แนวปฏิบัติที่ดีเรื่องการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (สำนักงานไร้กระดาษ) ระยะที่ ๒
แลกเปลี่ยนเรียนรู้วันพุธที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

๑.หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (สำนักงานไร้กระดาษ) ระยะที่ ๒ เป็นโครงการที่ต่อเนื่องจากการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (สำนักงานไร้กระดาษ) ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ซึ่งโครงการเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ให้มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นเครื่องมือใช้ในการปฏิบัติงาน จากเดิมนักศึกษาต้องมาติดต่อขอกรอกแบบฟอร์มเพื่อยื่นคำร้องที่สำนักงานด้วยตนเอง ซึ่งระบบรับคำร้องอิเล็กทรอนิกส์นี้สามารถรับคำร้องจากนักศึกษา ผู้ประกอบการและผู้มาติดต่อราชการกับสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ทุกเมื่อทุกเวลา ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ผู้ยื่นคำร้องในการเตรียมเอกสาร ตลอดจนเพื่อเป็นการลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษให้เกิดเป็นรูปธรรม ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระยะ๕ปี (๒๕๖๓ - ๒๕๖๗) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล

๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อลดการใช้ทรัพยากร เช่น กระดาษ ค่าถ่ายเอกสาร
๒. เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ
๓. เพื่อจัดทำระบบรับคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ สามารถลดปริมาณการใช้กระดาษมากยิ่งขึ้น
๒. ผู้มาติดต่อราชการได้รับความสะดวก
๓. มีระบบรับคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๔. ถ่ายทอดองค์ความรู้โดย บุคลากรสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ และคุณวิชชุภงค์ ลิมปิทีปราการ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สังกัดคณะศิลปศาสตร์ แลกเปลี่ยนประเด็นร่วมกัน

๕. ประเด็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑. แจ้งแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๒. รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ระดับคณะ/สำนัก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๓. แจ้งวิธีการใช้งานโปรแกรมแบบฟอร์มออนไลน์
(ฝ่ายบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์)
๓.๑ แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป
๓.๒ แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร
๔. แจ้งวิธีการใช้งานโปรแกรมแบบฟอร์มออนไลน์
(สำนักงานผู้อำนวยการ)
๔.๑แบบฟอร์ม ยืมวัสดุ – อุปกรณ์

๕. แจ้งวิธีการใช้งานโปรแกรมแบบฟอร์มออนไลน์
(ฝ่ายหอพักนักศึกษา)
๕.๑ แบบฟอร์มเช่าชุดเครื่องนอนหอพักนักศึกษา
๕.๒ แบบฟอร์มคำร้องทั่วไปอื่น ๆ
๕.๒.๑ ขออนุญาตให้ผู้ปกครองเข้าพัก
๕.๒.๒ ขอให้ตรวจสอบค่าไฟฟ้า
๕.๒.๓ ขอยกเว้นค่าหอพักงวดที่ ๒
๕.๒.๔ ขอดูภาพกล้วง CCTV
๕.๒.๕ ขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์
๕.๓ แบบฟอร์มคำร้องขอย้ายห้องพัก
๕.๔ แบบฟอร์มคำร้องลาออกจากหอพัก
๕.๕ แบบฟอร์มขอผ่อนผันค่าหอพักงวดที่ ๒

๖. แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๖.๑ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์จะเริ่มใช้ระบบรับคำร้องอิเล็กทรอนิกส์ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำหรับการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ คือ นักศึกษา ผู้ประกอบการ และผู้มาติดต่อราชการทั่วไปโดยสามารถเข้าใช้งานได้ที่ www.ubu.ac.th/web/pnr เลือกเมนู แบบฟอร์มออนไลน์ เข้าใช้งานระบบโดยใช้รหัสผ่านเดียวกับรหัสเข้าอินเตอร์เน็ตมหาวิทยาลัย

๖.๒ แบบฟอร์มคำร้องออนไลน์นี้จะได้รับการอนุมัติตามลำดับการกำหนดสิทธิ์ (เจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่าย/รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์) ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ผู้ยื่นคำร้องสามารถตรวจสถานะเอกสารได้ด้วยตนเองโดยการเข้าใช้งานในระบบ

๖.๔ แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากรไม่ต้องใช้งานแบบฟอร์มออนไลน์แต่ให้คงเมนูไว้ในระบบ

๖.๕ แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป ฝ่ายบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ สำหรับผู้ประกอบการไม่ต้องใช้รหัสล็อกอินเพื่อเข้าระบบ ช่องกรอกข้อมูลให้คงไว้ถึงช่องที่ ๒ ความเห็นของเจ้าหน้าที่ จากนั้นให้ธุรการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับผ่านระบบ E-Document ของมหาวิทยาลัย

๖.๖ เอกสารสามารถส่งออกเป็นไฟล์ PDF และสั่งพิมพ์ได้

๖.๗ หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจอนุมัติเอกสารติดต่อนางมนธิรา จันสุตะ งานบุคคล เพื่อแก้ไขชื่อและตำแหน่งของผู้มีอำนาจอนุมัติ ซึ่งใช้ฐานข้อมูลเดียวกันกับระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการออนไลน์

๗. ข้อเสนอแนะ

๗.๑ นักศึกษาปีที่ ๑/ผู้ปกครองที่ไม่มีรหัสเข้าใช้งานอินเตอร์เน็ตมหาวิทยาลัย ขอให้ใช้รหัสเข้าอินเตอร์เน็ตที่กำหนดขึ้นมาเฉพาะ เช่น ชื่อผู้ใช้งาน PCMO รหัสผ่าน ๑๒๓๔

