



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองกลาง โทร. ๘๒๓๓
ที่...อว.๐๖๕๒.๑๖/ ๖๐๕๓...วันที่ ๖ 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 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 การคืนทรัพย์สินที่ยืม...

๒.๓ การคืนทรัพย์สินที่ยืม

ผู้ยืมจะต้องนำทรัพย์สินนั้นมาคืนสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือรับผิดชอบชดใช้ในทุกกรณี

ข้อ ๓ การเผยแพร่มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

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

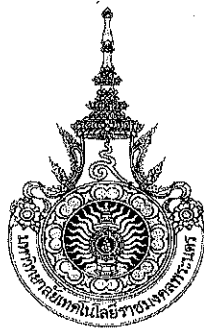
จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

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 ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือ 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 ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด ขำรุดเสียหาย 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 เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น เจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะต้องไม่ใช้ ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายและเสียผลประโยชน์

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

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 เพื่อให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานในสังกัดทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินหรือการยืม 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 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


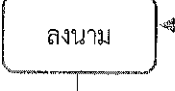
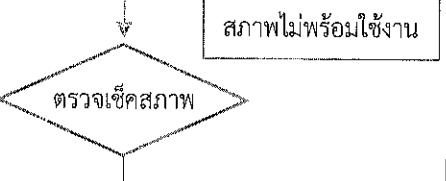
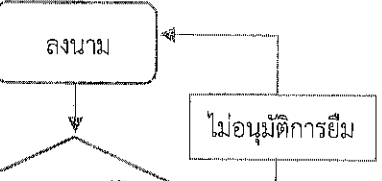

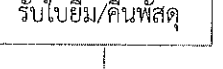
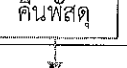
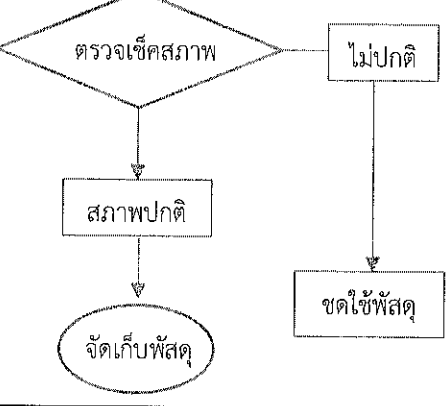
4. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด 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		- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งานเหตุผลความ จำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
2	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม/ หัวหน้าหน่วยงาน		- ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็ค สภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		- ลงนามรับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป *** กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหาร ลงนามอนุมัติการยืม
5	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ		
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องและ จัดเตรียมพัสดุดังตามใบยืมคืนพัสดุ ให้ผู้ใช้งาน
7	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		- นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ตรวจสอบสภาพพัสดุดังตามรายการในใบยืม/คืนว่าครบถ้วนนั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิม หรือไม่ - พักที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่ จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พักที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการขดใช้ 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
ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนในวันที่.....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 ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและ กำหนดวันส่ง

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด ขาดหาย 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 ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

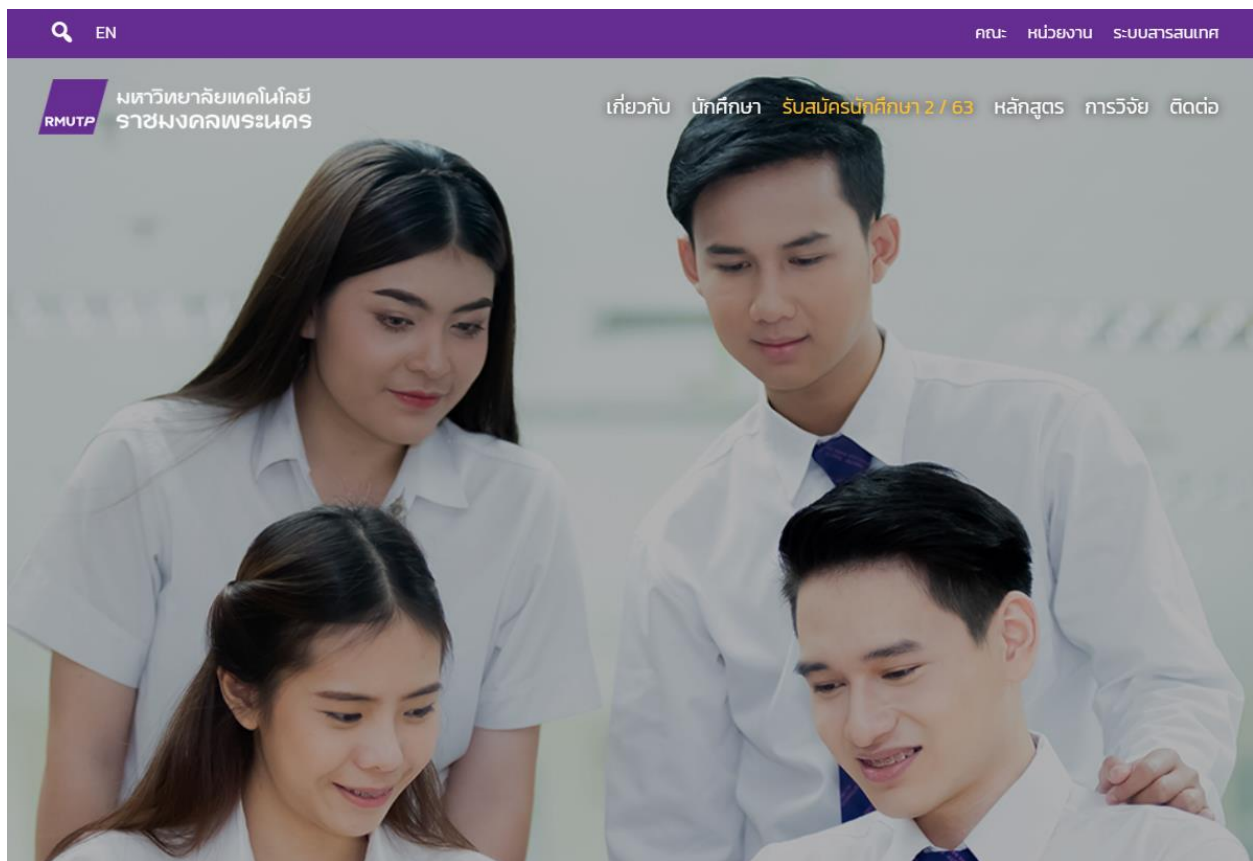
คู่มือการใช้งานระบบจองรถ

การเข้าสู่ระบบ

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

app.rmutp.ac.th/carbooking/

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



คลิกไปที่ ระบบสารสนเทศ ที่มุมบนด้านขวาของหน้าเพจ



จะมาที่หน้า ระบบสารสนเทศ E-Services ดังนี้



Quick links : [ทะเบียน](#) [Elearning](#) [E-doc](#) [HRM](#) [BPM](#) [Email](#)

ค้นหา:ระบบสารสนเทศ

พิมพ์ค้นหา เจาะเร็วกว่า เช่น ทรสฟวิท์, studylife, emeeting หรือ ฯลฯ

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

หมวดหมู่	ชื่อระบบ (TH)
การศึกษา	ระบบบริการการศึกษา ระบบทะเบียน ทะเบียนนักศึกษา ตารางเรียน รายวิชาที่เปิดสอน ปฏิทินการศึกษา ประเมินการเรียนการสอน

จากนั้นให้พิมพ์ค้นหาชื่อระบบว่า ระบบจองรถ

Quick links : [ทะเบียน](#) [Elearning](#) [E-doc](#) [HRM](#) [BPM](#) [Email](#)

