

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ผลิตสำเนาแบบทดสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 29 มิ.ย. 2564	หน้าที่ : 1 จาก 19

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

ผลิตสำเนาแบบทดสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ผู้จัดทำ :	นางสาวรักชนก บุญนวม นายศักดิ์ชัย หันขุนทด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นายณรงค์ สุ่มงกช	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ผลิตสำเนาแบบทดสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 29 มิ.ย. 2564	หน้าที่ : 2 จาก 19

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ผลิตสำเนาแบบทดสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 29 มิ.ย. 2564	หน้าที่ : 3 จาก 19

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	4
2. ขอบเขต.....	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	5
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	7
5.1 แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow การจัดแผนตารางกำหนดผลิตสำเนาแบบทดสอบ	7
5.2 แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow กระบวนการผลิตสำเนาแบบทดสอบของมหาวิทยาลัย	9
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	13
6.1 การจัดแผนตารางกำหนดผลิตสำเนาแบบทดสอบ	13
6.2 กระบวนการผลิตสำเนาแบบทดสอบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	15
7. เอกสารบันทึก.....	17
8. ภาคผนวก (ถ้ามี)	18
แผนรองรับความเสี่ยงเครื่องเรียงกระดาษเสียระหว่างดำเนินการผลิต	18

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ผลิตสำเนาแบบทดสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 29 มิ.ย. 2564	หน้าที่ : 4 จาก 19

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปฏิบัติงานตามเกณฑ์คุณภาพ อย่างเป็นระบบและแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การ บริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือ การบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากเกณฑ์คุณภาพการปฏิบัติงานที่มีอยู่ เพื่อวางแผนการผลิตสำเนาแบบทดสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนของการปฏิบัติงานการผลิตสำเนาแบบทดสอบ ดังนี้

2.1 การปฏิบัติงานการจัดตารางการผลิตสำเนาแบบทดสอบประจำภาคการศึกษา

- ขั้นตอนการจัดตารางการผลิตสำเนาแบบทดสอบ

2.2 กระบวนการผลิตสำเนาแบบทดสอบในรายผลิต ดังนี้

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการผลิตสำเนาแบบทดสอบในภาพรวม

- ขั้นตอนการจัดเตรียมฐานข้อมูลการผลิตสำเนาแบบทดสอบ เพื่อนำเข้าระบบวางแผนการผลิต และพิมพ์ใบสั่งการผลิต ใบวางแผนการผลิตสำหรับเครื่องพิมพ์สำเนา (Copy Print) ใบเช็คจำนวนชุดสำหรับเครื่องเรียงสำเนาแบบทดสอบ ใบเช็คจำนวนชุดสำหรับการตรวจสำเนาแบบทดสอบ ขั้นตอนที่ 2 (QC 2) และระบบเปลี่ยนสถานะกระบวนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ

- ขั้นตอนการรับข้อสอบและตรวจเช็คข้อสอบจากสำนักวิชา และการรับข้อสอบกลับศูนย์บริการการศึกษา

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการผลิตข้อสอบด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการผลิตข้อสอบด้วยเครื่องพิมพ์สำเนา (Copy Print)

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการเย็บและเรียงข้อสอบด้วยเครื่องเรียงพับเย็บข้อสอบ

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการตรวจข้อสอบในขั้นตอนที่ 2 (QC 2)

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการบรรจุข้อสอบลงในซองข้อสอบ

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ศูนย์บรรณสารฯ	หมายถึง	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ศบส.	หมายถึง	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ศูนย์บริการการศึกษา	หมายถึง	ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ผลิตสำเนาแบบทดสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 29 มิ.ย. 2564	หน้าที่ : 5 จาก 19

