

คู่มือการปฏิบัติงานระบบการผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาค

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

จัดทำโดย

นรเศรษฐ์ รัตตประดิษฐ์

งานบริการการศึกษา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

พ.ศ.2563

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่องระบบการผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาคของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เล่มนี้ ผู้เขียนมีความตั้งใจที่จะถ่ายทอดความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ได้จากการปฏิบัติงานเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับงานผลิตข้อสอบได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง หรือใช้เป็นแนวทางในการศึกษาการปฏิบัติงานสำหรับผู้อ่าน ผู้สนใจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายภาระงานใหม่ในการปฏิบัติงานผลิตเอกสารได้ปฏิบัติตามขั้นตอน วิธีการ และเทคนิคการปฏิบัติงานจากคู่มือเล่มนี้ไปใช้ในระบบการผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาคของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้อย่างชำนาญ

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นโดยอ้างอิงความหมายและทฤษฎีจากบทความ หนังสือ เว็บไซต์บนอินเทอร์เน็ตแล้วรวบรวมข้อมูลจากประสบการณ์การปฏิบัติงาน โดยอธิบายถึงความหมาย ความสำคัญของการผลิตเอกสาร ความเป็นมาของเครื่องจักรแต่ละประเภทที่สำคัญในการผลิตเอกสาร ทฤษฎีระบบการผลิต ทฤษฎีปัจจัยในการผลิต นำเสนอในรูปแบบแบบตารางแผนการผลิต ภาพตัวอย่างประกอบ และคำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงานเป็นลำดับขั้นตอน อีกทั้งผู้เขียนได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างที่ปฏิบัติงานพร้อมกับข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานให้มีมาตรฐานยิ่งขึ้น

ผู้เขียนจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะมีประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาคของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อช่วยในการลดปัญหาหรือแก้ไข้ปัญหา และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงจะยังประโยชน์ให้แก่ผู้ที่ต้องการศึกษาดำเนินงานในด้านระบบการผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาคของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งหากคู่มือฉบับนี้มีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับข้อผิดพลาดดังกล่าวเพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาคู่มือให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ต่อไป

นรเศรษฐ์ รัตตประดิษฐ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ.....	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน.....	4
1) โครงสร้างของงาน.....	4
2) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน.....	4
3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน.....	5
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	6
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	10
บทที่ 3 ทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
3.1 การผลิตเอกสาร ความหมายและความสำคัญ.....	16
3.2 เครื่องจักรที่สำคัญในการผลิตเอกสาร.....	20
1) เครื่องโรเนียวหรืออัดสำเนา.....	20
2) เครื่องถ่ายเอกสาร.....	21

สารบัญ(ต่อ)

3) เครื่องเรียงเย็บเอกสาร.....	23
3.3 ปัจจัยในการผลิต.....	23
3.4 ขั้นตอนการผลิต.....	25
3.5 กระบวนการผลิต.....	25
3.6 ระบบการผลิต.....	25
3.7 บทสรุป.....	26
บทที่ 4 ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการผลิตข้อสอบ.....	27
4.2 เทคนิคในการปฏิบัติงานในระบบการผลิตข้อสอบ.....	28
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	47
5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการปฏิบัติงาน.....	48
บรรณานุกรม.....	50
ประวัติผู้เขียน.....	51
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการกำกับการสอบปลายภาคนักศึกษา.....	53
ภาคผนวก ข ตารางแสดงบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานการผลิตเอกสาร.....	62
ภาคผนวก ค ภาพห้องปฏิบัติการงานผลิตข้อสอบและเครื่องจักรใช้ในการผลิต.....	73

สารบัญตาราง

ตารางที่ 4.1 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานผลิตข้อสอบ.....	27
ตารางที่ 4.2 แผนการผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาคคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	32

สารบัญภาพ

ภาพที่ 2.1 แสดงการแบ่งส่วนราชการในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	9
ภาพที่ 4.1 แสดงหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.....	28
ภาพที่ 4.2 แสดงหน้าเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.....	29
ภาพที่ 4.3 แสดงช่องทางในการเข้าหาข้อมูลในปฏิทินวิชาการ.....	29
ภาพที่ 4.4 แสดงปฏิทินวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (1).....	30
ภาพที่ 4.5 แสดงปฏิทินวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (2).....	30
ภาพที่ 4.5 แสดงปฏิทินวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (3).....	31
ภาพที่ 4.5 แสดงปฏิทินวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (4).....	31
ภาพที่ 4.8 แสดงหน้าเว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.....	36
ภาพที่ 4.9 แสดงการเลือกช่องทางดาวน์โหลดเอกสารคณะ.....	37
ภาพที่ 4.10 แสดงวิธีดาวน์โหลดแบบฟอร์มขออนุญาตสำเนาเอกสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (1).....	37
ภาพที่ 4.11 แสดงวิธีดาวน์โหลดแบบฟอร์มขออนุญาตสำเนาเอกสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (2).....	38
ภาพที่ 4.12 แสดงวิธีดาวน์โหลดแบบฟอร์มขออนุญาตสำเนาเอกสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (3).....	39
ภาพที่ 4.13 แสดงแบบฟอร์มขออนุญาตสำเนาเอกสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	39
ภาพที่ 4.14 แสดงตารางสอบ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.....	40
ภาพที่ 4.15 แสดงหน้าเว็บไซต์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	41
ภาพที่ 4.16 แสดงการเลือกช่องทางดาวน์โหลดเอกสารคณะ.....	41
ภาพที่ 4.17 แสดงวิธีดาวน์โหลดใบปะหน้าข้อสอบคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์(1).....	42
ภาพที่ 4.18 แสดงวิธีดาวน์โหลดใบปะหน้าข้อสอบคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์(2).....	43
ภาพที่ 4.19 แสดงวิธีดาวน์โหลดใบปะหน้าข้อสอบคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์(3).....	43
ภาพที่ 4.20 แสดงใบปะหน้าข้อสอบของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	44

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันและในอดีตที่ผ่านมาการศึกษาในทุกระดับชั้นเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการเรียนการสอนครบตามเนื้อหาบทเรียนในหลักสูตรที่ถูกกำหนดไว้ในเอกสารแนวการสอนจะต้องมีการสอบวัดผล เพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนซึ่งมีเกณฑ์การวัดระดับเกรดและค่าเฉลี่ยจากคะแนนสอบ ข้อสอบจึงยังมีความสำคัญกับกระบวนการศึกษาแม้ในยุคปัจจุบันข้อสอบจะมีการพัฒนาไปในหลายรูปแบบ เช่น ในรูปแบบสื่อดิจิทัลออนไลน์ หรือในระบบอินเทอร์เน็ตต่าง ๆ แต่ในสถาบันการศึกษาส่วนใหญ่ยังจำเป็นต้องใช้ข้อสอบในรูปแบบสิ่งพิมพ์ในกระดาษหรือเป็นเอกสาร เพื่อให้ผู้สอบอ่านและเขียนหรือเลือกคำตอบในการทำข้อสอบ แต่อาจเป็นด้วยทรัพยากรที่จำกัดด้านอุปกรณ์เทคโนโลยีในแต่ละสถาบันการศึกษา ข้อสอบที่พิมพ์ลงกระดาษหรือสิ่งพิมพ์นั้นจึงเป็นที่นิยมใช้ในการทดสอบวัดผลในสถาบันการศึกษาโดยทั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีวิสัยทัศน์เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับประเทศในการผลิตและพัฒนาครู และเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้การพัฒนามหาวิทยาลัยนาไปสู่วิสัยทัศน์ ได้กำหนด พันธกิจหลัก ดังนี้ ข้อที่ 1) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ข้อที่ 2) ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพ ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน ข้อที่ 3) สร้างและถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพ ด้วยการวิจัยและการบริการวิชาการ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน น้อมนาแนวพระราชดำริ ข้อที่ 4) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในศิลปะ และวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ และข้อที่ 5) พัฒนาระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่, 2561) หลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ทุกหลักสูตรจึงกำหนดให้นักศึกษาทุกชั้นปีมีการสอบวัดผลกลางภาคและปลายภาคเก็บคะแนนมาประเมินผลการเรียนในระหว่างปีการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี ก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาเพื่อไปประกอบวิชาชีพหรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอนรับผิดชอบการจัดสอบวัดผลตามรายวิชาที่เปิดสอนของทุกภาควิชาและหลักสูตรวิชาในกำกับ หนึ่งในพันธกิจหลักของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพและสากล ซึ่งการสอบวัดผลกลางภาค-ปลายภาคของนักศึกษานั้นจะเป็นการประเมินความรู้ความสามารถความเข้าใจในรายวิชาใด ๆ ในภาควิชาและหลักสูตรวิชาตามเกณฑ์ที่อาจารย์ผู้สอนกำหนดไว้ซึ่งจะใช้ข้อสอบแบบสิ่งพิมพ์หรือเอกสารเป็นหลัก โดยมีผู้ปฏิบัติงานผลิตเอกสารของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์รับผิดชอบโดยตรง ในกระบวนการผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาคนั้นต้องมีการประสานงานจากผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายพัสดุการเงิน อาจารย์ผู้สอน ภายนอกมหาวิทยาลัยได้แก่ สถานประกอบการบริการเครื่องจักรผลิตเอกสาร ช่างเทคนิค ทำให้ระหว่างช่วงเวลาในการผลิตข้อสอบนั้นอาจเกิดปัญหาต่าง ๆ ขึ้น เช่น ข้อสอบ

ผลิตไม่ทันเวลา ข้อสอบไม่ชัดเจน ข้อสอบผลิตมากเกินไปจนจริง วัตถุประสงค์สำหรับการผลิตไม่เพียงพอ เครื่องจักรชำรุด

ดังนั้นในการผลิตข้อสอบจึงจำเป็นต้องมีระบบการผลิต เพื่อให้การผลิตเป็นไปตามกระบวนการที่ถูกต้อง สอดคล้องระหว่าง แรงงานคน กำลังการผลิตของเครื่องจักร วัตถุดิบและเวลา ทุกอย่างต้องสัมพันธ์กันอย่างสมบูรณ์จึงผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาคของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ออกมาได้อย่างถูกต้องชัดเจน ประหยัดเวลา คำนึงกับทรัพยากรที่ถูกใช้ไป อีกทั้งสามารถศึกษาพัฒนาต่อยอดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ นักศึกษา อาจารย์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อให้ผู้ดูแลและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาคของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติและกฎระเบียบที่ถูกต้อง
- 2) เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่ผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาคของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- 3) เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่จะต้องมอบหมายภาระงานใหม่ในการผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาคของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ทำให้การผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาคมีความแม่นยำถูกต้องชัดเจน ประหยัดเวลา ประหยัดทรัพยากรและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น
- 2) ทำให้มีวิธีการป้องกันการเกิดความผิดพลาดหรือมีวิธีแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาคได้อย่างถูกต้อง
- 3) ทำให้มีแนวทางการผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาคที่มีมาตรฐานร่วมกัน

1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือฉบับนี้จัดทำในส่วนของระบบการผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาคในรูปแบบสิ่งพิมพ์หรือเอกสารในงานผลิตเอกสารของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำหรับทำการสอบวัดผลกลางภาค-ปลายภาคของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ระดับปริญญาตรีทุกชั้นปีเท่านั้น

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

ข้อสอบ หมายถึง คำถามที่สร้างขึ้นเพื่อให้ผู้เข้าสอบแสดงพฤติกรรมโดยการทำเครื่องหมายหรือเขียนตัวอักษรลงในแผ่นกระดาษที่ผลิตขึ้นโดยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ในระดับปริญญาตรีทุกชั้นปี

อาจารย์ หมายถึง อาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชาในสาขาวิชาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วัสดุ, วัตถุดิบ หมายถึง กระดาษ หมึกพิมพ์ กระดาษไข ลวดเย็บกระดาษ

เครื่องจักร หมายถึง เครื่องโรเนียวหรืออัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องเรียงเย็บเอกสาร

บทที่ 2

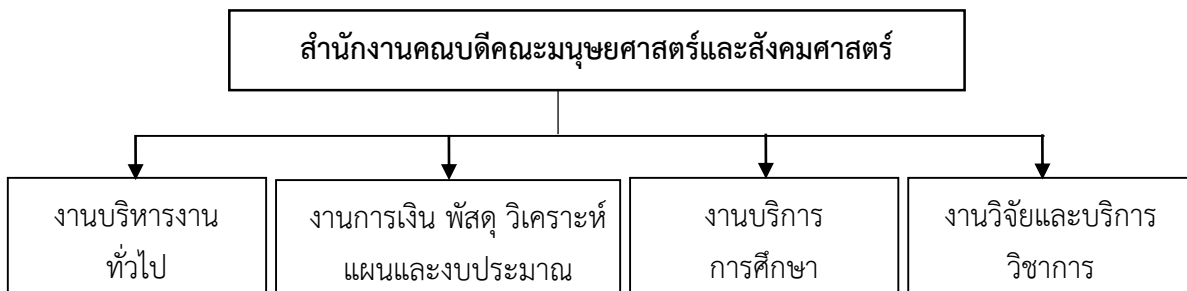
โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

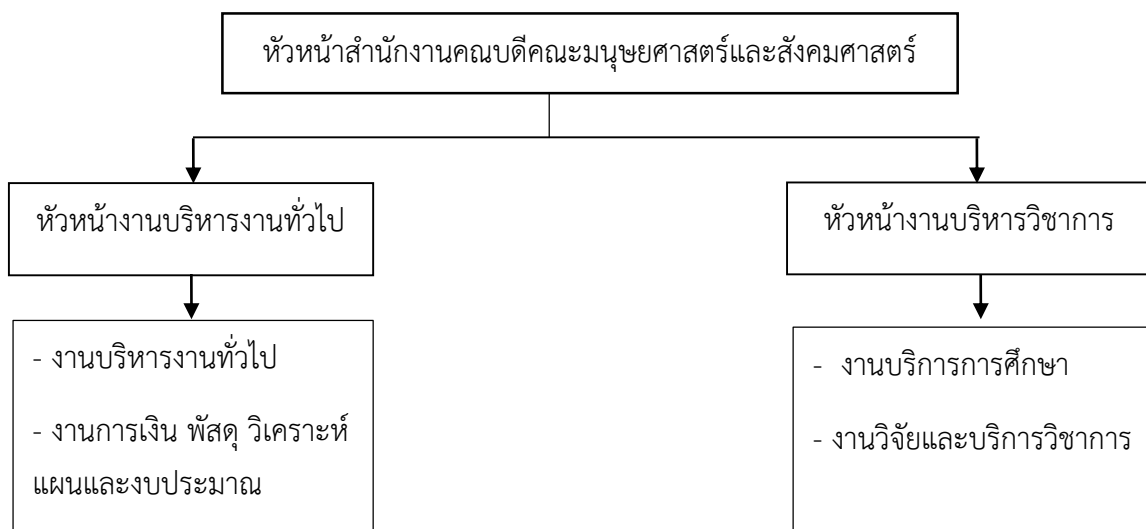
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีการแบ่งส่วนราชการในคณะเป็น 12 ภาควิชา และในส่วนงานสำนักงานคณะแบ่งออกเป็น 4 ส่วนงาน คือ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานการเงิน พัสดุ วิเคราะห์แผนและงบประมาณ 3) งานบริการการศึกษา และ 4) งานวิจัยและบริการวิชาการ

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

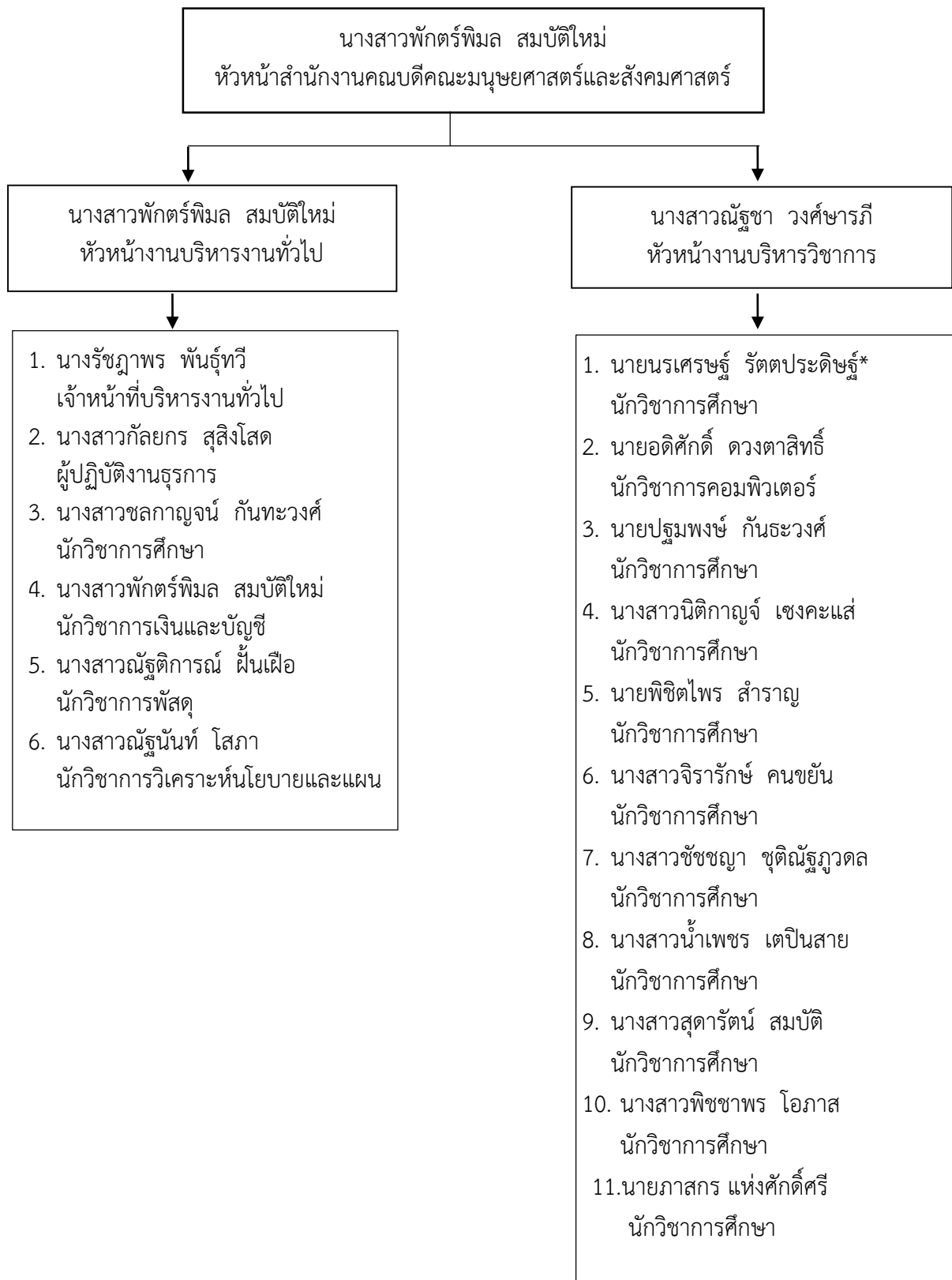
1) โครงสร้างของงาน (Organization Chart)



2) โครงสร้างการบริหารงานหน่วยงาน (Administration chart)



3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่รับผิดชอบจัดการเรียนการสอน ในสาขาวิชามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และการศึกษา โดยขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ในระยะที่ยังเป็นวิทยาลัยครูเชียงใหม่ได้จัดรูปแบบการบริหารงานวิชาการ เรียกว่า หมวดวิชา เช่น หมวดวิชาภาษาอังกฤษ หมวดวิชาสังคมศึกษา และหมวดวิชาศิลปะ เป็นต้น การบริหารงานมีหัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้บริหารงาน และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรับผิดชอบจัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง(ป.กศ. สูง) และประกาศนียบัตรประโยคครูประถม (ป.ป.) นับตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2498 ตลอดมา

ปี พ.ศ.2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 มีผลให้การบริหารของวิทยาลัยครูทุกแห่งขึ้นกับสภากาการศึกษา ในปี พ.ศ.2519 ได้มีประกาศให้ใช้หลักสูตรการศึกษาของสถาบันการศึกษา และในปีเดียวกันนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้เปิดสอนระดับปริญญาตรี วิชาเอกภาษาไทย จากการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้ก่อตั้งคณะวิชาขึ้นในปี พ.ศ.2520 โดยรวมหมวดวิชาต่าง ๆ ที่มีอยู่เดิม และเรียกชื่อเป็นภาควิชาและโปรแกรมวิชา มีหัวหน้าคณะวิชาและหัวหน้าภาคเป็นผู้บริหาร ประกอบด้วย 11 ภาควิชา และ 2 โปรแกรมวิชา ดังนี้

1. ภาควิชาดนตรี
2. ภาควิชานาฏศิลป์
3. ภาควิชาบรรณารักษ์
4. ภาควิชาปรัชญาและศาสนา
5. ภาควิชาประวัติศาสตร์
6. ภาควิชาภาษาไทย
7. ภาควิชาภาษาอังกฤษ
8. ภาควิชาภูมิศาสตร์
9. ภาควิชารัฐศาสตร์
10. ภาควิชาศิลปะ
11. ภาควิชาสังคมวิทยา
12. โปรแกรมวิชาวัฒนธรรมศึกษา*
13. โปรแกรมวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว*

หมายเหตุ * รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนวิชาเอกวัฒนธรรมศึกษา และอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ซึ่งเป็นสหวิทยาการ ดำเนินงานโดยคณะกรรมการ ซึ่งมาจากภาควิชาที่เกี่ยวข้อง

ปี พ.ศ. 2538 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 มีผลทำให้มีการเปลี่ยนชื่อจาก วิทยาลัยครูเชียงใหม่ เป็นสถาบันราชภัฏเชียงใหม่ พร้อมกับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการบริหารงานคณะวิชา โดยเรียกชื่อใหม่ว่าคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ยกเลิกการบริหารแบบภาควิชา เป็นการบริหารแบบโปรแกรมวิชา มีคณบดีเป็นผู้บริหารคณะ และประธานโปรแกรมวิชา เป็นผู้บริหารโปรแกรมวิชา ประกอบด้วย 16 โปรแกรมวิชาและ 4 หมู่วิชา ดังนี้

1. โปรแกรมวิชาพัฒนาชุมชน
2. โปรแกรมวิชาดนตรี
3. โปรแกรมวิชานาฏศิลป์
4. โปรแกรมวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
5. โปรแกรมวิชาภาษาจีน
6. โปรแกรมวิชาภาษาญี่ปุ่น
7. โปรแกรมวิชาภาษาไทย
8. โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ (ค.บ.)
9. โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ (ศศ.บ.)
10. โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
11. โปรแกรมวิชารัฐประศาสนศาสตร์
12. โปรแกรมวิชาวัฒนธรรมศึกษา
13. โปรแกรมวิชาศิลปกรรม
14. โปรแกรมวิชาศิลปศึกษา
15. โปรแกรมวิชาสังคมศึกษา
16. โปรแกรมวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
17. หมู่วิชาภาษาฝรั่งเศส
18. หมู่วิชาปรัชญาและศาสนา
19. หมู่วิชาประวัติศาสตร์
20. หมู่วิชาภูมิศาสตร์

หมายเหตุ โปรแกรมวิชารับผิดชอบจัดการเรียนการสอนวิชาเอกและวิชาพื้นฐานทั่วไป ส่วนหมู่วิชา รับผิดชอบการเรียนการสอนรายวิชาพื้นฐานทั่วไป

ปี พ.ศ. 2542 ได้มีการปรับเปลี่ยนการบริหารงานภายในคณะอีกครั้งหนึ่ง โดยลดและเพิ่มจำนวนโปรแกรมวิชา เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหาร และเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารหลักสูตรที่พัฒนาใหม่และในปี พ.ศ. 2547 ได้เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 2 หลักสูตร คือ

1. หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาภาษาไทย
2. หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาภาษาอังกฤษ

ปี พ.ศ. 2549 มีการกำหนดสาขาวิชาภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และแบ่งออกเป็น 2 ภาควิชา ดังนี้

1. ภาควิชามนุษยศาสตร์ มี 11 สาขาวิชา ดังนี้

- 1.1 สาขาวิชาภาษาไทย
- 1.2 สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
- 1.3 สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส
- 1.4 สาขาวิชาภาษาจีน
- 1.5 สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น
- 1.6 สาขาวิชาภาษาเกาหลี
- 1.7 สาขาวิชาดนตรี
- 1.8 สาขาวิชาศิลปกรรม
- 1.9 สาขาวิชาศิลปะการแสดง
- 1.10 สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์
- 1.11 สาขาวิชาปรัชญาและศาสนา

2. ภาควิชาสังคมศาสตร์ มี 6 สาขาวิชา ดังนี้

- 2.1 สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม
- 2.2 สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน
- 2.3 สาขาวิชานิติศาสตร์
- 2.4 สาขาวิชาประวัติศาสตร์และวัฒนธรรม
- 2.5 สาขาวิชาภูมิศาสตร์
- 2.6 สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ต่อมาในปี พ.ศ. 2551 ได้เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษาเพิ่มอีกจำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่

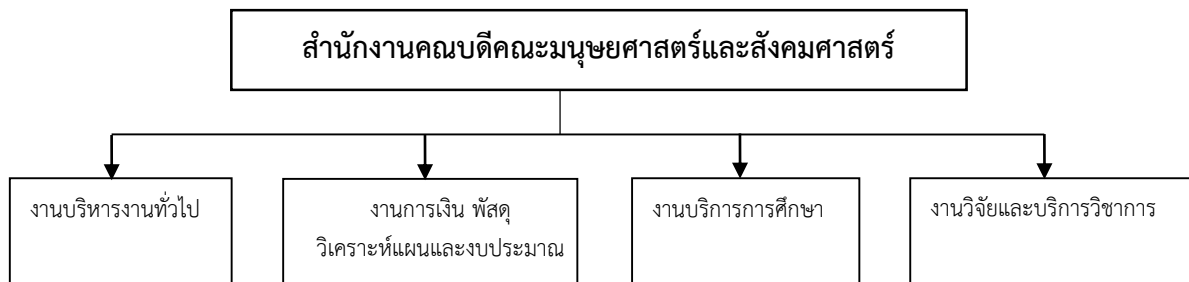
1. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานโยบายสาธารณะ
2. หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

ในปี พ.ศ. 2552 มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศเรื่อง การจัดตั้งสาขาวิชาในภาควิชาหรือคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ทำให้คณะปรับเปลี่ยนสาขาวิชาภายในคณะให้เป็นไปตามประกาศ มีการกำหนดสาขาวิชาภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์อีกครั้งและแบ่งออกเป็น 2 ภาควิชา ดังนี้

ภาควิชามนุษยศาสตร์	ภาควิชาสังคมศาสตร์
➤ สาขาวิชาภาษาไทย ➤ สาขาวิชาภาษาตะวันออก - ภาษาจีน - ภาษาญี่ปุ่น - ภาษาเกาหลี ➤ สาขาวิชาภาษาตะวันตก - ภาษาอังกฤษ - ภาษาฝรั่งเศส	➤ สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน ➤ สาขาวิชาภูมิศาสตร์ ➤ สาขาวิชาสหวิทยาการสังคม - การท่องเที่ยวและการโรงแรม - รัฐประศาสนศาสตร์ - ประวัติศาสตร์และวัฒนธรรม ➤ สาขาวิชานิติศาสตร์

ภาควิชามนุษยศาสตร์	ภาควิชาสังคมศาสตร์
➤ สาขาวิชาดนตรีและศิลปะการแสดง - ดนตรี - ศิลปะการแสดง ➤ สาขาวิชาศิลปกรรม ➤ สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์	

ในเดือนกันยายน ปี พ.ศ. 2555 ได้ยุบเลิกภาควิชาในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แต่ยังคงมีการบริหารโดยสาขาวิชาเช่นเดิม และมีการแบ่งส่วนราชการในคณะเป็นสำนักงานคณบดี ดังนี้



ภาพที่ 2.1 การแบ่งส่วนราชการในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ในเดือนมกราคม ปี พ.ศ. 2558 ได้ประกาศภาควิชาในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และมีการแบ่งส่วนราชการในคณะเป็นสำนักงานคณบดี ดังนี้

1. ภาควิชาภาษาตะวันตก
2. ภาควิชาภาษาตะวันออก
3. ภาควิชาภาษาไทย
4. ภาควิชาดนตรีและศิลปะการแสดง
5. ภาควิชาศิลปกรรม
6. ภาควิชาสารสนเทศศาสตร์
7. ภาควิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม
8. ภาควิชาการพัฒนาชุมชน
9. ภาควิชานิติศาสตร์
10. ภาควิชาภูมิศาสตร์
11. ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์
12. ภาควิชาสังคมและวัฒนธรรม

นอกจากนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ยังเปิดสอนร่วมกับคณะครุศาสตร์ ในระดับปริญญาตรี จำนวน 7 สาขาวิชา ได้แก่

1. ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
2. ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน
3. ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
4. ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรีศึกษา
5. ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานาฏศิลป์
6. ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศิลปศึกษา
7. ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสังคมศึกษา

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ในการปฏิบัติหน้าที่ในงานบริการการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 (มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ , 2554) ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

1) ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาอยู่ในความควบคุมของสถานบันอุดมศึกษา การวัดผลและประเมินผล การศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์การศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

- นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
- นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
- นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ
- นักวิชาการศึกษา ระดับเชี่ยวชาญ

2.3.2 ชื่อตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

1.1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้งาน กิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหารการจัด พิพิธภัณฑสถานศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์แผน นโยบายของหน่วยงาน

1.2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนา หนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็น หลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่งานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

1.5) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสาร ต่าง ๆ ให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึก ปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.3.3 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 2) ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 3) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอื่นได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.3.4 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