ค้นหา:ระบบสารสนเทศ

ระบบจองรถ

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

หน้าจอค้นหาจะแสดงผลการค้นหาระบบสารสนเทศขึ้นมาให้

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

คลิกลิ้งค์ ระบบจองรถ ที่ปรากฏขึ้น จากนั้นระบบจะนำไปสู่หน้าแรกของระบบจองรถ


2. จะปรากฏหน้าจอแรกของระบบ ที่จะแสดงตารางการจองรถของวันนี้

ระบบจองรถ เข้าสู่ระบบ

★ ตารางการใช้รถ ★

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

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

 ตารางการใช้รถ

รถตู้	ช่วงเช้า			ช่วงบ่าย		
	ผู้จอง	สถานที่	วันที่ / เวลา	ผู้จอง	สถานที่	วันที่ / เวลา
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
สวส.	ไบเทค	เวลา 08:30 น. - 16:00 น.	สวส.	ไบเทค	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-	
-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-	

หน้าแรก

หน้าแรกเมื่อเข้าสู่ระบบจองรถ แบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น 2 ส่วนโดยแบ่งเป็น

ระบบจองรถ 1เข้าสู่ระบบ

2★ ตารางการใช้รถ ★

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

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

🚗 ตารางการใช้รถ

รถคู่	ช่วงเช้า			ช่วงบ่าย		
	ผู้จอง	สถานที่	วันที่ / เวลา	ผู้จอง	สถานที่	วันที่ / เวลา
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
สวส.	ไบเทค	เวลา 08:30 น. - 16:00 น.	สวส.	ไบเทค	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 หากคลิกเข้าไปที่ค่านั้น ระบบจะนำไปสู่หน้าล็อกอินเพื่อทำการจองรถต่อไป
 - หากตารางมีชื่อสถานที่และเวลา แสดงว่ารถคันนั้นถูกจองในช่วงเวลานั้นๆแล้ว

-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
สวส.	ไบเทค	เวลา 08:30 น. - 16:00 น.	สวส.	ไบเทค	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-

ช่วงเวลาที่ถูจองแล้ว หากคลิกเข้าไปยังชื่อสถานที่ในตาราง ระบบจะแสดงรายละเอียดของการจองรถให้ทราบ

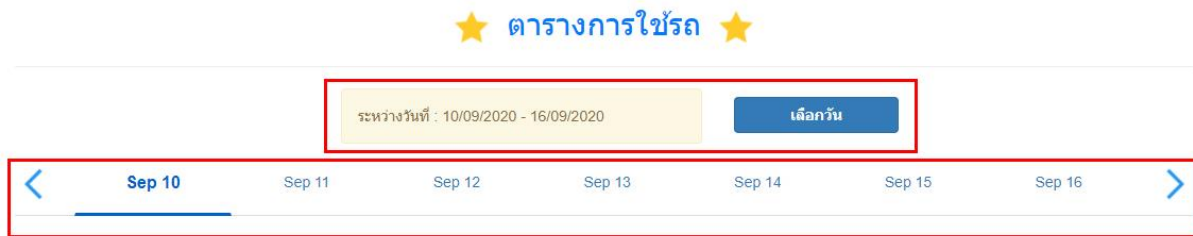
★ ข้อมูลการจองรถ ★

ผู้ทำรายการจอง : ศกฤษญา แก้วชัย	สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เบอร์ติดต่อกลับ : 123456
จองรถไปที่ :		
ไบเทค		
จุดประสงค์ :		
ดูงาน		
จำนวนผู้โดยสาร (คน) :		
5		
ประเภทรถที่ต้องการ :		
รถตู้		
ระหว่างวันที่ :		
10/09/2020 เวลา 08:30 น.		
ถึงวันที่ :		
10/09/2020 เวลา 16:00 น.		
สถานะการจอง : รอการอนุมัติ หมายเลขทะเบียนรถที่ทำการจอง : - ชื่อพนักงานขับรถ : -		
ประเภทของรถที่ทำการจอง : - เบอร์ติดต่อ (พนักงานขับรถ) : -		
<input type="button" value="กลับหน้าหลัก"/>		

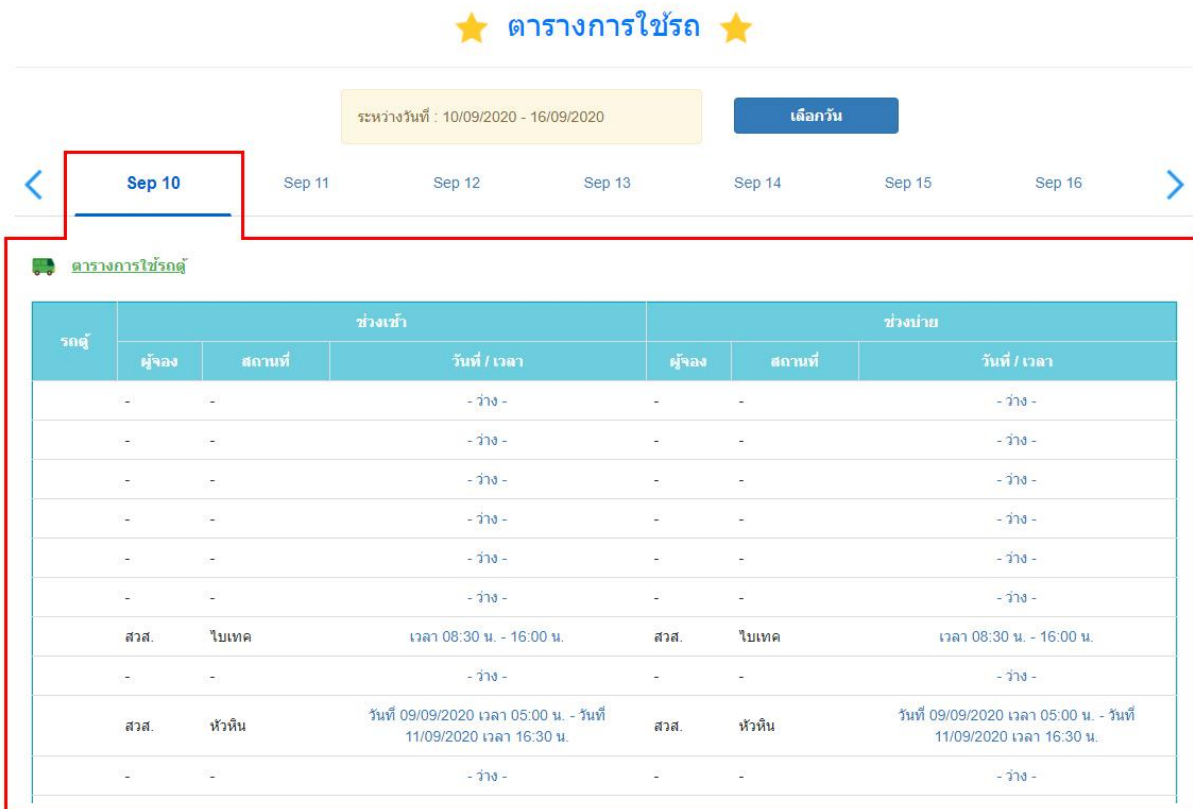
และหากรถคันนั้นได้รับการอนุมัติการจองเรียบร้อยแล้ว ในหน้าจอจะแสดงรายละเอียดหมายเลขทะเบียนและรายละเอียดคนขับรถให้ทราบด้วย

- การเลือกวันที่

ระบบจะแสดงตารางจองรถ โดยใน 1 หน้าจอจะแสดงได้ครั้งละ 7 วัน โดยตารางของแต่ละวันจะซ่อนอยู่ภายใต้แถบวันที่ด้านบนตาราง



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



★ ตารางการใช้รถ ★

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

เลือกวัน



Sep 10

Sep 11

Sep 12

Sep 13

Sep 14

Sep 15

Sep 16



🚗 ตารางการใช้รถ

รถตู้	ช่วงเช้า			ช่วงบ่าย		
	ผู้จอง	สถานที่	วันที่ / เวลา	ผู้จอง	สถานที่	วันที่ / เวลา
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
สวส.	พระนครเหนือ		เวลา 09:00 น. - 16:00 น.	สวส.	พระนครเหนือ	เวลา 09:00 น. - 16:00 น.
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-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-

