



## เรื่อง : การทำสำเนาแบบทดสอบ

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 9/17/2020 10:50:40 AM

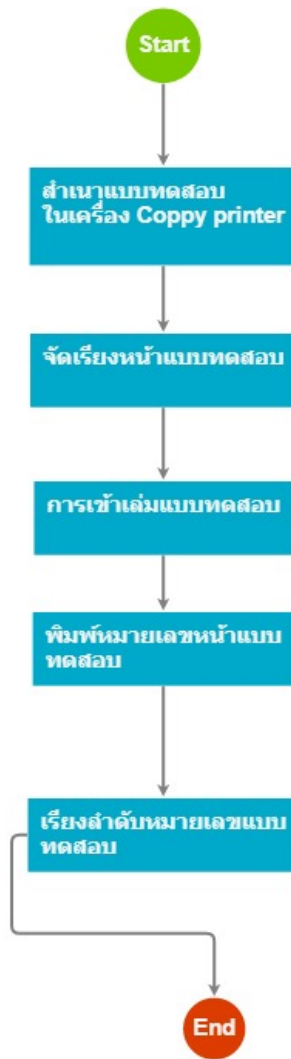
### งบประมาณ

---

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้  
เป็นการนำต้นฉบับแบบทดสอบความถนัดและวิภาวีสัยมาทำสำเนาและจัดทำรูปเล่มเพื่อเตรียมการทดสอบแต่ละครั้ง
- จำนวนคนที่ใช้  
10 คน
- วัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้  
ชื่องบประมาณ :  
จำนวนเงิน : .....บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้  
นาที

### Workflow การทำงาน

---



## กระบวนการงาน

### 1 . สำเนาแบบทดสอบ ในเครื่อง Copy printer

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› สำเนาแบบทดสอบในเครื่อง copy printer

○ ผู้รับมอบหมาย

-

○ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

○ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

คู่มือการจัดทำสำเนาแบบทดสอบ.docx

○ รายละเอียด

- นำต้นฉบับแบบทดสอบไปทำสำเนา ตามจำนวนที่ ผทว.และ ผทอ.แจ้งมา

- ดำเนินการโดยใช้เครื่องอัดสำเนาอัตโนมัติ (Copy Printer)

○ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

- 
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  - การใช้เครื่องอัดสำเนา การแก้ไขข้อผิดพลาดเบื้องต้น
  - การบำรุงรักษาเครื่องอัดสำเนา
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  - บำรุงรักษาเครื่องอัดสำเนาตามวงรอบและการใช้งาน
  - ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานอย่างเคร่งครัด
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ๑ ผลงาน
  -

## 2 . จัดเรียงหน้าแบบทดสอบ

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

- > จัดเรียงหน้าแบบทดสอบ
  - ๑ ผู้รับผิดชอบหมาย
    -
  - ๑ เวลาดำเนินการ
    - 1.00 วัน
  - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - ๑ รายละเอียด
    - นำแบบทดสอบแต่ละหน้าของแบบทดสอบมาทำการจัดเรียง ตามหมายเลขที่กำหนดไว้
  - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
    -
  - ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
    -
  - ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
    - ตรวจสอบหมายเลขหน้าและลำดับการจัดเรียงให้ถูกต้องและครบทุกหน้า
  - ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
    -
  - ๑ ผลงาน
    -

### 3 . การเข้าเล่มแบบทดสอบ

#### ผู้รับผิดชอบ

-

#### วิธีปฏิบัติ

##### › การเข้าเล่มแบบทดสอบ

##### ๑ ผู้รับผิดชอบ

-

##### ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

##### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

##### ๑ รายละเอียด

วิธีการเข้าเล่มแบบทดสอบ

อุปกรณ์

1. เทปกาวสติตหน้าปก
2. เครื่องเย็บกระดาษ (ตามขนาดความหนาของกระดาษแบบทดสอบ)
3. ลวดเย็บกระดาษ
4. ฆ็อน
5. ดินสอ
6. ไม้บรรทัด
7. คัตเตอร์

