



คู่มือการใช้งานบริการออนไลน์ Public Services

จองห้อง ยืมอุปกรณ์ เบิกพัสดุ แจ้งซ่อม
สำหรับนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่
ฉบับสำหรับผู้ให้บริการสาธารณะ

วิธีใช้คู่มือนี้

คู่มือนี้อธิบายการทำรายการในส่วนบริการสาธารณะตั้งแต่เริ่มเปิดหน้าเว็บจนถึงการติดตามสถานะ

ผู้ใช้ไม่ต้องสร้างบัญชีหรือเข้าสู่ระบบเพื่อส่งคำขอ แต่ต้องกรอกชื่อและข้อมูลติดต่อให้ถูกต้องเพื่อใช้ค้นหาคำขอภายหลัง

สัญลักษณ์ * หมายถึงช่องที่จำเป็นต้องกรอก หากไม่กรอกระบบจะไม่ให้ส่งคำขอ

หลักสำคัญ หลังส่งคำขอให้จดเลขคำขอ เก็บไฟล์หรือเอกสารที่พิมพ์ และใช้เลขนี้ทุกครั้งเมื่อติดต่อเจ้าหน้าที่

บทบาทและตัวเลือกประเภทผู้ขอ

ผู้ใช้	เลือกในแบบฟอร์ม	ข้อมูลที่ต้องเตรียม
นักศึกษา	นักศึกษา	ชื่อ นามสกุล รหัสนักศึกษา สาขา/โปรแกรมวิชา และเบอร์โทรศัพท์ตามบริการ
เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ หรือ บุคลากร ตามชื่อที่ปรากฏในบริการ	ชื่อ หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ และรายละเอียดงานที่ขอ
บุคลากรอาจารย์	อาจารย์ ในห้อง/เบ็กพัสดุ หรือ บุคลากร ในยืม/แจ้งซ่อม	ชื่อ ตำแหน่งหรือสังกัด รายละเอียดงาน และช่องทางติดต่อ
อื่น ๆ	อื่น ๆ	กรอกสังกัด/หน่วยงาน และคณะ/หน่วยงานด้วยตนเองเมื่อระบบแสดงช่องกรอก

ขั้นตอนร่วมทุกบริการ

ลำดับ	เมนูที่ใช้	ผลลัพธ์ที่ควรเห็น
1	เปิดหน้าบริการ	เปิดหน้าแรกของระบบ แล้วกดการดบริการที่ต้องการ เช่น จองห้อง หรือ ยืมอุปกรณ์
2	เตรียมข้อมูล	เตรียมชื่อ ประเภทผู้ขอ วันเวลา รายการ และข้อมูลติดต่อให้พร้อมก่อนกดส่ง
3	กรอกช่องที่มี *	กรอกทุกช่องบังคับ ตรวจสอบตัวสะกด ชื่อ และจำนวนอีกครั้ง
4	กดปุ่มส่ง	กดปุ่มส่งคำขอของบริการนั้นเพียงครั้งเดียว และรอข้อความว่าระบบบันทึกสำเร็จ
5	จดเลขคำขอ	เก็บเลขคำขอ ลิงก์ติดตาม และไฟล์/เอกสารที่ระบบสร้างให้
6	ทำขั้นตอนหลังส่ง	พิมพ์ ลงนาม แนบเอกสาร หรือยื่นเจ้าหน้าที่ตามคำแนะนำของบริการ

1 การจองห้อง

ใช้สำหรับขอใช้ห้องเรียน ห้องประชุม หรือห้อง Lab โดยระบบจะตรวจช่วงเวลาที่คุณเลือกและกันช่วงเวลาตั้งแต่ส่งคำขอทางเข้าหน้าจองห้อง

ลำดับ	จุดที่เกิดหรือทำ	ผลลัพธ์ที่ควรเห็น
1	หน้าแรก	กดการ์ด “จองห้อง”
2	ตรวจห้องว่าง (แนะนำ)	กด “ค้นหาห้องว่าง” เพื่อเช็คห้องก่อนกรอกคำขอ
3	เลือกเงื่อนไข	เลือกห้องก่อน จากนั้นเลือกวันที่ เวลาเริ่ม และเวลาสิ้นสุด
4	ค้นหา	กด “ค้นหา” ถ้าห้องว่างให้กด “จองห้อง” หรือกดช่วงเวลาว่างที่แสดง

