



## คู่มือการให้บริการ

คู่มือการให้บริการ : การลา (16point หนา TH SarabunPSK)

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารและวางแผน

ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

---

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### ช่องทางการให้บริการ

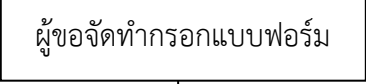
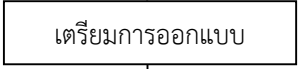

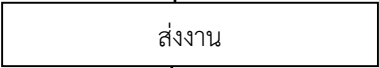

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.กรอกข้อมูลผ่านฟอร์ม <a href="https://forms.gle/EEuEV5wjnNBAv6kRA">https://forms.gle/EEuEV5wjnNBAv6kRA</a>	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. เสาร์ - อาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 09:00 - 16:00 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : x วันทำการ (ระบุ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.			

เริ่มทำงาน

2.		3 นาที	ผู้จัดทำและ เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
3.		1 วัน	
4.		5 นาที	
5.		5 นาที	
6.			

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
	ไม่มี	

### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	ไม่มี	
2.		

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	งานประชาสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
2.	

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	ขอจำทำแบนเนอร์

แก้ไขเมื่อวันที่ 13 มี.ค. 66