



คู่มือการให้บริการ : ขอใช้บริการห้อง Live Streaming Room

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ งานบริการการศึกษา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ใช้บริการต้องให้ตรวจสอบสถานะ(ว่าง-ไม่ว่าง) ในตารางปฏิทิน
2. ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลผ่านระบบจองห้อง Live Streaming Room
3. สามารถใช้บริการได้ 1 กิจกรรม /1 วัน
4. ติดต่อประสานงานมายังแผนกสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ ก่อนจัดกิจกรรม อย่างน้อย 3 วัน
5. หากมีการยกเลิกหรือเลื่อนกำหนดการใช้ห้องประชุมกรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่โดยทันที

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : มากกว่า 22 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลผ่านระบบห้อง Live Streaming Room	5 นาที	บุคลากร
2.	รับเรื่องการใช้ห้องจากระบบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่
3.	เตรียมห้องและอุปกรณ์	1 ชม.	
4.	เปิดห้องให้บริการ	ดำเนินการ ควบคุม ให้บริการตลอด ช่วงเวลาการใช้ บริการ	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

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

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.	ระบบจองประชุม Live Streaming Room RUTS Trang

ฟอร์มจองห้องประชุม Live Streaming Room RUTS Trang อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ชั้น 2

เนื่องจากมีข้อสงสัยในความเข้าใจการใช้งานระบบฯ จึงขอความร่วมมือบันทึกชื่อใช้งาน ห้อง Live Streaming

- ใ้ตรงนามและสถานะ(ว่าง-ไม่ว่าง) ในตารางปฏิทิน *****

- สามารถใช้งานได้ 1 ครั้งรวม / 1 วัน

- ติดต่อประสานงานขอความช่วยเหลือและโหลดไฟล์ปฏิทิน ก่อนจัดกิจกรรม อย่างน้อย 3 วัน

ระบบจะบันทึกอีเมลของคุณเมื่อส่งแบบฟอร์มนี้

หากไม่ได้รับ pitchaya.h@rmutsv.ac.th 24 ชม. กรุณาแจ้งกลับ

*จำเป็น

ชื่อ - นามสกุล ผู้ขอใช้ *

คำตอบของคุณ

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ *

คำตอบของคุณ

ชื่อ/โครงการ/กิจกรรม *

คำตอบของคุณ

สังกัด / หน่วยงาน *

เลือก

วัน-เวลา ที่เริ่มใช้งาน *

วันที่ เวลา
วว/ดด/ปปปป

วัน-เวลา ที่สิ้นสุด *

วันที่ เวลา
วว/ดด/ปปปป

หากมีการยกเลิกหรือเลื่อนกำหนดการใช้ห้องประชุม กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่โดยทันที

ระบบจะส่งอีเมลสำเนาคำตอบของคุณไปยัง pitchaya.h@rmutsv.ac.th

ส่ง

ทำแบบฟอร์มนี้บน Google ฟอร์ม

เราขอสงวนสิทธิ์การใช้งาน [rmutsv.ac.th](https://www.rmutsv.ac.th) ของระบบออนไลน์

Google ฟอร์ม

ภาคผนวก (ถ้ามี)