



คู่มือการให้บริการ : ห้องประชุม

หน่วยงานที่ให้บริการ : ...กองกลาง..มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย...

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สำหรับ ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และหน่วยงานภายนอก

2. หน่วยงานภายใน สามารถยื่นขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ หน้าเวปไซด์ สำนักงาน

กองกลาง <http://gams.rmutsv.ac.th/home.php?loginstat=ok>

3. หน่วยงานภายนอกต้องยื่นหนังสือขอความอนุเคราะห์ มายังหน่วยงานกองกลาง



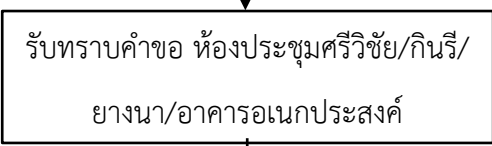


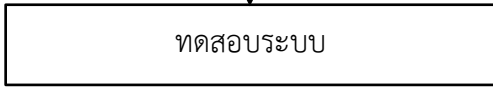
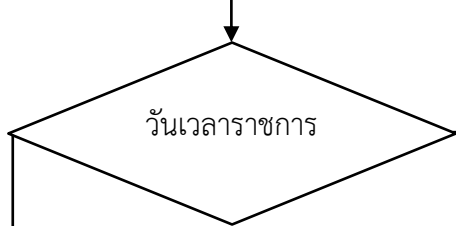
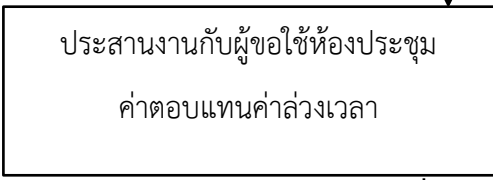
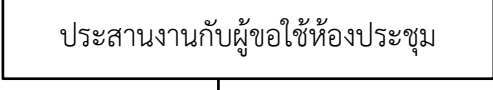

4. กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีค่าธรรมเนียมในการปฏิบัติงานนอกเวลา

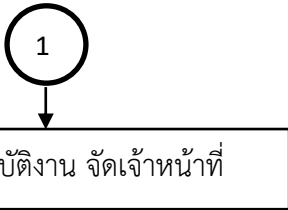
ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ยื่นคำขอทางออนไลน์ http://gams.rmutsv.ac.th/home.php?loginstat=ok	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด)
2. ยื่นด้วยตนเอง สงขลา: สำนักงานกองกลาง กองกลาง อาคารสำนักงานอธิการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. เสาร์ - อาทิตย์ (ตามที่มีการยื่นคำขอใช้บริการ) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>ขอใช้ห้องประชุม</p>	5 นาที	ผู้ขอรับบริการ
2.	 <p>รอกการอนุมัติ</p>	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลาง
3.	 <p>รับทราบคำขอ ห้องประชุมศรีวิชัย/กนิรี/ ยางนา/อาคารอเนกประสงค์</p>	5 นาที	เจ้าหน้าที่ ฝ่าย โสตทัศนูปกรณ์
4.	 <p>บุคลากรภายใน</p>		
	 <p>ประสานงานกับผู้ขอใช้ห้องประชุม</p>	10 นาที	
	 <p>ทดสอบระบบ</p>	3 ชั่วโมง	
	 <p>วันเวลาราชการ</p>		
	 <p>ประสานงานกับผู้ขอใช้ห้องประชุม คำตอบแทนค่าล่วงเวลา</p>	10 นาที	
	 <p>ประสานงานกับผู้ขอใช้ห้องประชุม</p>	10 นาที	
	 <p>1</p>		

	 <p>1</p> <p>↓</p> <p>ลงตารางปฏิบัติงาน จัดเจ้าหน้าที่</p>	10 นาที	
	<p>↓</p> <p>จัดเตรียมอุปกรณ์</p>		
	<p>↓</p> <p>ติดตั้งอุปกรณ์</p>	30 นาที	
	<p>↓</p> <p>ควบคุมการใช้งานห้องประชุม</p>	7 ชั่วโมง	
	<p>↓</p> <p>เก็บอุปกรณ์</p>	30 นาที	
	<p>↓</p> <p>เสร็จสิ้นการให้บริการ</p>		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	ระบบบริหารจัดการห้องประชุมในสถาบันการศึกษายุคประเทศไทย 4.0	สนง.กongsong
2.	บันทึกข้อความ	ต้นสังกัดหน่วยงานผู้ใช้

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา	400 บ./วัน

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	สำนักงานกongsong มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 074-317100 ต่อ 2100

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	ระบบบริหารจัดการห้องประชุมในสถาบันการศึกษายุคประเทศไทย 4.0
2.	บันทึกข้อความ

รายละเอียดการกรอก

กรอกข้อมูลการจอง

เลือกห้องประชุม

อาคารเอนกประสงค์

จำนวนผู้เข้าใช้งาน

จำนวน

จุดประสงค์/เพื่อ

0/50

วันที่จอง

29 เมษายน 2563

เริ่มต้นเวลา

วันสิ้นสุด

29 เมษายน 2563

สิ้นสุดเวลา

วันที่จัดสถานที่

28 เมษายน 2563

เวลา

อุปกรณ์

อุปกรณ์อื่นๆ

อุปกรณ์อื่นๆที่ตัว

บันทึก

ยกเลิก