ จัดส่ง - งานเตรียมกระบะ กระสอบ วัสดุอุปกรณ์ หีบห่อ - งานยกเอกสารจัดเรียงเอกสารบนกระบะ - งานทำความสะอาดรอบบริเวณเครื่องตัดกระดาษ เครื่องไส้เส้นทากาว พื้นที่หีบห่อ	45 กระสอบ/คน/วัน		

8) หน่วยพิมพ์ระบบดิจิทัล หน้าที่ความรับผิดชอบ Job description

รับผิดชอบงานรับใบสั่งพิมพ์งาน ต้นฉบับ อาร์ตเวิร์ก ฟิล์ม และแม่พิมพ์ จัดเตรียมการพิมพ์โดยตรวจสอบความถูกต้องของแม่พิมพ์ และอาร์ตเวิร์ก ประกอบกับใบสั่งพิมพ์งาน งานประสานงานและติดตามงานพิมพ์ ประสานงานการกำหนดเครื่องพิมพ์ งานจัดเตรียมวัสดุการพิมพ์ เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ฯลฯ ตรวจสอบการคำนวณ และสั่งตัดกระดาษให้เครื่องพิมพ์ งานผสมหมึก ดำเนินการพิมพ์ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพงานพิมพ์ ประสานงานจัดส่งงานพิมพ์กับงานทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ จัดส่งงานพิมพ์ให้งานทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ จัดเก็บ จัดส่งต้นฉบับอาร์ตเวิร์ก และตัวอย่างงานพิมพ์ พร้อมทั้งตรวจสอบให้สมบูรณ์ ครบถ้วนก่อนจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ งานให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในด้านงานพิมพ์และการผสมหมึกพิมพ์ งานรวบรวมและจัดทำสถิติข้อมูลการใช้วัสดุการพิมพ์ เช่น กระดาษ หมึก น้ำยา ฯลฯ

กระบวนการงาน : งานผลิตเอกสารการสอน

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	1. ลงทะเบียนรับงาน ลงข้อมูลรายละเอียดงานในสมุด รับงาน	2 นาที/1 งาน		
	2. ตรวจสอบไฟล์งาน 2.1 ชูติวิชาพิมพ์ซ้ำ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบไฟล์งานว่าเคยพิมพ์ที่ เครื่องไหน มีแก้ไขหรือไม่ และจะ แก้ไขหน้าลิขสิทธิ์ให้เป็นปัจจุบัน 2.2 ชูติวิชาใหม่ เจ้าหน้าที่จะดึง ไฟล์งานย่อย ๆ ที่ยังไม่ได้รวมเล่ม จาก Server มาดำเนินการรวมเล่ม	5 นาที/1 งาน		
	3. กำหนดเครื่องพิมพ์ หัวหน้าจะดำเนินการกำหนด เครื่องพิมพ์ตามความเหมาะสมของ งานและเครื่องพิมพ์ประกอบกับไฟล์ งานเดิม	3 นาที/1 งาน		
	4. ลงทะเบียนรับงาน 4.1 รุรการลงทะเบียนรับงานที่ หัวหน้ากำหนดเครื่องพิมพ์แล้วใน โปรแกรมช่าง 4.2 พิมพ์ใบตัดกระดาษแนบไปกับ ใบสั่งพิมพ์งาน	10 นาที/1 งาน		
	5. ตกแต่งต้นฉบับ 5.1 นำต้นฉบับใส่เครื่องสแกนเพื่อ สแกนต้นฉบับที่ต้องการตกแต่ง 5.2 เปิดโปรแกรม Photo shop 5.3 เปิด file ที่ได้จากการสแกน 5.4 ทำการตกแต่งต้นฉบับที่เอียง มีจุดดำต่าง ๆ เมื่อแต่งต้นฉบับ เสร็จแล้วให้เก็บเป็น .PDF	10 นาที/1 หน้า		
	6. จัดหน้า 6.1 จัดหน้าชูติวิชาปริญญาโท ปริญญาตรี แบบฝึกปฏิบัติ และโสต ทัศน์	เนื้อใน10 นาที/1 งาน ปก 5 นาที/1 งาน		

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	<p>- รับใบสั่งพิมพ์งานจากธุรการของหน่วย โดยประสานงานกับหน่วยวางแผนฯ</p> <p>- รับ file งานจากหน่วยศิลปะที่อยู่ใน server 1 โดยตรวจสอบว่า file ถูกต้องกับใบสั่งฯ หรือไม่</p> <p>- เปิดโปรแกรม Free Flow ซึ่งเป็นโปรแกรมจัดหน้าสำเร็จรูปทำการ Insert file เข้ามาในโปรแกรมแล้วจัดหน้าโดยใช้โปรแกรม Free Flow ชุดวิชาการระดับบัณฑิตศึกษาจัดหน้าแบบ 2 up</p> <p>ชุดวิชาการระดับปริญญาตรี แบบฝึกปฏิบัติ เอกสารโสตทัศนฯ จะจัดหน้าแบบยก ต่อจากนั้นจะทำการส่ง file ที่จัดหน้าเสร็จแล้วที่เป็นชุดวิชาปริญญาโทไปที่เครื่องพิมพ์ BLP ถ้าเป็นชุดวิชาปริญญาตรีแบบฝึกปฏิบัติและโสตทัศนฯ จะส่ง file ไปที่เครื่อง RISO</p>			
	<p>7. จัดพิมพ์</p> <p>7.1 เครื่องพิมพ์ดิจิตอลเลเซอร์สมรรถนะสูง หนึ่งสี (ดำ)</p> <p>1) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น RIP</p> <p>2) เปิดเครื่องพิมพ์ กระทบกระดาษใส่ในเครื่องพิมพ์ให้เต็ม ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องพิมพ์</p> <p>3) จดมิเตอร์เครื่องก่อนให้เครื่องพิมพ์งาน</p> <p>4) เปิดไฟล์งานที่จัดหน้าแล้วตามใบสั่งพิมพ์งาน Print 1 ชุดเพื่อตรวจสอบความถูกต้องถ้าเป็นชุดวิชาพิมพ์ซ้ำจะให้เจ้าหน้าที่หน่วยพิมพ์ซ้ำตรวจสอบ หากเป็นชุดวิชาใหม่จะให้เจ้าหน้าที่หน่วยบรรณาธิการตรวจสอบ</p>	<p>ที่ความหนา 300 หน้า/เล่ม/วัน</p> <p>จัดพิมพ์เนื้อใน BLP=200 เล่ม ถ่ายฯ=100เล่ม RISO=100เล่ม</p> <p>จัดพิมพ์ปก CLP=700ปก</p>		

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	<p>5) ถ้าถูกต้องแล้วจะส่งพิมพ์ครวละ 25 เล่ม A3 (เท่ากับ 50 เล่ม A4) แล้วนำงานออกจากเครื่อง นำมากระทุ้งเป็นชุด ๆ แล้วคั่นแต่ละชุดด้วยกระดาษแข็ง ทำเรื่อยไปจนครบจำนวนพิมพ์</p> <p>7.2 เครื่องพิมพ์ดิจิตอลเลเซอร์สี (ปกเอกสาร)/เครื่องถ่ายเอกสาร (เนื้อใน)/เครื่องพิมพ์ดิจิทัล 4 สี (เนื้อใน)</p> <p>1) รับไฟล์งานที่จัดหน้าเสร็จแล้วจากเจ้าหน้าที่จัดหน้า</p> <p>2) เปิดไฟล์งานโดยดูจากใบสั่งพิมพ์งาน และสั่งพิมพ์ตามหน้าจอคอมพิวเตอร์ไม่ใช่หน้าหนังสือ</p> <p>3) เปิดเครื่องพิมพ์</p> <p>4) จดมิเตอร์ก่อนการปฏิบัติงาน</p> <p>5) รอคำสั่งส่งมาที่เครื่องให้พิมพ์ 1 เล่ม/1ปก เพื่อตรวจสอบคุณภาพ โดยชุดวิชาพิมพ์ซ้ำให้หน่วยพิมพ์ซ้ำตรวจสอบ/ชุดวิชาใหม่ให้หน่วยบรรณาธิการตรวจสอบ</p> <p>8. ส่งงานไปดำเนินการหลังพิมพ์</p> <p>8.1 เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดของงานที่จะส่งในสมุดส่งงาน</p> <p>8.2 เจ้าหน้าที่นำรถยกยกกระเบื้องงานที่พิมพ์เสร็จแล้วตามจำนวนในใบสั่งพิมพ์งานไปส่งที่หน่วยทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ</p> <p>8.3 ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยทำสิ่งพิมพ์สำเร็จลงชื่อในสมุดส่งงาน</p>	<p>ชุดวิชาพิมพ์ซ้ำ 10 นาที/1เล่ม ชุดวิชาใหม่ 1 ชม./1เล่ม</p> <p>20 นาที/1ครั้ง</p>		

