



## คู่มือการให้บริการ

คู่มือการให้บริการ : การแจ้งซ่อมคณะกรรมการธุรกิจ

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานบริหารและวางแผน

ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ....สแกน QR Codec.และกรอกแบบฟอร์มรายละเอียดแจ้งซ่อมเพื่อขอรับบริการ
2. ....ทำการตรวจสอบละเอียดตามรายละเอียดที่แจ้งมาและทำการบันทึกรายการเก็บรายละเอียด

และสถิติ

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ....
2. ....

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ สงขลา:คณะกรรมการธุรกิจ อาคาร 51 และ ช่องทาง shorturl.asia/eSWuP	ระยะเวลาเปิดให้บริการ ..เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง ศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 8.30 – 16.30 น. เสาร์ - อาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 9.00 – 16.30 น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ขึ้นอยู่กับรายละเอียดมาตรการแจ้งซ่อมและอาการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	สแกน QR Code เพื่อเข้าลิงค์แบบฟอร์ม	5 นาที	เจ้าหน้าที่และอาจารย์
2.	กรอกรายละเอียดอาการเพื่อแจ้งซ่อม	5 นาที	เจ้าหน้าที่และอาจารย์
3.	เจ้าหน้าที่เช็คอาการและทำการแก้ไขเบื้องต้น	60 นาที	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
4.	บันทึกสถานะการแจ้งซ่อม	5 นาที	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
5.			

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	คณะบริหารธุรกิจ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พระชนมพรรษา (อาคาร 63) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 2/3 ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา 90000 หมายเลขโทรศัพท์ : 074-431-7176
2.	<a href="http://bba.rmutsv.ac.th/fba2013/">http://bba.rmutsv.ac.th/fba2013/</a>

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มรายละเอียดการแจ้งซ่อม