ศบก.	หมายถึง	ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
นักศึกษา	หมายถึง	นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
สำนักวิชาต่าง ๆ	หมายถึง	สำนักวิชาภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
สาขาวิชาต่าง ๆ	หมายถึง	สาขาวิชาภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยงานต่างๆ	หมายถึง	หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
กระบวนการผลิตข้อสอบ	หมายถึง	ขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
สำเนาแบบทดสอบ	หมายถึง	สำเนาแบบทดสอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
การให้บริการ	หมายถึง	ให้บริการการผลิตสำเนาแบบทดสอบของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการผลิตสำเนาแบบทดสอบกลางภาคและ ประจำภาค มี 3 ภาคการศึกษา โดยมีการบริหารจัดการตามหลัก “รวม บริการ ประสานภารกิจ”
แผนตารางกำหนดการผลิต	หมายถึง	แผนตารางกำหนดการผลิตสำเนาแบบทดสอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
คณะทำงานฯ	หมายถึง	ผู้แทนอาจารย์จากสำนักวิชา ผู้แทนจากศูนย์บริการการศึกษา ผู้แทนจากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี สำหรับดูแลขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ
ผู้แทนสาขาวิชา	หมายถึง	ผู้แทนอาจารย์จากสำนักวิชา ผู้แทนจากศูนย์บริการการศึกษา ผู้แทนจากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ผู้ปฏิบัติงาน	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	QP งานบริการสื่อการศึกษา	QP-CLREM-03-00-01
2.	QP การจัดซื้อจัดจ้าง	QP-CLREM-00-00-10
3.	แผนการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์	FM-CLREM-03-05-12
4.	ทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ เครื่องจักร ระบบสารสนเทศ บริษัทภายนอก	FM-CLREM-03-05-13
5.	แผนการจัดทำตามมาตรฐาน 5ส.	FM-CLREM-03-05-14
6.	แผนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในงานบริการผลิตเอกสารกลางฯ (KM)	FM-CLREM-03-05-15
7.	แนวปฏิบัติการขอใช้บริการงานผลิตเอกสารกลาง	SD-CLREM-03-05-01
8.	แผนการผลิตการผลิตสำเนาแบบทดสอบ	FM-CLREM-03-05-21

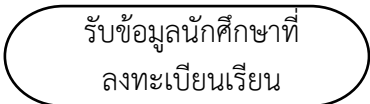
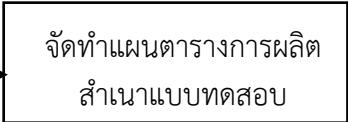
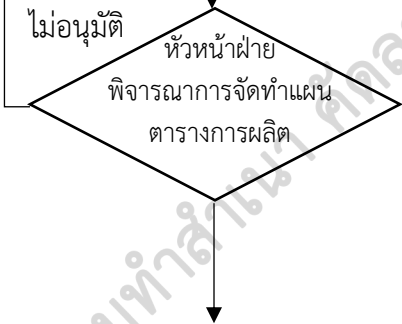
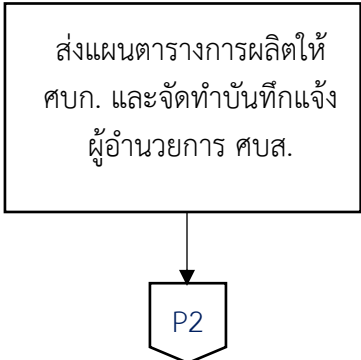
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ผลิตสำเนาแบบทดสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 29 มิ.ย. 2564	หน้าที่ : 6 จาก 19

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
9.	แบบขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง	FM-CLREM-01-00-03
10.	แผนงานการบำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ และวัสดุการพิมพ์	FM-CLREM-03-05-17
11.	แบบประเมินความพึงพอใจ	FM-CLREM-06-00-09
12.	รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ	FM-CLREM-06-00-09
13.	แบบฟอร์มยืมเงินสำรองจ่าย	ใช้ส่วนกลาง
14.	แบบฟอร์มกำหนดแผนดำเนินการตาม KPI	FM-CLREM-03-05-19
15.	ทำแผนผังห้องห้องผลิตเอกสารกลางประจำปีการศึกษา	FM-CLREM-03-05-20
16.	ข้อมูลนักศึกษาลงทะเบียนจากศูนย์บริการการศึกษา (ศูนย์บริการฯ)	ไฟล์ข้อมูลจาก ศบก.
17.	ตารางสรุปรายละเอียดผลิต การรับส่ง ต้นฉบับแบบทดสอบ (ศูนย์บริการฯ)	เอกสารจาก ศบก.
18.	ฐานข้อมูลสำหรับจัดทำใบสั่งผลิตสำเนาแบบทดสอบ	ไฟล์ข้อมูลจาก ศบก.
19.	แบบฟอร์มตารางกำหนดการผลิตสำเนาแบบทดสอบ	FM-CLREM-3-05-05
20.	แบบฟอร์มตารางข้อมูลความต้องการแรงแต่ละฝ่าย	FM-CLREM-3-05-06
21.	แบบฟอร์มตารางผู้มีหน้าที่ผลิตสำเนาแบบทดสอบ	FM-CLREM-3-05-07
22.	บันทึกข้อความแจ้ง ผอ.ศบส. เรื่องตารางกำหนดการผลิตสำเนาแบบทดสอบ	(ใช้ส่วนกลาง)
23.	แบบฟอร์มรายงานปัญหาการผลิตสำเนาแบบทดสอบจากคณะทำงานสำหรับดูแลขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ	FM-CLREM-3-05-08
24.	ต้นฉบับแบบทดสอบ	(ไม่ขอรหัส)
25.	แบบฟอร์มใบสั่งผลิตสำเนาแบบทดสอบ	FM-CLREM-3-05-09
26.	สำเนาแบบทดสอบ	(ไม่ขอรหัส)