๗.๒ เปลี่ยนเลขที่แบบฟอร์มยื่นคำร้องให้เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๗.๓ เพิ่มช่องให้สามารถแนบไฟล์เอกสาร/ไฟล์รูปภาพในแบบฟอร์มได้

๗.๔ เพิ่มสัญลักษณ์แจ้งเตือนเอกสารรับเข้าระบบเมื่อมีเอกสารใหม่ ๆ หน้าเมนูแต่ละแบบฟอร์ม

๗.๕ เพิ่มช่องค้นหาชื่อผู้ยื่นคำร้องเพื่อให้สะดวกในการค้นหาไฟล์เอกสาร

๗.๖ เพิ่มบังคับให้ผู้ยื่นคำร้องจำเป็นต้องกรอกข้อมูลนั้น ๆ ถึงจะสามารถบันทึกข้อมูลได้

๗.๘ เพิ่มวันที่ยื่นคำร้องในแบบฟอร์มอัตโนมัติ และ เพิ่มวันที่ของผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ
๗.๙ เพิ่มชื่อ – สกุลผู้ยื่นคำร้องอัตโนมัติ
๗.๑๐ แก้ไข ชื่อเจ้าหน้าที่ จากเดิม นางสาวกมลชนก เทศนา เป็น นางสาวกมลชนก พิญพงศ์
๗.๑๑ เพิ่มช่องให้กรอกข้อมูล ในแบบฟอร์ม (ตัวอย่างตามเอกสารแนบ)
๗.๑๒ แก้ไข / เพิ่มเติม ข้อความแบบฟอร์ม (ตัวอย่างตามเอกสารแนบ)
๗.๑๓ แสดงเมนูรายการแบบฟอร์มในหน้าแรกไม่ต้องซ่อนลิสต์รายการ(ตัวอย่างตามเอกสารแนบ)
๗.๑๔ กำหนดสิทธิ์ผู้มีอำนาจอนุมัติทุกแบบฟอร์ม (ตัวอย่างตามเอกสารแนบ)

ฝ่ายหอพักนักศึกษา

1. แบบฟอร์มเช่าชุดเครื่องนอนหอพักนักศึกษา

ใบเช่าชุดเครื่องนอนหอพักนักศึกษา
ฝ่ายหอพักนักศึกษา สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

วันที่ 21/07/2564

ข้าพเจ้า Kamonchanok Tedsana ตำแหน่ง
หน่วยงาน/คณะ โทร มีความประสงค์จะขอเช่าชุดเครื่องนอนหอพักนักศึกษา
สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เพื่อ
ตั้งแต่วันที่ mm/dd/yyyy ถึงวันที่ mm/dd/yyyy รวม วัน โดยชำระเงิน ~~บาท~~
ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	~~จำนวน (ช่วงเวลา)~~	รวมเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ที่นอน				
2	ผ้าปูที่นอน (อัตรา ~~10 บาท/ผืน/3 วัน~~)				
3	หมอน				
4	ปอกหมอน (อัตรา ~~5 บาท/ผืน/วัน~~)				
5	ผ้าห่ม (อัตรา ~~15 บาท/ผืน/คน~~)				

~~กำหนดรับวันที่ mm/dd/yyyy เวลา --:-- --~~ ~~กำหนดส่งคืนวันที่ mm/dd/yyyy เวลา --:-- --~~
ข้าพเจ้าขอยืนยันจำนวนและระยะเวลาในการเช่าชุดเครื่องนอนและจะไม่สามารถมาขอลดหย่อนค่าบริการในภายหลังได้
หากวัสดุ – อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เช่าไปตามรายการดังกล่าวข้างต้น เกิดการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้เช่า
(.....)
รับชำระเงินแล้ว

ลงชื่อ.....หน.ฝ่ายหอพัก
(.....)

~~ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน~~
(.....)

~~ลงชื่อ.....ผอ./รองผอ.~~
(.....)

~~ได้รับวัสดุ/อุปกรณ์ต่างๆเรียบร้อยแล้ว~~
ลงชื่อ.....ผู้รั
(.....)
วันที่...../...../.....

~~ได้รับวัสดุ/อุปกรณ์ต่างๆ คืนเรียบร้อยแล้~~
ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)
วันที่...../...../.....

~~**หมายเหตุ** 1.แบบฟอร์มนี้ใช้ควบคู่กับบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เช่าชุดเครื่องนอนจากคณะ/หน่วยงานของผู้ขอเช่า~~

~~2. อัตราค่าเช่า 30 บาท/ชุด/3 วัน~~

เพิ่มส่วนที่ จนท.ต้องกรอกเพิ่มภายหลังดังนี้ (สิทธิ์= นางสาวศิริลักษณ์ ทองไทย)

ผู้เช่าได้รับวัสดุ/อุปกรณ์ต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว จำนวน....ชุด วันที่.....(เลือกวันที่อัตโนมัติ)....

ผู้เช่าได้คืนวัสดุ/อุปกรณ์ต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว จำนวน....ชุด วันที่.....(เลือกวันที่อัตโนมัติ)....

ผู้เช่าได้ชำระค่าเช่า เป็นเงินจำนวน.....บาท ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....(เลือกวันที่อัตโนมัติ)....

2. แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป

2.1 ขออนุญาตให้ผู้ปกครองเข้าพักในห้องพัก

วันเดือนปี(อัตโนมัติ)

แบบคำร้องทั่วไป

ฝ่ายหอพักนักศึกษา สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(1) **เรื่อง** ขออนุญาตให้ผู้ปกครองเข้าพักในห้องพัก
เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

ข้าพเจ้า Kamonchanok Tedsana รหัสนักศึกษา 11
คณะ 11 โทร 11 พักในหอพัก 11 เลขห้อง 11
มีความประสงค์ ขออนุญาตให้ผู้ปกครองเข้าพักในห้องพักด้วย
เนื่องจาก (ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ให้มาพักด้วย ชื่อ-สกุลผู้ปกครอง สถานะความเกี่ยวข้องกับนักศึกษา) โดยขอเข้าพักระหว่าง
(ระบุวันเดือนปีที่เข้าพัก-วันเดือนปีที่ออกจากหอพัก) และได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครองมาพร้อมนี้

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ทำช่องให้กรอกข้อความ

ทำช่องให้กรอกข้อความ

ใส่ชื่อ-สกุลผู้ยื่นคำร้อง

อัตโนมัติ

(2) **ความเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานหอพัก**	(3) **ความเห็น/คำสั่ง หัวหน้าสำนักงานหอพัก**
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ..... (นางสาวกมลชนก เทศนา) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลงชื่อ..... (นางสาวระพีพร ประทุมเลิศ) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานหอพัก

(4) **คำสั่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สิ**

นางสาวกมลชนก พิญพงศ์

ลงชื่อ.....
(.....)
.....
...../...../.....

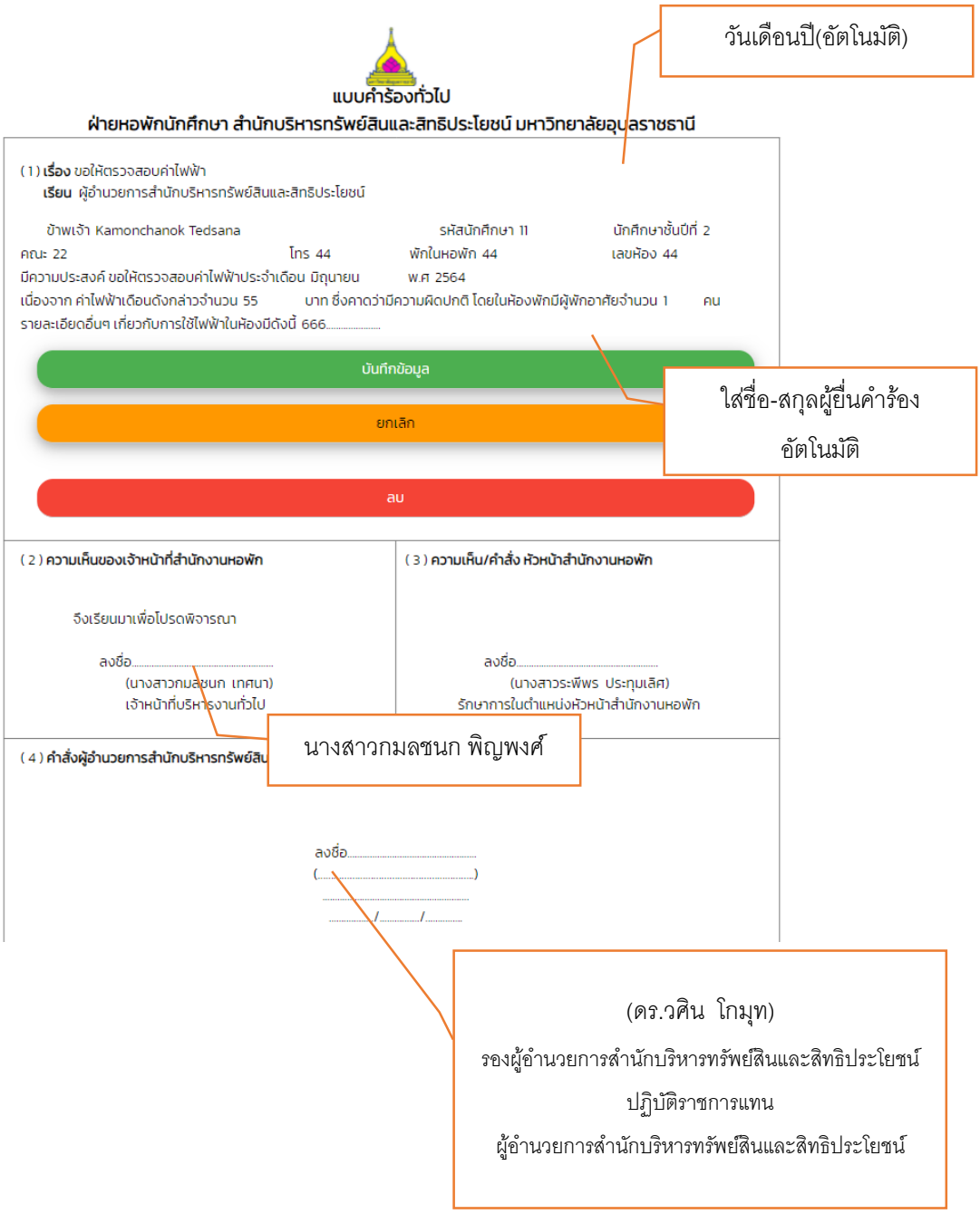
(ดร.วศิน โกมุท)

รองผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

2.2 ขอให้ตรวจสอบค่าไฟฟ้า



แบบคำร้องทั่วไป

ฝ่ายหอพักนักศึกษา สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(1) **เรื่อง** ขอให้ตรวจสอบค่าไฟฟ้า

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

ข้าพเจ้า Kamonchanok Tedsana รหัสนักศึกษา 11 นักศึกษาชั้นปีที่ 2

คณะ 22 โทร 44 พักในหอพัก 44 เลขห้อง 44

มีความประสงค์ ขอให้ตรวจสอบค่าไฟฟ้าประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ 2564

เนื่องจาก ค่าไฟฟ้าเดือนดังกล่าวจำนวน 55 บาท ซึ่งคาดว่ามีความผิดปกติ โดยในห้องพักมีผู้พักอาศัยจำนวน 1 คน

รายละเอียดอื่นๆ เกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้าในห้องมีดังนี้ 666.....