หากต้องการเปลี่ยนไปดูตารางของวันที่ที่ไม่อยู่ในช่วง 7 วันตามกรอบสี่เหลี่ยม จะสามารถดูตารางได้ 2 วิธี โดย

1. กดที่ปุ่ม < หรือปุ่ม >

★ ตารางการใช้รถ ★

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

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

ตารางการใช้รถ

รถตู้	ช่วงเช้า			ช่วงบ่าย		
	ผู้จอง	สถานที่	วันที่ / เวลา	ผู้จอง	สถานที่	วันที่ / เวลา
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-

โดยที่ปุ่ม < จะเป็นการดูย้อนหลังจากวันที่เริ่มหัวตารางหน้าเดิมไป 7 วัน

★ ตารางการใช้รถ ★

ระหว่างวันที่ : 03/09/2020 - 09/09/2020 เลือกวัน

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

ตารางการใช้รถ

รถตู้	ช่วงเช้า			ช่วงบ่าย		
	ผู้จอง	สถานที่	วันที่ / เวลา	ผู้จอง	สถานที่	วันที่ / เวลา
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-

และปุ่ม > จะเป็นการดูล่วงหน้าจากวันที่เริ่มหัวตารางหน้าเดิมไป 7 วัน

★ ตารางการใช้รถ ★

ระหว่างวันที่ : 17/09/2020 - 23/09/2020 เลือกวัน

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

ตารางการใช้รถ

รถตู้	ช่วงเช้า			ช่วงบ่าย		
	ผู้จอง	สถานที่	วันที่ / เวลา	ผู้จอง	สถานที่	วันที่ / เวลา
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-

2. กดที่ปุ่ม เลือกวัน เพื่อเลือกวันที่แบบเฉพาะเจาะจง
เมื่อกดปุ่มนี้ ระบบจะนำผู้ใช้งานไปยังแถบวันที่ ดังภาพ

กรุณาเลือกวันที่ที่ต้องการ

--กรุณาเลือกวันที่-- ดูตารางการจอง

ให้กดเพื่อทำการเลือกวันที่ หลังจากเลือกวันที่แล้ว จากนั้นให้กดที่ปุ่ม ดูตารางการจอง

กรุณาเลือกวันที่ที่ต้องการ

--กรุณาเลือกวันที่-- ดูตารางการจอง

กรุณาเลือกวันที่ที่ต้องการ

21/09/2020 ดูตารางการจอง

<< < September 2020 > >>

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
36	30	31	1	2	3	4 5
37	6	7	8	9	10	11 12
38	13	14	15	16	17	18 19
39	20	21	22	23	24	25 26
40	27	28	29	30	1	2 3
41	4	5	6	7	8	9 10

Today Clear

กรุณาเลือกวันที่ที่ต้องการ

21/09/2020



ดูตารางการจอง

ระบบจะแสดงตารางของวันที่ดังกล่าวให้ (สังเกตที่วันที่)

★ ตารางการใช้รถ ★

ระหว่างวันที่ : 21/09/2020 - 27/09/2020

เลือกวัน



Sep 21

Sep 22

Sep 23

Sep 24

Sep 25

Sep 26

Sep 27

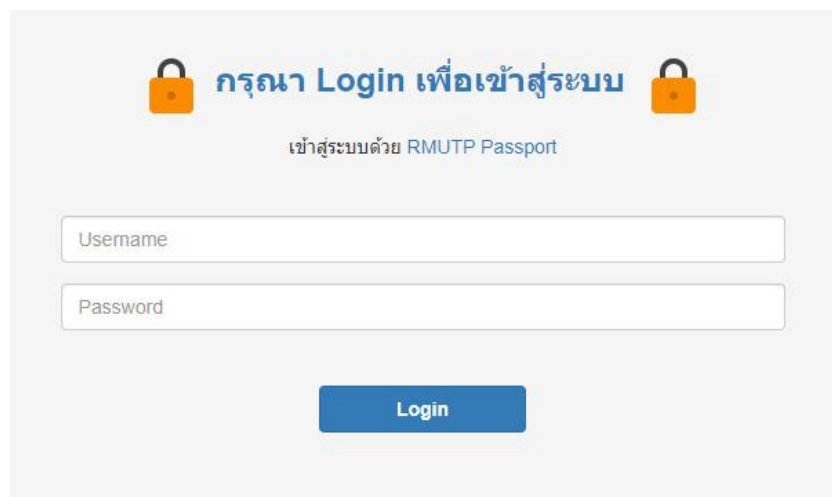


การล็อกอินเข้าสู่ระบบ

หากผู้ใช้งานต้องการทำรายการจองหรือทำรายการอื่นๆนอกเหนือจากการตรวจสอบตารางการจอง ผู้ใช้งานจะต้องทำการล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบก่อนทุกครั้ง ซึ่งในการเข้าสู่ระบบ สามารถเข้าได้ 2 วิธี

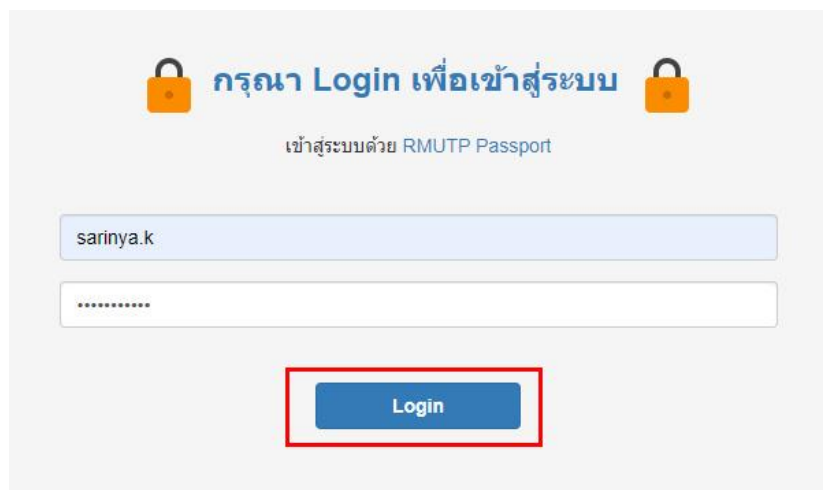
1. คลิกที่แถบเมนูตรงคำว่า **เข้าสู่ระบบ**
2. กดที่คำว่า **-ว่าง-** ในตาราง

ระบบจะนำไปยังหน้าล็อกอินดังภาพ



The screenshot shows a login page with the title "กรุณา Login เพื่อเข้าสู่ระบบ" (Please Login to enter the system) and the subtitle "เข้าสู่ระบบด้วย RMUTP Passport". There are two input fields: "Username" and "Password". Below the fields is a blue "Login" button.

จากนั้นให้ผู้ใช้งานทำการใส่ Username และ Password จากนั้นให้กดปุ่ม Login



The screenshot shows the same login page as above, but with the "Username" field filled with "sarinya.k" and the "Password" field filled with dots. The "Login" button is highlighted with a red rectangular box.

