



คู่มือการให้บริการ : ขั้นตอนการขอคัดสำเนาเอกสาร

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารกิจการทั่วไป

สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช (สไใหญ่) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การขออนุญาตคัดสำเนาต้องเป็นเอกสารของตนเองเท่านั้น
2. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องก่อน

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
แผนกงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานวิทยาเขต ศรีธรรมราช อาคาร ๓ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขต นครศรีธรรมราช สไใหญ่	เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๒๐ นาที/๑ คำขอ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม แล้วยื่นให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องหรือส่งมาทางไลน์ของเจ้าหน้าที่	๑๐-๒๐ นาที	ผู้ขอใช้บริการ/ เจ้าหน้าที่แผนกงานการ เจ้าหน้าที่
๒.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการค้นหาและทำสำเนาเอกสารตาม แบบฟอร์มที่ได้รับ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานการ เจ้าหน้าที่
๓.	ผู้ขอใช้บริการลงชื่อรับเอกสาร จากเจ้าหน้าที่แผนกงาน การเจ้าหน้าที่	๑ เดือน	ผู้ขอใช้บริการ/ เจ้าหน้าที่แผนกงานการ เจ้าหน้าที่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
๑.	แบบฟอร์ม	แผนกงานการเจ้าหน้าที่

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
	ไม่มี	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
๑.	สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑.	แบบฟอร์ม แผนกงานการเจ้าหน้าที่



แบบคำร้องขอคัดสำเนาเอกสาร

เรื่อง ขอคัดสำเนาเอกสาร...**สัญญาจ้าง**.....

เรียน หัวหน้าแผนกงานการเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า.....**นายณเดช มั่นคง**.....

() ข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ (/) พนักงานมหาวิทยาลัย () พนักงานราชการ
() ลูกจ้างชั่วคราว () อื่นๆ.....

ตำแหน่ง.....**อาจารย์**.....สังกัด.....**คณะเกษตร**.....

มีความประสงค์ขอคัดสำเนาเอกสาร

- | | |
|---|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> สำเนาสัญญาจ้าง..... | จำนวน.....ชุด |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนประวัติ | จำนวน.....ชุด |
| <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือเดินทางไปราชการ | จำนวน.....ชุด |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน.....ชุด |
| <input type="checkbox"/> สำเนากฎบัตรการศึกษา | จำนวน.....ชุด |
| <input type="checkbox"/> สำเนาอื่นๆ ระบุ..... | จำนวน.....ชุด |

เพื่อ.....**แนบสมัครสหกรณ์**.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....

(**นายณเดช มั่นคง**)

***** หมายเหตุ ผู้ขอคัดสำเนา ต้องเป็นเอกสารของตนเองเท่านั้น