กระบวนการ: งานผลิตสำเนาเอกสาร

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	<p>1. ลงทะเบียนรับงาน</p> <p>1.1รับต้นฉบับงานถ่ายเอกสารที่ลูกค้ากรอกแบบขอใช้บริการแนบมากับต้นฉบับ</p> <p>1.2ให้หมายเลขงานถ่ายเอกสาร (พื้นที่เขียว กับลูกค้า 1 เบอร์ อีก 1 เบอร์ที่เป็นเบอร์เดียวกันแนบติดกับตัวงาน</p> <p>1.3ป้อนหมายเลขรับงานและกรอกรายละเอียดในช่องเจ้าหน้าที่ในใบขอใช้บริการ</p> <p>1.4กรอกรายละเอียดงานในสมุดทะเบียนรับงานถ่ายเอกสาร นำงานวางในตะกร้ารับงานถ่ายเอกสาร</p> <p>1.5 กรณีเป็นงานมีใบสั่งพิมพ์งานจากหน่วยวางแผนฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อป้อนหมายเลขรับงานและกรอกรายละเอียดในช่องเจ้าหน้าที่ในใบขอใช้บริการแล้วจะต้องกรอกรายละเอียดงานในสมุดทะเบียนรับ แล้วนำงานไปวางในตะกร้าใส่งานที่มีใบสั่งพิมพ์งาน - ลงรับงานในโปรแกรมข้างและคำนวณกระดาษที่ใช้เพื่อตรวจสอบกับโปรแกรมข้างอีกครั้ง - เขียนใบเบิกกระดาษตามใบสั่งพิมพ์งานส่งให้เจ้าหน้าที่ประจำเครื่องพิมพ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประจำเครื่องเบิกกระดาษและส่งตัดกระดาษ 	5 นาที/1 งาน		
	<p>2. ถ่ายเอกสาร</p> <p>2.1 เจ้าหน้าที่เตรียมเครื่องโดยเปิดเครื่อง ทำความสะอาดเครื่อง กระทั่งกระดาษใส่เครื่อง จดมิเตอร์</p>	30 แผ่น/ 1 นาที		

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	<p>2.2 เจ้าหน้าที่หยิบงานในตะกร้า รับงานมาตรวจสอบต้นฉบับกับใบ ขอใช้บริการที่แนบมา</p> <p>2.3 เจ้าหน้าที่อ่านรายละเอียด ในแบบขอใช้บริการให้เข้าใจแล้ว ปฏิบัติโดยนำต้นฉบับทาบที่หน้าจอ/ ใช้ตัวป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ (พิจารณาจากต้นฉบับว่าป้อนแบบใด จึงเหมาะสม)</p> <p>2.4 สำเนา 1 ชุดเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง สวยงาม ก่อนพิมพ์เต็ม จำนวน</p>			
	<p>3. เก็บ/เย็บ</p> <p>3.1 นำงานที่ผลิตสำเนาเสร็จ แล้วมาวางกองตามเลขหน้า ตรวจสอบหน้าว่าเรียงถูกต้องหรือไม่ เก็บแต่ละครั้งจะตั้งกองไม่เกิน 10 กอง นับเป็น 1 รอบ หากมีกอง มากกว่านั้นให้ตั้งรอบใหม่โดยนำรอบ ที่ 1 มาผสมกับรอบที่ 2 ให้รวมแล้ว ได้ 10 กอง</p> <p>3.2 เก็บ 1 ชุด เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องโดยเทียบจากต้นฉบับ</p> <p>3.3 เก็บเรื่อยไปจนครบจำนวน</p> <p>3.4 นับจำนวนงานที่เก็บว่าครบ จำนวนตามใบขอใช้บริการหรือไม่ หากเจ้าของงานต้องการให้เย็บด้วยก็ ดูใบขอใช้บริการว่าต้องการให้เย็บกี่ เข็ม 1 เข็ม หรือ 2 เข็ม เจ้าหน้าที่ก็ ดำเนินการเย็บตามใบขอฯ</p>	<p>เก็บ 20 แผ่น/ 1 นาที</p> <p>เย็บ 5 เข็ม/1 นาที</p>		
	<p>4. พับ</p> <p>4.1 ดูใบขอใช้บริการว่า ผู้ให้บริการต้องการให้พับกี่ครั้ง</p> <p>4.2 ถ้าพับ 1 ครั้ง หรือพับครึ่ง - กะงานประมาณ 50 แผ่น นำมาพับครึ่งพร้อมกันเป็นก้อนใหญ่ ถอดออกมาทีละ 1 แผ่นแล้วใช้เขียง หรือไม่เนียบรีดให้เรียบ วางซ้อนกัน</p>	<p>15 แผ่น/1 นาที</p>		

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	จนครบ 50 แผ่น ทำอย่างนี้เรื่อยไป จนครบจำนวนงานที่พับเสร็จ กระทั่งแล้วใช้หนังยางมัดเป็นปึก ๆ			
	5. ทำรูปเล่ม 5.1 นำงานที่เก็บเล่มเสร็จแล้วมา เย็บ 2 เข็ม ถ้างานหนาทำให้เย็บ 3 เข็ม 5.2 นำงานที่เย็บแล้วมาทาบด้วย ค้อน 5.3 นำเทปปิดสันสี่เหลี่ยม/ ใกล้เคียงกับกระดาษปกมาฉีกและ แปะที่สันของปกรีดให้เรียบแล้วนำไป ตัดเจียน 5.6 นำงานไปวางไว้ที่เคาน์เตอร์	7 นาที/1 เล่ม		
	6. ตรวจสอบคุณภาพงาน หัวหน้าจะตรวจสอบคุณภาพงาน ก่อนส่งให้ผู้ให้บริการ ได้แก่ ความถูกต้องของงาน ความสวยงาม ไม่เลอะไม่เอียง จำนวนครบถ้วน	5 นาที/1 งาน		
	7. ส่งงานหน้าเคาน์เตอร์ เมื่อผู้ให้บริการมารับงานโดยส่ง เบอร์งานให้เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ค้นหาที่เคาน์เตอร์วางงานตาม เบอร์ และนำงานส่งให้ลูกค้าพร้อม ทั้งให้ลูกค้าเซ็นชื่อในช่องผู้รับงานใน แบบขอใช้บริการ ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้องต่อไป	3 นาที/ 1 งาน		

9) หน่วยอาคารสถานที่ หน้าที่ความรับผิดชอบ Job description

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานวางแผน ควบคุม และประสานงานด้านงานซ่อมบำรุง งานจัดหาอะไหล่และเครื่องมือสำหรับซ่อมเครื่องจักรงาน ดัดแปลงซ่อมสร้างอะไหล่งานบำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์การพิมพ์ ประสานงานการซ่อมภายนอกและการจัดหาอะไหล่ งานลับใบมีด งานดูแลเปิด-ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าสำนักพิมพ์ช่วงปฏิบัติงานล่วงเวลา งานดูแลรักษาความปลอดภัย งานบริการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในด้านการซ่อมบำรุง งานประสานงานจัดเตรียมเพื่อกิจการพิเศษ งานจัดเตรียมพื้นที่เพื่อกิจกรรมพิเศษ

กระบวนการ : ซ่อมอุปกรณ์สำนักงานและระบบสาธารณูปโภคของหน่วยอาคารสถานที่สำนักพิมพ์

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
งานอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี	- รับใบแจ้งซ่อมจากหน่วยงานต่างๆ	10 นาที		หน่วยงานภายในสำนักพิมพ์
	-วิเคราะห์ปัญหาการแจ้งซ่อม -พิจารณาวิธีการดำเนินการซ่อม -สั่งการเจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อม	10 นาที		
	-ประสานงานการซ่อม -เจ้าของงานตรวจรับงาน -หน่วยอาคารสถานที่ตรวจรับงาน	30 นาที		
	-บันทึกประวัติการซ่อม -ปิดงานในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	30 นาที		

