

ขั้นตอนการขอรับบริการ สืบค้นเอกสารงานธุรการและงานสารบรรณ สำหรับบุคลากรภายในคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร		งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ผู้ขอรับบริการเข้ารับการบริการสืบค้นเอกสาร] B --> C[ผู้ขอรับบริการแจ้งข้อมูลความต้องการสืบค้นเอกสาร] C --> D[รอผลการพิจารณาคำขอรับบริการ] D --> E[ผู้รับบริการรับข้อมูลตามรูปแบบที่แจ้ง] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	๑. ผู้ขอรับบริการเข้ารับการบริการขอเลขหนังสือ ณ หน่วยงานธุรการและงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี ชั้น ๑ ห้อง ๔๓๑๐๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	๑ - ๕ นาที
	๒. ผู้ขอรับบริการแจ้งข้อมูลประกอบการสืบค้นเอกสาร แก่เจ้าหน้าที่ธุรการ ดังนี้ (๑) ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง (๒) ความจำนงถึงรูปแบบในการขอรับบริการ เช่น ขอดู ตรวจสอบ หรือขอสำเนา (๓) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ต้องการสืบค้น - ประเภทเอกสาร เช่น หนังสือภายนอก/ภายใน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ฯลฯ - ชื่อเรื่อง - เรียง - ผู้ลงนาม พร้อมตำแหน่ง - ระดับความเร็ว (ถ้ามี) - ชั้นความลับ (ถ้ามี) - อื่น ๆ ตามความจำเป็น	๕ นาที
	๓. เจ้าหน้าที่ธุรการ พิจารณาตรวจสอบคำขอสืบค้นเอกสาร (๑) เอกสารทั่วไป และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอสืบค้น เจ้าหน้าที่ธุรการพิจารณาให้สามารถสืบค้นได้ตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล (๒) เอกสารอื่น ๆ ที่ไม่ใช่เอกสารของผู้ขอ/ข้อมูลข่าวสารของบุคคลอื่น/เอกสารที่มีชั้นความลับ และเอกสารอื่น ๆ จะเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต	๕ นาที ๓๐ นาที
	๔. เจ้าหน้าที่ธุรการสืบค้นเอกสาร และแจ้งข้อมูลแก่ผู้รับบริการ ตามรูปแบบที่แจ้งขอรับบริการข้างต้น เช่น ขอดู ตรวจสอบ หรือขอสำเนา	๑ - ๕ นาที
	สิ้นสุด	
๑. ช่องทางให้บริการ หน่วยงานธุรการและงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี ชั้น ๑ ห้อง ๔๓๑๐๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร		
๒. ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ		
๓. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ไม่มี		