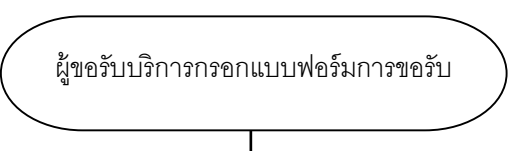

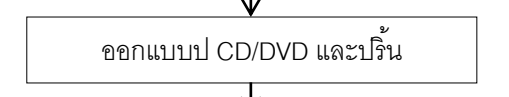

	<p style="text-align: center;">มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) บริการสำเนาแผ่น CD/DVD</p>	<p style="text-align: center;">รหัสงาน SOP 06-02-11</p>	<p style="text-align: center;">เวลา ตลอดกระบวนการ 50 นาที/รายการ</p>
---	--	---	--

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.			<p>ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มการ สำเนาข้อมูลลง CD หรือ DVD</p>	<p>เจ้าหน้าที่ งานโสตทัศนศึกษา</p>
2.		30 นาที	<p>เจ้าหน้าที่รับข้อมูลที่จะทำการสำเนา จากหลายช่องทาง เช่น CD, DVD, flash drive หรือดาวน์โหลดบนเว็บไซต์ 30 นาทีโดยประมาณ ขึ้นอยู่กับจำนวน ที่ผู้ขอใช้บริการต้องการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ งานโสตทัศนศึกษา</p>
3.		20 นาที	<p>20 นาทีโดยประมาณ ขึ้นอยู่กับจำนวน ที่ผู้ขอใช้บริการต้องการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ งานโสตทัศนศึกษา</p>
4.			<p>ส่งมอบชิ้นงานให้ผู้ขอใช้บริการ ผู้ขอรับบริการตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>ผู้ขอรับบริการ</p>