



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองกลาง โทร. ๘๒๓๓
ที่... อว. ๐๖๕๒.๑๖/ ๑๐๕๓ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๗
เรื่อง... ประกาศมาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ออกประกาศมาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง มาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด้วยเห็นควรปรับปรุงมาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง มาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศมาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ

- ๑.๑ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- ๑.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ๑.๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ๑.๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ๑.๕ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 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 การคืนทรัพย์สินที่ยืม...

๒.๓ การคืนทรัพย์สินที่ยืม

ผู้ยืมจะต้องนำทรัพย์สินนั้นมาคืนสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือรับผิดชอบชดใช้ในกรณี

ข้อ ๓ การเผยแพร่มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

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

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(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 2567

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1 - 3
2. วัตถุประสงค์	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หลักเกณฑ์การยืมใช้พัสดุ	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 คุ่มค่า 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 ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม 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 ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 1.6 ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมาตรการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ 2 ข้อปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

2.1 การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของ ทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะต้องไม่ใช่ ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายและเสียผลประโยชน์

2.2 การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทาง ราชการ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ ที่จะนำอุปกรณ์ไป ใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน และให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

2.3 การคืนทรัพย์สินที่ยืม ผู้ยืมจะต้องนำทรัพย์สินนั้นมาคืนสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ข้อ 3 การเผยแพร่มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัย

ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรที่ได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แก่ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง รวมทั้งบุคคลภายนอกซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ผู้ให้ยืม หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

2. วัตถุประสงค์

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

2 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการขอยืม / คืนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3 เพื่อป้องกันการสูญหายของของทรัพย์สินทางราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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 หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

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 หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่

5. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญายืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

6. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ให้ใช้สัญญายืมตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

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		<ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งานเหตุผลความจำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
2	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม/ หัวหน้าหน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็ค สภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มมา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามรับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
5	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ		<ul style="list-style-type: none"> *** กรณียืมใช้ในสถานที่หน่วยงาน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหาร ลงนามอนุมัติการยืม
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืมคืนพัสดุ ให้ผู้ใช้งาน
7	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		<ul style="list-style-type: none"> - นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืนว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิม หรือไม่ - พักที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่ จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พักที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการขอคืน พักนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ.2560 ข้อ 209

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
ที่อยู่.....
ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ.....
เพื่อใช้.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวมเป็นเวลา.....วัน
ข้าพเจ้านำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย
ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่
ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	เลขที่หรือรหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม (ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม (หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้รับมอบจากหัวหน้าหน่วยงาน)
(.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การรับคืน พัสดุ / ครุภัณฑ์

สภาพสมบูรณ์ครบถ้วนตามรายการ สภาพไม่สมบูรณ์ ไม่ครบ ขาด.....

ได้รับคืนตามรายการยืมในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย และครบถ้วนตามจำนวนแล้ว

ลงชื่อ).....ผู้ยืม (ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม (หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้รับมอบจากหัวหน้าหน่วยงาน)
(.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก

ภาคผนวก
กฎระเบียบ/คำสั่ง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและ กำหนดวันส่ง

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด ขำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่าย ของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็น เงินตาม ราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงาน ของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้ มีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คู่มือการใช้งานระบบจองรถ

การเข้าสู่ระบบ

1. ผู้ใช้เปิด Internet Browser และกรอก URL ดังนี้ <http://app.rmutp.ac.th/carbooking/> แล้วกดปุ่ม Enter

app.rmutp.ac.th/carbooking/

หรือ เข้าระบบผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย <https://www.rmutp.ac.th/>



คลิกไปที่ ระบบสารสนเทศ ที่มุมบนด้านขวาของหน้าเพจ



จะมาที่หน้า ระบบสารสนเทศ E-Services ดังนี้



Quick links: [หน้าเว็บ](#) [E-learning](#) [E-doc](#) [HRM](#) [BPM](#) [Email](#)

ค้นหาระบบสารสนเทศ

[ทั้งหมด](#) [การศึกษา](#) [การบริการ](#) [การบริหาร](#) [ประกันคุณภาพ](#) [การประเมิน](#)

หมวดหมู่

ชื่อระบบ (TH)

การศึกษา

ระบบบริการการศึกษา รองอธิการบดี

ระบบนักศึกษา (จากแจ้งรถ) จากวิชาที่มีรถสอน (ใช้สำหรับแจ้งรถประเมินการเรียนการสอน)

จากนั้นให้พิมพ์ค้นหาชื่อระบบว่า ระบบจองรถ

Quick links: [หน้าเว็บ](#) [E-learning](#) [E-doc](#) [HRM](#) [BPM](#) [Email](#)

ค้นหาระบบสารสนเทศ

[ทั้งหมด](#) [การศึกษา](#) [การบริการ](#) [การบริหาร](#) [ประกันคุณภาพ](#) [การประเมิน](#)

หน้าจอค้นหาจะแสดงผลการค้นหาในระบบสารสนเทศขึ้นมาให้

หมวดหมู่	ชื่อระบบ (TH)
การบริการ	ระบบจองรถ มทร.พระนคร Car Booking RMUTP

คลิกลิงก์ ระบบจองรถ ที่ปรากฏขึ้น จากนั้นระบบจะนำไปสู่หน้าแรกของระบบจองรถ

2. จะปรากฏหน้าจอแรกของระบบ ที่จะแสดงตารางการจองรถของวันนั้น

ระบบจองรถ
เข้าสู่ระบบ

ตารางการจองทัวร์

ระหว่างวันที่ : 13/09/2020 - 16/09/2020 เลือกวันที่

<
Sep 10
Sep 11
Sep 12
Sep 13
Sep 14
Sep 15
Sep 16
>

กรุณาเลือกผู้ใช้รถ

		วันที่ 09/09/2020 เวลา 08:00 น. - วันที่ 11/09/2020 เวลา 16:30 น.		วันที่ 09/09/2020 เวลา 05:00 น. - วันที่ 11/09/2020 เวลา 16:30 น.	
-	-	- ว่าง -	-	-	- ว่าง -
-	-	- ว่าง -	-	-	- ว่าง -
-	-	- ว่าง -	-	-	- ว่าง -
-	-	- ว่าง -	-	-	- ว่าง -
-	-	- ว่าง -	-	-	- ว่าง -
-	-	- ว่าง -	-	-	- ว่าง -
-	-	- ว่าง -	-	-	- ว่าง -
สวส.	ใบเหต	เวลา 08:30 น. - 16:00 น.	สวส.	ใบเหต	เวลา 09:30 น. - 16:00 น.
-	-	- ว่าง -	-	-	- ว่าง -
สวส	เข้ากัน	วันที่ 09/09/2020 เวลา 08:00 น. - วันที่ 11/09/2020 เวลา 16:30 น.	สวส	เข้ากัน	วันที่ 09/09/2020 เวลา 05:00 น. - วันที่ 11/09/2020 เวลา 16:30 น.
-	-	- ว่าง -	-	-	- ว่าง -
-	-	- ว่าง -	-	-	- ว่าง -

หน้าแรก

หน้าแรกเมื่อเข้าสู่ระบบจองรถ แบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น 2 ส่วนโดยแบ่งเป็น

ระบบจองรถ หน้าส่วนนี้

2 ตารางการใช้รถ

ระหว่างวันที่ 10/05/2020 - 16/09/2020

Sep 10 Sep 11 Sep 12 Sep 13 Sep 14 Sep 15 Sep 16

ตารางการใช้รถ

วันที่	สถานที่	ช่วงเวลา	วันที่	สถานที่	ช่วงเวลา
-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
สวส.	โบนทศ	เวลา 00:30 น. - 16:00 น.	สวส.	โบนทศ	เวลา 08:30 น. - 16:00 น.
-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
สวส.	หัวหิน	วันที่ 09/09/2020 เวลา 05:00 น. - วันที่ 11/09/2020 เวลา 16:30 น.	สวส.	หัวหิน	วันที่ 09/09/2020 เวลา 05:00 น. - วันที่ 11/09/2020 เวลา 16:30 น.
-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-

