



คู่มือการให้บริการ : ระบบโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยสงขลา
2. หน่วยงานภายใน ต้องยื่นหนังสือบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์ม แจ้งซ่อมแซม ติดตั้งโทรศัพท์ หรือเคลื่อนย้ายหมายเลขโทรศัพท์ มายังหน่วยงานกองกลาง
3. เอกสารบันทึกข้อความเมื่อได้รับการอนุมัติ จะดำเนินการซ่อมแซม ติดตั้งโทรศัพท์ หรือเคลื่อนย้ายหมายเลขโทรศัพท์ให้เรียบร้อย

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

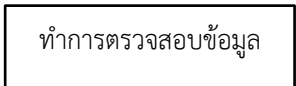
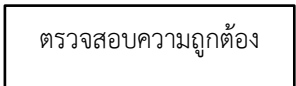
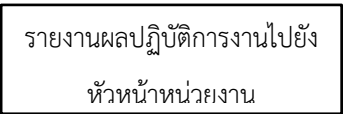
ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ยื่นด้วยตนเอง สงขลา : สำนักงานกองกลาง มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด)ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 5 วันทำการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหนังสือแจ้งซ่อมแซม ติดตั้งโทรศัพท์ หรือเคลื่อนย้ายหมายเลขโทรศัพท์จากหัวหน้าหน่วยงาน และลงตารางปฏิบัติงาน	10 นาที	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
2.		ตรวจสอบข้อมูลจากหนังสือที่แจ้งว่าอยู่ในกรณีใด ซ่อมแซม ติดตั้งโทรศัพท์ หรือเคลื่อนย้ายหมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยงานที่แจ้งเรื่องเข้ามา	30 นาที	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
3.		ตรวจสอบสถานที่ พร้อมจัดเตรียมเครื่องมือและดำเนินการซ่อมแซม ติดตั้งโทรศัพท์ หรือเคลื่อนย้ายหมายเลขโทรศัพท์ จนแล้วเสร็จ และจัดเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ให้เรียบร้อย	5 ชั่วโมง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
4.		ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อย พร้อมแจ้งผู้รับบริการทดสอบและให้ผู้รับบริการเซ็นใบตอบรับการซ่อมแซมโทรศัพท์	30 นาที	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
5.		รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมส่งใบตอบรับการซ่อมโทรศัพท์ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน	30 นาที	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
6.			10 นาที	นักวิชาการโสต

	บันทึกข้อมูล	จัดเก็บแบบฟอร์มใบตอบรับการ ซ่อมโทรศัพท์พร้อมบันทึกข้อมูล ปฏิบัติงาน		ทัศนศึกษา
--	--------------	---	--	-----------

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	บันทึกข้อความ แจ้งซ่อมแซม ติดตั้งโทรศัพท์ หรือเคลื่อนย้าย หมายเลขโทรศัพท์	หน่วยงานต้นสังกัด
2.	แบบฟอร์มแจ้งซ่อมโทรศัพท์	กองกลาง
3.	แบบตอบรับการซ่อมโทรศัพท์	ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	สำนักงานกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยสงขลา 074-317100 ต่อ 2100
2.	http://general.rmutsv.ac.th/content/2016/12/21-522

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มแจ้งซ่อมโทรศัพท์
2.	แบบตอบรับการซ่อมโทรศัพท์

ภาคผนวก



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สงขลา

แบบฟอร์มแจ้งซ่อม/เคลื่อนย้ายโทรศัพท์

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... โทรศัพท์(มือถือ)..... มีความประสงค์ขอแจ้ง

โทรศัพท์หมายเลข..... เพื่อ ☐ ซ่อมแซม ☐ เคลื่อนย้าย

เป็นเลขหมาย ประจำ (สนง./คณะ/สาขา).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

()

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

☐ เพื่อโปรดพิจารณาผลงานสัปดาห์ที่.....