กรอกข้อมูลผู้ขอ

ประเภทผู้ขอ	สิ่งที่ต้องทำ
นักศึกษา	เลือก “นักศึกษา” กรอกชื่อ และถ้ามีให้กรอกรหัสนักศึกษา เลือกสังกัด/สาขา และกรอกคณะ/หน่วยงาน
อาจารย์	เลือก “อาจารย์” กรอกชื่อ เลือกสังกัด/สาขา และกรอกคณะ/หน่วยงาน
เจ้าหน้าที่	เลือก “เจ้าหน้าที่” ระบบใส่ “สำนักงานคณะเทคโนโลยีดิจิทัล” ในช่องสังกัด/สาขาให้ตรวจสอบ
อื่น ๆ	เลือก “อื่น ๆ” แล้วกรอกสังกัด/สาขาและคณะ/หน่วยงานด้วยตนเอง

กรอกห้อง วันเวลา และรายละเอียด

1. ที่หัวข้อ “ห้องและเวลาใช้งาน” กดช่อง “ห้อง” แล้วเลือกห้องที่ต้องการ
2. เลือก “รูปแบบการจอง” ให้ตรงกับการใช้งาน: วันเดียว, หลายวันเวลาเดิม, กำหนดเอง หรือ ต่อเนื่องหลายวัน
3. กดช่องวันที่เพื่อเลือกจากปฏิทิน และเลือกเวลาเริ่ม/สิ้นสุดจากรายการเวลา
4. กรอกจำนวนผู้เข้าร่วมและวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน
5. ถ้าต้องใช้อุปกรณ์ ให้ติ๊กเลือกอุปกรณ์ กรอกจำนวน และลักษณะงานที่ใช้ หากเป็นอุปกรณ์อื่นให้กรอกชื่อก่อน

ส่งคำขอและทำต่อหลังส่ง

ลำดับ	จุดที่เกิดหรือทำ	ผลลัพธ์ที่ควรเห็น
1	ตรวจสอบ	เช็คชื่อ ห้อง วันเวลา จำนวนผู้เข้าร่วม และวัตถุประสงค์อีกครั้ง
2	ส่งคำขອງห้อง	กดปุ่ม “ส่งคำขອງห้อง” และรอระบบบันทึก
3	พิมพ์ใบขออนุญาต	ระบบจะพาไปหน้าเอกสาร ให้กด “พิมพ์เอกสาร” หรือบันทึกเป็น PDF
4	ลงนามและยื่น	ลงนามในเอกสาร แล้วนำไปยื่นตามจุดที่หน่วยงานกำหนดภายในเวลาที่แจ้ง
5	ติดตาม	ใช้เลขคำขอ ชื่อผู้ขอ หรือ token จากเอกสารที่หน้า “ติดตามคำขอ”

ข้อควรระวัง: เมื่อส่งคำขอ ระบบจะกันช่วงเวลาห้องไว้ทันที หากไม่ส่งเอกสารภายในกำหนด คำขออาจหมดอายุและคืนช่วงเวลาให้ผู้อื่น

PUBLIC SERVICES
บริการออนไลน์คณะเทคโนโลยีดิจิทัล
AA
🔄
🏠 หน้าแรก
➔

📅 การใช้ห้องวันนี้
🔍 ค้นหาห้องว่าง
📅 ปฏิทินจองห้อง
🔍 ติดตามคำขอ
📄 ดูรายละเอียดห้อง

ROOM BOOKING
กรอกคำขອງห้อง

ส่งคำขอแล้วพิมพ์ใบขออนุญาต เพื่อนำไปขอลายเซ็นและยื่นต่อเจ้าหน้าที่ภายในวันที่กำหนด