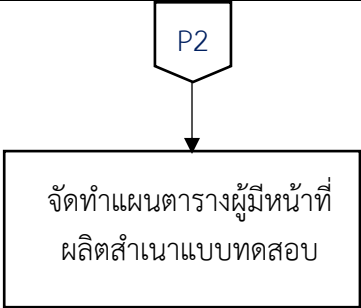
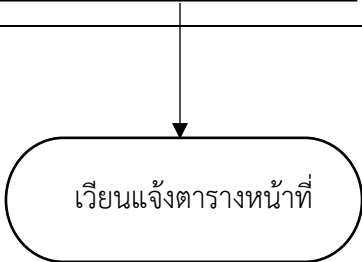
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ผลิตสำเนาแบบทดสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 29 มิ.ย. 2564	หน้าที่ : 7 จาก 19

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

5.1 แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow การจัดแผนตารางกำหนดผลิตสำเนาแบบทดสอบ

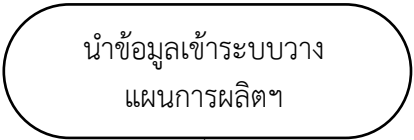
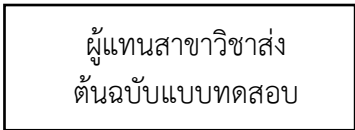
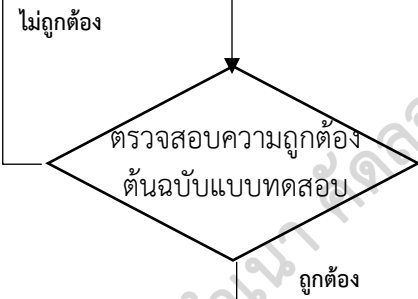
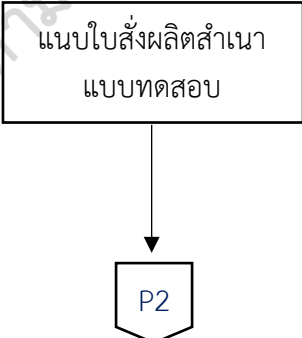
ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 รับข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- ข้อมูล นศ.ลงทะเบียน จาก ศบก. ส่งผ่านทาง E-mail
2	 จัดทำแผนตารางการผลิตสำเนาแบบทดสอบ	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- ข้อมูล นศ.ลงทะเบียน จาก ศบก. ส่งผ่านทาง E-mail
3	 ไม่อนุมัติ หัวหน้าฝ่ายพิจารณาการจัดทำแผนตารางการผลิต	- หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา - ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	- FM-CLREM-03-05-09
4	 อนุมัติ ส่งแผนตารางการผลิตให้ ศบก. และจัดทำบันทึกแจ้งผู้อำนวยการ ศบส. P2	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- FM-CLREM-03-05-09 - บันทึกข้อความแจ้ง ผอ.ศบส. ทราบ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ผลิตสำเนาแบบทดสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 29 มิ.ย. 2564	หน้าที่ : 8 จาก 19

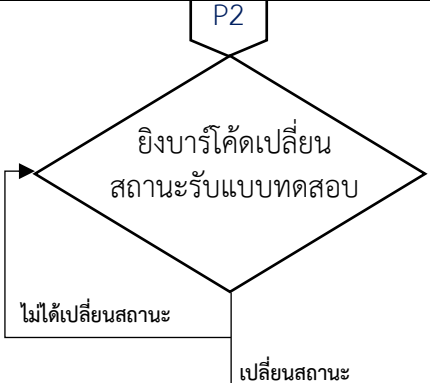
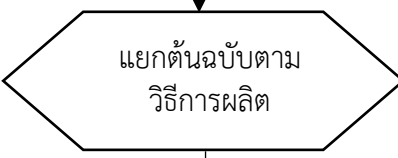
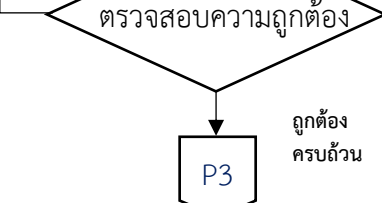
ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- FM-CLREM-03-05-21 - FM-CLREM-03-05-06 - FM-CLREM-03-05-07
6		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- FM-CLREM-03-05-07

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ผลิตสำเนาแบบทดสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 29 มิ.ย. 2564	หน้าที่ : 9 จาก 19

5.2 แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow กระบวนการผลิตสำเนาแบบทดสอบของมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- ไฟล์ข้อมูลจาก ศบก. - FM-CLREM-03-05-09 - ตารางรับส่งต้นฉบับข้อสอบ
2		- ผู้แทนสาขาวิชา	- ต้นฉบับแบบทดสอบ - ตารางรับส่งต้นฉบับข้อสอบ
3		- ผู้แทนสาขาวิชา - คณะทำงานฯ	- ต้นฉบับแบบทดสอบ - ตารางรับส่งต้นฉบับข้อสอบ - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสำหรับดูแลขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ B-Office (https://boffice.sut.ac.th/v19.1/)
4		- คณะทำงานฯ	- ต้นฉบับแบบทดสอบและใบสั่งผลิตแบบทดสอบ - FM-CLREM-03-05-09 -

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ผลิตสำเนาแบบทดสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 29 มิ.ย. 2564	หน้าที่ : 10 จาก 19

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		- คณะทำงานฯ	- ต้นฉบับแบบทดสอบ - FM-CLREM-03-05-09
6		- ผู้ปฏิบัติงาน	- ต้นฉบับแบบทดสอบ - FM-CLREM-03-05-09
7		- ผู้ปฏิบัติงาน	- ต้นฉบับแบบทดสอบ - FM-CLREM-03-05-09
8		- ผู้ปฏิบัติงาน	- ต้นฉบับแบบทดสอบ - FM-CLREM-03-05-09 - สำเนาแบบทดสอบ
9		- ผู้ปฏิบัติงาน	- ต้นฉบับแบบทดสอบ - FM-CLREM-03-05-09 - สำเนาแบบทดสอบ



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ผลิตสำเนาแบบทดสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-03

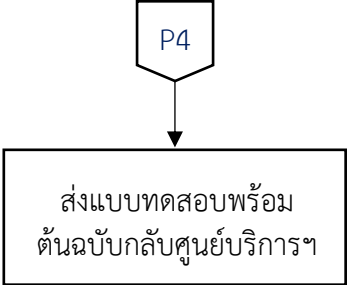
แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่จัดทำ : 29 มิ.ย. 2564

หน้าที่ : 11 จาก 19

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10		- ผู้ปฏิบัติงาน	- FM-CLREM-03-05-09 - สำเนาแบบทดสอบ
11		- ผู้ปฏิบัติงาน	- FM-CLREM-03-05-09 - สำเนาแบบทดสอบ
12		- ผู้ปฏิบัติงาน	- FM-CLREM-03-05-09 - สำเนาแบบทดสอบ
13		- คณะทำงานฯ - ผู้ปฏิบัติงาน	- FM-CLREM-03-05-09 - สำเนาแบบทดสอบ - ต้นฉบับแบบทดสอบ

 ศูนย์บริหารและส่งเสริมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ผลิตสำเนาแบบทดสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 29 มิ.ย. 2564	หน้าที่ : 12 จาก 19

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14			- FM-CLREM-03-05-09 - สำเนาแบบทดสอบ
15		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	FM-CLREM-03-05-08

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ผลิตสำเนาแบบทดสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 29 มิ.ย. 2564	หน้าที่ : 13 จาก 19

