



หน่วยงานโสตทัศนูปกรณ์

งานอินเทอร์เน็ตบ้านพัก

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้บริการอินเทอร์เน็ต และอำนวยความสะดวกในการใช้บริการอินเทอร์เน็ตแก่บุคลากรภายในที่พักอาศัยบ้านพักของมหาวิทยาลัย ในด้านการสื่อสารและแบ่งปันความคิด ข้อมูลสารสนเทศ โดยอาศัยเทคโนโลยีต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการอินเทอร์เน็ต แก่บุคลากรที่พักอาศัยบ้านพักของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้การสื่อสารหรือการแลกเปลี่ยนข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตมีประสิทธิภาพ

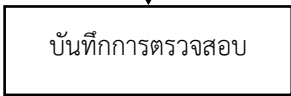
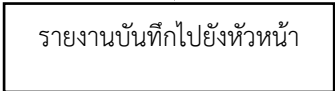
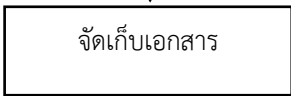
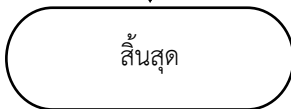
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนให้บุคลากรภายในที่พักอาศัยบ้านพักมหาวิทยาลัย ให้ได้รับบริการอินเทอร์เน็ต
 - 1.2 บริการและดูแลระบบอินเทอร์เน็ตให้มีประสิทธิภาพ
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในที่พักอาศัยบ้านพักมหาวิทยาลัย ได้รับบริการอินเทอร์เน็ต
 - 2.2 บุคลากรภายในที่พักอาศัยบ้านพักมหาวิทยาลัย ใช้งานอินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในที่พักอาศัยบ้านพักมหาวิทยาลัย

การบวนการงานอินเทอร์เน็ตบ้านพัก
(กรณีไม่มีปัญหา)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		อุปกรณ์ไม่มีการชำรุดและ ผู้รับบริการไม่มีปัญหาการ รับบริการอินเทอร์เน็ต		เจ้าหน้าที่โสตทัศน ศึกษา
2.		บันทึกข้อมูลการใช้งาน อินเทอร์เน็ต	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่โสตทัศน ศึกษา
3.		หัวหน้าตรวจสอบบันทึก ข้อมูลและเซ็นรับทราบ การให้บริการ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่โสตทัศน ศึกษา
4.		นำบันทึกข้อมูลไปเก็บใน แฟ้มข้อมูล	5 นาที	เจ้าหน้าที่โสตทัศน ศึกษา
5.				เจ้าหน้าที่โสตทัศน ศึกษา

ปรับปรุงเมื่อ 04/04/65



หน่วยงาน งานโสตทัศนูปกรณ์

งาน ระบบกล้องวงจรปิด

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ตรวจสอบ รักษาความปลอดภัย การเข้า-ออก ของรถยนต์ รถจักรยานยนต์ สิ่งผิดปกติ ทั้งกลางวัน และกลางคืน ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เมื่อเกิดเหตุไม่คาดคิด สามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุน งานรักษาความปลอดภัย ทั้งกลางวัน และกลางคืน
2. เพื่อตรวจสอบ สิ่งผิดปกติ ที่เกิดขึ้น ภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และบริเวณ บ้านพัก บุคลากร ทุกพื้นที่