กระบวนการ : บำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานและระบบสาธารณูปโภคของสำนักพิมพ์

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
- งานอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี	-รับแผนการบำรุงรักษาจากงานอาคาร สถานที่ -แผนบำรุงรักษาของสำนักพิมพ์	10 นาที		หน่วยงานภายในสำนักพิมพ์
- ผู้รับจ้างภายนอก	-วิเคราะห์แผนต่างๆเพื่อดำเนินการ -แก้ไขแผนงานตามสถานการณ์ -สั่งการดำเนินงานตามแผน	1-2 ชั่วโมง		
	-เสนอหัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์พิจารณา -เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	10 นาที		
	-ประสานงานในการดำเนินการ -หน่วยอาคารสถานที่ดำเนินการ	2-3 ชั่วโมง		
	-พิจารณาตรวจรับงาน/ความถูกต้อง -สั่งการแก้ไขงานที่บกพร่อง	1 ชั่วโมง		
	-บันทึกประวัติการบำรุงรักษา	30 นาที		

กระบวนการ : ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ตามระยะเวลา

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
- งานอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี	- รวบรวมรายการจากหน่วยงานต่าง ๆ - จัดทำรายละเอียด	1-2 วัน		หน่วยงานภายในสำนักพิมพ์
	- จัดทำแผนบำรุงรักษา	1 สัปดาห์		
	- เสนอหัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์พิจารณา - เสนอผู้อำนวยการพิจารณา - เสนอผู้เกี่ยวข้องพิจารณา	1-2 วัน		
	- ดำเนินการตามแผนจนแล้วเสร็จ	2 ชั่วโมง		
	-ส่งมอบงานให้เจ้าของงาน	30 นาที		
	-บันทึกข้อมูล	30 นาที		

กระบวนการ : บริการงานซ่อมเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
- งานอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี	-รับใบแจ้งซ่อมจากหน่วยงานต่างๆ	10 นาที		หน่วยงานภายในสำนักพิมพ์
- หัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์ - งานพัสดุ สำนักงานเลขา - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-พิจารณาวิธีการซ่อม -วิเคราะห์ปัญหาเทคนิคต่างๆ -ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ	30 นาที		
	-เสนอหัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์พิจารณา -เสนอผู้อำนวยการสำนักพิมพ์พิจารณา	1-2 วัน		
	-ดำเนินการซ่อมเอง -จัดจ้างซ่อมภายนอก -ประสานงานการซ่อม	3 ชั่วโมง		
	-ส่งมอบงานให้เจ้าของงาน -ตรวจรับงานซ่อมภายนอก	30 นาที		
	-บันทึกประวัติการซ่อม	30 นาที		

กลุ่มที่ 3 ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย

ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ มีวัตถุประสงค์หลักในการรับผิดชอบงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เพื่อการจัดจำหน่ายวัสดุการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่จัดจำหน่ายวัสดุการศึกษาของมหาวิทยาลัย วัสดุการศึกษาที่จัดจำหน่าย ประกอบด้วยเอกสารการสอน ระดับปริญญาตรี คู่มือการศึกษาและแบบฝึกปฏิบัติประจำชุดวิชา ประมวลสาระและแนวการศึกษาชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษา ตำราในโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา โครงการผลิตตำราจากเอกสารการสอน โครงการเลือกสรรหนังสือ (หนังสือหายาก) โครงการสุขุทัยศึกษา และหนังสืออื่น ๆ สื่อเสริมอื่น ๆ ได้แก่ วีซีดี ดีวีดี ซีดีรอม ซีดีมัลติมีเดีย สิ่งพิมพ์และของที่ระลึกตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ มีการแบ่งส่วนราชการและภาระงานรับผิดชอบเป็นการภายใน 3 หน่วยงาน ดังนี้

1) หน่วยเผยแพร่ หน้าที่ความรับผิดชอบ Job description

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์วัสดุการศึกษา การบริการจัดทำและจัดส่งสื่อประชาสัมพันธ์ที่

เกี่ยวกับวัสดุการศึกษา สื่อสิ่งพิมพ์ และของที่ระลึกตราสัญลักษณ์ มสธ.ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลายของประชาชน สนับสนุนและส่งเสริมการจัดจำหน่าย ให้บริการประชาสัมพันธ์และตอบปัญหาเกี่ยวกับวัสดุการศึกษาของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อและช่องทางต่าง ๆ ทั้งทางสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อทางตรง สื่อวิทยุและโทรทัศน์ของมหาวิทยาลัย (รายการรอบรู้กับมสธ.) และสื่อออนไลน์

กระบวนการ : เผยแพร่และประชาสัมพันธ์วัสดุการศึกษา

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
- หน่วยจัดจำหน่าย - หน่วยวางแผนและประสานงานการผลิต ฝ่ายจัดพิมพ์ - หน่วยศิลปะ ฝ่ายจัดพิมพ์ - หน่วยพิสูจน์อักษร ฝ่ายจัดพิมพ์	1. จัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ (แผ่นพับ รายละเอียดหนังสือโครงการฯ เอกสารการสอน)	27 วัน	- สื่อประชาสัมพันธ์ - วัสดุการศึกษา - สื่อสิ่งพิมพ์ - ของที่ระลึกตราสัญลักษณ์ มสธ.	- นักศึกษา - ผู้สนใจทั่วไป
- งานประชาสัมพันธ์กองกลาง - สำนักวิชาการ	2. ประชาสัมพันธ์และจำหน่ายหนังสือในโครงการให้นักศึกษาอบรมประสบการณ์วิชาชีพ	60 วัน		
- หน่วยบัญชีและการเงิน - หน่วยเลือกสรรหนังสือฝ่ายวิชาการ	3. จัดทำและจัดประสานงานการจัดส่งต้นฉบับแผ่นพับเพื่อการประชาสัมพันธ์	15 ชั่วโมง		
	4. วิเคราะห์ข้อมูลทางการตลาดหนังสือในโครงการส่งเสริมการแต่งตำราและโครงการผลิตตำราจากเอกสารการสอนเพื่อ	25 ชั่วโมง		

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	5. จัดทำข้อความประชาสัมพันธ์ และประสานงานการจัดส่งข่าว/ ข้อความประชาสัมพันธ์ให้งาน ประชาสัมพันธ์จัดทำ ข่าว มสธ./ข่าว บัณฑิต ฯ	10 ชั่วโมง		
- ศูนย์สารสนเทศ - สำนักทะเบียนและวัดผล	6. จัดทำและจัดส่งข้อมูล ประชาสัมพันธ์วัสดุการศึกษาและ ของที่ระลึกให้กลุ่มเป้าหมาย	20 วัน		
	7. จัดทำโครงการส่งเสริมการตลาด เพื่อเพิ่มยอดขาย	25 ชม.		
	8. แนะนำและตอบข้อซักถาม เกี่ยวกับวัสดุการศึกษาและของที่ ระลึกทั้งหน้าร้าน/โทรศัพท์/โทรสาร/ จดหมาย	3 นาที		
	9. จัดทำและดำเนินการสำรวจข้อมูล ความต้องการทางการตลาดตำราใน โครงการต่าง ๆ	7 วัน		

กระบวนการ : จัดทำและจัดส่งสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับวัสดุการศึกษา

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
- หน่วยจัดจำหน่าย - หน่วยบัญชีและการเงิน - สำนักบริการการศึกษา	1. การออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ ด้วยโปรแกรม Photoshop /การ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์	4 ชั่วโมง	- สื่อประชาสัมพันธ์ - วัสดุการศึกษา - สื่อสิ่งพิมพ์ - ของที่ระลึกตรา สัญลักษณ์ มสธ.	- นักศึกษา - ผู้สนใจทั่วไป
	2. จัดเตรียม/จัดเก็บวัสดุตกแต่งร้าน เพื่อการประชาสัมพันธ์	1 วัน		
	3. การจัดตกแต่ง/จัดเก็บร้านเพื่อ ประชาสัมพันธ์การจำหน่าย/การ จัดเก็บวัสดุการศึกษาทั้งภายในและ ภายนอก	2 วัน		
	4. การติดตั้งและจัดเก็บป้าย ประชาสัมพันธ์การจำหน่ายวัสดุ การศึกษา	2 ชม.		
	5. การ scan ภาพปกหนังสือและสื่อ เสริม	2 นาที		
	6. การถ่ายภาพของที่ระลึกและสื่อ เพื่อประชาสัมพันธ์	1 ชั่วโมง		