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การจัดทำแผนตารางกำหนดผลิตสำเนาแบบทดสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
1. รับข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน	- บันทึกข้อมูลรายละเอียดนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน (ข้อมูลจาก ศบก.) - นำข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนซึ่ง ศบก.จัดเรียงตามวันเวลาสอบ โดยนำข้อมูลมาจัดเรียงใหม่ รันตามรหัสวิชา และแยกออกเป็นสาขาวิชาสาขาวิชา - ใส่ประมาณต้นฉบับจากประวัติครั้งล่าสุดเพื่อให้ได้จำนวนของต้นฉบับที่ใกล้เคียงที่สุด ลงในช่องตาราง และคำนวณจำนวนนักศึกษาคูณจำนวนต้นฉบับ เพื่อรวมจำนวนหน้า - ได้จำนวนรวม จำนวนนักศึกษา (จำนวนชุด) / จำนวนรวมต้นฉบับ / จำนวนรวมประมาณการจำนวนหน้า ทั้งหมดของแต่ละสาขา เพื่อจะได้นำข้อมูลรวมแต่ละสาขามาจัดทำเป็นแผนตารางการผลิตในแต่ละวัน
5. จัดแผนตารางกำหนดการผลิตสำเนาแบบทดสอบ	- จัดทำแผนตารางการผลิตสำเนาแบบทดสอบ โดยกำหนดให้ผลิตจำนวนประมาณ 6-7 วันทำการก่อนการสอบกลางภาคการศึกษา หรือประจำภาคการศึกษา - นำข้อมูลจากตารางจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแต่ละรายวิชาที่ได้คำนวณประมาณการผลิตแล้ว มาวิเคราะห์การจัดตารางในแต่ละวัน โดยใช้หลักเกณฑ์ดังนี้ - การจัดทำแผนตารางในแต่ละวัน จะดำเนินการผลิตในสาขาที่มีรายวิชาที่มีจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนมาก คู่กับสาขารายวิชาที่มีจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนน้อย เพื่อให้ได้สัดส่วนของปริมาณการผลิต (จำนวนชุด/จำนวนหน้า/วัน) สอดคล้องกับเครื่องพิมพ์ที่มีให้บริการอยู่ในงานบริการผลิตเอกสารกลาง โดยมีเครื่องพิมพ์ที่มีลักษณะการผลิต 2 วิธี คือ - ผลิตโดยเครื่องพิมพ์ดิจิทัลซึ่งจะผลิตชุดข้อสอบที่มีจำนวนนักศึกษาไม่เกิน 100 ชุด - ผลิตโดยเครื่องพิมพ์สำเนาซึ่งจะผลิตชุดข้อสอบที่มีจำนวนนักศึกษาเกิน 100 ชุดขึ้นไป - การจัดทำแผนตารางการผลิตสำเนาแบบทดสอบในแต่ละภาคการศึกษาให้มีการหมุนเวียน สาขาวิชา/สำนักวิชา ตามลำดับการผลิตก่อนหลัง
3. หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา พิจารณาการจัดทำตารางกำหนดการผลิตสำเนาแบบทดสอบ	- ส่งตารางกำหนดการผลิตสำเนาแบบทดสอบ (ส่งทาง E-Mail) เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาอนุมัติ FM-CLREM-03-05-05 - เมื่ออนุมัติให้จัดส่งให้ ศบก. (ส่งทาง E-Mail) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ผลิตสำเนาแบบทดสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 29 มิ.ย. 2564	หน้าที่ : 14 จาก 19

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
4. ส่งแผนตารางการผลิตให้ ศบก. และจัดทำบันทึกนำเสนอ ผอ.ศบส	1. ส่งแผนตารางกำหนดการผลิตสำเนาแบบทดสอบที่พิจารณาอนุมัติจากหัวหน้าฝ่าย บริการสื่อการศึกษา ให้ศูนย์บริการการศึกษา ทาง E-mail เพื่อดำเนินการแจ้งเวียนสำนักวิชา หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป FM-CLREM-03-05-05 2. จัดทำบันทึกพร้อมแนบตารางกำหนดการผลิตสำเนาแบบทดสอบแจ้งผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเพื่อพิจารณาและเห็นชอบกำหนดวันผลิต FM-CLREM-03-05-05
5. จัดทำแผนตารางผู้มีหน้าที่ผลิตสำเนาแบบทดสอบ	1. ทำตารางข้อมูลความต้องการแรงของแต่ละฝ่าย โดยต้องการวันละ 18 แรง FM-CLREM-3-05-06 2. ส่งตารางข้อมูลความต้องการแรงแต่ละฝ่ายเพื่อทำหน้าที่ผลิตสำเนาแบบทดสอบให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการทำบันทึกเวียนแต่ละฝ่าย 3. เมื่อได้ข้อมูลรายชื่อที่แต่ละฝ่ายส่งกลับมา ดำเนินการจัดตารางรายชื่อผู้มีหน้าที่ผลิตสำเนาแบบทดสอบ ตามจำนวนวันที่กำหนด 4. จัดทำตารางผู้มีหน้าที่ผลิตสำเนาแบบทดสอบ และส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดเวียนแจ้งพนักงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทราบ FM-CLREM-03-05-07
6. เวียนแจ้งตารางหน้าที่	ส่งข้อมูลตารางผู้มีหน้าที่ผลิตสำเนาแบบทดสอบให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการเวียนแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้อง FM-CLREM-03-05-07

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ผลิตสำเนาแบบทดสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 29 มิ.ย. 2564	หน้าที่ : 15 จาก 19

