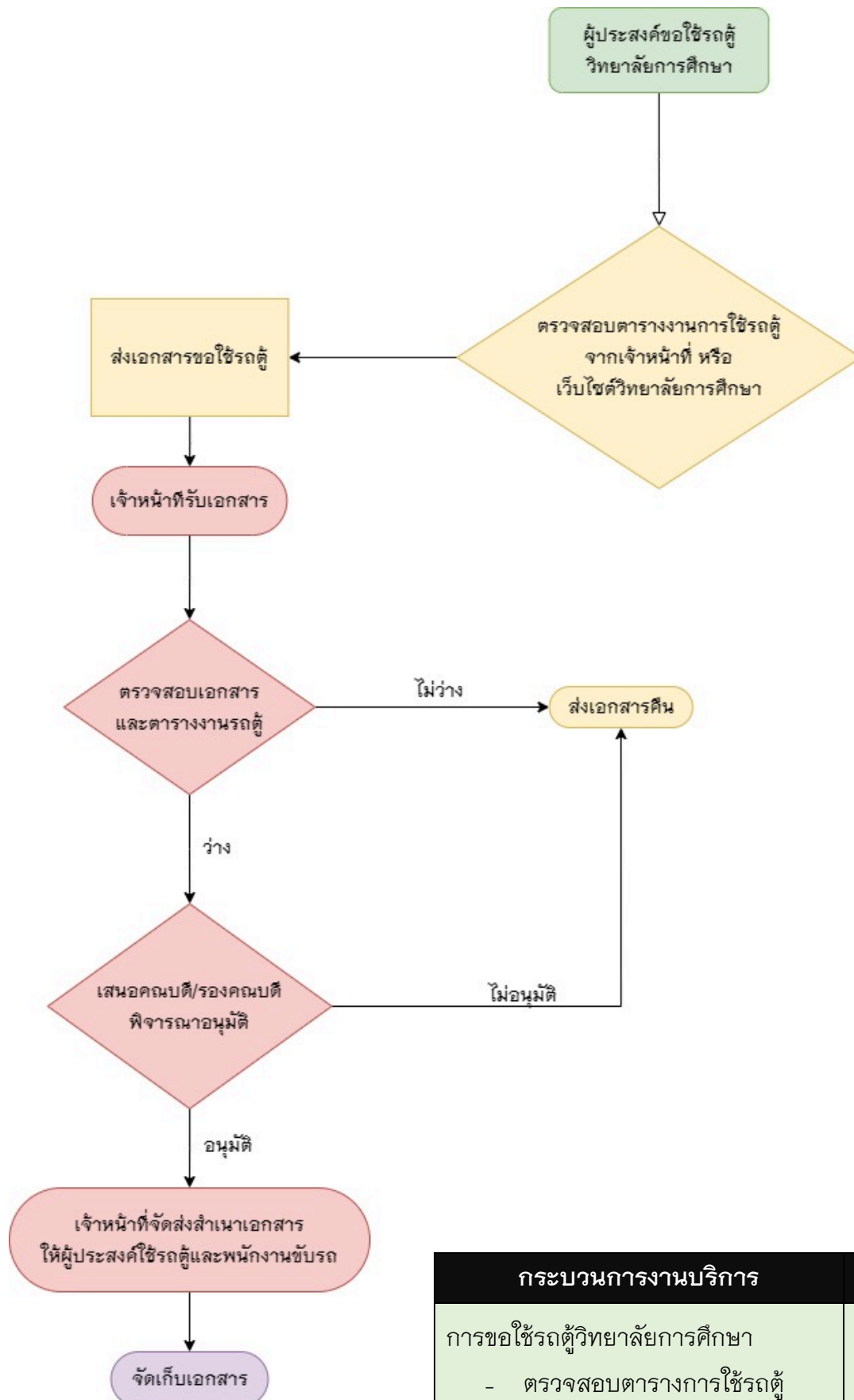