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	7. การหาข้อมูลกลุ่มเป้าหมายเพื่อ การประชาสัมพันธ์	10 นาที		
	8. การจัดส่งสื่อประชาสัมพันธ์ไปยัง กลุ่มเป้าหมาย	20 วัน		
- หน่วยจัดจำหน่าย - สำนักบริการการศึกษา - ลูกค่านักศึกษา และ ผู้สนใจทั่วไป	1. เบิก/ส่งคืนวัสดุการศึกษา/ของที่ ระลึกที่นำไปจำหน่ายนศ.อบรมที่ อาคารเฉลิมพระเกียรติ	60 วัน		- ลูกค่านักศึกษา และ ผู้สนใจทั่วไป
	2. ตรวจสอบรายการวัสดุการศึกษา และของที่ระลึกคงเหลือในชั้น	2 วัน		
	3. จัดหนังสือตามใบสั่งซื้อลูกค้า	10 นาที		
	4. บรรจุ/หีบห่อวัสดุการศึกษาตาม ใบสั่งซื้อ	5 นาที		
	5. จัดส่งวัสดุการศึกษาไปศปณ.เพื่อ นำส่งไปรษณีย์	5 นาที		
	6. งานจำหน่ายวัสดุการศึกษานอก สถานที่	20 วัน		

กระบวนการ : การประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Website Facebook Line

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
- หน่วยจัดจำหน่าย - สำนักบริการการศึกษา - ลูกค่านักศึกษา และ ผู้สนใจทั่วไป - สำนักบริการการศึกษา - หน่วยวางแผนและ ประสานงานการผลิต ฝ่าย จัดพิมพ์ - หน่วยศิลปะ ฝ่าย จัดพิมพ์ - หน่วยพิสูจน์อักษร ฝ่าย จัดพิมพ์	1. ประสานงานและจัดทำข้อมูล รายละเอียดชุดวิชา สื่อการศึกษา และของที่ระลึกเพื่อ update ข้อมูล วัสดุการศึกษาสื่อการศึกษา และของ ที่ระลึกสำหรับการประชาสัมพันธ์ ทางเว็บไซต์	2 ชั่วโมง	- ช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ เช่น Website: http://stoubook. stou.ac.th Facebook Line	- ลูกค่านักศึกษา และ ผู้สนใจทั่วไป
	2. การประชาสัมพันธ์การจัด จำหน่ายผ่านช่องทาง Facebook ของศูนย์หนังสือมสธ.	30 นาที		
	3. ประสานงานการให้บริการจัด จำหน่ายออนไลน์ รับคำสั่งซื้อผ่าน ช่องทางเว็บไซต์ Facebook และ กระดานสนทนา (เว็บบอร์ด)	10 นาที		
	4. ประสานงานการให้บริการ จำหน่ายทางอีเมลล์และโทรสาร	10 นาที		

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	5. ตอบข้อซักถามและประชาสัมพันธ์ ข้อมูลการให้บริการ ผ่านทางอีเมล เว็บไซต์ โทรศัพท์ โทรสารและ บริการทางตรง	5 นาที		
	6. การบริการจำหน่ายวัสดุการศึกษา ตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย	20 วัน		
	7. การตรวจนับวัสดุการศึกษาและ ของที่ระลึกตามที่ได้รับมอบหมาย	2 วัน		
	8. จัดทำต้นฉบับบัญชีรายการวัสดุ การศึกษาและใบแทรกรายการวัสดุ การศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์	2 วัน		

2) หน่วยจัดจำหน่าย หน้าที่ความรับผิดชอบ Job description

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดจำหน่ายวัสดุการศึกษาของมหาวิทยาลัย ได้แก่ เอกสารการสอน แบบฝึกปฏิบัติ เทปเสียง วารสาร
สุโขทัยธรรมาธิราช เอกสารโครงการ ส่งเสริมการแต่งตำรา ผลงานทางวิชาการและวัสดุการศึกษาอื่น ๆ ทีมมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อ
จำหน่าย ให้แก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย ประชาชนทั่วไป สถาบันการศึกษาและบริษัทห้างร้าน โดยมีช่องทางการจัดจำหน่าย
ดังนี้ คือ 1.การจัดจำหน่ายหน้าร้าน 2. จำหน่ายให้กับร้านค้าตัวแทนจำหน่าย/เงินเชื่อ 3. จำหน่ายทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 4. จำหน่าย
นอกสถานที่ และดูแลควบคุมสินค้าคงคลังด้วยระบบการบริหารร้านหนังสือ

กระบวนการ : จัดจำหน่ายสินค้าหน้าร้าน

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยจัดจำหน่าย - หน่วยเลือกสรรหนังสือ ฝ่ายวิชาการ - หน่วยศิลปะ ฝ่ายจัดพิมพ์ - หน่วยวางแผนและ ประสานงานการผลิต ฝ่าย จัดพิมพ์ - สำนักบริการการศึกษา - สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - สำนักวิชาการ - อาจารย์/ผู้ทรงคุณวุฒิ 	1.การจัดจำหน่ายหน้าร้าน	2 นาที ต่อรายการ	- จำหน่ายสินค้า ได้ตามความ ต้องการของ ลูกค้า	- นักศึกษา - ประชาชนทั่วไป - สถาบันการศึกษาและ บริษัท ห้างร้าน - บุคลากรของมหาวิทยาลัย
	1.1 ออกใบเสร็จรับเงินหน้า ร้าน ดังนี้ เงินสด / เงินเชื่อ/ลูกค้า ตัวแทนจำหน่าย/ลูกค้าสั่งซื้อผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ระบบ บริหารร้านหนังสือ	½ ชั่วโมง ต่อรายการ		
	1.2 บันทึก/สรุปยอดข้อมูล การจัดจำหน่ายสินค้าประจำวัน/ ประจำเดือน โดยใช้ระบบบริหาร ร้านหนังสือ	5 นาที		
	1.3 ให้คำแนะนำและตอบ คำถามลูกค้าหน้าร้าน/โทรศัพท์	2 นาที รายการ		
	1.4 บันทึกใบเสนอราคา			

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	2. จำหน่ายให้กับร้านค้าตัวแทน จำหน่าย 2.1 ตรวจสอบเอกสารที่บริษัท ต่าง ๆ ยื่นต้องการเป็นตัวแทน จำหน่าย และส่งให้กรรมการอนุมัติ	60 นาที ต่อ 1 ชิ้นงาน		
	2.2 ตรวจสอบรายการวัสดุ การศึกษากับใบสั่งซื้อของตัวแทน	60 นาที ต่อ 1 ชิ้นงาน		
	2.3 จัดทำใบส่งของตัวแทน จำหน่าย	120 นาที ต่อ 1 ชิ้นงาน		
	2.4 ตรวจสอบวัสดุการศึกษา กับใบส่งของก่อนส่งออก	60 นาที ต่อ 1 ชิ้นงาน		
	2.5 ตรวจสอบรายการวัสดุ การศึกษากับใบสั่งซื้อของลูกค้า ธนาณัติและเงินโอน	60 นาที ต่อ 1 ชิ้นงาน		
	2.6 จัดทำใบสั่งซื้อธนาณัติและ เงินโอน	60 นาที ต่อ 1 ชิ้นงาน		
	2.7 ตรวจสอบวัสดุการศึกษา ก่อนส่งให้ลูกค้าธนาณัติและเงิน โอน	60 นาที ต่อ 1 ชิ้นงาน		
	3. จำหน่ายให้กับร้านค้า/ตัวแทน จำหน่าย 3.1 จัดวัสดุการศึกษาและ หนังสือโครงการฯ ตามใบส่งของ ร้านค้าตัวแทน และลูกค้าที่ซื้อเงิน เชื่อ	5 วัน ต่อใบสั่งซื้อ		
	3.2 ตรวจสอบรายการในใบส่ง ของกับวัสดุการศึกษาและหนังสือ โครงการฯ ตามใบส่งของให้ถูกต้อง ก่อนส่งออก			
	3.3 บรรจุหีบห่อวัสดุการศึกษา และหนังสือโครงการอื่น ๆ เพื่อรอ การนำส่ง			
	3.4 บันทึกข้อมูลลูกค้าก่อน นำส่งในสมุดควบคุมการนำส่ง			
	3.5 นำส่งวัสดุการศึกษาและ หนังสือโครงการอื่น ๆ ให้กับลูกค้า โดยผ่านศูนย์ไปรษณีย์ สำนัก บริการการศึกษา			