2.3.5 หน้าที่และความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายบรรลพ รัตตประดิษฐ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1) งานผลิตเอกสาร สื่อการเรียนการสอน

- 1.1) ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในงบประมาณที่กำหนด
- 1.2) จัดทำและผลิตแบบฟอร์มขออนุญาตผลิตเอกสาร
- 1.3) รับผิดชอบผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์แบบฟอร์มของฝ่ายงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน
 - 1.3.1) แบบฟอร์มและเอกสารสำหรับงานธุรการ เช่น ใบลา ขอใช้ห้องประชุม บันทึกมอบหมายงานเพื่อไปราชการ ใบขอรับรองเงินเดือน แบบบันทึกข้อความ
 - 1.3.2) แบบฟอร์มเอกสารสำหรับงานการเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน เบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน
 - 1.3.3) แบบฟอร์มและเอกสารสำหรับงานวิชาการ เช่น ใบนำส่งประเมินผลการศึกษา ใบแก้ระดับคะแนน M/ I /ร ใบขออนุญาตสอบในรายวิชาที่ขาดสอบ
 - 1.3.4) แบบฟอร์มและเอกสารสำหรับงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เช่น กำหนดการ ปฐมนิเทศ ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์ แบบสอบถาม แบบแจ้งความประสงค์ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - 1.3.5) แบบฟอร์มสำหรับงานนโยบายและแผน เช่น แบบประเมินตนเอง ขออนุมัติโครงการ

1.4) ผลิตภัณฑ์ประกอบการเรียนการสอน

1.4.1) แนวการสอน

1.4.2) แบบทดสอบย่อย

1.4.3) ข้อสอบกลางภาค

1.4.4) ข้อสอบปลายภาค

1.5) บริการในด้านการถ่ายสำเนาเอกสาร

1.6) ตรวจทานเอกสารต้นฉบับและเอกสารสำเนาที่ได้ทำการผลิต

1.6) ดูแลรักษาวัดอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานด้านการผลิตเอกสาร ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

1.8) ทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณในการเบิกค่าวัสดุที่ใช้ในการผลิตเอกสาร เช่น หมึก กระดาษ, กระดาษอัดสำเนา, อะไหล่ ฯลฯ

1.9) ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาให้กับอาจารย์หรือบุคลากรที่มาใช้บริการงานผลิตเอกสาร

1.10) ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงาน

1.11) พิมพ์และผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1.12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2) งานบริการตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องตรวจกระดาษคำตอบ

2.1) งานบริการตรวจกระดาษคำตอบหรือการอ่านหมายด้วยแสงคือการให้บริการในการอ่านกระดาษคำตอบเฉพาะข้อสอบแบบปรนัยให้แก่อาจารย์ผู้สอน โดยใช้กระดาษแบบทดสอบที่พิมพ์ขึ้นเฉพาะสำหรับการทำข้อสอบโดยการระบายตัวเลือกตอบด้วยดินสอสีดำ (standard scannable forms) ผ่านเครื่องอ่านหมายด้วยแสง หรือ Optical Mark Read (OMR) Scanners

2.2) ตรวจทานคะแนนที่ปรากฏบนกระดาษคำตอบเฉลย (ต้นฉบับ) และคะแนนที่ปรากฏบนกระดาษคำตอบที่อาจารย์นำมาบริการตรวจกระดาษคำตอบ

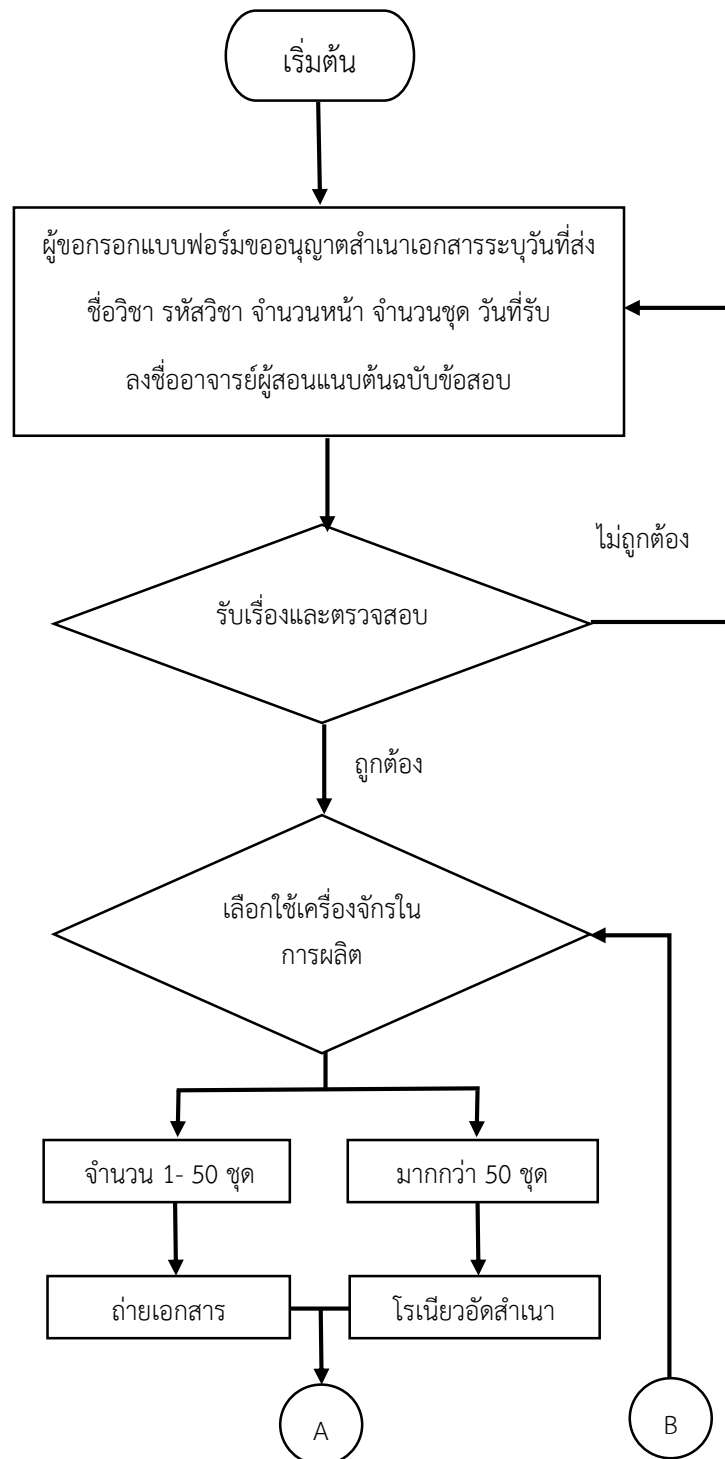
2.3) ดูแลรักษาวัดอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานตรวจกระดาษคำตอบ ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

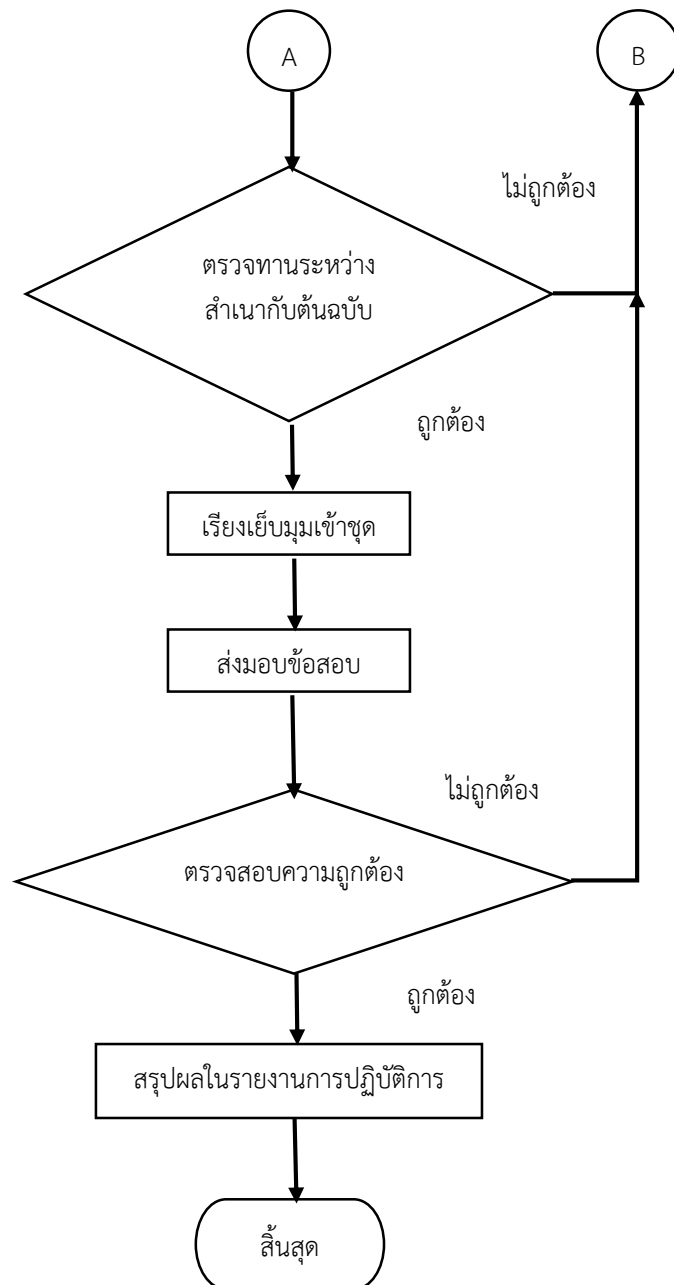
2.4) ทดสอบและรายงานผลคุณภาพกระดาษคำตอบในแต่ละรอบของการจัดซื้อกระดาษคำตอบ

2.5) ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาให้กับอาจารย์ที่มาใช้บริการตรวจกระดาษคำตอบ

2.6) ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงาน

จากภาระงานที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าจึงได้เลือกเอางานผลิตเอกสารมาเขียนถึงกระบวนการผลิตเอกสารแต่ละขั้นตอนโดยให้ความสำคัญไปที่ระบบการผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาคของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงานระบบการผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาคของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยมี Flow Chart ดังนี้





บทที่ 3

ทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 การผลิตเอกสาร

การดำเนินงานของหน่วยงานทั้งส่วนราชการและเอกชนต้องใช้เอกสารในการติดต่อสื่อสาร และเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง เอกสารที่ผลิตขึ้นมีมากมายหลายชนิด ทั้งเอกสารเป็นรูปเล่ม เช่น ตำรา เป็นลักษณะสื่อสิ่งพิมพ์ที่แสดงเนื้อหาวิชาการในศาสตร์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อสื่อให้ผู้อ่านเข้าใจความหมาย ด้วยความรู้ที่เป็นจริง นิตยสาร วารสารเป็นลักษณะสื่อที่ผลิตขึ้นโดยนำเสนอสาระ ชั่ว ความบันเทิง ที่มีรูปแบบการนำเสนอที่โดดเด่น สะดุดตา จุลสารเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นแบบไม่มุ่งหวังผลกำไร เป็นแบบให้เปล่าโดยให้ผู้อ่านได้ศึกษาหาความรู้ มีกำหนดการออกเผยแพร่เป็นครั้ง ๆ หรือลำดับต่าง ๆ ในวารสารพิเศษ และเอกสารที่ไม่เป็นรูปเล่ม เช่น จดหมาย บันทึก เป็นเอกสารที่ใช้ติดต่อไปมาระหว่างหน่วยงานโดยใช้ถ้อยคำที่เป็นทางการ ใบปลิว แผ่นพับ โปสเตอร์ เป็นสิ่งพิมพ์ที่มุ่งเน้น ด้านการประชาสัมพันธ์ ผลิตภัณฑ์การค้าเป็นลักษณะการนำเสนอเนื้อหาเป็นข้อความที่ผู้อ่าน อ่านแล้วเข้าใจง่าย

3.1.1 ความหมายของการผลิตเอกสาร

จิตรภณ ชिरนรวิชัย (2553,น.4 อ้างถึงใน อรินทยา ใจเอ,2562,น.1) กล่าวว่า **การผลิต** หมายถึง การจัดทำให้มีขึ้น การสร้างขึ้น จิตรภณ ชिरนรวิชัย (2553,น.4 อ้างถึงใน อรินทยา ใจเอ,2562,น.1) กล่าวว่า **เอกสาร** หมายถึง กระดาษที่มีข้อความหรือข้อมูลปรากฏอยู่สำหรับใช้ในการติดต่อสื่อสารหรือการพิจารณาประกอบการตัดสินใจ มาลัย ม่วงเทศ (2552,น.25 อ้างถึงใน อรินทยา ใจเอ,2562,น.1) กล่าวว่า **เอกสาร** หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐานกระดาษ หรือวัตถุอื่นใด ซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแบบแผนอย่างอื่นจะเป็นด้วยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น

จากคำกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า **การผลิตเอกสาร** หมายถึง การจัดทำ การสร้างเอกสารต่าง ๆ ขึ้นเพื่อติดต่อสื่อสารกับ หน่วยงานภายนอก หรือภายในหน่วยงาน และที่ได้พบเห็นอยู่ทั่วไปจะมีรูปแบบที่หลากหลายแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับ วัตถุประสงค์ของการผลิตเอกสารนั้นของแต่ละสำนักงานบางสำนักงานจะเน้นที่ความสวยงามประณีต บางสำนักงานจะเน้นที่ความเรียบง่าย บางสำนักงานเน้นในด้านความประหยัด ดังนั้น การที่เอกสารที่ผลิตออกมาของแต่ละสำนักงานจะแสดงคุณค่าในตัวเองให้แก่ผู้อ่าน

3.1.2 ความสำคัญของการผลิตเอกสาร

เอกสารเป็นสิ่งสำคัญสำหรับหน่วยงาน ใช้เป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสาร เป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์ช่วยให้เกิดความเข้าใจอย่างถูกต้องตรงกัน และสามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการอ้างอิง หน่วยงานต่าง ๆ จะมีผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารขึ้นเป็นการเฉพาะ อาศัยผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน อันจะทำให้การผลิตเอกสารมีความเหมาะสม สวยงาม น่าสนใจ เป็นระเบียบเรียบร้อย และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับ ช่วยให้งานของหน่วยงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.1.3 จุดมุ่งหมายของการผลิตเอกสาร

เพื่อการสื่อสารกิจกรรมทางธุรกิจซึ่งกันและกันและสำหรับใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงเพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างถูกต้องตรงกันและเป็นวิธีการที่จะสื่อให้ผู้อ่านได้ทราบถึงสิ่งต่างๆที่ต้องการเผยแพร่ โดยใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่ได้พัฒนาอยู่เสมอผู้ผลิตมีเป้าหมายในการจัดทำเอกสาร เพื่อสาเหตุดังต่อไปนี้

- 1) เพื่อให้เข้าใจในข้อความในแนวเดียวกัน
- 2) เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคคลอื่นทราบถึงจุดประสงค์การเผยแพร่
- 3) เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบ สวยงาม
- 4) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน
- 5) เพื่อให้เกิดความประทับใจแก่ผู้รับข้อมูล
- 6) เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ผู้รับเกิดความตัดสินใจ
- 7) เพื่อเป็นการย้ำเตือนความทรงจำของผู้รับ
- 8) เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงจากข้อความหรือข้อมูลในเอกสาร

3.1.4 ประเภทของการผลิตเอกสาร

การจัดทำการสร้างเอกสารต่างๆขึ้นเพื่อติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก หรือ ภายในหน่วยงาน และที่ได้พบเห็นอยู่ทั่วไปจะมีรูปแบบที่หลากหลายแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการผลิตเอกสารของแต่ละสำนักงานนั้น การที่เอกสารที่ผลิตออกมาของแต่ละสำนักงานจะแสดงคุณค่าในตัวเองให้แก่ผู้อ่าน ซึ่งเอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นนั้น มีอยู่ด้วยกันหลายประเภท ดังต่อไปนี้

1) เอกสารเป็นรูปเล่ม เป็นเอกสารที่มวลชนให้ความสนใจ เอกสารเป็นรูปเล่มมีมากขึ้นตามความเจริญของสังคมและบ้านเมือง จนมีคำกล่าวกันว่า เอกสารเป็นรูปเล่มเป็นเครื่องวัดความเจริญของสังคมอย่างหนึ่ง ความสนใจได้แตกแขนงออกไปอย่างกว้างขวาง และสนใจในรายละเอียดลึกลงไปในแต่ละแขนง ทำให้เกิดการศึกษาค้นคว้า หาความรู้ และทำให้เกิดเอกสารเป็นรูปเล่มประเภทต่าง ๆ ขึ้นมาก เอกสารรูปเล่มในแต่ละประเภทมีกลุ่มบุคคลสนใจแตกต่างกันไป ลักษณะการใช้งาน อายุการใช้งาน ก็แตกต่างกันไปด้วยวิธีการผลิตเอกสารเป็นรูปเล่มแต่ละประเภทและ วัสดุที่ใช้ผลิตก็ต้องแตกต่างกันออกไป ผู้ผลิตจะต้องหาวิธีการผลิตให้เหมาะสมกับเอกสารเป็นรูปเล่ม การแบ่งประเภทเอกสารเป็นรูปเล่มแบ่งได้หลายวิธี แต่เพื่อให้เห็นลักษณะการผลิตเอกสารเป็นรูปเล่มได้เด่นชัด ซึ่งในบทนี้ได้แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ๆคือ หนังสือ นิตยสาร วารสาร จุลสาร

หนังสือ หมายถึง การบันทึกความรู้ ความคิด ประสบการณ์ ลงบนแผ่นกระดาษขนาดเท่าๆ กัน โดยใช้ถ้อยคำ สำนวนโวหารในการสื่อสารให้ผู้อ่านได้รับรู้ และเข้าใจ ซึ่งใช้การเขียนหรือพิมพ์แล้วนำมาเย็บรวมเป็นเล่ม

นิตยสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นโดยนำเสนอสาระข่าว ความบันเทิง ที่มีรูปแบบการนำเสนอที่โดดเด่น สะดุดตา และสร้างความพอใจให้กับผู้อ่านทั้งนี้การผลิตนั้นมีการกำหนดระยะเวลาการออกเผยแพร่ที่แน่นอน ทั้งลักษณะ นิตยสารรายปักษ์ (15 วัน) และรายเดือน

วารสาร หมายถึง หนังสือที่มีกำหนดออกเป็นประจำต่อเนื่องกันไป ความหมายทางวิชาการที่แท้จริง วารสารครอบคลุมสิ่งพิมพ์หลายประเภท เช่น นิตยสาร (Magazine) วารสารวิชาการ (Journal) จดหมายข่าว (Bulletin) วารสารวิจารณ์ (Review) ซึ่งความหมายที่เข้าใจกัน คือวารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะ เช่น เพื่อสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร ซึ่งส่วนใหญ่เป็นองค์กรราชการหรือสมาคม

สถาบันวิชาชีพต่าง ๆ หรือเพื่อให้ความรู้ในเชิงวิชาการของวิชาชีพด้านใดด้านหนึ่ง (สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ, 2549, น. 49 อ้างถึงใน อรินทยา ใจเอ, 2562, น. 3)

จุลสาร เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่ผู้ผลิต ผลิตขึ้นแบบไม่มุ่งหวัง ผลกำไร เป็นแบบให้เปล่าโดยให้ผู้อ่านได้ศึกษาความรู้ มีกำหนดการออกเผยแพร่เป็นครั้งๆ หรือลำดับต่างๆ ในวาระพิเศษ

2) เอกสารไม่เป็นรูปเล่ม เป็นเอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นมีหลายประเภทด้วยกัน มวลชนให้ความสนใจเอกสารไม่เป็นรูปเล่มมีมากขึ้นตามความเจริญของสังคมและบ้านเมือง ความสนใจได้แตกแขนงออกไปอย่างกว้างขวาง และสนใจในรายละเอียดลึกลงไปในแต่ละแขนง ทำให้เกิดการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ และทำให้เกิดเอกสารไม่เป็นรูปเล่มประเภทต่าง ๆ ขึ้นมาแต่แต่ละประเภทมีกลุ่มบุคคลสนใจแตกต่างกันไป การแบ่งประเภทเอกสารไม่เป็นรูปเล่ม มีวิธีแบ่งได้หลายประเภท แต่เพื่อให้เห็นลักษณะเอกสารไม่เป็นรูปเล่มให้เด่นชัด ขอกล่าวถึงการผลิตเอกสารดังนี้ คือ จดหมาย บันทึกรูปแบบ ใบปลิว แผ่นพับ โปสเตอร์

จดหมาย หมายถึง ข้อความที่เขียนขึ้นเพื่อส่งสารจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่ง อาจมีความหมายรวมไปถึงกระดาษหรือสื่อที่ใช้เขียนหรือสร้างจดหมายนั้นในอดีตก่อนคริสต์ศตวรรษที่ 19 จดหมายเป็นการสื่อสารที่เชื่อถือได้เพียงชนิดเดียวระหว่างบุคคลสองคนจากสถานที่ต่างกันโดยการส่งผ่านทางนกพิราบสื่อสารหรือด้วยบริการไปรษณีย์ เมื่อเทคโนโลยีพัฒนามากขึ้น มีการประดิษฐ์โทรเลข โทรศัพท์ โทรสาร หรือแม้กระทั่งอินเทอร์เน็ต ซึ่งสามารถส่งสารได้รวดเร็วกว่า จดหมาย ทำให้จดหมายลดความสำคัญลงไป จดหมายอาจมีรูปแบบการเขียนที่ตายตัว สำหรับการใช้งานอย่างเป็นทางการ เช่น จดหมายราชการ จดหมายเพื่อการติดต่อทางธุรกิจส่วนใหญ่จะประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ของผู้เขียน วัน ที่เขียน ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ หัวเรื่อง เนื้อความ คำลงท้าย และลายเซ็น และอาจมีตราประทับ หรือเครื่องหมายอื่น ๆ ตามรูปแบบที่กำหนด จดหมายที่ส่งทางไปรษณีย์ อาจอยู่ในรูปแบบของจดหมายธรรมดาที่ต้องใส่ในซองจดหมาย หรือรูปแบบไปรษณียบัตร การส่งจดหมายจำเป็นต้องจำหน้าที่อยู่ของผู้รับให้ชัดเจน และชำระค่าธรรมเนียมก่อนส่งจดหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือติดแสตมป์ แล้วหย่อนลงตู้ไปรษณีย์ จากนั้นจดหมายจะถูกส่งไปตามกระบวนการไปยังผู้รับตามที่ได้จำหน้าไว้ หากจดหมายไม่ได้ติดแสตมป์ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมปลายทาง และหากที่อยู่ปลายทางไม่มีผู้รับ จดหมายจะถูกตีกลับไปยังผู้ส่ง

บันทึก คือ การจดข้อความเพื่อช่วยความทรงจำหรือเพื่อเป็นหลักฐาน จด หรือถ่ายทำไว้เพื่อช่วยความจำหรือเพื่อเป็นหลักฐาน เช่น บันทึกรายงานการประชุม บันทึกภาพบันทึกเสียง โดยทั่วไปแล้วการบันทึกจะเริ่มรู้จัก และมีบทบาทตั้งแต่เริ่มเรียน ในการบันทึกรายละเอียด เนื้อหาต่าง ๆ ของบทเรียนที่ครูสอนในห้องเรียนหลังจากที่เรียนจบและเข้า ทำงานในหน่วยงานหรือองค์การใดก็ตาม การบันทึกก็ยังมีบทบาทต่อการทำงานในการจดบันทึก เพื่อรวบรวมข้อมูลรายละเอียดของงานหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อเตือนความจำ

แบบฟอร์ม คือ เอกสารที่พิมพ์และเว้นที่ว่างไว้สำหรับเติมข้อความ เป็นเอกสารที่ผลิตขึ้นตามความจำเป็นในการใช้งานของแต่ละสำนักงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และประหยัด เวลาในการกรอกข้อความประเภทเดียวกัน ครั้งละจำนวนมาก เช่น ใบส่งของ ใบสั่งซื้อ ใบสมัครงาน ประวัติพนักงาน หนังสือสัญญา ตารางการเดินทาง เป็นต้น นอกจากนั้น แบบฟอร์มยังเป็นการกำหนดแนวทางการให้ข้อมูลของผู้กรอกข้อความด้วย

ใบปลิว เป็นสื่อสิ่งพิมพ์เฉพาะกิจที่มีเนื้อหาสาระเรื่องใดเพียงเรื่องเดียว โดยข้อความเหล่านั้นมักเป็นการให้ข้อมูล เพื่อแจกจ่ายไปยังกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ อาจมีวัตถุประสงค์เพื่อการโฆษณา หรือเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มักมีขนาด A4 เป็นข้อความที่ผู้อ่านอ่านแล้ว เข้าใจง่าย

แผ่นพับ เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่ผลิตโดยเน้นการนำเสนอเนื้อหา ซึ่งเนื้อหาที่นำเสนอเป็นเนื้อหาที่สรุปใจความสำคัญลักษณะมีการพับเป็นรูปเล่มต่าง ๆ

โปสเตอร์ (Poster) หมายถึง ภาพขนาดใหญ่พิมพ์บนกระดาษ ออกแบบเพื่อใช้ติดหรือแขวนบนผนัง หรือกำแพง โปสเตอร์อาจจะเป็นภาพพิมพ์และ/หรือภาพเขียน หรืออาจจะเป็นอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ จุดประสงค์ก็เพื่อให้เตะตาผู้ดูและสื่อสารข้อมูล โปสเตอร์อาจใช้สอยได้หลายประการ แต่ส่วนใหญ่มักจะใช้ในการเผยแพร่เพื่อการประชาสัมพันธ์โดยเฉพาะการโฆษณางานแสดงศิลปะ งานดนตรีหรือภาพยนตร์ การโฆษณาชวนเชื่อ หรือในการสื่อสารที่ต้องการสื่อสารความเชื่อถือต่อคนกลุ่มใหญ่

3.1.5 บทบาทของเอกสารชนิดต่างๆ

1) **บทบาทเอกสารในงานสื่อมวลชน** เอกสารชนิดต่างๆมีความสำคัญ ในด้านการนำเสนอข้อมูลข่าวสาร สาร และความบันเทิง งานสื่อมวลชนต้องเผยแพร่จึงต้องผลิตเอกสาร เช่น หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร เป็นต้น

2) **บทบาทของเอกสารที่ผลิตในสถานศึกษา** สื่อสิ่งพิมพ์ถูกนำไปใช้ในสถานศึกษาโดยทั่วไป ซึ่งทำให้ผู้เรียน ผู้สอนเข้าใจในเนื้อหามากขึ้น เช่น หนังสือ ตำรา แบบเรียน แบบฝึกหัด ข้อสอบ สามารถพัฒนาได้เป็นเนื้อหาในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้

3) **บทบาทของเอกสารที่ผลิตในด้านธุรกิจ** เอกสารพิมพ์ที่ถูกนำไปใช้ในงานธุรกิจประเภทต่างๆเช่นงานโฆษณา ได้แก่ การผลิต หัวจดหมาย/ซองจดหมาย ใบเสร็จ เป็นต้น

4) **บทบาทของเอกสารที่ผลิตในงานธนาคาร** ซึ่งรวมถึงงานการเงินและงานเกี่ยวกับหลักฐานทางกฎหมาย ได้นำสื่อสิ่งพิมพ์หลายๆประเภทมาใช้ในการดำเนินงาน

5) **บทบาทของเอกสารที่ผลิตในห้างสรรพสินค้าและร้านค้าปลีก** เอกสารที่ทางห้างสรรพสินค้าหรือร้านค้าปลีกใช้ในการดำเนินธุรกิจ ได้แก่ ใบปิดโฆษณาต่าง ๆ ใบปลิว แผ่นพับ จุลสาร

3.1.6 บทสรุป การผลิตเอกสารหมายถึง การจัดทำการสร้างเอกสารต่างๆขึ้นเพื่อติดต่อสื่อสารกับภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน มีรูปแบบแตกต่างกัน ขึ้นกับหน่วยงานจะออกแบบแตกต่างกันออกไป ซึ่งมีจุดมุ่งหมายคล้ายกันทุกหน่วยงาน ซึ่งต้องการให้เข้าใจข้อความ ส่วนมากผลิตเอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคคลนอกหน่วยงานทราบถึงจุดประสงค์การประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดความประทับใจต่อผู้รับข้อมูล ข่าวสาร กระตุ้น ให้ผู้รับข้อมูล เกิดการตัดสินใจ เตือนความทรงจำ ทราบข้อเท็จจริงของเอกสารสามารถแยกออกเป็น 2 ประเภท คือผลิตเอกสารเป็นรูปเล่ม และผลิตเอกสารไม่เป็นรูปเล่ม การผลิตเอกสารเป็นรูปเล่ม เป็นเอกสารที่มุ่งประชาสัมพันธ์เป็นเอกสารที่ผลิตขึ้นเป็นรูปเล่มเข้าใจง่าย รูปแบบน่าสนใจ แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ดังนี้ หนังสือ นิตยสาร วารสาร จุลสาร และการผลิตเอกสารไม่เป็นรูปเล่ม เป็นการผลิตเอกสารที่มีลักษณะแผ่นเดียวเนื้อหาน้อย รูปแบบน่าสนใจ น่าติดตาม เช่น จดหมาย บันทึกรายวัน ใบปลิว แผ่นพับ โปสเตอร์

3.2 เครื่องจักรที่สำคัญในการผลิตเอกสาร

1) เครื่องโรเนียวหรือเครื่องอัดสำเนา

อัดสำเนา ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 หมายถึง พิมพ์อัดกระดาษใบที่พิมพ์ เขียน เเจาะปรุ หรือทำแบบลวดลายแล้ว ด้วยเครื่องพิมพ์ชนิดหนึ่ง เพื่อให้ได้สำเนาจำนวนมากตามต้องการ, เรียกเครื่องพิมพ์ชนิดนี้ว่า เครื่องอัดสำเนา