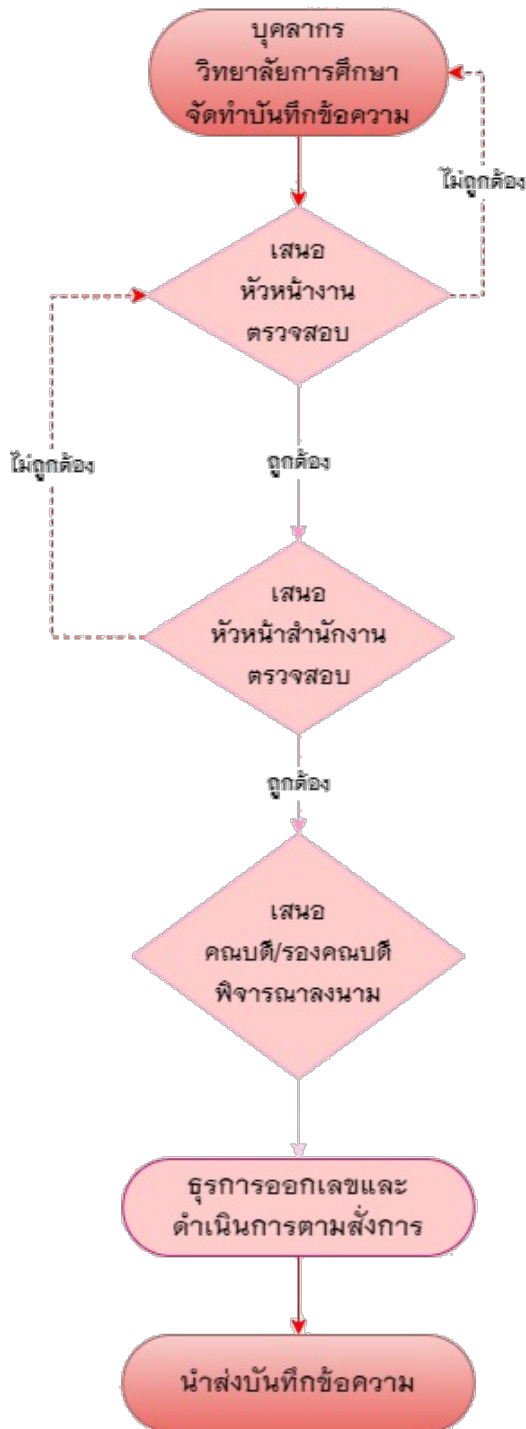


