



คู่มือการให้บริการ : บริการงานซ่อมอุปกรณ์สารสนเทศและไอทีศนูปกรณ์

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกสารสนเทศและไอทีศนูปกรณ์ งานบริการการศึกษา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ให้บริการซ่อมตามลำดับการขอใช้บริการ (ก่อน-หลัง)
2. ก่อนดำเนินการส่งซ่อมทุกครั้งจะต้องทำการสำรองข้อมูลไว้ก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล
3. แผนกสารสนเทศและไอทีฯจะไม่รับผิดชอบ กรณีข้อมูลเสียหายจากการแก้ไขปัญหาดังกล่าว
4. กรอกแบบฟอร์มแล้วนำไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ อาคารเฉลิมพระเกียรติ หรือแจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์ และสามารถติดต่อ IP Phone 8212

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ 1.แจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์ https://bit.ly/2K6oCVf 2.วิทยาเขตตรัง: แผนกสารสนเทศและไอทีศนูปกรณ์ งานบริการการศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการขอมที่แผนกสารสนเทศและโสตฯหรือกรอกผ่านระบบออนไลน์	2 นาที	นักศึกษา บุคลากร
2.	หัวหน้าแผนกรับเรื่องและมอบหมายงาน	5 นาที	หัวหน้าแผนก
3.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ปัญหาและอธิบายวิธีการแก้ไข	20 นาที	เจ้าหน้าที่
4.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการขอม	1-3 วัน	
5.	กรณีขอมไม่ได้ - ส่งเอกสารพร้อมอุปกรณ์ที่ชำรุดให้แผนกพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/ขอม - อุปกรณ์เสื่อมสภาพ จัดเก็บไว้เพื่อรอแท้งจำหน่าย	1 วัน	หัวหน้าแผนก
5	กรณีขอมได้ แจ้งผลการขอมแก่ผู้ขอใช้บริการทราบ	2 นาที	เจ้าหน้าที่
6	ส่งมอบอุปกรณ์	5 นาที	
7.	ประเมินความพึงพอใจ	2 นาที	นักศึกษา บุคลากร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	ใบแจ้งขอมอุปกรณ์สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ ดาวิโหลด http://trang.rmutsv.ac.th/form/FM74.pdf	แผนกสารสนเทศและโสตฯ
2.	แจ้งขอมผ่านระบบออนไลน์ https://bit.ly/2K6oCVf	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	การขอมอุปกรณ์สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์	ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตตราง มหาววิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตราง เลขที่ 179 หมู่ที่ 3 ต.ไม้ฝาด อ.สิเกา จ.ตราง 92150 หมายเลขโทรศัพท์ : 0-7520-4057-8
2.	แนะนำการให้บริการ https://bit.ly/2K6oCVf

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	ใบแจ้งขอมอุปกรณ์สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
2.	แจ้งขอมผ่านระบบออนไลน์

รายละเอียดใบแจ้งซ่อมอุปกรณ์สารสนเทศและไอทีศนูปรกรณ์

ใบแจ้งซ่อมอุปกรณ์สารสนเทศและไอทีศนูปรกรณ์

เรียน หัวหน้าแผนกสารสนเทศและไอทีศนูปรกรณ์

ข้าพเจ้านาย/นาง/น.ส. นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....สังกัด..... โทรศัพท์ติดต่อ.....
มีความประสงค์ขอแจ้งซ่อม



ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะอาการ (ระบุให้ชัดเจน)
1.	<input type="checkbox"/> เครื่องคอมพิวเตอร์		
2.	<input type="checkbox"/> เครื่องพริ้นเตอร์		
3.	<input type="checkbox"/> ระบบเครือข่าย		
4.	<input type="checkbox"/> เกี่ยวกับโปรแกรม		
5.	<input type="checkbox"/> อุปกรณ์ไอทีฯ		
6.	<input type="checkbox"/> อุปกรณ์อื่น ๆ ระบุ		
หมายเหตุ			

สถานที่ตั้งเครื่อง / ห้องหมายเลขห้อง.....อาคาร.....ชั้น.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ :

- ก่อนดำเนินการส่งซ่อมทุกครั้งจะต้องทำการสำรองข้อมูลของท่านไว้ก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล
- แผนกสารสนเทศและไอทีฯจะไม่รับผิดชอบ กรณีข้อมูลเสียหายจากการแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- กรอกแบบฟอร์มแล้วนำไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ติดต่อ IP Phone 8212

สำหรับเจ้าหน้าที่

ดำเนินการ วันที่.....เวลา.....

รายละเอียด.....

- เสร็จเรียบร้อย เมื่อวันที่.....เวลา.....
- ไม่เสร็จ เนื่องจาก.....
- อื่นๆ(ระบุ).....

แบบฟอร์มซ่อมบำรุงหน่วยสารสนเทศและโสตทัศนอุปกรณ์

*จำเป็น

วัน/เดือน/ปี ที่แจ้งซ่อม *

วันที่

วว/ดด/ปปปป

ชื่อ-สกุล *

คำตอบของคุณ

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ *

คำตอบของคุณ

สังกัด *

- สำนักงานวิทยาเขตตรง
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
- คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
- วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว



คู่มือการให้บริการ : บริการยืมคืนอุปกรณ์สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ งานบริการการศึกษา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การให้บริการยืมอุปกรณ์ จะให้บริการเฉพาะคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เท่านั้น แต่ในกรณี หน่วยงานภายนอกให้ขออนุมัติจากรองอธิการประจำวิทยาเขตตรัง
2. ผู้ขอใช้บริการต้องดำเนินการประสานงาน พร้อมส่งแบบฟอร์มการยืมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ
3. หากจองอุปกรณ์ แล้วผู้ใช้บริการไม่มารับตามวันเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้ใช้บริการดังกล่าวสละสิทธิ์ และจะให้ผู้ขอใช้บริการลำดับต่อไปมายืมครุภัณฑ์ได้
4. ในกรณีที่ผู้ประสงค์ขอยืมในช่วงวันเวลาเดียวกันมากกว่า 1 ราย จะให้ยืมโดยพิจารณาจากลำดับการยื่นแบบฟอร์มยืม-คืน โดยยึดตามวันที่และเวลาที่แผนกสารสนเทศและโสตฯ ได้รับเท่านั้น
5. หากยืมอุปกรณ์ครบตามกำหนดเวลาแล้ว ต้องคืน อุปกรณ์ที่แผนกสารสนเทศและโสตฯ และหากมีความประสงค์จะยืมอุปกรณ์ต่อ ให้ดำเนินการส่งแบบฟอร์มใหม่ ตามลำดับต่อไป
6. ผู้ขอใช้บริการต้องมาเรียนรู้การใช้งานอุปกรณ์จากเจ้าหน้าที่ประจำแผนก และลงนามรับอุปกรณ์ที่ ขอยืมด้วยตนเอง ตามวันเวลาที่แจ้งไว้ หรือตามที่ตกลงกับแผนกสารสนเทศและโสตฯ
7. หลักฐานประจำตัวผู้ขอยืม ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวนักศึกษาเท่านั้น

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. วิทยาเขตตรัง: แผนกสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ งานบริการการศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 35 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการยืม-คืนที่แผนกสารสนเทศและโสตฯ	3 นาที	นักศึกษา บุคลากร
2.	หัวหน้าแผนกรับเรื่องและพิจารณา	3 นาที	หัวหน้าแผนก
3.	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์	15 นาที	เจ้าหน้าที่
4.	ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบอุปกรณ์พร้อมลงชื่อรับอุปกรณ์	10 นาที	นักศึกษา บุคลากร
5.	ผู้ขอใช้บริการส่งคืนอุปกรณ์	2 นาที	นักศึกษา บุคลากร
6.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ความเรียบร้อยก่อนรับคืน	2 นาที	เจ้าหน้าที่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	แบบการยืม-คืนอุปกรณ์สารสนเทศและโสตทัศนอุปกรณ์แบบฟอร์ม http://trang.rmutsv.ac.th/form/lend.pdf	แผนกสารสนเทศและโสตฯ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	แบบการยืม-คืนอุปกรณ์สารสนเทศและโสตทัศนอุปกรณ์	ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตตรัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เลขที่ 179 หมู่ที่ 3 ต.ไม้ฝาด อ.สิเกา จ.ตรัง 92150 หมายเลขโทรศัพท์ : 0-7520-4057-8

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบการยืม-คืนอุปกรณ์สารสนเทศและโสตทัศนอุปกรณ์

รายละเอียดแบบฟอร์มแบบการยืม-คืนอุปกรณ์สารสนเทศและไอศตัทศนุปรกรณ์

แบบการยืม-คืนอุปกรณ์สารสนเทศและไอศตัทศนุปรกรณ์

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

สาขาวิชา..... มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์สารสนเทศและไอศตัทศนุปรกรณ์

เพื่อใช้งาน.....

สถานที่ใช้.....

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น. ถึง เวลา..... น.

และข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ซึ่งมีรายการ ดังต่อไปนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบความเสียหายรายการข้างต้นที่เกิดขึ้นโดยมิใช่เหตุสุดวิสัย อันเนื่องมาจากการใช้อุปกรณ์ ดังกล่าว

สภาพก่อนนำไปใช้งาน	สภาพหลังนำไปใช้งาน
<input type="checkbox"/> สภาพเรียบร้อย <input type="checkbox"/> สภาพไม่เรียบร้อย สาเหตุเนื่องจาก.....	<input type="checkbox"/> สภาพเรียบร้อย <input type="checkbox"/> สภาพไม่เรียบร้อย สาเหตุเนื่องจาก.....
ลงชื่อ..... ผู้ขอยืม (.....) ตำแหน่ง...../...../.....	ลงชื่อ..... ผู้ส่งคืน (.....) ตำแหน่ง...../...../.....
ลงชื่อ..... ผู้ใหม่ (.....) ตำแหน่ง...../...../.....	ลงชื่อ..... ผู้รับคืน (.....) ตำแหน่ง...../...../.....



คู่มือการให้บริการ : ขอใช้บริการห้องเรียนรูด้วยตนเอง

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ งานบริการการศึกษา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- 1.ผู้ขอใช้บริการห้องเรียนรูด้วยตนเองจะต้องจองผ่านระบบออนไลน์เท่านั้น
- 2.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์
- 3.ผู้ให้บริการต้องการอุปกรณ์เพิ่มเติมให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ก่อนใช้ห้อง 2 วัน
- 4.การจองห้องเรียนรูด้วยตนเองควรเป็นตามวันเวลาที่ใช้จริงเท่านั้น
- 5.หากมีการยกเลิกหรือเลื่อนกำหนดการใช้ห้องเรียนด้วยตนเองกรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่โดยทันที
- 6.หากผู้ให้บริการเป็นหน่วยงานภายนอก ต้องขออนุมัติจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรงเท่านั้น

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.ขอใช้บริการผ่านระบบออนไลน์ http://trang.rmutsv.ac.th/classroom/showapp.php 2.วิทยาเขตตรง: แผนกสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ งานบริการการศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 45 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มผ่านระบบออนไลน์ ก่อนใช้งาน 2 วัน	2 นาที	นักศึกษา บุคลากร
2.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะ(ห้องว่าง/ไม่ว่าง)	5 นาที	เจ้าหน้าที่
3.	หัวหน้างานอนุมัติการขอใช้ห้อง	5 นาที	หัวหน้างานบริการการศึกษา
4.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเตรียมห้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่
5.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการควบคุมดูแลแก้ไขตลอดช่วงระยะเวลาการประชุม	ดำเนินการควบคุมให้บริการตลอดช่วงระยะเวลาการใช้บริการ	
5	เจ้าหน้าที่จัดเก็บอุปกรณ์	3 นาที	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	ขอใช้บริการผ่านระบบออนไลน์ http://trang.rmutsv.ac.th/classroom/showapp.php	แผนกสารสนเทศและโสตฯ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	ขอใช้บริการห้องเรียนรู้อย่างตนเอง	ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตตรัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เลขที่ 179 หมู่ที่ 3 ต.ไม้ฝาด อ.สิเกา จ.ตรัง 92150 หมายเลขโทรศัพท์ : 0-7520-4057-8

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
2.	ขอใช้บริการห้องเรียนรู้อย่างตนเองผ่านระบบออนไลน์

รายละเอียดขอใช้บริการห้องเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์

ขอใช้บริการห้องเรียน

วันที่ขอใช้บริการ

15-04-2020/14:06:16

ตำแหน่ง

ชื่อ

นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ

โทรศัพท์หน่วยงาน

ตำแหน่ง

ชื่อ

นามสกุล

มือถือ

เบอร์หน่วยงาน

สังกัด

- สำนักงานวิทยาเขตตรง
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
- วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
- คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
- สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- หน่วยงานภายนอก

ขอใช้บริการ

จำนวนผู้เข้าร่วม(คน)

อุปกรณ์เพิ่มเติม

----เลือกห้อง-----

000

วัตถุประสงค์เพื่อ

จากรวันที่

ถึงวันที่

ในช่วงเวลา

จำนวน (วัน)

00:00-00:00

จำนวนวัน

ท่านยินดีปฏิบัติตามระเบียบที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรง กำหนด

Submit



คู่มือการให้บริการ : ขอใช้บริการห้องประชุม

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกสารสนเทศและไอทีศนูปรณ์ งานบริการการศึกษา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- 1.ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมจะต้องจองผ่านระบบออนไลน์เท่านั้น
- 2.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์
- 3.ผู้ให้บริการต้องการอุปกรณ์เพิ่มเติมให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ก่อนใช้ห้อง 2 วัน
- 4.การจองห้องประชุมควรเป็นตามวันเวลาที่ใช้จริงเท่านั้น
- 5.หากมีการยกเลิกหรือเลื่อนกำหนดการใช้ห้องประชุมกรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่โดยทันที

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>1.ขอใช้บริการห้องประชุม http://trang.rmutsv.ac.th/place/b_form.php</p> <p>2.วิทยาเขตตรัง: แผนกสารสนเทศและไอทีศนูปรณ์ งานบริการการศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>	<p>เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 50 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มผ่านระบบออนไลน์	2 นาที	นักศึกษา บุคลากร
2.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะ(ห้องว่าง/ไม่ว่าง)	5 นาที	เจ้าหน้าที่แผนก อาคารสถานที่
3.	หัวหน้างานอนุมัติการขอใช้ห้อง	5 นาที	หัวหน้างานบริการ การศึกษา
4.	หัวหน้าแผนกรับเรื่องและมอบหมายงาน	3 นาที	หัวหน้าแผนก
4.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเตรียมห้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่
5.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการควบคุมดูแลแก้ไขตลอดช่วงเวลากการประชุม	ดำเนินการ ควบคุม ให้บริการตลอด ช่วงเวลากการใช้ บริการ	
5	เจ้าหน้าที่จัดเก็บอุปกรณ์	5 นาที	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	ขอใช้บริการห้องประชุม http://trang.rmutsv.ac.th/place/b_form.php	แผนกสารสนเทศและไอศตฯ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	ขอใช้บริการห้องประชุม	ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตตรัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เลขที่ 179 หมู่ที่ 3 ต.ไม้ฝาด อ.สิเกา จ.ตรัง 92150 หมายเลขโทรศัพท์ : 0-7520-4057-8

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
2.	ขอใช้บริการห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์

รายละเอียดขอใช้บริการห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สำนักงานวิทยาเขตตรัง

ขอใช้บริการอาคารสถานที่

ผู้ขอใช้บริการ	เลือก <input type="text"/> ชื่อ <input type="text"/>	นามสกุล <input type="text"/>	วันที่ <input type="text" value="15-04-2020"/>
สังกัด	<input type="radio"/> สำนักงานวิทยาเขตตรัง	<input type="radio"/> คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง	<input type="radio"/> วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
	<input type="radio"/> สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	<input type="radio"/> สถาบันวิจัยและพัฒนา	หมายเลขโทรศัพท์ <input type="text"/>
	<input checked="" type="radio"/> หน่วยงานภายนอก ระบุชื่อหน่วยงาน <input type="text"/>		
มีความประสงค์ขอใช้บริการ	เลือกอาคารสถานที่ <input type="text"/>	อื่นๆระบุ <input type="text"/>	จำนวนผู้เข้าใช้บริการ <input type="text"/> คน
เพื่อ	<input type="text"/>		
วันที่เข้าใช้บริการ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
วันที่ออกสถานที่	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
แนบกำหนดการ	เลือกไฟล์ <input type="text"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด <input checked="" type="radio"/> ท่านยืนยันปฏิบัติตามระเบียบที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง กำหนด		
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>			



คู่มือการให้บริการ : ขอใช้บริการประชุมทางไกล (video conference)

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกสารสนเทศและไอทีศนูปรณ์ งานบริการการศึกษา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอใช้บริการต้องทำบันทึกข้อความไปยังสำนักวิทยบริการฯ
2. ผู้ใช้บริการต้องการอุปกรณ์เพิ่มเติมให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ก่อนใช้ห้อง 1 วัน
3. การจองห้องประชุมควรเป็นตามวันเวลาที่ใช้จริงเท่านั้น
4. หากมีการยกเลิกหรือเลื่อนกำหนดการใช้ห้องประชุมกรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่โดยทันที

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. วิทยาเขตตรัง: แผนกสารสนเทศและไอทีศนูปรณ์ งานบริการการศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 50 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ขอใช้บริการจองห้องผ่านสำนักวิทยฯ มทร.สงขลา	15 นาที	บุคลากร
2.	รับเรื่องการใช้ห้องจากสำนักวิทยฯ	5 นาที	เจ้าหน้าที่
3.	ประสานงานกับผู้ให้บริการพื้นที่ตั้ง	5 นาที	
4.	เตรียมห้องและทดสอบระบบก่อนการใช้งาน 30 นาที	15 นาที	
5.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการควบคุมดูแลแก้ไขตลอดช่วงระยะเวลาการประชุม	ดำเนินการควบคุมให้บริการตลอดช่วงระยะเวลาการใช้บริการ	
5	เจ้าหน้าที่จัดเก็บอุปกรณ์	10 นาที	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	บันทึกข้อความจากผู้ขอใช้บริการ	แผนกสารสนเทศและโสตฯ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	บันทึกข้อความจากผู้ขอใช้บริการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตตรัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เลขที่ 179 หมู่ที่ 3 ต.ไม้ฝาด อ.สิเกา จ.ตรัง 92150 หมายเลขโทรศัพท์ : 0-7520-4057-8

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	ไม่มี



คู่มือการให้บริการ : ขอใช้บริการผลิตสื่อ

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ งานบริการการศึกษา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- 1.ผู้ขอใช้บริการต้องจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการจัดทำสื่อ
- 2.กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนสมบูรณ์

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ 1.วิทยาเขตตรัง: แผนกสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ งานบริการการศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 50 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการผลิตสื่อ	2 นาที	นักศึกษา บุคลากร
2.	หัวหน้าแผนกรับเรื่องและมอบหมายงาน	3 นาที	หัวหน้าแผนก
4.	เจ้าหน้าที่ประสานสอบถามข้อมูล	20 นาที	เจ้าหน้าที่
5.	ดำเนินการผลิต	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่
6.	ประเมินหลังจากได้รับสื่อ	5 นาที	นักศึกษา บุคลากร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	แบบฟอร์มขอใช้บริการงานผลิตสื่อ ดาวโหลด http://trang.rmutsv.ac.th/form/Mediaproduc.pdf	แผนกสารสนเทศและโสตฯ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	แบบฟอร์มขอใช้บริการงานผลิตสื่อ	ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตตราง มหาววิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตราง เลขที่ 179 หมู่ที่ 3 ต.ไม้ฝาด อ.สิเกา จ.ตรัง 92150 หมายเลขโทรศัพท์ : 0-7520-4057-8

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มขอใช้บริการงานผลิตสื่อ



แบบฟอร์มขอใช้บริการงานผลิตสื่อ
แผนกสารสนเทศและไอทีศูนย์ปกรณ

หมายเลขงาน.....
วันที่รับงาน...../...../.....
ผู้รับงาน.....

สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ชื่อ-นามสกุล..... ลังกัด..... อื่นๆ.....
ภาควิชา/สาขา..... เบอร์โทรศัพท์.....
งานที่ขอใช้บริการ
 ผลิตสื่อ E-learning ผลิตสื่อสำหรับนำเสนอข้อมูล สานาและคัดแปลงสื่อในรูปแบบ Digital
 ผลิตสื่อวีดิทัศน์ อื่นๆระบุ.....
 รายละเอียดของงาน.....
 อีเมลที่ส่งมาด้วย.....
 หัวข้องารับงานในวันที่...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้.....
งานที่ปฏิบัติ.....
ได้รับมอบหมายวันที่..... งานเสร็จวันที่.....
ปริมาณงาน/จำนวน.....
 ผ่านการพิจารณาแล้ว
 ลงชื่อ.....
 หัวหน้าแผนกสารสนเทศไอทีศูนย์ปกรณ
 วันที่...../...../.....

ผู้ขอใช้ประเมินหลังจากได้รับบริการ

1. ได้รับงานตามที่กำหนด ครบเวลา ไม่ครบเวลา
 2. งานที่ผลิตถูกต้องตรงความต้องการ ตรงความต้องการ ไม่ตรงความต้องการ
 3. คุณภาพของงาน ดีมาก ดี ปานกลาง ควรปรับปรุง
 4. ท่านมีความพึงพอใจในการให้บริการ ดีมาก ดี ปานกลาง ควรปรับปรุง
 5. ข้อเสนอแนะ.....
 ได้รับงานตามที่กำหนด ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....



คู่มือการให้บริการ : ขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตบนเครือข่ายมหาวิทยาลัย (บุคคลภายนอก)

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกสารสนเทศและไอทีศนูปรณ์ งานบริการการศึกษา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักฐานการขอใช้บริการ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน
2. ผู้ขอใช้บริการต้องทำบันทึก อนุมัติจากรองอธิการประจำวิทยาเขตตั้ง
3. ไม่นำ username ที่ได้รับอนุมัติไปให้ผู้อื่นใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งหากเจ้าของบัญชีให้ ผู้อื่นนำ username ไปใช้งาน แล้วก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยฯ หรือบุคคลใดๆ ผู้เป็นเจ้าของ บัญชีจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. วิทยาเขตตรัง: แผนกสารสนเทศและไอทีศนูปรณ์ งานบริการการศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 37 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับหนังสือผ่านการอนุมัติ จากรองอธิการ	2 นาที	เจ้าหน้าที่
2.	หัวหน้าแผนกรับเรื่องและมอบหมายงาน	3 นาที	หัวหน้าแผนก
3.	เจ้าหน้าที่ประสานสอบถามข้อมูล	5 นาที	เจ้าหน้าที่
4.	ดำเนินการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่
5.	ส่งมอบ User และ Password	2 นาที	เจ้าหน้าที่
6.	ลงชื่อเป็นหลักฐานในการรับ	5 นาที	บุคคลภายนอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	บันทึกข้อความจากผู้ขอใช้บริการ	แผนกสารสนเทศและโสตฯ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	บันทึกข้อความจากผู้ขอใช้บริการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตตรัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เลขที่ 179 หมู่ที่ 3 ต.ไม้ฝาด อ.สิเกา จ.ตรัง 92150 หมายเลขโทรศัพท์ : 0-7520-4057-8

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	ไม่มี