รายละเอียดคำขอ

กรอกข้อมูลตามใบขออนุญาตใช้สถานที่

ข้อมูลผู้ขอ

ประเภทผู้ขอ *

นักศึกษา
▼

ชื่อผู้ขอ *

ชื่อ-นามสกุล
0/60 ตัวอักษร

รหัสนักศึกษา

สังกัด/สาขา

เลือกสังกัด/สาขา
▼

คณะ/หน่วยงาน

คณะเทคโนโลยีดิจิทัล

อีเมลผู้ขอ

เบอร์โทรศัพท์

สำหรับใช้ค้นหาสถานะคำขอ

กรอกรายละเอียดจองห้อง

DigiT Room Asset Management | สารสนเทศและเทคโนโลยี สำนักงานคณะเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ห้องและเวลาใช้งาน

ห้อง *

เลือกห้อง

รูปแบบการจอง *

☒ วันเดียว

ใช้ห้องวันเดียว ช่วงเวลาเดียว

☐ หลายวันเวลาเดิม

ใช้เวลาเดียวกันทุกวัน

☐ กำหนดเอง

เพิ่มวันและเวลาหลายช่วง

☐ ต่อเนื่องหลายวัน

แตกตามเวลาทำการ 08:00-20:00

วันที่ใช้ห้อง *

วว/ดด/ปปปป



เวลาเริ่ม *

เลือกเวลา

เวลาสิ้นสุด *

เลือกเวลา

จำนวนผู้เข้าร่วม *

1

วัตถุประสงค์ *

ระบุกิจกรรมหรือเหตุผลที่ต้องใช้ห้อง

0/120 ตัวอักษร

กรอกห้องที่ต้องการและรูปแบบการจอง เวลาที่ใช้งาน

PUBLIC SERVICES

บริการออนไลน์คณะเทคโนโลยีดิจิทัล

AA



หน้าแรก



การใช้ห้องวันนี้

ค้นหาห้องว่าง

ปฏิทินจองห้อง

ติดตามค่าขอ

ดูรายละเอียดห้อง

อุปกรณ์ที่ต้องใช้

เลือกเฉพาะรายการที่ต้องการ พร้อมระบุจำนวนและลักษณะงาน



โปรเจคเตอร์

จำนวนโปรเจคเตอร์
(เครื่อง)

1

ลักษณะงานที่ใช้กับโปรเจคเตอร์

0/20 ตัวอักษร

เช่น นำเสนองาน หรือบรรยาย



โน้ตบุ๊ก

จำนวนโน้ตบุ๊ก
(เครื่อง)

1

ลักษณะงานที่ใช้กับโน้ตบุ๊ก

0/20 ตัวอักษร

เช่น นำเสนองาน หรือบรรยาย



เครื่องเสียง

จำนวนเครื่องเสียง
(ชุด)

1

ลักษณะงานที่ใช้กับเครื่องเสียง

0/20 ตัวอักษร

เช่น นำเสนองาน หรือบรรยาย



ไมโครโฟน

จำนวนไมโครโฟน
(ตัว)

1

ลักษณะงานที่ใช้กับไมโครโฟน

0/20 ตัวอักษร

เช่น นำเสนองาน หรือบรรยาย

อุปกรณ์อื่นที่ต้องการใช้

จำนวน (รายการ)

1

ลักษณะงานที่ใช้กับอุปกรณ์อื่น

0/20 ตัวอักษร

ระบุชื่ออุปกรณ์

เช่น ใช้บันทึกกิจกรรม

ระบบกันช่วงเวลาห้องไว้วันที่ตั้งแต่ส่งคำขอ หลังจากนั้นจะสร้างใบขออนุญาตสำหรับพิมพ์และนำไปขอลายเซ็น

ส่งคำขอจองห้อง

เลือกอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ (ถ้าผู้ใช้งานต้องการ)

2 การยืมอุปกรณ์

ใช้สำหรับเลือกอุปกรณ์ที่พร้อมให้ยืม ระบุวันที่รับของและวันที่ส่งคืน แล้วส่งคำขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ

ขั้นตอนการยืมอุปกรณ์

ลำดับ	จุดที่เกิดหรือทำ	ผลลัพธ์ที่ควรเห็น
1	หน้าแรก	กดการ์ด “ยืมอุปกรณ์”
2	ข้อมูลส่วนตัว	เลือกประเภทผู้ยืม กรอกชื่อ รหัสถ้ามี สังกัด/โปรแกรมวิชา คณะ และเบอร์โทรศัพท์
3	เลือกประเภทผู้ยืม	นักศึกษาใช้รายการสังกัด/โปรแกรมวิชา บุคลากรจะได้สังกัดสำนักงานคณะเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วน “อื่น ๆ” ให้กรอกเอง
4	ค้นหาอุปกรณ์	เลือกหมวดหรือพิมพ์ค้นหา แล้วกด “เพิ่ม” ในรายการที่ต้องการ
5	ตรวจรายการ	ดูรายการที่เลือก ปรับจำนวนในช่องจำนวน หรือกดไอคอนถังขยะเพื่อลบ
6	กำหนดวัน	เลือกวันที่รับของและวันที่ส่งคืนจากปฏิทิน โดยวันส่งคืนต้องไม่ก่อนวันรับของ
7	วัตถุประสงค์	กรอกเหตุผลหรือกิจกรรมที่จะนำอุปกรณ์ไปใช้
8	ยอมรับข้อตกลง	ติ๊ก “ยอมรับข้อตกลงในการใช้งาน”
9	ส่งคำขอยืม	กด “ส่งคำขอยืม” และรอเลขที่ใบยืม
10	พิมพ์และยื่น	พิมพ์ใบยืม ลงนาม และนำเอกสารไปยื่นเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสำคัญของแต่ละประเภท

ประเภท	การกรอกสังกัด/คณะ	สิ่งที่ต้องตรวจ
นักศึกษา	เลือกสังกัด/โปรแกรมวิชาจากรายการ และกรอกคณะตามจริง	รายการอุปกรณ์ จำนวน เบอร์โทร วันรับและวันคืน
บุคลากร	ระบบเลือก “สำนักงานคณะเทคโนโลยีดิจิทัล” ในสังกัดให้	ชื่อ เบอร์โทร รายการ และวัตถุประสงค์
อื่น ๆ	กรอกสังกัด/โปรแกรมวิชาและกอง/คณะเอง	ข้อมูลติดต่อและจำนวนที่ขอยืมต้องตรงกับการใช้งาน

ข้อควรระวัง: อุปกรณ์แบบรายชิ้นเลือกได้ตามจำนวนที่พร้อมยืม ส่วนอุปกรณ์แบบนับจำนวนต้องไม่เกินยอดคงเหลือที่แสดง

PUBLIC LOAN

ยืมอุปกรณ์

ส่งคำขอยืมอุปกรณ์จากคณะ ติดตามสถานะ และเตรียมเอกสารสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลนี้ใช้ติดต่อกลับและตรวจสอบสิทธิ์การยืม

ประเภทผู้ยืม *

นักศึกษา

ชื่อผู้ยืม *

ชื่อ-นามสกุล

รหัสนักศึกษา/รหัสบุคลากร

ถ้ามี

สังกัด/โปรแกรมวิชา

เลือกสังกัด/โปรแกรมวิชา

กอง/คณะ

คณะเทคโนโลยีดิจิทัล

เบอร์โทรศัพท์ *

เบอร์โทรศัพท์

กรอกข้อมูล

รายการและกำหนดใช้งาน

ค้นหาอุปกรณ์ เพิ่มลงรายการ แล้วระบุวันที่รับและส่งคืน

รายการอุปกรณ์

ทั้งหมด 14

คอมพิวเตอร์และแท็บเล็ต 1

อุปกรณ์สำนักงาน 9

อุปกรณ์เสริมและสายสัญญาณ 2

🔍 ค้นหาอุปกรณ์ที่ต้องการยืม

Notebook Lenovo

รายชิ้น | พร้อม 4 ชิ้น

+ เพิ่ม

กล่องเก็บเอกสาร (มีฝาล็อก)

