คู่มือการใช้งานระบบ แจ้งยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ กองกลาง

ขั้นตอนการแจ้งยืม วัสดุ/ครุภัณฑ์

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> : เข้าสู่เว็บไซต์ www.rmutp.ac.th จากนั้นคลิกเมนู E-Service



ภาพที่ 1

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> : คลิกเมนู **การบริการ**

| Q EN | ระบบรับสมัครนักศึกษา คณะ หน่วยงาน E-services ระบบปฏิทินกลา | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| มหาวิทยาลัยแ RMUTP ราชมงคลท | ุทคโนโลยี เกี่ยวกับ นักศึกษา ศิษย์เก่า บุคลากร รับสมัครนักศึกษา หลักสูตร การวิจัย ดิดต่ งระนคร | | | | | | | |
| ระบบสารสนเทศ E-Services | | | | | | | | |
| | สถิติการให้บริการ | | | | | | | |
| | Quick links : กะเบียน Elearning E-saraban E-doc HRM BPM Email | | | | | | | |
| Q ค้นหาระบบสารสนเทศ | | | | | | | | |
| พิมพ์ศันเลย เจอเร็วกว่า เช่น โทรศัพท์, studylife, emeeting หรือ ลา | | | | | | | | |
| | ทั้งหมด การศึกษา การบริหาร ประกันคุณภาพ การประเมิน | | | | | | | |
| หมวดหมู่ | Baseuu (TH) | | | | | | | |
| การบริการ | บัญชีผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ RM 2 | | | | | | | |
| | Account สำหรับ นักศึกษา บุคลาสร สากรุษเข้าใช้งาน Internet และระบบสารสนเทศต่าง ๆ | | | | | | | |
| การบริการ, การศึกษา | อีเมลมหาวิทยาลัย @rmutp.ac.th Google for Education | | | | | | | |
| | บริการ Email (Gmail) สำหรับนักศึกษาและบคลากรของมหาวิทยาลัย, บริการ Google Doc, Sheet, Drive และบริการอื่น ๆ ของ Google | | | | | | | |
| การบริการ | ระบบขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ Card RMUTP | | | | | | | |
| | สำหรับ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ | | | | | | | |
| การบริการ | ระบบสารสนเทศ กองกลาง gadservice | | | | | | | |
| | แจ้งซ่อมอาคารสถานที่ และยืมคืนครุภัณฑ์ โดยกองกลาง | | | | | | | |
| Showing 1 to 22 of 22 ent | tries (filtered from 71 total entries) Previous 1 Next | | | | | | | |

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> : คลิก **ระบบสารสนเทศ กองกลาง**

| การบริการ | ระบบบริการเครือข่ายโรมมิ่งเพื่อการศึกษาและวิจัย Eduroam Wifi สำหรับนักศึกษาและบุคลากรของสถาบันการศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ eduroam |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การบริการ | Web Hosting RMUTP บริการพื้นที่จัดทำเว็บไซต์สำหรับ นักศึกษา และบุคลากรในมหาวิทยาลัย |
| การบริการ | ระบบปฏิทิน มทร.พระนคร e-Calendar RMUTP ปฏิทินการประชุม/สัมมนา กิจกรรม และเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย |
| การบริการ | สถานีวิทยุออนไลน์ FM 90.75 MHz |
| การบริการ | ระบบจองห้อง Discussion จองห้อง Discussion สำหรับนักศึษาของห้องสมุดศูนย์เทเวศร์ |
| การบริการ | ระบบศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร RMUTP ALUMNI |
| การบริการ | ระบบขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ Card RMUTP สำหรับ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ |
| การบริการ | ระบบสารสนเทศ กองกลาง gadservice แจ้งซ่อมอาคารสถานที่ และยืมคืนครุภัณฑ์ โดยกองกลาง |
| Showing 1 to 22 of 22 entries (| filtered 3 lentries) Previous 1 Next |

