



คู่มือการให้บริการ :ห้องประชุม....

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สำหรับผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และบุคคลภายนอก

2. หน่วยงานภายใน สามารถยื่นขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์หน้าเว็บไซต์

<http://general.rmutsv.ac.th>

3. หน่วยงานภายนอกต้องยื่นหนังสือขอความอนุเคราะห์มายังหน่วยงานกองกลาง

4. กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องมีค่าธรรมเนียมในการปฏิบัติงานนอกเวลา

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ยื่นขอทางระบบออนไลน์ http://general.rmutsv.ac.th	เปิดขอใช้บริการทางออนไลน์ตลอด 24 ชม.
2. ยื่นขอด้วยตัวเอง (กรณีขอทางออนไลน์ไม่ได้) สำนักงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขอใช้บริการห้องประชุม	5 นาที	ผู้ขอรับบริการ
2.	รับทราบและพิจารณาคำขอห้องประชุม	10 นาที	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ
3.	รอการอนุมัติ	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลาง
4.	ลงตารางการปฏิบัติงานและจัดเจ้าหน้าที่ดูแล	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
5.	จัดเตรียมอุปกรณ์	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
6.	ควบคุมการใช้งานห้องประชุม	7 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
7.	เก็บอุปกรณ์	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
8.	เสร็จสิ้นการใช้งาน		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 074-317122 เบอร์ภายใน 2103,2100
2.	

ขั้นตอนการขออนุญาตใช้ราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

1.เข้าเว็บไซต์ของกองกลาง <http://general.rmutsv.ac.th>

2.เลือกระบบบริการกองกลาง

กองกลาง
General Affair Division of President
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หน้าแรก | เกี่ยวกับกอง | สืบค้นรูปกิจกรรม | ระบบบริการกองกลาง | ติดต่อ

● Languages
▶ ภาษาไทย
▶ English

● ผู้อำนวยการกองกลาง
นายสุจินดา นชยันต์

ข่าวประชาสัมพันธ์	เวียนแจ้งหนังสือราชการ	ข่าวที่ศึกษาราชการ	ประชุมทรัพยากรร่วมกัน	ดาวน์โหลด
▶ หนังสือที่ อว 0655/542 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2562 หนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 ฉบับ				2019-07-26 17:19
▶ หนังสือที่ อว 0655/533 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2562 หนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 ฉบับ				2019-07-25 10:08
▶ หนังสือที่ อว 0655/532 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2562 เรื่อง ขอความร่วมมือแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานในการขอความร่วมมือในการหารือเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง				2019-07-25 09:58
▶ หนังสือที่ อว 0655/531 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2562 เรื่อง กิจกรรม 100 วัน การส่งเสริมกิจกรรมของ พลเอกเปรม ติณสูลานนท์ อดีตประธานองคมนตรีและรัฐบุรุษ				2019-07-24 15:24
▶ หนังสือที่ อว 0655/526 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2562 หนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน 3 ฉบับ				2019-07-22 16:17
▶ หนังสือที่ อว 0655/525 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2562 เรื่อง ขอเชิญร่วมอนุโมทนาถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี 2562				2019-07-22 16:11

