

### ขั้นตอนการขอเพิ่มโควตาพิมพ์ของนักศึกษา

ลำดับ	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา <small>(นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)</small>	หมายเหตุ
1	นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอเพิ่มโควตาพิมพ์	5	นาที่	สามารถรับใบคำร้องได้ที่ โครงการที่นักศึกษาสังกัด หรือห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์
2	นักศึกษาชำระเงิน ได้ 3 ช่องทางด้วยกัน 1. ชำระเงินที่สหกรณ์ มธ. 2. ชำระเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ 3. ชำระเงินที่เจ้าหน้าที่โครงการที่นักศึกษา สังกัด	10	นาที่	1.สหกรณ์ มธ. เปิด ให้บริการ จ-ศ เวลา 08.30-15.30 น. 2.เจ้าหน้าที่การเงินของ คณะฯ จะมาทำ พระจันทร์เฉพาะวัน จันทร์, พุธ, ศุกร์ 3.ตามวันเวลาที่โครงการ เปิดให้บริการ
3	นักศึกษานำเอกสารที่ได้จากข้อ 2 มายื่นกับ เจ้าหน้าที่หน่วยคอมพิวเตอร์	5	นาที่	
4	เจ้าหน้าที่หน่วยคอมฯ ตรวจสอบเอกสาร	5	นาที่	
5	เจ้าหน้าที่หน่วยคอมฯ ดำเนินการเพิ่มโควตา พิมพ์ตามจำนวนเงินที่ชำระจริง	5	นาที่	
6	แจ้งกับนักศึกษาที่มาดำเนินการหลังจากเพิ่ม โควตาพิมพ์แล้วจะสามารถใช้งานได้ตาม จำนวนเงินที่ได้แจ้งความประสงค์มา	5	นาที่	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 35 หน่วยเวลา นาที่