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	4. จำหน่ายวัสดุการศึกษาและของที่ระลึกภายในและภายนอกสถานที่			
	4.1 ประสานงานกับทางเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จะไปจัดจำหน่ายในเรื่อง วัน เวลา สถานที่ อุปกรณ์ต่าง ๆ	1 วัน		
	4.2 ทำใบเบิกรายการวัสดุการศึกษามอบให้เจ้าหน้าที่คลังจัดเพื่อนำไปจำหน่าย	1 ชั่วโมงต่อ 1 ชิ้นงาน		
	4.3 ตรวจสอบรายการของที่ทางเจ้าหน้าที่จัดมาให้ถูกต้องตามใบเบิก	1 วัน		
	4.4 จัดตกแต่งร้านเพื่อจำหน่ายสินค้า และออกใบเสร็จรับเงิน	1 วัน		
	4.5 ตรวจสอบจำนวนเงินกับใบเสร็จรับเงินให้มียอดตรงกัน	1วัน		
	4.6 ตรวจสอบวัสดุการศึกษาคงเหลือและนำยอดมาจัดทำใบส่งคืน	2-3 วัน		
	4.7 นำส่งเงินที่จำหน่ายให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน		
	5. จำหน่ายทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ website /Facebook/line			
	5.1 ลูกค้านำซื้อทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงินทาง E-mail ของทางร้าน	2-3 วันต่อใบสั่งซื้อ		
	5.2 ปริ้นรายละเอียดการสั่งซื้อของลูกค้า			
	5.3 ตรวจสอบสินค้า			
	5.4 ออกใบเสร็จรับเงิน			
	5.5 จัดสินค้าตามใบเสร็จบรรจุหีบ ห่อ กล่อง			
	5.6 นำส่งทางไปรษณีย์ โดยบันทึกเลขพัสดุเพื่อติดตามผล			

กระบวนการงาน : เบิกวัสดุการศึกษาฯ

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	1. เช็ควัสดุการศึกษาและหนังสือ โครงการอื่น ๆ เพื่อทำการเบิก	2 วัน ต่อ 1 ใบเบิก		
	2. บันทึกรายการวัสดุการศึกษาใน ใบเบิกในระบบสามมิติเพื่อทำการ เบิก			
	3. เบิกวัสดุการศึกษาตามรายการ ในใบเบิกที่หน่วยคลังวัสดุ สำนัก บริการการศึกษา			
	4. ตรวจสอบเช็ควัสดุการศึกษา ให้ ตรงตามรายการในใบเบิก			
	5. จัดวัสดุการศึกษา ขึ้นชั้นวาง เพื่อรอจำหน่าย			
	6. บันทึกรายการวัสดุการศึกษาใน ใบส่งคืน			
	7. ทำใบส่งของหนังสือฝากขาย หากมีการส่งคืนวัสดุ			
	8. จัดชั้นวางหนังสือในคลังวัสดุ และชั้นโชว์หน้าร้าน			

3) หน่วยบัญชีและการเงิน หน้าที่ความรับผิดชอบ Job description

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงินของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย งานจัดทำสรุปรายงานการใช้
จ่ายเงินและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานรับ และรักษาการจ่าย งานนำส่ง งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินทุกประเภท จัดทำ
บัญชีและทะเบียนคุมหลักฐาน เรื่องต่าง ๆ จัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงินต่าง ๆ ศึกษาวิเคราะห์ต้นทุน ปันส่วน และเรื่องต่างๆ
ที่เกี่ยวข้อง ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในด้านบัญชี การเงิน งบประมาณ

กระบวนการงาน : การบริหารงบประมาณและการเงินของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
- ฝ่ายเผยแพร่และจัด จำหน่าย	1. ออกใบเสร็จรับเงิน (เงินเชื่อ ตัวแทนจำหน่าย)	5 นาที/ใบเสร็จรับเงิน	ใบเสร็จรับเงิน	ลูกค้า
หน่วยเผยแพร่ หน่วยจัดจำหน่าย หน่วยบัญชีและการเงิน	2. เก็บรวบรวมเอกสารทางการเงิน (เงินสด เอกสารแทนตัวเงิน) ตรวจสอบ แยกประเภท บันทึก ในสมุดเงินสดรับ บันทึกข้อมูล การนำเงินส่งคลังในระบบ 3 มิติ และนำเงินส่งกองคลัง	2 ชั่วโมง/วัน จากเดิม 3 ชั่วโมง/วัน	ใบนำส่งและการ นำเงินส่งคลัง รายงานการรับ- การนำเงินส่ง รายงานเงินเชื่อ, ตัวแทนจำหน่าย	กองคลัง หน่วยบัญชี สำนักพิมพ์ ผู้ฝากขาย

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
			รายงานรับฝาก ขาย	
- สำนักเลขานุการ	3. บันทึกข้อมูลการนำส่งคลัง เข้าระบบ M-book	5 นาที/ใบนำส่งเงิน	ข้อมูลในระบบ M-book	หน่วยบัญชี
งานอำนวยการ				
งานบัญชีและการเงิน	งานด้านบัญชี			
งานพัสดุ - ฝ่ายจัดพิมพ์	4. งานรายได้การจำหน่าย	5 นาที/1รายการ	รายงานบัญชี รายได้/รายงาน ตัวชี้วัด สำนักพิมพ์	กองคลัง/กองแผนงาน/ สำนักพิมพ์
หน่วยวางแผนและ ประสานงานการผลิต	5. งานต้นทุนการจำหน่าย	5 นาที/รายการ	รายงานต้นทุน/ รายงานตัวชี้วัด สำนักพิมพ์	กองคลัง/สำนักพิมพ์/กอง แผนงาน
กองคลัง/กอง แผนงาน/สำนักบริการ การศึกษา/ศูนย์สัมมนา	6. งานปันส่วนการจำหน่าย	5 นาที/รายการ	รายงานปัน ส่วน/รายงาน ตัวชี้วัด สำนักพิมพ์	กองคลัง/สำนักพิมพ์/กอง แผนงาน
ลูกค้าภายในและภายนอก	7. งานบัญชีค่าใช้จ่ายบุคลากร	10 นาที/เรื่อง	รายงานบัญชี ค่าใช้จ่าย บุคลากร	งบการเงิน/กองแผนงาน/ สำนักพิมพ์
	8. งานบัญชีค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภค และเงินอุดหนุน	30 นาที/เรื่อง	รายงานบัญชี ค่าใช้จ่ายต่างๆ	งบการเงิน/กองแผนงาน/ สำนักพิมพ์
	งานด้านงบประมาณ			
	9. รวบรวมและบันทึกข้อมูล เกี่ยวกับรายละเอียดคำขอ งบประมาณประจำปี ของฝ่าย เผยแพร่ฯ	1 สัปดาห์/ปี	คำขอ งบประมาณใน ระบบ 3 มิติ	กองแผนงาน
	10. รวบรวมและบันทึกข้อมูล การรายงานผลการดำเนินงาน ในระบบ 3 มิติ (ประจำเดือน)ใน AE	3 วัน/เดือน	รายงานผลใน ระบบ 3 มิติ	กองแผนงาน
	11. ควบคุมและตรวจสอบ งบประมาณของฝ่ายเผยแพร่ฯและจัด จำหน่ายตรวจสอบการจอง งบประมาณและทำบันทึก เบิกจ่าย รหัสกิจกรรม จ 1.2.1	5 นาที/ 1 รายการ	บันทึกเบิกจ่าย ในระบบ 3 มิติ	กองคลัง