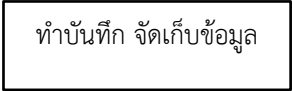
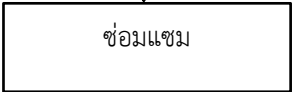
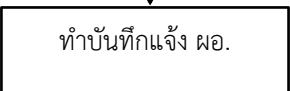
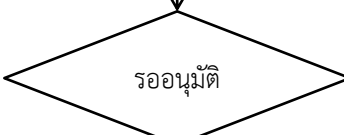
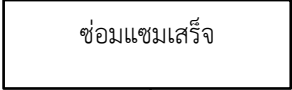
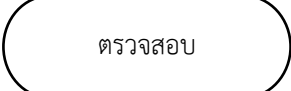
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 กล้องวงจรปิดทุกตัวทำงานได้ตลอด 24 ชม.
 - 1.2 ดูข้อมูลย้อนหลัง เมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 กล้องวงจรปิด สามารถบันทึกข้อมูล เพื่อดูย้อนหลังได้อย่างน้อย 30 วัน
 - 2.2 สามารถบันทึกข้อมูลย้อนหลัง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในกรณีอุบัติเหตุ หรือเกิดเหตุที่ไม่คาดคิด

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

การบวนการตรวจสอบกล้องวงจรปิด

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre> graph TD A([เปิดโปรแกรม]) --> B{ตรวจสอบกล้อง} </pre>	เปิดโปรแกรม เพื่อตรวจสอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ โสตทัศนูปกรณ์
2.	 <pre> graph TD A([เปิดโปรแกรม]) --> B{ตรวจสอบกล้อง} </pre>	ตรวจสอบทุกวันทำงานแรก ของสัปดาห์/เมื่อเกิดเหตุไฟฟ้า ขัดข้อง	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ โสตทัศนูปกรณ์
3.	 <pre> graph TD A([เปิดโปรแกรม]) --> B{ตรวจสอบกล้อง} B --> C[ทำบันทึก จัดเก็บข้อมูล] </pre>	ทำบันทึกจัดเก็บข้อมูล ราย สัปดาห์	10 นาที	เจ้าหน้าที่ โสตทัศนูปกรณ์
4.	 <pre> graph TD A([เปิดโปรแกรม]) --> B{ตรวจสอบกล้อง} B --> C[ทำบันทึก จัดเก็บข้อมูล] C --> D[ซ่อมแซม] </pre>	ตรวจสอบจุดวางกล้อง ว่า แก้ปัญหาได้หรือไม่ ถ้าได้ทำ การซ่อมแซม ในกรณีแก้ไม่ได้ หรืออุปกรณ์ชำรุด ต้องทำการ แจ้งซ่อม	1-2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ โสตทัศนูปกรณ์
5.	 <pre> graph TD A([เปิดโปรแกรม]) --> B{ตรวจสอบกล้อง} B --> C[ทำบันทึก จัดเก็บข้อมูล] C --> D[ซ่อมแซม] D --> E[ทำบันทึกแจ้ง ผอ.] </pre>	ทำบันทึกแจ้ง ผอ. เพื่อขอ อนุมัติซ่อมแซม	1 ชม.	เจ้าหน้าที่ โสตทัศนูปกรณ์
6.	 <pre> graph TD A([เปิดโปรแกรม]) --> B{ตรวจสอบกล้อง} B --> C[ทำบันทึก จัดเก็บข้อมูล] C --> D[ซ่อมแซม] D --> E[ทำบันทึกแจ้ง ผอ.] E --> F{รออนุมัติ} </pre>	รอหนังสือ อนุมัติ เพื่อ ดำเนินการซ่อมแซม เมื่อมีการ อนุมัติ แจ้งบริษัทเพื่อส่งซ่อม	1 – 3 วัน	ผอ. กองกลาง
7.	 <pre> graph TD A([เปิดโปรแกรม]) --> B{ตรวจสอบกล้อง} B --> C[ทำบันทึก จัดเก็บข้อมูล] C --> D[ซ่อมแซม] D --> E[ทำบันทึกแจ้ง ผอ.] E --> F{รออนุมัติ} F --> G[ซ่อมแซมเสร็จ] </pre>	ทำการติดตั้ง และเช็คระบบ ให้ใช้งานได้ตามเดิม	1 ชม.	เจ้าหน้าที่ โสตทัศนูปกรณ์
8.	 <pre> graph TD A([เปิดโปรแกรม]) --> B{ตรวจสอบกล้อง} B --> C[ทำบันทึก จัดเก็บข้อมูล] C --> D[ซ่อมแซม] D --> E[ทำบันทึกแจ้ง ผอ.] E --> F{รออนุมัติ} F --> G[ซ่อมแซมเสร็จ] G --> H([ตรวจสอบ]) </pre>	ตรวจสอบ และทดสอบให้ทุก อย่างใช้งานได้ปกติ	1 ชม.	เจ้าหน้าที่ โสตทัศนูปกรณ์

