

คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	
หน่วยงาน ฝ่ายวิชาชีพและประชาสัมพันธ์	หน่วย โสตทัศนศึกษา
เรื่อง ขอใช้บริการงานกราฟฟิก	วันที่ออกเอกสาร xxx 2558

ลำดับที่	ลักษณะกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม / เอกสารอ้างอิง
1		-กรอกแบบฟอร์ม -ถ้าเป็นโครงการของนิสิตให้ทำบันทึกขอใช้บริการเสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต -ขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน	ผู้ขอใช้บริการ	10 นาที	ใบขอใช้บริการงานกราฟฟิก (เบอร์ 2)
2.		หน่วยโสตฯ รับเอกสารจากผู้ขอใช้บริการ	ผู้ขอใช้บริการ	5 นาที	
3		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่หน่วยโสตฯ	10 นาที	
4		หัวหน้าหน่วยโสตฯ อนุมัติ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้าหน่วยโสตฯ (รอง สายชุมติ)	30 นาที	
5		ประสานงานเบื้องต้นกับเจ้าหน้าที่กราฟฟิก และเตรียมข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน	ผู้ขอใช้บริการ และเจ้าหน้าที่กราฟฟิก	30 นาที	
7		เจ้าหน้าที่กราฟฟิกดำเนินการ	เจ้าหน้าที่หน่วยโสตฯ	ขึ้นอยู่กับจำนวนชิ้นงาน, วิธีปฏิบัติ, จำนวนครั้งการแก้ไข	
8		- เจ้าหน้าที่ที่ส่งมอบชิ้นงาน - ผู้ขอรับบริการตรวจสอบความถูกต้องของชิ้นงาน	ผู้ขอใช้บริการ และเจ้าหน้าที่กราฟฟิก	10 นาที	
9		ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ	ผู้ขอใช้บริการ	5 นาที	ใบประเมินการให้บริการ

จัดทำโดย (สุภารัตน์ เวชประเสริฐ) เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	ทบทวนโดย (อ.ดร. กิตติศักดิ์ ทศพร) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาชีพและประชาสัมพันธ์	เห็นชอบโดย (รศ. ทญ. ปริม อวยชัย) รองคณบดีฝ่ายวิชาชีพและประชาสัมพันธ์
--	---	--

คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	
หน่วยงาน ฝ่ายวิชาชีพและประชาสัมพันธ์	หน่วย โสตทัศนศึกษา
เรื่อง ขอใช้บริการงานกราฟฟิก	วันที่ออกเอกสาร xxx 2558

### วิธีปฏิบัติ

1. รับแบบฟอร์มขอใช้บริการงานกราฟฟิก เบอร์2 ณ หน่วยโสตทัศนศึกษา หรือ download จากเว็บไซต์ของหน่วยฯขอ ณ หน่วยโสตทัศนศึกษา
2. กรอกแบบฟอร์มโดยผ่านความเห็นชอบหัวหน้าภาควิชา อาจารย์ หรือหัวหน้าโครงการ
3. ยื่นแบบคำขอฯ ที่หน่วยโสตทัศนศึกษา
4. รับเอกสารจากผู้ขอใช้บริการ
5. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กราฟฟิก
6. ดำเนินการผลิตและออกแบบชิ้นงาน
7. หัวหน้าโครงการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์

### ข้อควรระวัง

1. รับสั่งงานเฉพาะ คณาจารย์ และ หัวหน้าโครงการสังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาฯ ที่มีลายลักษณ์อักษร และมีรายละเอียดของงานที่ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน เท่านั้น
2. ไม่รับสั่งงานทางโทรศัพท์ เพราะอาจเกิดข้อผิดพลาดทางการสื่อสาร
3. ให้บริการตามลำดับก่อนหลัง เมื่อชิ้นแรกเสร็จสมบูรณ์แล้วจึงดำเนินการผลิตและนับเวลาเพิ่มในชิ้นงานถัดไป
4. ประเภทของงานแตกต่างกัน ทั้งวัสดุ อุปกรณ์ และวิธีปฏิบัติงาน อาจต้องใช้เวลาตามความเหมาะสม
5. หากมีงานอื่นที่ยังไม่แล้วเสร็จ, มีหลายชิ้นงาน, และ/หรือ มีการแก้ไขหลายครั้ง เวลาในการปฏิบัติงานจะเลื่อนออกไปตามลำดับ
6. หัวหน้าโครงการ หรือผู้แทนต้องตรวจสอบชิ้นงานให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนส่งมอบและปิดงาน

### ข้อควรปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ให้บันทึกการแก้ไขชิ้นงานด้วย หากมีการแก้ไขเกิดขึ้น

หมายเหตุ. งานทุกชิ้นต้องส่งก่อนล่วงหน้า 7 วันทำการ และทำการเข้าคิวงาน

จัดทำโดย  (สุภารัตน์ เวชประเสริฐ) เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	ทบทวนโดย  (อ.ดร. กิตติศักดิ์ ทศพร) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาชีพและประชาสัมพันธ์	เห็นชอบโดย  (รศ. ทญ. ปริม อวยชัย) รองคณบดีฝ่ายวิชาชีพและประชาสัมพันธ์
--	---	--