กระดาษไข ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 หมายถึง กระดาษอาบไขที่ใช้ในการทำแบบ ลวดลาย หรือพิมพ์อัดสำเนาแม่พิมพ์ในการพิมพ์โดยเครื่องอัดสำเนา

เครื่องอัดสำเนา เป็นเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้การอัดสำเนาข้อความ หนังสือ จดหมาย หรือรายงานต่าง ๆ ที่มีข้อความจำนวนมาก วิธีการผลิตทำได้ง่าย รวดเร็ว และราคาทุนในการผลิตต่ำการอัดสำเนา จะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพ สำเนาเอกสารมีความสวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย จำเป็นต้องศึกษาเครื่องอัดสำเนาให้ถูกวิธี รวมทั้งต้องรู้จักบำรุงรักษาเครื่องอัดสำเนาเบื้องต้น จะช่วยให้เครื่องอัดสำเนาสามารถใช้งานได้เป็นระยะเวลายาวนาน วิธีการใช้เครื่องอัดสำเนาจะต้องศึกษาจากคู่มือประจำเครื่องและปฏิบัติให้ถูกต้องเพราะเครื่องอัดสำเนาแต่ละแบบแต่ละชนิดย่อมมีวิธีการทำงานที่เป็นแบบเฉพาะของเครื่องนั้น ๆ นอกจากนี้อาจต้องศึกษาจากผู้ที่เคยใช้เครื่องชนิดนั้นมาก่อน เพื่อจะได้ทราบปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นขณะใช้เครื่อง เอกสารที่อัดสำเนาจะเรียบร้อยและสวยงาม รวมทั้งต้องรู้จักบำรุงรักษาเครื่องอัดสำเนาเบื้องต้นอีกด้วย เครื่องอัดสำเนาเป็นเครื่องใช้สำนักงานที่ช่วยในการผลิตเอกสารได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย การถ่ายสำเนาจากต้นฉบับเป็นสำเนาเอกสารที่ถูกจัดทำขึ้นในขณะที่ทำต้นฉบับแต่ไม่สามารถทำขึ้นจำนวนมากได้ ฉะนั้น เมื่อมีความต้องการเอกสารจำนวนมากเพื่อใช้ในการอ้างอิงจึงอาศัยความสะดวกรวดเร็วในการจัดทำด้วยการนำต้นฉบับหรือนำสำเนาเอกสารที่เป็นฉบับไปถ่ายเอกสารจากเครื่องถ่ายเอกสาร

1.1) ประโยชน์ของเครื่องอัดสำเนา

- 1) ผลิตงานได้รวดเร็วและได้งานที่เหมือนกันจำนวนมาก จึงประหยัดเวลา แรงงาน ประหยัดค่าใช้จ่าย เนื่องจากต้นทุนการเฉลี่ยต่อสำเนาแต่ละใบต่ำ
- 2) กระดาษที่ใช้อัดสำเนา สามารถจะใช้ได้หลายชนิด
- 3) อัดสำเนาสดสีต่าง ๆ ได้หลายสี
- 4) ใช้ได้ทั้งระบบมือหมุนและใช้ไฟฟ้า

1.2) ประเภทของเครื่องอัดสำเนา แบ่งตามลักษณะการใช้งานได้ดังนี้

- 1) แบบมือหมุน การทำงานใช้การพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีดลงแผ่นไขให้เกิดรอยตัวอักษรเพื่อสร้างเป็นต้นฉบับแล้วนำไปซิงกับลูกโม่แม่พิมพ์แล้วใช้มือหมุนจึงจะปรากฏตัวหนังสือลงในกระดาษเป็นสำเนาตามต้นฉบับ
- 2) แบบอัตโนมัติ การทำงานแบบเดียวกันกับชนิดมือหมุนแต่ใช้มอเตอร์ไฟฟ้ามาทำงานแทนการใช้มือหมุน
- 3) แบบดิจิทัล (Digital) การทำงานโดยไม่ต้องพิมพ์กระดาษไขจากเครื่องพิมพ์ดีด เพียงใช้ต้นฉบับที่เป็นกระดาษวางบนแผ่นกระจก เครื่องจะอ่านตัวอักษรหรือรูปภาพ สามารถย่อหรือขยายขนาดได้ตามต้องการ จากนั้นเครื่องจะทำการปูลงกระดาษไขลงลูกโม่ด้านในเครื่องแล้วทำการหมุนโดยอัตโนมัติจะปรากฏตัวหนังสือเป็นสำเนาตามต้นฉบับออกมาทันที

2) เครื่องถ่ายเอกสาร

เครื่องถ่ายเอกสาร (Copying machine) วิวัฒนาการมาจากกล้องถ่ายภาพ ซึ่งผู้คิดค้นได้พยายามรวบรวมขั้นตอนวิธีการถ่ายภาพมาดัดแปลงให้มาอยู่ในเครื่องเดียวกัน ในระยะแรก ๆ เครื่องถ่ายเอกสารจะมีลักษณะเป็นเครื่องทำสำเนาเอกสารขนาดเล็ก เรียกว่า Photocopy หรือ Photostat ถ่ายสำเนาได้ครั้งละ 1 แผ่น เป็นระบบ Dual spectrum และเป็นชนิดเติมน้ำยา วิธีการใช้งานค่อนข้างยุ่งยาก และใช้เหมือนการถ่ายรูปทุกประการ โดยต้นฉบับแต่ละแผ่นจะถ่ายสำเนาได้ครั้งละ 1 แผ่นเท่านั้น นอกจากนี้ จะต้องใช้กระดาษเคลือบผ่านแสงไฟเพื่อให้ภาพ Negative นำเข้าเครื่องผ่านน้ำยาอีกครั้งหนึ่งจึงลอกแผ่น Negative ออก ก็จะได้เอกสารที่ถ่ายสำเนาออกมา อย่างไรก็ตาม เครื่องถ่ายเอกสารแบบ Dual spectrum นี้ประสิทธิภาพในการถ่ายสำเนาเอกสารไม่คมชัดนัก ต่อมาในปี ค.ศ. 1959 นักกฎหมายชาวอเมริกันชื่อ Chester Carlson ได้คิดค้นและพัฒนาระบบเครื่องถ่ายเอกสารจนสำเร็จ สามารถถ่ายเอกสารได้ครั้งละหลาย ๆ แผ่น โดยนำระบบ Copyflo มาใช้งาน ซึ่งใช้งานง่ายและสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ในปัจจุบันเครื่องถ่ายเอกสารชนิดเติมน้ำยานี้ไม่ได้รับความนิยม และไม่มีการผลิตจำหน่ายในท้องตลาดแล้ว

ปัจจุบันเครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้ในสำนักงานโดยทั่วไป เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบอัตโนมัติ (Electrostatic copying machine) เป็นชนิดใช้ผงหมึก (Toner) ชนิดเดียวเท่านั้น สำเนาภาพที่ได้จากเครื่องถ่ายเอกสารด้วยผงหมึกนี้ภาพจะคมชัดและแห้งสนิท ต้นทุนการผลิตชิ้นงานค่อนข้างต่ำ แต่ประสิทธิภาพในการใช้งานสูง สามารถถ่ายเอกสารได้เป็นจำนวนมาก โดยใช้มือหรือจะใช้กดปุ่มกระดาษก็ทำได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว และยังสามารถแทรกงานด่วนในขณะที่ถ่ายเอกสารอื่นอยู่ได้ มีทั้งระบบย่อ ขยายและซูมภาพได้นอกจากนี้ยังมีเครื่องถ่ายเอกสารที่กลับหน้าเองอัตโนมัติ ซึ่งเป็นวิวัฒนาการใหม่ของเครื่องถ่ายเอกสาร โดยใช้กับระบบกระดาษธรรมดาแต่ใช้ผงหมึกแบบแมกนีไทน์โพรเซส ที่ให้ความละเอียดแก่สำเนาที่ถ่ายเอกสารมากกว่า คุณสมบัติต่างๆ ของเครื่องถ่ายเอกสารนั้น บริษัทผู้ผลิตได้มีการพัฒนาระบบการทำงานของเครื่องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากที่สุด ซึ่งคุณสมบัติดังกล่าวนี้ เป็นคุณสมบัติที่ไม่ตายตัว ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับบริษัทแต่ละยี่ห้อ

2.1) ความสำคัญของเครื่องถ่ายเอกสาร

เครื่องถ่ายเอกสารเป็นเครื่องใช้สำนักงานที่ได้สำหรับทำสำเนาเอกสารที่มีความสำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติงานในสำนักงานทุก ๆ ประเภท เนื่องจากสามารถทำสำเนาเอกสารได้เหมือนต้นฉบับทุกประการ ช่วยประหยัดเวลาในการพิมพ์เอกสารที่เหมือนและซ้ำ ๆ กันเป็นจำนวนมากได้อย่างสะดวกรวดเร็วนอกจากนี้ ยังใช้ถ่ายเอกสารที่เป็นรูปภาพ แผนที่ กราฟ ภาพลายเส้นได้เหมือนกับต้นฉบับจริงทุกประการ อีกทั้งขั้นตอนและวิธีการใช้งานง่ายมาก ไม่ต้องใช้เวลาในการเรียนหรือฝึกฝนมากนัก เพียงแต่นำวิธีการใช้งานสำหรับรุ่นใดรุ่นหนึ่งในครั้งแรกเท่านั้น ผู้ปฏิบัติก็สามารถใช้งานได้ทันที ดังนั้น จะเห็นได้ว่าในสำนักงานทุก ๆ แห่งจะต้องมีเครื่องถ่ายเอกสารอย่างน้อยหนึ่งเครื่องไว้ใช้งานในสำนักงาน โดยทั่วไปการพิจารณาคุณสมบัติด้านการใช้งานของเครื่องถ่ายเอกสาร มักพิจารณาในเรื่องของความเร็วในการทำงาน โดยกำหนดมาตรฐานการใช้งานเป็นอัตราความเร็วในการถ่ายสำเนาเอกสาร เช่น อัตราความเร็ว 30 แผ่น/นาที 45 แผ่น/นาที หรือ 100 แผ่น/นาที เป็นต้น นอกจากนี้ยังพิจารณาคุณสมบัติและขีดความสามารถในด้านอื่น ๆ ประกอบ เช่น การใช้ระบบผงหมึกแห้งบรรจุในหลอดสำเร็จรูปใส่เข้าไปในเครื่องได้ทั้งหมด มีระบบควบคุมความเข้มข้นของเครื่องโดยอัตโนมัติ ความสามารถถ่ายเอกสารได้คมชัดเหมือนต้นฉบับทั้งภาพขาว-ดำ ภาพสี ลายเส้น รอยประทับตรา ยางลายเซ็น หนังสือเป็นเล่ม วัตถุสามมิติต่างๆ สามารถขจัดเงาดำที่ขอบของสำเนาอันเกิดจากการถ่ายต้นฉบับที่เป็นสีได้หลายสี หรือมีระบบเสียงเตือนเมื่อเครื่องจะทำงาน หรือถ้าลิ้มต้นฉบับ หรือผงหมึกหมด จะมีระบบสัญญาณไฟแจ้งให้ทราบหรือสั่งการทำงานต่าง ๆ ด้วยหน่วยความจำในโปรแกรมการทำงานของเครื่อง

เช่น การลบข้อความที่ไม่ต้องการออกโดยตั้งโปรแกรมให้เครื่องถ่ายเอกสารเฉพาะส่วนที่ต้องการ ตลอดจนสามารถเลือกกระดาษได้อัตโนมัติตามลักษณะของต้นฉบับ นอกจากนี้ เครื่องถ่ายเอกสารบางรุ่น สามารถเชื่อมต่อเข้ากับระบบคอมพิวเตอร์ได้ด้วย ซึ่งเรียกว่าเครื่องถ่ายเอกสารชนิด Multifunction อัจฉริยะครอบคลุมการทำงานทั้งระบบการถ่ายเอกสาร เป็นทั้งเลเซอร์แฟกซ์ หรือเลเซอร์พรินเตอร์ หรือสแกนเนอร์ ทั้งนี้ หน่วยงานจะเลือกใช้เครื่องถ่ายเอกสารชนิดใด ยี่ห้ออะไรหรือรุ่นไหน ขึ้นความสามารถเท่าใด ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และความจำเป็นในการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นสำคัญ นอกจากนี้สิ่งสำคัญที่จะมองข้ามมิได้โดยเด็ดขาดก็คือ การให้บริการหลังการขายของบริษัทผู้จำหน่าย

2.2) ประเภทของเครื่องถ่ายเอกสาร

เครื่องถ่ายเอกสารระบบอัติโนมัติ (Electrostatic copying Machine) มีคุณภาพและขีดความสามารถในการใช้งานแตกต่างกันไป อย่างไรก็ตามถ้าหากแบ่งประเภทของเครื่องถ่ายเอกสารตามลักษณะของงานที่ผลิตสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) เครื่องถ่ายเอกสารชนิดขาว-ดำ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่สำเนาภาพทุกชนิด จะปรากฏเป็นภาพขาว-ดำ ได้อย่างเดียวเท่านั้น

2) เครื่องถ่ายเอกสารชนิดสี เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่สามารถถ่ายต้นฉบับที่เป็นภาพสีได้โดยสำเนาภาพที่ ได้ออกมา จะปรากฏเป็นภาพสีเหมือนต้นฉบับทุกประการ (ด้วยอุปกรณ์เพิ่ม Paragraph)

นอกจากแบ่งประเภทของเครื่องถ่ายเอกสารตามลักษณะของงานที่ ผลิตได้แล้ว ยังแบ่งประเภทเครื่องถ่ายเอกสารตามขนาดของเครื่องได้ 3 ประเภท คือ

- 1) เครื่องถ่ายเอกสารขนาดเล็ก
- 2) เครื่องถ่ายเอกสารขนาดกลาง
- 3) เครื่องถ่ายเอกสารขนาดใหญ่

2.3) ประโยชน์ของเครื่องถ่ายเอกสาร

การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในสำนักงาน ดังนี้

- 1) ประหยัดเวลา แรงงาน เนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องพิมพ์งานที่เหมือนกันหลาย ๆ ครั้ง โดยเฉพาะเอกสารที่เป็นลายเส้น รูปภาพ แผนผัง ไม่ต้องมาเขียนหรือวาดใหม่ซึ่งต้องใช้เวลามาก
- 2) ทำสำเนาได้สะดวกรวดเร็วและไม่จำกัดจำนวน นอกจากนี้ถ้ามีที่พิมพ์ผิดที่ต้นฉบับ และได้แก้ไขเรียบร้อยแล้วเมื่อถ่าย เอกสารจะไม่ปรากฏรอยให้เห็นในเอกสารฉบับสำเนา
- 3) ขั้นตอนและวิธีการใช้งานง่าย ไม่ต้องใช้เวลาในการเรียนหรือฝึกฝนมากนัก เพียงแต่นำวิธีการใช้งานของเครื่องให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจในครั้งแรกเท่านั้นก็สามารถใช้งานได้ทันที
- 4) ถ่ายเอกสารที่เป็นรูปภาพ แผนที่ กราฟ ภายลายเส้น หรือแผนผังที่ยู่ยากซับซ้อนได้เหมือนกับต้นฉบับจริงทุกประการ
- 5) สามารถสำเนาเอกสารโดยการย่อและขยายภาพได้ตามความต้องการ

3) เครื่องเรียงเย็บเอกสาร

เครื่องเรียงเย็บเอกสารคือเครื่องจักรถูกออกแบบและสร้างมาจากการเรียงกระดาษด้วยมือมนุษย์ โดยหลักการทำงาน ดังนี้

1) นำกระดาษที่ต้องการเรียงจัดเป็นชุดมาวางเรียงกันเป็นกอง ๆ ตามลำดับหมายเลขหน้าที่ต้องการจัดเรียง

2) ใช้มนุษย์หยิบกระดาษกองละ 1 แผ่น มารวมเป็นชุด

3) ทำการจัดกระดาษให้เรียบร้อยแล้วเย็บเป็นชุด

4) ถ้าต้องการกระดาษมากกว่า 1 ชุด ต้องทำซ้ำจนกว่าจะได้ ตามจำนวนชุดที่ต้องการ

การเรียงกระดาษด้วยมือนั้น ได้กระดาษที่ครบตามจำนวนที่ต้องการ กระดาษแต่ชุดเรียงหน้าถูกต้อง แต่ถ้าต้องการกระดาษที่มีจำนวนชุดหรือกระดาษที่จะนำมาเรียงมีจำนวนมากจะใช้เวลานานในการเรียงกระดาษ จึงมีการพัฒนาออกแบบและสร้างเป็นเครื่องจักรที่มีระบบกลไกควบคุมการทำงานด้วยไมโครโปรเซสเซอร์ มีกลไกใส่กระดาษตามจำนวนหน้าเปิดสวิตซ์ทำงาน กดปุ่มคำสั่ง กระดาษก็จะถูกเรียงออกมาตามลำดับหน้าแล้วเย็บออกมาเป็นชุดทันทีในจำนวนน้อยหรือมากเท่าที่ต้องการ

3.3 ปัจจัยในการผลิต

ในการผลิตจะมีขั้นตอนควบคุมการผลิตเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อที่จะสร้างความเชื่อมั่นในผลผลิตที่ได้ให้เกิดขึ้นกับลูกค้า ดังนั้นในกระบวนการผลิตจะเน้นเรื่องของความสามารถในการควบคุมการผลิต โดยมีเป้าหมายที่จะควบคุมให้การผลิตมีคุณภาพที่ดี มีความสม่ำเสมอ สามารถผลิตสินค้าได้ตรงตามเป้าหมาย ในการจัดการกับปัจจัยหรือตัวแปรในการผลิต โดยทั่วไปแล้วมักจะให้ความสำคัญกับการควบคุมปัจจัยหลักที่สำคัญ 4 กลุ่ม ได้แก่ Man, Method, Material และ Machine หรือที่มักนิยมเรียกว่า 4M เพราะปัจจัยเหล่านี้มีความสำคัญจะส่งผลกระทบต่อคุณภาพของการผลิตได้ รายละเอียดปัจจัยในแต่ละกลุ่ม

1) ทรัพยากรมนุษย์ (Man) คือ คนงาน พนักงาน หรือบุคลากรทั้งจากภายในและภายนอก ซึ่งถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่สำคัญที่สุด เพราะการผลิตหรือดำเนินการใด ๆ จะต้องเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยคน ทั้งในด้านความคิด การวางแผน การดำเนินการ หรือจัดการทำให้เกิดการผลิตหรือกิจกรรมทางธุรกิจทุกรูปแบบการพัฒนาคนจึงเป็นสิ่งสำคัญที่สุดเพื่อให้ประสบความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ

- การบริหารกำลังคน ต้องมีการพัฒนาคนด้านความรู้ ทักษะ และวางแผนการใช้คนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับงานให้มากที่สุด

2) วิธีปฏิบัติงาน (Method) คือ วิธีการ ขั้นตอน หรือกระบวนการในการทำงานหรือการผลิต ซึ่งปัจจัยนี้เป็นปัจจัยที่ควรให้ความสำคัญเป็นอันดับต่อมา เพราะความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมที่มีนั้น จะต้องมาจากการปฏิบัติงานและขั้นตอนของการผลิตหรือการดำเนินธุรกิจที่ดี ต้องมีการจัดการ การวางแผน การติดตาม การตรวจสอบ และการควบคุมการผลิตหรือการดำเนินกิจกรรม โดยกำหนดให้มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ดีมีประสิทธิภาพ

- การบริหารวิธีปฏิบัติงาน ต้องมีการพัฒนาขั้นตอนการทำงาน นำเอาความรู้เทคโนโลยีใหม่ และวางแผนขบวนการทำงานให้ดี มีขั้นตอนที่ไม่ยุ่งยาก ประหยัดเวลา สามารถติดตามตรวจสอบได้ง่าย และกระบวนการจัดการบริหารควบคุมเพื่อให้งานทั้งหมดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3) ทรัพยากร (Resource) ในเรื่องของทรัพยากรนี้เราอาจแยกพิจารณาใน 2 ส่วนคือ

3.1) เงินทุน (Money) คือ เงินหรือทุน ที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจทั้งจากเงินทุนภายในและภายนอก ในทางธุรกิจเงินทุนถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่สำคัญที่สุด เพราะการทำธุรกิจทุกอย่างไม่สามารถดำเนินได้ดีหาก

ขาดทุนในการดำเนินงาน กล่าวได้ว่าการทำธุรกิจทุกอย่างจะต้องเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยเงินทุน เพราะจะเป็นตัวขับเคลื่อนธุรกิจและปัจจัยต่าง ๆ ให้ดำเนินการไปได้ทั้งในด้านค่าแรงคน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุมาใช้ในการดำเนินธุรกิจ การมุ่งเป้าไปที่การพัฒนาเงินจึงเป็นสิ่งสำคัญที่สุดเพื่อให้ประสบความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ

3.2) วัสดุ (Material) คือ วัสดุสิ่งของ วัตถุดิบ ชิ้นส่วนอะไหล่ ผลิตภัณฑ์ บริการหรืออุปกรณ์อื่น ๆ ซึ่งมีส่วนนำมาใช้ในการผลิตสินค้าหรือบริการ เป็นสิ่งที่สำคัญอันดับต่อมา เพราะทุกธุรกิจต้องอาศัยสิ่งที่ได้ในกลุ่มนี้มาใช้เป็นทรัพยากรในการผลิต ดังนั้นต้องรู้จักบริหารจัดการวัตถุดิบให้มีประสิทธิภาพสามารถมีเพียงพอในการผลิต บริหารจัดการให้ได้ต้นทุนที่ต่ำในการผลิต และทำให้ธุรกิจได้ผลกำไรสูงสุด

- การบริหารวัสดุในการดำเนินงานว่าทำอย่างไรให้สิ้นเปลืองทรัพยากรในการผลิตให้น้อยที่สุด หรือการใช้ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าสูงสุด

4) เครื่องจักร (Machine) คือ เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการผลิต ในส่วนนี้แม้จะเป็นส่วนสุดท้ายของปัจจัย เนื่องจากหากพิจารณาในเรื่องการผลิต จะสามารถทำได้แม้จะมีเพียงปัจจัยใน 3 ส่วนแรก แต่การผลิตก็อาจจะยังมีข้อจำกัดในเรื่องความสามารถ อาจไม่สามารถทำการผลิตได้ในปริมาณที่มากหากขาดเครื่องมือเครื่องจักรมาช่วย เพราะปัจจัยในกลุ่มนี้จะเป็นส่วนที่มาช่วยเติมเต็มในส่วนที่ความสามารถของมนุษย์ไม่สามารถทำได้ เช่น ระยะเวลาทำงานที่ต่อเนื่อง ความถูกต้องแม่นยำ ความเร็วในการผลิต ความสม่ำเสมอที่เป็นมาตรฐาน หรือความทนทานในบางสถานการณ์ที่มนุษย์ทำไม่ได้เช่น สภาพอากาศในที่อุณหภูมิสูงหรือต่ำ สภาพแวดล้อมอากาศที่มีก๊าซพิษ เป็นต้น ดังนั้นจะเห็นว่าหลายครั้งที่ความสำเร็จในการผลิตจะตัดสินได้จากปัจจัยในกลุ่มนี้หรือกล่าวได้ว่าใช้ปัจจัยในกลุ่มนี้เป็นตัวที่ใช้ชี้ขาดความสำเร็จของงานได้เลย

- การบริหารเครื่องจักรโดยให้มีการใช้เครื่องจักรให้เกิดความคุ้มค่ามีการควบคุมคุณภาพเครื่องจักร การดูแลรักษา การปรับปรุงสภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับงานให้มากที่สุด โดยเน้นคุณภาพความเที่ยงตรงสูง ใช้นเวลาน้อย และมีค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด

จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่า ปัจจัยในกระบวนการผลิต 4 ด้าน เรื่องของคน ถือเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดที่จะมีผลกับการผลิต และปัจจัยต่างๆ ก็จะมีผลสำคัญมากน้อยตามลำดับความเหมาะสมในแต่ละองค์การขึ้นอยู่กับความต้องการ ความสามารถ และการจัดการขององค์การเหล่านั้นว่ามีการบริหารจัดการที่ดีหรือไม่

3.4 ขั้นตอนการผลิต

การผลิตเป็นการสร้างสรรค์สินค้าและบริการเพื่อตอบสนองความต้องการมนุษย์ผู้ซึ่งมีความต้องการอย่างไม่สิ้นสุด แต่เนื่องจากการมีทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดนั้นจึงได้เข้ามาเป็นตัวกำหนดบทบาทในกระบวนการผลิตเป็นอย่างมาก ดังนั้นจึงทำให้เกิดการบริหารการผลิต เพื่อช่วยให้ผลผลิตที่ออกมามีคุณภาพ และตรงตามความต้องการของมนุษย์ อีกประการหนึ่งยังเป็นการช่วยให้เรานำเอาทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดนั้น มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอีกด้วย โดยการผลิตมีการแปรรูปปัจจัยนำเข้าต่าง ๆ ผ่านกระบวนการที่ทำให้ผลผลิตที่ได้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นมากกว่าปัจจัยนำเข้า ดังนั้นการผลิตจึงเป็นหนึ่งในหน้าที่หลักของการบริหารธุรกิจที่มีผลโดยตรงต่อความอยู่รอดขององค์การ และต้องสัมพันธ์เกี่ยวกับหน้าที่อื่น เช่น ความสัมพันธ์ในหน้าที่ของฝ่ายการตลาด ฝ่ายการเงิน และฝ่ายผลิต ภายในองค์กรธุรกิจใด ๆ ซึ่งเริ่มจากฝ่ายการตลาดมีหน้าที่ค้นหา และเสนอสิ่งที่ลูกค้าต้องการให้เป็นรูปธรรมขึ้นมา ซึ่งการดำเนินงานของทั้ง 3 หน้าที่หลักนี้ ต้องมีประสิทธิภาพพร้อมทั้งต้องประสานงานกันอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้องค์การธุรกิจบรรลุเป้าหมายสูงสุด นั่นก็คือกำไรจากการดำเนินธุรกิจ

3.5 กระบวนการผลิต

กระบวนการผลิต (Production process) หมายถึง มีองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ประการ อันได้แก่ ปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการแปลงสภาพ (Conversion Process) และผลผลิต (Output) โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1) ปัจจัยนำเข้า (Input) คือทรัพยากรขององค์การที่ใช้ผลิตทั้งที่เป็นสินทรัพย์ที่มีตัวตน (Tangible Assets) เช่น วัตถุดิบ เครื่องจักร อุปกรณ์ และสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน (Intangible Assets) เช่น แรงงาน ระบบการจัดการ ข่าวสาร ทรัพยากรที่ใช้จะต้องมีคุณสมบัติและประโยชน์ใช้สอยที่เหมาะสม และมีต้นทุนการผลิตที่ต่ำ เพื่อให้สินค้าสำเร็จรูปสามารถแข่งขันทางด้านราคาได้ในท้องตลาด

2) กระบวนการแปลงสภาพ (Conversion Process) เป็นขั้นตอนที่ทำให้ปัจจัยนำเข้าที่ผ่านเข้ามามีการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ ได้แก่

- 2.1) รูปลักษณ์ (Physical) โดย การผ่านกระบวนการผลิตในโรงงาน
- 2.2) สถานที่ (Location) โดย การขนส่ง การเก็บเข้าคลังสินค้า
- 2.3) การแลกเปลี่ยน (Exchange) โดย การค้าปลีก การค้าส่ง
- 2.4) การให้ข้อมูล (Informational) โดย การติดต่อสื่อสาร
- 2.5) จิตวิทยา (Psychological) โดย การนันทนาการ ฯลฯ

3) ผลผลิต (Output) เป็นผลได้จากกระบวนการผลิตที่มีมูลค่าสูงกว่าปัจจัยนำเข้าที่รวมกันอันเนื่องมาจากที่ได้ผ่านกระบวนการแปลงสภาพ ผลผลิตแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ สินค้า (Goods) และ บริการ (Service)

3.6 ระบบการผลิต

เพื่อให้ได้สินค้าหรือบริการตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ องค์ประกอบที่ต้องวางแผนดำเนินการอย่างเป็นระบบและสอดคล้องกันดังนี้

- 1) วัตถุดิบที่ใช้ผลิต หรือใช้บริการ ควรมีคุณภาพสูง แต่ราคาต่ำ
- 2) กระบวนการผลิตมีความพร้อมทั้งด้านบุคลากรเครื่องมือเครื่องใช้หรือเครื่องจักร และโครงสร้างพื้นฐาน
- 3) ผลผลิต/ผลิตภัณฑ์/ผลงานการบริการ จะต้องผ่านการตรวจสอบและประเมินอย่างเที่ยงตรง การบริหารคุณภาพในองค์กร จึงถูกนำมาใช้เพื่อให้ระบบการผลิต และการควบคุมระบบมีประสิทธิภาพสูงตามความต้องการของตลาด ผู้ซื้อหรือผู้ใช้

การควบคุมคุณภาพในกระบวนการผลิต แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

- 1) คุณภาพการทำงาน หรือประสิทธิภาพของคนงาน
- 2) คุณภาพของเครื่องจักร อุปกรณ์ หรือเทคโนโลยี
- 3) คุณภาพของระบบบริหารงาน

การควบคุมคุณภาพมีเป้าหมายสำคัญ 2 ประการได้แก่

- 1) ลดการสูญเสียวัตถุดิบ / ผลผลิต
- 2) ลดการสูญเสียเวลาการทำงาน

เมื่อมีการควบคุมคุณภาพในระบบการผลิตก็จะสามารถลดการสูญเสียวัตถุดิบและผลผลิต ลดเวลาการทำงาน เราก็สามารถลดต้นทุนได้ขณะเดียวกันเราก็ได้ผลผลิตที่มีคุณภาพ