กลุ่มที่ 4 สำนักงานเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารและงานบริการทั่วไปของสำนัก โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล งานบัญชี งานการเงิน งานงบประมาณ งานพัสดุ งานบริการยานพาหนะ งานพิมพ์หนังสือราชการ งานดูแลความสะอาด และความปลอดภัยของอาคารสถานที่และทรัพย์สินของสำนัก งานจัดทำแผนงบประมาณและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนัก งานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนัก งานการจัดการความรู้ของสำนัก งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร และสนับสนุนการดำเนินการของฝ่ายต่าง ๆ ในสังกัดสำนักพิมพ์ ตลอดจนประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนภาระงานของสำนักพิมพ์ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเลขานุการ สำนักพิมพ์ มีการแบ่งส่วนราชการและภาระงานรับผิดชอบเป็นการภายใน 4 หน่วย/งาน ดังนี้

- 1) งานบริหารทั่วไป
- 2) งานอำนวยการ
- 3) หน่วยพัสดุ
- 4) หน่วยบัญชีและการเงิน

1) งานบริหารทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบ Job description

รับผิดชอบการประสานงานและร่วมกับหน่วยงานจัดทำแผนงบประมาณ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนัก ประสานและร่วมกับหน่วยงานปรับปรุงโครงสร้างพัฒนาหน่วยงาน วางแผนอัตรากำลัง การพัฒนาและบริหารงานบุคคลของสำนัก ประสานและร่วมกับหน่วยงานจัดทำฐานข้อมูลในการบริหารงานและดำเนินงานของสำนักเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและค้นคว้าอ้างอิง ประสานและร่วมกับหน่วยงานดำเนินการเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา การควบคุมภายใน การควบคุมคุณภาพด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประสานและร่วมกับหน่วยงานในการจัดทำรายงานประจำปี เอกสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประสานการเยี่ยมชม ประสานและร่วมกับหน่วยงานในการดำเนินงานเชิงพัฒนางานพิเศษต่าง ๆ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการ : การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการ ทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
หน่วยงานภายใน สำนักพิมพ์	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติอยู่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอ อธิการบดีเพื่ออนุมัติ	2 นาที/บันทึก	เอกสารการขอเบิกค่า ล่วงเวลา จำนวน 3 บันทึก	หน่วยงานภายใน สำนักพิมพ์
	2. ดำเนินการเรื่องคำสั่งผู้ควบคุม การอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานในการอยู่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้	3 นาที/งาน		

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กำหนดไว้ ของสำนักพิมพ์			
	3. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารการ อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ บุคลากร	2นาทิตั้งแต่ โอที1ฉบับ		หน่วยงานภายใน สำนักพิมพ์
	4. ใช้โปรแกรม Star 505 ร่วมกับ โปรแกรม Time 9 เป็นฐานข้อมูล ในการคำนวณโปรแกรมระบบ รายงานค่าล่วงเวลา	15 นาที/การ คำนวณ1 ครั้ง		หน่วยงานภายใน สำนักพิมพ์
	5.นำข้อมูลจากระบบรายงานค่า ล่วงเวลาตรวจสอบกับใบลงชื่อ ปฏิบัติงานนอกเวลา ประกอบด้วย จำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงาน จำนวนเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลา และลายมือชื่อปฏิบัติงาน	4 วันทำการ		หน่วยงานภายใน สำนักพิมพ์
	6.จัดทำใบขอเบิกค่าปฏิบัติงาน นอกเวลา พร้อมเสนอรายละเอียด เบิกจ่ายต่อผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ เพื่อลงนามส่งกองคลัง	15 นาที/ หน่วยงาน		กองคลัง

2) งานอำนวยการ หน้าที่ความรับผิดชอบ Job description

รับผิดชอบดำเนินการงานเลขานุการผู้บริหารของสำนัก งานสารบรรณ และเป็นหน่วยงานกลางในการติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกสำนัก ดำเนินการงานอาคารและสถานที่ยานพาหนะ การประสานงานให้บริการและอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนัก ประสานและร่วมกับหน่วยงานเอกสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประสานการเยี่ยมชม เว็บไซต์ ดำเนินการงานการประชุมผู้บริหารสำนัก งานประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานและดำเนินการเรื่อง ต่าง ๆ ที่คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานมอบหมาย ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการปฏิบัติตามมติและเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานการพิมพ์ และการผลิตเอกสารของสำนัก/สถาบัน

กระบวนการงาน : การรับหนังสือราชการ

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
<ul style="list-style-type: none"> -เลขานุการสำนักพิมพ์ -เลขานุการ ผอ.สพ. -หน่วยงานภายในสำนักพิมพ์ - ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ - รองผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ - หัวหน้าฝ่าย/หน่วย - เจ้าหน้าที่ธุรการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารและลงนามรับเรื่องทั้งหนังสือภายในและภายนอก - จัดลำดับความเร่งด่วน - ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ตรวจสอบเอกสาร - จัดลำดับความเร่งด่วน - ลงทะเบียนหนังสือส่งออกเข้าระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	5 นาที/1 เรื่อง		<ul style="list-style-type: none"> -หน่วยงานภายในสำนักพิมพ์ - ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ - รองผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ - หัวหน้าฝ่าย/หน่วย - เจ้าหน้าที่ธุรการ
	<ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการสำนักพิมพ์ - ตรวจสอบหนังสือเบื้องต้น และเสนอความคิดเห็นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ 	5 นาที/1 เรื่อง		
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอ - จัดลำดับความเร่งด่วน - นำเสนอ ผอ.สพ. - ตรวจสอบการลงนามหนังสือส่งออก 	2 นาที/1 เรื่อง		
	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.สพ - พิจารณาหนังสือที่นำเสนอ - เกษียนหนังสือ/สั่งการ ก่อนส่งมอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - พิจารณาลงนามหนังสือหนังสือส่งออก 	5 นาที/1 เรื่อง		
	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานภายในสำนักพิมพ์ - จัดทำหนังสือส่งออก 	30 นาที/1 เรื่อง		
	<ul style="list-style-type: none"> - รับแฟ้มหนังสือรับ 			
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหนังสือหลังนำเสนอ - ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ การสั่งการหรือเกษียนหนังสือครบหรือไม่ 	5 นาที/1 เรื่อง		
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลการส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ / ปิดงาน 	5 นาที/1 เรื่อง		

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีหนังสือเวียน/ปิดประกาศ - จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีมีต้นฉบับ 			
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีหนังสือเวียน - ปิดประกาศ - จัดเก็บเอกสาร 	5 นาที/1 เรื่อง		
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักพิมพ์เพื่อดำเนินการ 	3 นาที/1 เรื่อง		
	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามเรื่องกรณีหนังสือมีระยะเวลาตอบกลับ - รวบรวมและจัดตอบ - จัดส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	30 นาที/1 เรื่อง		
	<ul style="list-style-type: none"> - ลงตารางนัดหมาย ผอ.สพ. ในปฏิทิน e-mail 	5 นาที/1 เรื่อง		
	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามข้อมูลจากหน่วย/ฝ่ายเพื่อใช้ประกอบการประชุม 	5 นาที/1 เรื่อง		
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดแฟ้มประชุมพร้อมข้อมูลประกอบการประชุม 	5 นาที/1 เรื่อง		
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บเอกสารหนังสือการประชุม 	3 นาที/1 เรื่อง		
	<ul style="list-style-type: none"> - นัดหมายการประชุม 	15 นาที		
	<ul style="list-style-type: none"> - ร่าง/พิมพ์ หนังสือเชิญประชุม - จัดวาระการประชุม - จัดส่งเอกสารถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง 	2 ชม.		
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่ได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่ระบุในหนังสือเชิญประชุม - โดยพิจารณาตามวาระการประชุม 	3 ชม./1 ครั้ง		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ จัดทำสรุปรายงานการประชุมหลังการประชุมเสร็จสิ้น ➤ เสนอเลขานุการสำนักพิมพ์พิจารณาครั้งกรอง 	12 ชม./1 ครั้ง		

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	➢ นำเสนอ ผอ.สพ. พิจารณาลงนาม			
	➢ จัดทำสำเนาวาระการประชุมและนำเสนอเข้าที่ประชุมครั้งถัดไป เพื่อรับรองรายงานการประชุม	3 นาที/1 ครั้ง		
	➢ จัดเก็บเอกสารการประชุมเข้าแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการประชุมและสำหรับค้นหา	3 นาที/เรื่อง		