6.2 กระบวนการผลิตสำเนาแบบทดสอบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
1. นำข้อมูลเข้าระบบวางแผนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ	1. รับข้อมูลตารางกำหนดผลิตสำเนาแบบทดสอบจาก ศบก. 2. รับซองบรรจุสำเนาแบบทดสอบจาก ศบก. 3. ดำเนินการนำข้อมูลเข้าระบบวางแผนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ http://sutlib2.sut.ac.th:8080/document/show/ 4. พิมพ์ใบสั่งผลิตสำเนาแบบทดสอบจากระบบ FM-CLREM-03-05-09
2. ผู้แทนสาขาวิชาส่งต้นฉบับแบบทดสอบ	1. ผู้แทนจากสาขาวิชานำซองต้นฉบับแบบทดสอบมาส่งที่ห้องผลิตข้อสอบพร้อมเซ็นส่งต้นฉบับแบบทดสอบในใบรายงานการผลิตจากศูนย์บริการฯ 2. คณะทำงานฯ เป็นผู้รับซองต้นฉบับแบบทดสอบ พร้อมลงชื่อรับในใบรายงานการผลิต และซองต้นฉบับแบบทดสอบ
3. ตรวจสอบความถูกต้องต้นฉบับแบบทดสอบ	1. คณะทำงานฯ เปิดซองต้นฉบับแบบทดสอบ โดยที่หน้าซองต้นฉบับต้องมีลายมือชื่อของหัวหน้าสาขาวิชาเซ็นกำกับ - 2. คณะทำงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับแบบทดสอบให้ (คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสำหรับดูแลขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ) B-Office (https://boffice.sut.ac.th/v19.1/) เป็นไปตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นที่ควรตรวจ ดังนี้ - ปีการศึกษา และภาคการศึกษา - ประเภทการสอบ เช่น กลางภาค หรือ ประจำภาค (ปลายภาค) - รหัสวิชา ชื่อวิชา และหลักสูตร เช่น หลักสูตรปกติ หรือหลักสูตรนานาชาติ - การเรียงเลขหน้าข้อสอบ - จำนวนหน้าแบบทดสอบที่ส่งมาผลิต ในกรณีที่จำนวนหน้าข้อสอบไม่ตรงกับใบรายงานให้แก้ไขในใบรายงานการผลิต ให้ตรงกับแบบทดสอบที่ส่งมาผลิตจริง - อื่นตามที่คณะทำงานฯ เห็นสมควร 3. กรณีต้นฉบับแบบทดสอบไม่ถูกต้อง ให้คณะทำงานฯ ประสานงานกับผู้แทนสาขาวิชาที่มาส่งต้นฉบับแบบทดสอบ หรือค้นหาเบอร์โทรติดต่ออาจารย์ผู้สอนได้ที่ http://www.sut.ac.th/2012/phone/ หรือตารางผู้ประสานงานการสอบ 4. กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลการสั่งผลิต หรือข้อมูลรายวิชา ข้อมูลรหัสวิชา ให้ติดต่องานตารางสอน ตารางสอบ ศูนย์บริการฯ โทรศัพท์ 3019, 3022-3
4. แนบใบสั่งผลิตสำเนาแบบทดสอบ	เมื่อตรวจสอบต้นฉบับแบบทดสอบถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ทำการแนบใบสั่งผลิต เข้ากับต้นฉบับแบบทดสอบ โดยหนีบไว้บนซองใส่ต้นฉบับแบบทดสอบทันที FM-CLREM-03-05-09

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ผลิตสำเนาแบบทดสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 29 มิ.ย. 2564	หน้าที่ : 16 จาก 19