3.7 บทสรุป

ระบบการผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาคคือ การนำกระบวนการ ทฤษฎีระบบการผลิตมาใช้กำหนดขั้นตอนในแต่ละขั้นตอนของการผลิตเอกสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในงานที่ออกมาอย่างสูงสุด เป็นทิศทางและแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจนสามารถควบคุมคุณภาพของข้อสอบได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยต้องคำนึงถึงปัจจัยทั้ง 4 ด้าน คือ คน วิธีการ วัสดุและเครื่องจักร หากขาดปัจจัยสิ่งใดสิ่งหนึ่งไปก็จะไม่เกิดการผลิตเช่นกัน การผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาคของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย 1) ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานผลิตเอกสาร 2) วิธีขั้นตอนการผลิต 3) วัสดุหรือวัตถุดิบ ทรัพยากร กระดาษ หมึกพิมพ์ กระดาษไข ลวดเย็บกระดาษ ตลอดจนกระแสไฟฟ้า 4) เครื่องจักร เครื่องโรเนียวอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องเรียงเย็บกระดาษ เมื่อมีปัจจัยทั้ง 4 ประการนี้จึงสามารถวางแผนการผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาคให้ได้ตามความต้องการของอาจารย์ผู้ให้บริการผลิตข้อสอบ ซึ่งการผลิตข้อสอบนั้นจะถูกกำหนดให้อยู่ภายใต้เงื่อนไขของเวลาในช่วงการจัดสอบกลางภาคและปลายภาค ดังนั้นระบบการผลิตจึงเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่สามารถลดการสูญเสียทรัพยากร และป้องกันการเกิดปัญหาในระหว่างการทำงานได้

บทที่ 4

ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน

ระบบการผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาคของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ต้องอาศัยผู้เกี่ยวข้องประกอบด้วย คือ 1) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานผลิตเอกสาร 2) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานวิชาการ 3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานพัสดุ รวมทั้งวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตเอกสาร เช่น เครื่องจักร กระดาษ หมึกพิมพ์ กระดาษไข ลวดเย็บกระดาษ กระแสไฟฟ้า รวมเป็นปัจจัยหลักในกระบวนการผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาค เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ประหยัด ทันเวลา และผลงานที่มีประสิทธิภาพจึงจำเป็นต้องมีขั้นตอนและวิธีการในการระบบการผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาค โดยมีขั้นตอนปฏิบัติงานดังนี้

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานผลิตข้อสอบ ดังตารางที่ 4.1 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานผลิตข้อสอบของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานผลิตข้อสอบ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	อาจารย์ผู้สอน	กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มขออนุญาตสำเนาเอกสารพร้อมกับแนบต้นฉบับข้อสอบ	ภายใน 10 นาที	แบบฟอร์มขออนุญาตสำเนาเอกสาร
2	เจ้าหน้าที่งานผลิตเอกสาร	รับเรื่องขออนุญาตสำเนาข้อสอบพร้อมกับต้นฉบับข้อสอบ ตรวจสอบรายละเอียดในแบบฟอร์มกับต้นฉบับข้อสอบ	ภายใน 5 นาที	
3	เจ้าหน้าที่งานผลิตเอกสาร	ตรวจสอบรายละเอียดในแบบฟอร์มขออนุญาตสำเนาเอกสารกับต้นฉบับข้อสอบ กรณีรายละเอียดไม่ครบหรือต้นฉบับมีปัญหา ทำการแจ้งอาจารย์ผู้สอนทราบ นำไปแก้ไข	ภายใน 20 นาที	
4	เจ้าหน้าที่งานผลิตเอกสาร	เลือกเครื่องจักรใช้ในการผลิตและทำการผลิตข้อสอบตามจำนวนที่ได้รับอนุญาต 1-50 ชุดใช้เครื่องถ่ายเอกสาร 50 ชุดขึ้นไปใช้เครื่องโรเนียวหรืออัดสำเนา	ภายใน 1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่งานผลิตเอกสาร	ดำเนินการส่งมอบข้อสอบที่ดำเนินการเสร็จแล้ว	ภายใน 5 นาที	

ตารางที่ 4.1 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานผลิตข้อสอบ

ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานผลิตข้อสอบ(ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	อาจารย์ผู้สอน	อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบข้อสอบที่ดำเนินการเสร็จแล้ว หากกรณีไม่ถูกต้องดำเนินการผลิตใหม่	ภายใน 10 นาที	
7	เจ้าหน้าที่งาน ผลิตเอกสาร	สรุปผลในรายงานการปฏิบัติงาน	ภายใน 5 วัน	

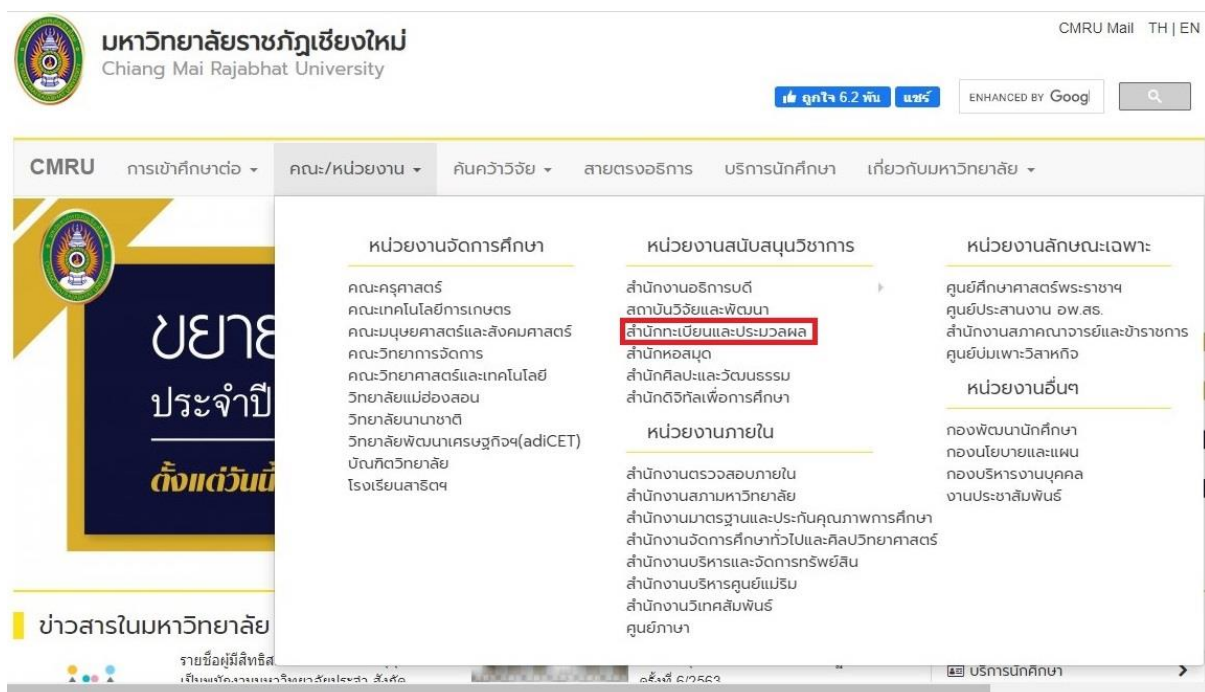
ตารางที่ 4.1 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานผลิตข้อสอบ

4.2 เทคนิคในการปฏิบัติงานและขั้นตอนในระบบการผลิตข้อสอบ

ในระบบการผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาคของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้นำทฤษฎีกระบวนการผลิต ขั้นตอนการผลิต และการควบคุมการผลิตมาประยุกต์เป็นเทคนิคในการปฏิบัติงานผลิตข้อสอบมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

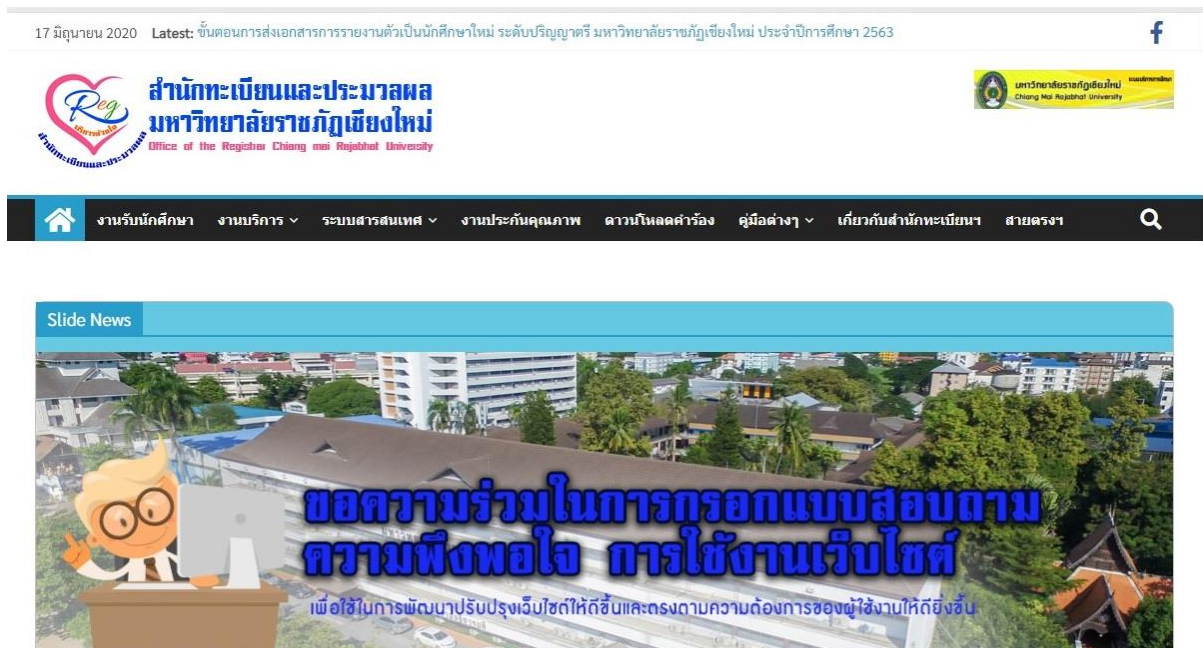
1) ค้นหาข้อมูลจากปฏิทินวิชาการประจำปีโดยหาจากเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนและประมวลผลของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อตรวจสอบช่วงวันเวลาที่จะทำการสอบกลางภาค-ปลายภาคในแต่ละภาคการศึกษาในปีการศึกษา สามารถเข้าสู่ข้อมูลได้ดังนี้

- 1.1) เข้าสู่เว็บไซต์ <https://www.cmru.ac.th/> ดังภาพที่ 4.1
- 1.2) คลิกที่คณะ/หน่วยงาน แล้วเลือกสำนักทะเบียนและประมวลผล



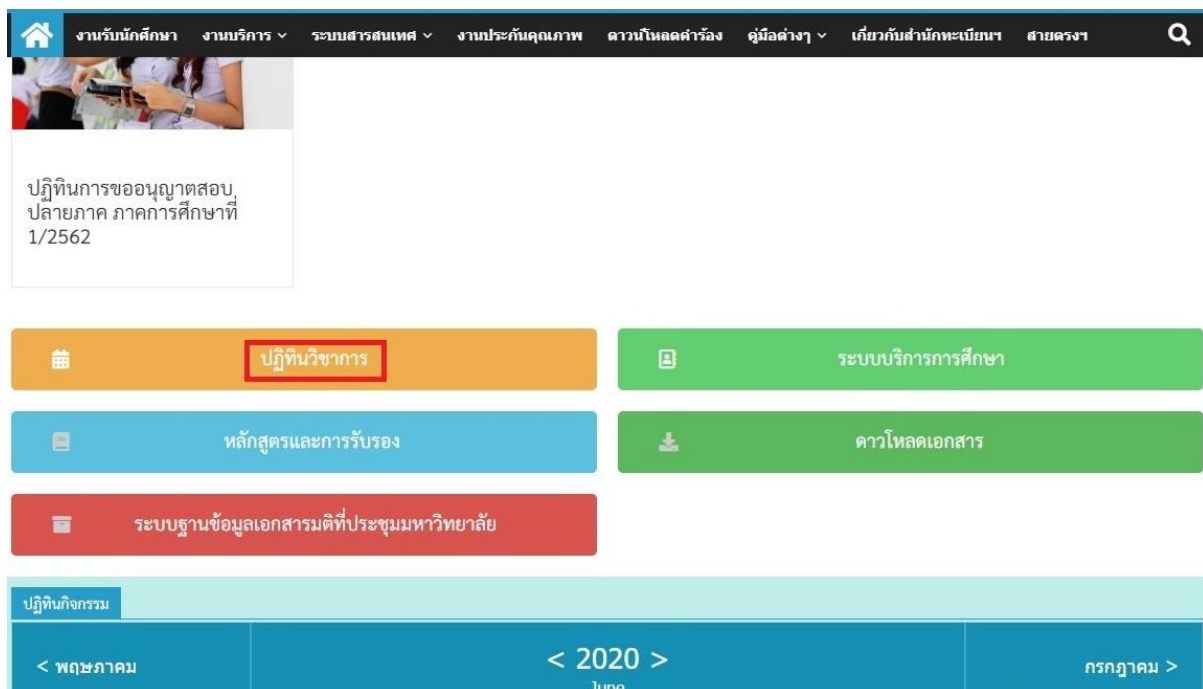
ภาพที่ 4.1 แสดงหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1.3) เข้าสู่เว็บไซต์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



ภาพที่ 4.2 แสดงหน้าเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1.4) เลื่อนหน้าเว็บไซต์ลงมาจะพบและคลิกที่คำว่าปฏิทินวิชาการ



ภาพที่ 4.3 แสดงช่องทางการเข้าหาข้อมูลในปฏิทินวิชาการ

1.5) เลือกและบันทึกข้อมูลที่เป็นกำหนดการวันเวลาสอบกลางภาค-ปลายภาคทั้งหมด

กำหนดการ	เริ่มต้น	สิ้นสุด
เมษายน		
รับใบ Transcript และใบรับรองคุณวุฒิ (รอประกาศจากมหาวิทยาลัย)		
หยุดวันจักรี		ส. 6 เม.ย. 62
หยุดชดเชยวันจักรี		จ. 8 เม.ย. 62
คณะรัฐมนตรีมีมติกำหนดวันหยุดราชการเป็นกรณีพิเศษ ช่วงเทศกาลสงกรานต์		ศ. 12 เม.ย. 62
หยุดเทศกาลสงกรานต์ (วันครอบครัว)	ส. 13 เม.ย. 62	อ. 16 เม.ย. 62
วันสุดท้ายของการส่งผลการเรียนแก่ "I" ของภาคการศึกษาที่ 2/2561		พ. 17 เม.ย. 62
สอบกลางภาคการศึกษา ภาคฤดูร้อน/2561	อ. 23 เม.ย. 62	อา. 28 เม.ย. 62
กำหนดการลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2562		
ขอเปิดรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 1/2562 ทางอินเทอร์เน็ต สำนักทะเบียนและประมวลผล	พ. 1 พ.ค. 62	ศ. 24 พ.ค. 62
นักศึกษา รหัส 57-61 พบอาจารย์ที่ปรึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2562	จ. 10 มิ.ย. 62	อา. 16 มิ.ย. 62
สัปดาห์จอยรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 1/2562 ทางอินเทอร์เน็ต ภาคปกติและภาคพิเศษ	จ. 10 มิ.ย. 62	อา. 23 มิ.ย. 62
นักศึกษา รหัส 57-58... และนักศึกษาค้างชั้น	จ. 10 มิ.ย. 62	อ. 11 มิ.ย. 62

ภาพที่ 4.4 แสดงภาพปฏิทินวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (1)

มิถุนายน		
หยุดวันพระราชสมภพของสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี		จ. 3 มิ.ย. 62
วันสุดท้ายของการส่งผลการเรียนแก่ "IP" ของภาคการศึกษาที่ 2/2561		จ. 3 มิ.ย. 62
วันสุดท้ายของการเรียนการสอน ภาคฤดูร้อน/2561		จ. 3 มิ.ย. 62
สอบปลายภาคการศึกษา ภาคฤดูร้อน/2561	อ. 4 มิ.ย. 62	อา. 9 มิ.ย. 62
ปิดภาคการศึกษา ภาคฤดูร้อน/2561	จ. 10 มิ.ย. 62	อา. 23 มิ.ย. 62
คณะส่งผลการเรียน ภาคฤดูร้อน/2561 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		พ. 19 มิ.ย. 62
ภาคการศึกษาที่ 1/2562		
นักศึกษาภาคปกติ เข้าเรียน	จ. 24 มิ.ย. 62	
ยื่นคำร้องขอเทียบโอน-ยกเว้นรายวิชา ครั้งที่ 1/2562	จ. 24 มิ.ย. 62	พ. 24 ก.ค. 62
นักศึกษาภาคพิเศษ (สุก-เสาร์-อาทิตย์) เข้าเรียน	ศ. 28 มิ.ย. 62	
นักศึกษาภาคพิเศษ (เสาร์-อาทิตย์) เข้าเรียน	ส. 29 มิ.ย. 62	
กรกฎาคม		
ยกเลิกรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 1/2562	จ. 8 ก.ค. 62	ศ. 27 ก.ย. 62

ภาพที่ 4.5 แสดงภาพปฏิทินวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (2)

กำหนดการ	เริ่มต้น	สิ้นสุด
รับใบ Transcript และใบรับรองคุณวุฒิ (รอประกาศจากมหาวิทยาลัย)		
ส่งผลการเรียนแก่ "M" (ขาดสอบปลายภาค) ภาคฤดูร้อน/2561		พ. 7 ส.ค. 62
สิงหาคม		
หยุดวันแม่แห่งชาติ		จ. 12 ส.ค. 62
สอบกลางภาคการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2562	จ. 19 ส.ค. 62	อ. 27 ส.ค. 62
ตุลาคม		
นักศึกษาดำเนินการประเมินการสอนของอาจารย์ทางอินเทอร์เน็ต ภาคการศึกษาที่ 1/2562	พ. 2 ต.ค. 62	ศ. 1 พ.ย. 62
วันสุดท้ายของการส่งผลการเรียนแก่ "IP" ของภาคฤดูร้อน/2561		อ. 15 ต.ค. 62
วันสุดท้ายของการเรียนการสอน ภาคการศึกษาที่ 1/2562		อ. 15 ต.ค. 62
สอบปลายภาคการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2562	พ. 16 ต.ค. 62	ศ. 25 ต.ค. 62
หยุดวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช		อา. 13 ต.ค. 62
หยุดชดเชยวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช		จ. 14 ต.ค. 62
หยุดวันปิยมหาราช		พ. 23 ต.ค. 62
ปิดภาคการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2562	ส. 26 ต.ค. 62	อา. 3 พ.ย. 62
งานพระราชทานปริญญาบัตร (รอประกาศจากมหาวิทยาลัย)		

ภาพที่ 4.6 แสดงภาพปฏิทินวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (3)

หยุดวันสิ้นปี		อ. 31 ธ.ค. 62
มกราคม		
หยุดวันขึ้นปีใหม่		พ. 1 ม.ค. 63
สอบกลางภาคการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2562	จ. 6 ม.ค. 63	อ. 14 ม.ค. 63
นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2562 กรอกข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต และส่งเอกสาร (คำร้องขอสำเร็จการศึกษา) ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล (เป็นหมู่เรียน) (รอประกาศจากมหาวิทยาลัย)		
กุมภาพันธ์		
นักศึกษาดำเนินการประเมินการสอนของอาจารย์ทางอินเทอร์เน็ตภาคการศึกษาที่ 2/2562	พ. 13 ก.พ. 63	พ. 12 มี.ค. 63
หยุดวันมาฆบูชา		ส. 8 ก.พ. 63
หยุดชดเชยวันมาฆบูชา		จ. 10 ก.พ. 63
วันสุดท้ายของการเรียนการสอน ภาคการศึกษาที่ 2/2562		อ. 25 ก.พ. 63
วันสุดท้ายของการส่งผลการเรียนแก่ "IP" ของภาคการศึกษาที่ 1/2562		อ. 25 ก.พ. 63
สอบปลายภาคการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2562	พ. 26 ก.พ. 63	ศ. 6 มี.ค. 63
ปิดภาคการศึกษาที่ 2/2562	ส. 7 มี.ค. 63	อา. 15 มี.ค. 63

ภาพที่ 4.7 แสดงภาพปฏิทินวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (4)

เมื่อได้ข้อมูลกำหนดการวันเวลาสอบกลาง-ปลายภาคทั้งปีการศึกษาแล้ว จึงนำข้อมูลมากำหนดช่วงเวลาในการผลิตข้อสอบในแต่ละครั้งคือใช้เวลา 3 สัปดาห์ก่อนวันสอบวันแรกและจะทำการผลิตข้อสอบต่อเนื่องจนถึงวันสุดท้ายของวันสอบ

2) นำข้อมูลกำหนดการวันเวลาสอบมาจัดการวางแผนการผลิตข้อสอบกลาง-ปลายภาคโดยสร้างเป็นตารางแผนการผลิตแบ่งเป็นช่วงเวลาปฏิบัติงาน ดังในตารางที่ 4.2 แสดงแผนการผลิตข้อกลางภาค-ปลายภาค คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนการผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาค คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนการผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาค คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการทำงานสอบ										ระยะเวลาทำการสอบ																																		
			สัปดาห์ที่ 1					สัปดาห์ที่ 2					สัปดาห์ที่ 3					สัปดาห์ที่ 4					สัปดาห์ที่ 1					สัปดาห์ที่ 2																			
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5															
1	ตรวจสอบสภาพเครื่องจักร ทดสอบการทำงานเต็มระบบ	งานผลิตเอกสาร																																													
2	สำรวจวัสดุที่ใช้ในการผลิต กระดาษ A4,หมึกพิมพ์,กระดาษไข,สวตช์เย็บกระดาษ	งานผลิตเอกสาร/งานพัสดุ																																													
3	บันทึกขออนุมัติซ่อมหรือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุเพิ่ม กรณีเครื่องจักรชำรุดหรือวัสดุไม่เพียงพอ	งานผลิตเอกสาร																																													
4	รับเรื่องซ่อมหรือจัดซื้อวัสดุ/ได้รับการอนุมัติ	งานพัสดุ																																													
5	ดำเนินการซ่อมหรือส่งมอบวัสดุ	ศูนย์ซ่อมหรือบริษัท																																													
6	ผลิตแบบฟอร์มขออนุญาตสำเนาเอกสาร	งานผลิตเอกสาร																																													
7	ติดตามตารางสอบ เก็บข้อมูล	งานวิชาการ/ งานผลิตเอกสาร																																													
8	ดำเนินการผลิตตามขั้นตอนการผลิตและส่งมอบข้อสอบ	งานผลิตเอกสาร																																													
9	บันทึกการปฏิบัติงาน	งานผลิตเอกสาร																																													

ตารางที่ 4.2 แผนการผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาคของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3) ระบบการผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาค คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแผนการผลิตข้อสอบที่วางไว้ตามลำดับ จึงมีข้อควรปฏิบัติงานดังนี้

3.1) ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรและทดสอบการทำงานแบบเต็มระบบโดยอันดับแรก ตรวจสอบความยืดหยุ่นของชิ้นส่วนประเภทยาง ลูกยางป้อนกระดาษ แผ่นยางกันซ้อน เนื่องจากเป็นชิ้นส่วนที่มีอายุการใช้งานสั้นกว่าชิ้นส่วนอื่นๆ ทดสอบโดยการบีบหรือใช้เล็บหยิกลงบนผิวยาง หากยางที่จะเสื่อมสภาพจะมีผิวที่อ่อนนุ่มมากหรือบางชนิดอาจแข็งไปเกินธรรมชาติของยางหรือบางชนิดใช้เล็บหยิกก็ขาดได้ง่าย ในชิ้นส่วนอื่น ๆ ที่เป็นโลหะประเภทมีแกนหมุนด้วยตลับลูกปืนให้ทดสอบด้วยการหมุนด้วยมือเพราะอาจมีฝุ่นกระดาษเข้าไปอุดตันตามลูกปืนได้ ให้ทำความสะอาด ฉีดพ่นด้วยน้ำมันหล่อลื่น หากมือหมุนแล้วมีเสียงดัง หนืด ๆ หรือไม่หมุนเลยแสดงว่าตลับลูกปืนชำรุดต้องทำการเปลี่ยนอะไหล่ชิ้นใหม่เข้าไปทดแทน โดยทั่วไปเครื่องจักรสำหรับการผลิตเอกสารจะมีอายุการใช้งานของอะไหล่ในระบบกลไกต่าง ๆ ต้องอาศัยการจดบันทึกประวัติ บันทึกข้อความการขออนุมัติการซ่อมหรือเปลี่ยนอะไหล่จากฝ่ายงานพัสดุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รายงานการซ่อมบำรุงของช่างเทคนิคจากสถานบริการในแต่ละยี่ห้อและบริษัท เมื่อตรวจสอบสภาพเครื่องจักรเบื้องต้นแล้วจึงทดสอบการทำงานโดยให้ทำการผลิตเอกสารทุกเครื่องจักรอย่างเต็มระบบ สแกนอ่านต้นฉบับ ปรุกระดาษไข ทำสำเนา ถ่ายเอกสารและเรียงเย็บเอกสาร เพิ่มความเร็ว ลดความเร็วของรอบการทำงานฟังเสียงการทำงานต้องราบรื่นไม่มีเสียงดังเหมือนเหล็กกระทบกัน บางครั้งอาจจะต้องอาศัยความชำนาญของผู้ปฏิบัติงานในการใช้เครื่องจักร เช่น เสียงดังที่ผิดปกติของเครื่องจักร ภาพบนกระดาษที่สำเนาออกมาเอียง ตัวอักษรที่ขาดแหว่งไม่คมชัด เกิดลายเส้นปรากฏขึ้นในสำเนาโดยที่ต้นฉบับไม่มีปรากฏ เป็นต้นเมื่อได้ทำการตรวจสอบและแก้ไขอาการผิดปกติของเครื่องจักรดังกล่าวอย่างเบื้องต้นแล้ว ยังไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติหรือหาสาเหตุไม่พบ ต้องทำการประสานงานกับฝ่ายงานพัสดุเพื่อดำเนินการทำบันทึกแจ้งซ่อมต่อไป ใช้เวลาประมาณ 3 วันในการตรวจสอบ

3.2) สำรวจปริมาณวัสดุหรือวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต หลังจากสอบปลายภาคในแต่ละภาค การศึกษาในปีการศึกษาว่าสัปดาห์นั้น ๆ จะต้องมีปริมาณเหลือพอที่จะผลิตเอกสารแนวการสอนของภาคการศึกษาต่อไปด้วย โดยการจัดซื้อนั้นจะเป็นไปตามแผนงบประมาณของคณะ แต่เมื่อมีการใช้วัสดุไปในการผลิตข้อสอบของในแต่ละภาคการศึกษานั้นมีปริมาณไม่เท่ากันบางรายวิชาจำนวนนักศึกษาเพิ่มขึ้นบางวิชาอาจลดลง จึงต้องสำรวจก่อนที่เริ่มการผลิตเพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุดิบนั้นเพียงพอต่อการผลิตใช้เวลาสำรวจ 2 วัน โดยมีวัสดุที่ต้องทำการจัดซื้อดังนี้

- 1) กระดาษขนาด A4 ความหนา 80 แกรม
- 2) หมึกพิมพ์สำหรับเครื่องโรเนียวอัดสำเนา
- 3) กระดาษไขสำหรับเครื่องโรเนียวอัดสำเนา
- 4) ลวดเย็บกระดาษแบบอัตโนมัติ

3.3) จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมและเปลี่ยนอะไหล่เครื่องจักรหรือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุหลังจากตรวจสอบสภาพอุปกรณ์เครื่องจักรและสำรวจปริมาณวัสดุ ในกรณีเครื่องจักรชำรุดหรือต้องเปลี่ยนอะไหล่หรือวัสดุไม่เพียงพอ ทำการประสานงานกับฝ่ายพัสดุเพื่อวางแผนบริหารงบประมาณและดำเนินการต่อไป ใช้เวลา 1 วัน

3.4) ฝ่ายงานพัสดุรับเรื่องบันทึกขออนุมัติซ่อมหรือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ โดยเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติและเข้ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐต่อไปจนแล้วเสร็จ ใช้เวลาประมาณ 3 วัน หลังจากส่งบันทึกขออนุมัติดังกล่าว

3.5) ดำเนินการซ่อมหรือเปลี่ยนอะไหล่เครื่องจักรจากหน่วยงานภายนอก บริษัทศูนย์บริการ โดยช่างเทคนิคในกรณีที่เครื่องจักรชำรุด หรือรอรับวัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อไปหลังจากที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร ใช้เวลาประมาณ 3 วัน จนแล้วเสร็จ

3.6) ผลิตแบบฟอร์มขออนุญาตสำเนาเอกสาร ดังภาพที่ 4.13 แสดงแบบฟอร์มขออนุญาตสำเนาเอกสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ผลิตจากกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว ผลิตครั้งละจำนวน 1,000 แผ่นนำมาตัดแบ่งครึ่งของกระดาษขนาด A4 หรือเท่ากับกระดาษ A5 ใช้เวลา 1 วันในการผลิตและจะทำการผลิตอีกครั้งเมื่อสอบวันสุดท้าย

3.7) ติดตามตารางสอบกลางภาคหรือปลายภาคจากฝ่ายงานวิชาการ ซึ่งจะได้ข้อมูลมาจากสำนักทะเบียนและประมวลผลส่งตรงให้ฝ่ายงานวิชาการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยข้อมูลนี้จะได้ก่อนจัดสอบประมาณ 4 สัปดาห์ ในข้อมูลจะมีชื่อวิชา รหัสวิชา ชื่ออาจารย์ผู้สอน จำนวนนักศึกษา และเลขที่ห้องสอบ ซึ่งจะมีความเป็นปัจจุบัน แต่จะไม่ปรากฏในเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล ต้องคอยติดตามและสอบถามจากฝ่ายงานวิชาการของคณะดังในภาพที่ 4.14 แสดงตารางสอบคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3.8) ดำเนินการผลิตเอกสารด้วยเครื่องจักรแต่ละประเภทตามปริมาณที่ต้องการผลิต ข้อสอบจำนวน 1-50 ชุดจะใช้เครื่องถ่ายเอกสารในการผลิต ข้อสอบจำนวน 50 ชุดขึ้นไปจะใช้เครื่องโรเนียวัดสำเนาในการผลิต และเรียงชุดพร้อมกับเย็บมุมด้วยเครื่องเรียงเย็บจึงออกมาเป็นชุดข้อสอบ ปกติข้อสอบจะอนุญาตให้ผลิตวิชาละไม่เกิน 20 หน้าหรือ 10 แผ่นเนื่องจากเครื่องเรียงเย็บรองรับปริมาณกระดาษได้ 10 แผ่นต่อ 1 ชุด โดยทั่วไปข้อสอบจะผลิตด้วยกระดาษทั้ง 2 ด้านคือด้านหน้าและด้านหลัง เนื่องจากใช้กระดาษขนาด A4 ที่มีความหนา 80 แกรม(gsm) หรือน้ำหนักกระดาษ 80 กรัมต่อตารางเมตร สามารถพิมพ์ได้ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง โดยที่หมึกพิมพ์จะไม่ซึมทะลุหากัน ส่วนใหญ่เป็นข้อสอบแบบเลือกตอบหรือปรนัยและบางข้อสอบที่เป็นแบบเขียนหรืออัตนัยนั้น อาจารย์ผู้สอนสามารถระบุความต้องการในแบบฟอร์มขออนุญาตสำเนาเอกสารให้ผลิตข้อสอบแบบหน้าเดียวแผ่นเดียวได้ หรือหากข้อสอบวิชาใด ๆ ที่จำเป็นต้องใช้จำนวนกระดาษเกิน 10 แผ่นต่อ 1 ชุด จะต้องทำการผลิตแล้วนำมาจัดเรียงชุดพร้อมกับเย็บมุมด้วยแรงงานคน ระยะเวลาที่ใช้ในการผลิตข้อสอบจะนานมากกว่าปกติจากที่เรียงเย็บด้วยเครื่องจักร เมื่อผลิตข้อสอบแล้วเสร็จจึงจะรอส่งมอบข้อสอบให้อาจารย์ประจำรายวิชาดำเนินการต่อไป จะใช้เวลา 3 สัปดาห์แรกก่อนสอบ ส่วนใน 2 สัปดาห์ที่เป็นช่วงสอบนั้นจะมีข้อสอบบางรายวิชาที่อาจารย์มาส่งต้นฉบับเพื่อขออนุญาตผลิตไม่ทันตามกำหนด จำเป็นต้องวางแผนจัดสรรเวลาในการผลิตข้อสอบในช่วงนี้ด้วย

4) การคำนวณหากำลังการผลิตของเครื่องจักร เพื่อประมาณการและจัดสรรเวลา กำหนดเวลาการผลิตข้อสอบจนสำเร็จได้ล่วงหน้า แบ่งตามขั้นตอนการผลิตของเครื่องจักรแต่ละประเภทในงานผลิตเอกสารของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีเครื่องจักรที่ใช้งาน 3 ประเภทคือ

1) เครื่องโรเนียวหรืออัดสำเนาแบบดิจิทัล (Digital) ความเร็วเฉลี่ยในการผลิต 100 แผ่นต่อนาที

2) เครื่องถ่ายเอกสารแบบมัลติฟังก์ชัน (Multifunction) ความเร็วเฉลี่ยในการผลิต 80 แผ่นต่อนาที

3) เครื่องเรียงเย็บกระดาษแบบอัตโนมัติ ความเร็วเฉลี่ยในการเย็บ 30 ชุดต่อนาที

วิธีคำนวณหาเวลาในการผลิตจากกำลังหรือความเร็วในการผลิตข้อสอบโดยใช้เครื่องจักรแต่ละประเภทที่ใช้ร่วมกันในการปฏิบัติงานผลิตเอกสาร ตามตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่างที่ 1. ข้อสอบมี 10 หน้า ต้องการจำนวน 50 ชุด

ทำการผลิตแบบหน้า-หลังในกระดาษใน 1 แผ่นโดยใช้เครื่องถ่ายเอกสาร สามารถสำเนา 1 แผ่นหน้า-หลังออกมาพร้อมกัน ต้องใช้กระดาษ 250 แผ่น เครื่องถ่ายเอกสารมีความเร็วเฉลี่ย 80 แผ่นต่อนาที

$$\frac{\text{ปริมาณกระดาษ/ชุด}}{\text{ความเร็วการผลิตต่อ 1 นาที}} = \text{เวลาในการผลิต(นาที)}$$

$$\frac{250}{80} = 3.13 * (60 \text{วินาที}) = 187.80 \text{ วินาที}$$

จะใช้เวลาในถ่ายเอกสารประมาณ 3 นาที 7.8 วินาที

นำมาเย็บมมด้วยเครื่องเรียงเย็บจำนวน 50 ชุด เครื่องเรียงเย็บมีความเร็วเฉลี่ย 30 ชุดต่อนาที

$$\frac{50}{30} = 1.67 * (60 \text{วินาที}) = 100.20 \text{ วินาที}$$

จะใช้เวลาเรียงและเย็บมมประมาณ 1 นาที 40.2 วินาที

รวมเวลาที่เครื่องจักรใช้ในการผลิตข้อสอบ 10 หน้า 50 ชุด ใช้เวลาประมาณ **4 นาที 48 วินาที**

ตัวอย่างที่ 2. ข้อสอบมี 20 หน้า ต้องการจำนวน 500 ชุด

ทำการผลิตแบบหน้า-หลังในกระดาษใน 1 แผ่น โดยใช้เครื่องโรเนียวหรือเครื่องอัดสำเนา เครื่องจักรชนิดนี้ผลิตกระดาษออกมาได้ทีละ 1 หน้าเมื่อผลิตด้านหน้าแล้วต้องนำมากลับมาผลิตด้านหลังอีกครั้ง ต้องใช้กระดาษ 5000 แผ่น เครื่องโรเนียวอัดสำเนามีความเร็วเฉลี่ย 100 แผ่นต่อนาที

$$\frac{\text{ปริมาณกระดาษ/ชุด}}{\text{ความเร็วการผลิตต่อ 1 นาที}} = \text{เวลาในการผลิต(นาที)}$$

$$\frac{5000}{100} = 50$$

$$\text{ทำการผลิตหน้าหลัง } 50 \times 2 = 100 * (60 \text{ วินาที}) = 6000 \text{ วินาที}$$

จะใช้เวลาในการโรเนียวอัดสำเนาประมาณ 100 นาทีหรือประมาณ 1 ชั่วโมง 40 นาที

นำมาเย็บมดด้วยเครื่องเย็บจำนวน 500 ชุด เครื่องเย็บมีความเร็วเฉลี่ย 30 ชุดต่อนาที

$$\frac{500}{30}$$

$$= 16.67 * (60 \text{ วินาที}) = 1000.20 \text{ วินาที}$$

จะใช้เวลาเรียงและเย็บมดประมาณ 16 นาที 40.2 วินาที

รวมเวลาที่เครื่องจักรใช้ในการผลิตข้อสอบ 20 หน้า 500 ชุดใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง 56 นาที 40.2 วินาที

เมื่อคำนวณระยะเวลาในการผลิตเพื่อเรียงลำดับจัดสรรเวลาในการผลิตข้อสอบในแต่ละวิชาได้แล้ว จึงเริ่มดำเนินการผลิตตามกระบวนการผลิตในขั้นตอนต่อไป โดยปกติจะทำการผลิตให้กับข้อสอบที่ส่งต้นฉบับมาก่อนตามลำดับ แต่อาจมีบางวิชามาส่งต้นฉบับข้อสอบล่าช้ากว่า ถ้าตรวจสอบวันเวลาที่ใช้สอบแล้วข้อสอบที่ส่งต้นฉบับมาผลิตช้ากว่านั้นจะต้องใช้สอบก่อน จำเป็นต้องทำการผลิตข้อสอบที่ส่งมาช้าให้แล้วเสร็จก่อน

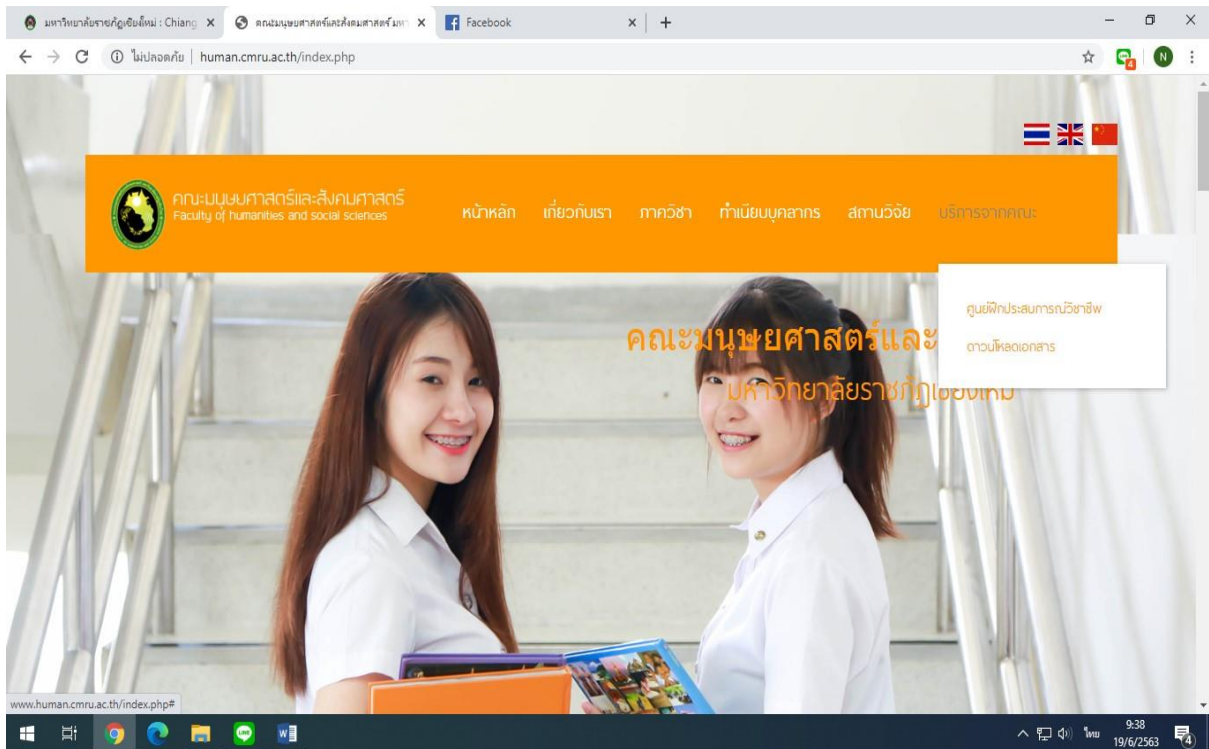
5) การผลิตแบบฟอร์มขออนุญาตขอสำเนาเอกสาร เพื่อเตรียมไว้สำหรับอาจารย์ที่ต้องการขออนุญาตผลิตข้อสอบใช้กรอก เพื่อบรรยายละเอียดที่ต้องการในการขอผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาค สามารถดาวน์โหลดมาใช้งานได้จากเว็บไซต์ของคณะ วิธีดาวน์โหลดแบบฟอร์มขออนุญาตสำเนาเอกสารของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้ดังนี้

5.1) เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ <http://www.human.cmru.ac.th/> ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังรูปภาพที่ 4.8 แสดงหน้าเว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



ภาพที่ 4.8 หน้าเว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

5.2) คลิกเข้าสู่เว็บไซต์ เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ของคณะแล้วให้เลือกไปที่เมนูบริการจากคณะและคลิกคำว่าดาวน์โหลดเอกสาร ดังภาพที่ 4.9 แสดงการเลือกช่องทางดาวน์โหลดเอกสารคณะ



ภาพที่ 4.9 แสดงการเลือกช่องทางดาวน์โหลดเอกสารคณะ

5.3) เมื่อเข้าสู่ในหน้าดาวน์โหลดเอกสารของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์แล้วหากพบข้อความ ใบขออนุญาตสำเนาเอกสารแล้วก็สามารถคลิกดาวน์โหลดอัตโนมัติได้ทันที ดังภาพที่ 4.10 แสดงวิธีดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบขออนุญาตสำเนาเอกสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์(1)

แบบฟอร์มต่าง ๆ	คู่มือ	รายงาน	โลโก้คณะ	ดาวน์โหลดอื่น ๆ
เลือกเอกสาร ทั้งหมด			ค้นหาเอกสาร :	ค้นหา

ที่	ชื่อเอกสาร
1	ใบขออนุญาตสำเนาเอกสาร
2	บันทึกมอบหมายงานเพื่อขอไปราชการ(แก้ไข)
3	แบบฟอร์มโครงการปี64
4	ใบปะหน้าข้อสอบ
5	ข้อมูลจัดทำแบบขออนุมัติโครงการปีงบ 63
6	PL_201 แบบเสนอขออนุมัติโครงการปี 63 หลักสูตร
7	หนังสือขออนุญาตออกนิเทศนักศึกษา2561
8	หนังสือขออนุญาตออกนิเทศนักศึกษา
9	PL_201 แบบเสนอขออนุมัติโครงการปี 62 หลักสูตร
10	แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ62
11	เอกสารประกอบการสัมมนาความดีความชอบในวาระสามมณเฑียรและสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
12	แบบแสดงความต้องการงบประมาณ ปี 63-65
13	แบบฟอร์มข้อมูล husoc03
14	ใบเสนอซื้อรับการสรรหา husoc02
15	ใบสมัครเข้าร่วมการสรรหา husoc01

ภาพที่ 4.10 แสดงวิธีดาวน์โหลดแบบฟอร์มขออนุญาตสำเนาเอกสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (1)

หากไม่พบข้อความดังกล่าว ให้ค้นหาเมนูแบบฟอร์มต่าง ๆ จะมีช่องให้เลือกแบบฟอร์มของงานแต่ละประเภท ให้เลือก **งานวิชาการ** ก็จะปรากฏข้อความใบขออนุญาตสำเนาเอกสาร หากยังไม่พบให้เลื่อนหน้าจอลงมาหรือคลิกเปิดไปที่หน้าที่ 2 จนกว่าจะพบ ดังภาพที่ 4.11 แสดงวิธีดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบขออนุญาตสำเนาเอกสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (2)

แบบฟอร์มต่าง ๆ	คู่มือ	รายงาน	โลโก้คณะ	ดาวน์โหลดอื่น ๆ
เลือกเอกสาร งานวิชาการ			ค้นหาเอกสาร :	ค้นหา

ที่	ชื่อเอกสาร
1	ใบขออนุญาตสำเนาเอกสาร
2	ใบปะหน้าข้อสอบ
3	แบบฟอร์มขออนุญาตสอบรายวิชาที่ขาดสอบ
4	ขออนุมัติการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา
5	รายงานการวิจัยสถาบัน57-ความคิดเห็นของบุคลากร 06
6	รายงานการวิจัยสถาบัน57-ความคิดเห็นของนักศึกษา05
7	รายงานการวิจัยสถาบัน57-ความพึงพอใจของบัณฑิต 04
8	รายงานการวิจัยสถาบัน57-ความพึงพอใจของนักศึกษา03
9	รายงานการวิจัยสถาบัน57-ความพึงพอใจของบัณฑิตต่อการปฏิบัติงาน02
10	รายงานการวิจัยสถาบัน57-สภาพมีงานทำ01
11	แบบขออนุมัติโครงการปี-60-PL_201
12	รายชื่อผู้ที่สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 มิ.ย. 56 - 31 พ.ค. 57 สำหรับการเก็บข้อมูลความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต
13	ความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิตคณะมนุษย57
14	ภาวะการมีงานทำของบัณฑิตคณะมนุษย56

ภาพที่ 4.11 แสดงวิธีดาวน์โหลดแบบฟอร์มขออนุญาตสำเนาเอกสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (2)

นอกจากนี้ยังสามารถสืบค้นข้อมูลในช่องค้นหาเอกสารโดยพิมพ์คำว่า **ขออนุญาตสำเนาเอกสาร** หรือคำว่า **สำเนา** แล้วคลิกคำว่าค้นหาจะพบข้อความปรากฏ แล้วคลิกดาวน์โหลดได้ทันที ดังภาพที่ 4.12 แสดงวิธีดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบขออนุญาตสำเนาเอกสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (3)



หน้าแรก เกี่ยวกับคณะ ภาควิชา ทำเนียบบุคลากร สถานวิจัย บริการจากคณะ

ดาวน์โหลดข้อมูล

แบบฟอร์มต่าง ๆ คู่มือ รายงาน โลโก้คณะ ดาวน์โหลดอื่น ๆ

เลือกเอกสาร: ทั้งหมด ค้นหาเอกสาร: ขออนุญาตสำเนาเอกสาร ค้นหา

ที่	ชื่อเอกสาร
1	<u>ใบขออนุญาตสำเนาเอกสาร</u>

สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
อาคาร 4 ชั้น 1 เลขที่ 202 ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300
โทรศัพท์ : 053-885700, 053-885708 โทรสาร : 053-885709
Copyright (c) 2013 All rights reserved. Design by Webmaster.

ภาพที่ 4.12 วิธีดาวน์โหลดแบบฟอร์มขออนุญาตสำเนาเอกสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
(3)

เมื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มขออนุญาตสำเนาเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้วจะได้เป็นไฟล์ word หรือสกุล .docx สามารถพิมพ์ข้อความหรือส่งพิมพ์ออกมากรอกข้อความได้ ดังภาพที่ 4.13 แสดงแบบฟอร์มขออนุญาตสำเนาเอกสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ขออนุญาตสำเนาเอกสาร

สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาคเรียน/.....

ส่งเอกสาร วันที่ เดือน พ.ศ. (เวลา)

สาขาวิชา ภาควิชา

☐ ภาควิชา ☐ ภาควิชา ☐ อื่นๆ

ขออนุญาตสำเนาเอกสารรายวิชา

เพื่อเป็น ☐ แนวการสอน ☐ ทดสอบย่อย ☐ สอบกลางภาค ☐ สอบปลายภาค

จำนวนหน้า หน้า (ไม่เกิน 20 หน้ารวมปก) จำนวนสำเนา ชุด (กรุณาพิมพ์เลขหน้าของต้นฉบับให้ชัดเจน)

กรณีสำเนาเอกสารนี้เพื่อวัตถุประสงค์ (กรุณาพิมพ์วัตถุประสงค์ให้ชัดเจน)

รับเอกสารหลังจากวันที่ส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. (พิจารณาจากจำนวนสำเนา และ โปรดส่งต้นฉบับส่วนหน้า 2-3 หน้า)

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต (.....) วันที่ เดือน พ.ศ.	ลงชื่อ ผู้อนุญาต (.....) หัวหน้าสำนักงาน วันที่ เดือน พ.ศ.
---	---

ภาพที่ 4.13 แสดงแบบฟอร์มขออนุญาตสำเนาเอกสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

6) ค้นหาข้อมูลจากตารางสอบโดยประสานกับฝ่ายงานวิชาการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งในตารางสอบจะมี ชื่อวิชา รหัสวิชา ชื่ออาจารย์ผู้สอน จำนวนนักศึกษาที่เป็นปัจจุบัน วันเวลา และเลขที่ห้องสอบ โดยนำมาตรวจทานชื่อวิชา จำนวนข้อสอบที่ขออนุญาตสำเนาจากแบบฟอร์มที่อาจารย์ได้ระบุความต้องการตามรายละเอียดที่กรอกไว้ ช่วยลดปัญหาการผลิตข้อสอบที่ผลิตออกมาไปหรือน้อยไปกว่าจำนวนนักศึกษาได้ และสามารถกำหนดเวลาในการผลิตได้ล่วงหน้าจากวันเวลาที่สอบ ตารางสอบนี้จะถูกกำหนดขึ้นโดยสำนักทะเบียนและประมวลผลและส่งให้ฝ่ายวิชาการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประมาณ 4 สัปดาห์ก่อนวันสอบวันแรก ดังในภาพที่ 4.14 ตารางสอบคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในช่องสีแดงที่ปรากฏในภาพแสดงรหัสวิชา ชื่อวิชา ชื่ออาจารย์ผู้สอน จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนปัจจุบันสามารถนำมาเปรียบเทียบกับจำนวนชุดข้อสอบที่อาจารย์ผู้สอนระบุในแบบฟอร์มขออนุญาตสำเนาเอกสารได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ระบบจัดตารางเรียน

ฉบับร่าง

ตารางสอบ

ศูนย์/สถานศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ภาคการศึกษาที่ 2/2562

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาควิชา การท่องเที่ยวและการโรงแรม

ภาคปกติ ปีที่

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec.	อาจารย์ผู้สอน	หมู่เรียน	รับ	ลง	วันเวลาเรียน	ห้อง	วันเวลาสอบ	ห้อง
TOUR1103-62	การท่องเที่ยวอาเซียน	3(3-0-6)	01	อ.ดร.นันทิยา ศันตวาณิช	ทท 62.ศส.บ.4.2	59	59	อ. 12:00-15:00	29142	06/01/63 (M) 15:00-15:00 126 26/02/63 (F) 15:00-15:00 126	
TOUR1103-62	การท่องเที่ยวอาเซียน	3(3-0-6)	02	อ.ดร.นันทิยา ศันตวาณิช	ทท 62.ศส.บ.4.3	61	57	อ. 08:00-11:00	27074	06/01/63 (M) 15:00-15:00 125 26/02/63 (F) 15:00-15:00 125	
TOUR1103-62	การท่องเที่ยวอาเซียน	3(3-0-6)	03	อ.ดร.นันทิยา ศันตวาณิช	ทท 62.ศส.บ.4.1	72	71	อ. 08:00-11:00	29132	06/01/63 (M) 15:00-15:00 142 26/02/63 (F) 15:00-15:00 142	
TOUR1105-62	อาหารไทยกับการท่องเที่ยว	3(3-0-6)	01	อ.อมรวิภา ขาวเจริญ	ทท 62.ศส.บ.4.2	53	52	อ. 08:00-11:00	338	14/01/63 (M) 10:10-12:10 146 05/03/63 (F) 10:10-12:10 146	
TOUR1105-62	อาหารไทยกับการท่องเที่ยว	3(3-0-6)	02	อ.อมรวิภา ขาวเจริญ	ทท 62.ศส.บ.4.3	52	45	อ. 12:00-15:00	126	14/01/63 (M) 10:10-12:10 146 05/03/63 (F) 10:10-12:10 146	
TOUR1105-62	อาหารไทยกับการท่องเที่ยว	3(3-0-6)	03	ผศ.ดร.มาโนช นวลสระ	ทท 62.ศส.บ.4.1	68	67	อ. 12:00-15:00	145	14/01/63 (M) 10:10-12:10 431 05/03/63 (F) 10:10-12:10 431	
TOUR1201-57	การท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน	3(3-0-6)	01	อ.อมรวิภา ขาวเจริญ	(ขอเปิด)	6	6	อ. 08:00-11:00	N/A		
TOUR1202-57	การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	3(3-0-6)	01	อ.จ.สมนึก แสนน้ำพล	ทท 61.ศส.บ.4.1	54	54	อ. 15:00-18:00	29136	06/01/63 (M) 08:00-10:00 532 26/02/63 (F) 08:00-10:00 532	
TOUR1202-57	การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	3(3-0-6)	02	อ.จ.สมนึก แสนน้ำพล	ทท 61.ศส.บ.4.2	47	47	อ. 12:00-15:00	436	06/01/63 (M) 08:00-10:00 27062 26/02/63 (F) 08:00-10:00 27062	
TOUR1202-57	การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	3(3-0-6)	03	อ.อัศวิน ไซยภูมิ	ทท 61.ศส.บ.4.3	52	46	อ. 08:00-11:00	27073	06/01/63 (M) 08:00-10:00 27061 26/02/63 (F) 08:00-10:00 27061	
TOUR1204-62	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับงานบริการ	3(3-0-6)	01	อ.ดร.ทักษิณา แสนเย็น	ทท 62.ศส.บ.4.2	52	51	อ. 08:00-11:00	436	06/01/63 (M) 08:00-10:00 137 26/02/63 (F) 08:00-10:00 137	

1

ภาพที่ 4.14 แสดงตารางสอบคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

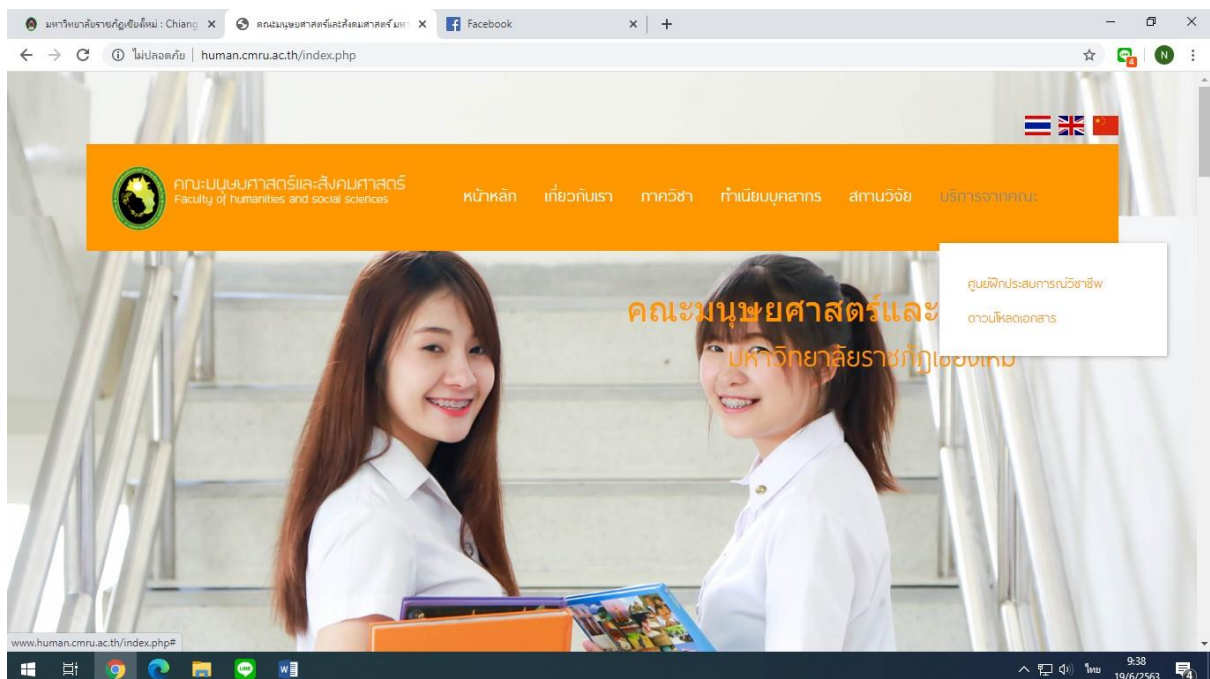
7) การควบคุมการผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาคนั้นมีความสำคัญมาก เพราะจะช่วยลดปริมาณการสูญเสียวัตถุดิบ สูญเสียข้อสอบที่ผลิต สูญเสียเวลา ป้องกันและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการผลิตเอกสารได้ ขึ้นอยู่กับการตรวจสอบที่ละเอียดถี่ถ้วนของผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานผลิตเอกสาร ที่ต้องคอยสังเกตหมั่นตรวจสอบต้นฉบับและเปรียบเทียบสำเนากับต้นฉบับอย่างสม่ำเสมอ สิ่งที่ควรตรวจสอบระหว่างกระบวนการผลิตข้อสอบ มีดังนี้

7.1) ตรวจสอบความถูกต้อง ความชัดเจน ความสมบูรณ์แบบของต้นฉบับข้อสอบรูปแบบใบปะหน้าหรือปกข้อสอบที่ถูกต้องกำหนดรูปแบบโดยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้โดยเข้าสู่ <http://www.human.cmru.ac.th/> ดังในภาพที่ 4.15 แสดงหน้าเว็บไซต์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ภาพที่ 4.15 แสดงหน้าเว็บไซต์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คลิกเข้าสู่เว็บไซต์ เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ของคณะแล้วให้เลือกไปที่เมนูบริการจากคณะและคลิกดาวน์โหลดเอกสาร ดังภาพที่ 4.16 แสดงการเลือกช่องทางดาวน์โหลดเอกสารคณะ



ภาพที่ 4.16 แสดงการเลือกช่องทางดาวน์โหลดเอกสารคณะ

เมื่อเข้าสู่ในหน้าดาวน์โหลดเอกสารของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์แล้วหากพบข้อความ **ใบปะหน้าข้อสอบ** แล้วก็สามารถคลิกดาวน์โหลดอัตโนมัติทันที ดังภาพที่ 4.17 แสดงวิธีดาวน์โหลดใบปะหน้าข้อสอบคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์(1)

แบบฟอร์มต่าง ๆ	คู่มือ	รายงาน	โลโก้คณะ	ดาวน์โหลดอื่น ๆ
เลือกเอกสาร ทั้งหมด			ค้นหาเอกสาร :	ค้นหา

