



คู่มือการให้บริการ : บริการจัดทำเอกสาร เอกสารประกอบการเรียนการสอน ตำรา และเอกสารอื่นๆ

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการและวิจัย งานบริการการศึกษา

สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่สไลใหญ่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้รับบริการต้องกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ เพื่อขอรับบริการจากเจ้าหน้าที่
2. หากมีการกรอกแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว สามารถรับเอกสารได้ภายในวันที่ยื่นแบบฟอร์มขอใช้บริการ หรือไม่เกิน 2 วันทำการ

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ วิทยาเขตนครศรีธรรมราช: แผนกส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการและวิจัย อาคาร 2 ชั้น 1 ห้อง 215	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:30 น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 2 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการถ่ายเอกสาร	2 นาที	ผู้ให้บริการ
2.	ยื่นแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกับต้นฉบับที่ต้องการถ่ายเอกสารในตะกร้าให้กับเจ้าหน้าที่	1 นาที	
3.	เช็คจำนวนเอกสารที่ต้องการถ่ายจากแบบฟอร์มใบคำร้องที่ได้รับ	1 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการและวิจัย
4.	ถ่ายเอกสารตามจำนวนที่ระบุในแบบฟอร์ม	20 นาที	
5.	รับเอกสารที่ถ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว	1 นาที	ผู้ให้บริการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	แบบขอใช้บริการแผนกส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการและวิจัย	แผนกส่งเสริมและพัฒนาทาง วิชาการและวิจัย

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	-	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	แผนกส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการและวิจัย อาคาร 2 ชั้น 1 ห้อง 215
2.	หัวหน้าแผนกส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการและวิจัย 061-1428756

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบขอใช้บริการแผนกส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการและวิจัย

รายละเอียดแบบฟอร์ม แบบขอใช้บริการแผนกส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการและวิจัย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช (สไใหญ่)
แบบขอใช้บริการแผนกส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการและวิจัย

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

สังกัด

- ☐ สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
☐ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
☐ คณะเทคโนโลยีการจัดการ
☐ คณะเกษตรศาสตร์

มีความประสงค์ขอใช้บริการแผนกส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการและวิจัย ดังนี้

กำหนดใช้

☐ กระดาษ A4

☐ กระดาษ A3

☐ กระดาษ F4

☐ คอปปีรสเตอร์ (30 ชุด ขึ้นไป) จำนวน.....หน้า จำนวน.....ชุด

☐ หน้าเดียว

☐ สองหน้า

ใช้ ☐ งาน.....
☐ วิช.....

☐ ถ่ายเอกสาร (ต่ำกว่า 30 ชุด) จำนวน.....หน้า จำนวน.....ชุด

☐ หน้าเดียว

☐ สองหน้า

ใช้ ☐ งาน.....
☐ วิช.....

☐ เข้าเล่มเอกสาร จำนวน.....เล่ม

☐ ต้องการใช้ออกสาร/รับเอกสาร วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

ลงชื่อ.....คณบดี/ผู้อำนวยการ/รองคณบดี/หัวหน้างานบริหาร/หัวหน้าสาขาวิชา
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ ถ้าต้องการใช้ออกสารไม่เกิน 5 แผ่น ให้ผู้ขอใช้บริการลงคำขอใช้บริการในสมุดบันทึก

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม แบบขอใช้บริการแผนกส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการและวิจัย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช (สไใหญ่)
แบบขอใช้บริการแผนกส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการและวิจัย

วันที่ 4 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) แพทย์พรพรณ เอียดแก้ว

สังกัด

- ☐ สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
☒ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
☐ คณะเทคโนโลยีการจัดการ
☐ คณะเกษตรศาสตร์

มีความประสงค์ขอใช้บริการงานผลิตตำราและเอกสาร ดังนี้

กำหนดใช้ ☒ กระดาษ A4 ☐ กระดาษ A3 ☐ กระดาษ F4

☒ คอปปีพรินเตอร์ (30 ชุด ขึ้นไป) จำนวน 1 หน้า จำนวน 92 ชุด

☒ หน้าเดียว ☐ สองหน้า

ใช้ ☐ งาน ☒ วิชา English for Foreign Use

☐ ถ่ายเอกสาร (ต่ำกว่า 30 ชุด) จำนวน หน้า จำนวน ชุด

☐ หน้าเดียว ☐ สองหน้า

ใช้ ☐ งาน ☐ วิชา

☐ เข้าเล่มเอกสาร จำนวน เล่ม

☒ ต้องการใช้ออกสาร/รับเอกสาร วันที่ 5 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563

ลงชื่อ ผู้ขอใช้บริการ

(นายแพทย์พรพรณ เอียดแก้ว)

ลงชื่อ (นางกัญญากร เสริมสุข)

.....

.....

หมายเหตุ ถ้าต้องการใช้ออกสารไม่เกิน 5 แผ่น ให้ผู้ขอใช้บริการลงคำขอใช้บริการในสมุดบันทึก

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี