

ขั้นตอนการให้บริการงานเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์

งานถ่ายเอกสารและงานอัดสำเนา

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