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ลบ

(2) **ความเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานหอพัก**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางสาวกมลชนก เทศนา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(3) **ความเห็น/คำสั่ง หัวหน้าสำนักงานหอพัก**

ลงชื่อ.....

(นางสาวระพีพร ประทุมเลิศ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานหอพัก

(4) **คำสั่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สิน**

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

...../...../.....

วันเดือนปี(อัตโนมัติ)

ใส่ชื่อ-สกุลผู้ยื่นคำร้อง อัตโนมัติ

นางสาวกมลชนก พิญพงศ์

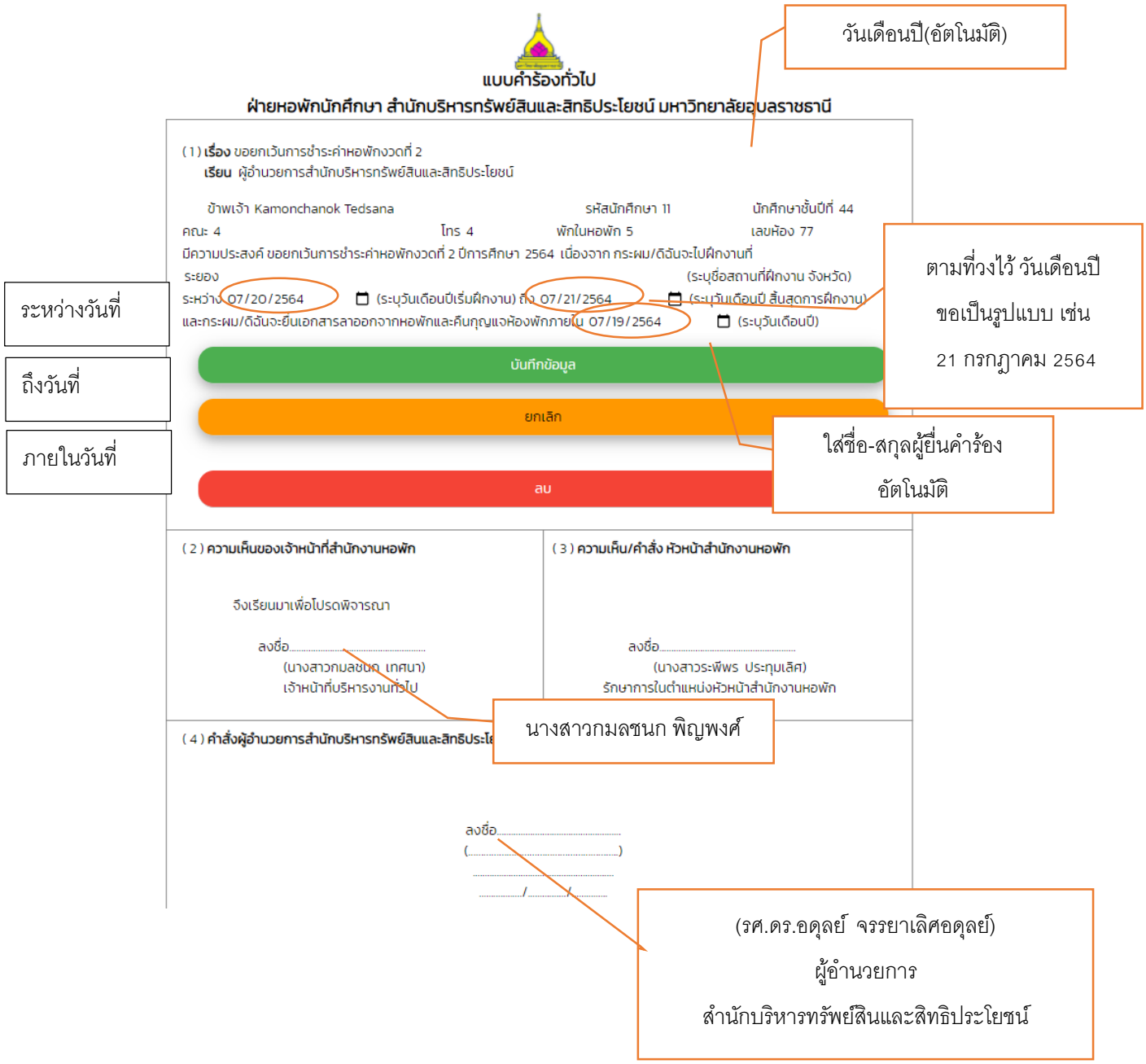
(ดร.วศิน โกมุท)

รองผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

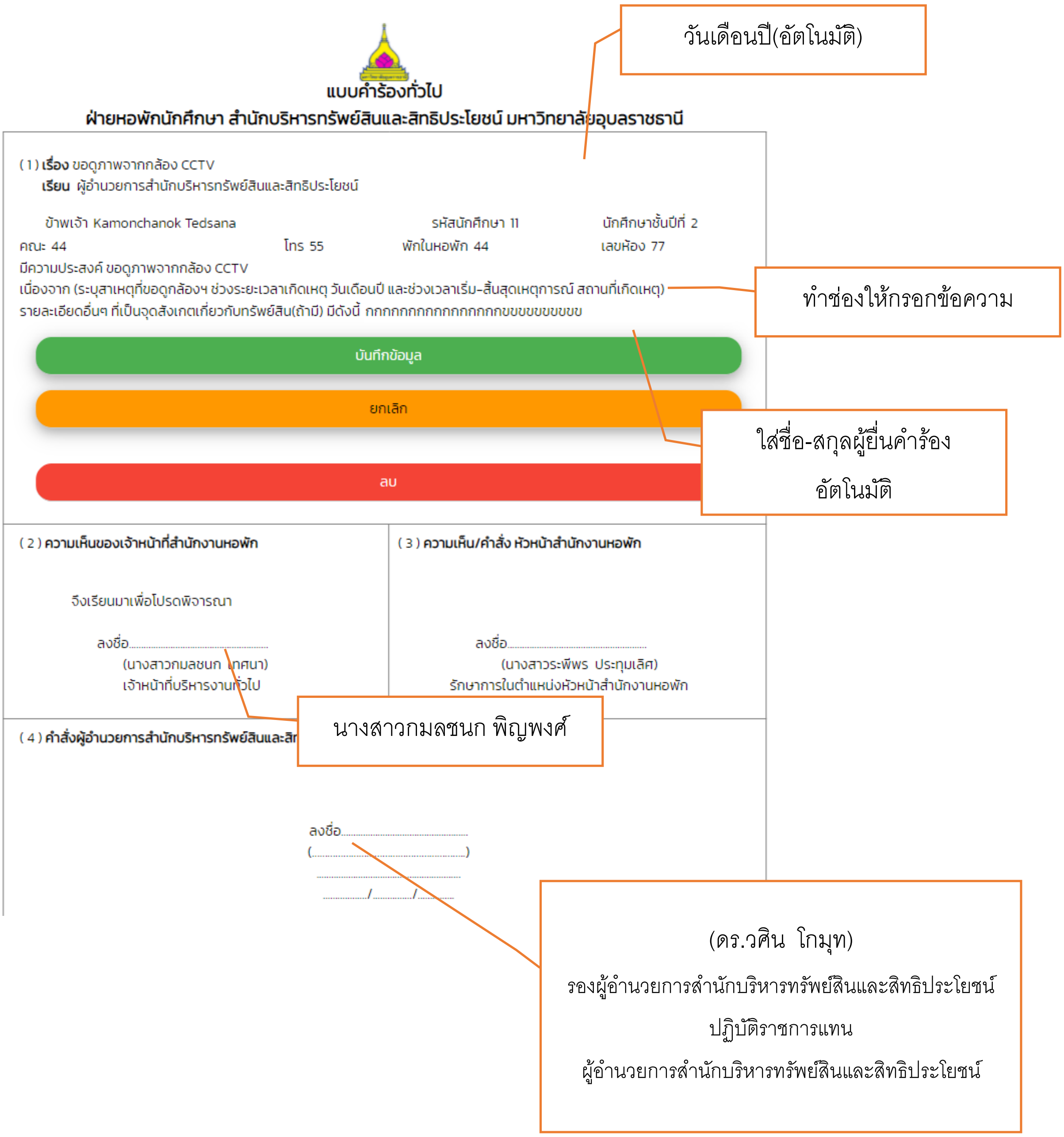
ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

