

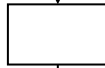
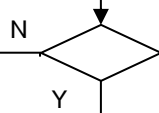
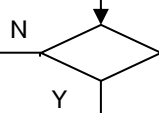
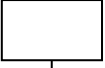
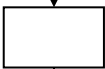



ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ งานบริการการศึกษา แผนกงานเอกสารการพิมพ์

กระบวนการงาน การขอใช้บริการงานเอกสารการพิมพ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ	
		แผนกงานเอกสารการพิมพ์	หัวหน้างานบริหาร ทรัพยากร/ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขต
เริ่มกระบวนการงาน			
1. รับเรื่องการขอใช้บริการงานเอกสารการพิมพ์ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง (FM30-09)	2 นาที		
2. ลงทะเบียนรับเรื่องการขอใช้บริการ และเสนอ หัวหน้างานบริหารทรัพยากร พิจารณา	3 นาที		
3. รอการพิจารณาอนุมัติ	50 นาที		
4. ดำเนินการจัดทำเอกสาร	2 ชม.		
5. ส่งมอบเอกสารให้ผู้ขอใช้บริการ/ประเมินความ พึงพอใจการใช้บริการ (FM30-09)	5 นาที		
สิ้นสุดกระบวนการงาน			
รวมระยะเวลาการให้บริการ	3 ชม.		

