



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองกลาง โทร. ๘๑๓๘

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๖/๖๓๖๓ วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง หนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อถือปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พร้อมหนังสือฉบับนี้ กองกลาง ขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และคู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง มาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๒. คู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ประกอบด้วย

๒.๑ คู่มือการใช้งานระบบจองรถ (ระบบเดิม)

๒.๒ คู่มือการใช้งานระบบจองห้องประชุม (ระบบเดิม)

๒.๓ คู่มือการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ (ระบบใหม่)

๒.๔ คู่มือการแจ้งซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ (ระบบใหม่)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองกลาง โทร. ๘๒๓๓

ที่...อว.๐๖๕๒.๑๖/๖๓๖๖ วันที่...๖๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง...ประกาศมาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ออกประกาศมาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงประโยชน์สูงสุด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง มาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด้วยเห็นควรปรับปรุงมาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง มาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ จึงออกประกาศมาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ

- ๑.๑ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ๑.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ๑.๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ๑.๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ๑.๕ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๑.๖ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มาตรการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ ๒ ข้อปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑ การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น เจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายและเสียผลประโยชน์

๒.๒ การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ ที่จะนำอุปกรณ์ไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน และให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

/...๒.๓ การคืนทรัพย์สิน

๒.๓ การคืนทรัพย์สินที่ยืม

๒.๓.๑ ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลา ให้ผู้ให้ยืมเจ้าหน้าที่/หัวหน้างานที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบและสั่งการต่อไป

๒.๓.๒ ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓ การเผยแพร่มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

แจ้งเวียนให้กับบุคลากรทุกคนในสังกัดได้รับทราบ และถือปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมนี้ได้ดำเนินการเผยแพร่ช่องทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร <https://gad.offpre.rmutp.ac.th/web๒๕๕๘/>

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



คู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

กองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริต การใช้ทรัพย์สินอย่างเหมาะสมคุ้มค่า และเพื่อเป็นการปรับปรุง พัฒนา กำกับควบคุมดูแล ตรวจสอบและติดตามผล ในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยขึ้น เพื่อทราบและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ทางผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ปฏิบัติงาน

กองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
กุมภาพันธ์ 2566

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1 - 3
2. วัตถุประสงค์	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หลักเกณฑ์การยื่นใช้พัสดุ	4
5. Flow Chart ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ	5
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	6
7. แบบฟอร์มที่ใช้	7
ภาคผนวก	
กฎระเบียบ/คำสั่ง	8

คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

1. บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงานขึ้น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของ แผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการ หรือ หน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 113 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม
- (2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด ขาดหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง การคลัง กำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมือง พัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงาน ของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ ไม่ทันการและ หน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้ มีหลักฐานการ ยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืน ภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

มาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ 1 มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ

- 1.1 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- 1.2 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- 1.3 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- 1.4 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- 1.5 ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 1.6 ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมาตรการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ 2 ข้อปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

2.1 การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของ ทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น เจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะต้องไม่ใช่ ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายและเสียผลประโยชน์

2.2 การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทาง ราชการ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ ที่จะนำอุปกรณ์ไป ใช้ และกำหนดเวลาที่จะส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน และให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

2.3 การคืนทรัพย์สินที่ยืม ผู้ยืมจะต้องนำทรัพย์สินนั้นมาคืนสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือรับผิดชอบชดเชย

ข้อ 3 การเผยแพร่มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัย

ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรที่ได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แก่ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง รวมทั้งบุคคลภายนอกซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ผู้ให้ยืม หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

2. วัตถุประสงค์

1 เพื่อให้มหาวิทยาลัยและหน่วยในสังกัดทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินหรือการยืม พสดุ ไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ส่วนที่ 2 การยืม รวมทั้งเพื่อส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

2 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม / คืนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3 เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

3. คำจำกัดความ

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง คณะ/สำนัก/กอง/งาน/โครงการ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

4. หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

1. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราว ละไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้

3. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม และถือเสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

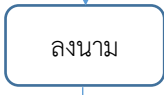
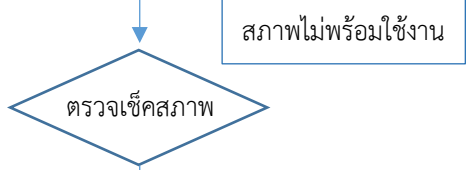
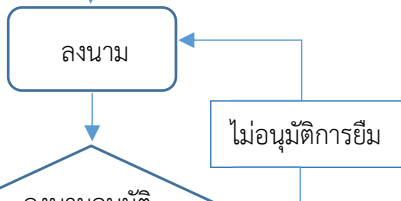
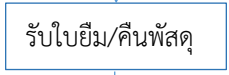
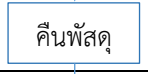
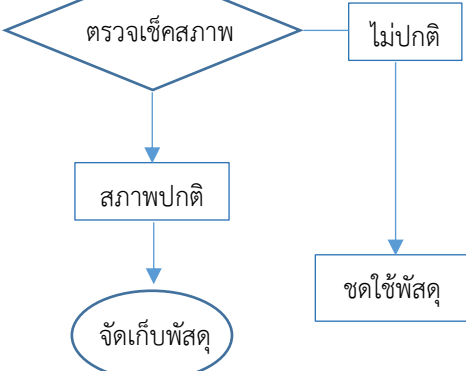
4. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่

5. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

6. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

7. กรณีมีการยืมใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Flow Chart ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน
1	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งานเหตุผลความ จำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
2	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม/ หัวหน้าหน่วยงาน		- ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็ค สภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้ งานหรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		- ลงนามรับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
5	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ		- *** กรณียืมใช้ออกสถานที่หน่วยงาน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหาร ลงนามอนุมัติการยืม
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืมคืนพัสดุ ให้ผู้ใช้งาน
7	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		- นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืนว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิม หรือไม่ - พสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่ จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการชดใช้ พสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ.2560 ข้อ 209

ภาคผนวก

ภาคผนวก กฎระเบียบ/คำสั่ง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่ง

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็น เงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้ มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คู่มือการใช้ระบบจองรถ

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่เว็บไซต์ www.rmudp.ac.th. จะปรากฏตามรูปภาพที่ 1 จากนั้นให้คลิก ระบบสารสนเทศ ให้คลิก การบริการ และให้คลิก ระบบจองรถ มทร.พระนคร Car Booking RMUTP

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

เกี่ยวกับ นักศึกษา คณาจารย์ รับสมัครนักศึกษา หลักสูตร การวิจัย ติดต่อ

ทั้งหมด การศึกษา **การบริการ** การบริหาร ประสานคุณภาพ การประเมิน

หมวดหมู่	ชื่อระบบ (TH)
การบริการ	บัญชีผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ RMUTP Account สำหรับ นักศึกษา บุคลากร สำหรับเข้าใช้งาน Internet และระบบสารสนเทศต่าง ๆ
การบริการ, การศึกษา	อีเมลมหาวิทยาลัย @rmudp.ac.th Google for Education บริการ Email (Gmail) Google Doc, Sheet, Drive และบริการอื่น ๆ ของ Google
การบริการ	Microsoft Office365 บริการ Word, Excel, Powerpoint, อีเมล (Email) สำหรับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย
การบริการ	บริการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ Volume Licensing Service Center License Software สำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัย
การบริการ, การศึกษา	IBM SPSS Statistics (วิเคราะห์ข้อมูลสถิติ, การวิจัย)
การบริการ, การศึกษา	Adobe Creative Cloud (Photoshop, Illustrator, Acrobat, Premiere Pro, Lightroom และอื่น ๆ)
การบริการ	Zoom ประชุมออนไลน์
การบริการ	ระบบจองรถ มทร.พระนคร Car Booking RMUTP
การบริการ	ระบบจองห้องประชุม Room Booking RMUTP
การบริการ	ระบบเชื่อมต่อเข้าสู่ภายในมหาวิทยาลัย SSL VPN Virtual Private Network สำหรับ นักศึกษา บุคลากร ในการเชื่อมต่อเข้าสู่เครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย

Showing 1 to 10 of 19 entries (filtered from 66 total entries)

Previous 1 2 Next

รูปภาพที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 ปรากฏหน้าต่าง ตามรูปภาพที่ 2 ให้คลิก เข้าสู่ระบบ

ระบบจองรถ

เข้าสู่ระบบ

★ ตารางการใช้รถ ★

ระหว่างวันที่ : 08/10/2023 - 14/10/2023

เลือกวัน

< Oct 08 Oct 09 Oct 10 Oct 11 Oct 12 Oct 13 Oct 14 >

ตารางการใช้รถ

รถตู้	ช่วงเช้า				ช่วงบ่าย			
	ผู้จอง	สถานที่	วันที่ / เวลา	สถานะ	ผู้จอง	สถานที่	วันที่ / เวลา	สถานะ
				* สำรอง *				* สำรอง *
				-ว่าง-				-ว่าง-
				-ว่าง-				-ว่าง-
				-ว่าง-				-ว่าง-
				-ว่าง-				-ว่าง-
				-ว่าง-				-ว่าง-
				-ว่าง-				-ว่าง-
				-ว่าง-				-ว่าง-
				-ว่าง-				-ว่าง-
				-ว่าง-				-ว่าง-
				-ว่าง-				-ว่าง-
				-ว่าง-				-ว่าง-
				-ว่าง-				-ว่าง-

รูปภาพที่ 2

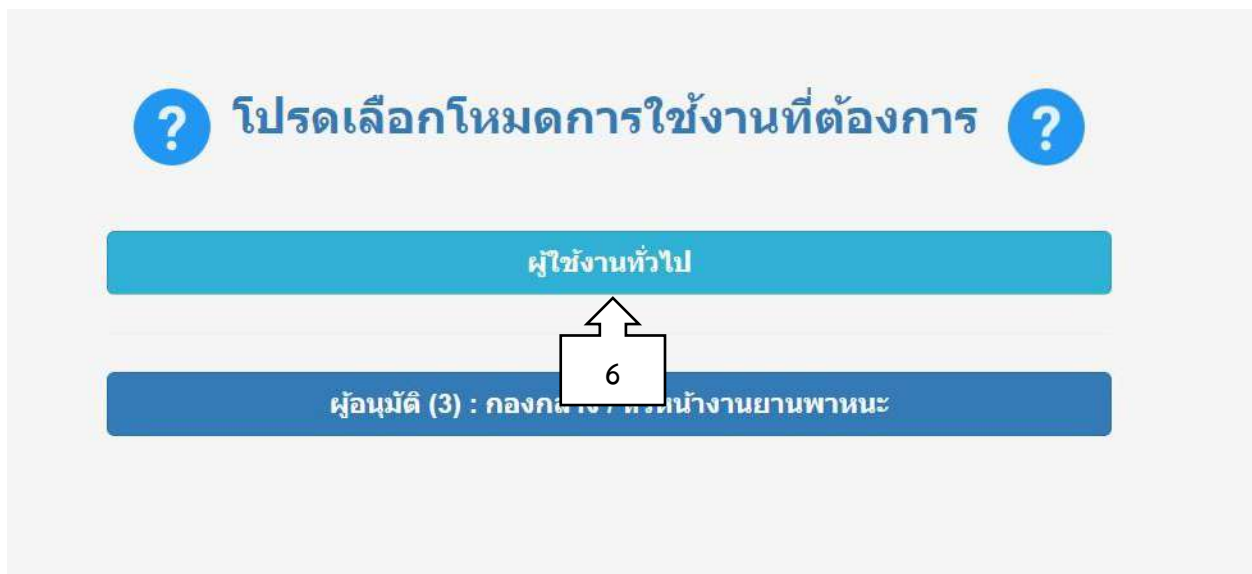
ขั้นตอนที่ 3 จากนั้น กรุณา “Log in” เพื่อเข้าระบบใช้งาน ตามรูปภาพที่ 3



The login form is titled "กรุณา Login เพื่อเข้าสู่ระบบ" (Please Login to enter the system) with a sub-header "เข้าสู่ระบบด้วย RMUTP Passport". It features two input fields: "Username" and "Password". A blue arrow labeled "4" points to the Username field, and another blue arrow labeled "5" points to the Password field. Below the fields is a blue "Login" button.