ภาพที่ 3

<u>ขั้นตอนที่ 4</u> : ดังปรากฏตามในภาพที่ 4 คลิก **เข้าสู่ระบบ**

| เหนาว แหววายเสียแกมไม่ได้ปราชมอดสพระมคร | ເข້າສູ່ຈະນນ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| and the state of the second state of the secon | |
| | |
| | 2. |
| ระบบสารสนเทศ กองกลาง | |
| แจ้งข่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ แจ้งขึม วัสด/ครูภัณฑ์ | |
| ระบบจองห้องประบุม ระบบจองรถ | |
| | |
| | |
| กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร | โทรศัพท์ 02 665 3777 ต่ล 6012 - 6015 |



<u>ขั้นตอนที่ 5</u> : กรอก "Username" และ "Password" จากนั้นคลิก **เข้าสู่ระบบ**

ภาพที่ 5

<u>ขั้นตอนที่ 6</u> : คลิก **▼ ตั้งค่าผู้อนุมัติ** ดังปรากฏตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

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



ภาพที่ 7



้<u>ขั้นตอนที่ 8</u> : คลิก **แจ้งยืม วัสดุ/ครุภัณฑ์** ดังปรากฏตามภาพที่ 8

<u>ขั้นตอนที่ 9</u> : ปรากฏตามภาพที่ 9 กรอกรายละเอียด ดังนี้

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

| ระบบสารสนเทศ กอ | วงกลาง _{กระบคร} | | | J127A - | • |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|--------------------------|-------------|
| | แจ้ | ังยืม | | | |
| | ขือ นามสกุล * | | | | |
| 13 | เบอร์ภายใน หรือเบอร์โทรศัพท์ * | หน่วยงาน * | | | |
| 15 | ยืมดั้งแต่วันที่ * | ถึงวันที่ * | | | |
| | ส่งคืนวันที่ * | | | | |
| | รายการวัสดุ | | | | |
| | ชื่อวัสดุ 🔺 | จำนวนคงเหลือ | Search: | | |
| | งานผิดปรณนธรรม คุลเลอร์น้ำเย็น | 1 | | | |
| | งานศิลปรีตนตรรม ดูลเลอร์น่าร้อน งานศิลปรีตนตรรม ชุดกี้น้ำช่า (ก็น้ำช่า ถ้วยกระเบื้องพร้อมผ่า แก้วมัดพร้อม | 1 ฝา 10 | | | |
| | งานสื่อสระองศ์กร ปีาบประสัมพันธ์ ขนาด A2 (ฐานกลม เสาเ | 2 | | | |
| | งานข้องรองค์กร โปรเจคเตอร์ งานข้องรองค์กร โทเเดียมอะคริลิค | 1 | | | 8 |
| | งานส์องรองสตร) แฟ้มคำกล่าวปกผ้าไหม สีม่วง | 5 | | | |
| | งานส์องรรองศักร Backdrop (โลโก้ RMUTP) | 1 | | | |
| | งานอาหารสถามที่ เก้าอื่ | 0 | | | |
| | da | ข้อมุล 🧲 19 | | | |
| กองกลาง มหาวิทยาลัยเทศ | โนโลยี้ราชมงคลพระนคร | | | โทรศัพท์ 02 665 3777 ต่อ | 6012 - 6015 |

ภาพที่ 9

<u>ขั้นตอนที่ 10</u> : **คลิก** ตรวจสอบประวัติการแจ้งยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อติดตามสถานะ ดังปรากฏตามภาพที่ 10 และ ภาพที่ 11



ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

<u>ขั้นตอนที่ 11</u> : <u>กรณี หัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี/ผอ.) คลิกอนุมัต</u>ิ

เพื่อที่ระบบจะส่งใบคำร้องขออนุญาตการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ไปยังกองกลางต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ 12 และภาพที่ 13



ภาพที่ 12



ภาพที่ 13