หากล็อกอินผ่าน ระบบจะเข้าสู่โหมดการใช้งานตามกลุ่มผู้ใช้งาน โดยจะปรากฏแถบสถานะการใช้งานสีฟ้าได้แถบเมนู และนำผู้ใช้งานไปยังหน้าการใช้งานตามหน้าที่ล็อกอินเข้ามา

- หากคลิกผ่านเมนูลือคอิน ระบบจะนำผู้ใช้งานไปยังหน้า Home ในโหมดของผู้ใช้งาน
- หากคลิกผ่านคำว่า ในตารางการจองรถ ระบบจะนำผู้ใช้งานไปยังหน้า Booking เพื่อทำรายการจองต่อไป

และหาก Username ใดมีสถานะเป็นผู้อนุมัติด้วย หลังจากทำการลือคอินผ่านแล้ว ระบบจะขึ้นหน้าให้เลือกโหมดการใช้งานอีกครั้ง ดังภาพ



หลังจากเลือกโหมดการใช้งานแล้ว ระบบจะนำท่านเข้าสู่โหมดการใช้งานตามที่ต้องการ

ทั้งนี้ หาก Username ใด เป็นผู้อนุมัติ แต่ไม่ขึ้นหน้าเลือกโหมดการใช้งานดังกล่าว ให้แจ้งเรื่องไปยังกองกลางเพื่อขอเพิ่มสิทธิ์การเป็นผู้อนุมัติจากทางกองกลาง

โหมดการใช้งาน : ผู้ใช้งานทั่วไป

ในโหมดการใช้งานของผู้ใช้งานทั่วไป จะปรากฏแถบเมนูการใช้งานหลักๆ 2 ส่วน ดังนี้



1. ตารางการใช้รถ

ในหน้าจอนี้จะแสดงตารางการใช้รถ หรือตารางการจอง ซึ่งโดยรวมจะไม่แตกต่างจากตารางที่แสดงในหน้าจอตอนก่อนล็อกอิน ผู้ใช้งานยังสามารถคลิกเลือกเปลี่ยนวันที่เพื่อดูตารางจองตามวันที่ที่ต้องการ และสามารถกดดูรายละเอียดของการจองรถในแต่ละช่วงเวลาได้ แต่สิ่งที่เพิ่มเข้ามาหลังการล็อกอินคือ ผู้ใช้งานสามารถทำการจองรถ แก้ไขการจอง และยกเลิกการจองได้

★ ตารางการใช้รถ ★

ระหว่างวันที่ : 21/09/2020 - 27/09/2020 เลือกวัน

< **Sep 21** Sep 22 Sep 23 Sep 24 Sep 25 Sep 26 Sep 27 >

ตารางการใช้รถ

รถตู้	ช่วงเช้า			ช่วงบ่าย		
	ผู้จอง	สถานที่	วันที่ / เวลา	ผู้จอง	สถานที่	วันที่ / เวลา
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-
-	-	-	-ว่าง-	-	-	-ว่าง-

โดยหากข้อมูลการจองที่เลือกดูนั้น ผู้ใช้งานเป็นผู้ทำการจองเอง และการจองยังอยู่ในสถานะ รอการอนุมัติ ระบบจะนำผู้ใช้งานไปยังหน้าแก้ไขข้อมูลการจองแทน ซึ่งหน้าดังกล่าวจะสามารถดูรายละเอียดการจองได้เช่นเดียวกัน แต่มีปุ่มสำหรับแก้ไขและยกเลิกการจองให้ด้วย

2. ประวัติการจองรถ

ในหน้าจอนี้จะแสดงตารางข้อมูลและรายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับการจองรถของผู้ใช้งานเอาไว้ พร้อมแสดงสถานะการจองในปัจจุบันภายในตารางเดียว เพื่อความสะดวกในการทำการแก้ไขและติดตามสถานะการจอง

★ ประวัติการจองรถ ★

วันที่	ไปที่	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รายละเอียด	สถานะ
30/08/2020	หัวหิน	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	?

หากกดที่คำว่า อ่าน ในตาราง ระบบจะนำผู้ใช้งานไปยังหน้าแสดงรายละเอียดข้อมูลการจอง ซึ่งผู้ใช้งานจะสามารถอ่านรายละเอียดการจองได้ และหากข้อมูลได้รับการอนุมัติแล้ว จะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับรถที่จอง และพนักงานขับรถให้ด้วย

3. ตั้งค่าผู้อนุมัติ

ในหน้าจอนี้จะใช้ในการกำหนดตัวผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้างาน และผู้อำนวยการของหน่วยงานผู้ใช้สังกัด เพื่อที่จะส่งใบคำร้องขออนุญาตการใช้รถไปแจ้งเพื่อทราบและขอทำเรื่องอนุมัติ ก่อนส่งเรื่องไปสู่กองกลางต่อไป โดยการกำหนดค่าในส่วนนี้ ผู้ใช้งานทุกคนต้องทำการกำหนดค่าก่อนเข้าสู่การทำรายการจองในครั้งแรก เพื่อให้ระบบทราบว่าผู้อนุมัติของผู้ใช้งานดังกล่าวนั้นเป็นผู้ใด และจะสามารถส่งใบคำร้องไปยังผู้อนุมัติได้อย่างถูกต้อง

★ ตั้งค่าผู้อนุมัติ ★

ผู้อนุมัติลำดับที่ 1 (หัวหน้างาน) :	<input type="text" value="เพชรภรณ์ เพ็ชรแก้ว"/>
ผู้อนุมัติลำดับที่ 2 (ผอ. หน่วยงาน) :	<input type="text" value="ธนาวัฒน์ นิลมณี"/>
<input type="button" value="บันทึก"/>	

การจองรถ

หากผู้ใช้งานต้องการจองรถให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. กดเลือกวันที่ตามวันที่ที่ต้องการ ระบบจะแสดงตารางการจองของวันนั้นมาให้
2. ใช้เมาส์คลิกไปยังคำว่า ว่าง จุดใดก็ได้
3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการจองขึ้นมาให้ โดยวันที่เริ่มต้นการจองจะตรงกับวันที่ที่เลือกไว้ (หากลือคอินผ่านคำว่า ว่าง ในหน้าแรก ระบบจะพามายังหน้านี้นั้นที่)

★ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ★

วันที่ทำรายการ : 28/09/2020	ผู้ทำรายการจอง : ศฤงญา แก้วขิม	สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
จองรถไปที่ * :	<input type="text"/>				
จุดประสงค์ :	<input type="text"/>				
จำนวนผู้โดยสาร (คน) * :	<input type="text"/>				
ประเภทรถที่ต้องการ :	<input checked="" type="radio"/> รถตู้ <input type="radio"/> รถบัส				
ในวันที่ * :	<input type="text" value="21/09/2020"/> ▼ <input type="button" value="+"/>	เวลา * :	<input type="text" value="08:30"/>	ถึงเวลา * :	<input type="text" value="12:00"/>
เบอร์ติดต่อกลับ :	<input type="text"/>				
หมายเหตุ :	<input type="text"/>				

4. กรอกรายละเอียดและเลือกระยะเวลาที่ต้องการจองให้เรียบร้อย จากนั้นให้ทำการกดไปที่ปุ่ม จองรถ

★ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ★

วันที่ทำรายการ : 28/09/2020	ผู้ทำรายการจอง : ศฤงญา แก้วขิม	สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
จองรถไปที่ * : พาศิษย์พระนคร		
จุดประสงค์ : ดูงาน		
จำนวนผู้โดยสาร (คน) * : 10		
ประเภทรถที่ต้องการ : <input checked="" type="radio"/> รถตู้ <input type="radio"/> รถบัส		
ในวันที่ * 21/09/2020	เวลา * 08:30	ถึงเวลา * 16:00
เบอร์ติดต่อกลับ : 0890000000		
หมายเหตุ :		
เบอร์ติดต่อกลับ : 0890000000		
หมายเหตุ :		
<input type="button" value="จองรถ"/> <input type="button" value="กลับหน้าหลัก"/>		

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

★ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ★

✓ บันทึกการจองเรียบร้อยแล้ว!

ผู้ทำการจอง :
ศฤงญา แก้วซิม

สังกัด :
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เบอร์ติดต่อกลับ : :
0890000000

จองรถไปที่ :

พาณิชย์พระนคร

จุดประสงค์ :

ดูงาน

จำนวนผู้โดยสาร (คน) :

10

ประเภทรถที่ต้องการ :

รถตู้

ระหว่างวันที่ :

21/09/2020 เวลา 08:30 น.

ถึงวันที่ :

21/09/2020 เวลา 16:00 น.

เบอร์ติดต่อกลับ :

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

สถานะการจอง : รอการอนุมัติ
หมายเลขทะเบียนรถที่ทำการจอง : -
ชื่อพนักงานขับรถ : -

ประเภทของรถที่ทำการจอง : -
เบอร์ติดต่อ (พนักงานขับรถ) : -

แก้ไขรายละเอียด

กลับหน้าหลัก

7. หากไม่ต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก เพื่อกลับสู่หน้าแสดงตาราง ซึ่งผู้ใช้งานจะเห็นข้อมูลการจองปรากฏในตารางตามวันและเวลาที่ทำการจองไว้ (โดยคนที่ทำการจองไว้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงภายหลังได้)

สวส. พาณิชยพระนคร

เวลา 08:30 น. - 16:00 น.