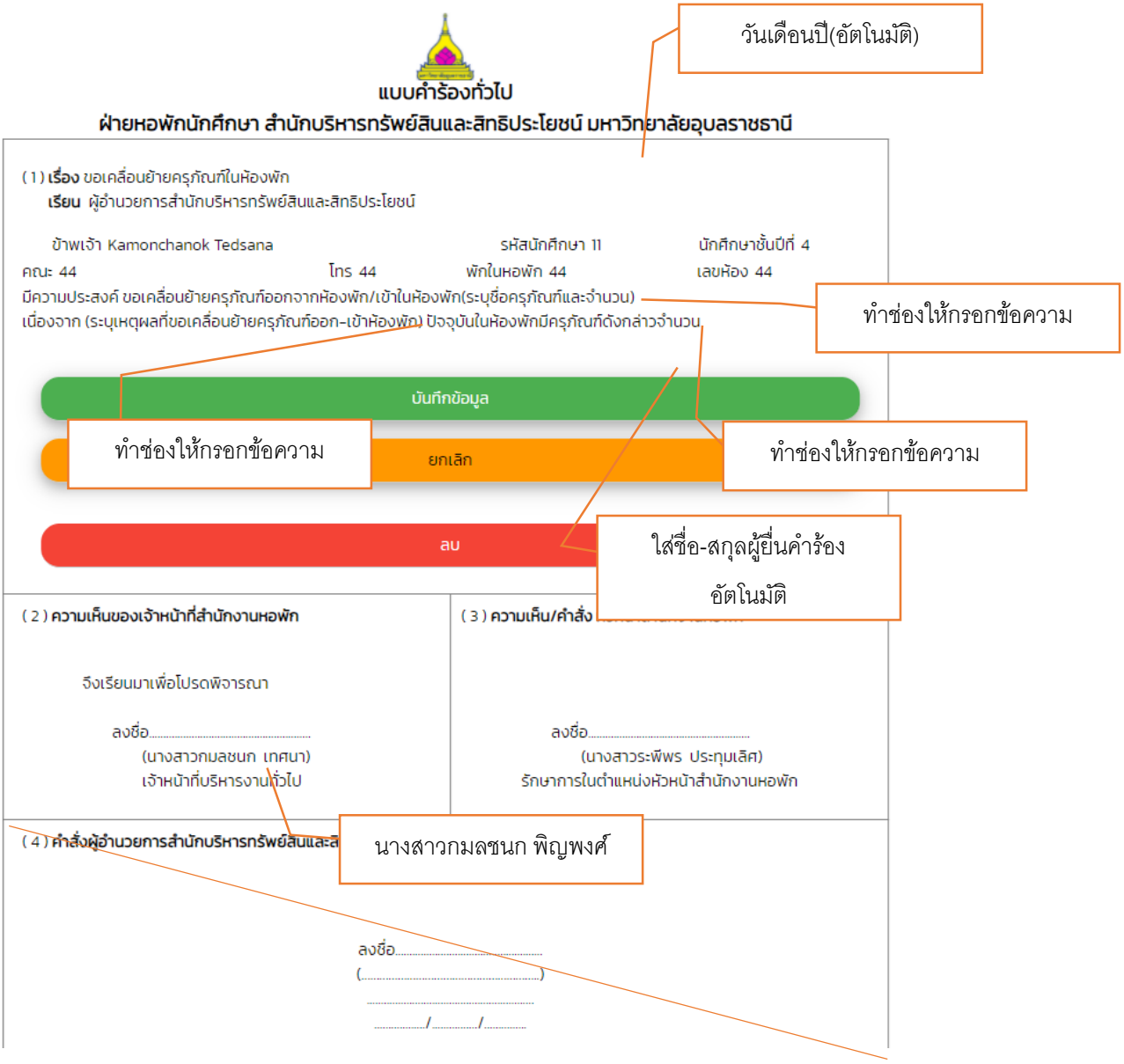
2.3 ขอยกเว้นค่าหอพักงวดที่ 2



2.4 ขอดูภาพกล้อง CCTV



2.5 ขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์



แบบคำร้องทั่วไป

ฝ่ายหอพักนักศึกษา สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(1) **เรื่อง** ขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ในห้องพัก

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

ข้าพเจ้า Kamonchanok Tedsana รหัสนักศึกษา 11 นักศึกษาชั้นปีที่ 4

คณะ 44 โทร 44 พักในหอพัก 44 เลขห้อง 44

มีความประสงค์ ขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ออกจากห้องพัก/เข้าในห้องพัก(ระบุชื่อครุภัณฑ์และจำนวน)

เนื่องจาก (ระบุเหตุผลที่ขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ออก-เข้าห้องพัก) ปัจจุบันในห้องพักมีครุภัณฑ์ดังกล่าวจำนวน

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ลบ

(2) **ความเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานหอพัก**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางสาวกมลชนก เทศนา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(3) **ความเห็น/คำสั่ง**

ลงชื่อ.....

(นางสาวระพีพร ประทุมเลิศ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานหอพัก

(4) **คำสั่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและส**

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

...../...../.....

2.6 คำร้องทั่วไปอื่นๆ

แบบคำร้องทั่วไป

ฝ่ายหอพักนักศึกษา สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

(1) เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์/ หัวหน้าสำนักงานหอพัก

ข้าพเจ้า .....นักศึกษาชั้นปีที่ ..... รหัสนักศึกษา.....

คณะ.....โทร.....พักในหอพัก.....เลขห้อง.....

มีความประสงค์.....

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

(2) ความเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานหอพัก	(3) ความเห็น/คำสั่ง หัวหน้าสำนักงานหอพัก
.... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ..... (นางสาวกมลชนก ทิญชงค์) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	.... ลงชื่อ..... (นางสาวระพีพร ประทุมเสิศ) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานหอพัก

(4) คำสั่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....

.....

...../.....

ความเห็น/คำสั่งรองผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

(ดร.วศิน โกมุท)

รองผู้อำนวยการ

สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

เพิ่มลำดับที่ (5)

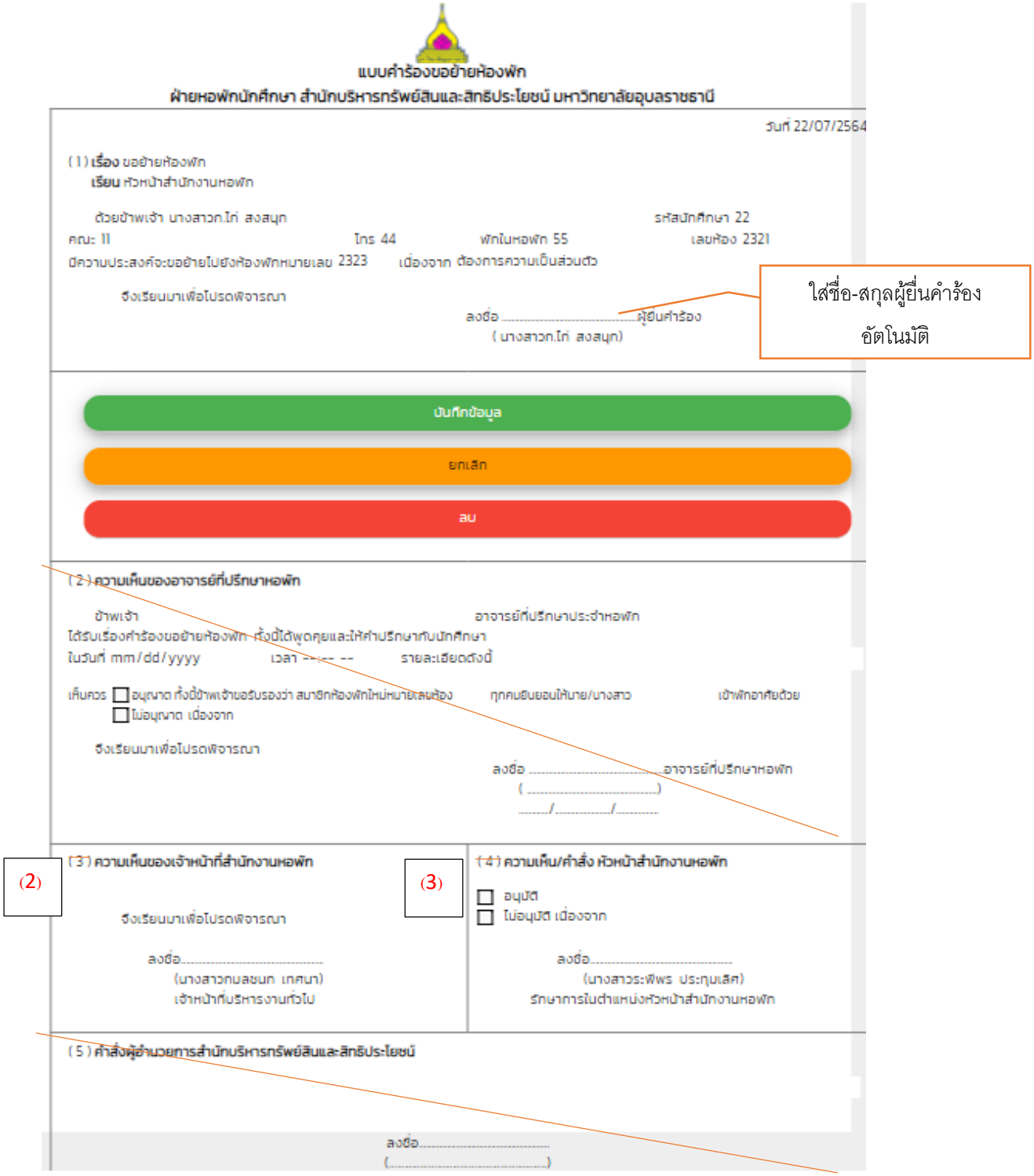
คำสั่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