☐ ไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้เนื่องจาก

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายเฉลิมพล นกน้อย)

หัวหน้างานสัปดาห์ที่.....

...../...../.....

☐ สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้

☐ ไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้

ลงชื่อ.....

(นายสุจินดา แซ่ฮั่น)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง

...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

☐ ซ่อมแซม ☐ ติดตั้งโทรศัพท์ ☐ เคลื่อนย้าย

หมายเหตุ

.....
.....
.....
.....

ผู้รับบริการ

...../...../.....

ผู้ให้บริการ : นักวิชาการสัปดาห์ที่.....



ใบตอบรับการซ่อมโทรศัพท์

วันที่ :/...../.....

หน่วยงาน / กอง / ฝ่าย :

หมายเลข :

เรื่อง

- ☐ ซ่อมแซม
- ☐ ติดตั้งโทรศัพท์
- ☐ เคลื่อนย้าย

หมายเหตุ :

.....

.....

ผู้ให้บริการ : เจ้าหน้าที่ฝ่ายไอทีศูนย์ฯ

ผู้รับบริการ :

(.....)

ตำแหน่ง.....



คู่มือการให้บริการ : งานโสตทัศนูปกรณ์

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานระบบกล้องวงจรปิด

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ในการยื่นขอติดตั้งกล้องวงจรปิด บุคลากรภายใน สามารถขอได้ โดยยื่นบัตรประชาชน ในกรณี บุคคลภายนอก ต้องมีใบบันทึกการแจ้งความ เพื่อประกอบการขอติดตั้งกล้องวงจรปิด
2. ในการขอติดตั้งมีเหตุ ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย เช่น อุบัติเหตุ ของหาย เป็นต้น

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สงขลา: สำนักงานโสตทัศนูปกรณ์ อาคาร 08 ชั้น2 ห้อง 08201 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรี วิชัย	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับบันทึก การขอติดตั้งกล้องวงจรปิด	5 นาที	เจ้าหน้าที่ โสตทัศนศึกษา
2.	ตรวจสอบเอกสาร ใช้ประกอบการขอ	5 นาที	
3.	สอบถามรายละเอียดเหตุการณ์	10 นาที	
4.	เปิดโปรแกรม ตามช่วงเวลาที่จะค้นหาเหตุการณ์ ตามที่ระบุ	1-3 ชม.	
5.	บันทึกข้อมูล ให้ผู้ขอติดตั้งกล้องวงจรปิด	1-30 นาที	
6.	ปิดโปรแกรม เสร็จสิ้น	5 นาที	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	ใบบันทึกการแจ้งความ	สถานีตำรวจ
2.	บัตรประจำตัวประชาชน	ที่ว่าการอำเภอ

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	ติดต่อที่สำนักงานกองกลางกองกลาง อาคารสำนักงานอธิการบดี
2.	ติดต่อที่ รปภ.
3.	ติดต่อที่สำนักงานฝ่ายโสตฯ อาคาร 08 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มขอตุ๊กล้องวงจรปิด
2.	

รายละเอียดการกรอก (ถ้ามี)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบฟอร์มขออนุญาตดูข้อมูลกล้องวงจรปิด

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....เลขบัตรประชาชน.....

มีความประสงค์ขอดูข้อมูลกล้องวงจรปิด เนื่องจาก

.....
.....
.....
.....

ช่วงเวลาเกิดเหตุ วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น. ถึง
วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น.