รูปภาพที่ 3

ขั้นตอนที่ 4 ปรากฏหน้าต่างต่าง ตามรูปภาพที่ 4 ให้คลิก ผู้ใช้งานทั่วไป



The screen displays a title "โปรดเลือกโหมดการใช้งานที่ต้องการ" (Please select the required mode of use) flanked by question marks. There are two main buttons: a light blue button labeled "ผู้ใช้งานทั่วไป" (General User) and a dark blue button labeled "ผู้อนุมัติ (3) : กองกษาณ / กรมงานยานพาหนะ" (Approver (3): General / Vehicle Department). A blue arrow labeled "6" points to the "ผู้ใช้งานทั่วไป" button.

รูปภาพที่ 4

ขั้นตอนที่ 5 ปรากฏหน้าต่าง ตามรูปภาพที่ 5 ผู้จองรถเลือกวัน เดือน ปีที่ต้องการจองรถในระบบ ให้คลิกเลือกวัน เมื่อคลิกวัน เดือน ปีที่ต้องการจองรถ ให้คลิก ดูตารางการจอง อีกครั้ง และให้คลิก วาง เพื่อเข้าจองรถ แบ่งเป็นการจองการใช้งานช่วงเช้า ช่วงบ่าย ทั้งวัน และจองการใช้งานข้ามวัน

ระบบจองรถ

ตารางการใช้รถ

ประวัติการจองรถ

ประวัติการจองรถย้อนหลัง

ตั้งค่าผู้จองรถ

ออกจากระบบ

คุณกำลังใช้งานระบบในโหมด : "ผู้ใช้งานทั่วไป"

ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน : sonthaya.ka

★ ตารางการใช้รถ ★

ระหว่างวันที่ : 08/10/2023 - 14/10/2023

เลือกวัน

<

Oct 08

Oct 09

Oct 10

Oct 11

Oct 12

Oct 13

Oct 14

>

7

ดูตารางการใช้รถ

รถตู้	ช่วงเช้า				ช่วงบ่าย			
	ผู้จอง	สถานที่	วันที่ / เวลา	สถานะ	ผู้จอง	สถานที่	วันที่ / เวลา	สถานะ
-	-	-	-	* สำรอง *	-	-	-	* สำรอง *
-	-	-	-	- วาง -	-	-	-	- วาง -
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	8	-	-	-	9
-	-	-	-	- วาง -	-	-	-	- วาง -
-	-	-	-	- วาง -	-	-	-	- วาง -
-	-	-	-	- วาง -	-	-	-	- วาง -
-	-	-	-	- วาง -	-	-	-	- วาง -
-	-	-	-	- วาง -	-	-	-	- วาง -
-	-	-	-	- วาง -	-	-	-	- วาง -
-	-	-	-	- วาง -	-	-	-	- วาง -
-	-	-	-	- วาง -	-	-	-	- วาง -
-	-	-	-	- วาง -	-	-	-	- วาง -
-	-	-	-	- วาง -	-	-	-	- วาง -

รูปภาพที่ 5

ขั้นตอนที่ 6 ปรากฏหน้าต่าง ตามรูปภาพที่ 6 กรอกรายละเอียด ดังนี้

- จอกรดไปที่ (ชื่อสถานที่) ผู้ขอใช้กรอกข้อมูล สถานที่ไปติดต่อราชการให้ชัดเจน
- รายละเอียดที่อยู่ของสถานที่ที่ไป ผู้ขอใช้กรอกข้อมูล กรณาระบุสถานที่ตั้งให้ชัดเจน เช่น ชื่อสถานที่ไป บ้านเลขที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
- จุดประสงค์ ผู้ขอใช้กรอกข้อมูล วัตถุประสงค์ของการใช้รถราชการให้ชัดเจน
- จำนวนผู้โดยสาร (คน) ผู้ขอใช้กรอกข้อมูล จำนวนคนที่ร่วมเดินทาง
- รายชื่อผู้โดยสาร ผู้ขอใช้กรอกข้อมูล กรณาระบุชื่อผู้โดยสารทั้งหมดพร้อมชื่อย่อหรือชื่อเต็ม หน่วยงาน เช่น 1. นาย ก. (หน่วยงาน A) 2. นาย ข. (หน่วยงาน B)
- ในวันที่ ผู้ขอใช้กรอกข้อมูล ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่ทำการจองถูกต้องหรือไม่
- เวลา ถึงเวลา ผู้ขอใช้กรอกข้อมูล เวลาเริ่มเดินทางไปยังที่หมาย และเวลาเสร็จสิ้นภารกิจ
- เบอร์ติดต่อกลับ ผู้ขอใช้กรอกข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกลับได้
- หมายเหตุ ผู้ขอใช้กรอกข้อมูล อธิบายเพิ่มเติมการใช้รถราชการ
- หลังจากผู้จองรถได้กรอกข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ปุ่มสีเขียว “จองรถ” ระบบจะส่งผ่านไปถึงหัวหน้างาน คลิกลงนามในในระบบ และผ่านผู้อำนวยการของผู้จองรถ คลิกลงนามในในระบบ เข้ามาสู่การอนุมัติกองกลาง ต่อไป

★ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ★

วันที่ทำรายการ : 08/10/2023	ผู้ทำรายการจอง : สนธยา การด	สังกัด : กองกลาง
จอกรถไปที่ (ชื่อสถานที่) * : 10 		
รายละเอียดที่อยู่ของสถานที่ที่ไป * : 11 กรุณาระบุสถานที่ตั้งให้ชัดเจน เช่น ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด 		
จุดประสงค์ : 12 		
จำนวนผู้โดยสาร (คน) * : 13 		
รายชื่อผู้โดยสาร * : 14 กรณีจองรถผู้โดยสารระบุชื่อผู้โดยสารทั้งหมดพร้อมชื่อหน่วยงาน เช่น 1. นาย ก. (หน่วยงาน A) 2. นาย ข. (หน่วยงาน B) หากเป็นการจองรถบัส สามารถระบุเป็นชื่อหมู่คณะที่ไปพร้อมชื่อหน่วยงาน เช่น นักศึกษาคณะ A 		
ประเภทรถที่ต้องการ : ☒ รถผู้ ☐ รถบัส		
ในวันที่ * : 15 	เวลา * : 16 	ถึงเวลา * : 16
เบอร์ติดต่อกลับ : 17 		
หมายเหตุ : 18 		
จองรถ กลับหน้าหลัก		

รูปภาพที่ 6

ขั้นตอนที่ 7 กรณี ผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงานมอบหมายให้ผู้รักษาการอนุมัติทดแทน การตั้งค่าเปลี่ยนแปลงผู้อนุมัติ ตามรูปภาพที่ 7 ให้คลิก **ตั้งค่าผู้อนุมัติ** แล้วเลือก ผู้อนุมัติลำดับที่ 1 (หัวหน้างาน) กรอกชื่อ - นามสกุล และเลือกผู้อนุมัติลำดับที่ 2 (ผอ.หน่วยงาน) กรอกชื่อ - นามสกุล จากนั้น ให้คลิกปุ่ม สีเขียว “บันทึก” เสร็จสิ้น

ระบบจองรถ

ตารางการใช้รถ | ประวัติการจองรถ | ประวัติการขอเลื่อน/ยกเลิก | ตั้งค่าผู้อนุมัติ

ออกจากระบบ

คุณกำลังเข้าใช้งานระบบในโหมด : "ผู้ใช้งานทั่วไป"

ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน : sonthaya.ka

19

★ ตั้งค่าผู้อนุมัติ ★

ผู้อนุมัติลำดับที่ 1 (หัวหน้างาน) :

← 20

ผู้อนุมัติลำดับที่ 2 (ผอ. หน่วยงาน) :

← 21

บันทึก

← 21

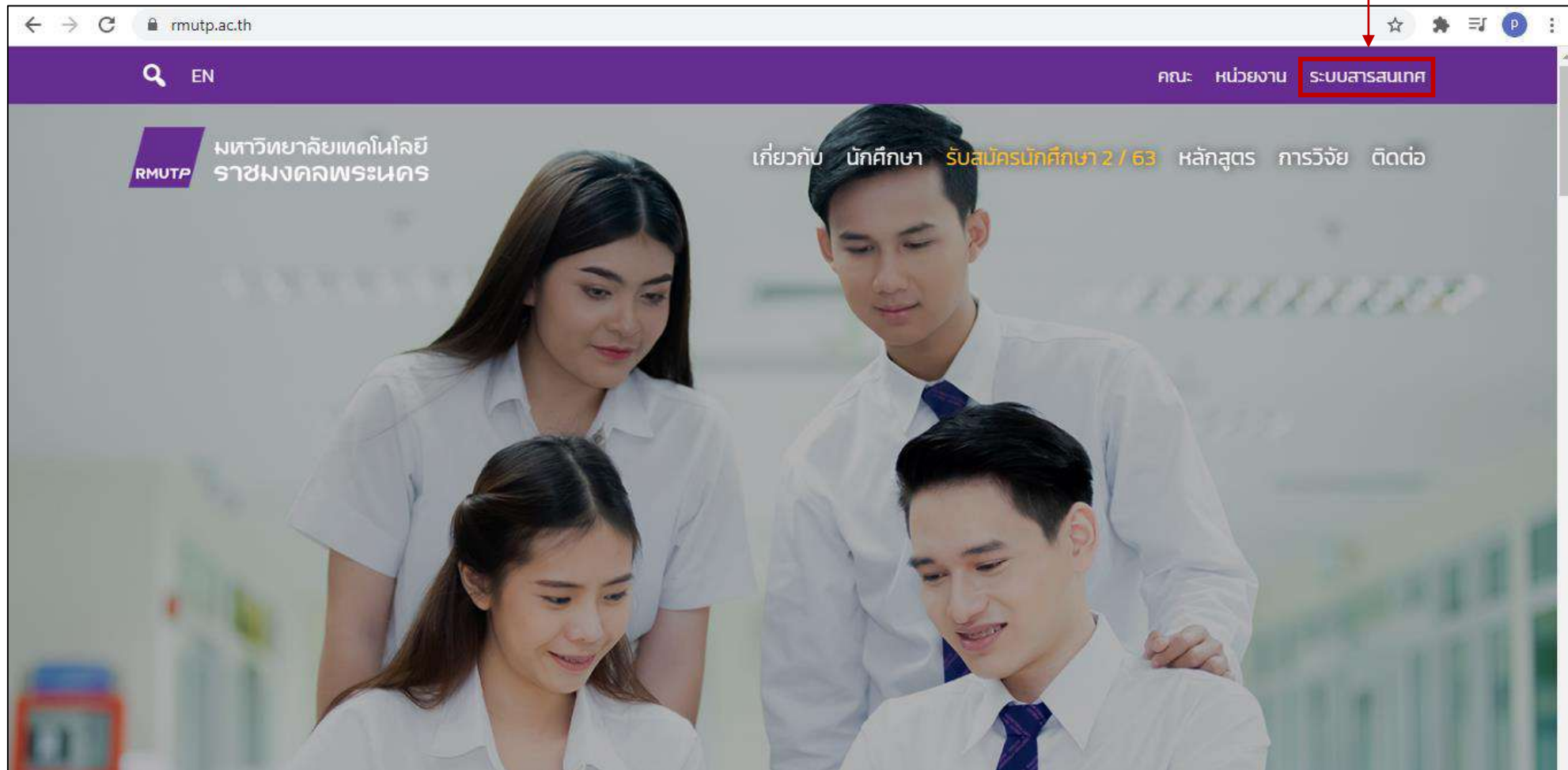
รูปภาพที่ 7

คู่มือระบบจองห้องประชุม

ส่วนของผู้ใช้งาน

1. เข้า <https://www.rmutp.ac.th/>

2. เลือกระบบสารสนเทศ



3. พิมพ์คำว่า ‘ระบบจองห้องประชุม’ ในช่องค้นหาระบบสารสนเทศ

4. เลือกระบบจองห้องประชุม

The screenshot shows the RMUTP e-services portal at rmutp.ac.th/e-services/. The header includes the RMUTP logo and navigation links: เกี่ยวกับ, บัณฑิตศึกษา, รับสมัครนักศึกษา 2 / 63, หลักสูตร, การวิจัย, ติดต่อ. Below the header, there are quick links: กระบวน, Elearning, E-doc, HRM, BPM, Email. A search bar with the placeholder text 'ค้นหา:ระบบสารสนเทศ' is present. The search results show 'ระบบจองห้องประชุม' (Room Booking RMUTP) highlighted with a red box. Below the search bar, there are tabs: ทั้งหมด, การศึกษา, การบริการ, การบริหาร, ประกันคุณภาพ, การประเมิน. The search results table shows one entry: 'ระบบจองห้องประชุม' (Room Booking RMUTP) under the 'ชื่อระบบ (TH)' column. The page footer indicates 'Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 59 total entries)' and navigation buttons: Previous, 1, Next.