สวส. พาณิชยพระนคร

เวลา 08:30 น. - 16:00 น.

การดูข้อมูลการจอง

หากผู้ใช้งานต้องการดูจองรถให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. กดเลือกรายการที่ต้องการจากตารางจองรถหรือจากรายการประวัติการจองรถ (จะต้องเป็นรายการจองที่ทำการจองโดยผู้ใช้งานเองเท่านั้น)

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

★ ประวัติการจองรถ ★

วันที่	ไปที่	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รายละเอียด	สถานะ
28/09/2020	พาณิชย์พระนคร	21/09/2020 เวลา 08:30 น.	- 21/09/2020 เวลา 12:00 น.	อ่าน	?
30/08/2020	หัวหิน	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 ★

วันที่	ไปที่	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รายละเอียด	สถานะ
28/09/2020	พาศิขย์พระนคร	21/09/2020 เวลา 08:30 น.	- 21/09/2020 เวลา 12:00 น.	อ่าน	?
30/08/2020	หัวหิน	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	?

★ ข้อมูลการจองรถ ★

ผู้ทำการจอง : ศกฤษญา แก้วขิม	สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เบอร์ติดต่อกลับ : 0890000000
จองรถไปที่ : พาศิขย์พระนคร		
จุดประสงค์ : ดูงาน		
จำนวนผู้โดยสาร (คน) : 10		
ประเภทรถที่ต้องการ : <input checked="" type="radio"/> รถคู่ <input type="radio"/> รถบัส		
ในวันที่ * 21/09/2020	เวลา * 08:30	ถึงเวลา * 16:00
เบอร์ติดต่อกลับ : 0890000000		
หมายเหตุ :		
<input type="button" value="แก้ไขการจอง"/> <input type="button" value="กลับหน้าหลัก"/>		

หากในข้อมูลการจองที่เลือกนั้นมีการเปลี่ยนสถานะโดยผู้อนุมัติขั้นแรกแล้ว ระบบจะพาไปยังหน้าข้อมูลการจองที่ไม่มีปุ่มแก้ไขและปุ่มยกเลิกการจองแทน

สถานะการจอง : อนุมัติ	ประเภทของรถที่ทำการจอง : รถคู่
หมายเลขทะเบียนรถที่ทำการจอง : สค - 7152	เบอร์ติดต่อ (พนักงานขับรถ) :
ชื่อพนักงานขับรถ : ธงชัย รัตมี	
<input type="button" value="กลับหน้าหลัก"/>	

โหมดการใช้งาน : ผู้อบรม

ในโหมดการใช้งานของผู้อบรม จะปรากฏแถบเมนูการใช้งานหลักเพียงส่วนเดียว ดังนี้

ระบบจองรถ รายการอนุมัติใบจอง ออกจากระบบ











รายการอนุมัติการจอง



ในหน้าจอนี้จะแสดงรายการจองรถจากบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเรียงตามลำดับวันที่ทำรายการ (รายการใหม่จะอยู่ด้านบน) ซึ่งในตารางดังกล่าวจะแสดงรายละเอียดคร่าวๆเกี่ยวกับการจองรถเอาไว้ พร้อมขึ้นสัญลักษณ์เกี่ยวกับสถานะการจองเอาไว้

ระบบจองรถ รายการอนุมัติใบจอง ออกจากระบบ

คุณกำลังใช้งานระบบในโหมด : "ผู้อบรม" ชื่อบัญชีใช้งาน : petcharapom.p

★ รายการอนุมัติใบจอง ★

วันที่	ชื่อผู้จอง	ไปท์	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รายละเอียด	สถานะ
22/05/2020	 ศฤงญา แก้วขิม	test3	22/05/2020 เวลา 08:30 น.	- 24/05/2020 เวลา 16:30 น.	อ่าน	
04/05/2020	 ศฤงญา แก้วขิม	test2	18/05/2020 เวลา 13:00 น.	- 22/05/2020 เวลา 12:00 น.	อ่าน	
04/05/2020	 ศฤงญา แก้วขิม	test	24/05/2020 เวลา 08:30 น.	- 24/05/2020 เวลา 16:30 น.	อ่าน	
01/05/2020	 จิรายุส ลออพงศ์พิทักษ์	พระนครเหนือ	17/05/2020 เวลา 08:30 น.	- 17/05/2020 เวลา 16:30 น.	อ่าน	
01/05/2020	 จิรายุส ลออพงศ์พิทักษ์	ชะอำ	15/05/2020 เวลา 08:30 น.	- 20/05/2020 เวลา 12:00 น.	อ่าน	

หากข้อมูลการจองนั้นยังไม่เคยคลิกเข้าไปอ่านมาก่อน จะขึ้นรูป  และหากเคยอ่านมาแล้วจะขึ้นรูป 

การอนุมัติการจอง

หากผู้ใช้งานต้องการอนุมัติการจองรถให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. กดเลือกรายการที่ต้องการเปลี่ยนสถานะการอนุมัติจากราง โดยกดที่คำว่า อ่าน

วันที่	ชื่อผู้จอง	ไปท์	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รายละเอียด	สถานะ
22/05/2020	ศฤงญา แก้วขิม	test3	22/05/2020 เวลา 08:30 น.	24/05/2020 เวลา 16:30 น.	อ่าน	?
04/05/2020	ศฤงญา แก้วขิม	test2	18/05/2020 เวลา 13:00 น.	22/05/2020 เวลา 12:00 น.	อ่าน	?
04/05/2020	ศฤงญา แก้วขิม	test	24/05/2020 เวลา 08:30 น.	24/05/2020 เวลา 16:30 น.	อ่าน	✓
01/05/2020	จรรย์ส ลออหงส์พิทักษ์	พระนครเหนือ	17/05/2020 เวลา 08:30 น.	17/05/2020 เวลา 16:30 น.	อ่าน	✓
01/05/2020	จรรย์ส ลออหงส์พิทักษ์	ชะอำ	15/05/2020 เวลา 08:30 น.	20/05/2020 เวลา 12:00 น.	อ่าน	?

2. ระบบจะนำผู้ใช้งานไปยังหน้าแสดงข้อมูลการจอง โดยที่ส่วนล่างจะมีตัวเลือกให้ทำการเปลี่ยนสถานะและปุ่มบันทึก

★ ข้อมูลการจองรถ ★

ผู้ทำการจอง : ศฤงญา แก้วขิม สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์ติดต่อกลับ : 123456

จองรถไปท์ : test3

จุดประสงค์ : test3

จำนวนผู้โดยสาร (คน) : 5

ระหว่างวันที่ : 22/05/2020 ช่วงเช้า

ถึงวันที่ : 24/05/2020 ช่วงบ่าย

สถานะการจอง (ต้นสังกัด) :

3. ทำการอ่านรายละเอียดการจองและเลือกสถานะการอนุมัติที่ต้องการ จากนั้นให้กดปุ่ม บันทึก

สถานะการจอง (ต้นสังกัด) :

