

ขั้นตอนการขอเพิ่มโควตาพิมพ์ของนักศึกษาวิชาสัมมนา

ลำดับ	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	หมายเหตุ
1	โครงการการเรียนการสอน แจ้งข้อมูล นักศึกษาที่เรียนวิชาสัมมนามายังหน่วย คอมพิวเตอร์	5	นาที	แจ้งทาง Email ก่อนและ ส่งเอกสารบันทึกข้อความ อีกครั้ง
2	เจ้าหน้าที่หน่วยคอมฯ ตรวจสอบข้อมูล Account ที่มีอยู่ในระบบ	10	นาที	
3	ดำเนินการส่งเอกสารที่ได้จากโครงการฯ เพื่อส่งเอกสารบันทึกข้อความผ่านหัวหน้า หน่วยคอมพิวเตอร์และรองคณบดีที่ได้รับ มอบหมายลงนามอนุมัติ	5	นาที	
4	ดำเนินการจัดสรรโควตาพิมพ์ให้กับนักศึกษา คนละ 100 บาท และแจ้งกลับไปทาง โครงการฯ	5	นาที	นักศึกษาสามารถใช้งานได้ หลังจากเพิ่มโควตาพิมพ์ แล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 25 หน่วยเวลา นาที