นับจำนวน | คงเหลือ 4

+ เพิ่ม

เก้าอี้พลาสติคสีขาว

นับจำนวน | คงเหลือ 50

+ เพิ่ม

แก้วน้ำ

นับจำนวน | คงเหลือ 10

+ เพิ่ม

ชุดแก้วกาแฟ

+ เพิ่ม

รายการที่เลือก

ยังไม่ได้เลือกรายการ

วันที่รับของ *

วว/ดด/ปปปป



วันที่ส่งคืน *

วว/ดด/ปปปป



วัตถุประสงค์ *

ระบุงานหรือกิจกรรมที่จะนำอุปกรณ์ไปใช้



รายการอุปกรณ์ และวันที่รับ-ส่ง

ข้อตกลงในการใช้งาน

- ผู้ยืมต้องดูแลอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิม และไม่นำไปใช้นอกวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้
- ส่งคืนตามวันที่กำหนด หากชำรุด สูญหาย หรือคืนไม่ครบ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที
- เจ้าหน้าที่อาจปฏิเสธคำขอ หากอุปกรณ์ไม่พร้อมหรือข้อมูลคำขอไม่ครบ

☐ ยอมรับข้อตกลงในการใช้งาน *

📩 ส่งคำขอยืม

ข้อตกลงและ ส่งใบคำขอ

3 การเบิกพัสดุ

ใช้สำหรับขอเบิกวัสดุจากรายการที่มีในระบบ หรือกรอกซื้อวัสดุเองเมื่อไม่พบรายการ

ขั้นตอนการเบิกพัสดุ

ลำดับ	จุดที่เกิดหรือทำ	ผลลัพธ์ที่ควรเห็น
1	หน้าแรก	กดการ์ด “เบิกพัสดุ”
2	ข้อมูลผู้เบิก	เลือกประเภทผู้เบิก อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ กรอกชื่อ และข้อมูลตำแหน่ง/สังกัดตามจริง
3	ประเภทอื่น ๆ	หากเลือก “อื่น ๆ” ให้กรอกสังกัด/หน่วยงานและกอง/คณะเอง
4	ค้นหาวัสดุ	เลือกหมวดหรือพิมพ์รหัส ชื่อ หรือหมวดวัสดุในช่องค้นหา
5	เพิ่มรายการ	กด “เพิ่ม” ในรายการที่ต้องการ แล้วเลือกจำนวนในตะกร้าเบิกวัสดุ
6	กรอกเอง (ถ้าจำเป็น)	ถ้าไม่พบรายการ ให้กรอกชื่อ จำนวน และหน่วยในส่วน “กรอกเอง” และกด “เพิ่มแถวกรอกเอง” เมื่อมีหลายรายการ
7	เหตุผล	กรอกเหตุผลที่เบิกถ้ามี ช่องนี้ไม่บังคับ แต่ช่วยให้เจ้าหน้าที่พิจารณาได้เร็วขึ้น
8	รับทราบขั้นตอน	ติ๊กช่องรับทราบการพิมพ์ ลงนาม และยื่นเอกสาร
9	ส่งใบเบิก	กด “เบิกพัสดุ” แล้วรอเลขที่ใบเบิก
10	พิมพ์และยื่น	พิมพ์เอกสาร ลงนาม และนำไปยื่นเจ้าหน้าที่พัสดุ

การตรวจสอบก่อนส่ง

- ชื่อผู้เบิกและประเภทผู้เบิกถูกต้อง
- รายการวัสดุไม่ซ้ำ จำนวนเป็นจำนวนเต็มมากกว่า 0 และหน่วยตรงกับการใช้งาน
- ถ้าใช้รายการจากระบบ ให้ตรวจว่ายอดคงเหลือเพียงพอ
- ถ้ากรอกเอง ให้กรอกชื่อวัสดุและหน่วยให้เจ้าหน้าที่เข้าใจได้ทันที
- ติ๊กช่องรับทราบขั้นตอนก่อนกดปุ่ม “เบิกพัสดุ”

หมายเหตุ: วันที่คำขอของใบเบิกถูกสร้างโดยระบบอัตโนมัติ ผู้ใช้ไม่ต้องกรอกวันที่เอง

SUPPLY REQUEST

กรอกใบเบิกพัสดุ

กรอกข้อมูลผู้เบิก เลือกรายการพัสดุ แล้วส่งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ

ข้อมูลผู้เบิก

ใช้กรอกลงเอกสารและให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ

วันที่คำขอ

*

ว/ดล/ปปปป



ประเภทผู้เบิก

อาจารย์



ชื่อผู้เบิก

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

ถ้ามี

สังกัด/หน่วยงาน

เลือกสังกัด/หน่วยงาน



กอง/คณะ

คณะเทคโนโลยีดิจิทัล

เหตุผลที่เบิก (ไม่บังคับ)

