



คู่มือการให้บริการ

คู่มือการให้บริการ : การขอประเมินเอกสารการสอน ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ
ศาสตราจารย์ (16point หน้า TH SarabunPSK)

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานบริหารและวางแผน

ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. คณะบริหารธุรกิจ	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. เสาร์ - อาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 09:00 - 16:00 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : x วันทำการ (ระบุ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.			ผู้ขอจัดทำและ เจ้าหน้าที่ ขอกำหนดตำแหน่งฯ
2.		3 นาที	
3.			
4.		1 วัน	
5.		30 นาที	
6.		10 วัน	
7.			
8.			

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	บันทึกข้อความขอส่งเอกสารประเมินการสอน	งานข้อกำหนดตำแหน่งฯ
2.	บันทึกข้อความขอส่งเอกสารประเมินการสอน (ฉบับแก้ไข)	งานข้อกำหนดตำแหน่งฯ

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
2.	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	บันทึกข้อความขอส่งเอกสารประเมินการสอน
2.	บันทึกข้อความขอส่งเอกสารประเมินการสอน (ฉบับแก้ไข)

แก้ไขเมื่อวันที่ 13 มี.ค. 66