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
5. ยิงบาร์โค้ดเปลี่ยนสถานะเป็นรับแบบทดสอบแล้ว	ขั้นตอนนี้ให้คณะทำงานฯ ตรวจสอบต้นฉบับแบบทดสอบ ยิงบาร์โค้ดเปลี่ยนสถานะแบบทดสอบเป็นรับแบบทดสอบแล้วทันที เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในการผลิตสำเนาแบบทดสอบได้วางแผนการ และคำนวณเวลาในการผลิตได้อย่างถูกต้อง FM-CLREM-03-05-09
6. แยกต้นฉบับตามวิธีการผลิต	ขั้นตอนนี้ ผู้ปฏิบัติงานผลิตสำเนาแบบทดสอบ ทำการแยกต้นฉบับแบบทดสอบเพื่อวางแผนและกำหนดวิธีการผลิต โดยกำหนดเบื้องต้น ดังนี้ - แบบทดสอบที่ผลิตไม่เกิน 100 ชุด ใช้วิธีการผลิตโดยใช้เครื่องถ่ายเอกสาร - แบบทดสอบที่ผลิตเกิน 100 ชุด ใช้วิธีการผลิตโดยใช้เครื่องพิมพ์สำเนา (Copy Print) และทำการจัดทำ Dummy ต้นฉบับ (ทำเป็นลักษณะรูปเล่ม) (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนวิชาที่ส่งมาผลิตในแต่ละวัน การกำหนดวิธีการผลิตอาจเปลี่ยนไปตามความเหมาะสม) FM-CLREM-03-05-09
7. ยิงบาร์โค้ดเปลี่ยนสถานะอยู่ระหว่างผลิต	ขั้นตอนนี้เมื่อแต่ละวิธีการผลิตนำต้นฉบับแบบทดสอบไปผลิต ต้องทำการยิงบาร์โค้ดเพื่อเปลี่ยนสถานะเป็นอยู่ระหว่างการผลิตทันที เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ที่ผลิตตามกระบวนการต่างๆ ได้เห็นสถานะและวางแผนร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ FM-CLREM-03-05-09
8. ผลิตสำเนาแบบทดสอบ	ขั้นตอนนี้เริ่มกระบวนการผลิต โดยเครื่องพิมพ์ดิจิทัล และเครื่อง Copy Print ตามจำนวนชุด ในระหว่างการผลิตสำเนาแบบทดสอบพร้อมเย็บเข้าชุด ให้ส่งให้กระบวนการตรวจสอบสำเนาแบบทดสอบ (QC) ตรวจสอบครั้ง 50 เล่ม จนครบจำนวน เพื่อความรวดเร็วและถูกต้อง และให้กระบวนการพิมพ์สำเนา และตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาแบบทดสอบเสร็จในเวลาที่ไม่ห่างกันมาก FM-CLREM-03-05-09
9. ตรวจสอบความถูกต้อง	1. ขั้นตอนนี้ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยว่าผลิตครบทุกหน้า หรือมีชำรุดหรือไม่ ระหว่างการตรวจสอบสำเนาแบบทดสอบให้นับ และจัดชุดเป็นชุดละ 50 เล่ม เพื่อความสะดวกในการตรวจเช็คจำนวนการผลิต นับจำนวนสำเนาแบบทดสอบที่ผลิตให้ครบตามใบสั่งผลิต 2. ส่งให้กระบวนการใส่ซองเพื่อบรรจุลงในซองบรรจุสำเนาแบบทดสอบ FM-CLREM-03-05-09
10. บรรจุซองข้อสอบ	ขั้นตอนนี้ให้บรรจุสำเนาแบบทดสอบ ลงในซองให้เท่ากับจำนวนที่ระบุไว้บนหน้าซองบรรจุข้อสอบ FM-CLREM-03-05-09
11. ยิงบาร์โค้ดเปลี่ยนสถานะผลิตเสร็จ	ขั้นตอนนี้เมื่อบรรจุสำเนาแบบทดสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ยิงบาร์โค้ดเพื่อเปลี่ยนสถานะเป็นอยู่ผลิตเสร็จแล้วทันที เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ที่ผลิตตามกระบวนการต่างๆ ได้เห็นสถานะ FM-CLREM-03-05-09
12. รวมต้นฉบับแบบทดสอบเพื่อเตรียมส่งคืน	ผู้ปฏิบัติงาน ในรายผลิตที่ได้รับมอบหมาย ทำการรวบรวมต้นฉบับแบบทดสอบ เพื่อเตรียมส่งคืนให้คณะทำงานฯ FM-CLREM-03-05-09

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ผลิตสำเนาแบบทดสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 29 มิ.ย. 2564	หน้าที่ : 17 จาก 19

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
13. คณะทำงานนำซองบรรจุสำเนาแบบทดสอบพร้อมรับต้นฉบับคืน	ขั้นตอนนี้คณะทำงานฯ จากศูนย์บริการฯ เป็นผู้ตรวจนำซองบรรจุแบบทดสอบที่บรรจุเสร็จแล้วให้ตรงกับจำนวนที่ระบุในใบสั่งผลิต แล้วลงชื่อรับต้นฉบับมารวบรวมก่อนส่งกลับศูนย์บริการฯ FM-CLREM-03-05-09
14. ส่งแบบทดสอบพร้อมต้นฉบับแบบทดสอบ กลับศูนย์บริการฯ	1. ขั้นตอนนี้ ก่อนข้อสอบวิชาสุดท้ายผลิตเสร็จประมาณ 20 นาที คณะทำงานฯ โทรศัพท์ประสานกับหน่วยงานพาหนะ (โทรศัพท์ 4862) เพื่อมารับแบบทดสอบที่ผลิตเสร็จภายในวันช่วงเช้า และเสร็จในช่วงเย็น ของวันที่ผลิตแบบทดสอบ FM-CLREM-03-05-09 2. คณะทำงานฯ ขนแบบทดสอบที่ผลิตเสร็จทั้งหมดขึ้นรถ เพื่อนำส่งที่คลังเก็บข้อสอบ ณ ศูนย์บริการการศึกษา อาคารเรียนรวม 1 คณะทำงานฯ นำต้นฉบับแบบทดสอบและสำเนาแบบทดสอบ เดินทางไปกับรถนำส่งแบบทดสอบไปยังคลังเก็บข้อสอบ
15. สรุปผลการปฏิบัติงาน	1. ส่งรายงานปัญหาการผลิตสำเนาแบบทดสอบจากคณะทำงานดูแลขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบในแต่ละวัน ให้หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษาดำเนินการสรุป 2. ส่งให้ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นเลิศ, ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา, สำนักวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ FM-CLREM-03-05-08

