

## ขั้นตอนการให้บริการงานเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์

### 1. งานถ่ายเอกสารและงานอัดสำเนา

1. ผู้ขอใช้บริการกรอกใบบันทึกการขอใช้บริการ โดยระบุรายละเอียดลงในใบงานอย่างครบถ้วน
2. งานเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ตรวจสอบใบบันทึกการขอใช้บริการ
3. ดำเนินการจัดทำเอกสารตามใบบันทึกการขอใช้บริการ
4. จัดเรียงเอกสาร จัดชุด จัดทำรูปเล่ม
5. ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร / หากมีแก้ไขส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข
6. ส่งคืนเอกสาร
7. ผู้รับบริการกรอกแบบประเมินความพึงพอใจทุกครั้งที่มาใช้บริการ
8. สิ้นสุดการให้บริการ

### 2. การจัดทำข้อสอบปลายภาค

1. รับต้นฉบับข้อสอบจากงานวิชาการวิจัยและบริการวิชาการ
2. จัดทำสำเนาข้อสอบตามต้นฉบับ
3. จัดเรียงข้อสอบ จัดชุดข้อสอบ
4. ตรวจสอบข้อสอบและกระดาษคำตอบ พร้อมบรรจุใส่ซองข้อสอบ
5. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
6. จัดส่งต้นฉบับและสำเนาข้อสอบคืนงานวิชาการวิจัยและบริการวิชาการ
7. ฝ่ายวิชาการวิจัยและบริการวิชาการตรวจสอบความถูกต้องพร้อมเซ็นรับข้อสอบคืน
8. สิ้นสุดการให้บริการ