ข้อมูลนี้จะแสดงในแดชบอร์ดเท่านั้น



กรอกข้อมูลส่วนตัว

รายการพัสดุ

ค้นหารายการ เพิ่มลงตะกร้า แล้วระบุจำนวนที่ต้องการเบิก

เลือกพัสดุ

ทั้งหมด 7

กระดาษและเอกสาร 2

หมึกและงานพิมพ์ 3

เครื่องเขียน 1

อื่น ๆ 1

🔍 ค้นหาพัสดุ ชื่อ หรือหมวดพัสดุ

HP ฟองหมึกเลเซอร์รุ่น 110A W1112A สีดำ

N024234 | หมึกและงานพิมพ์ | คงเหลือ 3 กล่อง

+ เพิ่ม

ORCA แฟ้ม 2 ห่วง A4 สัน 1 นิ้ว ขาว A-991

N028037 | กระดาษและเอกสาร | คงเหลือ 8 เล่ม

+ เพิ่ม

SCOTCH เทปเยื่อแก้วสองหน้า ขนาด 12 มม. x 10 หลา (แพ็ค 3 ม้วน)

N024343 | เครื่องเขียน | คงเหลือ 3 แพ็ค/ท่อ

+ เพิ่ม

กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80แกรม (500แผ่น/รีม) Double A

N018106 | กระดาษและเอกสาร | คงเหลือ 13 รีม

+ เพิ่ม

กระดาษทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์

N024239 | อื่น ๆ | คงเหลือ 3 แพ็ค/ท่อ

+ เพิ่ม

ตะกร้าเบิกพัสดุ

ยังไม่ได้เลือกการรายการ

กรอกเอง

ใช้กรณีไม่มีรายการในตะกร้า หรืออยากพิมพ์พัสดุเอง

รายการพัสดุ

พิมพ์ชื่อรายการ

จำนวน

1

หน่วย

เช่น รีม



เลือกรายการพัสดุเบิก

4 การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

ใช้สำหรับแจ้งปัญหาครุภัณฑ์ในห้องเรียนหรือห้อง Lab ให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องและดำเนินการต่อ

ขั้นตอนการแจ้งซ่อม

ลำดับ	จุดที่เกิดหรือทำ	ผลลัพธ์ที่ควรเห็น
1	หน้าแรก	กดการ์ด “แจ้งซ่อมครุภัณฑ์”
2	ประเภทผู้แจ้ง	เลือกนักศึกษา บุคลากร หรืออื่น ๆ ให้ตรงกับผู้แจ้ง
3	ข้อมูลผู้แจ้ง	กรอกชื่อผู้แจ้ง และช่องทางการติดต่อ เช่น เบอร์โทร อีเมล หรือ LINE ID
4	เลือกห้อง	ถ้าทราบห้อง ให้เลือกห้องก่อน ระบบจะโหลดรายการครุภัณฑ์ในห้องนั้น
5	เลือกครุภัณฑ์	เลือก “เลือกจากทะเบียน” แล้วค้นหาเลขครุภัณฑ์หรือชื่อ หรือเลือก “กรอกชื่อเอง” หากไม่พบทะเบียน
6	หัวข้อปัญหา	กรอกอาการสั้น ๆ เช่น โพรเจคเตอร์เปิดไม่ติด
7	รายละเอียด	อธิบายอาการ จุดที่เกิดปัญหา และเวลาที่พบให้ละเอียด
8	รูปประกอบ	แนบ JPG, PNG หรือ WEBP ขนาดไม่เกิน 5 MB ถ้ามี
9	ส่งใบแจ้งซ่อม	กด “ส่งใบแจ้งซ่อม” แล้วรอเลขใบแจ้งซ่อม
10	พิมพ์และยื่น	พิมพ์เอกสาร ลงนาม และนำไปยื่นธุรการตามคำแนะนำ

