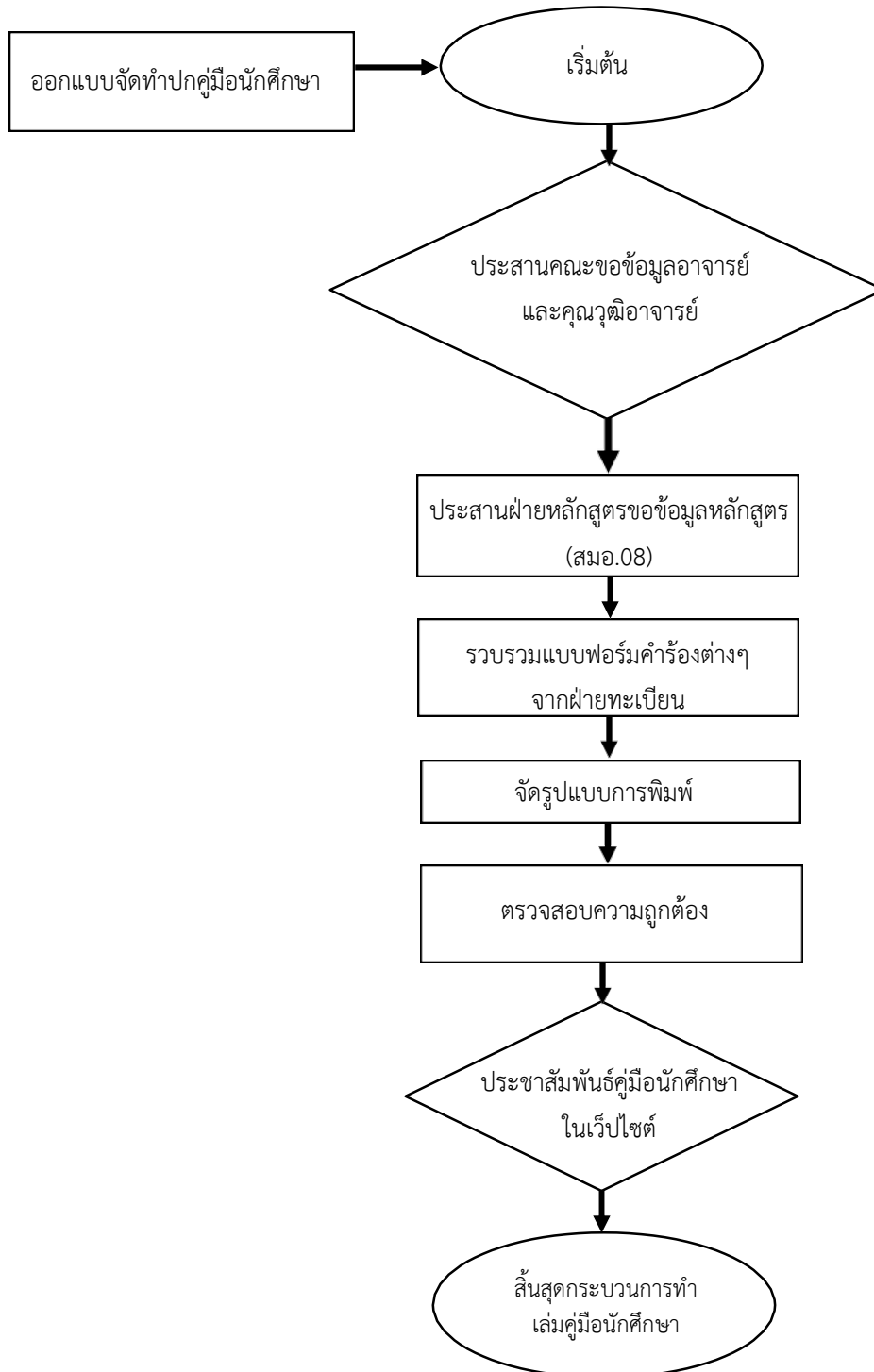


ขั้นตอนกระบวนการการจัดทำเล่มคู่มือนักศึกษา



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำเล่มคู่มือนักศึกษา

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
<b>2. กระบวนการจัดทำเล่มคู่มือนักศึกษา</b>			
1. ออกแบบจัดทำปกคู่มือ นักศึกษา	1. ตรวจสอบความถูกต้องของ รูปแบบในการจัดทำ	วาทิต ทองมาก	- ผู้อำนวยการสำนักฯ - รองผู้อำนวยการ
2. ประสานคณะขอข้อมูล อาจารย์/คณาจารย์	1. ตรวจสอบความถูกต้องจาก รายชื่อที่คณะส่งมาให้ทางอีเมล	วาทิต ทองมาก	- ผู้อำนวยการสำนักฯ - รองผู้อำนวยการ
3. ประสานฝ่ายหลักสูตรขอข้อมูล หลักสูตร (สมอ.08)	1. ตรวจสอบหลักสูตรในเล่มคู่มือ กับหลักสูตร สมอ.08 2. ตรวจสอบหลักสูตรในเล่มคู่มือ กับหน้าเว็บไซต์หลักสูตรที่เปิด สอน	วาทิต ทองมาก	- งานหลักสูตร - รองผู้อำนวยการ
4. ประสานฝ่ายทะเบียนขอข้อมูล แบบฟอร์มคำร้องและขั้นตอน ต่างๆ	1. ตรวจสอบแบบฟอร์มคำร้อง และขั้นตอนต่างๆจากไฟล์ PDF หรือไฟล์ Word 2. ตรวจสอบแบบฟอร์มคำร้อง และขั้นตอนต่างๆจากเว็บไซต์	วาทิต ทองมาก	- ฝ่ายทะเบียนและวัดผล
5. จัดรูปแบบการพิมพ์	1. ตรวจสอบไฟล์ข้อมูลในการ พิมพ์	วาทิต ทองมาก	เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
6. ตรวจสอบความถูกต้อง	1. ส่งพิมพ์เป็นต้นฉบับหรือรูปเล่ม 2. ตรวจสอบข้อมูลรูปเล่มจากไฟล์ ที่ทำการจัดพิมพ์ไว้	วาทิต ทองมาก	- บุคลากรผู้เกี่ยวข้องใน ส่วนต่างๆ
7. ประชาสัมพันธ์คู่มือนักศึกษา ในเว็บไซต์	1. ตรวจสอบจากไฟล์บันทึก PDF 2. ตรวจสอบจากหน้าเว็บไซต์	วาทิต ทองมาก	ไพฑูรย์ มุ่งเพ็ญ