



คู่มือการให้บริการ : การให้บริการติดตั้งและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริหารกิจการทั่วไป

สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการมายังแผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ผู้ใช้บริการจะต้องกรอกแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม
3. ระยะเวลาในการให้บริการขึ้นอยู่กับปริมาณงานของแผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และปัญหาที่

แจ้งซ่อม

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 2 อาคารวิทยบริการ โทรศัพท์ 075-489613 ต่อ 2103	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ขอรับบริการแจ้งความประสงค์ขอรับบริการ ที่แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผ่านทางโทรศัพท์ หมายเลข 075-489613 ต่อ 2103 หรือหมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	5 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2.	ผู้ขอรับบริการกรอกรายละเอียดการขอรับบริการในแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม	5 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
3.	เจ้าหน้าที่แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการให้บริการ (กรณีต้องซื้ออะไหล่เจ้าหน้าที่แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศจะแจ้งให้ผู้ขอรับบริการดำเนินการบันทึกซื้ออะไหล่เอง)	ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน	เจ้าหน้าที่แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
4.	ผู้ขอรับบริการลงชื่อรับเครื่องคืนเมื่อเจ้าหน้าที่แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการซ่อมเรียบร้อยแล้ว	1 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม	แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 2 อาคารวิทยบริการ โทรศัพท์ 075-489613 ต่อ 2103

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม

รายละเอียดแบบฟอร์ม แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม

แผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 งานบริหารกิจการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่
 โทรศัพท์ภายใน ต่อ 2103, 06 1991 6193, 09 3579 1467

แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้แจ้ง

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

แจ้งปัญหา :

คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ อินเทอร์เน็ต โปรแกรม
 ระบบสารสนเทศ อื่นๆ

รายละเอียดปัญหา :

.....

ลงชื่อ.....(ผู้แจ้งซ่อม) ลงชื่อ.....(ผู้รับเครื่องคืน)
/...../..... /...../.....

หมายเหตุ : เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล กรุณาทำการสำรองข้อมูลภายในเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของท่านไว้ก่อนส่งซ่อม แผนงานสารสนเทศฯ จะไม่สามารถรับผิดชอบความเสียหายของข้อมูลหากท่านไม่ได้ทำการสำรองข้อมูลไว้

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่

ผลการซ่อม สามารถแก้ปัญหาการเสียสำเร็จ

ไม่ต้องเปลี่ยนอุปกรณ์
 ต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ ดังนี้

ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ สาเหตุ.....

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 31/03/2565



คู่มือการให้บริการ : การให้บริการระบบการประชุมทางไกล (VDO Conference)

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริหารกิจการทั่วไป

สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการมายังแผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. เนื่องจากระบบการประชุมทางไกล (VDO Conference) มีเพียง 1 ระบบ ดังนั้น ผู้ขอรับบริการที่แจ้งความประสงค์มาก่อนจะมีสิทธิ์ใช้ก่อน

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 2 อาคารวิทยบริการ โทรศัพท์ 075-489613 ต่อ 2103	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 วันทำการ (ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการประชุมในแต่ละครั้ง)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ขอรับบริการแจ้งความประสงค์ขอใช้ระบบการประชุมทางไกลที่แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข 075-489613 ต่อ 2103 หรือหมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	5 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2.	เจ้าหน้าที่แผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบข้อมูลว่ามีการขอใช้ระบบการประชุมทางไกลในช่วงวันและเวลาดังกล่าวหรือไม่ ถ้ามีการขอใช้ในช่วงวันเวลาและดังกล่าว จะแจ้งให้ผู้ขอรับบริการทราบว่าไม่สามารถให้บริการระบบการประชุมทางไกลในช่วงวันและเวลาดังกล่าวได้	5 นาที	เจ้าหน้าที่แผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
3.	ดำเนินการเปิดและควบคุมระบบการประชุมทางไกลตามวันและเวลาที่กำหนด	1-8 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ไม่มี

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	แผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 2 อาคารวิทยบริการ โทรศัพท์ 075-489613 ต่อ 2103

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ไม่มี

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี



คู่มือการให้บริการ : การให้บริการยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริหารกิจการทั่วไป

สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ใช้บริการจะต้องกรอกแบบฟอร์มยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
2. ผู้ใช้บริการจะคืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามเวลาที่กำหนด
3. ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ที่ยืมไป

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 2 อาคารวิทยบริการ โทรศัพท์ 075-489613 ต่อ 2103	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ให้บริการรับแบบฟอร์มยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และกรอกข้อมูลให้ เรียบร้อย	5 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ
2.	หัวหน้าแผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ พิจารณา รายการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ผู้ให้บริการขอยืม	10 นาที	หัวหน้าแผนกงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3.	ผู้ใช้บริการรับอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์รายการที่หัวหน้าแผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ พิจารณาให้ยืมได้	20 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
4.	ผู้ใช้บริการคืนอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์ตามวันที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์ที่ผู้ใช้บริการนำมาคืนว่าครบถ้วนและอยู่ในสภาพสมบูรณ์หรือไม่ ถ้าไม่ครบถ้วนหรืออุปกรณ์อยู่ในสภาพไม่สมบูรณ์จะแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบทันทีเพื่อดำเนินการแก้ไข	20 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
5.	เมื่อตรวจสอบอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์ว่าครบถ้วนและสมบูรณ์แล้ว ผู้ใช้บริการลงชื่อคืนอุปกรณ์ และเจ้าหน้าที่แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงชื่อรับอุปกรณ์คืน	1 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	แบบฟอร์มยืม-คืน อุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์	แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 2 อาคารวิทยบริการ โทรศัพท์ 075-489613 ต่อ 2103

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มยืม-คืน อุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์

รายละเอียดแบบฟอร์ม แบบฟอร์มยืม-คืน อุปกรณ์ไอศตัทศนุอุปกรณ์

แผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 งานบริหารกิจการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่
 โทรศัพท์ภายใน ต่อ 2103, 06 1991 6193, 09 3579 1467

แบบฟอร์มยืม-คืน อุปกรณ์ไอศตัทศนุอุปกรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลการยืม

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

อุปกรณ์ที่ต้องการยืม :

-	จำนวน
-	จำนวน
-	จำนวน
-	จำนวน
-	จำนวน
-	จำนวน
-	จำนวน
-	จำนวน

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)
/...../.....

กำหนดคืน.....

ลงชื่อ.....(ผู้คืน)
/...../.....

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน)
/...../.....

หมายเหตุ : ผู้ใช้บริการจะต้องคืนอุปกรณ์ภายในวันที่กำหนด และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 31/03/2565