Quick links : กระบวน Elearning E-doc HRM BPM Email

ค้นหา:ระบบสารสนเทศ

ระบบจองห้องประชุม

ทั้งหมด การศึกษา การบริการ การบริหาร ประกันคุณภาพ การประเมิน

หมวดหมู่	ชื่อระบบ (TH)
การบริการ	ระบบจองห้องประชุม Room Booking RMUTP

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 59 total entries)

Previous 1 Next

*สามารถดูตารางการใช้ห้องได้ที่นี่

5. เลือก 'เข้าสู่ระบบ' หากต้องการจองห้อง

RMUTP

หน้าแรก จองห้อง **เข้าสู่ระบบ**

ระบบจองห้องประชุม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

จองห้องประชุม

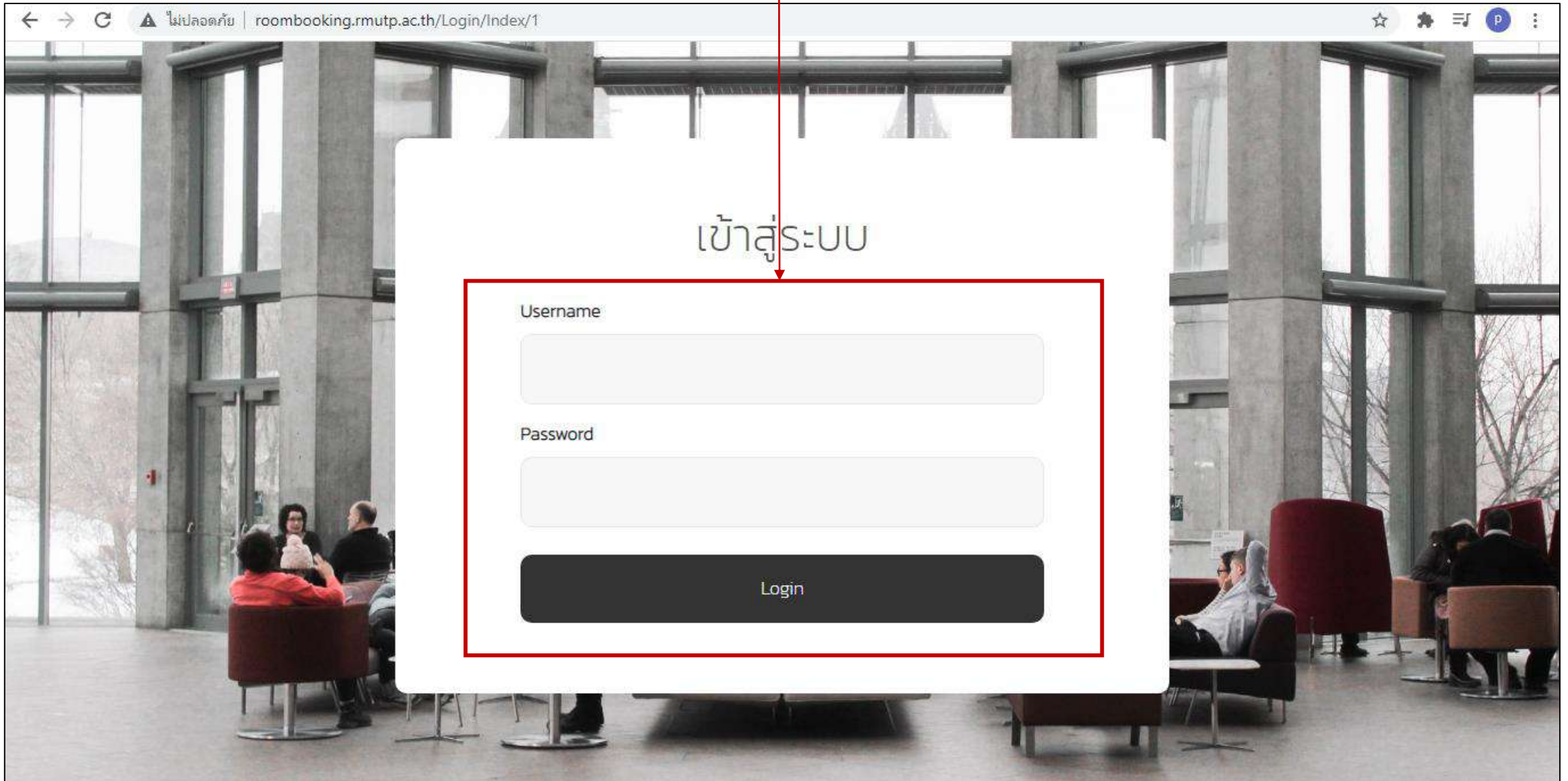
ตารางการใช้ห้อง

ห้องD-Hall ห้องรพีพัฒน์ ห้องบัวม่วง

< > วันนี้ กันยายน 2563 เดือน สัปดาห์ วัน แผนงาน

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

6. กรอก Username และ Password แล้วเลือก Login



เข้าสู่ระบบ

Username

Password

Login

7. เลือกจองห้องประชุม

RMUTP

หน้าแรก จองห้อง รายการจอง กรวัชณ์ พิบุรณ์

ระบบจองห้องประชุม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

จองห้องประชุม

ตารางการใช้ห้อง

ห้องD-Hall ห้องรพีพัฒน์ ห้องบัวม่วง

< > วันนี้ กันยายน 2563 เดือน สัปดาห์ วัน แผนงาน

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

8. เลือกห้องที่ต้องการจอง

← → ↻ ⚠ ไม่ปลอดภัย | roombooking.rmutp.ac.th/Room/Listroom ☆ ⚙ p ⋮

RMUTP หน้าแรก จองห้อง รายการจอง กรวัชณีย์ พิบุรณ์ ▾



D-Hall

จองห้องประชุม



สพพิพัฒน์

จองห้องประชุม



บัวม่วง

จองห้องประชุม

9. กรอกแบบฟอร์ม (1)

← → ↻ ⚠ ไม่ปลอดภัย | app.rmutp.ac.th/RoomBooking/Room/CreateRoomDhall

RMUTP หน้าแรก จองห้อง รายการจอง ทรัพยากร พิสูจน์

แบบฟอร์มจองห้องประชุม (D-HALL)

เรื่อง	การขอจองห้องประชุม
เรียน	ผู้อำนวยการกองกลาง
ข้าพเจ้า	นายกรวิชัย พิสูจน์
หน่วยงาน/สังกัด	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวข้อการประชุม	ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาผู้นำด้านบริหารธุรกิจ
จองใช้ห้องประชุมวันที่	05/10/2020
เขียนที่	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่	28/09/2020
โทรศัพท์	08752872875
ผู้เข้าร่วมประชุม (จำนวนคน)	40
ถึงวันที่	05/10/2020

9. กรอกแบบฟอร์ม (2)

← → ↻ ⚠ ไม่ปลอดภัย | app.rmudp.ac.th/RoomBooking/Room/CreateRoomDhall

RMUTP หน้าแรก จองห้อง รายการจอง กรวีย์พันธุ์ พันธุ์

เวลาเริ่มประชุมตั้งแต่ ถึงเวลา

ห้องประชุม D-HALL ความจุไม่เกิน 300 คน รายการอุปกรณ์ที่ขอใช้

ไมค์ลอย (ตัว) *ไม่เกิน 2 ตัว

โต๊ะหน้าขาว (ตัว) *ไม่เกิน 100 ตัว

เก้าอี้ (ตัว) *ไม่เกิน 300 ตัว

ขาไมค์สั่น (ตัว) *ไม่เกิน 2 ตัว

*หมายเหตุ งานอาคารสถานที่ มีอุปกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเท่านั้น หากผู้จองต้องการเพิ่มกรุณาเตรียมมาเอง

* หากวันที่ทำการจองได้มีการยื่นขออนุมัติอยู่แล้ว
จะไม่สามารถทำการยื่นขออนุมัติได้

RMUTP

หน้าแรก จองห้อง รายการจอง กรอกรายการจอง

แบบฟอร์มจองห้องประชุม (D-HALL)

เรื่อง

การขอจองห้องประชุม

เรียน

ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า

นายกรวิชญ์ พิบุรณ์

หน่วยงาน/สังกัด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทรศัพท์

08752872875

ผู้เข้าร่วมประชุม (จำนวนคน)

40

ไม่สามารถจองห้องนี้ได้เนื่องจากอยู่ในขั้นตอนการพิจารณาการอนุญาต

OK

* หากไม่พบปัญหาในข้อมูลที่กรอกและไม่มีการยื่นขออนุมัติทับซ้อนกับ
ผู้อื่นหน้าจอจะขึ้นว่า ‘บันทึกข้อมูลสำเร็จ’

← → ↻ ⚠ ไม่ปลอดภัย | app.rmutp.ac.th/RoomBooking/Room/CreateRoomDhall ☆ ⚙ p ⋮

RMUTP หน้าแรก จองห้อง รายการจอง กรวชญี พิบูลย์ ▾

แบบฟอร์มจองห้องประชุม (D-HALL)



บันทึกข้อมูลสำเร็จ

OK

เรื่อง **การขอจองห้องประชุม**

เรียน **ผู้อำนวยการกองกลาง**

ข้าพเจ้า

นายกรวชญี พิบูลย์

หน่วยงาน/สังกัด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทรศัพท์

ผู้เข้าร่วมประชุม (จำนวนคน)

10. สามารถดูสถานะการจองได้โดยการเลือกรายการจอง

RMUTP

หน้าแรก จองห้อง **รายการจอง** กรวีนีย์ พิบุรณ์ ▾

แสดงจำนวน 25 ▼ แถว ค้นหาข้อมูล:

↑↓	ห้อง	↑↓	วันที่เวลา	↑↓	สถานะ	↑↓	จัดการข้อมูล
1	ห้องD-Hall  เรื่อง: ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาผู้นำด้านบริหารธุรกิจ		5 ต.ค. 63 8:00 - 16:00 น.		พอ.หน่วยงาน งานอาคาร พอ.กองกลาง รองอธิการบดีบริหาร		

Showing page 1 of 1

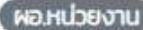
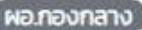
ย้อนกลับ 1 ถัดไป

© 2018 Rajamangala University of Technology Phra Nakhon. All Rights Reserved.

หน้ารายการจอง

*รายละเอียดการจองห้อง

แสดงจำนวน 25 แถว ค้นหาข้อมูล:

↑↓	ห้อง	↑↓	วันที่เวลา	↑	สถานะ	จัดการข้อมูล ↑↓
1	ห้องD-Hall  40 เรื่อง: ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาผู้นำด้านบริหารธุรกิจ		5 ต.ค. 63 8:00 - 16:00 น.		   	

Showing page 1 of 1

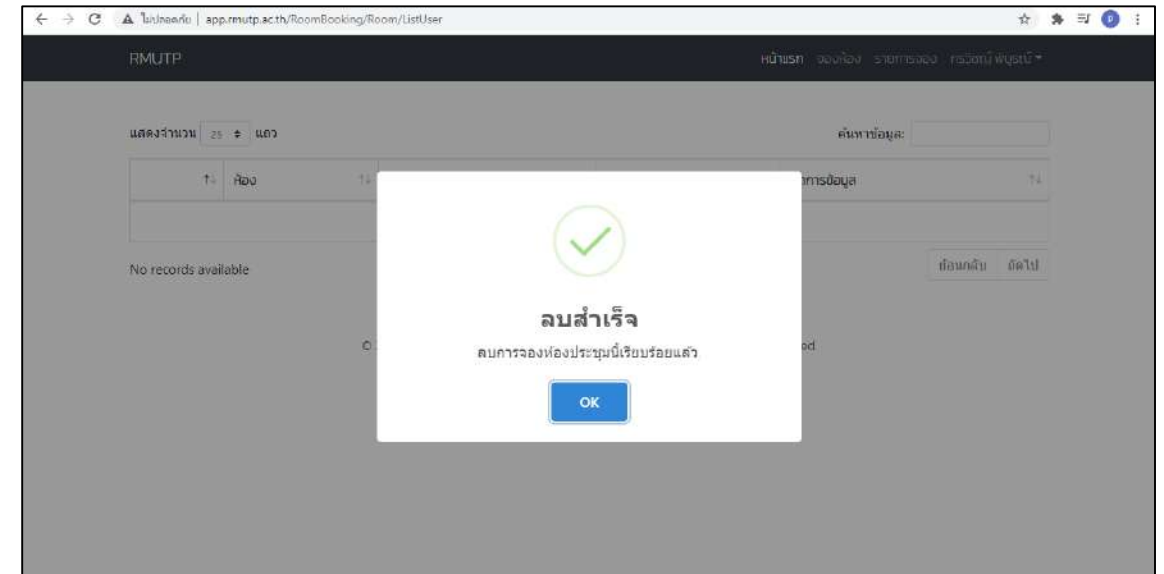
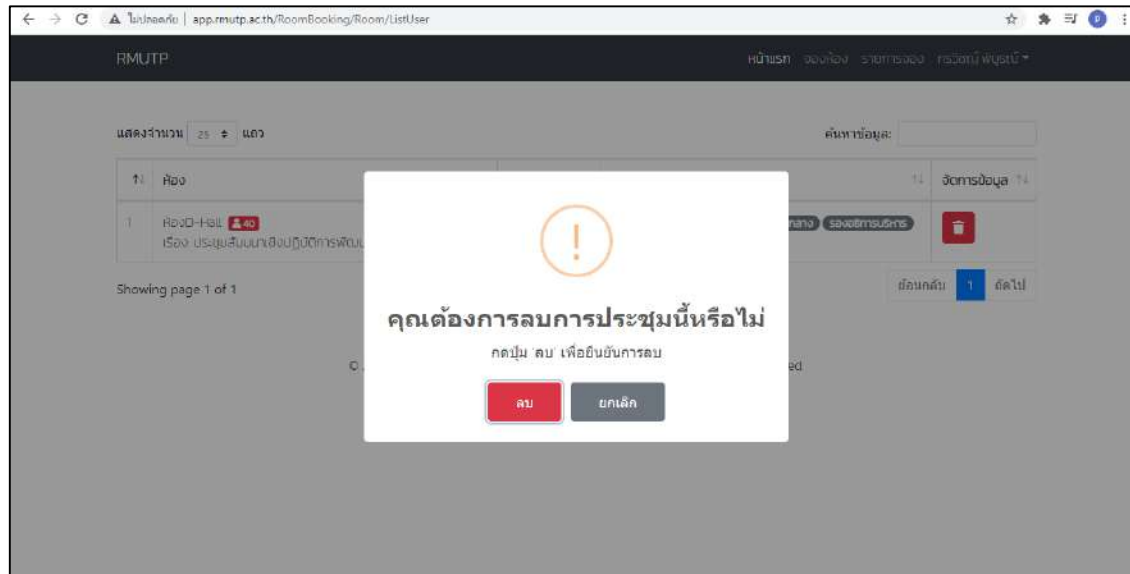
ย้อนกลับ 1 ถัดไป

*สถานะการอนุมัติ

*ปุ่มลบการจอง



*ตัวอย่างการลบการจองห้องประชุม



***สถานะ**

ผอ.หน่วยงาน งานอาคาร ผอ.กองกลาง รองอธิการบดี

สีเขียว = รออนุมัติ

สีแดง = ไม่อนุมัติ

สีเทา = อนุมัติ

***ผอ.หน่วยงาน คือ ผอ.หน่วยงานของผู้ที่กดขออนุมัติ**

***ผู้อนุมัติที่อยู่หลังสุดคือผู้ที่มีอำนาจเด็ดขาดในการอนุมัติ**

↑↓	ห้อง	↑↓	วันที่เวลา	↑↓	สถานะ	↑↓	อนุมัติ	↑↓
1	ห้องบัวม่วง  เรื่อง: งานประชุมวิชาการนวัตกรรมด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยีเพื่อเศรษฐกิจและสังคม		21 ต.ค. 63 – 22 ต.ค. 63 8:00 – 16:00 น.		พอ.หน่วยงาน งานอาคาร พอ.กองกลาง	*	  	
2	ห้องรพีพัฒน์  เรื่อง: อบรมสัมมนาเชิงวิชาการ		10 ต.ค. 63 – 14 ต.ค. 63 8:00 – 16:00 น.		พอ.หน่วยงาน งานอาคาร พอ.กองกลาง รองอธิการบดีบริหาร	*	  	
3	ห้องD-Hall  เรื่อง: ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาผู้นำด้านบริหารธุรกิจ		5 ต.ค. 63 8:00 – 16:00 น.		พอ.หน่วยงาน งานอาคาร พอ.กองกลาง รองอธิการบดีบริหาร	*	  	

Showing page 1 of 1

ย้อนกลับ 1 ถัดไป

*เมื่อผู้อนุมัติที่อยู่หลังสุดอนุมัติ จะถือว่ากำหนด
การรับการอนุมัติ และจะถูกบันทึกลงในปฏิทิน

คลิกเพื่อดูรายละเอียด
กำหนดการณ์

RMUTP

หน้าแรก จองห้อง จัดการข้อมูล รายการจอง พรสชช นาคะ

ตารางการใช้ห้อง

ห้องD-Hall ห้องฟิฟเวน ห้องบิวเม้ง

< > วันนี้ ตุลาคม 2563 เดือน สัปดาห์ วัน แผนงาน

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24

08:00 ประชุมสัมนาเชิงปฏ

*รายละเอียดของกำหนดการณ์ในวันนั้น

← → ↻ ⚠ ไม่ปลอดภัย | app.rmutp.ac.th/RoomBooking/ ☆ ⚙ p ⋮

RMUTP หน้าแรก จองห้อง จัดการข้อมูล รายการจอง พรบชช นาคเจ้า ▾

ตารางการใช้ห้อง

ห้องD-Hall ห้องพีพัฒนีย์ ห้องบัวแก้ว

< > วันนี้ 5 ตุลาคม 2563 เดือน สัปดาห์ วัน แผนงาน

	วันจันทร์
ตลอดวัน	
08	08:00 - 16:00 ประชุมสับมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาผู้นำด้านบริหารธุรกิจ – ห้องประชุม D-HALL
09	
10	
11	
12	
13	
14	

ส่วนของผู้อนุมัติ

1. <http://edoc.rmutp.ac.th/>

2. การอนุมัติ

The screenshot shows the RMITP E-Doc system interface. The browser address bar displays edoc.rmutp.ac.th/Allow.aspx. The header includes the RMITP logo and the text "มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร" and "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์". A navigation menu contains items like "Inbox", "SentBox", "หนังสือค้าง", "หนังสือรับ", "หนังสือส่ง", "ประกาศ", "คำสั่ง", "ประกันคุณภาพ", and "การอนุมัติ", with the last item highlighted by a red box and a red arrow. The main content area shows "อนุมัติการลา (0)" and "อนุมัติการจองห้องประชุม (1)". Below this is a table with one row of meeting information.

	ห้อง	วันทีเวลา	สถานะ	จัดการข้อมูล
1	ห้องรพพิพัฒน์ เรื่อง : อบรมสัมมนาเชิงวิชาการ	10 ต.ค. 63 - 14 ต.ค. 63 8:00 - 16:00 น.		

At the bottom left, there is a green button labeled "สำรวจความพึงพอใจ X".

หน้าจออนุมัติ

← → ↻ ⚠ ไม่ปลอดภัย | edoc.rmutp.ac.th/Allow.aspx ☆ ⚙ P ⋮



Inbox S

E-Doc V.2.0

ห้องรพพัฒน์

ผู้ขอ นายพรชชช นาคจำ

เบอร์โทร 30

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้เข้าร่วม 30คน

เรื่อง อบรมสัมมนาเชิงวิชาการ

ใช้ห้องประชุมวันที่ 10 ต.ค. 63 - 14 ต.ค. 63

เวลา 8:00 - 16:00 น.

รายการอุปกรณ์ที่ขอใช้

เครื่องเสียง 1 ชุด

ไมค์ลอยจำนวน 2 ตัว

ไมค์ประชุมประจำโต๊ะ

เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ พร้อมจอรับภาพ

โน้ตบุ๊ก 1 เครื่อง

เครื่องฉายภาพนิ่ง 1 เครื่อง

อนุมัติ: ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ยืนยันการบันทึก ยกเลิก

ส่วนของผู้ดูแลระบบ (งานอาคาร)

1.เลือกการจัดการข้อมูล

1.อนุมัติ 2.แก้ไขข้อมูล 3.ลบ



RMUTP

หน้าแรก จองห้อง **จัดการข้อมูล** รายการจอง พรสยศ นาคำ

แสดงจำนวน แถว ค้นหาข้อมูล:

↑↓	ห้อง	↑↓	วันที่เวลา	↑↓	สถานะ	↑↓	อนุมัติ	↑↓
1	ห้องบิวบวง 45 เรื่อง: งานประชุมวิชาการนวัตกรรมด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยีเพื่อเศรษฐกิจและสังคม		21 ต.ค. 63 - 22 ต.ค. 63 8:00 - 16:00 น.					
2	ห้องรพพัฒน์ 30 เรื่อง: อบรมสัมมนาเชิงวิชาการ		10 ต.ค. 63 - 14 ต.ค. 63 8:00 - 16:00 น.					
3	ห้องD-Hall 40 เรื่อง: ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาผู้นำด้านบริหารธุรกิจ		5 ต.ค. 63 8:00 - 16:00 น.					

Showing page 1 of 1

ย้อนกลับ 1 ถัดไป

© 2018 Rajamangala University of Technology Phra Nakhon. All Rights Reserved.

หน้าจออนุมัติ (ของผู้ดูแลระบบ)

RMUTP

แสดงจำนวน

↑↓	ห้อง
1	ห้องประชุม เรื่อง: งานประชุม และเทคโนโลยี
2	ห้องรพพัฒน์ เรื่อง: อบรมสั
3	ห้องD-Hall เรื่อง: ประชุมสั บริหารธุรกิจ

Showing page 1 of 1

ห้องประชุมบัวม่วง

ผู้ขอ: นายกรวิชญ์ พิบุรณ์

เบอร์โทร: 0955541102

หน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้เข้าร่วม: 45 คน

เรื่อง: งานประชุมวิชาการนวัตกรรมด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยีเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ใช้ห้องประชุมวันที่: 21 ต.ค. 63 – 22 ต.ค. 63

เวลา: 8:00 – 16:00 น.

รายการอุปกรณ์ที่ขอใช้

ไม้ประชุมประจำโต๊ะ:

เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ พร้อมจอรับภาพ

เครื่องฉายภาพนิ่ง 1 เครื่อง

อนุมัติ : ☐ ลงนาม ☐ ไม่ลงนาม

อนุมัติ

ย้อนกลับ 1 ถัดไป

หน้าจอแก้ไขข้อมูล (ของผู้ดูแลระบบ)

← → ↻ ⚠ ไม่ปลอดภัย | app.rmutp.ac.th/RoomBooking/Room/EditRoom/110 ☆ ⚙ P ⋮

RMUTP หน้าแรก จองห้อง จัดการข้อมูล รายการจอง พรรษชล นาคเจ้า ▾

แก้ไขแบบฟอร์มจองห้องประชุม

เขียนที่
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ▾

วันที่
28/09/2020 📅

เรื่อง การจองห้องประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า
นายกรวิชญ์ พิบูรณ์

โทรศัพท์
08752872875

หน่วยงาน/สังกัด
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ▾

ผู้เข้าร่วมประชุม (จำนวนคน)
40

หัวข้อการประชุม

คู่มือการใช้งานระบบ แจ้งยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ กองกลาง

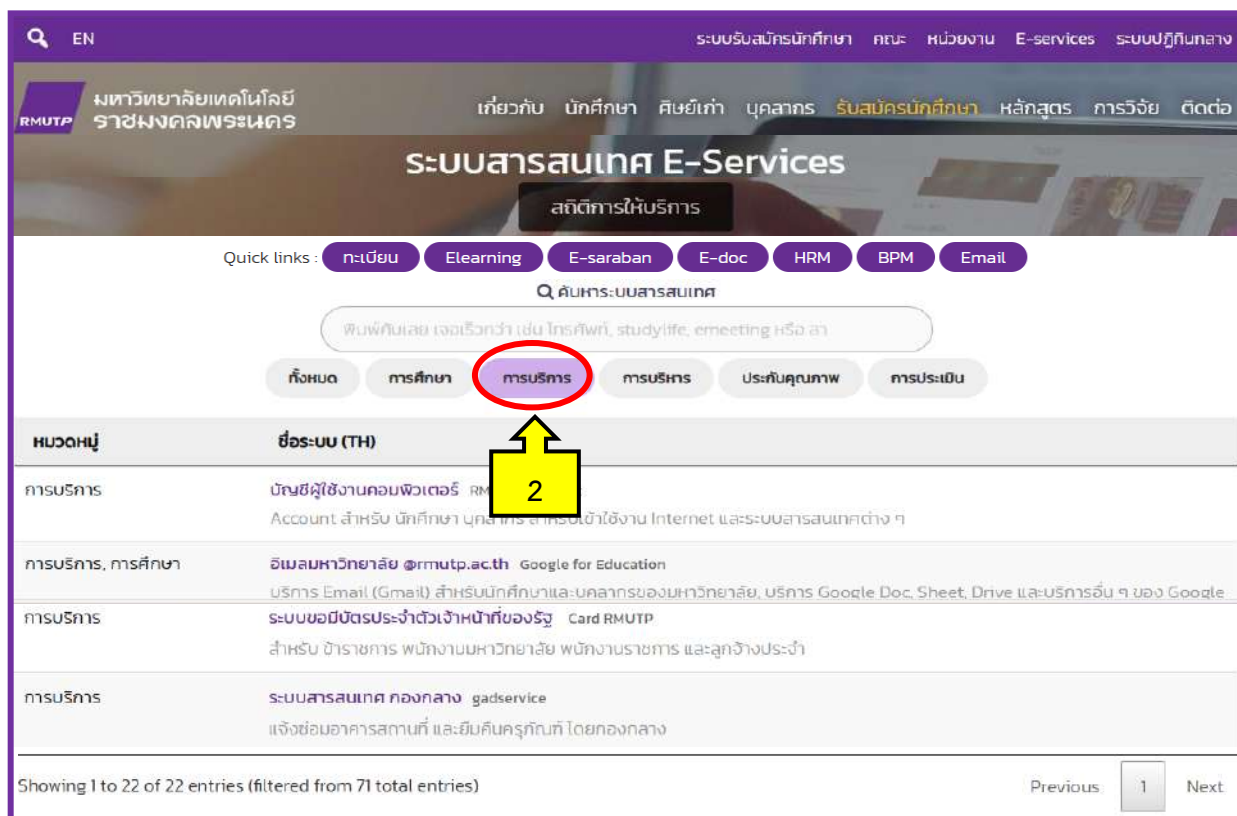
ขั้นตอนการแจ้งยืม วัสดุ/ครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 1 : เข้าสู่เว็บไซต์ www.rmudp.ac.th จากนั้นคลิกเมนู E-Service



ภาพที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกเมนู การบริการ



ภาพที่ 2

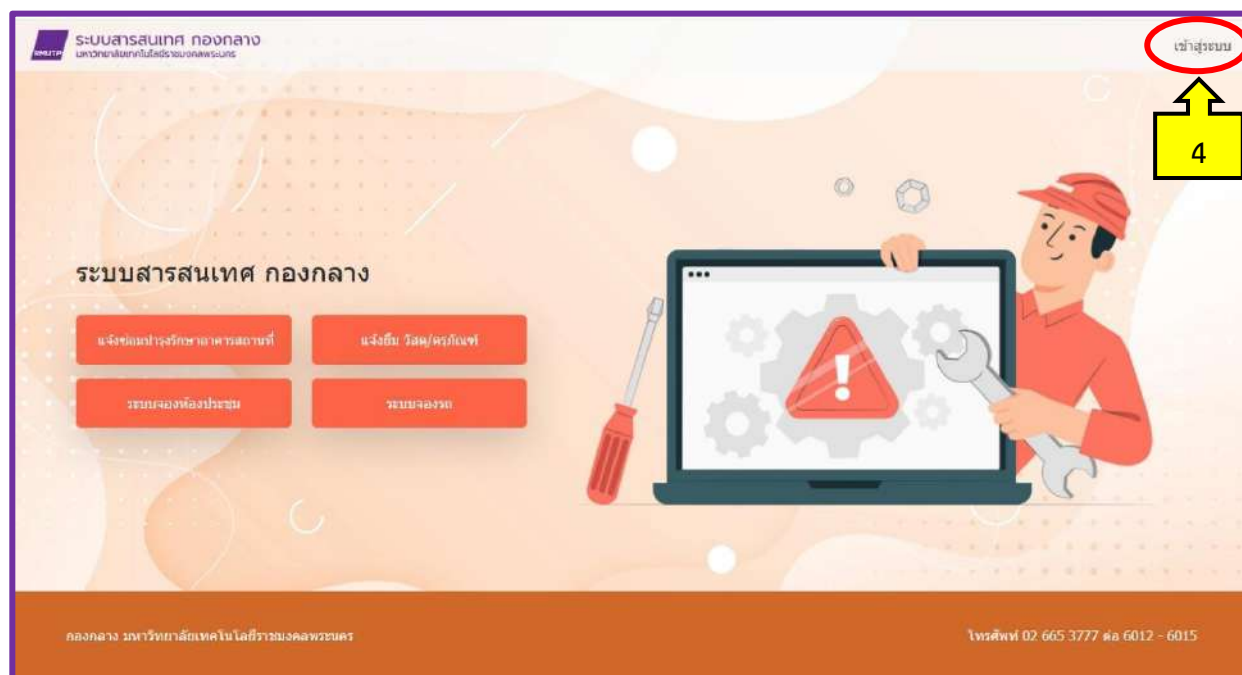
ขั้นตอนที่ 3 : คลิก ระบบสารสนเทศ กองกลาง

การบริการ	ระบบบริการเครือข่ายโรมมิ่งเพื่อการศึกษาและวิจัย Eduroam Wifi สำหรับนักศึกษาและบุคลากรของสถาบันการศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ eduroam
การบริการ	Web Hosting RMUTP บริการพื้นที่จัดทำเว็บไซต์สำหรับ นักศึกษา และบุคลากรในมหาวิทยาลัย
การบริการ	ระบบปฏิทิน มทร.พระนครศรี e-Calendar RMUTP ปฏิทินการประชุม/สัมมนา ท้องถิ่น และเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
การบริการ	สถานีวิทยุออนไลน์ FM 90.75 MHz RMUTP Radio สถานีวิทยุบริการสาธารณะเพื่อการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
การบริการ	ระบบห้อง Discussion ห้อง Discussion สำหรับนักศึกษาของห้องสมุดศูนย์เทคโนโลยี
การบริการ	ระบบศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร RMUTP ALUMNI
การบริการ	ระบบขออนุญาตประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ Card RMUTP สำหรับ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
การบริการ	ระบบสารสนเทศ กองกลาง gadservice แจ้งซ่อมอาคารสถานที่ และยื่นคำครุภัณฑ์ โดยกองกลาง

Showing 1 to 22 of 22 entries (filtered 3 entries) Previous 1 Next

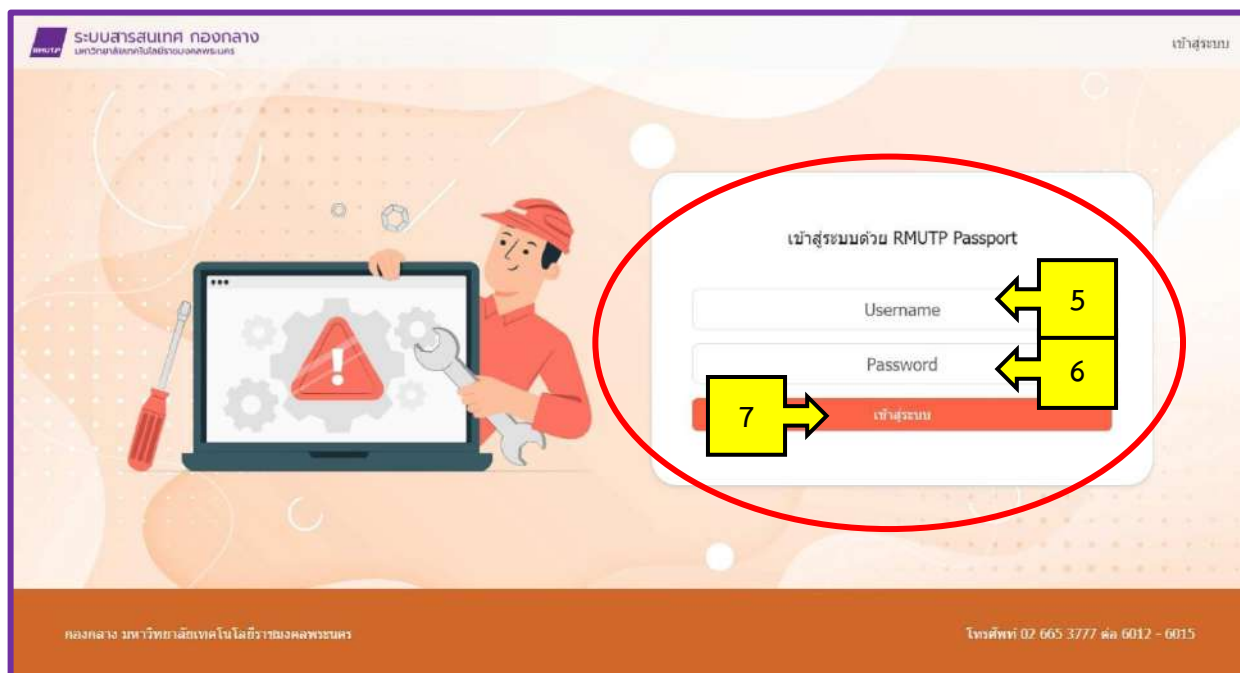
ภาพที่ 3

ขั้นตอนที่ 4 : ดังปรากฏตามในภาพที่ 4 คลิก เข้าสู่ระบบ



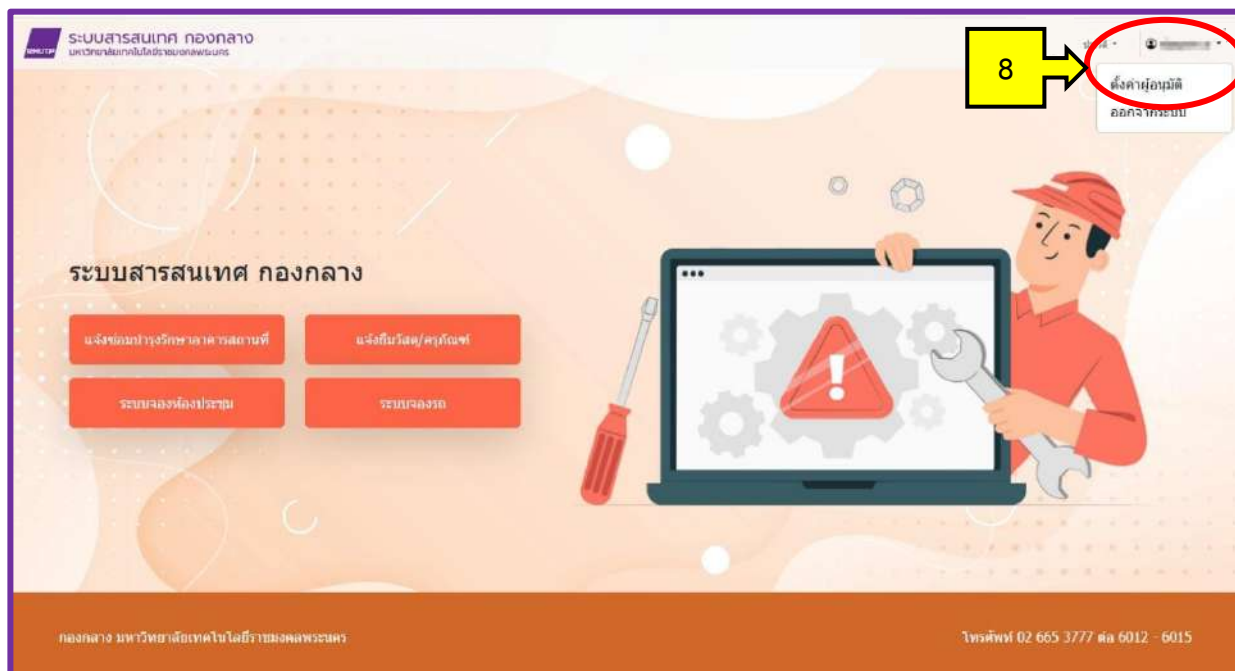
ภาพที่ 4

ขั้นตอนที่ 5 : กรอก “Username” และ “Password” จากนั้นคลิก เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 5

ขั้นตอนที่ 6 : คลิก ▼ ตั้งค่าผู้อนุมัติ ดังปรากฏตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ขั้นตอนที่ 7 : พิมพ์ชื่อกำหนดผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อที่จะส่งใบคำร้องขออนุญาตการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ไปแจ้งเพื่อทราบและขอทำเรื่องอนุมัติ ก่อนส่งเรื่องไปยังกองกลางต่อไป โดยการกำหนดค่าในส่วนนี้ ผู้ใช้งานทุกคนต้องทำการกำหนดตั้งค่าผู้อนุมัติการทำรายการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ในครั้งแรก ดังปรากฏตามภาพที่ 7

ภาพที่ 7

ขั้นตอนที่ 8 : คลิก แจ้งยืม วัสดุ/ครุภัณฑ์ ดังปรากฏตามภาพที่ 8

ภาพที่ 8

ขั้นตอนที่ 9 : ปรากฏตามภาพที่ 9 กรอกรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ นามสกุล * ผู้ขอแจ้งยืม กรอกชื่อและนามสกุลของตนเอง
- เบอร์ภายใน หรือเบอร์โทรศัพท์ * ผู้ขอแจ้งยืม กรอกเบอร์ภายในหรือเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ของตนเอง
- หน่วยงาน * ผู้ขอแจ้งยืม ระบุหน่วยงานของตนเอง
- ยืมตั้งแต่วันที่ * ผู้ขอแจ้งยืม ระบุวันที่ต้องการยืม
- ถึงวันที่ * ผู้ขอแจ้งยืม ระบุวันสุดท้ายที่ยืม
- ส่งคืนวันที่ * เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืม ผู้ขอแจ้งยืม ระบุวันที่ส่งคืน
- รายการวัสดุ * ผู้ขอแจ้งยืม เลือกรายการ “วัสดุ/ครุภัณฑ์” ที่ยืม
- หลังจากผู้แจ้งยืมได้กรอกข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว คลิก “ส่งข้อมูล” ระบบจะส่งผ่านไปยังกองกลางต่อไป

ระบบสารสนเทศ กองกลาง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แจ้งยืม

12 ชื่อ นามสกุล *

13 เบอร์ภายใน หรือเบอร์โทรศัพท์ *

14 หน่วยงาน *

15 ยืมตั้งแต่วันที่ *

16 ถึงวันที่ *

17 ส่งคืนวันที่ *

รายการวัสดุ

ชื่อวัสดุ	จำนวนคงเหลือ	จำนวนที่ยืม
กระบอกน้ำร้อนไฟฟ้า	150	
ปากคีมโลหะ	50	
พานทองใบเล็ก	6	
พานทองใบใหญ่	1	
พานทองเหล็ก	9	
ส้อมจิ้มผลไม้	124	
หม้อต้มน้ำร้อน	4	
หม้อหุงข้าวใบเล็ก	2	
หม้อหุงข้าวใบใหญ่	1	
เหยือกน้ำสแตนเลส	3	

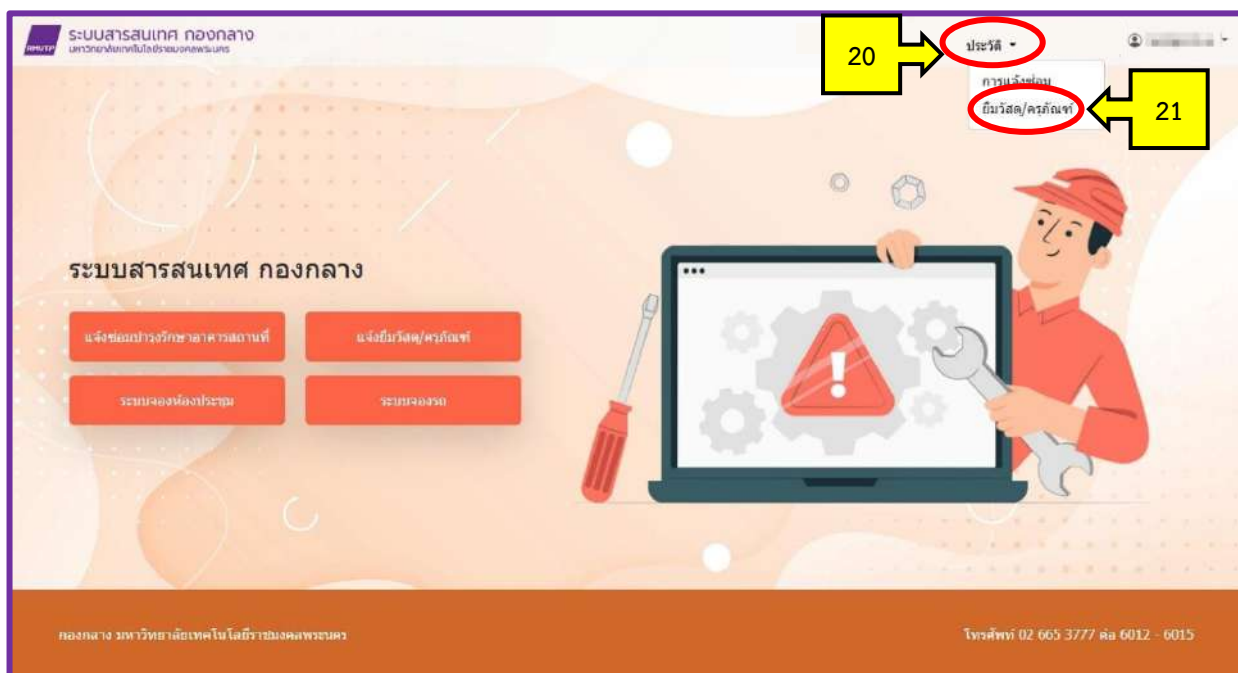
18

19 ส่งข้อมูล

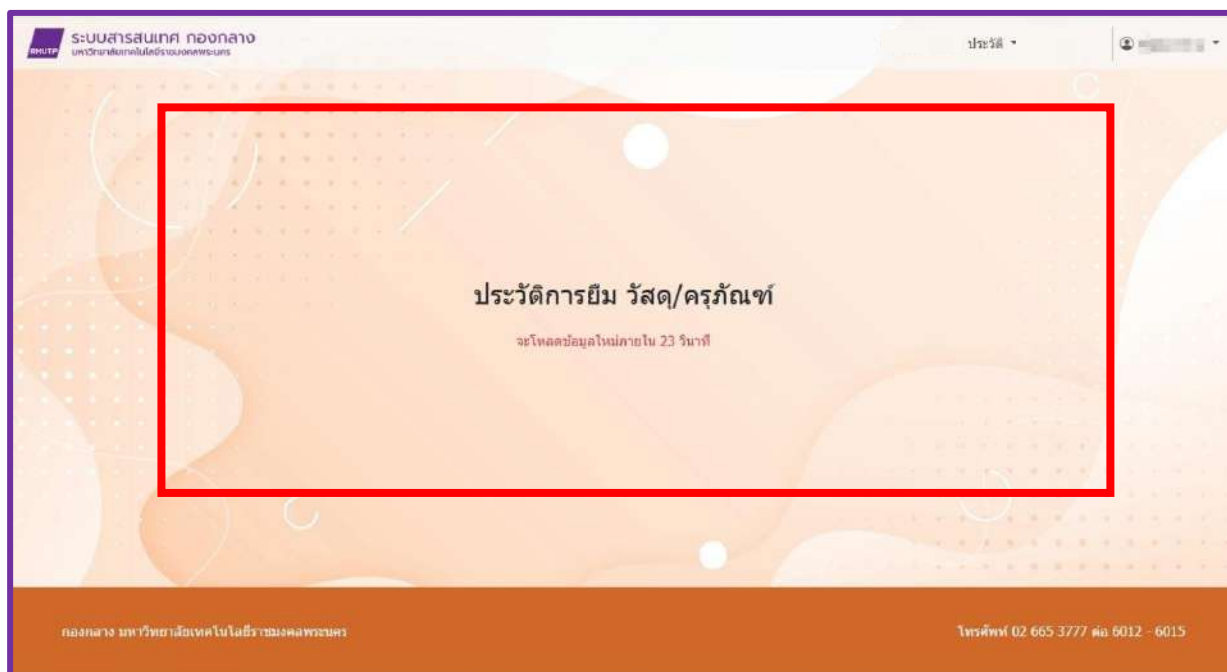
กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทรศัพท์ 02 665 3777 ต่อ 6012 - 6015

ภาพที่ 9

ขั้นตอนที่ 10 **คลิก** ตรวจสอบประวัติการแจ้งยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อติดตามสถานะ ดังปรากฏตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11



ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

คู่มือการใช้งานระบบ แจ้งซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ กองกลาง

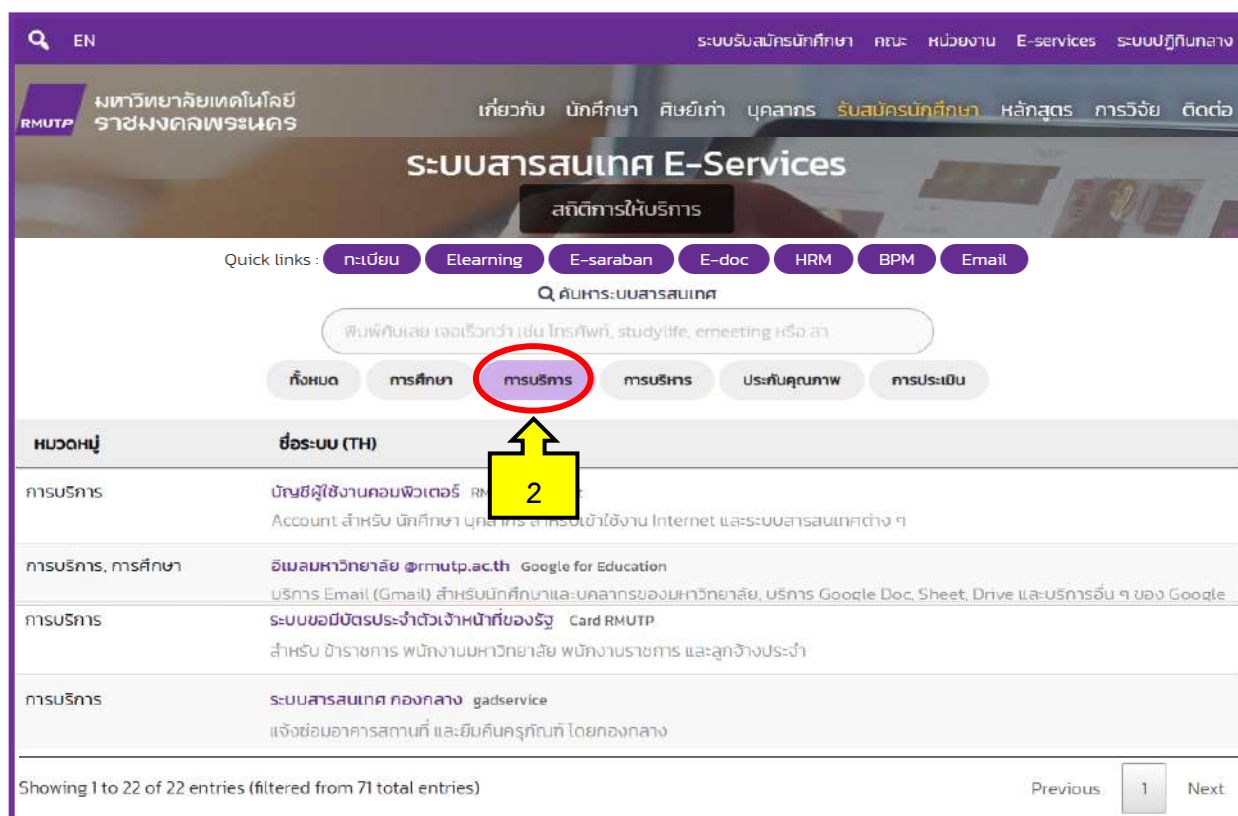
ขั้นตอนการแจ้งซ่อมอาคารสถานที่

ขั้นตอนที่ 1 : เข้าสู่เว็บไซต์ www.rmudp.ac.th จากนั้นคลิกเมนู E-Service



ภาพที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกเมนู การบริการ



ภาพที่ 2

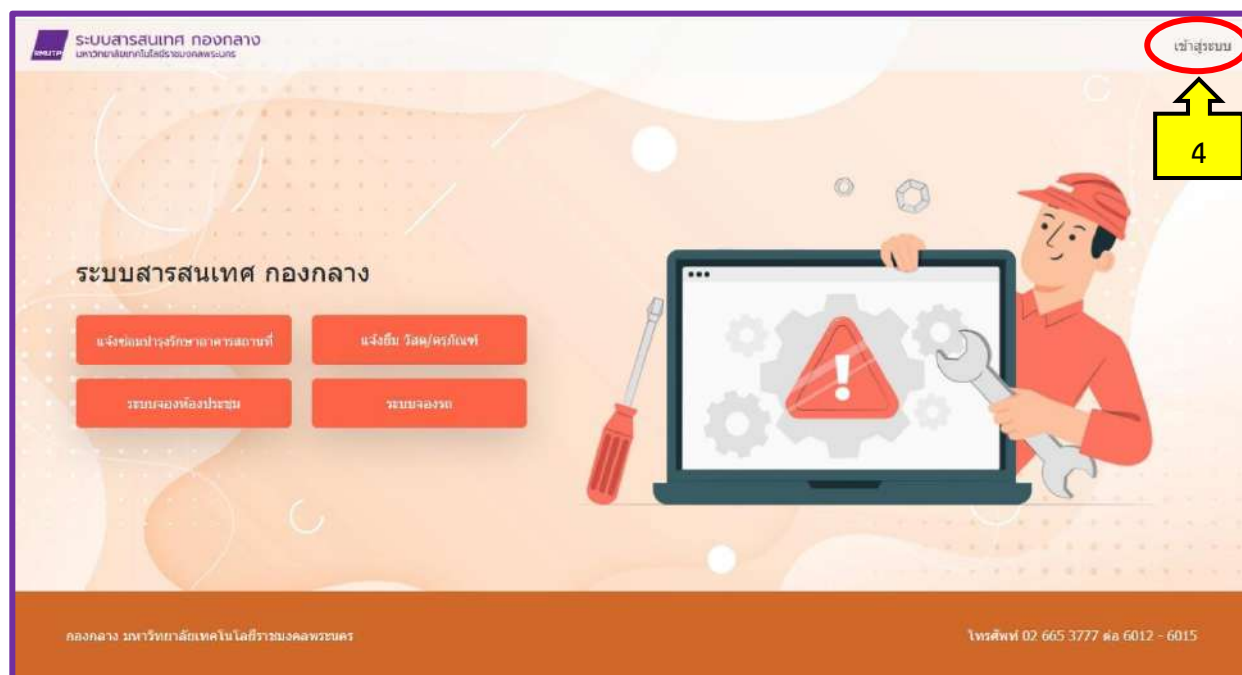
ขั้นตอนที่ 3 : คลิก ระบบสารสนเทศ กองกลาง

การบริการ	ระบบบริการเครือข่ายโรมมิ่งเพื่อการศึกษาและวิจัย Eduroam Wifi สำหรับนักศึกษาและบุคลากรของสถาบันการศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ eduroam
การบริการ	Web Hosting RMUTP บริการพื้นที่จัดทำเว็บไซต์สำหรับ นักศึกษา และบุคลากรในมหาวิทยาลัย
การบริการ	ระบบปฏิทิน มทร.พระนครศรี e-Calendar RMUTP ปฏิทินการประชุม/สัมมนา ท้องถิ่น และเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
การบริการ	สถานีวิทยุออนไลน์ FM 90.75 MHz RMUTP Radio สถานีวิทยุบริการสาธารณะเพื่อการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
การบริการ	ระบบห้อง Discussion ห้อง Discussion สำหรับนักศึกษาของห้องสมุดศูนย์เทคโนโลยี
การบริการ	ระบบศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร RMUTP ALUMNI
การบริการ	ระบบขออนุญาตประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ Card RMUTP สำหรับ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
การบริการ	ระบบสารสนเทศ กองกลาง gadservice แจ้งซ่อมอาคารสถานที่ และยื่นคำครุภัณฑ์ โดยกองกลาง