4. ระบบจะทำการเปลี่ยนสถานะการอนุมัติให้ และขึ้นข้อความบันทึกสำเร็จ

203.158.144.140 says

บันทึกสำเร็จ

OK

5. เมื่อกลับไปดูหน้ารายการอนุมัติการจอง จะพบสถานะการอนุมัติการจองที่เปลี่ยนไป

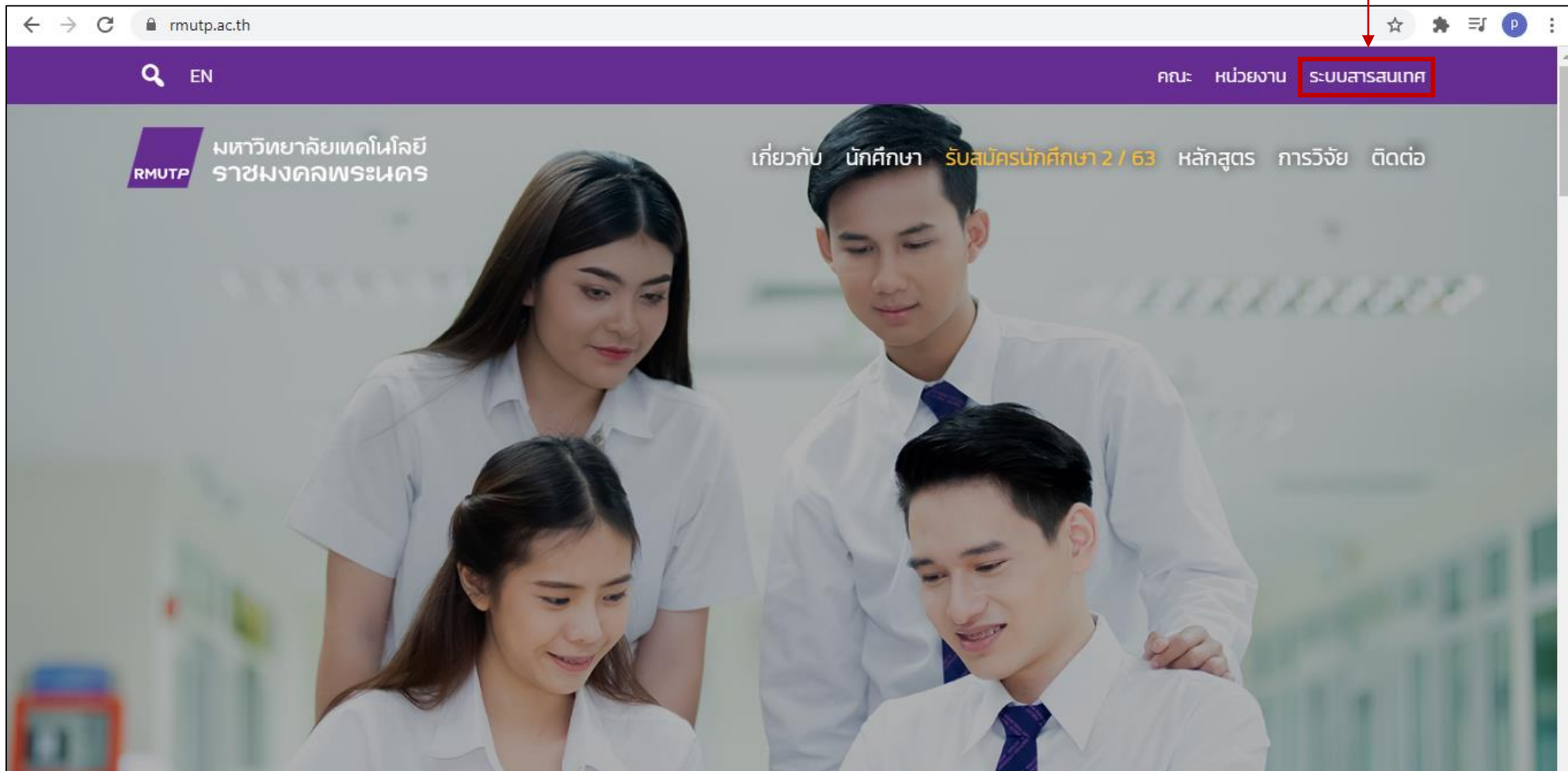
วันที่	ชื่อผู้จอง	ไปที่	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รายละเอียด	สถานะ
22/05/2020	ศฤงญา แก้วขิม	test3	22/05/2020 เวลา 08:30 น.	24/05/2020 เวลา 16:30 น.	อ่าน	✖
04/05/2020	ศฤงญา แก้วขิม	test2	18/05/2020 เวลา 13:00 น.	22/05/2020 เวลา 12:00 น.	อ่าน	?
04/05/2020	ศฤงญา แก้วขิม	test	24/05/2020 เวลา 08:30 น.	24/05/2020 เวลา 16:30 น.	อ่าน	✓
01/05/2020	จิรายุส ลออพงศ์พิทักษ์	พระนครเหนือ	17/05/2020 เวลา 08:30 น.	17/05/2020 เวลา 16:30 น.	อ่าน	✓
01/05/2020	จิรายุส ลออพงศ์พิทักษ์	ชะอำ	15/05/2020 เวลา 08:30 น.	20/05/2020 เวลา 12:00 น.	อ่าน	?

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 the top, there is a navigation bar with the RMUTP logo and the text 'มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร'. To the right, it says 'เกี่ยวกับ บัณฑิตศึกษา รับสมัครนักศึกษา 2 / 63 หลักสูตร การวิจัย ติดต่อ'. Below the navigation bar, there are quick links for 'ทะเบียน', 'Elearning', 'E-doc', 'HRM', 'BPM', and 'Email'. A search bar is present with the text 'ค้นหา: ระบบจองห้องประชุม'. Below the search bar, there are buttons for 'ทั้งหมด', 'การศึกษา', 'การบริการ', 'การบริหาร', 'ประกันคุณภาพ', and 'การประเมิน'. A dropdown menu is open, showing 'หมวดหมู่' and 'ชื่อระบบ (TH)'. Under 'ชื่อระบบ (TH)', there is one entry: 'ระบบจองห้องประชุม' with the subtext 'Room Booking RMUTP'. At the bottom, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 59 total entries)' and has navigation buttons for 'Previous', '1', and 'Next'.