3) หน่วยพัสดุ หน้าที่ความรับผิดชอบ Job description

มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์สำหรับใช้ในการดำเนินงานของสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการผลิตสิ่งพิมพ์ของโรงพิมพ์มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นงานหลักของสำนักพิมพ์ รวมทั้งการดำเนินการด้านอื่นๆ เพื่อสนับสนุนให้งานบริการพัสดุเป็นไปอย่างสมบูรณ์และเป็นระบบ อาทิ การจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ แยกตามชนิดและประเภทควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ งานควบคุมและการรับ – เบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษา การตรวจนับวัสดุคงเหลือ งานลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแจ้งกรมบัญชีกลาง (EGP) งานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและขอเสนออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว งานบริการพัสดุเป็นงานในลักษณะการบริการซึ่งจะต้องถูกต้องสมบูรณ์ รวดเร็วทันต่อการใช้งาน และมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะต้องประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก (บริษัทฯ ห้าง/ร้าน)

กระบวนการ : จัดซื้อ/ จ้าง

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
หน่วยงานภายในสำนักพิมพ์	รับใบขอซื้อ/จ้าง			หน่วยงานภายในสำนักพิมพ์
	ตรวจสอบรายละเอียดของงาน เหตุผลความจำเป็น ระยะเวลาที่ต้องการ	2 วัน		
	ติดต่อตกลงราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรงเปรียบเทียบราคา	2 วัน		
	ตรวจสอบงบประมาณ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ	1 วัน		

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	เพื่อลงนามอนุมัติซื้อ/จัดจ้าง	2 วัน		
	จัดทำข้อตกลงราคาซื้อ/จ้าง จัดทำ PO ติดต่อให้ผู้ขายผู้รับจ้างมารับ ใบสั่งซื้อ/จ้าง เพื่อกำหนดวันส่ง สินค้า	5 นาที		
	เพื่อลงนามอนุมัติใบสั่งซื้อ/สั่ง จ้าง PO	2 วัน		
	ส่งมอบ/ตรวจสอบความถูกต้อง ของสินค้าให้เป็นไปตามรายละเอียด แนบท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง รับวางบิล ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ มติคณะกรรมการตรวจรับ	5 วัน		
	จัดทำรายงานตรวจรับ มติคณะกรรมการตรวจรับ	2 วัน		
	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน ประกอบด้วย -เรื่องอนุมัติให้ซื้อ/จ้าง -ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง -ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ -ใบตรวจรับพัสดุ	2 วัน		
	เพื่อลงนามใบขออนุมัติเบิกจ่าย			
	รวบรวมหลักฐานส่งการเงิน ลงทะเบียนคุมการรับ/จ่ายพัสดุ จัดเก็บสำเนาเอกสาร			

4) หน่วยบัญชีและการเงิน หน้าที่ความรับผิดชอบ Job description

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงินของสำนัก งานจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานรับ และรักษาการจ่าย งานนำส่ง งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินทุกประเภท จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมหลักฐาน เรื่องต่าง ๆ จัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงินต่าง ๆ ศึกษาวิเคราะห์ต้นทุนการผลิตและเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามและประสาน งานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในด้านบัญชี การเงิน งบประมาณ

กระบวนการ : บริหารงบประมาณและการเงินของสำนักพิมพ์

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
สำนักพิมพ์ - สำนักงานเลขานุการ งานอำนวยการ/งาน บริหารทั่วไป งานบัญชีและการเงิน/ งานพัสดุ - ฝ่ายวิชาการ หน่วยเลือกสรรหนังสือ/ หน่วยเตรียมต้นฉบับ/ หน่วยบรรณาธิการ/ หน่วยพิมพ์ซื้อสิ่งพิมพ์	งานบัญชี 1. งานรายได้จากการให้บริการ พิมพ์เอกสาร	5 วันนับจากวันตัดรอบ บัญชี 15 วันนับจากวันตัด รอบบัญชี	รายงาน AE บันทึกแจ้งหน่วยงาน รายงาน AE บันทึกแจ้งหน่วยงาน รายงาน AE/บันทึก แจ้งกองคลัง	กองแผนงาน หน่วยงานที่รับบริการ และกองคลัง กองแผนงาน หน่วยงานที่รับบริการ และกองคลัง กองแผนงาน/กองคลัง
	2. งานรายได้จากการให้บริการ ผลิตสำเนาเอกสาร	5 วันนับจากวันตัดรอบ บัญชี 10 วันนับจากวันตัด รอบบัญชี		
	3. งานรายได้อื่นจากการ จำหน่ายเศษกระดาษ/วัสดุหมด สภาพการใช้งาน/ผลการขาย ทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุด	1 วันนับจากวันตัดรอบ บัญชี		
- ฝ่ายจัดพิมพ์ หน่วยวางแผนและ ประสานงานการผลิต หน่วยจัดหน้าชุดวิชา หน่วยทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ หน่วยพิมพ์ระบบดิจิทัล - ฝ่ายเผยแพร่ - ฝ่ายจัดฝึกอบรม เทคโนโลยีการพิมพ์ กองพัสดุ กองคลัง สำนัก บริการการศึกษา ลูกค้าภายใน-ภายนอก กรรมการจำหน่ายวัสดุ	งานคลังวัสดุการศึกษา ในระบบ 3 มิติ (FG) 4.1 ตรวจสอบใบสั่งงานพิมพ์ และใบส่งสิ่งพิมพ์ให้มีข้อมูลที่ ตรงกัน 4.2 ตรวจสอบจำนวนเงิน จำนวนพิมพ์ ของแต่ละชิ้นงาน 4.3 บันทึกข้อมูลใบนำส่งวัสดุ การศึกษาในระบบ FG พร้อม บันทึก - SOFGDT10 บันทึกใบ นำส่งวัสดุการศึกษา 4.4 จัดพิมพ์รายงานใบนำส่ง วัสดุการศึกษาในระบบเพื่อบันทึก ลงในฐานข้อมูล EXCEL พร้อมทั้ง บันทึกเลขที่ใบส่งสิ่งพิมพ์และรหัส งานพิมพ์ - SOFGRP45 รายงานใบ นำส่งวัสดุการศึกษา 4.5 ติดต่อประสานงาน"เรื่อง งานจ้าง"กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยสอบถามการจัดทำใบ ตรวจรับสินค้า กองพัสดุ และใบ	- 5 นาที / รายการ	- ใบนำส่งวัสดุ การศึกษา	- สำนักบริการ การศึกษา

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	ตรวจรับสินค้าชั่วคราว_หน่วยพัสดุ สำนักพิมพ์ (เฉพาะกรณี ไม่พบ เลขที่ใบตรวจรับในระบบคลังวัสดุ การศึกษา (FG) เพื่อตรวจสอบและ ติดตามงานในการจัดทำใบนำส่ง วัสดุการศึกษาต่อไป)			
	5. บัญชีค่าใช้จ่ายบุคลากร	3 นาที / 1 รายการ	รายงานบัญชี ค่าใช้จ่ายบุคลากร	งบการเงิน
	6. งานบัญชีวัสดุประเภทกระดาษ โรงพิมพ์	3 นาที / 1 รายการ	รายงานบัญชีกระดาษ	งบการเงิน
	7. งานบัญชีวัสดุสำนักพิมพ์	3 นาที / 1 รายการ	รายงานบัญชีวัสดุ/ สรุปบัญชีวัสดุ	งบการเงิน
	8. งานบัญชีครุภัณฑ์และค่าเสื่อม ราคา	3 นาที / 1 รายการ	รายงานครุภัณฑ์และ ค่าเสื่อมราคา	งบการเงิน
	9. บัญชีค่าใช้จ่ายค่าจ้างเหมา ค่า ซ่อมแซม ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	3 นาที / 1 รายการ	รายงานค่าใช้จ่าย ค่าจ้างเหมา ค่า ซ่อมแซม ค่าใช้จ่าย เบ็ดเตล็ด	งบการเงิน
	งานด้านงบประมาณ			
	10. รวบรวมและบันทึกข้อมูล เกี่ยวกับรายละเอียดคำขอ งบประมาณประจำปี ของ สำนักพิมพ์	2 สัปดาห์ / ปี	ค่าของงบประมาณใน ระบบ 3 มิติ	กองแผนงาน
	11. รวบรวมและบันทึกข้อมูลการ รายงานผลการดำเนินงาน ใน ระบบ 3 มิติ (ประจำเดือน) (AE)	5 วัน / เดือน	รายงานผลในระบบ 3 มิติ	กองแผนงาน
		5 นาที / 1 รายการ 5 นาที / 1 รายการ 5 นาที / 1 รายการ 5 นาที / 1 รายการ 5 นาที / 1 รายการ	บันทึกเบิกจ่ายใน ระบบ 3 มิติ บันทึกเบิกจ่ายใน ระบบ 3 มิติ บันทึกเบิกจ่ายใน ระบบ 3 มิติ บันทึกเบิกจ่ายใน ระบบ 3 มิติ บันทึกเบิกจ่ายใน ระบบ 3 มิติ บันทึกเบิกจ่ายใน ระบบ 3 มิติ	กองคลัง กองคลัง กองคลัง กองคลัง