วิธีการเข้ารูปเล่มแบบทดสอบ

1. นำหน้าปกแบบทดสอบ , แผ่นรองหน้าปก , แบบทดสอบ, แผ่นรองปกหลัง , ปกหลัง มารวมกัน
2. ใช้เครื่องเย็บกระดาษเย็บเล่มแบบทดสอบ ประมาณ 2-3 ตำแหน่งระยะห่างตามความเหมาะสม วิธีการเย็บให้เย็บที่มุมซ้ายของเล่มแบบทดสอบ โดยห่างจากมุมกระดาษประมาณ 0.5 - 1 ซม.
3. ใช้ฆ็อนทุบลวดเย็บกระดาษ เพื่อให้ลวดเย็บกระดาษแบนลง
4. นำไม้บรรทัดวัดจากมุมด้านซ้ายของหน้าปกแบบทดสอบ ระยะห่าง 1.5 ซม. แล้วนำดินสอมาทำสัญลักษณ์ไว้ 3-4 จุด เพื่อติดเทปกาวติดหน้าปก
5. นำเทปกาวติดหน้าปกแบบทดสอบตามสัญลักษณ์ที่ทำไว้ หลังจากนั้นใช้คัตเตอร์ตัดเทปกาวความยาวให้พอดีกับหน้าปกแบบทดสอบ

##### ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

##### ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

##### ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ตรวจสอบการจัดเรียงหน้า ลำดับเลขหน้า ให้ถูกต้องครบถ้วน

##### ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

#### 4 . พิมพ์หมายเลขหน้าแบบทดสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> พิมพ์หมายเลขหน้าปกแบบทดสอบ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

อุปกรณ์

1.เครื่องตีเบอร์ 5 หลัก

2. หมึกเติม

วิธีหมายเลขหน้าปกแบบทดสอบ

1. ตั้งค่าตัวเลขตีเบอร์ โดยใช้แท่งพลาสติกเขียนเลขให้ได้ตัวเลขตามที่ต้องการ

2. นำเครื่องตีเบอร์พิมพ์หมายเลขลงบนหน้าปกแบบทดสอบ ให้ตรงกับ คำว่า ฉบับที่ โดยเว้นระยะห่างประมาณ 0.5 - 1 ซม.

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-การใช้เครื่องตีเบอร์5หลัก

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-พิมพ์หมายเลขชุดแบบทดสอบให้ถูกต้อง

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

#### 5 . เรียงลำดับหมายเลขแบบทดสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> การเรียงลำดับหมายเลขแบบทดสอบ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
  -
- ๑ เวลาดำเนินการ
  - 1.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  
- ๑ รายละเอียด
  - ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบทดสอบ โดยการตรวจนับจำนวนหน้าแบบทดสอบ ข้อคำถามในแบบทดสอบต้องครบทุกหน้า
  - นำแบบทดสอบมาเรียงลำดับตามที่พิมพ์หมายเลขแบบทดสอบ
  - จัดเก็บแบบทดสอบ โดยใช้กระดาษ A4 เขียนรหัสวิชา จำนวนหมายเลขแบบทดสอบมัดละ 50 ฉบับ แล้วใช้เชือกฟางมัดให้เรียบร้อย
  - จัดเก็บเข้าตู้หรือคลังแบบทดสอบตามหมวดหมู่ และล็อกตู้แบบทดสอบทุกครั้งหลังเปิดใช้งาน
  
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
  
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
  
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  - ระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยของแบบทดสอบ
  - ตรวจนับ จัดเก็บให้ครบถ้วนทุกครั้งก่อนจัดเก็บเข้าตู้
  - ปิดล็อกกุญแจตู้ทุกครั้งหลังการใช้งาน
  - ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยของแบบทดสอบอย่างเคร่งครัด
  
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  - ปริมาณแบบทดสอบที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้ตู้เก็บแบบทดสอบไม่เพียงพอ
  
- ๑ ผลงาน
  -

เอกสารประกอบ

---

-