



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

<b>สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ</b> 1.แจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์ <a href="https://bit.ly/2K6oCVf">https://bit.ly/2K6oCVf</a> 2.วิทยาเขตตรัง: แผนกสารสนเทศและไอทีศนูปกรณ์ งานบริการการศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> 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 <a href="http://trang.rmutsv.ac.th/form/FM74.pdf">http://trang.rmutsv.ac.th/form/FM74.pdf</a>	แผนกสารสนเทศและโสตฯ
2.	แจ้งขอมผ่านระบบออนไลน์ <a href="https://bit.ly/2K6oCVf">https://bit.ly/2K6oCVf</a>	

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	การขอมอุปกรณ์สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์	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
2.	แนะนำการให้บริการ <a href="https://bit.ly/2K6oCVf">https://bit.ly/2K6oCVf</a>

## 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 / ห้อง .....หมายเลขห้อง.....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 และลงนามรับอุปกรณ์ที่ขอยืมด้วยตนเอง 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 <a href="http://trang.rmutsv.ac.th/form/lend.pdf">http://trang.rmutsv.ac.th/form/lend.pdf</a>	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-คืนอุปกรณ์สารสนเทศและโสตทัศนอุปกรณ์

แบบการยืม-คืนอุปกรณ์สารสนเทศและโสตทัศนอุปกรณ์

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

สาขาวิชา..... มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์สารสนเทศและโสตทัศนอุปกรณ์

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 : ขอใช้บริการห้องเรียนรู้อย่างตนเอง

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ งานบริการการศึกษา

---

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอใช้บริการห้องเรียนรู้อย่างตนเองจะต้องจองผ่านระบบออนไลน์เท่านั้น
2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์
3. ผู้ใช้บริการต้องการอุปกรณ์เพิ่มเติมให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ก่อนใช้ห้อง 2 วัน
4. การจองห้องเรียนรู้อย่างตนเองควรเป็นตามวันเวลาที่ใช้จริงเท่านั้น
5. หากมีการยกเลิกหรือเลื่อนกำหนดการใช้ห้องเรียนด้วยตนเองกรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่โดยทันที
6. หากผู้ให้บริการเป็นหน่วยงานภายนอก ต้องขออนุมัติจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรงเท่านั้น

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ขอใช้บริการผ่านระบบออนไลน์ <a href="http://trang.rmutsv.ac.th/classroom/showapp.php">http://trang.rmutsv.ac.th/classroom/showapp.php</a> 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 <a href="http://trang.rmutsv.ac.th/classroom/showapp.php">http://trang.rmutsv.ac.th/classroom/showapp.php</a>	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 <a href="http://trang.rmutsv.ac.th/place/b_form.php">http://trang.rmutsv.ac.th/place/b_form.php</a></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 <a href="http://trang.rmutsv.ac.th/place/b_form.php">http://trang.rmutsv.ac.th/place/b_form.php</a>	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  ชื่อ  นามสกุล  วันที่   
โทรศัพท์มือถือ

สังกัด:  สำนักงานวิทยาเขตตรัง  คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง  วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว  
 สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  สถาบันวิจัยและพัฒนา  
 หน่วยงานภายนอก ระบุชื่อหน่วยงาน  หมายเลขโทรศัพท์

มีความประสงค์ขอใช้บริการ:  เลือกอาคารสถานที่  อื่นๆระบุ  จำนวนผู้เข้าใช้บริการ  คน

เพื่อ:

วันที่เข้าใช้บริการ:

วันที่ออกสถานที่:

แนบกำหนดการ:  เลือกไฟล์  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด  
 ท่านยืนยันปฏิบัติตามระเบียบที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง กำหนด

บันทึก 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 <a href="http://trang.rmutsv.ac.th/form/Mediaproduc.pdf">http://trang.rmutsv.ac.th/form/Mediaproduc.pdf</a>	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  
แผนกสารสนเทศและไอทีศนูปรณ์

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

สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ชื่อ-นามสกุล.....สังกัด.....อื่นๆ.....  
ภาควิชา/สาขา.....เบอร์โทรศัพท์.....  
งานที่ขอใช้บริการ  
 ผลิตสื่อ E-learning     ผลิตสื่อสำหรับนำเสนอข้อมูล     สำนานและคัดแปลงสื่อในรูปแบบ Digital  
 ผลิตสื่อวีดิทัศน์    อื่นๆระบุ.....  
 รายละเอียดของงาน.....  
 สิ่งที่ส่งมาด้วย.....  
 ห่วงการรับงานในวันที่...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

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

ผู้ขอใช้ประเมินหลังจากได้รับการบริการ

1. ได้รับงานตามที่กำหนด  ครบเวลา  ไม่ตรงเวลา  
 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