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1	แบบฟอร์มยืมเงินสำรองจ่าย (ใช้ส่วนกลาง)	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- ระบบ B-Office https://boffice.sut.ac.th/v19.1/	2 ปี	- เรียงตามวันเดือนปี
12	แบบฟอร์มตารางกำหนดการผลิตสำเนาแบบทดสอบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- งานผลิตเอกสารกลางฯ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร
13	แบบฟอร์มตารางข้อมูลความต้องการแรงแต่ละฝ่าย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- งานผลิตเอกสารกลางฯ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร
14	แบบฟอร์มตารางผู้มีหน้าที่ผลิตสำเนาแบบทดสอบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- งานผลิตเอกสารกลางฯ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร
15	บันทึกข้อความแจ้ง ผอ.ศบส. เรื่องตาราง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- งานผลิตเอกสารกลางฯ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ผลิตสำเนาแบบทดสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 29 มิ.ย. 2564	หน้าที่ : 18 จาก 19

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
	กำหนดการผลิตสำเนาแบบทดสอบ (ใช้ส่วนกลาง)				
16	แบบฟอร์มรายงานปัญหาการผลิตสำเนาแบบทดสอบจากคณะทำงานสำหรับดูแลขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- งานผลิตเอกสารกลางฯ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร
17	แบบฟอร์มใบส่งผลิตสำเนาแบบทดสอบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- งานผลิตเอกสารกลางฯ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร

8. ภาคผนวก (ถ้ามี)

ภาคผนวก ก.

แผนรองรับความเสี่ยงเครื่องเรียงกระดาษเสียระหว่างดำเนินการผลิต

เนื่องจากการผลิตสำเนาแบบทดสอบในแต่ละภาคการศึกษานั้น จะมีระยะเวลาผลิตต่อครั้งไม่เกิน 7 วัน และในแต่ละวันมีการผลิตสำเนาแบบทดสอบหลายวิชาทำให้ระยะเวลามีจำกัด และเครื่องจักรที่สำคัญต่อการผลิตสำเนาแบบทดสอบที่มีความเสี่ยงสูงสุดคือเครื่องเรียงและเย็บสำเนาแบบทดสอบในรูปแบบเย็บมุงหลังคา หากเครื่องเสียจะทำให้กระบวนการเรียงไม่สามารถดำเนินการไปต่อได้ หัวหน้างานต้องดำเนินการริบวางแผนดังนี้

1. ให้หัวหน้างานวางแผนรูปแบบในการผลิตใหม่ในทันที โดยวิชาที่กำลังจะดำเนินการผลิตด้วยเครื่อง Copy Print ต้องหยุดผลิตในทันที และให้เปลี่ยนไปผลิตด้วยเครื่องพิมพ์ Production Ricoh Pro 8320s
2. ให้วางแผนและจัดคิวในการผลิตใหม่ โดยให้คำนึงถึงกระบวนการในลำดับต่อไปด้วย เช่น กระบวนการตรวจ กระบวนการใส่ซอง ต้องไม่มีข้อสอบในรายวิชาใหญ่ไปใส่ซองพร้อมกัน เพราะอาจเกิดความผิดพลาดในเรื่องของการบรรจุของผิดรายวิชา
3. ส่วนแบบทดสอบที่ได้ทำการผลิตและเรียงค้างไว้ ให้ดำเนินการใช้เครื่องตัดเจียนกระดาษ ตัดครึ่งให้ได้ขนาด A4 แล้วทำการแยกออกมาเป็นกอง กองละหน้า แล้ววางเรียงกันบนโต๊ะอนกประสงค์ยาว และให้เจ้าหน้าที่ผลิตสำเนาแบบทดสอบบางส่วนมาประกบแบบทดสอบด้วยมือและทำการเย็บมุงด้วยเครื่องเย็บไฟฟ้า

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ผลิตสำเนาแบบทดสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 29 มิ.ย. 2564	หน้าที่ : 19 จาก 19

4. กระบวนการเย็บด้วยเครื่องเย็บไฟฟ้าจะต้องนับครั้งละ 50 ชุด ก่อนส่งไปยังขั้นตอน QC2 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนอีกครั้ง

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต