



คู่มือการให้บริการ : ขอใช้บริการประชุม (ZOOM Cloud Meetings)

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกสารสนเทศและไอทีศนูปรณ์ งานบริการการศึกษา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ใช้บริการต้องให้ตรวจสอบสถานะ(ว่าง-ไม่ว่าง) ในตารางปฏิทิน
2. ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลผ่านระบบจองห้องประชุม (ZOOM Cloud Meetings)
3. ผู้ใช้บริการต้องการอุปกรณ์เพิ่มเติมให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ก่อนใช้ประชุม 1 วัน
4. การจองห้องประชุมควรเป็นตามวันเวลาที่ใช้จริงเท่านั้น
5. 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.	ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลผ่านระบบจองห้องประชุม	5 นาที	บุคลากร
2.	รับเรื่องการใช้ห้องจากผ่านระบบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่
3.	ตรวจสอบห้อง ตามวันเวลาที่ขอใช้ ว่าว่างหรือไม่	5 นาที	
4.	สร้าง ลิงค์ ห้องประชุม	15 นาที	
5.	ส่งลิงค์การประชุมให้ผู้ขอใช้บริการ	5 นาที	
5	เปิดห้องประชุมในดั่งเวลาดังกล่าว	ดำเนินการ ควบคุม ให้บริการตลอด ช่วงเวลาการใช้ บริการ	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

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

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.	ระบบจองห้องประชุม (ZOOM Cloud Meetings)



ระบบจองห้องประชุม ZOOM Cloud Meetings RUTS Trang

เนื่องจากระบบจองห้องประชุมในภาคนี้สามารถจองได้ทั้งห้องประชุม Zoom meeting และห้องประชุม on-site มี 2 ไร่
ระบบจะขึ้นชื่อว่ามีเอกสารแนบคือเอกสารจองนี้
หากไม่ได้รับ pitchaya.h@rmutst.ac.th จะไม่ได้รับเชิญ
*จากนี้

ชื่อ - นามสกุล (ยังไม่) *
สำหรับขอจอง

นามสกุลจากสำเนาถือ *
สำหรับขอจอง

เบอร์โทรศัพท์มือถือ *
สำหรับขอจอง

e-Portfolio (ยังไม่) *
สำหรับขอจอง

ชื่อ-นามสกุล ผู้ดูแลการประชุม (ถ้ามี) *
สำหรับขอจอง

สิทธิ์ / หน่วยงาน *
เลือก

วัน-เวลาที่เริ่มประชุม *
วันที่ เวลา
วัน/ชม/ต/ปี : : : .

วัน-เวลาที่เลิกประชุม *
วันที่ เวลา
วัน/ชม/ต/ปี : : : .

รหัส QR Code เช้า/เย็น/ค่ำ/วัน/คืน/ประชุม



ระบบจะส่งอีเมลล์สำเนา สำเนาขอจองคุณได้มี pitchaya.h@rmutst.ac.th

44

ทำโดยศาสตราจารย์ Google Maps

แบบฟอร์มผู้ประสานงานประชุม ร.ม.ต. [ดูแบบฟอร์ม](#)

Google ฟอร์ม

ภาคผนวก (ถ้ามี)