1. ส่วนเมนูการใช้งาน เป็นเมนูการใช้งานของ user ที่ใช้งานระบบ โดยแต่ละประเภทผู้ใช้งาน จะปรากฏไม่เหมือนกัน ในกรณีที่ยังไม่ทำการล็อกอิน บนแถบเมนูทางด้านขวามือจะขึ้นเมนูให้คลิกเพื่อทำการล็อกอิน เพื่อเข้าใช้งานในโหมดการใช้งานอื่นๆ
2. ส่วนแสดงผล จะเปลี่ยนแปลงแสดงผลไปตามการทำงานในแต่ละส่วน

โดยภายในหน้าแรก กรณีที่ยังไม่ทำการล็อกอิน จะเป็นหน้าแสดงตารางการจองรถในแต่ละวัน ทั้งช่วงเช้า (8.30 น.-12.00 น.) และช่วงบ่าย (13.00 น.-16.30 น.) ของรถแต่ละคัน พร้อมระบุหน่วยงานที่ทำการจองและแสดงช่วงเวลาในการจองลงในตาราง ผู้ใช้งานที่ยังไม่ได้ทำการล็อกอินจะสามารถดูได้เฉพาะตารางการจองและอ่านรายละเอียดการจองได้เท่านั้น

- การแสดงตารางการจองรถ
- หากในตาราง มีคำว่า -ว่าง- แสดงว่ารถคันนั้นยังไม่ถูกจองในช่วงเวลาดังกล่าว หากคลิกเข้าไปที่คำนี้ ระบบจะนำไปสู่หน้าล็อกอินเพื่อทำการจองรถต่อไป
- หากตารางมีชื่อสถานที่และเวลา แสดงว่ารถคันนั้นถูกจองในช่วงเวลานั้นๆแล้ว

-ว่าง-		-ว่าง-		-ว่าง-	
สวส.	ใบทด	เวลา 08:30 น. - 15:30 น.	สวส.	ใบทด	เวลา 08:30 น. - 15:00 น.
-ว่าง-		-ว่าง-		-ว่าง-	
สวส.	หัวหิน	วันที่ 09-09/2020 เวลา 05:00 น. - วันที่ 11/09/2020 เวลา 15:30 น.	สวส.	หัวหิน	วันที่ 09/09/2020 เวลา 05:00 น. - วันที่ 11/09/2020 เวลา 15:30 น.
-ว่าง-		-ว่าง-		-ว่าง-	

ช่วงเวลาที่ถูกจองแล้ว หากคลิกเข้าไปยังชื่อสถานที่ในตาราง ระบบจะแสดงรายละเอียดของการจองรถให้ทราบ

ข้อมูลการจองรถ

ผู้ให้บริการจอง :	สังกัด :	เบอร์ติดต่อ :
สตูดิโอ แก้วซิม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	123456
จองรถไปที่ :		
ใบทด		
จุดประสงค์ :		
ดูงาน		
จำนวนผู้โดยสาร (คน) :		
5		
ประเภทรถที่ต้องการ :		
รถตู้		
รถว่างวันที่ :		
10/09/2020 เวลา 08:30 น.		
ถึงวันที่ :		
10/09/2020 เวลา 15:00 น.		
สถานะการจอง : รถพร้อมใช้		
หมายเลขทะเบียนรถที่ขอจอง :	หมายเลขรถที่ขอจอง :	
สีของถังขยะ :	เบอร์ติดต่อ (วิทยากรขับรถ) :	
กลับหน้าหลัก		

และหากรถคันนั้นได้รับการอนุมัติการจองเรียบร้อยแล้ว ในหน้าจอจะแสดงรายละเอียดหมายเลขทะเบียนและรายละเอียดคนขับรถให้ทราบด้วย

- การเลือกวันที่

ระบบจะแสดงตารางจองรถ โดยใน 1 หน้าจะแสดงได้ครั้งละ 7 วัน โดยตารางของแต่ละวันจะซ่อนอยู่ภายใต้แถบวันที่ด้านบนตาราง

ตารางการไ้รถ

รณวางวันที่ : 10/09/2020 - 16/09/2020 เลือกวัน

< Sep 10 Sep 11 Sep 12 Sep 13 Sep 14 Sep 15 Sep 16 >

หากต้องการเปลี่ยนไปดูตารางของวันที่ต้องการภายในรอบ 7 วันในช่องสี่เหลี่ยม ก็สามารถกดแถบวันที่ที่ต้องการได้ทันที เช่น จากตารางเป็นของวันที่ 10 หากคลิกที่วันที่ 11 ตารางจะแสดงของวันที่ 11 แทน ดังภาพ



ตารางการไ้รถ

รณวางวันที่ : 10/09/2020 - 16/09/2020 เลือกวัน

< Sep 10 Sep 11 Sep 12 Sep 13 Sep 14 Sep 15 Sep 16 >

ตารางการไ้รถ

-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
สว.	โบท	เวลา 08.30 น. - 16.00 น.	สว.	โบท	เวลา 08.30 น. - 16.00 น.	
-	-	-	-	-	-	-
สว.	พวดีน	วันที่ 09/09/2020 เวลา 05:00 น. - วันที่ 11/09/2020 เวลา 16:30 น.	สว.	พวดีน	วันที่ 09/09/2020 เวลา 05:00 น. - วันที่ 11/09/2020 เวลา 16:30 น.	
-	-	-	-	-	-	-

❖ ตารางการใช้รถ ❖

ระหว่างวันที่ : 10/09/2020 - 16/09/2020

เลือก

< Sep 10 Sep 11 Sep 12 Sep 13 Sep 14 Sep 15 Sep 16 >

สรุปผลการจองรถ					
-	-	- วันจ -	-	-	- วันจ -
-	-	- วันจ -	-	-	- วันจ -
สส.	พระนครเหนือ	เวลา 09:00 น. - 16:00 น.	สส.	พระนครเหนือ	เวลา 09:00 น. - 16:00 น.
-	-	- วันจ -	-	-	- วันจ -
-	-	- วันจ -	-	-	- วันจ -
-	-	- วันจ -	-	-	- วันจ -
-	-	- วันจ -	-	-	- วันจ -
-	-	- วันจ -	-	-	- วันจ -
สส.	หัวหิน	วันที่ 09/09/2020 เวลา 05:00 น. - วันที่ 11/09/2020 เวลา 16:00 น.	สส.	หัวหิน	วันที่ 09/09/2020 เวลา 05:00 น. - วันที่ 11/09/2020 เวลา 16:00 น.
-	-	- วันจ -	-	-	- วันจ -

หากต้องการเปลี่ยนไปดูตารางของวันที่ไม่อยู่ในช่วง 7 วันตามกรอบสีเหลือง จะสามารถดูตารางได้ 2 วิธี โดย

1. กดที่ปุ่ม < หรือปุ่ม >

ตารางการใช้รถ

แผนผังวันที่: 10/09/2020 - 16/09/2020

เลือกวัน

< Sep 10 Sep 11 Sep 12 Sep 13 Sep 14 Sep 15 Sep 16 >

ตารางการใช้รถ

-	-	- 7:30 -	-	-	-	- 7:30 -
-	-	- 7:30 -	-	-	-	- 7:30 -
-	-	- 7:30 -	-	-	-	- 7:30 -

โดยที่ปุ่ม < จะเป็นการดูย้อนหลังจากวันที่เริ่มหัวตารางหน้าเดิมไป 7 วัน

ตารางการใช้รถ

แผนผังวันที่: 03/09/2020 - 09/09/2020

เลือกวัน

< Sep 03 Sep 04 Sep 05 Sep 06 Sep 07 Sep 08 Sep 09 >

ตารางการใช้รถ

-	-	- 7:30 -	-	-	-	- 7:30 -
-	-	- 7:30 -	-	-	-	- 7:30 -
-	-	- 7:30 -	-	-	-	- 7:30 -

และปุ่ม > จะเป็นการดูล่วงหน้าจากวันที่เริ่มหัวตารางหน้าเดิมไป 7 วัน

ตารางการไ้รถ

ตารางวันที่: 17/09/2020 - 23/09/2020

เลือกวัน

< Sep 17 Sep 18 Sep 19 Sep 20 Sep 21 Sep 22 Sep 23 >

ตารางการไ้รถ

วัน	เวลา	สถานะ
- วัน -	-	- ว่าง -
- วัน -	-	- ว่าง -
- วัน -	-	- ว่าง -

2. กดที่ปุ่ม **เลือกวัน** เพื่อเลือกวันที่แบบเฉพาะเจาะจง
เมื่อกดปุ่มนี้ ระบบจะนำผู้ใช้งานไปยังแถบวันที่ ดังภาพ

กรุณาเลือกวันที่ที่ต้องการ

--กรุณาเลือกวันที่--

ดูตารางการจอง

ให้กดเพื่อทำการเลือกวันที่ หลังจากเลือกวันที่แล้ว จากนั้นให้กดที่ปุ่ม ดูตารางการจอง

กรุณาเลือกวันที่ที่ต้องการ

--กรุณาเลือกวันที่--

ดูตารางการจอง

กรุณาเลือกวันที่ที่ต้องการ

ดูตารางการจอง

September 2020

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
30	30	31	1	2	3	4
31	6	7	8	9	10	11
3	13	14	15	16	17	18
4	20	21	22	23	24	25
5	27	28	29	30	1	2
6	4	5	6	7	8	9

Today Clear

กรุณาเลือกวันที่ที่ต้องการ

21/09/2020



ดูตารางการจ่าย

ระบบจะแสดงตารางของวันที่ดังกล่าวให้ (สังเกตที่วันที่)

🔍 ตารางการชำระ 🔍

ระหว่างวันที่ 21/09/2020 - 27/09/2020

เลือกปี



Sep 21

Sep 22

Sep 23

Sep 24

Sep 25


Sep 26

Sep 27

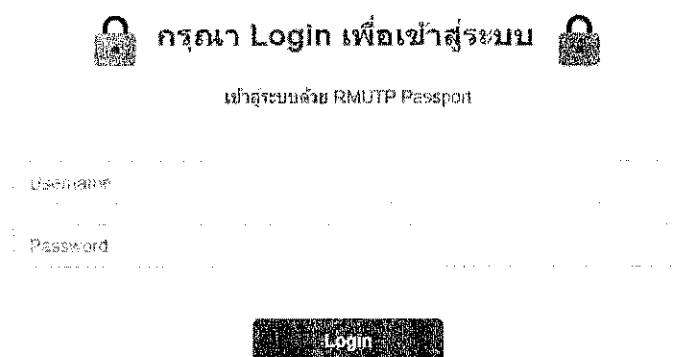


การล็อกอินเข้าสู่ระบบ

หากผู้ใช้งานต้องการทำรายการจองหรือทำรายการอื่นๆนอกเหนือจากการตรวจสอบตารางการจอง ผู้ใช้งานจะต้องทำการล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบก่อนทุกครั้ง ซึ่งในการเข้าสู่ระบบ สามารถเข้าได้ 2 วิธี

1. คลิกที่แถบเมนูตรงคำว่า 
2. กดที่คำว่า - ว่าง - ในตาราง

ระบบจะนำไปยังหน้าล็อกอินดังภาพ



กรุณา Login เพื่อเข้าสู่ระบบ


เข้าสู่ระบบด้วย RMUTP Passport

Username

Password

Login

จากนั้นให้ผู้ใช้งานทำการใส่ Username และ Password จากนั้นให้กดปุ่ม Login



กรุณา Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบด้วย RMUTP Passport

sarinya.k

Login

หากล็อกอินผ่าน ระบบจะเข้าสู่โหมดการใช้งานตามกลุ่มผู้ใช้งาน โดยจะปรากฏแถบสถานะการใช้งานสีฟ้าใต้แถบเมนู และนำผู้ใช้งานไปยังหน้าการใช้งานตามหน้าที่ล็อกอินเข้ามา

- หากคลิกผ่านเมนูลือคอน ระบบจะนำผู้ใช้งานไปยังหน้า Home ในโหมดของผู้ใช้งาน
- หากคลิกผ่านคำว่า ในตารางการจองรถ ระบบจะนำผู้ใช้งานไปยังหน้า Booking เพื่อทำรายการจองต่อไป

และหาก Username ใดมีสถานะเป็นผู้อนุมัติด้วย หลังจากทำการลือคอนผ่านแล้ว ระบบจะขึ้นหน้าให้เลือกโหมดการใช้งานอีกครั้ง ดังภาพ

โปรดเลือกโหมดการใช้งานที่ต้องการ

ผู้อนุมัติ

ผู้อนุมัติ (1) - นักทากราน

หลังจากเลือกโหมดการใช้งานแล้ว ระบบจะนำท่านเข้าสู่โหมดการใช้งานตามที่ต้องการ

ทั้งนี้ หาก Username ใด เป็นผู้อนุมัติ แต่ไม่ขึ้นหน้าเลือกโหมดการใช้งานดังกล่าว ให้แจ้งเรื่องไปยังกองกลางเพื่อขอเพิ่มสิทธิการเป็นผู้อนุมัติจากทางกองกลาง

ในหน้าจอนี้จะแสดงตารางข้อมูลและรายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับการจองรถของผู้ใช้งานเอาไว้ พร้อมแสดงสถานะการ
จองในปัจจุบันภายในตารางเดียว เพื่อความสะดวกในการทำการแก้ไขและติดตามสถานะการจอง

ประวัติการจองรถ

วันที่จอง	ประเภท	วันที่เริ่ม	เวลาที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	เวลาที่สิ้นสุด	สถานะ	รูปถ่าย
30/08/2020	ส่วนตัว	09/09/2020 เวลา 08:30 น.	-	11/09/2020 เวลา 12:00 น.		อ่าน	
30/08/2020	บริษัท	10/09/2020 เวลา 08:30 น.	-	10/09/2020 เวลา 12:00 น.		อ่าน	
30/08/2020	เช่า	12/09/2020 เวลา 08:30 น.	-	12/09/2020 เวลา 12:00 น.		อ่าน	

หากกดที่คำว่า อ่าน ในตาราง ระบบจะนำผู้ใช้งานไปยังหน้าแสดงรายละเอียดข้อมูลการจอง ซึ่งผู้ใช้งานจะสามารถอ่าน
รายละเอียดการจองได้ และหากข้อมูลได้รับการอนุมัติแล้ว จะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับรถที่จอง และพนักงานขับรถให้ด้วย

3. ตั้งค่าผู้อนุมัติ

ในหน้าจอนี้จะใช้ในการกำหนดตัวผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้างาน และผู้อำนวยการของหน่วยงานผู้ใช้สังกัด เพื่อที่จะส่งใบคำ
ร้องขออนุญาตการใช้รถไปแจ้งเพื่อทราบและขอทำเรื่องอนุมัติ ก่อนส่งเรื่องไปสู่กองกลางต่อไป โดยการกำหนดค่าในส่วนนี้ ผู้ใช้งาน
ทุกคนต้องทำการกำหนดค่าก่อนเข้าสู่การทำรายการจองในครั้งแรก เพื่อให้ระบบทราบว่าผู้อนุมัติของผู้ใช้งานดังกล่าวนั้นเป็นผู้ใด
และจะสามารถส่งใบคำร้องไปยังผู้อนุมัติได้อย่างถูกต้อง

ตั้งค่าผู้อนุมัติ

ผู้อนุมัติระดับ 1 (หัวหน้างาน) :	นายบรรณกร เพ็ชรแก้ว	
ผู้อนุมัติระดับ 2 (จอ. หน่วยงาน) :	นายณัฏฐ์ นิลมณี	

การจองรถ

หากผู้ใช้งานต้องการจองรถให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. กดเลือกวันที่ตามวันที่ต้องการ ระบบจะแสดงตารางการจองของวันนั้นมาให้
2. ใช้เมาส์คลิกไปยังคำว่าว่าง จุดใดก็ได้
3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการจองขึ้นมาให้ โดยวันที่เริ่มต้นการจองจะตรงกับวันที่เลือกไว้ (หากลืกดอินผ่านคำว่าว่าง ในหน้าแรก ระบบจะพามายังหน้านี้ทันที)



ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่ขอยกข : 28/09/2020	ผู้ขออนุญาตจอง : ศฤงษญา แก้วขิม	สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
จองรถไปทำ :		
จุดประสงค์ :		
จำนวนผู้โดยสาร (คน) :		
ประเภทรถที่ต้องการ : <input checked="" type="radio"/> รถตู้ <input type="radio"/> รถบัส		
ในวันที่ * 28/09/2020	เวลา * 08:30	ถึงเวลา * 12:00
เบอร์ติดต่อกลับ :		
หมายเหตุ :		

4. กรอกรายละเอียดและเลือกระยะเวลาที่ต้องการจองให้เรียบร้อย จากนั้นให้ทำการกดไปที่ปุ่ม จองรถ


ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่ขอยืมรถ : 28/09/2020	ผู้ทำรายการจอง : ศฤงญา แก้วชื่น	สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
จองรถโมเดล * : พาดิพย์พรนคร		
จุดประสงค์ : ดูงาน		
จำนวนผู้โดยสาร (คน) * : 10		
ประเภทรถที่ต้องการ : <input checked="" type="radio"/> รถตู้ <input type="radio"/> รถบัส		
วันที่เริ่ม * 28/09/2020	เวลา * 08:30	ถึงเวลา * 16:00
เบอร์ติดต่อรถคันนี้ : 0890000000		
หมายเลข :		
เบอร์ติดต่อรถคันนี้ : 0890000000		
หมายเลข :		



5. ระบบจะทำการสุ่มคันรถให้โดยอัตโนมัติ หากในช่วงเวลาดังกล่าวรถไม่มีรถว่าง ระบบจะขึ้นแจ้งเตือนว่าตารางไม่ว่าง แต่หากช่วงเวลาดังกล่าวยังมีรถที่ว่าง ระบบจะบันทึกข้อมูลการจองให้ จากนั้นจะนำผู้ใช้งานไปยังหน้าถัดไปเพื่อตรวจสอบข้อมูลการจองอีกครั้ง โดยยังไม่แสดงหมายเลขรถให้เห็น (จะแสดงเมื่อการจองได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น)

ใบขอลอนุญาตใช้รถส่วนกลาง

 กระทรวงศึกษาธิการ		
ผู้ขออนุญาต : ศฤงคาร แก้วชัย	สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เบอร์ติดต่อกลับ : 0890000000
จุดประสงค์ : พาเด็กพิเศษ		
จุดประสงค์ : ดูงาน		
จำนวนผู้โดยสาร (คน) : 10		
ประเภทรถที่ต้องการ : รถตู้		
ขอเช่าวันที่ : 21/09/2020 เวลา 08:30 น.		
ถึงวันที่ : 21/09/2020 เวลา 16:00 น.		
เบอร์ติดต่อกลับ :		

6. ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขการจอง สามารถที่ปุ่ม แก้ไขรายละเอียด ได้ (แต่หากการจองผ่านขั้นตอนการอนุมัติจากระดับหัวหน้างานแล้ว จะไม่สามารถทำการแก้ไขรายละเอียดการจองได้อีก หากต้องการแก้ไขหรือยกเลิก ต้องแจ้งเรื่องไปทางกองกลางเท่านั้น)

สถานะการจอง : รอการอนุมัติ สามารถอนุมัติการจองได้จาก : อีเมลรถส่วนกลาง	ประเภทรถที่ต้องการ : รถตู้ (รถตู้สายพิเศษ)
--	---

7. หากไม่ต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก เพื่อกลับสู่หน้าแสดงตาราง ซึ่งผู้ใช้งานจะเห็นข้อมูลการจองปรากฏในตารางตามวันและเวลาที่ทำการจองไว้ (โดยคนที่ทำการจองไว้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงภายหลังได้)

สวส.	พาศิษย์พรพนต	เวลา 08:30 น. - 16:00 น.	สวส.	พาศิษย์พรพนต	เวลา 08:30 น. - 16:00 น.
------	--------------	--------------------------	------	--------------	--------------------------

การดูข้อมูลการจอง

หากผู้ใช้งานต้องการดูการจองให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. กดเลือกรายการที่ต้องการจากตารางจองรถหรือจากรายการประวัติการจองรถ (จะต้องเป็นรายการจองที่ทำการจองโดยผู้ใช้งานเองเท่านั้น)

สวส.	พาณิชย์พระนคร	เวลา 08:30 น. - 16:00 น.	สวส.	พาณิชย์พระนคร	เวลา 08:30 น. - 16:00 น.
------	---------------	--------------------------	------	---------------	--------------------------

ประวัติการจองรถ

20/09/2020	พาณิชย์พระนคร	21/09/2020 เวลา 08:30 น. - 21/09/2020 เวลา 12:00 น.	อ่าน	?
30/08/2020	พาณิชย์	09/09/2020 เวลา 08:30 น. - 11/09/2020 เวลา 12:00 น.	อ่าน	?
30/08/2020	ไบเทค	10/09/2020 เวลา 08:30 น. - 10/09/2020 เวลา 12:00 น.	อ่าน	?
30/08/2020	จุฬา	12/09/2020 เวลา 08:30 น. - 12/09/2020 เวลา 12:00 น.	อ่าน	?

2. ระบบจะนำผู้ใช้งานไปยังหน้าแก้ไขข้อมูลการจอง ซึ่งสามารถอ่านข้อมูลการจองได้เช่นกัน

ประวัติการจองรถ

28/09/2020	หาดใหญ่พระนคร	21/09/2020 เวลา 08:30 น. - 21/09/2020 เวลา 12:00 น.	ว่าง	
30/08/2020	หัวหิน	09/09/2020 เวลา 08:30 น. - 11/09/2020 เวลา 12:00 น.	ว่าง	
30/08/2020	ใบพุด	10/09/2020 เวลา 08:30 น. - 10/09/2020 เวลา 12:00 น.	ว่าง	
30/08/2020	จุฬา	12/09/2020 เวลา 08:30 น. - 12/09/2020 เวลา 12:00 น.	ว่าง	

ข้อมูลการจองรถ

ผู้เช่ารถ/การจอง : ศศุชญ์ แก้ววัฒน์	ที่ตั้ง : สำนักงานบริหารและเบสไนโคใต้วรกนเขต	เบสรถ/รถที่จอง : 0890090009
จองรถไปให้ : หาดใหญ่พระนคร		
จุดประสงค์ : ดูงาน		
จำนวนผู้โดยสาร (คน) : 10		
ประเภทรถที่ต้องการ : ตู้รถปรับอากาศ		
วันที่รับ * 21/09/2020	เวลา * 08:30	ถึงเวลา * 16:00
เบสรถ/รถที่จอง : 0890000000		
หมายเหตุ :		
ยืนยันการจอง		

หากในข้อมูลการจองที่เลือกนั้นมีการเปลี่ยนสถานะโดยผู้อนุมัติขึ้นแรกแล้ว ระบบจะพาไปยังหน้าข้อมูลการจองที่ไม่มีปุ่มแก้ไขและปุ่มยกเลิกการจองแทน

สถานะการจอง : อนุมัติ เลขการจอง : 0890000000 (การจอง : 08 7152) ชื่อพนักงาน : ศศุชญ์ แก้ววัฒน์	ผู้เช่ารถ/การจอง : ศศุชญ์ แก้ววัฒน์ เบสรถ/รถที่จอง : 0890000000
ยืนยันการจอง	

โหมดการใช้งาน : ผู้อนุมัติ

ในโหมดการใช้งานของผู้อนุมัติ จะปรากฏแถบเมนูการใช้งานหลักเพียงส่วนเดียว ดังนี้



รายการอนุมัติการจอง

ในหน้าจอนี้จะแสดงรายการจองรถจากบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเรียงตามลำดับวันที่ทำรายการ (รายการใหม่จะอยู่ด้านบน) ซึ่งในตารางดังกล่าวจะแสดงรายละเอียดคร่าวๆเกี่ยวกับการจองรถเอาไว้ พร้อมขึ้นสัญลักษณ์เกี่ยวกับสถานะการจองเอาไว้



คุณกำลังเข้าถึงหน้าจอระบบอนุมัติ : "ผู้อนุมัติ"

ข้อมูลผู้ใช้งาน : pecharaporn.p

🌸 รายการอนุมัติใบจอง 🌸

วันที่	ชื่อผู้จอง	ใบไม้	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รายละเอียด	สถานะ
22/05/2020	พัทธญา นแก้วขิม	ใบไม้3	22/05/2020 เวลา 08:30 น.	- 24/05/2020 เวลา 16:30 น.	บ้าน	
04/05/2020	ศฤกษญา นแก้วขิม	ใบไม้2	16/05/2020 เวลา 13:00 น.	- 22/05/2020 เวลา 12:00 น.	งาน	
04/05/2020	ศฤกษญา นแก้วขิม	ใบไม้1	24/05/2020 เวลา 09:30 น.	- 24/05/2020 เวลา 16:30 น.	งาน	
01/05/2020	อธิมาศ ลอหงส์พิชญ์	พระนครเหนือ	17/05/2020 เวลา 09:30 น.	- 17/05/2020 เวลา 16:30 น.	บ้าน	
01/05/2020	อธิมาศ ลอหงส์พิชญ์	พระตำ	15/05/2020 เวลา 08:30 น.	- 20/05/2020 เวลา 12:00 น.	บ้าน	

หากข้อมูลการจองนั้นยังไม่เคยคลิกเข้าไปอ่านมาก่อน จะขึ้นรูป



และหากเคยอ่านมาแล้วจะขึ้นรูป



การอนุมัติการจอง

หากผู้ใช้งานต้องการอนุมัติการจองรถให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. กดเลือกรายการที่ต้องการเปลี่ยนสถานะการอนุมัติจากราง โดยกดที่คำว่า อ่าน

วันที่	ชื่อผู้จอง	ประเภท	ส่งรถวันที่	ถึงวันที่	รายละเอียด	สถานะ
22/05/2020	ศตฤฎญา แก้วขันธ์	test3	22/05/2020 เวลา 08:30 น.	24/05/2020 เวลา 16:30 น.	อ่าน	?
04/05/2020	ศตฤฎญา แก้วขันธ์	test2	18/05/2020 เวลา 13:00 น.	22/06/2020 เวลา 12:00 น.	อ่าน	?
04/05/2020	ศตฤฎญา แก้วขันธ์	test	24/05/2020 เวลา 08:30 น.	24/05/2020 เวลา 16:30 น.	อ่าน	✓
01/05/2020	จิรายุส ลอองหงส์ภักดิ์	พระนครเหนือ	17/05/2020 เวลา 08:30 น.	17/05/2020 เวลา 16:30 น.	อ่าน	✓
01/05/2020	จิรายุส ลอองหงส์ภักดิ์	พระปิ่นเกล้า	16/05/2020 เวลา 08:30 น.	20/05/2020 เวลา 12:00 น.	อ่าน	?

2. ระบบจะนำผู้ใช้งานไปยังหน้าแสดงข้อมูลการจอง โดยที่ส่วนล่างจะมีตัวเลือกให้ทำการเปลี่ยนสถานะและปุ่มบันทึก

✧ ข้อมูลการจองรถ ✧

ผู้ทำรายการจอง : ศตฤฎญา แก้วขันธ์	สังกัด : สำนักบริหารและควบคุมเทคโนโลยีสารสนเทศ	หมายเลขการจอง : 123456
จองรถวันที่ : test3		
จุดประสงค์ : test3		
จำนวนผู้โดยสาร (คน) : 5		
ระยะเวลาจอง : 22/05/2020 ช่วงเช้า		
ถึงวันที่ : 24/05/2020 ช่วงบ่าย		
สถานะการจอง (0=ส่งรถ) : รถว่าง		
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="เปลี่ยนสถานะ"/>		

3. ทำการอ่านรายละเอียดการจองและเลือกสถานะการอนุมัติที่ต้องการ จากนั้นให้กดปุ่ม บันทึก

สถานะการจอง (นำส่งรถ) : ไฟแดง	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="เปลี่ยนสถานะ"/>	

4. ระบบจะทำการเปลี่ยนสถานะการอนุมัติให้ และขึ้นข้อความบันทึกสำเร็จ

203.158.144.140 says

บันทึกสำเร็จ

OK

5. เมื่อกลับไปดูหน้ารายการอนุมัติการจอง จะพบสถานะการอนุมัติการจองที่เปลี่ยนไป

วันที่	ชื่อผู้จอง	ไปที่	ตั้งแต่เริ่มที่	ถึงวันที่	รวมระยะเวลา	สถานะ
22/05/2020	ศกนุญา แก้วชัย	test3	22/05/2020 เวลา 08:30 น.	24/05/2020 เวลา 16:30 น.	สาม	
04/05/2020	ศกนุญา แก้วชัย	test2	18/05/2020 เวลา 13:00 น.	22/05/2020 เวลา 12:00 น.	สาม	
04/05/2020	ศกนุญา แก้วชัย	test	24/05/2020 เวลา 08:30 น.	24/05/2020 เวลา 16:30 น.	สาม	
01/05/2020	จิราบุศ สอทองดีพภณ	พระนครเหนือ	17/05/2020 เวลา 08:30 น.	17/05/2020 เวลา 16:30 น.	สาม	
01/05/2020	จิราบุศ สอทองดีพภณ	พระสา	15/05/2020 เวลา 08:30 น.	20/05/2020 เวลา 12:00 น.	สาม	

คู่มือระบบของห้องประชุม

ส่วนของผู้ใช้งาน

1. เข้า <https://www.rmutp.ac.th/>

2. เลือกระบบสารสนเทศ



3. พิมพ์คำว่า 'ระบบห้องประชุม' ในช่องค้นหาสารสนเทศ

4. เลือกระบบของห้องประชุม

The screenshot shows the RMUTP e-services portal. At the top, there is a navigation bar with the text 'เกี่ยวกับ นวัตกรรม รับสมัครนักศึกษา 2/63 หลักสูตร การวิจัย ติดต่อ'. Below this is a search bar containing the text 'ระบบห้องประชุม'. To the right of the search bar are quick links for 'การเรียน', 'E-learning', 'E-doc', 'HRM', 'BPM', and 'Email'. Below the search bar is a search button labeled 'ค้นหาสารสนเทศ'. The search results are displayed in a table with the following columns: 'หมวดหมู่' (Category) and 'ชื่อระบบ (TH)' (System Name (TH)). The first result is 'การบริการ' (Service) with the system name 'ระบบจองห้องประชุม Room Booking RMUTP'. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 59 total entries)'. At the bottom, there are 'Previous' and 'Next' navigation buttons.

หมวดหมู่	ชื่อระบบ (TH)
การบริการ	ระบบจองห้องประชุม Room Booking RMUTP

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

Previous Next

*สามารถดูตารางการใช้ห้องได้ทันที

5. เลือก 'เข้าสู่ระบบ' หากต้องการจองห้อง

RMUTP

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ระบบจองห้องประชุม

หน้าแรก จองห้อง เข้าสู่ระบบ

จองห้องประชุม

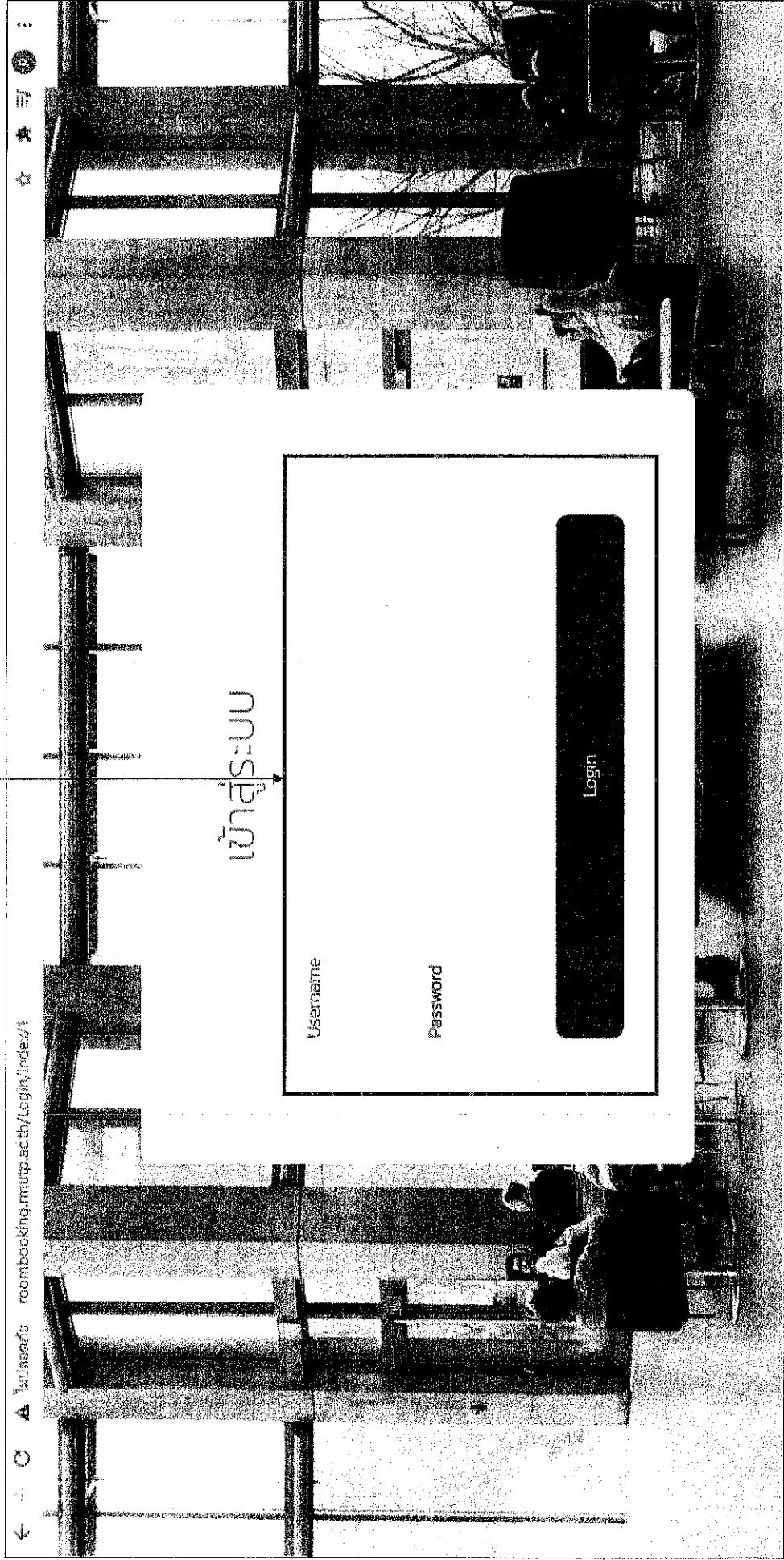
ตารางการใช้ห้อง

กุมภาพันธ์ พฤษภาคม 2563

เดือน	วัน	แผนงาน
จ.	อ.	1
จ.	อ.	2
จ.	อ.	3
จ.	อ.	4
จ.	อ.	5

ห้องประชุม

6. กรอก Username และ Password แล้วเลือก Login



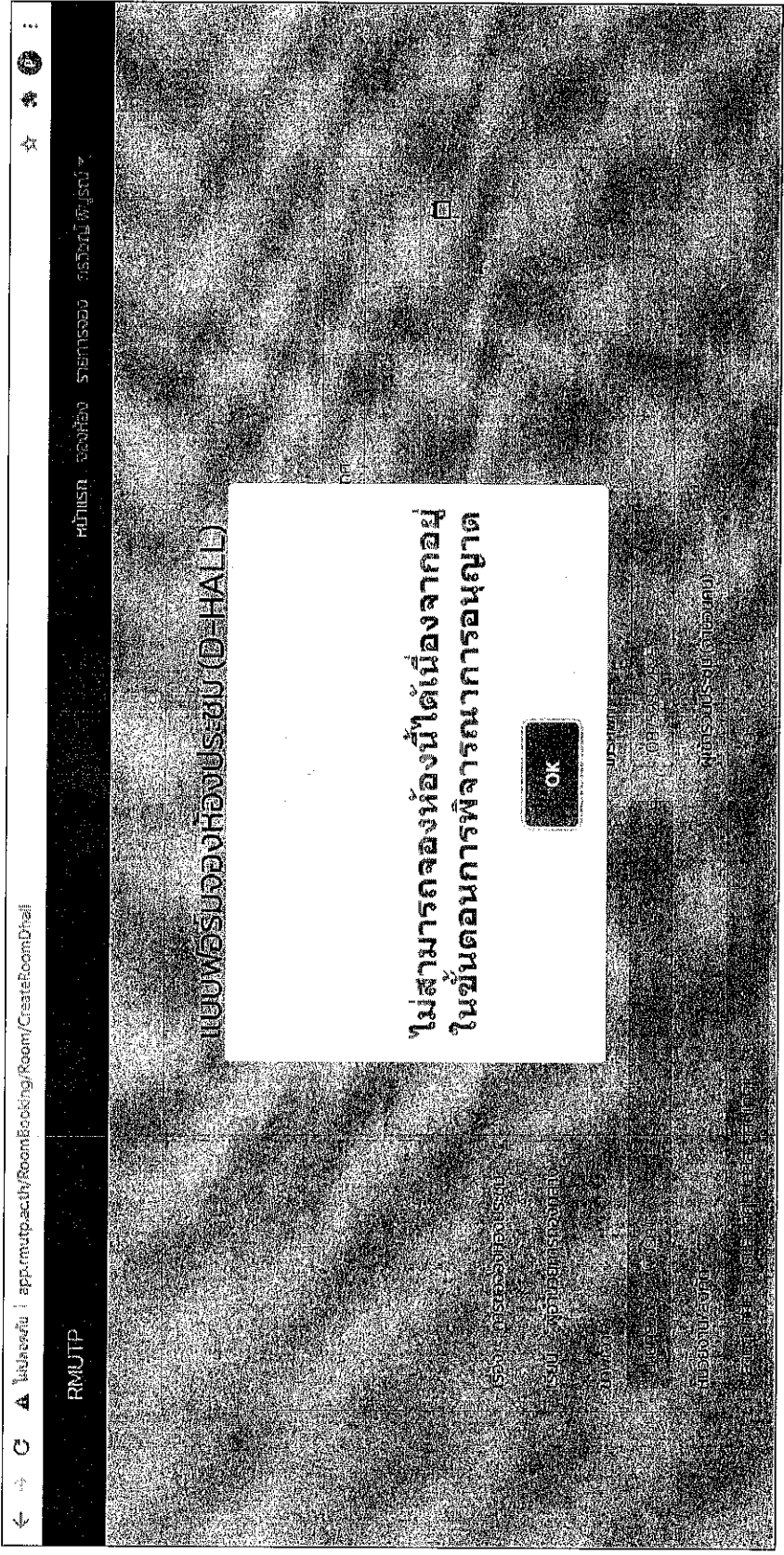
7. เลือกจองห้องประชุม

The screenshot shows the RMUTP room booking interface. At the top, the browser address bar displays 'roombooking.rmup.ac.th'. The main header features the RMUTP logo and the text 'ระบบจองห้องประชุม' (Room Booking System) and 'มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี' (Rajabhat Maharakhamthanyaburi University). Below the header is a large image of a meeting room with a sign that reads 'จองห้องประชุม' (Book Meeting Room).

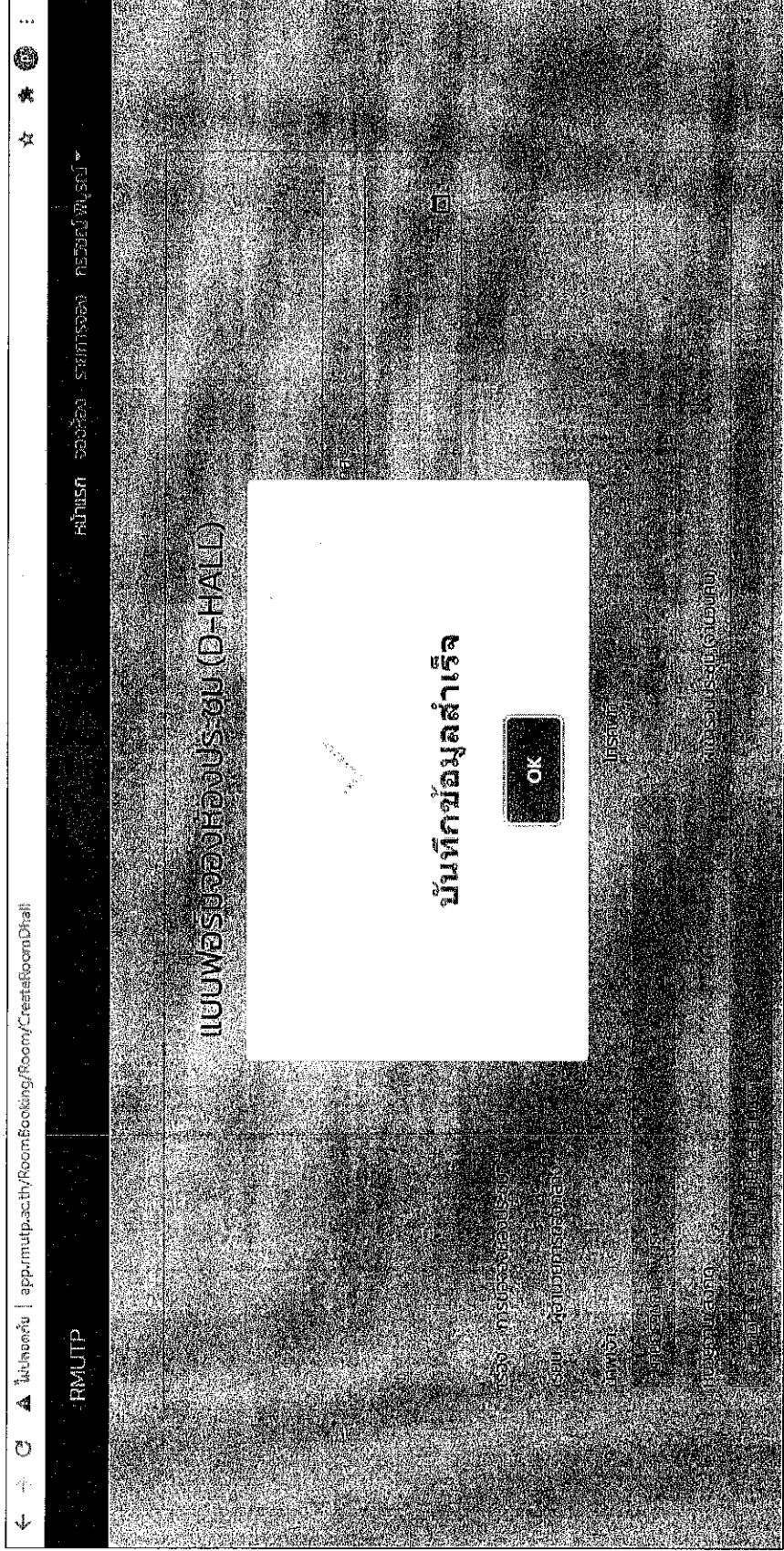
The main content area is titled 'ตารางการใช้ห้อง' (Room Usage Table) and includes a calendar for May 2023. The calendar shows the days of the week (จ., อ., พ., พ., ศ., ส., อา.) and the dates from 6 to 12. A dropdown menu for the month is set to 'เดือน: สิงหาคม' (Month: August) and the year is 'ปี: 2563' (Year: 2020).

Below the calendar, there is a section for selecting a meeting room, labeled 'ห้องประชุม' (Meeting Room).

* หากวันที่ทำการจองได้มีการขึ้นขอมุมติอยู่แล้ว
จะไม่สามารถทำการขึ้นขอมุมติได้



* หากไม่พบปัญหาในข้อมูลที่กรอกและไม่มีการยืนยันข้อมูลผิดพลาดซ้ำซ้อนกับ
ผู้อื่นหน้าจอจะขึ้นว่า 'บันทึกข้อมูลสำเร็จ'



10. สามารถดูสถานะการจองได้โดยการเลือกรายการจอง

app.rmup.ac.th/RoomBooking/Room/ListUser

RMUTP

แสดงจำนวน 25 แถว

↑	ห้อง	วันที่จอง	สถานะ	ค้นหาข้อมูล
	ห้องD-Hall	5 ต.ค. 63	จองเรียบร้อย	

เรื่อง: ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาศูนย์งานบริการธุรกิจ

8:00 - 16:00 น.

Showing page 1 of 1



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

หน้ารายการจอง

*รายละเอียดการจองห้อง

แสดงจำนวน 25 < > แถว

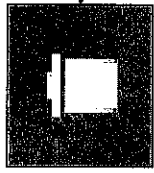
ค้นหาข้อมูล:

ห้อง	วัน/เวลา	สถานะ	จัดการข้อมูล
ห้อง D-Heil  เรื่อง: ใช้ระบบเช่าเสียง/ดูรายการพจนานุกรม 5-การธุรกิจ	5 ต.ค. 63 8:00 - 16:00 น.	จอง	

Showing page 1 of 1

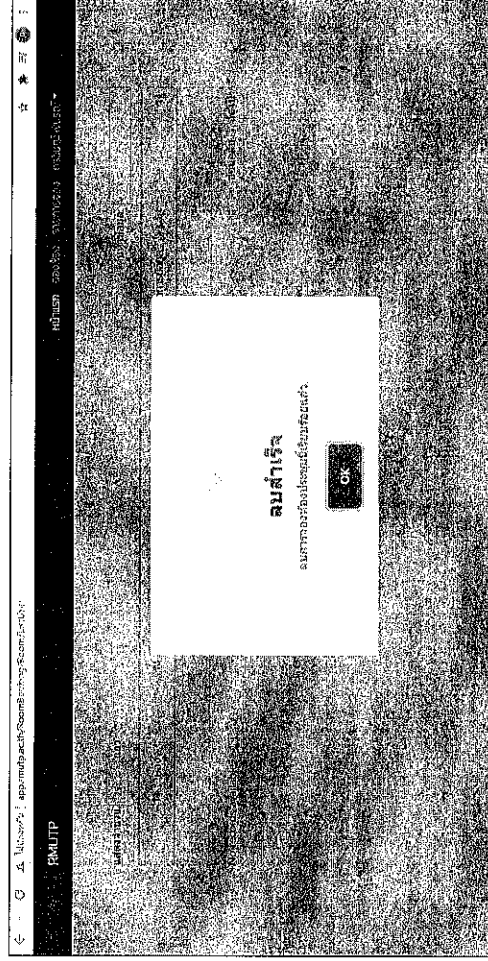
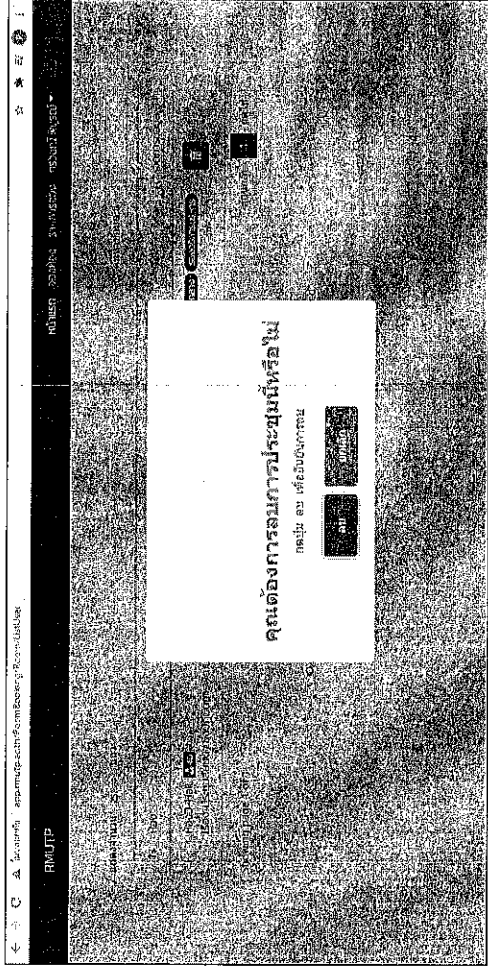
ย้อนกลับ 1 | ปิดไป

*สถานะการอนุมัติ

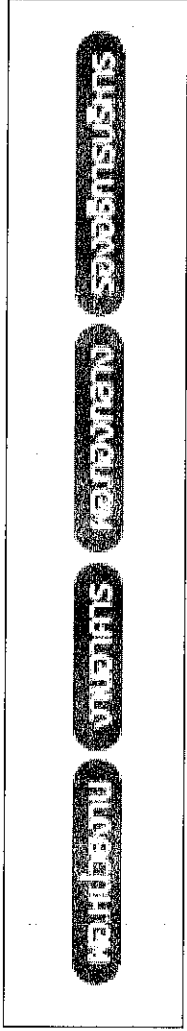


*ปุ่มลบการจอง

***ตัวอย่างการลบการห้องประชุม**



*สถานะ






สีเทา = รออนุมัติ

สีแดง = ไม่อนุมัติ

สีเขียว = อนุมัติ

*ผอ.หน่วยงาน คือ ผอ.หน่วยงานของผู้ที่กดของห้องประชุม

ผู้อนุมัติที่อยู่หลังสุดคือผู้มีอำนาจเด็ดขาดในการอนุมัติ

↑ ห้อง	วันเวลา	สถานะ	อนุมัติ
1 ห้องรับรอง  เรื่อง: งานประชุมวิชาการนวัตกรรมด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยีเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	2: ต.ค. 63 - 22 ต.ค. 63 8:00 - 16:00 น.	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">รอจอง</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">ว่าง</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">จอง</div> </div> <p style="text-align: center;">*</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>
2 ห้องรฟพัฒนา  เรื่อง: อบรมสัมมนาเชิงวิชาการ	10 ต.ค. 63 - 14 ต.ค. 63 8:00 - 16:00 น.	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">รอจอง</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">ว่าง</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">จอง</div> </div> <p style="text-align: center;">*</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>
3 ห้องID-Hall  เรื่อง: ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาผู้นำด้านบริหารธุรกิจ	5 ต.ค. 63 8:00 - 16:00 น.	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">รอจอง</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">ว่าง</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">จอง</div> </div> <p style="text-align: center;">*</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>

*เมื่อผู้อนุมัติที่อยู่หลังสุดอนุมัติ จะถือได้ว่าการกำหนด
การณ้รับบริการอนุมัติ และจะถูกบันทึกลงในปฏิทิน

คลิกเพื่อดูรายละเอียด
กำหนดการณ้

RMUTP

ตารางการใช้ห้อง

เลือก

ยืนยัน

จองห้อง

เลือกห้อง | จัดการห้อง | รายละเอียด | RSS | ดูประวัติ

เดือน | วัน | วันจันทร์

อ. จ. อ. พ. พ. พ. 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 31

*รายละเอียดของกำหนดการณ์ในวันนั้น

ตารางการใช้ห้อง

< > วัน

5 ตุลาคม 2563

วันจันทร์

แสดง

08	09	10	11	12	13	14
----	----	----	----	----	----	----

ห้องว่าง

เดือน สิงหาคม วัน 11/11/2020

ส่วนของผู้อนุมัติ

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

2. การอนุมัติ

The screenshot shows the website interface for room booking approval. The browser address bar displays 'http://edoc.rmutp.ac.th/AllDoc.aspx'. The navigation menu includes 'Inbox', 'SentBox', 'หน้าหลัก', 'ช่วยเหลือ', and 'เอกสารระบบ'. The main content area is titled 'อนุมัติการจองห้องประชุม (1)' and lists one approved booking. The table below summarizes the booking details:

ห้อง	วันที่จอง	สถานที่	จัดการข้อมูล
ห้อง ห้องพัฒนีย์ 30 เรื่อง : ออมนสินนาแจ้งจัดการ	10 ต.ค. 63 - 14 ต.ค. 63 8:00 - 16:00 น.	อาคาร E-DOCS	จัดการข้อมูล

At the bottom of the page, there is a 'อนุมัติการจองห้องประชุม (1)' button.

หน้าอนุมัติ

← [หน้าอนุมัติ](#) | edec.mup.ac.th/Allow.aspx

ห้องพัสดุ

ผู้ขอ: นายพรเชล ภาค้ำ
หน่วยงาน: สำนักบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง: ออกรับมอบเงินจ้างการ
ใช้ห้องประชุมวันที่
10 ต.ค. 63 - 14 ต.ค. 63

เบอร์โทร: 30
ผู้เข้าร่วม: 30คน
เวลา: 08.00 - 16.00 น.

รายการอุปกรณ์ที่ขอใช้

- เครื่องเสียง 1 ชุด
- ไมค์ลายนานาน 2 ตัว
- ไมค์ประชุมประจำโต๊ะ
- เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ พร้อมจอรับภาพ
- โน้ตบุ๊ก 1 เครื่อง
- เครื่องฉายภาพนิ่ง 1 เครื่อง

อนุมัติ: อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ยื่นขอรับอนุมัติ

อนุมัติ