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 5/4/2565



กองกลาง

งานระบบโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย

มีหน้าที่สนับสนุนในด้านการให้บริการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ในด้านการให้บริการด้านการสื่อสารระบบโทรศัพท์ภายในหน่วย มีหน้าที่ตรวจสอบดูแล ซ่อมแซม และติดตั้งงานระบบโทรศัพท์ให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพในด้านการให้บริการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนในด้านการให้บริการด้านระบบโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย
2. เพื่อตรวจสอบดูแล ซ่อมแซม และติดตั้งงานระบบโทรศัพท์ ภายในมหาวิทยาลัย
3. เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

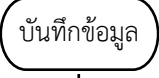
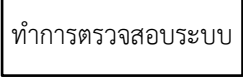
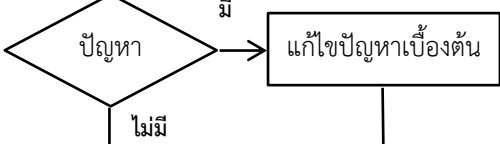
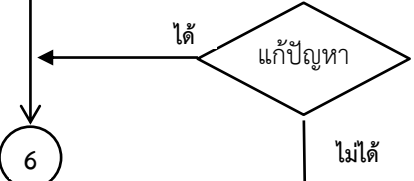
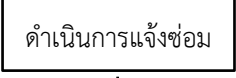
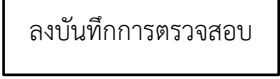
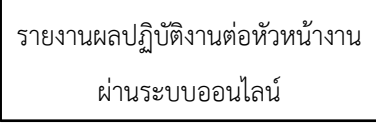
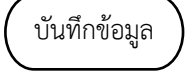
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้มีความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร
 - 1.2 การตรวจสอบดูแล ซ่อมแซม และติดตั้งงานระบบโทรศัพท์ มีความรวดเร็วตามความต้องการ
 - 1.3 มีการให้บริการเลขหมายโทรศัพท์ภายในและภายนอกเพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงาน
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 เพื่อให้บุคลากรได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน
 - 2.2 มีการตรวจสอบระบบอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ระบบโทรศัพท์ใช้งานได้อย่างอย่างต่อเนื่อง
 - 2.3 การตรวจสอบดูแล ซ่อมแซม และติดตั้งงานระบบโทรศัพท์ อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

การตรวจสอบระบบโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อมูลวันที่ตรวจสอบระบบโทรศัพท์ลงในแบบฟอร์มการตรวจสอบการทำงานของระบบโทรศัพท์	10 นาที	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา
2.		ทำการตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์และโปรแกรมระบบชุมสายโทรศัพท์มหาวิทยาลัย แต่ละชุมสายทั้งหมด 14 ชุมสาย	1 ชั่วโมง	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา
3.		ถ้ามีปัญหาให้ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขปัญหาด้านของระบบชุมสายโทรศัพท์มหาวิทยาลัย แต่ละชุมสายทั้งหมด 14 ชุมสาย	1 ชั่วโมง	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา
4.		ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์และโปรแกรมระบบชุมสาย โทรศัพท์มหาวิทยาลัย แต่ละชุมสายทั้งหมด 14 ชุมสาย	3 ชั่วโมง	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา
5.		กรณีแก้ไขปัญหไม่ได้ให้ดำเนินการทำเรื่องแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์ของอุปกรณ์ระบบชุมสายโทรศัพท์ที่ชำรุด	1 ชั่วโมง	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา
6.		บันทึกข้อมูลลงในตารางการตรวจสอบการทำงานของระบบชุมสายโทรศัพท์มหาวิทยาลัย	10 นาที	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา
7.		ส่งแบบรายงานผลตรวจสอบการทำงานของระบบชุมสายโทรศัพท์แต่ละชุมสายทั้งหมด 13 ชุมสาย และการทำเรื่องแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์ระบบโทรศัพท์ถ้ามี ต่อหัวหน้าผ่านระบบออนไลน์	10 นาที	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา
8.		จัดเก็บแบบฟอร์มการตรวจสอบการทำงานของระบบโทรศัพท์พร้อมบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน	10 นาที	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา

ตารางตรวจสอบการทำงานระบบโทรศัพท์			
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			ครั้งที่.....
ลำดับที่	รายการ/อุปกรณ์	สถานะการทำงาน	หมายเหตุ
1	การทำงานของ Modem FTTX 100 คู่สาย		
2	การทำงานของระบบการใช้งานโทรศัพท์		
3	ระบบชุมสายโทรศัพท์_08		
4	ระบบชุมสายอาคารอธิการบดี_01		
5	ระบบชุมสายสาขาบัญชี+ป.โท_06		
6	ระบบชุมสายคณะบริหารธุรกิจ_63		
7	ระบบชุมสายคณะศิลปศาสตร์_02		
8	ระบบชุมสายวิศวกรรมเคมีและสิ่งทอ_55		
9	ระบบชุมสายเทคโนโลยีอุตสาหกรรม_12		
10	ระบบชุมสายคณะครุศาสตร์ฯ_13		
11	ระบบชุมสายวิศวกรรมใหม่		
12	ระบบชุมสายวิศวกรรมอุตสาหกรรม_22		
13	ระบบชุมสายสนง.วิศวกรรมศาสตร์_27		
14	ระบบชุมสายสถาปัตยกรรมศาสตร์_30		
15	ระบบชุมสายห้องสมุด_38		
16	ระบบชุมสายอาคารเนกประสงค์		

ลงชื่อ.....

(...../...../.....)

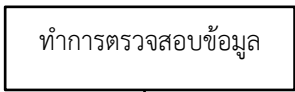
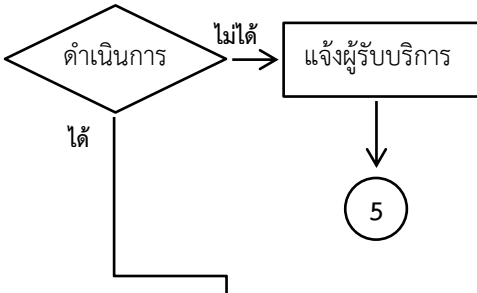
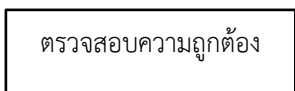
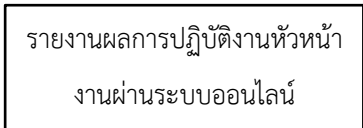
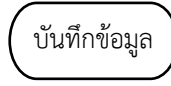
ผู้ตรวจสอบระบบ

ลงชื่อ.....

(...../...../.....)