ที่	ชื่อเอกสาร
1	ใบขออนุญาตสำเนาเอกสาร
2	บันทึกมอบหมายงานเพื่อขอไปราชการ(แก้ไข)
3	แบบฟอร์มโครงการปี64
4	ใบปะหน้าข้อสอบ
5	ข้อมูลจัดทำแบบขออนุมัติโครงการปีงบ 63
6	PL_201 แบบเสนอขออนุมัติโครงการปี 63 หลักสูตร
7	หนังสือขออนุญาตออกนิเทศนักศึกษา2561
8	หนังสือขออนุญาตออกนิเทศนักศึกษา
9	PL_201 แบบเสนอขออนุมัติโครงการปี 62 หลักสูตร
10	แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ62
11	เอกสารประกอบการส่งบทความตีพิมพ์ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
12	แบบแสดงความต้องการงบประมาณ ปี 63-65
13	แบบฟอร์มข้อมูล husoc03
14	ใบเสนอขอรับการสรรหา husoc02
15	ใบสมัครเข้ารับการสรรหา husoc01

ภาพที่ 4.17 แสดงวิธีดาวน์โหลดใบปะหน้าข้อสอบคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์(1)

หากไม่พบข้อความดังกล่าว ให้ค้นหาเมนูแบบฟอร์มต่างๆจะมีช่องให้เลือกแบบฟอร์มของงานแต่ละประเภทให้เลือก **งานวิชาการ** ก็จะปรากฏข้อความ **ใบปะหน้าข้อสอบ** หากยังไม่พบให้เลื่อนหน้าจอลงมาหรือคลิกเปิดไปที่หน้าที่ 2 จนกว่าจะพบดังภาพที่ 4.18 แสดงวิธีดาวน์โหลดใบปะหน้าข้อสอบคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์(2)

แบบฟอร์มต่าง ๆ	คู่มือ	รายงาน	โลโก้คณะ	ดาวน์โหลดอื่น ๆ
เลือกเอกสาร งานวิชาการ			ค้นหาเอกสาร :	ค้นหา

ที่	ชื่อเอกสาร
1	ใบขออนุญาตสำเนาเอกสาร
2	ใบปะหน้าข้อสอบ
3	แบบฟอร์มขออนุญาตสอบรายวิชาที่ขาดสอบ
4	ขออนุมัติการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา
5	รายงานการวิจัยสถาบัน57-ความคิดเห็นของบุคลากร 06
6	รายงานการวิจัยสถาบัน57-ความคิดเห็นของนักศึกษา05
7	รายงานการวิจัยสถาบัน57-ความพึงพอใจของบัณฑิต 04
8	รายงานการวิจัยสถาบัน57-ความพึงพอใจของนักศึกษา03
9	รายงานการวิจัยสถาบัน57-ความพึงพอใจของบัณฑิตต่อการปฏิบัติงาน02
10	รายงานการวิจัยสถาบัน57-สภาพมืองทำ01
11	แบบขออนุมัติโครงการปี-60-PL_201
12	รายชื่อผู้ที่สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 มิ.ย. 56 - 31 พ.ค. 57 สำหรับการเก็บข้อมูลความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต
13	ความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิตคณะมนุษย57
14	ภาวะการมีงานทำของบัณฑิตคณะมนุษย56
15	ภาวะการมีงานทำของบัณฑิตคณะมนุษย57

ภาพที่ 4.18 แสดงวิธีดาวน์โหลดใบปะหน้าข้อสอบคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์(2)

นอกจากนี้ยังสามารถสืบค้นข้อมูลในช่องค้นหาเอกสารโดยพิมพ์คำว่า **ปะหน้าข้อสอบ** หรือคำว่า **ข้อสอบ** แล้วคลิกคำว่าค้นหาจะพบข้อความปรากฏแล้วคลิกดาวน์โหลดได้ทันที ดังภาพที่ 4.19 แสดงวิธีดาวน์โหลดใบปะหน้าข้อสอบคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์(2)

EN |



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

Faculty of Humanities and Social Sciences, Chaing Mai Rajabhat University

แบบฟอร์มต่าง ๆ	คู่มือ	รายงาน	โลโก้คณะ	ดาวน์โหลดอื่น ๆ
เลือกเอกสาร ทั้งหมด			ค้นหาเอกสาร : ข้อสอบ	ค้นหา

ที่	ชื่อเอกสาร
1	ใบปะหน้าข้อสอบ
2	ใบปะหน้าข้อสอบ

ภาพที่ 4.19 แสดงวิธีดาวน์โหลดใบปะหน้าข้อสอบคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์(3)

เมื่อดาวน์โหลดใบปะหน้าข้อสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วจะได้เป็นไฟล์ word หรือสกุล .docx สามารถพิมพ์ข้อความเนื้อหาข้อสอบต่อไปหรือแก้ไขได้โดยยึดรูปแบบใบปะหน้าข้อสอบที่กำหนดไว้ให้เป็นหลัก ดังภาพที่ 4.20 แสดงใบปะหน้าข้อสอบคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ข้อสอบกลางภาควิชา

รหัสวิชา.....

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

คำชี้แจงในการทำข้อสอบ

- ข้อสอบมี ตอน เป็นแบบปรนัยจำนวน ข้อ เวลาในการทำข้อสอบ ชั่วโมง
- นักศึกษาต้องเขียนชื่อ รหัสนักศึกษาและเลขที่ บนกระดาษคำตอบ
- หากอาจารย์กำกับห้องสอบตรวจพบว่านักศึกษาได้ทุจริตหรือร่วมทุจริตในการสอบรายวิชาใด หรือเจตนาเปิดโอกาสให้นักศึกษาที่เข้าสอบด้วยกันคัดลอกคำตอบข้อสอบรายวิชาที่กำลังสอบ เป็นความประพฤติร้ายแรงของนักศึกษา และพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบและผู้กำกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๐ ดังนี้
 - สอบตกในรายวิชานั้น และให้พักการเรียนหนึ่งภาคการศึกษา
ใช้สำหรับนักศึกษาที่ประพฤติผิดเป็นครั้งแรก
 - สอบตกในรายวิชานั้น และให้พักการเรียนสองภาคการศึกษา
ใช้สำหรับนักศึกษาที่เคยถูกลงโทษตาม (๑)
 - พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
ใช้สำหรับนักศึกษาที่เคยถูกลงโทษตาม (๒)

สามารถพิมพ์ข้อสอบต่อไปได้เลย

ภาพที่ 4.20 แสดงใบปะหน้าข้อสอบของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตรวจสอบต้นฉบับใบปะหน้าข้อสอบหรือหน้าปกข้อสอบต้องประกอบไปด้วยรูปแบบที่ถูกต้องดังนี้

- 1) ประเภทของข้อสอบต้องระบุอย่างชัดเจนว่าเป็นข้อสอบกลางภาคหรือปลายภาค
- 2) ชื่อวิชาที่ชัดเจน รหัสวิชา ที่ตรงกัน
- 3) แสดงภาคเรียน ปีการศึกษาที่เป็นปัจจุบัน
- 4) คำชี้แจง ชนิดข้อสอบแบบปรนัยหรืออัตนัย จำนวนข้อ ต้องเปิดต้นฉบับตรวจสอบดูว่าจำนวนหน้าและจำนวนข้อของข้อสอบครบ หรือตรงตามที่แสดงในใบปะหน้าข้อสอบหน้าหรือไม่
- 5) มีข้อความแสดงถึงข้อบังคับ บทลงโทษนักศึกษากรณีทุจริตในการสอบ

หากพบข้อความดังกล่าวไม่ถูกต้องแสดงในใบปะหน้าข้อสอบ ให้แจ้งหรือติดต่ออาจารย์ผู้สอนให้มารับต้นฉบับข้อสอบนำกลับไปตรวจสอบและแก้ไขใบปะหน้าหรือปกข้อสอบให้ถูกต้อง แล้วจึงนำกลับมาส่งพร้อมแบบฟอร์มขออนุญาตสำเนาเอกสารเพื่อเข้าสู่ระบบการผลิตข้อสอบอีกครั้ง

7.2) ตรวจสอบจำนวนชุดข้อสอบที่อาจารย์ผู้สอนระบุความต้องการในแบบฟอร์มขออนุญาตสำเนาเอกสารว่าตรงกับจำนวนนักศึกษาที่เรียนปัจจุบันหรือไม่ โดยเปรียบเทียบกับข้อมูลจำนวนนักศึกษาเข้าเรียนปัจจุบันที่ปรากฏในตารางสอบ หากจำนวนไม่ตรงกันหรือมีข้อสงสัยให้แจ้งหรือติดต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อมาตรวจสอบจำนวนข้อสอบอีกครั้ง กรณีไม่สามารถติดต่ออาจารย์ผู้สอนได้ ให้ดำเนินการผลิตข้อสอบตามจำนวนนักศึกษาที่ปรากฏในตารางสอบ

7.3) ตรวจสอบสำเนาตั้งแต่แผ่นแรกที่เริ่มออกจากเครื่องจักร ก่อนจะทำการผลิตตามจำนวนชุดข้อสอบที่อาจารย์ผู้สอนระบุความต้องการไว้ในแบบฟอร์มขออนุญาตสำเนาเอกสาร ให้ตรวจสอบความเข้มจางของสีหมึกพิมพ์ที่พิมพ์ลงในกระดาษ ตรวจสอบความชัดเจนของตัวอักษรหรือรูปภาพ อาจมีลายเส้นใด ๆ ปรากฏในสำเนา คอลัมน์ข้อความคำถามในข้อสอบมีความเอียง หรือค่อนข้างไปทางซ้าย ทางขวา บน หรือล่าง ข้อความขาดหรือหายไป เลขหน้าข้อสอบตกขอบกระดาษ หรือสิ่งใด ๆ ปรากฏบนสำเนาที่ไม่ตรงกับต้นฉบับ สามารถปรับแต่งลดเพิ่มได้จากเมนูการสั่งงานของเครื่องจักร เมื่อตรวจสอบแล้วเสร็จจนได้สำเนาที่ถูกต้องสมบูรณ์ที่สุด แล้วจึงทำการผลิตตามจำนวนข้อสอบที่อาจารย์ผู้สอนระบุความต้องการไว้ในแบบฟอร์มขออนุญาตสำเนาเอกสาร

7.4) ข้อสังเกตจากปัญหาที่ปรากฏในข้อ 7.3 มีวิธีการแก้ไขเบื้องต้นดังนี้

1) เอกสารสำเนาข้อสอบตรวจพบตัวอักษรที่ขาดแห้วหรือข้อความที่หายไป หลังจากได้ทำการตรวจสอบกับต้นฉบับข้อสอบแล้ว ส่วนมากจะเกิดจากใช้เครื่องโรเนียวัดสำเนา โดยระหว่างที่เครื่องจักรทำการปรุไซต์ต้นฉบับนั้น กระดาษไซต์ต้นฉบับที่ปรุเสร็จแล้วเกิดมีรอยยับที่เนื้อกระดาษไซ ทำให้ตัวอักษร ภาพหรือข้อความขาดหายไป ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ในขณะที่ปฏิบัติงาน เพราะรอยยับของกระดาษไซที่เกิดขึ้นนั้น เกิดจากเนื้อกระดาษของกระดาษไซเอง หรือเกิดจากการผลิตของโรงงานผลิตกระดาษไซ ซึ่งปัญหานี้จะพบไม่บ่อยนัก แก้ปัญหาโดยการสแกนต้นฉบับปรุกระดาษไซใหม่อีกครั้งและทำการตรวจสอบสำเนา หากพบปัญหาเดิมอีกให้เปลี่ยนม้วนกระดาษไซ แล้วแจ้งให้ฝ่ายงานพัสดุทราบและดำเนินการต่อไป

2) เอกสารสำเนาข้อสอบตรวจสอบพบว่าคอลัมน์ข้อความคำถามเนื้อหาในข้อสอบมีลักษณะเอียง หรือค่อนข้างไปทางซ้าย ทางขวา บน หรือล่าง หลังจากได้ตรวจสอบกับต้นฉบับข้อสอบแล้วต้นฉบับข้อสอบมีความสมบูรณ์ ไม่ปรากฏคอลัมน์ข้อความคำถามในข้อสอบมีลักษณะเอียง หรือค่อนข้างไปทางซ้าย ทางขวา บน หรือล่าง แก้ปัญหาโดยการสแกนอ่านต้นฉบับใหม่อีกครั้ง แต่ให้พิจารณาการวางแผ่นกระดาษต้นฉบับข้อสอบต้องตรงกับเส้นหรือช่องกำกับขนาดกระดาษ B5, A4, B4, A3 ส่วนมากข้อสอบของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จะใช้กระดาษขนาด A4 และวางกระดาษต้นฉบับให้อยู่ในตำแหน่งกึ่งกลาง ซึ่งจะมีเครื่องหมายลูกศรชี้ตำแหน่งกึ่งกลางกำกับอยู่เช่นกัน ข้อควรระวัง อาจมีลมกระแทกกระดาษต้นฉบับข้อสอบ ทำให้ตำแหน่งที่วางกระดาษต้นฉบับเคลื่อนได้ในระหว่างที่ปิดฝาบนเครื่องจักรเพื่อสแกนอ่านต้นฉบับข้อสอบ

8) ส่งมอบข้อสอบกลางภาค-ปลายภาคที่ดำเนินการเสร็จแล้วพร้อมกับส่งคืนต้นฉบับข้อสอบให้กับอาจารย์ที่ขอสำเนาข้อสอบ และให้อาจารย์ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหากไม่พบปัญหาหรือข้อบกพร่องใดๆ จึงส่งมอบให้อาจารย์นำข้อสอบไปดำเนินการต่อไป แต่หากพบปัญหาที่จะต้องแก้ไข โดยต้องทำการผลิตข้อสอบใหม่อีกครั้ง ให้ดำเนินการตามในระบบการผลิตข้อสอบดังในแผนการผลิตข้อสอบที่วางไว้

9) บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยบันทึกรายละเอียดในตารางรายงานผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยประเภทของเอกสารที่ทำการผลิต ชื่อวิชา ชื่ออาจารย์ผู้สอน จำนวนชุดที่ทำการผลิต สถานะงานที่ปฏิบัติ รายงานผู้บังคับบัญชา ดังในตัวอย่าง ตารางแสดงบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานการผลิตเอกสารในภาคผนวก ข โดยในตารางจะแสดงข้อมูลเฉพาะช่วงเวลาปฏิบัติงานผลิตข้อสอบกลางภาคและปลายภาค

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาคของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เล่มนี้ ได้อ้างอิงและนำความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับทฤษฎีระบบการผลิตใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน โดยนำมาประยุกต์ใช้กับงานที่ปฏิบัติจริงซึ่งอาจมีปัญหาเกิดขึ้นในการทำงานได้ ในทฤษฎีบางข้ออาจช่วยแก้ปัญหาได้บ้าง บางปัญหาต้องใช้ประสบการณ์จากผู้ปฏิบัติงานมาแก้ไขปัญห โดยสามารถแบ่งปัญหาหรืออุปสรรคได้ดังนี้

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรคในการผลิตข้อสอบที่ผู้ปฏิบัติงานพบในระหว่างดำเนินการมีรายละเอียดดังนี้

1) จากผู้ใช้บริการ (อาจารย์ประจำวิชา)

1.1) อาจารย์ที่ต้องการขออนุญาตสำเนาข้อสอบระบุจำนวนชุดข้อสอบที่ต้องการใช้สอบลงในแบบฟอร์มไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับจำนวนนักศึกษาที่เข้าเรียนจริง หากจำนวนน้อยไปต้องนำกลับมาผลิตเพิ่ม เกิดการแทรกงานมีผลกระทบกับเวลาที่ใช้ในการผลิตข้อสอบในรายวิชาถัดไป ถ้าผลิตในจำนวนมากเกินไปทำให้สิ้นเปลืองวัสดุ เพราะข้อสอบที่ใช้สอบเสร็จแล้วต้องมีการทำลายทุกครั้งหลังการสอบเสร็จสิ้น

1.2) อาจารย์ผู้สอนไม่ได้นำต้นฉบับข้อสอบมาดำเนินการขออนุญาตสำเนาข้อสอบภายในช่วงเวลาที่ต้องผลิตข้อสอบในรายวิชาที่ตนเองรับผิดชอบ ต้องมีการติดตามหรือทวงถามต้นฉบับข้อสอบจากอาจารย์ที่รับผิดชอบในรายวิชานั้น ๆ เนื่องจากจำเป็นต้องมีข้อสอบให้นักศึกษาทำการสอบในวันที่ทำการสอบ ทำให้ต้องมีการแทรกงานผลิตข้อสอบซึ่งจะทำให้การผลิตข้อสอบเป็นไปอย่างเร่งด่วนทำให้มีเวลาในการตรวจสอบความผิดพลาดของข้อสอบน้อยลง และมีผลกระทบกับเวลาที่ใช้ในการผลิตข้อสอบในรายวิชาถัดไปตามแผนการผลิตที่วางไว้

1.3) ต้นฉบับข้อสอบที่อาจารย์ผู้สอนนำมาขออนุญาตสำเนาไม่สมบูรณ์ ชื่อวิชา รหัสวิชา คำชี้แจง คำสั่ง เลขหน้า ข้อความคำถามไม่ชัดเจน ต้องติดต่อและนำส่งคืนอาจารย์ประจำวิชานั้น ๆ เกิดการเพิ่มเวลาการดำเนินงานเพื่อนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง และนำกลับมาเข้าระบบการผลิตใหม่อีกครั้ง หากมีการผลิตข้อสอบที่ไม่สมบูรณ์ออกไปจะมีผลกระทบโดยตรงกับนักศึกษาในการทำข้อสอบวิชานั้น ๆ โดยตรง

2) จากผู้ให้บริการ (ผู้ปฏิบัติงานการผลิตข้อสอบ)

2.1) ผู้ปฏิบัติงานการผลิตข้อสอบไม่มีการตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบก่อนเข้ากระบวนการผลิต และไม่ทำการตรวจทานสำเนาข้อสอบกับต้นฉบับข้อสอบก่อนที่ทำการผลิตตามจำนวนที่ต้องการ ทำให้สิ้นเปลืองวัสดุและเวลาการผลิต เพราะหากตรวจพบข้อสอบมีความผิดพลาด ต้องดำเนินการผลิตใหม่ทั้งหมด

2.2) ผู้ปฏิบัติงานการผลิตข้อสอบขาดการประสานงานกับฝ่ายงานวิชาการในการประสานงานเพื่อตรวจสอบจำนวนนักศึกษาในตารางสอบว่าตรงกันกับจำนวนชุดข้อสอบในรายวิชาใด ๆ ที่อาจารย์ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์มขออนุญาตสำเนาเอกสารหรือไม่ หากไม่มีการประสานงานกับฝ่ายวิชาการและ

การตรวจสอบจำนวนนักศึกษา ข้อสอบที่ผลิตออกไปอาจมีจำนวนน้อยหรือมากเกินไปจำนวนนักศึกษา ทำให้สิ้นเปลืองวัสดุและเวลาในการผลิต

2.3) ผู้ปฏิบัติงานการผลิตเอกสารขาดประสบการณ์ในการใช้เครื่องจักรในการผลิตข้อสอบ

3) จากอุปกรณ์เครื่องจักร

3.1) การเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานของเครื่องจักร

3.2) การชำรุดเกิดจากการทำงานของเครื่องจักรเอง

4) จากสภาพแวดล้อม

4.1) กระแสไฟฟ้า กรณีกระแสไฟฟ้าดับ เนื่องจากเครื่องจักรส่วนใหญ่ใช้ระบบไฟฟ้าเป็นพลังงานขับเคลื่อนกลไกการทำงานของเครื่องจักร เมื่อกระแสไฟฟ้าขัดข้องหรือดับจะเกิดผลกระทบการผลิตโดยตรง เพราะเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตจะหยุดลงทันที แต่ในกรณีแรงดันไฟฟ้าที่จ่ายมาไม่ถึง 220 โวลต์ หรือเรียกว่า ไฟตก จะส่งผลกับเครื่องจักรที่มีการทำงานในระบบดิจิทัลและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์บางชนิด ในระยะยาวอุปกรณ์อาจจะเสื่อมสภาพหรืออายุการใช้งานสั้นลง

4.2) ความชื้นในอากาศภายในห้องปฏิบัติงานผลิตเอกสาร มีผลทำให้กระดาษ A4 ดูชื้น ความชื้นและสะสมไว้ในตัวกระดาษเอง จะส่งผลกระทบเมื่อนำไปใช้ในการผลิตข้อสอบ เพราะกระดาษจะเกาะติดกันไม่แยกตัวเป็นแผ่น ๆ หรือเรียกว่ากระดาษซ้อน กรณีนำกระดาษที่มีความชื้นสะสมเข้าไปผลิตเอกสารในเครื่องโรเนียวหรืออัดสำเนา เครื่องจักรจะทำงานติดขัด เพราะเซนเซอร์ตรวจจับจะฟ้องว่ากระดาษถูกดึงเข้าไปในเครื่องจักร ครั้งเดียวมากกว่า 1 แผ่นเครื่องจะหยุดทำงานทันที และในกรณีนำกระดาษที่มีความชื้นสะสมเข้าไปใช้ในเครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษอาจจะไม่ติดขัดเพราะเครื่องถ่ายเอกสารมีความร้อนที่เครื่องจักรสร้างขึ้นระหว่างที่เครื่องทำงาน แต่อาจจะทำให้กระดาษสำเนาข้อสอบที่ถ่ายออกมาเลือนรางไม่ชัดเจน และแผ่นกระดาษสำเนาออกมาโค้งงอ โดยส่วนมากความชื้นภายในห้องปฏิบัติงานผลิตเอกสารจะเกิดขึ้นบ้างในช่วงฤดูฝน

5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

จากปัญหาและอุปสรรคที่ผู้ปฏิบัติงานได้พบในระหว่างดำเนินงานผลิตเอกสารได้มีข้อเสนอแนะเพื่อนำไปพัฒนางานการผลิตข้อสอบกลางภาค-ปลายภาคมีรายละเอียดดังนี้

1) ควรมีการจัดโครงการหรือจัดอบรมอาจารย์ประจำรายวิชาในแต่ละสาขาวิชาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดสอนจัดสอบ เพื่อได้ทราบถึงวิธีปฏิบัติ และกฎระเบียบที่ควรปฏิบัติอย่างถูกต้องในการส่งต้นฉบับข้อสอบ และรับข้อสอบที่สำเนาเสร็จแล้ว พร้อมทั้งรับทราบผลกระทบและปัญหาต่าง ๆ หากไม่ปฏิบัติตามวิธีและกฎระเบียบที่ถูกต้องอย่างเคร่งครัด

2) ขอความร่วมมือจากอาจารย์ผู้สอนในการส่งต้นฉบับข้อสอบกลางภาค-ปลายภาคในรายวิชาที่รับผิดชอบ โดยให้นำส่งในช่วงเวลาก่อนวันสอบตามกำหนด 3 สัปดาห์ ให้เป็นไปตามการผลิตที่วางแผนไว้เพื่อลดหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่เกิดขึ้นระหว่างการผลิตได้ทันเวลา เพื่อความสมบูรณ์ ถูกต้องและเกิดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานต่อไป

3) ผู้บริหารควรกำหนด กฎระเบียบ หรือมาตรการบดบังโทษที่ชัดเจน หากเกิดความเสียหายหรือเกิดปัญหาในการจัดสอบ กรณีอาจารย์นำส่งต้นข้อสอบฉบับล่าช้า หรือไม่ได้นำส่งต้นฉบับข้อสอบเพื่อดำเนินการขออนุญาตสำเนาข้อสอบในช่วงเวลาดังกล่าว หรือกรณีอื่นๆ

4) ควรมีการส่งเสริมหรือจัดอบรมให้ผู้ปฏิบัติงานหรือได้ศึกษาดูงานตามหน่วยงานภายใน หรือภายนอก ที่ใช้ระบบผลิตเอกสารที่มีเทคโนโลยีการผลิตที่ก้าวหน้าทันสมัยกว่า หรือควรได้ศึกษาและเรียนรู้จริงจากการทำงานของเครื่องจักรรุ่นใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานการผลิตข้อสอบจากหน่วยงานหรือบริษัทที่เป็นตัวแทน หรือผู้ผลิตเครื่องจักร เพื่อนำความรู้มาพัฒนางานต่อไปในอนาคต

5) หลีกเลี่ยงการใช้งานเครื่องจักรในกรณีไฟตก หรือหากกระแสไฟฟ้าดับให้ปิดสวิตซ์ทำงานของเครื่องจักรทุกเครื่อง ให้ออกระแสไฟฟ้ามาเป็นปกติจึงเปิดสวิตซ์ทำงานอีกครั้ง เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน และลดการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ภายในเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตข้อสอบ

บรรณานุกรม

- เกียรติพงษ์ อุฒมธนะธีระ. (2561). *ปัจจัยในกระบวนการผลิต 4 ด้าน*. สืบค้นจาก <https://www.iok2u.com/index.php/article/e-book/210-4m-in-production-process-4>.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2554). *มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่*. สืบค้นจาก <http://www.dhrm.cmru.ac.th/web58datas/file/sanhatagtung/1454469696.pdf>.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2556). *การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2556*. สืบค้นจาก <http://www.council.cmru.ac.th/schTOGET/concludelaws/2556/notice/notice5602.pdf>.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2557). *การจัดตั้งภาควิชาในคณะ พ.ศ. 2557*. สืบค้นจาก <http://www.council.cmru.ac.th/schTOGET/concludelaws/2557/notice/notice5707.pdf>.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2561). *วิสัยทัศน์และพันธกิจ*. สืบค้นจาก <https://www.cmru.ac.th/วิสัยทัศน์และพันธกิจ>.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. (2561). *ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ*. สืบค้นจาก http://www.human.cmru.ac.th/index.php?ge=nav_view&ge_n_lang=300318075611&lang=.
- ระบีน ปาลี. (2549). *การพัฒนาเครื่องเรียงกระดาษ*. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ 2549 สืบค้นจาก <http://newtdc.thailis.or.th/docview.aspx?tdcid=41060>.
- ศิริกัญญา ชนะชัย. (2556). *วิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน*. สืบค้นจาก <https://sites.google.com/site/gunsirikanya/1-6>.
- อรินทยา ใจเอ. (2562). *วิชาการผลิตเอกสารเพื่อสำนักงาน*. สืบค้นจาก <http://anyflip.com/kicc/zzok/basic>.
- Anonymous. (2556). *ระบบพัฒนาการผลิต ปัจจัยการผลิต ขั้นตอนกระบวนการผลิต*. สืบค้นจาก <http://development-production-factor-process.blogspot.com/?view=classic>.