เลือกครุภัณฑ์อย่างไร

กรณี	ให้ทำตามนี้
มีห้องและมีทะเบียนครุภัณฑ์	เลือกห้อง รวบรวมรายการโหลด พิมพ์ค้นหา แล้วคลิกชื่อครุภัณฑ์ที่ตรงกับของจริง
มีห้องแต่ไม่พบครุภัณฑ์	กด “กรอกชื่อเอง” แล้วระบุชื่อหรือจุดติดตั้งให้ชัดเจน
ไม่ทราบห้อง	เลือก “ไม่ระบุห้อง” แล้วกรอกชื่อครุภัณฑ์เอง พร้อมอธิบายสถานที่ในรายละเอียด

หมายเหตุ: วันที่แจ้งซ่อมถูกสร้างโดยระบบอัตโนมัติ ผู้ใช้ไม่ต้องกรอกวันที่คำขอ

REPAIR REQUEST

แจ้งซ่อมครุภัณฑ์

ส่งข้อมูลปัญหาครุภัณฑ์ในห้องเรียนหรือห้อง Lab ให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องต่อไปยังศูนย์

กรอกข้อมูลแจ้งปัญหา

หลังส่งข้อมูล ระบบจะพาไปหน้าพิมพ์เอกสาร กรุณาลงนามและนำเอกสารไปยื่นธุรการ

วันที่คำขอ

*

วว/ดด/ปปปป



ประเภทผู้แจ้ง

นักศึกษา

ชื่อผู้แจ้ง

ชื่อ-นามสกุล

ช่องทางติดต่อ

เบอร์โทร, อีเมล หรือ LINE ID

ห้อง

ไม่ระบุห้อง

ครุภัณฑ์

เลือกจากทะเบียน

กรอกชื่อเอง

ค้นหาและเลือกครุภัณฑ์ในห้อง

เลือกห้องก่อน

หัวข้อปัญหา

เช่น โปรเจคเตอร์เปิดไม่ติด

รายละเอียด

อาการที่พบ จุดที่เกิดปัญหา หรือช่วงเวลาที่ใช้งาน

รูปประกอบ

Choose File No file chosen

รองรับ JPG, PNG, WEBP ขนาดไม่เกิน 5MB

🚩 ส่งใบแจ้งซ่อม

กรอกรายละเอียด และส่งใบแจ้งซ่อม

การติดตามสถานะคำขอ

หลังส่งคำขอ ระบบจะแสดงเลขคำขอและลิงก์ติดตาม หากปิดหน้าไปแล้ว ให้กลับหน้าแรกแล้วกด “ติดตามคำขอทั้งหมด” จากนั้นเลือกประเภทบริการและกรอกข้อมูลตามที่ระบบกำหนด

ลำดับ	จุดที่เกิดหรือทำ	ผลลัพธ์ที่ควรเห็น
1	เปิดติดตามคำขอ	จากหน้าแรกกด “ติดตามคำขอทั้งหมด”
2	เลือกบริการ	เลือก จองห้อง, ยืมอุปกรณ์, เบิกวัสดุ หรือ แจ้งซ่อม
3	กรอกเลขคำขอ	กรอกเลขที่คำขอจากหน้าสำเร็จหรือเอกสารที่พิมพ์
4	ยืนยันตัวตนเพิ่มเติม	ถ้าระบบขอชื่อหรือช่องทางติดต่อ ให้กรอกให้ตรงกับตอนส่งคำขอ
5	กดค้นหา	กด “ค้นหา” แล้วอ่านสถานะ รายละเอียด และคำแนะนำล่าสุด

สถานะที่พบ	ความหมาย	ผู้ใช้ควรทำอะไร
รอรับเอกสารลงนาม	ระบบรับคำขอแล้วและรอเอกสารที่ลงนาม	พิมพ์เอกสาร ลงนาม และยื่นตามจุดบริการ
รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่กำลังตรวจสอบข้อมูลหรือเอกสาร	รอผลและติดตามด้วยเลขคำขอ
ขอแก้ไขข้อมูล	ข้อมูลหรือเอกสารยังไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง	เปิดรายละเอียด อ่านเหตุผล แก้ไขหรือแนบเอกสารใหม่
อนุมัติแล้ว	คำขอผ่านการอนุมัติ	ทำตามกำหนดรับของ ใช้ห้อง หรือรับบริการที่แจ้ง
ไม่อนุมัติ	คำขอไม่ผ่านการพิจารณา	อ่านเหตุผลและติดต่อเจ้าหน้าที่หากต้องการสอบถาม
เสร็จสิ้น	งานดำเนินการครบแล้ว	เก็บเลขคำขอไว้เป็นหลักฐาน
ยกเลิก / หมดเวลา	คำขอถูกยกเลิกหรือพ้นกำหนด	ส่งคำขอใหม่หรือสอบถามเจ้าหน้าที่