ผู้รับรองการตรวจสอบ

งานซ่อมแซม เพิ่มเลขหมาย และเคลื่อนย้ายหมายเลขโทรศัพท์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหนังสือบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มแจ้งซ่อมแซม เพิ่มเลขหมาย และเคลื่อนย้ายหมายเลขโทรศัพท์ พร้อมลงตารางปฏิบัติงาน	10 นาที	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา
2.		ตรวจสอบข้อมูลจากหนังสือที่แจ้งว่าอยู่ในกรณีใด ซ่อมแซมเพิ่มเลขหมาย หรือเคลื่อนย้ายหมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยงานที่แจ้งเรื่องเข้ามา	30 นาที	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา
3.		ตรวจสอบสถานที่ พร้อมจัดเตรียมเครื่องมือและดำเนินการซ่อมแซม เพิ่มเลขหมาย หรือเคลื่อนย้ายหมายเลขโทรศัพท์ จนแล้วเสร็จและจัดเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ให้เรียบร้อย กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ต้องชี้แจงให้ผู้รับบริการทราบ	5 ชั่วโมง	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา
4.		ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อย พร้อมแจ้งผู้รับบริการทดสอบและให้ผู้รับบริการเซ็นใบตอบรับการซ่อมแซมโทรศัพท์	30 นาที	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา
5.		รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมส่งใบตอบรับการซ่อมโทรศัพท์ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านระบบออนไลน์	30 นาที	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา
6.		จัดเก็บแบบฟอร์มใบตอบรับการซ่อมโทรศัพท์พร้อมบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน	10 นาที	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา



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

☐ เพื่อโปรดพิจารณาผลงานสารสนเทศศูนย์

☐ ไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้เนื่องจาก

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายเฉลิมพล นกน้อย)

หัวหน้างานสารสนเทศศูนย์

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

☐ สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้

☐ ไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้

ลงชื่อ.....

(นายสุจินดา แซ่อ้น)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง

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

สำหรับเจ้าหน้าที่

☐ ซ่อมแซม ☐ ติดตั้งโทรศัพท์ ☐ เคลื่อนย้าย

หมายเหตุ

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

ผู้รับบริการ

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

ผู้ให้บริการ : นักวิชาการสารสนเทศศูนย์



ใบตอบรับการซ่อมโทรศัพท์

วันที่ :/...../.....

หน่วยงาน / กอง / ฝ่าย :

หมายเลข :

เรื่อง

- ☐ ซ่อมแซม
☐ ติดตั้งโทรศัพท์
☐ เคลื่อนย้าย

หมายเหตุ :
.....
.....

ผู้ให้บริการ : เจ้าหน้าที่ฝ่ายไอทีศูนย์ฯ

ผู้รับบริการ :

(.....)

ตำแหน่ง.....



หน่วยงาน โสตทัศนูปกรณ์

งาน ระบบห้องประชุม

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ให้บริการอุปกรณ์ ระบบห้องประชุม แก่บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พื้นที่สงขลา ในกรณีที่มีการขอใช้ระบบห้องประชุม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์โสตฯ

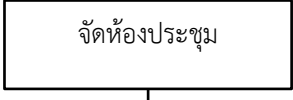
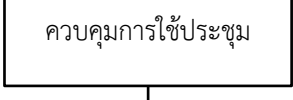
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สามารถให้บริการห้องประชุมได้ ทุกครั้งที่มีการขอใช้บริการห้องประชุม
 - 1.2
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 ห้องประชุมมีความพร้อมในการให้บริการ
 - 2.2 อุปกรณ์โสตฯ ในห้องประชุมมีความพร้อมในการให้บริการ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

การบวนการให้บริการห้องประชุม

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เปิดโปรแกรม เพื่อตรวจสอบ	5 นาที	
2.		ตรวจสอบผ่านระบบจัดการห้องประชุม http://gams.rmutsv.ac.th/crs/admin.php	5 นาที	
3.		จัดทำข้อมูล ห้องประชุมและผู้ควบคุม https://calendar.google.com/calendar/u/0/r	5 นาที	
4.		เตรียมความพร้อม ห้องประชุมก่อนเริ่มการจัดกิจกรรม	45 นาที	
5.		ควบคุมการจัดกิจกรรม	ตามเวลาจริง	
6.		จัดเก็บอุปกรณ์	30 นาที	

ภาคผนวก (ถ้ามี)

.....(อาจเป็นรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติม เช่น ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มในการดำเนินการ ฯลฯ).....

.....

ปรับปรุงเมื่อ 11/4/2565