Showing 1 to 22 of 22 entries (filtered 3 entries) Previous 1 Next

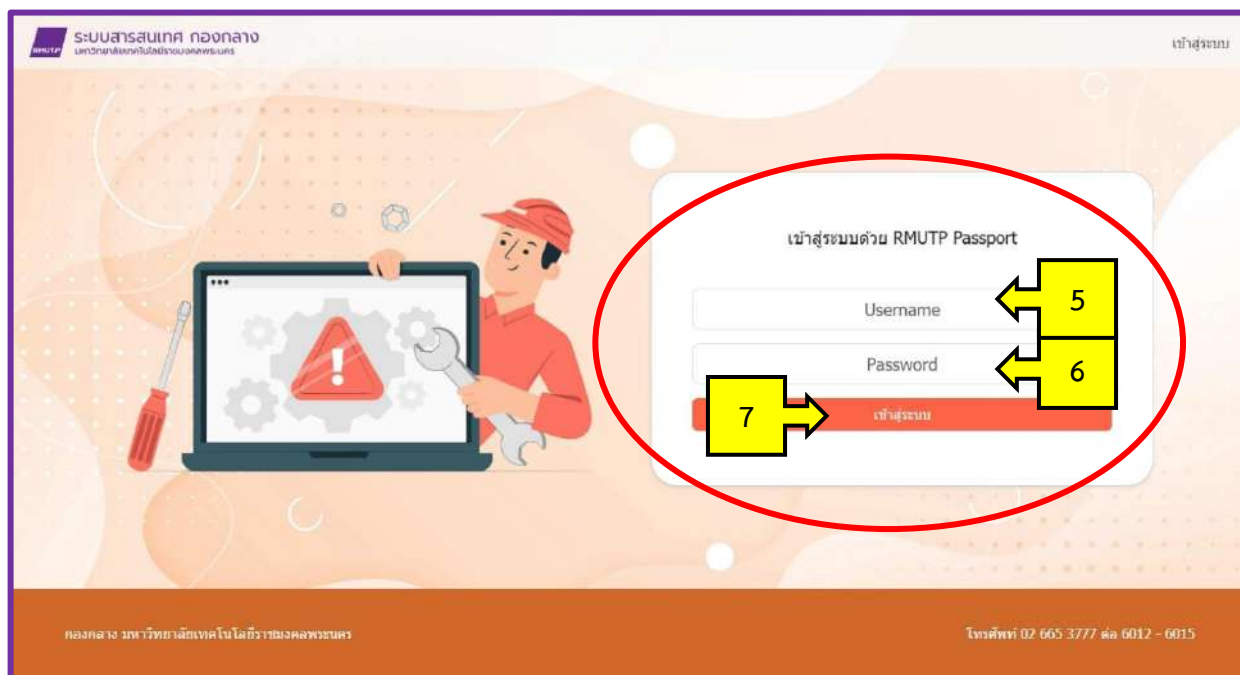
ภาพที่ 3

ขั้นตอนที่ 4 : ดังปรากฏตามในภาพที่ 4 คลิก เข้าสู่ระบบ



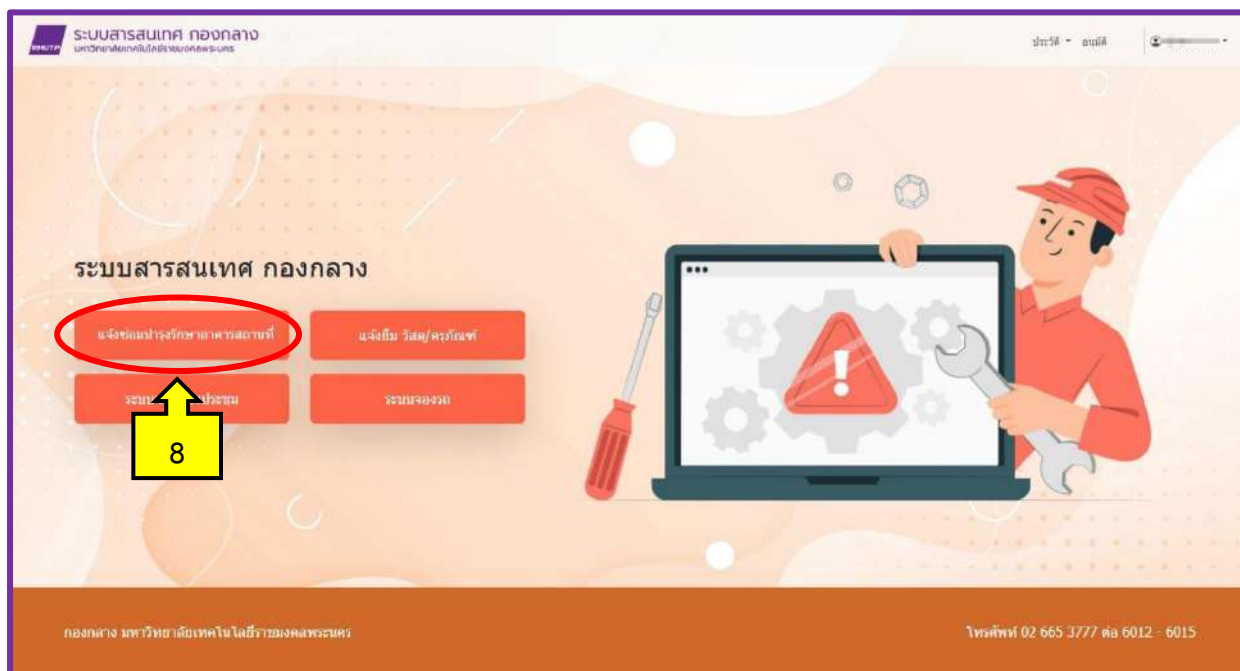
ภาพที่ 4

ขั้นตอนที่ 5 : กรอก “Username” และ “Password” จากนั้นคลิก เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 5

ขั้นตอนที่ 6 : คลิก แจ้งซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ดังปรากฏตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ขั้นตอนที่ 7 : ปรากฏตามภาพที่ 7 กรอกรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ นามสกุล * ผู้ขอแจ้งซ่อมกรอกชื่อและนามสกุลของตนเอง
- เบอร์ภายใน หรือเบอร์โทรศัพท์ * ผู้ขอแจ้งซ่อม กรอกเบอร์ภายในหรือเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ของตนเอง
- วันที่แจ้ง * ผู้ขอแจ้งซ่อม เลือกวันที่แจ้งซ่อม
- หน่วยงาน * ผู้ขอแจ้งซ่อม ระบุหน่วยงานของตนเอง
- สถานที่ / ชั้น / ห้อง * ผู้ขอแจ้งซ่อม กรอกข้อมูล สถานที่/ชั้น/ห้อง แจ้งซ่อม ให้ชัดเจน
- รายการแจ้งซ่อม * ผู้ขอแจ้งซ่อม กรอกข้อมูลรายการที่จะแจ้งซ่อมให้ชัดเจน
- อาการ * ผู้ขอแจ้งซ่อม กรอกข้อมูลรายละเอียดอาการที่พบให้ชัดเจน
- เพิ่มรูปจุดแจ้งซ่อม * ผู้ขอแจ้งซ่อม ถ่ายรูประบุจุดแจ้งซ่อม เพื่อความรวดเร็วในการซ่อม
- หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี) * หากอุปกรณ์ที่แจ้งซ่อมมีหมายเลขครุภัณฑ์ ให้ผู้ขอแจ้งซ่อมระบุมาด้วย
- ประกันสินค้า * หากผู้ขอแจ้งซ่อมทราบรายละเอียดการประกันสินค้า ให้ระบุว่ามีประกันหรือไม่

ประกัน

- หลังจากผู้แจ้งซ่อมได้กรอกข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “ส่งข้อมูล” ระบบจะส่งผ่านไปยัง

กองกลางต่อไป

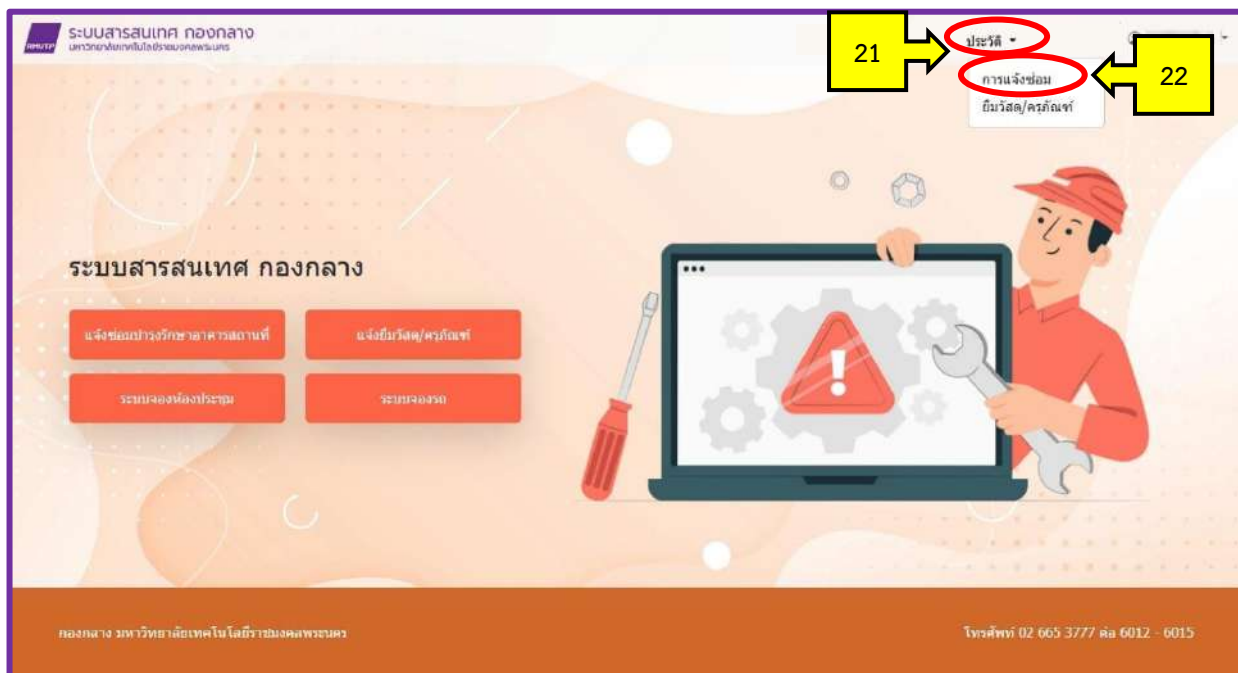
The screenshot shows a web form titled "แจ้งซ่อม" (Report Repair) on a Thai government portal. The form is divided into several sections with input fields and buttons. Numbered callouts (9-20) are placed around the form to highlight specific elements:

- 9: Points to the "ชื่อ นามสกุล *" (Name and Surname) field.
- 10: Points to the "เบอร์ภายใน หรือเบอร์โทรศัพท์ *" (Internal phone number or phone number) field.
- 11: Points to the "วันที่แจ้ง *" (Date of report) field.
- 12: Points to the "หน่วยงาน *" (Department) dropdown menu.
- 13: Points to the "สถานที่ *" (Location) dropdown menu.
- 14: Points to the "ชั้น *" (Floor) dropdown menu.
- 15: Points to the "ห้อง *" (Room) dropdown menu.
- 16: Points to the "รายการแจ้งซ่อม *" (Reported repair item) text area.
- 17: Points to the "อาการ *" (Symptoms) text area.
- 18: Points to the "เพิ่มรูปจุดแจ้งซ่อม (jpg , png)" (Add photo of the repair point) section, which includes a "เลือกไฟล์" (Select file) button and a "ไม่มีไฟล์เลือกไฟล์ใด" (No file selected) message.
- 19: Points to the "หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี)" (Equipment number, if any) field.
- 20: Points to the "ส่งข้อมูล" (Send information) button.

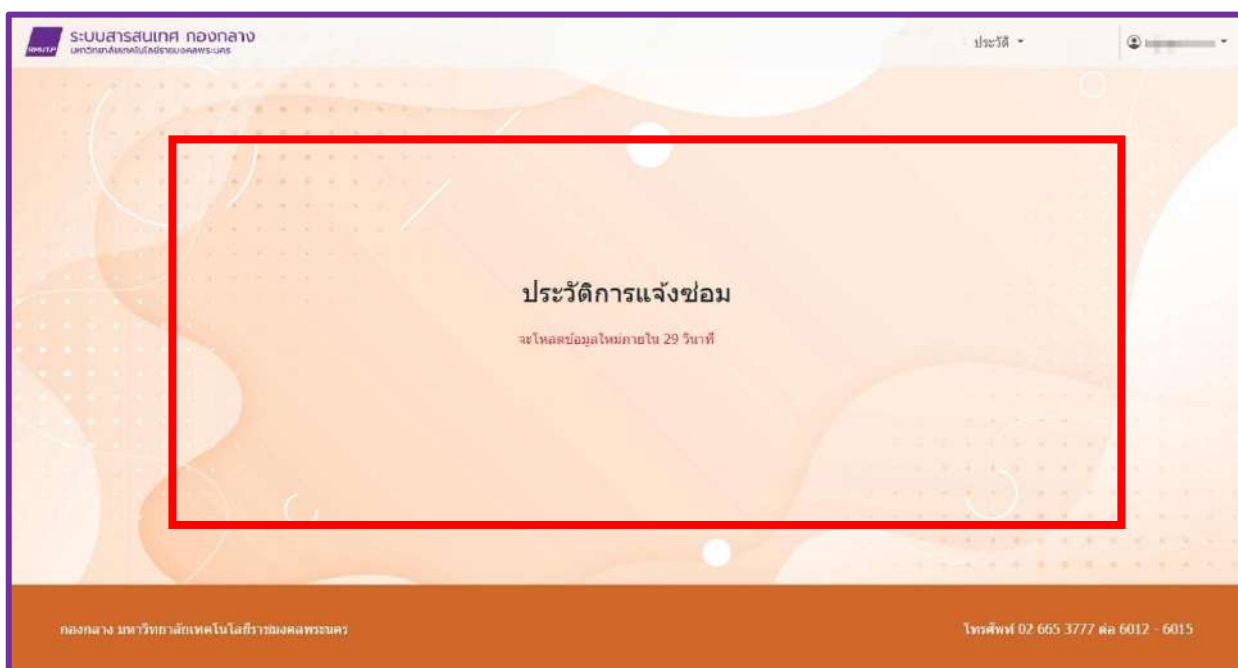
At the bottom of the form, there are radio buttons for "ประกันสินค้า *" (Warranty) with options "มีประกัน" (Has warranty) and "ไม่มีประกัน" (No warranty). The footer of the page includes the text "กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร" (Central Office, Rajabhat Mahachulalongkornrajavidyalaya University) and the phone number "โทรศัพท์ 02-665 3777 ต่อ 6012 - 6015".

ภาพที่ 7

ขั้นตอนที่ 8 คลิก ตรวจสอบประวัติการแจ้งซ่อม เพื่อติดตามสถานะ ดังปรากฏตามภาพที่ 8 และภาพที่ 9



ภาพที่ 8



ภาพที่ 9