3.เลือก Sing Upลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ

ลงชื่อเข้าใช้ระบบ

Username/e-Passport

Password


Remember Me

➔ Login

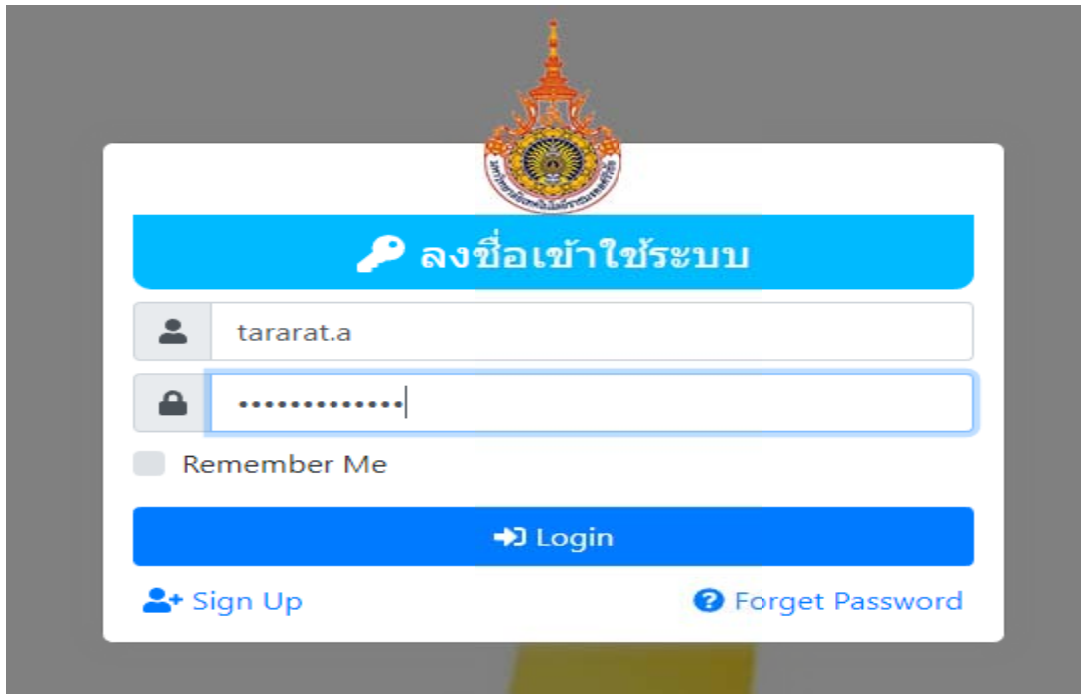
➕ Sign Up [? Forget Password](#)

4. กรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

5. กดลงทะเบียน

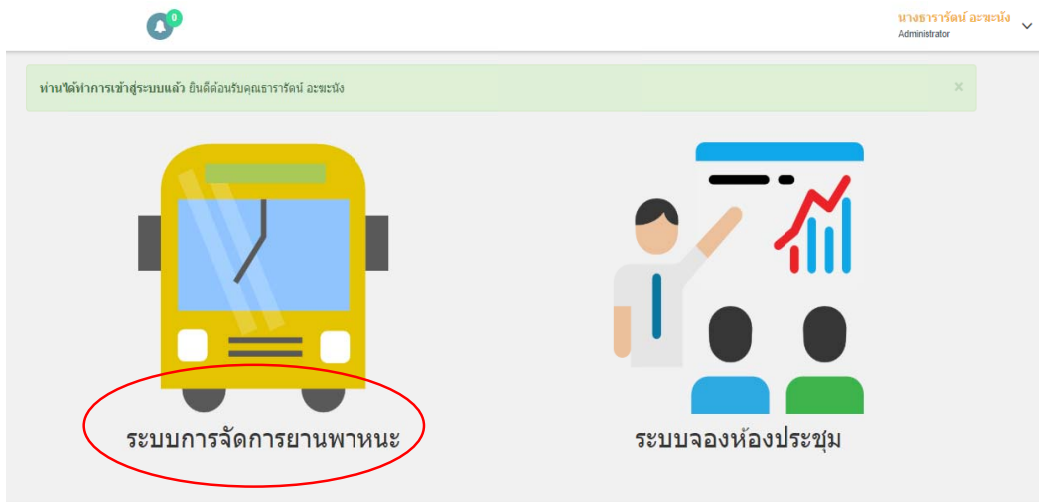
 ลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ

เลขบัตรประชาชน	คำนำหน้าชื่อ	
<input type="text" value="Enter CitizenId"/>	<input type="text" value="Enter Prefixname"/>	
ชื่อ	นามสกุล	
<input type="text" value="Enter Firstname"/>	<input type="text" value="Enter Lastname"/>	
ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์มือถือ
<input type="text" value="Enter Position"/>	<input type="text" value="Enter Faculty"/>	<input type="text" value="Enter Mobile phone numbers"/>
ที่อยู่อีเมล	ไลน์ไอดี	เฟซบุ๊ก
<input type="text" value="Enter Email"/>	<input type="text" value="Enter Lineld"/>	<input type="text" value="Enter Facebook"/>
ชื่อผู้ใช้ e-passport	รหัสผ่าน	พิมพ์รหัสผ่านซ้ำ
<input type="text" value="Enter e-Passport"/>	<input type="text" value="Enter Password"/>	<input type="text" value="Enter Re-password"/>

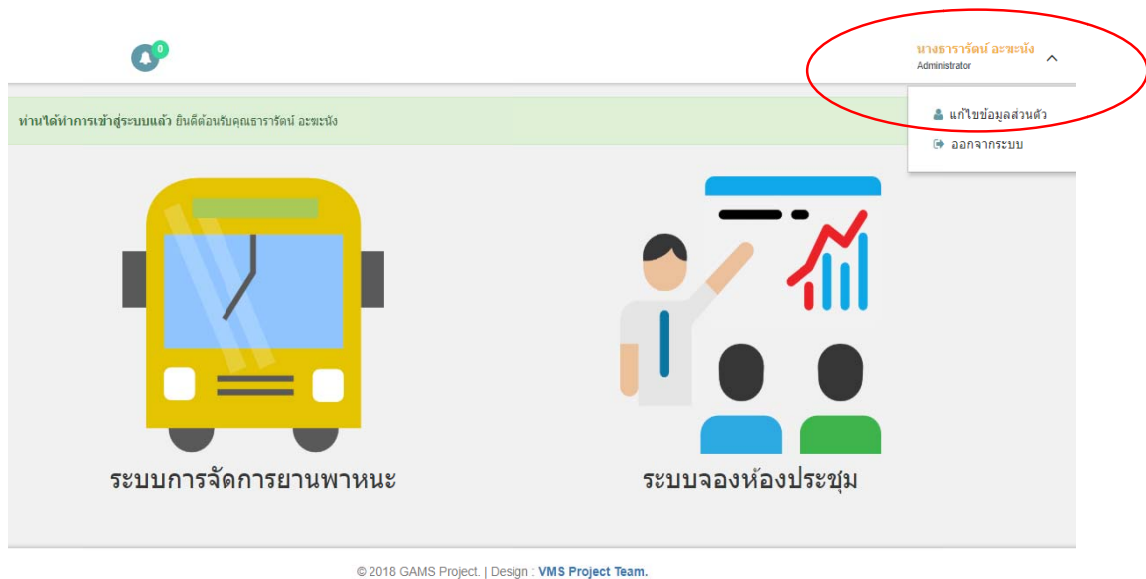


6. ลงชื่อเข้าใช้งาน กด Login เข้าสู่ระบบ



7. เลือกระบบการจัดการยานพาหนะ



8.เลือกแก้ไขข้อมูลส่วนตัว เพื่อเพิ่มลามมือชื่อเข้าสู่ระบบ

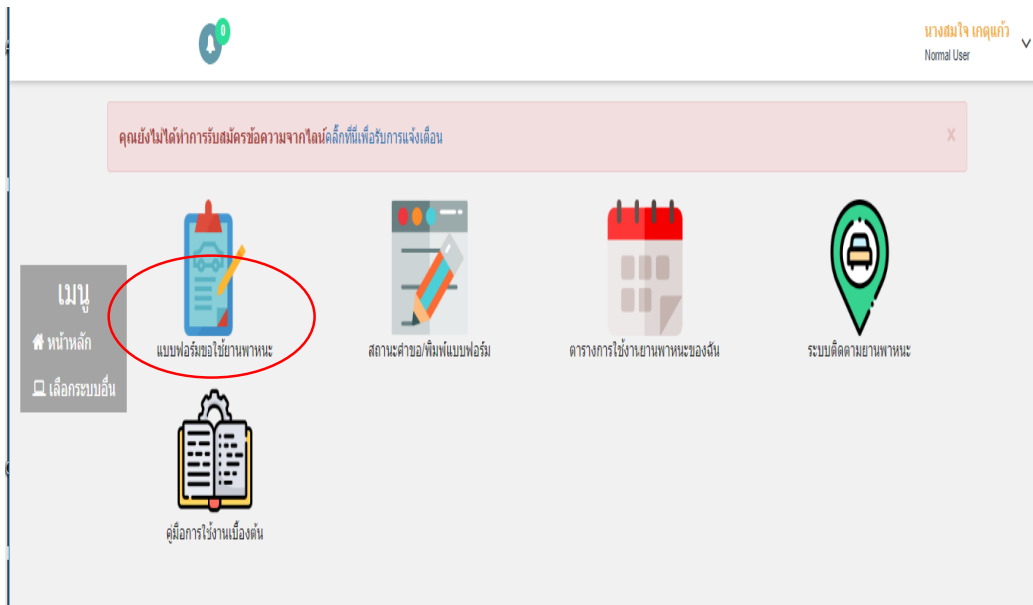


9. เลือกเพิ่มลายมือชื่อ (ลักษณะไฟล์ลายมือชื่อไหนภาพขนาด 50kb)

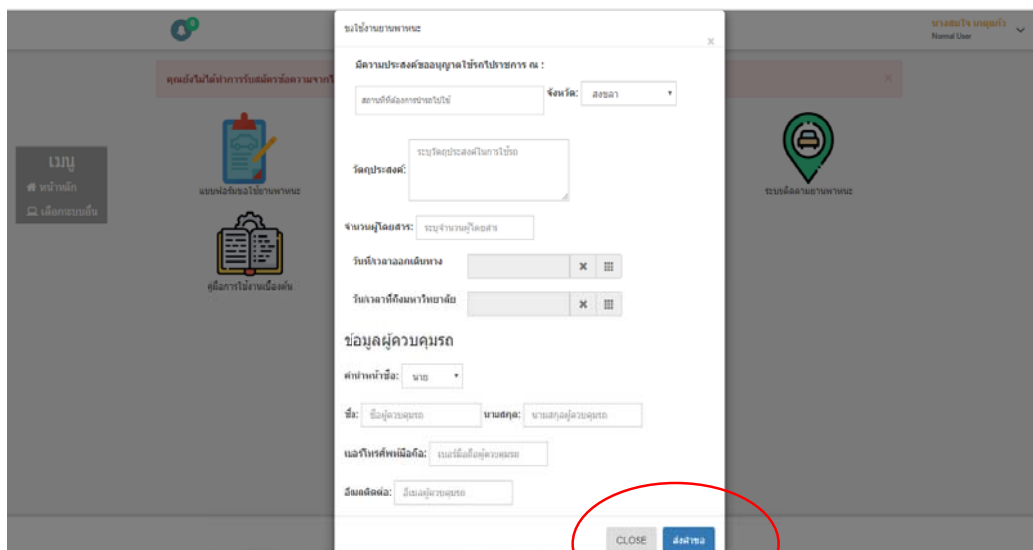
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	3900300157190		
ชื่อ-นามสกุล	นาง	ธารรัตน์	ละชะนัง
E-passport	tararat.a@ymutsv.ac.th		
ตำแหน่ง	นักวิชาการพิเศษ		
เลือกกรณณ์อื่น	กลางกลาง		
เบอร์โทรศัพท์	0847497252		
ชื่ออีเมล	opo_opo@windowslive.co		
ชื่อ Facebook	Opho Tararat		
ไลน์ LINE	นางธารรัตน์ ละชะนัง		
ลายเซ็นลงชื่อ	 		
ตัวเลือก	<input type="button" value="เพิ่มลายมือชื่อ"/> <input type="button" value="ลบลายมือชื่อ"/>		

10. บันทึกข้อมูล

11. ขั้นตอนการขอใช้บริการเลือกแบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะ



12. กรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนกดส่งคำขอ



13. หลังจากผู้ขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลางส่งคำขอหัวหน้าหน่วยงานจะเห็นชอบตามคำขอในระบบ ข้อมูลจะส่งไปยังหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ
14. หัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะจะตรวจสอบข้อมูล ต่าง ๆ และจะส่งข้อมูลไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถราชการ
15. หลังจากได้รับอนุมัติให้ใช้รถราชการแล้ว ผู้ขออนุญาตสามารถเรียกสถานะคำขอ/พิมพ์แบบฟอร์ม