ขั้นตอนการขอใช้รถตู้วิทยาลัยการศึกษา



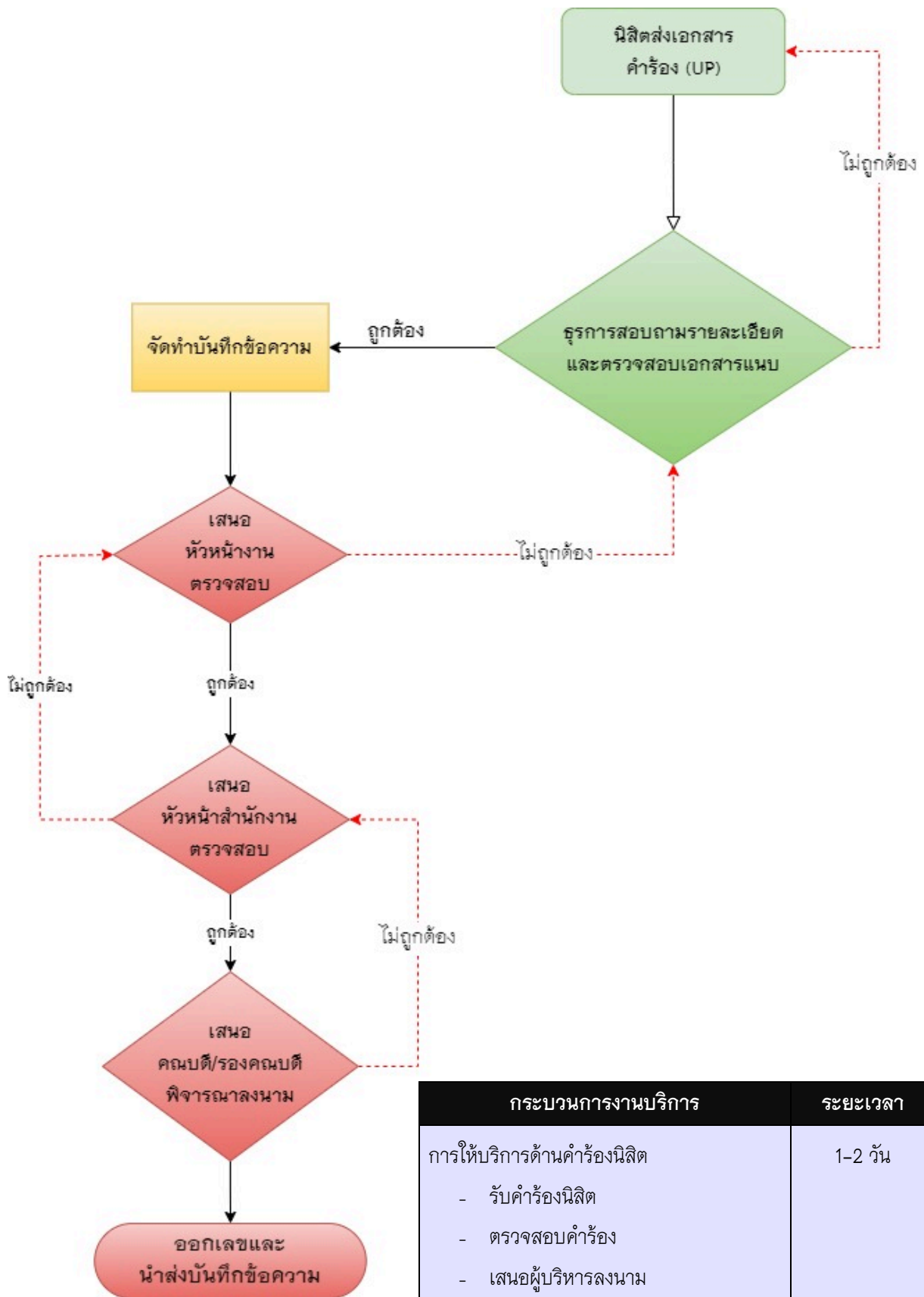
กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลา
การขอใช้รถตู้วิทยาลัยการศึกษา	30 นาที
- ตรวจสอบตารางการใช้รถตู้	
- เสนอต่อผู้บริหารพิจารณา	

ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ ภายในและภายนอก



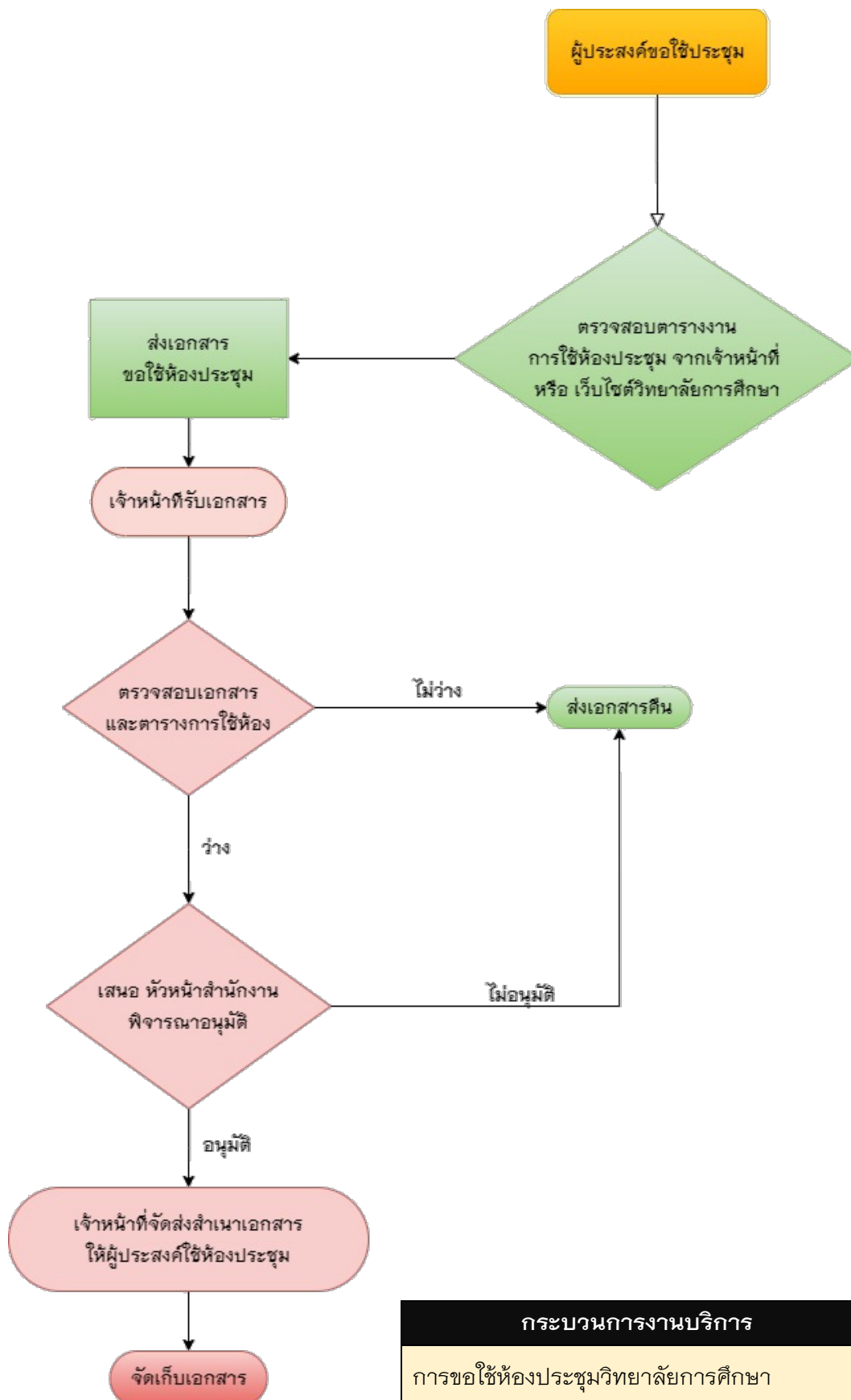
กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลา
การส่งหนังสือราชการ ภายในและภายนอก	1-2 วัน
- จัดทำบันทึกข้อความ	
- เสนอต่อหัวหน้างาน	
- เสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน	
- เสนอผู้บริหารลงนาม	
- นำส่งบันทึกข้อความ	