เอกสารประกอบ

☐ ใบบันทึกการแจ้งความ

☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขออนุญาตดูข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 29/3/2564



คู่มือการให้บริการ : งานโสตทัศนูปกรณ์

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานระบบกล้องวงจรปิด

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ในการยื่นขอติดตั้งกล้องวงจรปิด บุคลากรภายใน สามารถขอได้ โดยยื่นบัตรประชาชน ในกรณี บุคคลภายนอก ต้องมีใบบันทึกการแจ้งความ เพื่อประกอบการขอติดตั้งกล้องวงจรปิด
2. ในการขอติดตั้งมีเหตุ ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย เช่น อุบัติเหตุ ของหาย เป็นต้น

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สงขลา: สำนักงานโสตทัศนูปกรณ์ อาคาร 08 ชั้น2 ห้อง 08201 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรี วิชัย	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับบันทึก การขอติดตั้งกล้องวงจรปิด	5 นาที	เจ้าหน้าที่ โสตทัศนศึกษา
2.	ตรวจสอบเอกสาร ใช้ประกอบการขอ	5 นาที	
3.	สอบถามรายละเอียดเหตุการณ์	10 นาที	
4.	เปิดโปรแกรม ตามช่วงเวลาที่จะค้นหาเหตุการณ์ ตามที่ระบุ	1-3 ชม.	
5.	บันทึกข้อมูล ให้ผู้ขอติดตั้งกล้องวงจรปิด	1-30 นาที	
6.	ปิดโปรแกรม เสร็จสิ้น	5 นาที	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	ใบบันทึกการแจ้งความ	สถานีตำรวจ
2.	บัตรประจำตัวประชาชน	ที่ว่าการอำเภอ

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	ติดต่อที่สำนักงานกองกลางกองกลาง อาคารสำนักงานอธิการบดี
2.	ติดต่อที่ รปภ.
3.	ติดต่อที่สำนักงานฝ่ายโสตฯ อาคาร 08 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มขอดูกำลังวงจรปิด
2.	

รายละเอียดการกรอก (ถ้ามี)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบฟอร์มขออนุญาตดูข้อมูลกล้องวงจรปิด

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....เลขบัตรประชาชน.....

มีความประสงค์ขอดูข้อมูลกล้องวงจรปิด เนื่องจาก

.....
.....
.....
.....

ช่วงเวลาเกิดเหตุ วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น. ถึง
วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น.

เอกสารประกอบ

☐ ใบบันทึกการแจ้งความ

☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขออนุญาตดูข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 29/3/2564



คู่มือการให้บริการ : แบบฟอร์มขอใช้ระบบอินเทอร์เน็ตบ้านพัก

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานเอกสารและโสตทัศนูปกรณ์ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
2. บุคลากรที่มีบ้านพักและอาศัยบ้านพักในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ 1) ยื่นด้วยตนเองที่ สงขลา: กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	บุคลากรที่อาศัยบ้านพักภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยสามารถ Download ได้ที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยและเข้าไปที่กองกลางหรือคลิกลิงค์ตามนี้ http://general.rmutsv.ac.th/content/2016/12/21-522 เพื่อนำแบบฟอร์มขอใช้ระบบอินเทอร์เน็ตมาเขียนและยื่นที่กองกลาง	1 วัน	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	แบบฟอร์มขอใช้ระบบอินเทอร์เน็ต	งานเอกสารและโสตทัศนูปกรณ์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	สำนักงานเอกสารและโสตทัศนูปกรณ์ อาคาร 8 ชั้น 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 1 ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อหย่าง อ.เมือง จ.สงขลา 90000 หมายเลขโทรศัพท์ : 0-7431-7100 ต่อ 2111
2.	http://general.rmutsv.ac.th/content/2016/12/21-522

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มขอใช้ระบบอินเทอร์เน็ต

แบบฟอร์มขอใช้ระบบอินเทอร์เน็ตบ้านพัก

() อาจารย์ () เจ้าหน้าที่

ชื่อ- สกุล

.....

ที่อยู่ ()แฟลตปาริชาติ ()แฟลต ราชาวดี ()แฟลต16 ยูนิต ()หอเฟื่องฟ้า

()บ้านพักฝั่งตะวันออก ()บ้านพักฝั่งตะวันตก ()แฟลตลีลาวดี

เลขที่.....

หน่วยงานที่สังกัด

.....

USERNAME.....

PASSWORD.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ผู้ให้บริการ

ผู้รับบริการ