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) นายนรเศรษฐ์ รัตตประดิษฐ์
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr.Norraseth Rattapradit

2. ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
รับผิดชอบงานผลิตเอกสาร ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

3. หน่วยงานและสถานที่อยู่ติดต่อได้สะดวก
สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขที่ 202 ถ.ช้างเผือก ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50300 โทร. 053-885776
มือถือ 902-5496144 email : Lucifer_19@windowslive.com

4. ประวัติการศึกษา

ปีที่จบ	ระดับวุฒิการศึกษา	วุฒิการศึกษาอักษรย่อและชื่อเต็ม	วิชาเอก	ชื่อสถาบัน
2543	ปริญญาตรี	วท.บ. (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม การผลิต	สถาบันราชภัฏ นครสวรรค์
2541	ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง	ปวส. (ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง)	ไฟฟ้ากำลัง สาขา งานติดตั้งไฟฟ้า	วิทยาลัยเทคนิค เชียงใหม่
2539	ประกาศนียบัตร วิชาชีพ	ปวช. (ประกาศนียบัตร วิชาชีพ)	ช่างไฟฟ้ากำลัง	วิทยาลัยเทคนิค เชียงใหม่
2536	มัธยมต้น	ม.3 (มัธยมศึกษาปีที่3)	การศึกษาภาคบังคับ	โรงเรียนยุพราช วิทยาลัย จังหวัดเชียงใหม่

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการกำกับการสอบปลายภาคนักศึกษา
ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตัวอย่าง คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
เรื่อง แต่งตั้งกรรมการดำเนินการกำกับ การสอบปลายภาคนักศึกษา



คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ ๑๕ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการดำเนินการกำกับการสอบปลายภาคนักศึกษา

ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้กำหนดให้มีการสอบปลายภาคประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒ ของนักศึกษา ระหว่างวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ – ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งกรรมการ ดังต่อไปนี้

๑. กรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาควบคุมดูแลให้การดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและการต่างประเทศ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายบริหารและบริการวิชาการ | กรรมการ |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายวางแผนและวิจัย | กรรมการ |
| ๕. รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
และกิจกรรมนักศึกษา | กรรมการ |
| ๖. รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี | กรรมการและเลขานุการ |

๒. กรรมการกลาง มีหน้าที่ประสานงานเพื่อให้การดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

- | | | |
|---|------------------|---------|
| ๑. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | ประธานกรรมการ | |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและการต่างประเทศ | รองประธานกรรมการ | |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายบริหารและบริการวิชาการ | กรรมการ | |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
และกิจกรรมนักศึกษา | กรรมการ | |
| ๕. นางสาวกัลยากร | สุสิงโสด | กรรมการ |
| ๖. นางรัชฎาพร | พันธุ์ทวี | กรรมการ |
| ๗. นางสาวณัฐนันท์ | โสภะ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวชลกาญจน์ | กันธะวงศ์ | กรรมการ |
| ๙. นายอดิศักดิ์ | ดวงตาสิทธิ์ | กรรมการ |
| ๑๐. นายนรเศรษฐ์ | รัตตประดิษฐ์ | กรรมการ |
| ๑๑. นายภาสกร | แห่งศักดิ์ศรี | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวนิตกัญจน์ | เซงคะแล | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวจิราลักษณ์ | คนขยัน | กรรมการ |
| ๑๔. นายพิชิตไพร | สำราญ | กรรมการ |

๒

๑๕. นางสาวณัฐติการณ์	วงวิริยะ	กรรมการ
๑๖. นายปฐมพงษ์	กันทะวงศ์	กรรมการ
๑๗. นางสาวสุตารัตน์	สมบัติ	กรรมการ
๑๘. นางสาวชัชชญา	ชุดินธุ์กุล	กรรมการ
๑๙. นางสาวน้ำเพชร	เดป็นสาย	กรรมการ
๒๐. นางสาวพิชชาพร	โอกาส	กรรมการ
๒๑. รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี		กรรมการและเลขานุการ
๒๒. นางสาวณัฐชา	วงศ์ษารักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓. กรรมการผู้กำกับการสอบ มีหน้าที่กำกับการสอบประจำห้องสอบที่กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบและกำกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๕๐ อย่างเคร่งครัดมีรายชื่อดังต่อไปนี้ คือ

๑. อาจารย์	Annaick	Vauclin
๒. ศ.ดร.	Bai	Chun
๓. อาจารย์	Gao	Xue
๔. อาจารย์	Hyun	Jee Cho
๕. อาจารย์	IKUO	EISO
๖. อาจารย์	John	Kedward
๗. อาจารย์	Liang	Jingjie
๘. อาจารย์	Luo	Huan
๙. อาจารย์	Parham	Rafatjou
๑๐. อาจารย์	Park	Jeongsu
๑๑. อาจารย์	Youngran	Kim
๑๒. อาจารย์	Yukiko	Kawai
๑๓. อาจารย์	Yumiko	Shima
๑๔. อาจารย์	Yuya	Yata
๑๕. อาจารย์	กนิษฐ์	ดีहनอ
๑๖. อาจารย์ ดร. กนิษฐา		พวงศรี
๑๗. อาจารย์	กมลฉัตร	ทามะมัย
๑๘. อาจารย์	กมลาศ	สาลี
๑๙. อาจารย์	กรเพชร	เพชรรุ่ง
๒๐. ผศ.	กรรณิการ์	พันชนะ
๒๑. อาจารย์	กรุณา	กลจักรวงศ์ษา
๒๒. อาจารย์	กฤษฎา	เอี่ยมละมัย
๒๓. อาจารย์	กฤษณะ	สุยะอ้าย
๒๔. อาจารย์	กลวัชร	คล้ายนาค
๒๕. อาจารย์ ดร. กันยารัตน์		รินศรี
๒๖. ผศ.	กัลยา	พรหมวัชรานนท์
๒๗. อาจารย์	กิตติพงศ์	ดิระรัต

๒๘. ผศ.ดร.	กิตติพงษ์	วงศ์ทิพย์
๒๙. อาจารย์	กุสุมา	สุขเกษม
๓๐. อาจารย์	เกริกพงศ์	ใจคำ
๓๑. อาจารย์ ดร.	เกรียงไกร	กาญจนคูหา
๓๒. อาจารย์	เกศินี	ศรีรัตน์
๓๓. อาจารย์	เกิดศิริ	ชมภูกวิน
๓๔. อาจารย์ ดร.	เกียรติชัย	สายตาคำ
๓๕. ผศ.ดร.	ขวัญใจ	กิจชาลารัตน์
๓๖. อาจารย์ ดร.	ขวัญหทัย	กวตนอก
๓๗. อาจารย์ ดร.	ชัตติยา	กลัญทกะปกรณ์
๓๘. อาจารย์	โสมิต	ไชยประสิทธิ์
๓๙. อาจารย์	งามนิจ	แสนน้ำพล
๔๐. อาจารย์ ดร.	จตุพร	เสถียรคง
๔๑. อาจารย์	จรินทร์ทิพย์	ตรัยตริงศิริคุณ
๔๒. อาจารย์	จักรินรัฐ	นิยมคำ
๔๓. อาจารย์	จารุณี	ศรีบุรี
๔๔. อาจารย์	จารุณี	นาคเจริญ
๔๕. อาจารย์	จารุณี	แก้วทอง
๔๖. อาจารย์	จารุวรรณ	เพ็งศิริ
๔๗. ผศ.	จิตราภรณ์	สุทธาวาส
๔๘. อาจารย์	จตุญญาณี	เพ็ญทนต์
๔๙. อาจารย์	จุมพิต	ศรีวิวัฒน์พงศ์
๕๐. อาจารย์ ดร.	จุไรรัตน์	จุลจักรวัฒน์
๕๑. อาจารย์	ฉันทนา	ศศิธรามาศ
๕๒. อาจารย์ ดร.	เฉลิมชัย	ไชยชมพู
๕๓. อาจารย์ ดร.	ชนางกูร	ข้าศรี
๕๔. อาจารย์	ชยานนท์	ธีรวัฒน์
๕๕. อาจารย์ ดร.	ชวดี	โกศล
๕๖. อาจารย์	ชัชวัญญ์	ใจหาญ
๕๗. อาจารย์	ชัยชนะ	ยงใส
๕๘. อาจารย์	ชัยรัตน์	นทีประสิทธิ์พร
๕๙. อาจารย์ ดร.	ชุดิวลัญจน์	เสम्महाศักดิ์
๖๐. อาจารย์	ฐาภา	ข้าขันมะลี
๖๑. อาจารย์	ณกานต์	อนุกุลวรรธกะ
๖๒. อาจารย์	ณฐ	นารินทร์
๖๓. อาจารย์	ณพัชญาฐ์	สุขพัชราภรณ์
๖๔. อาจารย์ ดร.	ณัฐฤทัย	อรุณศิริโรจน์
๖๕. อาจารย์ ดร.	ณัฐกร	วิจิตานนท์
๖๖. อาจารย์	ณัฐนรี	รัตนสวัสดิ์

๖๗.อาจารย์	ณัฐพงษ์	แมตสอง
๖๘.อาจารย์	ณัฐพร	จาคยางโทน
๖๙.อาจารย์	ณัฐพล	วรรณภรณ์
๗๐.อาจารย์	เดือนนภา	ภูทอง
๗๑.อาจารย์	ตรีธวัฒน์	มีสมศักดิ์
๗๒.อาจารย์	ตะวัน	พรหมวงศ์
๗๓.อาจารย์	ทรงพล	เลิศกอบกุล
๗๔.อาจารย์ ดร. ทักษิณา		แสนเย็น
๗๕.อาจารย์	ทัตถยศพล	ธนฐานันท์
๗๖.อาจารย์	ทิพย์สุดา	จินดาปลูก
๗๗.อาจารย์ ดร. ธนพร		ธารัญ ศิระธนพันธ์
๗๘.อาจารย์	ธนมณีนุรักษ์	เสียงเพราะ
๗๙.อาจารย์ ดร. ธนากร		ข้าศรี
๘๐.อาจารย์ ดร. ธรรมศ		ศรีรัตนบัลล์
๘๑.รศ.	นราวัลย์	พูนพิพัฒน์
๘๒.อาจารย์	นันทกร	พงศ์เลิศวุฒิ
๘๓.อาจารย์ ดร. นันทิยา		ตันตราสืบ
๘๔.อาจารย์	นันทิยา	ศิลาชัย
๘๕.ผศ.	นาดยา	วงศ์รักมิตร
๘๖.อาจารย์	นิชธิมา	บุญเฉลียว
๘๗.อาจารย์ ดร. นิตยา		สงวนงาม
๘๘.อาจารย์	นิมิต	วุฒิอินทร์
๘๙.อาจารย์	นิรุตร์	แก้วหล้า
๙๐.ผศ.ดร.	นิโลบล	วิมลสิทธิชัย
๙๑.อาจารย์	นิศารัตน์	สิงห์บุราณ
๙๒.อาจารย์	บรมศักดิ์	กลั่นเรืองแสง
๙๓.ผศ.	บุรณพันธุ์	ใจหล้า
๙๔.อาจารย์	ใบชา	วงศ์ด้อย
๙๕.อาจารย์	ปรเมศวร์	สรรพศรี
๙๖.อาจารย์ ดร. ประนอม		ลำงาม
๙๗.อาจารย์	ประภารัตน์	ทองสั้น
๙๘.อาจารย์ ดร. ประภาศิริ		ศรีภมร
๙๙.อาจารย์	ประเสริฐศักดิ์	สว่างเนตร
๑๐๐. อาจารย์	ปรัชญา	พรหมสุรินทร์
๑๐๑. อาจารย์	ปลื้มตา	ระมิงค์วงศ์
๑๐๒. อาจารย์	ปิติเจตน์	วิจิตรพร
๑๐๓. อาจารย์	ปิยวดี	นิลสนธิ
๑๐๔. อาจารย์	เปรมวดี	กิริวาทิ
๑๐๕. อาจารย์	พจนา	มณสิรรัตน์

๑๐๖. อาจารย์	พัฒน์นรินทร์	ศุขโรจน์
๑๐๗. อาจารย์ ดร. พรณิการ์		อุทธรัง
๑๐๘. อาจารย์	พรชกร	ชาติรีกัญญา
๑๐๙. ผศ.	พรสวรรค์	จันทะวงศ์
๑๑๐. อาจารย์	พะเยา	นุเสน
๑๑๑. อาจารย์	พัชราพรรณ	ชอภธรรม
๑๑๒. อาจารย์	พัฒน์นรินทร์	ศุขโรจน์
๑๑๓. อาจารย์ ดร. พิศัย		ผณิศวรสกุล
๑๑๔. อาจารย์	พิชญพรพรรณ	อนันตบุญวัฒน์
๑๑๕. อาจารย์	พินิจนันท์	พรหมรัตน์
๑๑๖. อาจารย์	พิรัชย์	เปรมศิลา
๑๑๗. อาจารย์	พิสิษฐ์	ประไพรัตน์
๑๑๘. อาจารย์	พิสุทธิลักษณ์	บุญโต
๑๑๙. อาจารย์	เพชรรัตน์	ศรีนุต
๑๒๐. อาจารย์	เพ็ญอัปสร	ยาปาน
๑๒๑. อาจารย์	ภัทรกมล	รักสวน
๑๒๒. อาจารย์	ภัทรศิลป์	สุกัญศีล
๑๒๓. อาจารย์ ดร. ภาวนา		เพ็ชรพราย
๑๒๔. อาจารย์	ภิตินันท์	อะภัย
๑๒๕. อาจารย์	มงคล	ภิรมย์ครุฑ
๑๒๖. อาจารย์	มณฑิรา	ศิริสว่าง
๑๒๗. อาจารย์	มณวิภา	ยาเจริญ
๑๒๘. อาจารย์	มณญ	พลอยประดับ
๑๒๙. อาจารย์	เมธินี	อ่องแสงคุณ
๑๓๐. อาจารย์	เมษา	มหาวรรณ
๑๓๑. อาจารย์ ดร. รชฏ		นุเสน
๑๓๒. อาจารย์ ดร. รณวีร์		พาสล
๑๓๓. ผศ.	รักฎา	เมธิโกคพงษ์
๑๓๔. อาจารย์	รักชิต	ไพโรตภวานนท์
๑๓๕. รศ.	รังสรรค์	จันต๊ะ
๑๓๖. อาจารย์ ดร. รัชพล		สัมฤทธิ์พานนท์
๑๓๗. ผศ.	รุทธ	ประวัจ
๑๓๘. อาจารย์	ลัดดา	ประสพสมบัติ
๑๓๙. อาจารย์	วาทัญญ	ศรีอุทัย
๑๔๐. ผศ.ดร.	วรวณิดา	ถึงแสง
๑๔๑. อาจารย์	วรวิทย์	ศุภวิมุตติ
๑๔๒. อาจารย์	วราพร	ไชยคุณา
๑๔๓. อาจารย์	วศิน	ยิ้มแย้ม
๑๔๔. อาจารย์	วันวิสาข์	อยู่ทอง

๑๔๕. อาจารย์	วาที	บัวชุม
๑๔๖. อาจารย์	วิษญา	มาแก้ว
๑๔๗. อาจารย์	วิภาดา	เพชรโชติ
๑๔๘. อาจารย์	วิรัช	ทูลแก้ว
๑๔๙. ผศ.	วิลาวณย์	หงษ์อนุรักษ
๑๕๐. อาจารย์	วุฒิชัย	สืบสอน
๑๕๑. อาจารย์	ศรียา	หงษ์ผู้สืบเอ็ด
๑๕๒. รศ.	ศรีวิไล	พลมณี
๑๕๓. อาจารย์	ศศิธร	ศรีรัตน์
๑๕๔. อาจารย์	สงกรานต์	สมจันทร์
๑๕๕. อาจารย์	สง่า	มังคละ
๑๕๖. อาจารย์	สมศักดิ์	พรมจักร
๑๕๗. อาจารย์	สรายุทธ	อ่องแสงคุณ
๑๕๘. ผศ.	สลิลา	ศรีรัตนบัลล์
๑๕๙. อาจารย์	สออน	สมุทรวณิชย์ เขียวพรานนท์
๑๖๐. รศ.ดร.	สัญญา	สะสอง
๑๖๑. อาจารย์	สายพิณ	สังคีตศิลป์
๑๖๒. อาจารย์	สินี	ชื้อตระกูล
๑๖๓. อาจารย์	สิริพร	คินมาเมือง
๑๖๔. อาจารย์ ดร. สุโข		เสมมหาคักดี
๑๖๕. อาจารย์ ดร. สุจิรา		อัมรักเลิศ
๑๖๖. อาจารย์	สุชาดา	เกียรติยุทธชาติ
๑๖๗. อาจารย์	สุดธิดา	สวนประดิษฐ์
๑๖๘. อาจารย์	สุทธี	เดชรัตน์
๑๖๙. อาจารย์	สุทธีรา	แก้วเทพ
๑๗๐. อาจารย์	สุเทพ	ทาทอง
๑๗๑. อาจารย์	สุนิศา	เฟรนเชิล
๑๗๒. อาจารย์	สุนิษา	สุกีน
๑๗๓. ผศ.	สุรชาติ	พุทธิมา
๑๗๔. อาจารย์	สุรเดช	สุนิทรานนท์
๑๗๕. อาจารย์	เสกสรร	ท้าวทุมมา
๑๗๖. อาจารย์	เสนห์	วงศ์สุฤทธิ์
๑๗๗. อาจารย์	เสริม	วัชรินทร์
๑๗๘. อาจารย์	โสภิตา	ถาวร
๑๗๙. อาจารย์	หทัยรัตน์	มหาวรรณ
๑๘๐. อาจารย์	องลา	เดชะพิชญภักดี
๑๘๑. อาจารย์	อภิญา	บุตะ
๑๘๒. อาจารย์	อภิวัฒน์	สอนสุก้อง
๑๘๓. อาจารย์	อมาคินป์	ชินโชติกร

๓/

๑๘๔. อาจารย์	อรชุนดา	แก้วพลอยยา
๑๘๕. อาจารย์	อรพิน	สร้อยญานะ
๑๘๖. อาจารย์	อัษฎชิตี	เรือนม้น
๑๘๗. อาจารย์	อัศวินี	ไชยวุฒิ
๑๘๘. อาจารย์	อาทิตยา	ผิวชา
๑๘๙. อาจารย์	อารัมภ์	บุญธราณัฐ
๑๙๐. อาจารย์	อิศรากร	พัลลวีย์
๑๙๑. อาจารย์	อิสริยาภรณ์	แสงปัญญา
๑๙๒. อาจารย์	อรุพล	แดนโพธิ์
๑๙๓. อาจารย์	เอกพงศ์	สุริยงค์
๑๙๔. อาจารย์	เอกรัฐ	อินทร์แสง

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิช นวลสระ)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาคผนวก ข

ตัวอย่าง ตารางแสดงบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานการผลิตเอกสาร
ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานสายอาชีพสาขา

นวมรเศรษฐ์ วัดประสิทธิ์ สำนักบริหารการศึกษา

วันที่ 2 มกราคม 2562 ถึง วันที่ 11 มกราคม 2562

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน		จำนวน ชุด/เล่ม	รับมอบหมายจาก อาจารย์/เจ้าหน้าที่อื่นๆ	การดำเนินการ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	สำนักเอกสารประเภท	ชื่อวิชารายละเอียด				
1	ทดสอบย่อย	JFN2402	85	Yada	/	
2	ทดสอบย่อย	ENG1601	200	สลิลา	/	
3	ทดสอบย่อย	ทั้งหมด	70	Cbo	/	
4	ทดสอบย่อย	ภาษาคำต่างประเทศ	70	สุรชาติ	/	
5	ทดสอบย่อย	ทำรายการสารสนเทศ	20	สุรชาติ	/	
6	ทดสอบย่อย	ENG4517	50	ณพัชญ์	/	
7	ทดสอบย่อย	พัฒนาสารสนเทศ	40	สุรชาติ	/	
8	ทดสอบย่อย	อ่านญี่ปุ่น2	90	วาทัญญู	/	
9	สอบกลางภาค	อ่านเชิงวิชาการ	50	คุชฎี	/	
10	ทดสอบย่อย	JFN2402	87	Yada	/	
11	สอบกลางภาค	หลักภาษาจีน	48	กิติญา	/	
12	สอบกลางภาค	วัฒนธรรมจีน	50	วุฒิชัย	/	
13	สอบกลางภาค	จีนขั้น2	70	วุฒิชัย	/	
14	สอบกลางภาค	HIST3701	90	ธรรศ	/	
15	สอบกลางภาค	มัลติเทคส์	76	กฤษณา	/	
16	สอบกลางภาค	N4	85	กฤษณา	/	
17	ทดสอบย่อย	วรรณคดีอังกฤษ	40	สลิลา	/	
18	สอบกลางภาค	เขียนเชิงสร้างสรรค์	52	สุทธิดา	/	
19	สอบกลางภาค	สำรวจภูมิประเทศ	35	วรวิทย์	/	
20	สอบกลางภาค	วัฒนธรรมศึกษา	56	อรรคพล	/	
21	สอบกลางภาค	ทั้งหมดจีน2	102	Tang	/	

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน		จำนวน ชุด/เล่ม	รับมอบหมายจาก อาจารย์/เจ้าหน้าที่อื่นๆ	การดำเนินการ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	สำนักเอกสารประเภท	ชื่อวิชารายละเอียด				
22	สอบกลางภาค	ENG2212	50	นันทิยา	/	
23	สอบกลางภาค	วรรณคดีวิจารณ์	53	ณัฐพร	/	
24	สอบกลางภาค	หลักภาษาจีน	92	วิรัช	/	
25	สอบกลางภาค	การประยุกต์ภูมิศาสตร์	26	วรวิทย์	/	
26	สอบกลางภาค	ภูมิศาสตร์ประเทศไทย	64	วรวิทย์	/	
27	สอบกลางภาค	ENG2509	65	นันทิยา	/	
28	สอบกลางภาค	คอมพิวเตอร์คนตรี	40	ทรงพล	/	
29	สอบกลางภาค	อังกฤษโทศึกษา	50	รณวีร์	/	
30	สอบกลางภาค	ความสัมพันธ์ไทย-ฝรั่งเศส	34	กิตติพงศ์	/	
31	สอบกลางภาค	ประเทศจีน	41	ประนอม	/	
32	สอบกลางภาค	ฝรั่งเศสธุรกิจ	24	สินิทธิ์	/	
33	สอบกลางภาค	จัดการทรัพยากรธรรมชาติ	120	พรณิการ์	/	
34	สอบกลางภาค	ประมวลผล	35	วรวิทย์	/	
35	สอบกลางภาค	วิจัยฯ	26	จารุวรรณ	/	
36	สอบกลางภาค	จีนกลาง2	50	LI	/	
37	สอบกลางภาค	รูปค	53	ศุภาสิริกษณ์	/	
38	สอบกลางภาค	กม.ธุรกิจ	50	นิมิต	/	
39	สอบกลางภาค	วรรณกรรมกับสังคม	53	ณัฐพร	/	
40	สอบกลางภาค	อักษรจีน	47	Zhao	/	
41	สอบกลางภาค	ประเทศจีน	69	Zhao	/	
42	สอบกลางภาค	แปลจีน2	66	ขวัญใจ	/	
43	สอบกลางภาค	ENG2517	70	จุติญาณี	/	
44	สอบกลางภาค	จีนสูง2	50	กิติญา	/	
45	สอบกลางภาค	เกาเหอธุรกิจ	33	Cbo	/	
46	สอบกลางภาค	แผนที่	30	สุโข	/	

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน		จำนวน ชุด/เล่ม	รับมอบหมายจาก อาจารย์/เจ้าหน้าที่อื่นๆ	การดำเนินการ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	ตำแหน่งเอกสารประเภท	ชื่อวิชารายละเอียด				
47	สอบกลางภาค	วิธีวัดระยะไกล	28	สุวัช	/	
48	สอบกลางภาค	แปล1	35	อจลา	/	
49	สอบกลางภาค	เกาหลี2	72	อจลา	/	
50	สอบกลางภาค	ญี่ปุ่น1	90	ศศิธร	/	
51	สอบกลางภาค	N3	75	ศศิธร	/	
52	สอบกลางภาค	ปรัชญาและศาสนา	65	สัญญา	/	
53	สอบกลางภาค	วิทยาศาสตร์	65	สัญญา	/	
54	สอบกลางภาค	เกาหลี5	35	Yongyuan	/	
55	สอบกลางภาค	ประวัติศาสตร์จีน	42	เมษา	/	
56	สอบกลางภาค	วรรณคดีจีน	42	เมษา	/	
57	สอบกลางภาค	อ่านจีน1	72	เมษา	/	
58	สอบกลางภาค	PA3207	92	จุไรรัตน์	/	
59	สอบกลางภาค	TOUR2302	26	วิลาวัฒน์	/	
60	สอบกลางภาค	อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	85	ปิยวดี	/	
61	สอบกลางภาค	PA2207	120	จุไรรัตน์	/	
62	สอบกลางภาค	ENG1215	65	นิตยา	/	
63	สอบกลางภาค	อ่านธุรกิจ2	65	นิตยา	/	
64	สอบกลางภาค	SOC4904	140	นิชริมา	/	
65	สอบกลางภาค	กม.ท่องเที่ยว	100	ตะวัน	/	
66	สอบกลางภาค	PA2207	120	จุไรรัตน์	/	
67	สอบกลางภาค	จัดการแม่บ้าน	160	อัศวินิ	/	
68	สอบกลางภาค	ออกเสียงเกาหลี	72	ประภาวิทย์	/	
69	สอบกลางภาค	อ่านเกาหลี	50	ประภาวิทย์	/	
70	สอบกลางภาค	TOUR2501	110	อัศวินิ	/	
71	สอบกลางภาค	การเขียน	55	เกียรติชัย	/	

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน		จำนวน ชุด/เล่ม	รับมอบหมายจาก อาจารย์/เจ้าหน้าที่อื่นๆ	การดำเนินการ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	ตำแหน่งเอกสารประเภท	ชื่อวิชารายละเอียด				
72	สอบกลางภาค	PA3901	170	วิภา	/	
73	สอบกลางภาค	อ่านตีความ	26	กิตติพงษ์	/	
74	สอบกลางภาค	อังกฤษศิลปศาสตร์	40	ภัทรกมล	/	
75	สอบกลางภาค	สัมมนาทางภาษา	95	กิตติพงษ์	/	
76	สอบกลางภาค	PA2206	110	วิภา	/	
77	สอบกลางภาค	จีนต้น4	50	วุฒิชัย	/	
78	สอบกลางภาค	วรรณคดีไทย	47	ณัฐพร	/	
79	สอบกลางภาค	เรื่องสั้นเกาหลี	37	Park	/	
80	สอบกลางภาค	เขียน2	57	Park	/	
81	สอบกลางภาค	เกาหลี4	55	Park	/	
82	สอบกลางภาค	TOUR3601	105	ณัฐพล	/	
83	สอบกลางภาค	อารยธรรม	63	จิตรกรณิ	/	
84	สอบกลางภาค	โบราณวัตถุ	88	จิตรกรณิ	/	
85	สอบกลางภาค	สังคมโลก	55	จิตรกรณิ	/	
86	สอบกลางภาค	เขียนจีน1	95	Zhao	/	
87	สอบกลางภาค	สรีรวิทยา	90	กิตติพงษ์	/	

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานสายอาชีพสูง

นพพรเศรษฐ์ รัตประสิทธิ์ ผู้อำนวยการศึกษา

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2562 ถึง วันที่ 22 มีนาคม 2562

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน		จำนวน ชุด/เล่ม	รับมอบหมายจาก อาจารย์/เจ้าหน้าที่อื่นๆ	การดำเนินการ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	ตำแหน่งเอกสารประเภท	ชื่อวิชารายละเอียด				
1	แนวการสอน	การบริหารพัฒนาชุมชน	70	พจนา	/	
2	สอบปลายภาค	HS13701	90	ธรรศ	/	
3	สอบปลายภาค	สังคมศึกษา	82	จิตรกรณ์	/	
4	สอบปลายภาค	หลักภาษาจีน	92	วิรัช	/	
5	สอบปลายภาค	กม.ตัวเงิน	70	นิล	/	
6	สอบปลายภาค	วัฒนธรรมจีน	50	วุฒิชัย	/	
7	สอบปลายภาค	จีนคัน 2	75	วุฒิชัย	/	
8	สอบปลายภาค	กม.ภาษี	65	นิมิต	/	
9	สอบปลายภาค	แผ่นดินไหว	35	ปิยวดี	/	
10	สอบปลายภาค	กม.บ้องคั้น	70	นิล	/	
11	สอบปลายภาค	จัดการส่วนหน้า	85	อัศวิน	/	
12	สอบปลายภาค	จัดประชุม	100	ชัคคิยา	/	
13	สอบปลายภาค	กม.พยาน	43	นิมิต	/	
14	สอบปลายภาค	ประสานเสียง 2	37	อิศรากร	/	
15	สอบปลายภาค	ฟังกูจิน2	99	Tang	/	
16	สอบปลายภาค	อังกฤษไทยศึกษา	50	รณวีร์	/	
17	สอบปลายภาค	จัดการแม่บ้าน	130	อัศวิน	/	
18	สอบปลายภาค	ภูมิสารสนเทศวางแผน	26	วรวีรต์	/	
19	สอบปลายภาค	PA2206	115	รักฎา	/	
20	สอบปลายภาค	PA3901	180	รักฎา	/	
21	สอบปลายภาค	สำรวจภูมิประเทศ	80	วรวีรต์	/	

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน		จำนวน ชุด/เล่ม	รับมอบหมายจาก อาจารย์/เจ้าหน้าที่อื่นๆ	การดำเนินการ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	ตำแหน่งเอกสารประเภท	ชื่อวิชารายละเอียด				
22	สอบปลายภาค	ภูมิสารสนเทศชุมชน	60	วรวีรต์	/	
23	สอบปลายภาค	จีนคัน 4	50	วุฒิชัย	/	
24	สอบปลายภาค	ดนตรีตะวันตก	20	อิศรากร	/	
25	สอบปลายภาค	กม.ท่องเที่ยว	100	คะวัน	/	
26	สอบปลายภาค	ENG2302	54	พรชัยกร	/	
27	สอบปลายภาค	ทัศนศิลป์	30	จาวรรณ	/	
28	สอบปลายภาค	ศิลปะตะวันตก	55	กนิษฐา	/	
29	สอบปลายภาค	เกี่ยวกับประเทศจีน	41	ประนอม	/	
30	สอบปลายภาค	แปลจีน2	80	ขวัญใจ	/	
31	สอบปลายภาค	จีนกลาง2	115	อัญชสี	/	
32	สอบปลายภาค	จีนคัน2	105	อัญชสี	/	
33	สอบปลายภาค	กม.อาญา	105	นิมิต	/	
34	สอบปลายภาค	ฝรั่งเศสไทย	33	กิตติพงศ์	/	
35	สอบปลายภาค	ทรัพยากรธรรมชาติ	106	พรณิการ์	/	
36	สอบปลายภาค	N4	85	กฤณา	/	
37	สอบปลายภาค	ภูมิศาสตร์ท่องเที่ยว	120	อติญญา	/	
38	สอบปลายภาค	N4	76	กฤณา	/	
39	สอบปลายภาค	การเมืองกับเศรษฐกิจ	60	อรพิน	/	
40	สอบปลายภาค	การอนุรักษ์	95	ปิยวดี	/	
41	สอบปลายภาค	หนังสือพิมพ์จีน	50	ประนอม	/	
42	สอบปลายภาค	ฝรั่งเศสธุรกิจ	24	สินิห์	/	
43	สอบปลายภาค	SOC4904	150	นิธธิมา	/	
44	สอบปลายภาค	ท่องเที่ยวอาเซียน	165	นันทิยา	/	
45	สอบปลายภาค	หนังสือพิมพ์จีน	50	ประนอม	/	
46	สอบปลายภาค	สังคมโลก	55	จิตรกรณ์	/	