ขั้นตอนการให้บริการคำร้องนิสิต



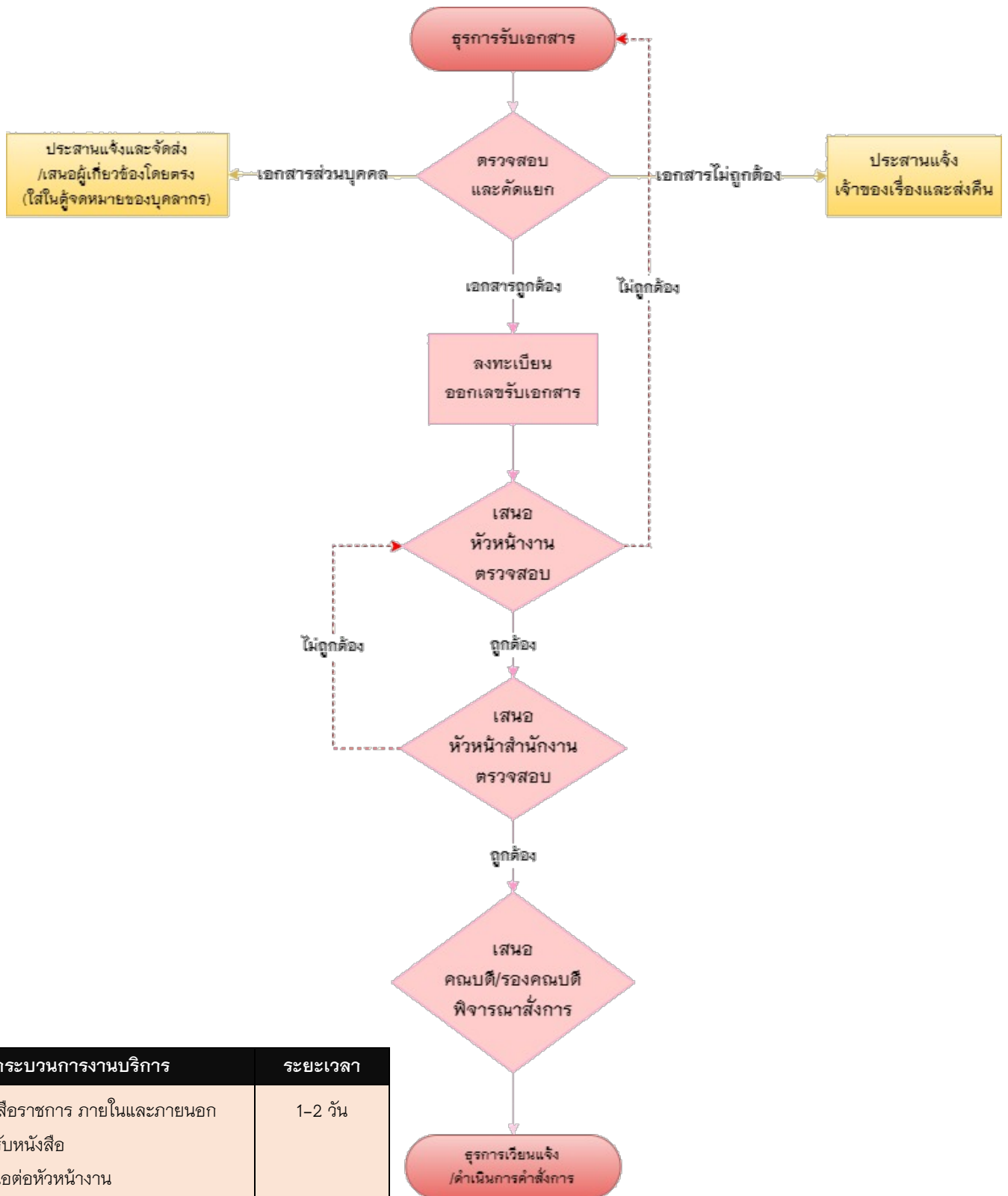
กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลา
การให้บริการด้านคำร้องนิสิต	1-2 วัน
- รับคำร้องนิสิต	
- ตรวจสอบคำร้อง	
- เสนอผู้บริหารลงนาม	
- นำส่งคำร้อง	

ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษา



กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลา
การขอใช้ห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษา	30 นาที
- ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม	
- เสนอต่อผู้บริหารพิจารณา	

ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ ภายในและภายนอก



กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลา
การรับหนังสือราชการ ภายในและภายนอก	1-2 วัน
- ลงรับหนังสือ	
- เสนอต่อหัวหน้างาน	
- เสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน	
- เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	
- เวียนแจ้ง/ดำเนินการคำสั่งการ	

มาตรฐานการให้บริการงานธุรการวิทยาลัยการศึกษา

ลำดับ	กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลา
1	การขอใช้รถตู้วิทยาลัยการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบตารางการใช้รถตู้ - เสนอต่อผู้บริหารพิจารณา 	30 นาที
2	การขอใช้ห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบตารางใช้ห้องประชุม - เสนอต่อผู้บริหารพิจารณา 	30 นาที
3	การให้บริการด้านคำร้องนิสิต <ul style="list-style-type: none"> - รับคำร้องนิสิต - ตรวจสอบคำร้อง - เสนอผู้บริหารลงนาม - นำส่งคำร้อง 	1-2 วัน
4	การรับหนังสือราชการ ภายในและภายนอก <ul style="list-style-type: none"> - ลงรับหนังสือ - เสนอต่อหัวหน้างาน - เสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน - เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ - เวียนแจ้ง/ดำเนินการคำสั่งการ 	1-2 วัน
5	การส่งหนังสือราชการ ภายในและภายนอก <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อความ - เสนอหัวหน้าสำนักงาน - เสนอผู้บริหารลงนาม - นำส่งบันทึกข้อความ 	1-2 วัน