*สามารถดูตารางการใช้ห้องได้ที่นี่

5. เลือก 'เข้าสู่ระบบ' หากต้องการจองห้อง

RMUTP

หน้าแรก จองห้อง **เข้าสู่ระบบ**

ระบบจองห้องประชุม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

จองห้องประชุม

ตารางการใช้ห้อง

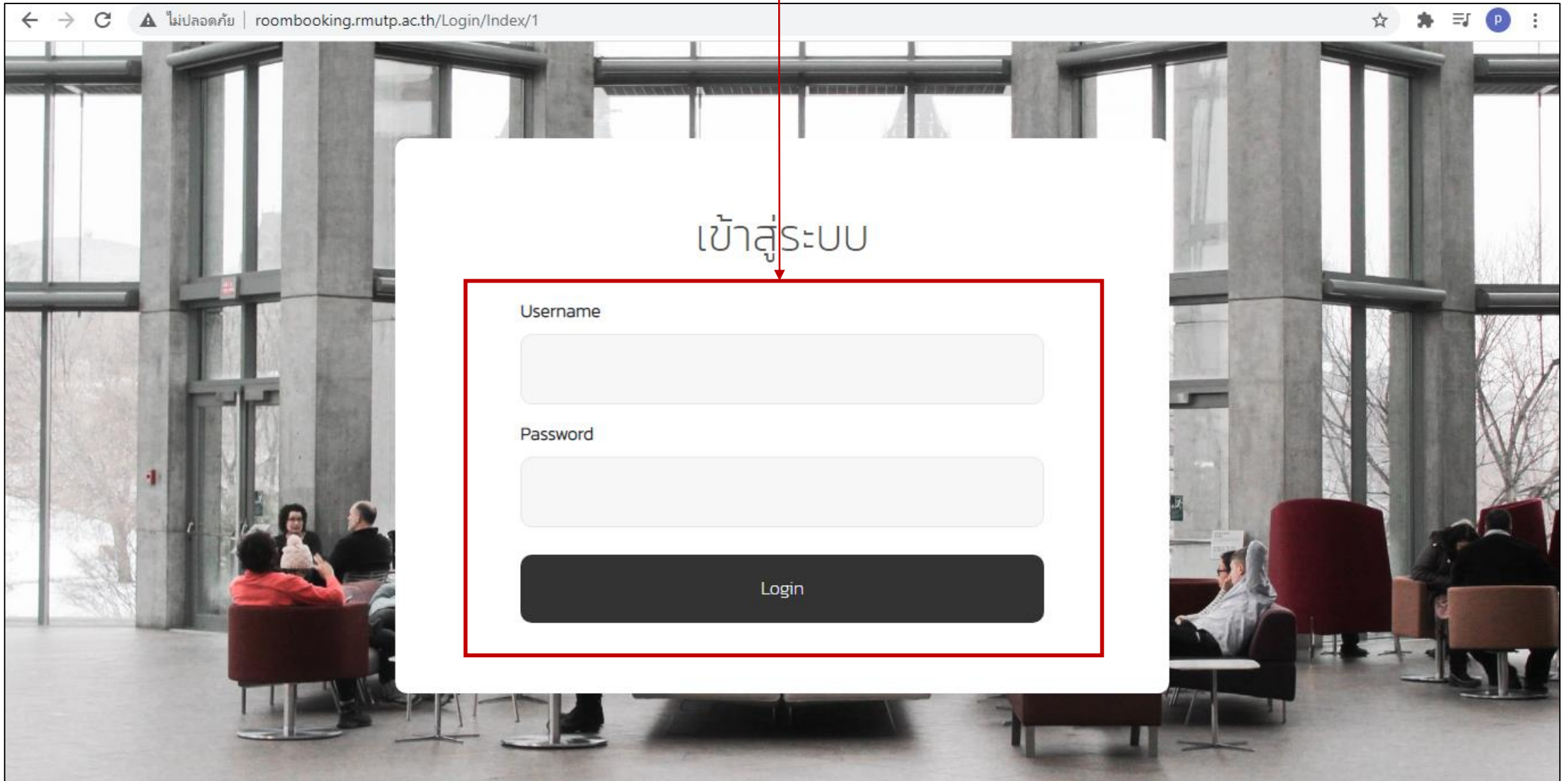
ห้องD-Hall ห้องพีพีพี ห้องบีบีบี

< > **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

The screenshot shows the RMUTP room booking website. The browser address bar displays "roombooking.rmutp.ac.th". The navigation menu includes "หน้าแรก", "จองห้อง", "รายการจอง", and "กรวิชน์ พิบุรณ์". The main banner features the text "ระบบจองห้องประชุม" and "มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร". A red box highlights the "จองห้องประชุม" link in the navigation menu. Below the banner, the "ตารางการใช้ห้อง" section shows room selection options: "ห้องD-Hall", "ห้องรพีพัฒน์", and "ห้องบัวม่วง". The date is set to "กันยายน 2563". A calendar grid is visible below, showing days from 30 to 12.

RMUTP

หน้าแรก จองห้อง รายการจอง กรวิชน์ 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

roombooking.rmutp.ac.th/Room/Listroom


RMUTP

หน้าแรก จองห้อง รายการจอง กรวชนย์ พิบุรณ์




D-Hall

จองห้องประชุม



สพพิพัฒน์

จองห้องประชุม



บัวม่วง

จองห้องประชุม

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

9. กรอกแบบฟอร์ม (1)

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

RMUTP หน้าแรก จองห้อง รายการจอง ทรวิษณ์ พิบุรณ์ ▾

แบบฟอร์มจองห้องประชุม (D-HALL)

เขียนที่	<input type="text" value="สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ"/>
วันที่	<input type="text" value="28/09/2020"/>
เรื่อง การขอจองห้องประชุม	
เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง	
ข้าพเจ้า	<input type="text" value="นายทรวิษณ์ พิบุรณ์"/>
โทรศัพท์	<input type="text" value="08752872875"/>
หน่วยงาน/สังกัด	<input type="text" value="สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ"/>
ผู้เข้าร่วมประชุม (จำนวนคน)	<input type="text" value="40"/>
หัวข้อการประชุม	<input type="text" value="ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาผู้นำด้านบริหารธุรกิจ"/>
จองใช้ห้องประชุมวันที่	<input type="text" value="05/10/2020"/>
ถึงวันที่	<input type="text" value="05/10/2020"/>

9. กรอกแบบฟอร์ม (2)

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

RMUTP หน้าแรก จองห้อง รายการจอง ทรัพย์สิน พิษุรณ์

เวลาเริ่มประชุมตั้งแต่ ถึงเวลา

ห้องประชุม D-HALL ความจุไม่เกิน 300 คน รายการอุปกรณ์ที่ขอใช้

ไมค์ลอย (ตัว) *ไม่เกิน 2 ตัว

โต๊ะหน้าขาว (ตัว) *ไม่เกิน 100 ตัว

เก้าอี้ (ตัว) *ไม่เกิน 300 ตัว

ขาโต๊ะลิ้น (ตัว) *ไม่เกิน 2 ตัว

*หมายเหตุ งานอาคารสถานที่ มีอุปกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเท่านั้น หากผู้จองต้องการเพิ่มกรุณาเตรียมมาเอง

* หากวันที่ทำการจองได้มีการยื่นขออนุมัติอยู่แล้ว
จะไม่สามารถทำการยื่นขออนุมัติได้

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

RMUTP | หน้าแรก | จองห้อง | รายการจอง | กรวิชญ์ พิบูรณ์

แบบฟอร์มจองห้องประชุม (D-HALL)

เรื่อง การขอจองห้องประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า นายกรวิชญ์ พิบูรณ์

หน่วยงาน/สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

08752872875

ผู้เข้าร่วมประชุม (จำนวนคน) 40


OK

* หากไม่พบปัญหาในข้อมูลที่กรอกและไม่มีการยื่นขออนุมัติทับซ้อนกับ
ผู้อื่นหน้าจจะขึ้นว่า ‘บันทึกข้อมูลสำเร็จ’

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

RMUTP หน้าแรก จองห้อง รายการจอง กรวิชญ์ พิบูรณ์ ▾

แบบฟอร์มจองห้องประชุม (D-HALL)



บันทึกข้อมูลสำเร็จ

OK

เรื่อง การขออนุญาตจองห้องประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า

หน่วยงาน/สังกัด

โทรศัพท์



ผู้เข้าร่วมประชุม (จำนวนคน)

10. สามารถดูสถานะการจองได้โดยการเลือกรายการจอง

RMUTP

หน้าแรก จองห้อง **รายการจอง** กรวิชญ์ พิบูรณ์

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


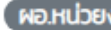



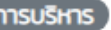

ย้อนกลับ 1 ถัดไป

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

หน้ารายการจอง

*รายละเอียดการจองห้อง

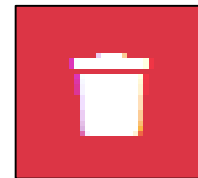
แสดงจำนวน 25 แถว ค้นหาข้อมูล:

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

Showing page 1 of 1

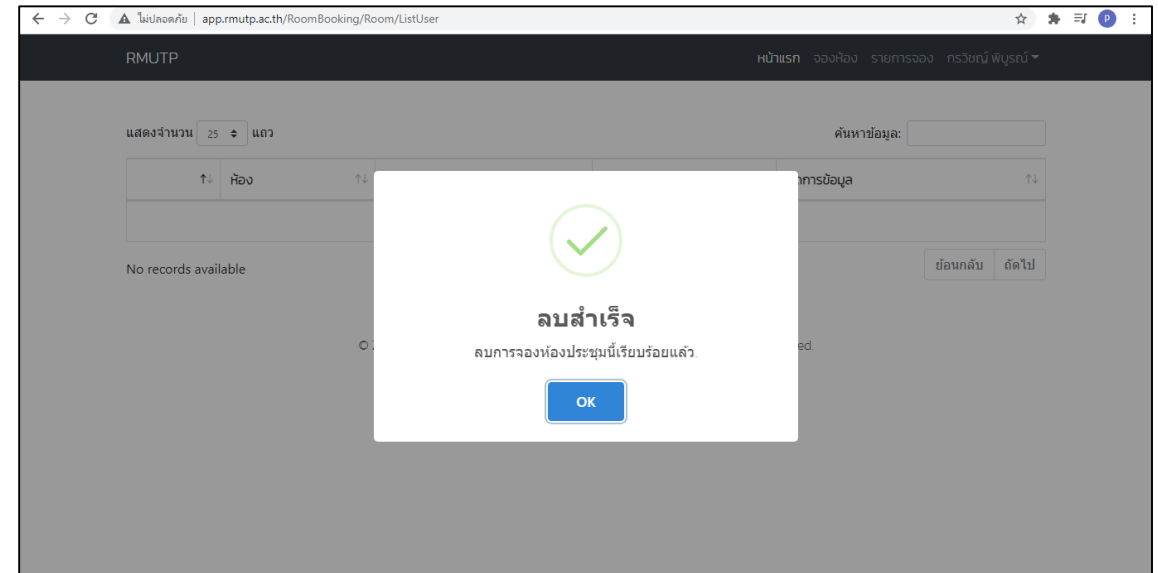
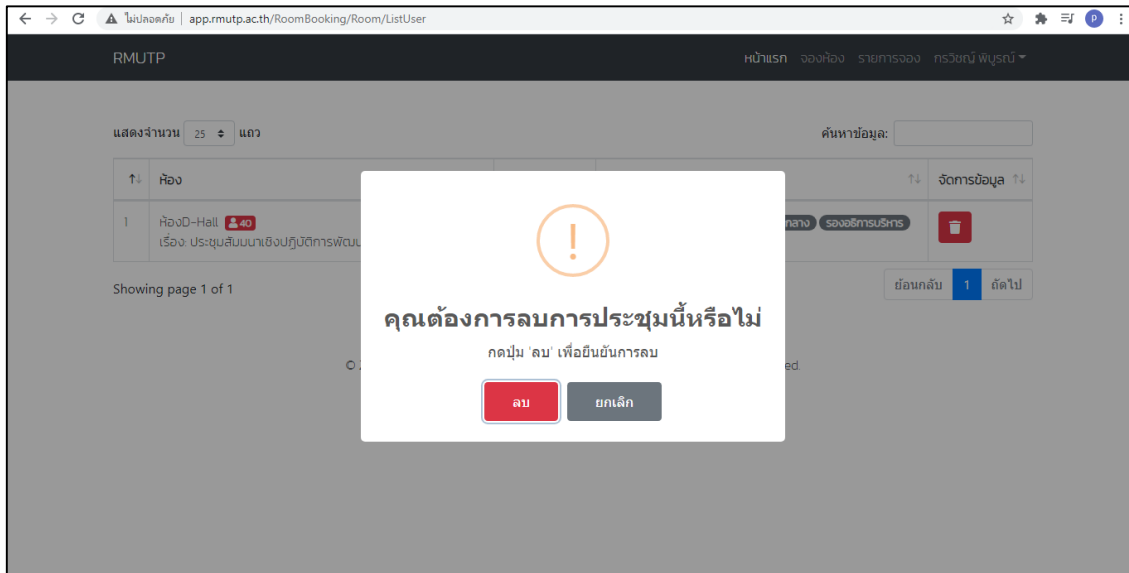
ย้อนกลับ 1 ถัดไป

*สถานะการอนุมัติ



*ปุ่มลบการจอง

*ตัวอย่างการลบการจองห้องประชุม



*สถานะ

ผอ.หน่วยงาน

งานอาคาร

ผอ.กองกลาง

รองอธิการบดีบริหาร








สีเขียว = รออนุมัติ

สีแดง = ไม่อนุมัติ

สีเทา = อนุมัติ

*ผอ.หน่วยงาน คือ ผอ.หน่วยงานของผู้ที่กคคของห้องประชุม

***ผู้อนุมัติที่อยู่หลังสุดคือผู้ที่มีอำนาจเด็ดขาดในการอนุมัติ**

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

Showing page 1 of 1

ย้อนกลับ **1** ถัดไป

*เมื่อผู้อนุมัติที่อยู่หลังสุดอนุมัติ จะถือว่ากำหนด
การรับการอนุมัติ และจะถูกบันทึกลงในปฏิทิน

คลิกเพื่อดูรายละเอียด
กำหนดการณ์

RMUTP หน้าแรก จองห้อง จัดการข้อมูล รายการจอง wssชชช นาคะ

ตารางการใช้ห้อง ห้องD-Hall ห้องรพีพัฒน์ ห้องบัวม่วง

< > วันนี้ ตุลาคม 2563 เดือน สัปดาห์ วัน แดงงาบ

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
27	28	29	30	1	2	3
4	5 08:00 ประชุมสิ้นมนาเชิงปฎิ	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24

*รายละเอียดของกำหนดการณ์ในวันนั้น

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

RMUTP หน้าแรก จองห้อง จัดการข้อมูล รายการจอง พรรษา นาคเจ้า ▾

ตารางการใช้ห้อง

ห้องD-Hall ห้องพีพีตบิ ห้องบิวเมง

< > วันนี้ 5 ตุลาคม 2563 เดือน สัปดาห์ วัน แผนงาน

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

ส่วนของผู้อนุมัติ

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

2. การอนุมัติ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

Inbox SentBox หนังสือนำส่ง หนังสือนำรับ หนังสือนำส่ง ประกาศ คำสั่ง ประกันคุณภาพ การอนุมัติ

E-Doc V.2.0 ยินดีต้อนรับ พระราชด อนาคต 28 ก.ย. 2563 14:28:37

อนุมัติการลา (0)

อนุมัติการจองห้องประชุม (1)

	ห้อง	วันที่เวลา	สถานะ	จัดการข้อมูล
1	ห้องพีพีพี 30 เรื่อง : อบรมสัมมนาเชิงวิชาการ	10 ต.ค. 63 - 14 ต.ค. 63 8:00 - 16:00 น.	รอดำเนินการ	อนุมัติ

สำรวจความพึงพอใจ X

หน้าจออนุมัติ

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

ห้องพีพีตน์ ✕

ผู้ขอ	เบอร์โทร
นายพรชชช นาคจำ	30
หน่วยงาน	ผู้เข้าร่วม
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	30คน
เรื่อง	
อบรมสัมมนาเชิงวิชาการ	
ใช้ห้องประชุมวันที่	เวลา
10 ต.ค. 63 - 14 ต.ค. 63	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 ประสบการณ์ นาค้า

แสดงจำนวน แถว ค้นหาข้อมูล:

↑↓	ห้อง	↑↓	วันที่เวลา	↑↓	สถานะ	↑↓	อนุมัติ	↑↓
1	ห้องบิวบวง		21 ต.ค. 63 - 22 ต.ค. 63 8:00 - 16:00 น.					
2	ห้องรพีพัฒน์		10 ต.ค. 63 - 14 ต.ค. 63 8:00 - 16:00 น.					
3	ห้องD-Hall		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)

The screenshot displays the RMUTP Room Booking Management System interface. A modal window titled "ห้องประชุมบัวม่วง" (Bua Muang Meeting Room) is open, showing details for a room booking request. The modal includes fields for the requester's name, phone number, department, and the purpose of the meeting. It also shows the requested dates and time. At the bottom of the modal, there are radio buttons for approval status and buttons for "ยืนยันการบันทึก" (Confirm Record) and "ยกเลิก" (Cancel).

RMUTP

แสดงจำนวน

↑↓	ห้อง
1	ห้องบัวม่วง เรื่อง: งานประชุม และเทคโนโลยี
2	ห้องรพีพัฒน์ 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

หน้าจอแก้ไขข้อมูล (ของผู้ดูแลระบบ)

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

RMUTP หน้าแรก จองห้อง จัดการข้อมูล รายการจอง WSSMSL ภาควิชา

แก้ไขแบบฟอร์มจองห้องประชุม

เขียนที่
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่
28/09/2020

เรื่อง การจองห้องประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า
นายกรวิชัย พิบุรณ์

โทรศัพท์
08752872875

หน่วยงาน/สังกัด
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้เข้าร่วมประชุม (จำนวนคน)
40

หัวข้อการประชุม