เมื่อเจ้าหน้าที่ขอแก้ไข

1. เปิดลิงก์รายละเอียดจากผลติดตาม หรือใช้ลิงก์ที่เจ้าหน้าที่ส่งให้
2. อ่านเหตุผลการขอแก้ไขให้ครบ โดยเฉพาะช่องที่ต้องกรอกใหม่หรือเอกสารที่ต้องแนบ
3. แก้ไขข้อมูลหรือแนบไฟล์ใหม่ แล้วกดปุ่มส่งคำขอแก้ไข/แนบเอกสาร
4. ตรวจสอบว่าหน้าจอแจ้งสำเร็จ และเก็บเลขคำขอเดิมไว้ติดตามต่อ

REQUEST STATUS

ติดตามคำขอทั้งหมด

รวมการติดตามคำขอจองห้อง ยืมอุปกรณ์ เบิกวัสดุ และแจ้งซ่อมไว้ในหน้าเดียว

ค้นหาคำขอ

เลือกประเภทคำขอ แล้วกรอกเลขที่คำขอ หรือข้อมูลอื่นขึ้นตามที่ระบบกำหนด

ประเภทคำขอ

จองห้อง



เลขที่คำขอ

เช่น RB-2569-00001 หรือ SW-2569-0001

ชื่อผู้ขอ/ผู้ยื่น

ใช้ค้นหาคำขอ

ระบบจะแสดงคำขอล่าสุดไม่เกิน 5 รายการเมื่อค้นหาด้วยชื่อ

🔍 ค้นหา

ผลการค้นหา: เบิกวัสดุ

กรอกข้อมูลด้านบนเพื่อค้นหา

ยังไม่มีการค้นหา

กรอกข้อมูลเพื่อตรวจสอบคำขอต่างๆ

เช็กลิสต์ก่อนปิดงาน

ตรวจแล้ว	รายการตรวจสอบ
☐	ชื่อ ประเภทผู้ขอ สังกัด และเบอร์โทรศัพท์ถูกต้อง
☐	วันเวลา ห้อง รายการ และจำนวนตรงกับความต้องการ
☐	กรอกช่องที่มี * ครบทุกช่อง
☐	อ่านข้อตกลงและติ๊กช่องรับทราบแล้ว ถ้ามี
☐	จดเลขคำขอและเก็บลิงก์ติดตาม
☐	พิมพ์เอกสาร ลงนาม และยื่นตามบริการที่กำหนด

ปัญหาที่พบบ่อย

อาการ	แนวทางแก้
กดส่งแล้วไม่ผ่าน	ตรวจช่องที่มี * และข้อความสีแดง โดยเฉพาะวันที่ เวลา จำนวน และการติ๊กยอมรับข้อตกลง
ไม่พบรายการอุปกรณ์/วัสดุ	เปลี่ยนหมวด ล้างคำค้น ตรวจยอดคงเหลือ หรือใช้ส่วนกรอกเองถ้าบริการรองรับ
ไม่พบครุภัณฑ์แจ้งซ่อม	เลือกห้องให้ถูกต้อง รอรายการโหลด หรือเปลี่ยนเป็น “กรอกชื่อเอง”
ลืมเลขคำขอ	ค้นจากชื่อและข้อมูลติดต่อที่ใช้ตอนส่งคำขอ หรือสอบถามเจ้าหน้าที่พร้อมชื่อและเวลาที่ส่ง
ต้องการสอบถามเจ้าหน้าที่	แจ้งประเภทบริการ เลขคำขอ ชื่อผู้ขอ และปัญหาที่พบให้ครบ