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	งานด้านการเงิน			
	13. รับเงินรายได้ค่าบริการ จัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ ผลิตสำเนา เอกสาร และฝึกอบรมด้านการ พิมพ์	5 นาที / ใบเสร็จ	ใบเสร็จรับเงิน	ลูกค้าที่มาใช้บริการ
	14. งานจ่ายค่าจ้างเหมาราย ชิ้นงาน	2 วัน	จ่ายเงินค่าจ้างเหมา	ลูกจ้างเหมารายชิ้นงาน/ กองคลัง/หน่วยพัสดุ
	15. งานค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว รายวัน	3 วัน	จ่ายเงินค่าจ้างรายวัน	ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/ กองคลัง
	16. งานควบคุมการรายงานการ รับ-นำส่งเงินรายได้ประจำเดือน	2 วัน	รายงานการรับ-นำส่ง เงิน	กองคลัง
	17. จัดทำงบการเงินรายงานผล การดำเนินงานประจำปี	60 วันนับจากวันสิ้น ปีงบประมาณ	งบการเงิน	สำนักพิมพ์

กลุ่มที่ 5 ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์

มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นด้านการพิมพ์จัดประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ จัดทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาช่างพิมพ์ออฟเซต ประเภทป้อนแผ่น ระดับ 1 และการให้บริการเข้าเล่มดูซีดีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และเอกสารการค้นคว้าอิสระให้บริการจัดพิมพ์ทำเนียบรุ่นนักศึกษาอบรมเข้มเสริมประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโท การจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ให้กับหน่วยงานภายใน และการจัดพิมพ์เอกสารการสอน และเอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ สำนักพิมพ์ มีการแบ่งส่วนราชการและภาระงานรับผิดชอบเป็นการภายใน 2 หน่วยงาน ดังนี้

1) หน่วยเทคโนโลยีการพิมพ์ หน้าที่ความรับผิดชอบ Job description

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ ตามแผนที่ฝ่ายจัดการฝึกอบรมฯ กำหนด วิเคราะห์เนื้อหาและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม กำหนดแผนการฝึกอบรม จัดทำตารางการฝึกอบรม กำหนดขั้นตอนการฝึกอบรม ผลิตเอกสารประกอบการฝึกอบรม จัดเตรียมความพร้อมในด้านวัสดุ เครื่องมือ เครื่องจักร อาคารสถานที่ในการฝึกอบรม ควบคุมดูแลให้การฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ ให้บริการผลิตสิ่งพิมพ์ ได้แก่ การให้บริการเข้าเล่มดูซีดีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และเอกสารการค้นคว้าอิสระ การให้บริการจัดพิมพ์ทำเนียบรุ่นนักศึกษาอบรมเข้มเสริมประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโท การจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ให้กับหน่วยงานภายใน และการจัดพิมพ์เอกสารการสอนและเอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

กระบวนการ : พิมพ์ทำเนียบรุ่นนักศึกษาอบรมเข้มเสริมประสบการณ์วิชาชีพ

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
- ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ - สำนักวิชาการ	กำหนดการเข้ามาอบรมเข้มของนักศึกษา	1.5วัน	ทำเนียบรุ่น นักศึกษาที่เข้ารับ การอบรมเข้มฯ	- นักศึกษาที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเข้มฯ
	แจ้งกำหนดการให้บุคลากรทราบ กำหนดบุคลากรผู้ประสานงาน	0.5 วัน		
	จัดเตรียมกระดาษพิมพ์ปก และ กระดาษพิมพ์เนื้อใน	0.5 วัน		
	รับชื่อที่อยู่ของนศ.ที่ปรับแก้ไขแล้ว ข้อมูลการถ่ายภาพ ส่วนหน้า และ ไฟล์ excel	1 ชั่วโมง		
	แก้ไขข้อมูลนศ.ในไฟล์ และแปลง ไฟล์ excel เป็น word	1 วัน		
	ตรวจสอบการแก้ไข การแปลงไฟล์ ว่าถูกต้องหรือไม่	0.5 วัน		

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
	จัดประกอบหน้าเนื้อใน ใส่ ภาพประกอบ แก้ไขข้อมูลตามที่ศ.แก้ไขมา	1 วัน		
	ออกแบบปก 2 สี (เขียว-ทอง) พิมพ์ดิจิทัล	0.5 วัน		
	ตรวจสอบความถูกต้องการจัดเรียง หน้า ภาพประกอบ ชื่อรุ่น	1 ชั่วโมง		
	ส่งไฟล์ปกและเนื้อในทางอีเมล ให้ สำนักวิชาการตรวจทาน	1 ชั่วโมง		
	แก้ไขรายละเอียดตามที่เจ้าของ งานแก้ไขมา	0.5 ชั่วโมง		
	ส่งไฟล์ปกให้หน่วยฟิล์มและวาง รูปแบบเพื่อทำแม่พิมพ์ ส่งไฟล์ปก พร้อมกระดาษให้หน่วยพิมพ์ ดิจิทัลเพื่อพิมพ์ปก	3 ชั่วโมง		
	พิมพ์เนื้อใน พับ เก็บ เย็บ ตัด	5 ชั่วโมง		
	จัดส่งที่ห้องประสานงานการจัด อบรมเข้ม ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระ เกียรติ	15 นาที		

2) หน่วยจัดฝึกอบรมและบริหารลูกค้าภายนอก หน้าที่ความรับผิดชอบ Job description

มีหน้าที่หลักในการดำเนินการจัดฝึกอบรมตั้งแต่การประสานงานเพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม การจัดทำ
แผนปฏิบัติ

การฝึกอบรม การพัฒนาระบบการฝึกอบรม/รูปแบบเทคนิควิธีการ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายและความเป็นไปได้ในการ
ฝึกอบรม การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักสูตร การดำเนินการฝึกอบรมตามแผนงานที่กำหนด การประสานงานในการจัดการ
ฝึกอบรมทั้งด้านวิทยากร อาคาร สถานที่และการวิเคราะห์และประเมินผลการฝึกอบรม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การให้บริการ
รับงานพิมพ์ของสำนักพิมพ์ และประสานงานกับลูกค้าภายนอก

กระบวนการ : จัดฝึกอบรม

Supplier/Stakeholder บุคคลที่เกี่ยวข้อง	Process กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน	Output ผลลัพธ์	Customers ผู้รับบริการ
ฝ่ายจัดฝึกอบรม เทคโนโลยีการพิมพ์	จัดประชุมเตรียมเนื้อหา วัสดุ อุปกรณ์การฝึกอบรม	½ วัน	จำนวนลูกค้าที่ เข้ารับการ ฝึกอบรม	ลูกค้าภายนอกที่สนใจ หลักสูตรฝึกอบรม
	จัดทำบันทึกภายในและบันทึก ภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการ ฝึกอบรม	2 วัน		
	ผอ.พิจารณา	1 วัน		
	บันทึกภายในและบันทึกภายนอก	1 วัน		
	ประสานงานการทำเอกสาร ประกอบการฝึกอบรม	3 วัน		
	จัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรม แฟ้ม เอกสาร ใส่เอกสารฝึกอบรม ใบเซ็นชื่อผู้เข้าอบรม วุฒิบัตร ใบรับรอง	5 วัน		
	จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร	2 วัน		
	ยืมเงินค่าตอบแทนวิทยากรและ เจ้าหน้าที่	1 วัน		
	บริหารงานฝึกอบรม	2-8 วัน แล้วแต่หลักสูตร		
	ทำเอกสารคืนเงินยืม	1 วัน		
	ทำสรุปผลการจัดฝึกอบรมเสนอ ผอ.โครงการ	1 วัน		

ภาคผนวก