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน		จำนวน ชุดเล่ม	รับมอบหมายจาก อาจารย์/เจ้าหน้าที่อื่นๆ	การดำเนินการ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	สำนักหอสมุดประมง	ชื่อวิชารายละเอียด				
47	สอบปลายภาค	กม.ประกันภัย	56	นิมิต	/	
48	สอบปลายภาค	แพ่ง 2	60	นิมิต	/	
49	สอบปลายภาค	กม.เบื้องต้น	71	นิมิต	/	
50	สอบปลายภาค	ไวยากรณ์อังกฤษ	61	วรศิริ	/	
51	สอบปลายภาค	การเขียน	56	วรศิริ	/	
52	สอบปลายภาค	การเขียนรายงาน	50	ภัทรกมล	/	
53	สอบปลายภาค	ภาษาจีน	50	วรรณิดา	/	
54	สอบปลายภาค	การออกแบบ	24	จารุวรรณ	/	
55	สอบปลายภาค	ระเบียบวิธีวิจัย	24	จารุวรรณ	/	
56	สอบปลายภาค	อักษรจีน	45	Zhao	/	
57	สอบปลายภาค	เกี่ยวกับประเทศจีน	69	Zhao	/	
58	สอบปลายภาค	ประวัติศาสตร์จีน	42	เมษา	/	
59	สอบปลายภาค	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ท้องถิ่น	50	นันทิยา	/	
60	สอบปลายภาค	อังกฤษคนศรี	55	สงกรานต์	/	
61	สอบปลายภาค	กม.ปกครอง	55	นิมิต	/	
62	สอบปลายภาค	CHIN2301	124	วรรณิดา	/	
63	สอบปลายภาค	กม.สังคม	72	นิมิต	/	
64	สอบปลายภาค	อ่านตีความ	24	กิดติพงษ์	/	
65	สอบปลายภาค	เครื่องดีไทย	9	ทรงพล	/	
66	สอบปลายภาค	คอมพิวเตอร์คนศรี	38	ทรงพล	/	
67	สอบปลายภาค	เกาหลีธุรกิจ	30	Che	/	
68	สอบปลายภาค	ศิลปะไทย	86	วาทินี	/	
69	สอบปลายภาค	ENG2509	60	นันทิยา	/	
70	สอบปลายภาค	ENG2212	48	นันทิยา	/	
71	สอบปลายภาค	ระบะไลส 2	27	สุวิทย์	/	

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน		จำนวน ชุดเล่ม	รับมอบหมายจาก อาจารย์/เจ้าหน้าที่อื่นๆ	การดำเนินการ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	สำนักหอสมุดประมง	ชื่อวิชารายละเอียด				
72	สอบปลายภาค	ศิลปะภาคเหนือ	47	สิริพร	/	
73	สอบปลายภาค	ประวัติศาสตร์พื้นฐาน	40	สมศักดิ์	/	
74	สอบปลายภาค	ประวัติศาสตร์สิ่งแวดล้อม	50	สมศักดิ์	/	
75	สอบปลายภาค	MUSE11011	40	สงกรานต์	/	
76	สอบปลายภาค	แปลธุรกิจ	65	จุติญาณี	/	
77	สอบปลายภาค	คอมพิวเตอร์คนศรี	50	นิรุทธิ์	/	
78	สอบปลายภาค	ผลิตภัณฑ์คนศรี	38	นิรุทธิ์	/	
79	สอบปลายภาค	การศึกษานักคนศรี	35	นิรุทธิ์	/	
80	สอบปลายภาค	เขียนจีน 1	93	Li	/	
81	สอบปลายภาค	วิจัยคนศรี	30	อิสราพร	/	
82	สอบปลายภาค	ENG4517	48	ณัฏฐา	/	
83	สอบปลายภาค	โบราณคดี	90	จิตรกรรณ	/	
84	สอบปลายภาค	อารยธรรมอวกาศ	60	จิตรกรรณ	/	
85	สอบปลายภาค	ENG3526	50	สุรนาถ	/	
86	สอบปลายภาค	สัมมนาทางภาษา	95	กิดติพงษ์	/	
87	สอบปลายภาค	ญี่ปุ่น 6	85	อรุณ	/	
88	สอบปลายภาค	เขียนสิ่งแวดล้อม	51	สุทธิดา	/	
89	สอบปลายภาค	วรรณกรรมวิจารณ์	24	สุทธิดา	/	
90	สอบปลายภาค	TMV2501	55	ณัฐวิ	/	
91	สอบปลายภาค	สุนทรียศาสตร์	37	สิริพร	/	
92	สอบปลายภาค	วรรณคดีจีน	42	เมษา	/	
93	สอบปลายภาค	อ่านจีน 1	72	เมษา	/	
94	สอบปลายภาค	กม.อาญา 1	45	นิมิต	/	
95	สอบปลายภาค	กม.อาญา 2	47	นิมิต	/	
96	สอบปลายภาค	ทรัพยากรสารสนเทศ	47	สุรชาติ	/	

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน		จำนวน ชุด/เล่ม	รับมอบหมายจาก อาจารย์เจ้าหน้าที่อื่นๆ	การดำเนินการ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	สำนักหอสมุดประเภท	ชื่อวิชารายละเอียด				
97	สอบปลายภาค	อ่านเลาหลี่ 2	50	ประภาวิวัฒน์	/	
98	สอบปลายภาค	ออกเสียงเกาหลี	71	ประภาวิวัฒน์	/	
99	สอบปลายภาค	N3	80	ศศิธร	/	
100	สอบปลายภาค	อ่านญี่ปุ่น 1	85	ศศิธร	/	
101	สอบปลายภาค	ฟังพูดเกาหลี 2	75	Cbo	/	
102	สอบปลายภาค	ท่องเที่ยวด้วย	110	จารุณี	/	
103	สอบปลายภาค	สารสนเทศภูมิศาสตร์	35	รัชพล	/	
104	สอบปลายภาค	โฟโฟโต	42	รัชพล	/	
105	สอบปลายภาค	MC53409	50	วิเศษ	/	
106	สอบปลายภาค	กม.ทรัพย์สินทางปัญญา	60	จรินทร์ทิพย์	/	
107	สอบปลายภาค	กม.ธุรกิจ	60	จรินทร์ทิพย์	/	
108	สอบปลายภาค	ท่องเที่ยว	42	สุวิศา	/	
109	สอบปลายภาค	วิจัยสารสนเทศ	23	สุจิตรา	/	
110	สอบปลายภาค	ภูมิศาสตร์	24	ใบชา	/	
111	สอบปลายภาค	แผนที่	24	สุวิทย์	/	
112	สอบปลายภาค	ญี่ปุ่น 4	90	อรุพล	/	
113	สอบปลายภาค	พัฒนาบุคลากร	138	สุวิทย์ชัยรัตน์	/	
114	สอบปลายภาค	เกาหลี 2	70	อจลา	/	
115	สอบปลายภาค	การแปล	31	อจลา	/	
116	สอบปลายภาค	พุทธธรรม	114	กันยารัตน์	/	
117	สอบปลายภาค	ไวยากรณ์อังกฤษ	75	นิศยา	/	
118	สอบปลายภาค	ไวยากรณ์อังกฤษ	75	นิศยา	/	
119	สอบปลายภาค	ภูมิสังคม	28	ใบชา	/	
120	สอบปลายภาค	PA2208	190	สุรชาติ	/	
121	สอบปลายภาค	ทำรายการสารสนเทศ	18	สุรชาติ	/	

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน		จำนวน ชุด/เล่ม	รับมอบหมายจาก อาจารย์เจ้าหน้าที่อื่นๆ	การดำเนินการ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	สำนักหอสมุดประเภท	ชื่อวิชารายละเอียด				
122	สอบปลายภาค	MCSE11011	30	ณัฐนิชา	/	
123	สอบปลายภาค	IS3306	23	สุจิตรา	/	
124	สอบปลายภาค	พัฒนาชุมชน	155	เปรมวดี	/	
125	สอบปลายภาค	การใช้ภาษาฝรั่งเศส	20	ลินินท์	/	
126	สอบปลายภาค	ฟังพูดเกาหลี 4	35	Youngran	/	
127	สอบปลายภาค	สอนศิลป์ 3	50	ศักราช	/	
128	สอบปลายภาค	ศิลปะไทย	45	ศักราช	/	
129	สอบปลายภาค	จิตวิทยาการสอน	50	ศักราช	/	
130	สอบปลายภาค	เกาหลีท่องเที่ยว 2	26	Youngran	/	
131	สอบปลายภาค	เกาหลี 6	28	Youngran	/	
132	สอบปลายภาค	อังกฤษท่องเที่ยว 2	60	ภัทรมล	/	
133	สอบปลายภาค	ชุมชน	135	ฐาตุร	/	
134	สอบปลายภาค	หนังสือพิมพ์จีน	80	ขวัญใจ	/	
135	สอบปลายภาค	จีนท่องเที่ยว 2	158	พีคส์	/	
136	สอบปลายภาค	จีนโรงแรม	68	พีคส์	/	
137	สอบปลายภาค	จีนคัน 4	94	พีคส์	/	
138	สอบปลายภาค	ฝรั่งเศสท่องเที่ยว	16	กิตติพงศ์	/	
139	สอบปลายภาค	คนผิวสากล	50	อิศราพร	/	
140	สอบปลายภาค	ENG3214	55	peter	/	
141	สอบปลายภาค	วากยสัมพันธ์	94	ลัทธิตชัย	/	
142	สอบปลายภาค	JPN1402	85	Yata	/	
143	สอบปลายภาค	JPN2402	86	Yata	/	
144	สอบปลายภาค	กิตติศัพท์ลัทธิ 1	13	มนูญ	/	
145	สอบปลายภาค	กิตติศัพท์ลัทธิ 3	12	มนูญ	/	
146	สอบปลายภาค	ราชการไทย	120	จุฑาพร	/	

ลำดับที่	ภาพปฏิบัติงาน		จำนวน ชุดเล่ม	รับมอบหมายจาก อาจารย์/เจ้าหน้าที่อื่นๆ	การดำเนินการ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	สำเนาเอกสารประเภท	ชื่อวิชารายละเอียด				
147	สอบปลายภาค	ราชการไทย	100	จุฑพร	/	
148	สอบปลายภาค	ประวัติศาสตร์ท้องถิ่น	107	มณวิภา	/	
149	สอบปลายภาค	สื่อดิจิทัล 1	23	นิโอมล	/	
150	สอบปลายภาค	สารสนเทศเด็ก	47	นิโอมล	/	
151	สอบปลายภาค	สารสนเทศท้องถิ่น	23	นิโอมล	/	
152	สอบปลายภาค	สิ่งพิมพ์	23	นิโอมล	/	
153	สอบปลายภาค	ENG1504	70	petec	/	
154	สอบปลายภาค	ENG2203	48	petec	/	
155	สอบปลายภาค	ENG3525	45	ขวัญพร	/	
156	สอบปลายภาค	คติชน	32	อิสริยาภรณ์	/	
157	สอบปลายภาค	ENG3212	50	อิสริยาภรณ์	/	
158	สอบปลายภาค	เสนอผลงาน	53	บุรณพันธ์	/	
159	สอบปลายภาค	ประสานเสียง 3	55	บุรณพันธ์	/	
160	สอบปลายภาค	ประสานเสียง 1	60	บุรณพันธ์	/	
161	สอบปลายภาค	วรรณคดี	218	อิสริยาภรณ์	/	
162	สอบปลายภาค	คู่มือศึกษาศาสตร์	62	บุรณพันธ์	/	
163	สอบปลายภาค	พิชิต 2	77	yukiko	/	
164	สอบปลายภาค	เขียน 2	77	yukiko	/	
165	สอบปลายภาค	ออกแบบ 3 มิติ	7	ณัฐวัฒน์	/	
166	สอบปลายภาค	ท่องเที่ยวยั่งยืน	170	มณวิภา	/	
167	สอบปลายภาค	จิตรกรรม	45	เลรัม	/	
168	สอบปลายภาค	จิตรกรรม	45	เลรัม	/	
169	สอบปลายภาค	ลิ้นพัน	45	เลรัม	/	
170	สอบปลายภาค	ภาพพิมพ์	55	กนิษฐา	/	
171	สอบปลายภาค	ENG1601	41	พัชรินทร์	/	

ลำดับที่	ภาพปฏิบัติงาน		จำนวน ชุดเล่ม	รับมอบหมายจาก อาจารย์/เจ้าหน้าที่อื่นๆ	การดำเนินการ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	สำเนาเอกสารประเภท	ชื่อวิชารายละเอียด				
172	สอบปลายภาค	DM2206	41	อาทิตย์	/	
173	สอบปลายภาค	DM4108	41	อาทิตย์	/	
174	สอบปลายภาค	ฝรั่งเศสท่องเที่ยว	23	กิตติพงศ์	/	
175	สอบปลายภาค	ฝรั่งเศสเลข	23	กิตติพงศ์	/	
176	สอบปลายภาค	ภาษาศาสตร์	60	ณัฐฐิทธิ์	/	
177	สอบปลายภาค	นิติกรรม	102	สออน	/	
178	สอบปลายภาค	กม.ป้องกัน	27	สออน	/	
179	สอบปลายภาค	กม.ปกครอง	90	วศิน	/	
180	สอบปลายภาค	TOUR3601	90	ณัฐพล	/	
181	สอบปลายภาค	THA3111	87	โสภิตา	/	
182	สอบปลายภาค	THA2105	52	โสภิตา	/	
183	สอบปลายภาค	THA2105	16	โสภิตา	/	
184	สอบปลายภาค	วัฒนธรรมท่องเที่ยว	100	ประภาศิริ	/	
185	สอบปลายภาค	กม.ธุรกิจ	50	วศิน	/	
186	สอบปลายภาค	ญี่ปุ่นบริหาร	75	Shima	/	
187	สอบปลายภาค	สนทนาญี่ปุ่น 4	42	Shima	/	
188	สอบปลายภาค	สนทนาญี่ปุ่น 4	42	Shima	/	
189	สอบปลายภาค	พัฒนาชุมชน	140	โชนิต	/	
190	สอบปลายภาค	อ่านเขียนฝรั่งเศส	18	สินิทธิ์	/	
191	สอบปลายภาค	งานพัฒนาชุมชน	70	พจนา	/	
192	สอบปลายภาค	พัฒนาชุมชน	130	พจนา	/	
193	สอบปลายภาค	MCUSE2363	10	มงคล	/	
194	สอบปลายภาค	MCUSE1361	15	มงคล	/	
195	สอบปลายภาค	CI4635	55	มงคล	/	
196	สอบปลายภาค	นาฏศิลป์ไทย2	60	ฉวีวิทย์	/	

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน		จำนวน ชุด/เล่ม	รับมอบหมายจาก อาจารย์/เจ้าหน้าที่อื่นๆ	การดำเนินการ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	สำนักเอกสารประเภท	ชื่อวิทยารายละเอียด				
197	สอบปลายภาค	ENG4702	60	นาคยา	/	
198	สอบปลายภาค	อนุรักษธรรมชาลิ	120	จารุณี	/	
199	สอบปลายภาค	อาหารไทย	41	จารุณี	/	
200	สอบปลายภาค	ธุรกิจท่องเที่ยว	35	จารุณี	/	
201	สอบปลายภาค	เรื่องสั้นเกาหลี	30	Park	/	
202	สอบปลายภาค	SO1501	70	สัญญา	/	
203	สอบปลายภาค	PHIL2401	70	สัญญา	/	
204	สอบปลายภาค	เขียนเกาหลี 2	53	Park	/	
205	สอบปลายภาค	เกาหลี 4	52	Park	/	
206	สอบปลายภาค	ออกแบบ	33	วิธากรณ์	/	
207	สอบปลายภาค	ออกแบบ	26	วิธากรณ์	/	
208	สอบปลายภาค	PA3207	86	จุไรรัตน์	/	
209	สอบปลายภาค	PA3207	88	จุไรรัตน์	/	
210	สอบปลายภาค	PA2201	61	จุไรรัตน์	/	
211	สอบปลายภาค	PA2207	112	จุไรรัตน์	/	
212	สอบปลายภาค	เขียนอังกฤษธุรกิจ 2	60	กนิษฐ์	/	
213	สอบปลายภาค	ความคิดสร้างสรรค์	36	ณัฐวัฒน์	/	
214	สอบปลายภาค	ออกแบบ 3 มิติ	22	ณัฐวัฒน์	/	
215	สอบปลายภาค	ภาพเคลื่อนไหว	28	ณัฐวัฒน์	/	
216	สอบปลายภาค	เอกเทศสัญญา 2	65	กฤษฎา	/	
217	สอบปลายภาค	กม.ที่ดิน	115	กฤษฎา	/	
218	สอบปลายภาค	ฟังกุเกาหลี 2	70	CHO	/	
219	สอบปลายภาค	ภูมิศาสตร์ประเทศไทย	116	ใบชา	/	
220	สอบปลายภาค	TOUR1303	164	งามนิจ	/	
221	สอบปลายภาค	การพัฒนาชนบท	100	โชค	/	

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน		จำนวน ชุด/เล่ม	รับมอบหมายจาก อาจารย์/เจ้าหน้าที่อื่นๆ	การดำเนินการ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	สำนักเอกสารประเภท	ชื่อวิทยารายละเอียด				
222	สอบปลายภาค	วรรณกรรม	50	ลลิตา	/	
223	สอบปลายภาค	TOUR2503	38	งามนิจ	/	
224	สอบปลายภาค	วากยสัมพันธ์	66	เฉลิมชัย	/	
225	สอบปลายภาค	ระบาคะวินศก	39	ชัชวีร์	/	
226	สอบปลายภาค	นาฏศิลป์ศรี	62	ชัชวีร์	/	
227	สอบปลายภาค	อังกฤษศิลปศาสตร์	300	รณวีร์	/	
228	สอบปลายภาค	FR2201	23	Annakk	/	
229	สอบปลายภาค	ENG4702	30	นาคยา	/	
230	สอบปลายภาค	ฟังกุจีน2	70	หทัยรัตน์	/	
231	สอบปลายภาค	FR1202	25	Annakk	/	
232	สอบปลายภาค	วรรณคดีไทย	65	ณัฐพร	/	
233	สอบปลายภาค	ENG2517	30	กมลฉัตร	/	
234	สอบปลายภาค	PA1202	118	เคื่อนนภา	/	
235	สอบปลายภาค	เขียนแบบ	55	เสน่ห์	/	
236	สอบปลายภาค	ออกแบบ	40	เสน่ห์	/	
237	สอบปลายภาค	วรรณกรรมปัจจุบัน	20	ณัฐพร	/	
238	สอบปลายภาค	PA4202	85	เคื่อนนภา	/	
239	สอบปลายภาค	งานภาพรัฐ	114	ชวติ	/	
240	สอบปลายภาค	งานคลัง	62	ชวติ	/	
241	สอบปลายภาค	นิติกรรม	85	วคิน	/	
242	สอบปลายภาค	วรรณกรรมท้องถิ่น	53	ณัฐพงษ์	/	
243	สอบปลายภาค	พัฒนาการภาษาไทย	75	ณัฐพงษ์	/	
244	สอบปลายภาค	อังกฤษนักกฎหมาย 2	60	ณัฐ	/	
245	สอบปลายภาค	อังกฤษนักกฎหมาย 1	50	ณัฐ	/	
246	สอบปลายภาค	กม.ธุรกิจ	36	ณัฐ	/	

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน		จำนวน ชุด/เล่ม	รับมอบหมายจาก อาจารย์/เจ้าหน้าที่อื่นๆ	การดำเนินการ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	สำนักหอสมุดประเภท	ชื่อวิทยารายละเอียด				
247	สอบปลายภาค	กม.ครอบครัว	80	ณัฐ	/	
248	สอบปลายภาค	กม.การค้า	75	คิณิณันท์	/	
249	สอบปลายภาค	อังกฤษธุรกิจ2	350	เกศณี	/	
250	สอบปลายภาค	ฟิสิกส์ 2	54	John	/	
251	สอบปลายภาค	อังกฤษธุรกิจ 2	46	John	/	
252	สอบปลายภาค	อังกฤษธุรกิจ2	350	เกศณี	/	
253	สอบปลายภาค	ENG4403	47	John	/	
254	สอบปลายภาค	อังกฤษโรงแรม 2	70	เกศณี	/	
255	สอบปลายภาค	LA4309	30	เกรียงไกร	/	
256	สอบปลายภาค	เอกเทศสัญญา 2	45	สุเทพ	/	
257	สอบปลายภาค	กม.ปกครอง	45	สุเทพ	/	
258	สอบปลายภาค	ENG1601	230	สลิลา	/	
259	สอบปลายภาค	ENG1601	230	สลิลา	/	
260	สอบปลายภาค	ENG3219	60	นภยา	/	
261	สอบปลายภาค	อ่านญี่ปุ่น 2	100	วชิณัฐ	/	
262	สอบปลายภาค	กม.แพ่ง	35	กฤษฎา	/	
263	สอบปลายภาค	เอกเทศสัญญา 1	40	กฤษฎา	/	
264	สอบปลายภาค	ส่งเสริมการอ่าน	45	อมาศินบี	/	
265	สอบปลายภาค	IS3503	22	อมาศินบี	/	
266	สอบปลายภาค	ฝรั่งเศสธุรกิจ	22	Annalick	/	
267	สอบปลายภาค	ทัศนศิลป์	58	Eiso	/	
268	สอบปลายภาค	เกาหลี 6	32	Younggram	/	
269	สอบปลายภาค	ฟิสิกส์ 4	38	Younggram	/	
270	สอบปลายภาค	ฟิสิกส์ 4	38	Younggram	/	
271	สอบปลายภาค	ญี่ปุ่น 2	100	วชิณัฐ	/	

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน		จำนวน ชุด/เล่ม	รับมอบหมายจาก อาจารย์/เจ้าหน้าที่อื่นๆ	การดำเนินการ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	สำนักหอสมุดประเภท	ชื่อวิทยารายละเอียด				
272	สอบปลายภาค	วรรณกรรมวิจารณ์	51	ณัฐพร	/	
273	สอบปลายภาค	วากยสัมพันธ์	65	เฉลิมชัย	/	
274	สอบปลายภาค	ARID3102	34	Eiso	/	
275	สอบปลายภาค	ภูมิปัญญาศึกษา	50	ปิ่นดา	/	
276	สอบปลายภาค	ความมั่นคงทางอาหาร	85	ปิ่นดา	/	
277	สอบปลายภาค	ชายขอบ	45	ปิ่นดา	/	
278	สอบปลายภาค	ENG2305	45	วชิณัฐ	/	
279	สอบปลายภาค	JPN1503	90	วิลาวัณย์	/	
280	สอบปลายภาค	JPN1501	45	วิลาวัณย์	/	
281	สอบปลายภาค	ENG2213	50	เกียรติชัย	/	
282	สอบปลายภาค	ชายขอบ	100	ลัดดา	/	
283	สอบปลายภาค	กม.ธุรกิจ	45	คิณิณันท์	/	
284	สอบปลายภาค	กม.อาญา	75	คิณิณันท์	/	
285	ทดสอบย่อย	N4	80	กฤษณา	/	
286	สอบปลายภาค	PA3204	83	พัชรพรพรรณ	/	
287	สอบปลายภาค	PA3204	86	พัชรพรพรรณ	/	
288	สอบปลายภาค	PA2210	108	พัชรพรพรรณ	/	
289	สอบปลายภาค	มนุษยวิทยา	150	ลัดดา	/	
290	ทดสอบย่อย	ทำรายการสารสนเทศ	17	สุรชาติ	/	
291	ทดสอบย่อย	พัฒนาสารสนเทศ	40	สุรชาติ	/	
292	สอบปลายภาค	TOUR1305	111	สุนิศา	/	
293	สอบปลายภาค	การอ่าน	70	จารุณี	/	
294	สอบปลายภาค	THAI3601	90	พจจุฑิ	/	
295	สอบปลายภาค	THAI4417	95	พจจุฑิ	/	
296	สอบปลายภาค	ENG2402	55	วชิณัฐ	/	

ลำดับที่	กรรปฏิบัติงาน		จำนวน ชุดเล่ม	รับมอบหมายจาก อาจารย์เจ้าหน้าที่อื่นๆ	การดำเนินการ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	ตำแหน่งเอกสารประเภท	ชื่อวิชารายละเอียด				
297	สอบปลายภาค	ENG2401	55	วิชา	/	
298	สอบปลายภาค	ENG2401	43	วิชา	/	
299	สอบปลายภาค	การจัดการสารสนเทศ	24	พัฒนา	/	
300	สอบปลายภาค	พัฒนาเว็บไซต์	20	พัฒนา	/	
301	สอบปลายภาค	วัฒนธรรมอาเซียน	60	พัฒนา	/	
302	สอบปลายภาค	ชาติพันธุ์ล้านนา	60	พัฒนา	/	
303	สอบปลายภาค	THAI2201	60	คณิต	/	
304	สอบปลายภาค	THAI2103	20	คณิต	/	
305	สอบปลายภาค	THAI2108	70	คณิต	/	
306	สอบปลายภาค	THAI2201	60	คณิต	/	
307	สอบปลายภาค	THAI2201	80	คณิต	/	
308	สอบปลายภาค	กวีนิพนธ์	25	กรเพชร	/	
309	สอบปลายภาค	วรรณกรรมวิจารณ์	95	กรเพชร	/	
310	สอบปลายภาค	สารสนเทศการตลาดท่องเที่ยว	231	กวี	/	
311	สอบปลายภาค	ภาษาไทยต่างประเทศ	25	กรเพชร	/	
312	สอบปลายภาค	ความคิดสร้างสรรค์	90	กรเพชร	/	
313	สอบปลายภาค	กวีนิพนธ์	51	ณัฐพร	/	
314	สอบปลายภาค	ภาคินพนธ์	58	กรรณิการ์	/	
315	สอบปลายภาค	ภาษาไทยต่างประเทศ	52	กรรณิการ์	/	
316	สอบปลายภาค	อ่านตีความ	98	กรรณิการ์	/	
317	ทดสอบย่อย	ENG2401	112	วิชา	/	
318	สอบปลายภาค	ท่องเที่ยว	250	จิรภรณ์	/	
319	สอบปลายภาค	ภูมิสารสนเทศ	76	บรมศักดิ์	/	
320	สอบปลายภาค	ภูมิศาสตร์เมือง	30	บรมศักดิ์	/	
321	สอบปลายภาค	ภูมิศาสตร์ประเทศไทย	54	บรมศักดิ์	/	

ลำดับที่	กรรปฏิบัติงาน		จำนวน ชุดเล่ม	รับมอบหมายจาก อาจารย์เจ้าหน้าที่อื่นๆ	การดำเนินการ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	ตำแหน่งเอกสารประเภท	ชื่อวิชารายละเอียด				
322	สอบปลายภาค	ทฤษฎีวรรณคดี	31	บรมศักดิ์	/	
323	สอบปลายภาค	TOUR4202	20	วรพล	/	
324	สอบปลายภาค	TOUR4202	135	วรพล	/	
325	สอบปลายภาค	TOUR3501	110	วรพล	/	
326	สอบปลายภาค	หลักการมีคุณเทศก์	78	กวี	/	
327	สอบปลายภาค	ธุรกิจท่องเที่ยว	79	กวี	/	
328	สอบปลายภาค	สารสนเทศการตลาดท่องเที่ยว	12	กวี	/	
329	สอบปลายภาค	อนุรักษวรรณคดี	115	จารุณี	/	
330	สอบปลายภาค	อังกฤษธุรกิจ 2	400	เอกนิ	/	
331	แบบประเมิน	ศิลปประสบการณ์	500	ภาสกร	/	
332	ใบสมัคร	มีคุณเทศก์	1500	คณะฯ	/	
333	เอกสารอบรม	มีคุณเทศก์	10	คณะฯ	/	
334	สอบปลายภาค	กวีนิพนธ์	52	ณัฐพร	/	
335	ทดสอบย่อย	วิเคราะห์วรรณกรรม	44	วิชา	/	
336	สอบปลายภาค	คนศรีเมือง	60	พรสวรรค์	/	
337	สอบปลายภาค	คนศรีชาติพันธุ์	50	พรสวรรค์	/	
338	สอบปลายภาค	คำและสำนวนไทย	130	พงศ์วิ	/	
339	ทดสอบย่อย	ภาษาไทยปฏิบัติงาน	120	สุชาดา	/	
340	ทดสอบย่อย	คำและสำนวนไทย	130	พงศ์วิ	/	
341	ทดสอบย่อย	ภาษาไทยปฏิบัติงาน	54	สุชาดา	/	
342	สอบปลายภาค	ENG1501	600	จุติญาณี	/	
343	สอบปลายภาค	ENG1103	115	จุติญาณี	/	
344	ทดสอบย่อย	ENG1103	35	จุติญาณี	/	
345	สอบปลายภาค	ท่องเที่ยวอาเซียน	46	พิสิษฐ์	/	
346	ทดสอบย่อย	ENG3219	60	นทยา	/	

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน		จำนวน ชุด/เล่ม	รับมอบหมายจาก อาจารย์/เจ้าหน้าที่อื่นๆ	การดำเนินการ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	ตำแหน่งเอกสารประเภท	ชื่อวิชา/รายละเอียด				
347	ทดสอบย่อย	ENG1202	52	John	/	
348	ทดสอบย่อย	ENG11602	65	ปรัชญา	/	
349	ทดสอบย่อย	ENG1603	40	ณพัชญารัฐ	/	
350	ทดสอบย่อย	หลักภาษาจีน	48	กิติญา	/	
351	สอบปลายภาค	การจัดการท่องเที่ยว	35	บงอร	/	
352	สอบปลายภาค	ENG4706	28	กัลยา	/	
353	สอบปลายภาค	วรรณกรรม	53	ลลิตา	/	
354	สอบปลายภาค	รปศ.	100	จารุณี	/	
355	สอบปลายภาค	ท่องเที่ยว	34	จารุณี	/	
356	สอบปลายภาค	ภาษาญี่ปุ่น	36	ศศิธร	/	
357	สอบปลายภาค	N3	36	ศศิธร	/	
358	สอบปลายภาค	ENG1603	1540	กฤษณะ	/	
359	ทดสอบย่อย	อังกฤษศิลปศาสตร์	75	ณวิวี	/	
360	ทดสอบย่อย	ENG1603	35	จุติญาณี	/	
361	ทดสอบย่อย	ENG1603	60	นศยา	/	
362	ทดสอบย่อย	ENG1603	200	กัลยา	/	
363	สอบปลายภาค	ENG1702	60	กฤษณะ	/	
364	ทดสอบย่อย	ENG1603	100	กฤษณะ	/	
365	ทดสอบย่อย	ENG1501	400	จุติญาณี	/	
366	ทดสอบย่อย	อ่านเลาหลิ 2	25	ประภาวิศน์	/	
367	ทดสอบย่อย	อังกฤษธุรกิจ	45	ลลิตา	/	

ภาคผนวก ค

ภาพห้องปฏิบัติการงานผลิตข้อสอบและเครื่องจักรใช้ในการผลิต
ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



