



คู่มือการปฏิบัติงาน งานผลิตเอกสารโรเนียว

งานผลิตเอกสารโรเนียว
กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนแม่โจ้วิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการบริการของเจ้าหน้าที่งานผลิตเอกสารการ
โรเนียวของโรงเรียนแม่ใจวิทยาคม จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อรวบรวมกระบวนการ ปฏิบัติงาน และแสดงถึงขั้นตอนการให้
บริการ ต่าง ๆ ของทุกกลุ่มงาน โดยหวังว่าจะเป็นแนวทางใน
การดำเนินงานของผู้ปฏิบัติ และเป็น ประโยชน์ในการสร้างความ
รับรู้ความเข้าใจแก่ ผู้รับบริการของโรงเรียนแม่ใจวิทยาคม

โรงเรียนแม่ใจวิทยาคม

ชื่องาน : งานผลิตเอกสารการโรเนียว

กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนแม่ใจวิทยาคม

วัตถุประสงค์ : เพื่อผลิตเอกสารต่าง ๆ ของทางโรงเรียนให้เอื้อต่อการบริหารจัดการการเรียนการสอนและการทำ
งานกับทุกกลุ่มงาน

ขั้นตอนการให้บริการผลิตเอกสารโรเนียว

1 ยื่นเอกสาร 1 นาที

ผู้ขอรับบริการส่งเอกสารการโรเนียวให้กับเจ้าหน้าที่

ไม่มีค่าธรรมเนียม

2 กรอกส่งต้นฉบับ 1-2 นาที

ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียน

ไม่มีค่าธรรมเนียม

3 ตรวจสอบเอกสาร 1 นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดเอกสาร

ไม่มีค่าธรรมเนียม

4 เจ้าหน้าที่โรเนียวเอกสาร
1-2 วัน

เจ้าหน้าที่นำเอกสารไปโรเนียว
ส่งเอกสารก่อน 9.00 น ได้ภายในวันนั้น
ส่งเอกสารเกิน 9.30 น ได้วันถัดไป

ไม่มีค่าธรรมเนียม

สพม.พะเยา ไม่ทนต่อการทุจริต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์พ.ศ. 2537 มาตรา 75

ผู้รับผิดชอบ



นางกฤษฎาภรณ์ งามจิตสากล