(รศ.ดร.อดุลย์ จรรยาเลิศอดุลย์)

ผู้อำนวยการ

สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

3. แบบฟอร์มคำร้องขอย้ายห้องพัก



แบบคำร้องขอย้ายห้องพัก
ฝ่ายหอพักนักศึกษา สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

วันที่ 22/07/2564

(1) **เรื่อง** ขอย้ายห้องพัก
เรียน หัวหน้าสำนักงานหอพัก

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวก.ไก่ สงสนุก รหัสนักศึกษา 22
คณะ: 11 โทร 44 พักในหอพัก 55 เลขห้อง 2321
มีความประสงค์จะขอย้ายไปยังห้องพักหมายเลข 2323 เนื่องจาก ต้องการความเป็นส่วนตัว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำร้อง
(นางสาวก.ไก่ สงสนุก)

ใส่ชื่อ-สกุลผู้ยื่นคำร้อง
อัตโนมัติ

บันทึกข้อมูล
ยกเลิก
ลบ

(2) **ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก**

ข้าพเจ้า อาจารย์ที่ปรึกษาประจำหอพัก
ได้รับเรื่องคำร้องขอย้ายห้องพัก ทั้งนี้ได้พูดคุยและให้คำปรึกษากับนักศึกษา
ในวันที่ mm/dd/yyyy เวลา --:-- -- รายละเอียดดังนี้

เห็นควร ☐ อนุญาต ทั้งนี้ข้าพเจ้ายอรับรองว่า สมาชิกห้องพักใหม่หมายเลขห้อง ทุกคนยินยอมให้นาย/นางสาว เข้าพักอาศัยด้วย
☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....อาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก
(.....)
...../...../.....

(2)

(3) **ความเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานหอพัก**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นางสาวกมลชนก เกศนา)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(3)

(4) **ความเห็น/คำสั่ง หัวหน้าสำนักงานหอพัก**

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....
(นางสาวระพีพร ประทุมเสิศ)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานหอพัก

(5) **คำสั่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์**

ลงชื่อ.....
(.....)

ส่วนที่ (2) แก้ไขดังนี้ ช่อง ☐ จนท.สามารถเลือกได้หลายช่อง

(2) **ความเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานหอพัก**

☐ แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาหอพักรับทราบเรียบร้อยแล้ว

☐ อาจารย์ที่ปรึกษาหอพักได้พูดคุยและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาแล้ว

☐ กรณีพักห้อง 2-4 คน สมาชิกห้องใหม่รับทราบและยินยอมให้ผู้ยื่นคำร้องย้ายเข้าพักอาศัยด้วย

ความเห็นอื่นๆ ดังนี้.....

