

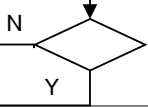




ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ งานบริการการศึกษา แผนกงานเอกสารการพิมพ์

กระบวนการ การขอใช้บริการงานเอกสารการพิมพ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ	
		แผนกงานเอกสารการพิมพ์	หัวหน้างานบริหารทรัพยากร/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต
เริ่มกระบวนการ		START	
1. รับเรื่องการขอใช้บริการงานเอกสารการพิมพ์ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง (FM30-09)	2 นาที		
2. ลงทะเบียนรับเรื่องการขอใช้บริการ และเสนอหัวหน้างานบริหารทรัพยากร พิจารณา	3 นาที		
3. รอการพิจารณาอนุมัติ	50 นาที	แจ้งผู้ขอใช้บริการ	
4. ดำเนินการจัดทำเอกสาร	2 ชม.		
5. ส่งมอบเอกสารให้ผู้ขอใช้บริการ/ประเมินความพึงพอใจการให้บริการ (FM30-09)	5 นาที		
สิ้นสุดกระบวนการ		STOP	
รวมระยะเวลาการให้บริการ	3 ชม.		