

คู่มือการใช้ระบบการให้บริการส่วนอาคารสถานที่

(ขอใช้สถานที่และขอใช้บริการในการขนย้าย)

1. เข้าสู่ระบบโดยพิมพ์ <http://www.mfu.ac.th/division/building/maintenance>
2. เข้าสู่ระบบโดยใช้ รหัสประจำตัว : คือรหัสพนักงานจำนวน 8 หลัก

รหัสผ่าน : คือ building หรือ รหัสเดียวกับระบบจองรถยนต์ออนไลน์

เข้าสู่ระบบขอใช้บริการซ่อมบำรุง

รหัสประจำตัว

รหัสผ่าน สำหรับผู้ใช้ครั้งแรกให้ใช้รหัสผ่าน building

หากท่านมีปัญหาในการใช้ระบบ กรุณาติดต่อ Admin Tel 6446

ดาวน์โหลดคู่มือ

1. สำหรับหัวหน้าฝ่ายงาน
2. สำหรับช่างเทคนิค
4. สำหรับเลขยา
3. สำหรับผู้ใช้ทั่วไป

รูปที่ 1 แสดงหน้าจอรับข้อมูล รหัสประจำตัวและรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ

3. เมื่อรหัสประจำตัวและรหัสผ่านถูกต้อง จะมีหน้าจอ ให้เลือกการขอใช้บริการในการขนย้าย

เลือกประเภทการขอใช้บริการ

1. จองรถยกแต่อออนไลน์
2. ขอใช้สถานที่
3. ขอใช้บริการในการขนย้าย
4. งานแจ้งซ่อมแซม
5. งานปรับปรุงติดตั้ง

รูปที่ 2 แสดงให้ผู้ผู้ใช้เลือกประเภทแบบฟอร์ม

4. ประเภทแบบฟอร์ม

4.1 แบบฟอร์มการขอใช้บริการจัดสถานที่ ให้ผู้ใช้งานเลือก และกรอกข้อมูลที่ต้องการขอใช้ หากไม่มีในรายการ กรุณาเลือกอื่นๆ และกรอกข้อมูลที่ต้องการขอใช้ กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนการยื่นแบบฟอร์ม กรุณายื่นแบบฟอร์มก่อนล่วงหน้า 3 วัน มิฉะนั้นจะไม่สามารถจองใช้งานได้

รูปที่ 3 แสดงแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่

4.2 แบบฟอร์มการขอใช้บริการในการขนย้าย ให้ผู้ใช้งานเลือก และกรอกข้อมูลที่ต้องการขอใช้ หากไม่มีในรายการ กรุณาเลือกอื่นๆ และกรอกข้อมูลที่ต้องการขอใช้ กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนการยื่นแบบฟอร์ม กรุณายื่นแบบฟอร์มก่อนล่วงหน้า 3 วัน มิฉะนั้นจะไม่สามารถจองใช้งานได้

**แบบฟอร์มการขอใช้
บริการในการขนย้าย** G.BLDG02
 ส่วนอาคารสถานที่
 ฝ่ายบริหารจัดการอาคารสถานที่
 โทร. 053-916767 โทรสาร 053-916800
 สายด่วน 053-916999 E-mail: building@mfu.ac.th
 สำนักวิชาการจัดการ

ชื่อ - สกุล	นางสาวณัฐริษา นนทิวาการ	หน่วยงาน	
แจ้งมแทน	<input type="text"/>		
โทรศัพท์ *	<input type="text"/> (มือถือ)	<input type="text"/> (ภายใน)	

มีความประสงค์จะขอใช้ บริการในการขนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อ

วันที่ * * * *

โปรดค่าเป็นภาษาอังกฤษ

1. จัดห้อง/สถานที่

ภายในหน่วยงาน

ระหว่างหน่วยงานจาก

เลือกหน่วยงาน

ไปยัง

เลือกหน่วยงาน

อื่นๆ (ถ้ามี)

2. รายการที่ต้องการขนย้าย

อุปกรณ์

โต๊ะทำงาน ตัว

โต๊ะอเนกประสงค์ ตัว

ปรุท มีน

เก้าอี้ทำงาน ตัว

เก้าอี้อเนกประสงค์ ตัว

เครื่องดนตรี ชิ้น

ตู้เอกสาร ตู้

คอมพิวเตอร์ เครื่อง

กระดานไวท์บอร์ด บอร์ด

บอร์ดประชาสัมพันธ์แบบเคลื่อนย้าย บอร์ด

อื่นๆ ระบุ

เครื่องใช้/อุปกรณ์ภายในสำนักงาน

สิ่งเอกสาร/หนังสือ ลัง

แฟ้มเอกสาร เล่ม

ขาตั้งป้าย อัน

กังขยะ ใบ

อื่นๆ ระบุ

วัสดุสำนักงาน/งานบ้านงานครัว

กระดาษ A4 รีม

น้ำส้ม(ขวด) แท็ค

แฟ้มเอกสาร แฟ้ม

ถังน้ำ ถัง

หมึกพิมพ์ อัน

กระดาษทิชชู ม้วน

วัสดุสำนักงานอื่นๆ ระบุ

3. การใช้ระบบสาธารณูปโภค

รีดอเนกไฟฟ้า

หาร์กัอิน

โทรศัพท์

รูปที่ 4 แสดงแบบฟอร์มการขอใช้บริการในการขนย้าย