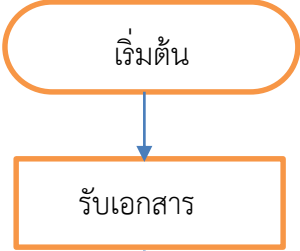
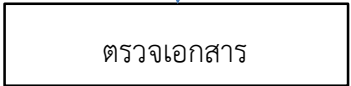
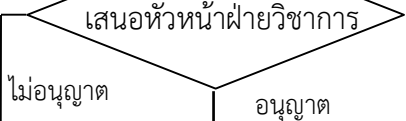
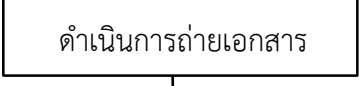
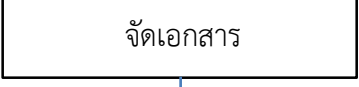
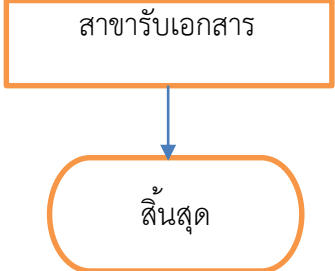
	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>(Standard Operation Procedure : SOP)</b> <b>การบริการถ่ายเอกสาร</b>	<b>รหัสงาน</b> <b>SOP</b> <b>03-04-02</b>	<b>เวลารวม</b> <b>ตลอดกระบวนการ</b> <b>15 นาที/1 รีม</b>
---	---	---	--

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		-	สาขาวิชา/ฝ่าย ส่งแบบฟอร์มขออนุญาตทำเอกสาร และต้นฉบับทำสำเนา	ครูผู้สอน / เจ้าหน้าที่
2.		1 นาที	ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารก่อนดำเนินการจัดทำสำเนา	ฝ่ายวิชาการ
3.		1 นาที	เสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการเพื่อขอความคิดเห็น	หัวหน้า ฝ่ายวิชาการ
4.		15 นาที ต่อ 1 รีม	ดำเนินการถ่ายเอกสารตามแบบฟอร์มที่ขออนุญาตทำเอกสารที่ขอรับบริการ	ฝ่ายวิชาการ
5.		1 นาที	จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการจัดทำเสร็จแล้ว พร้อมต้นฉบับ เพื่อบรรจุใส่ซอง /ฝ่าย มารับคืน	ฝ่ายวิชาการ
6.		-	สาขา / ฝ่าย รับเอกสาร พร้อมต้นฉบับคืน	ครูผู้สอน / เจ้าหน้าที่