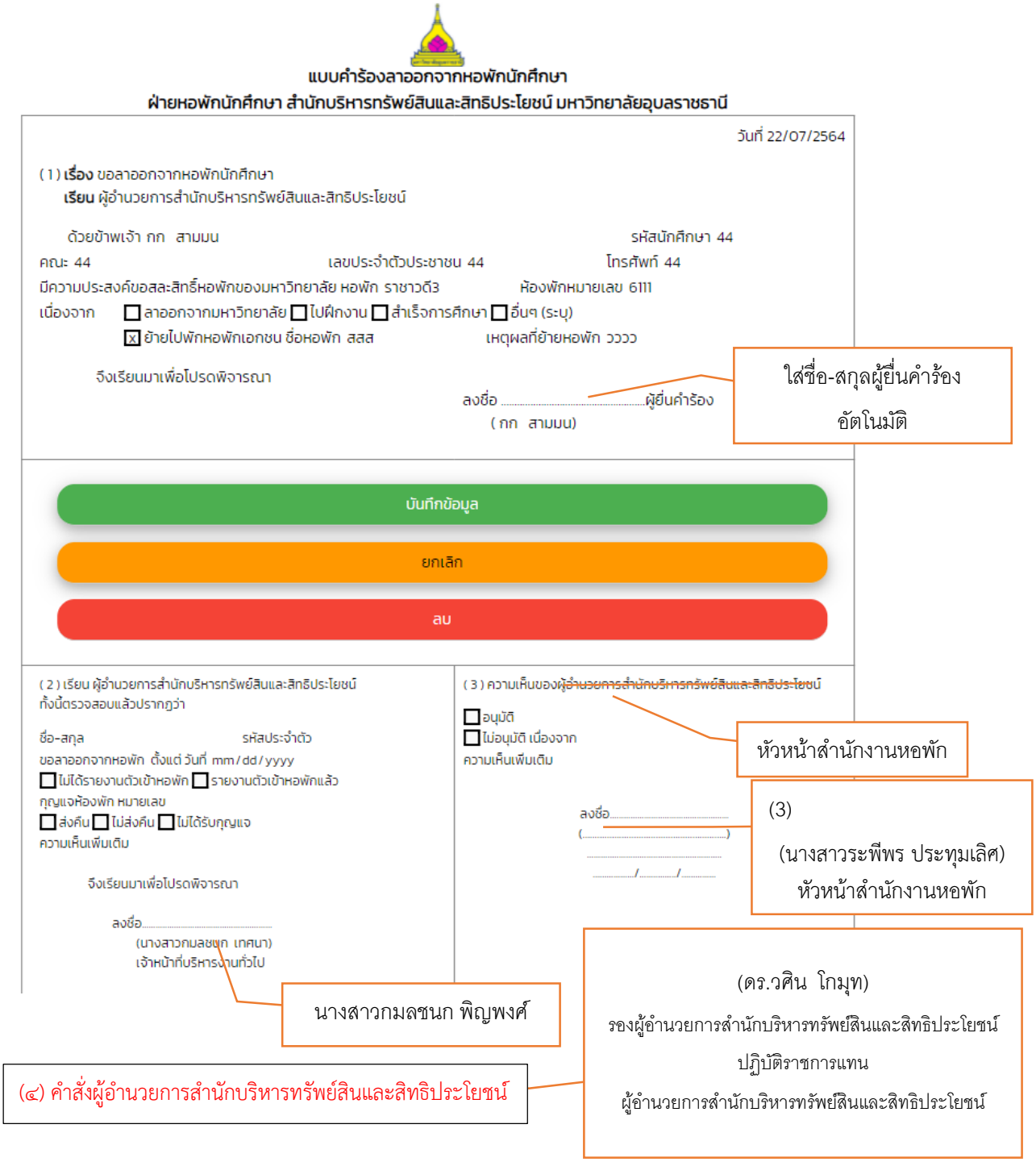
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางสาวกมลชนก พิญพงศ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

4. แบบฟอร์มลาออกจากหอพักนักศึกษา



แบบคำร้องลาออกจากหอพักนักศึกษา

ฝ่ายหอพักนักศึกษา สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

วันที่ 22/07/2564

(1) **เรื่อง** ขอลาออกจากหอพักนักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

ด้วยข้าพเจ้า กก สามมน รหัสนักศึกษา 44

คณะ 44 เลขประจำตัวประชาชน 44 โทรศัพท์ 44

มีความประสงค์ขอสละสิทธิ์หอพักของมหาวิทยาลัย หอพัก ราชาวดี3 ห้องพักหมายเลข 6111

เนื่องจาก ☐ ลาออกจากมหาวิทยาลัย ☐ ไปฝึกงาน ☐ สำเร็จการศึกษา ☐ อื่นๆ (ระบุ)

☒ ย้ายไปพักหอพักเอกชน ชื่อหอพัก สสส เหตุผลที่ย้ายหอพัก วววว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำร้อง

(กก สามมน)

ใส่ชื่อ-สกุลผู้ยื่นคำร้อง

อัตโนมัติ

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ลบ

(2) เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

ทั้งนี้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า

ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัว

ขอลาออกจากหอพัก ตั้งแต่ วันที่ mm/dd/yyyy

☐ ไม่ได้รายงานตัวเข้าหอพัก ☐ รายงานตัวเข้าหอพักแล้ว

กุญแจห้องพัก หมายเลข

☐ ส่งคืน ☐ ไม่ส่งคืน ☐ ไม่ได้รับกุญแจ

ความเห็นเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางสาวกมลชนก เทศนา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางสาวกมลชนก พิญพงศ์

(3) ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ความเห็นเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

หัวหน้าสำนักงานหอพัก

(3)

(นางสาวระพีพร ประทุมเลิศ)

หัวหน้าสำนักงานหอพัก

(ดร.วศิน โกมุท)

รองผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

(๔) คำสั่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

5. แบบฟอร์มขอผ่อนผันระยะเวลาการชำระค่าหอพัก

ขอผ่อนผันระยะเวลาการชำระค่าหอพัก

แบบคำร้องขอผ่อนผันระยะเวลาการชำระค่าหอพัก
ฝ่ายหอพักนักศึกษา สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

วันเดือนปี(อัตโนมัติ)

(1) **เรื่อง** ขอยกเว้นการชำระค่าหอพักงวดที่ 2 ปีการศึกษา เนื่องจากไปฝึกงาน
เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

ข้าพเจ้า Kamonchanok Tedsana รหัสนักศึกษา 11 นักศึกษาชั้นปีที่ 4
คณะ 44 โทร 44 พักในหอพัก 44 เลขห้อง 44
ข้อมูลด้านการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) ☐ กู้ยืมเงิน กยศ. ปีการศึกษา ☒ ไม่ได้กู้ยืมเงิน กยศ.
มีความประสงค์ ขอผ่อนผันระยะเวลาการชำระค่าหอพัก งวดที่ 2 ประจำปีการศึกษา
เนื่องจาก
ทั้งนี้ ข้าพเจ้าสามารถชำระค่าหอพัก งวดที่ 2 ประจำปีการศึกษา จำนวน บาท ได้ภายในวันที่ mm/dd/yyyy

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ลบ

ใส่ชื่อ-สกุลผู้ยื่นคำร้อง
อัตโนมัติ

(2) **ความเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานหอพัก**

ค่าหอพักงวดที่ 2 ของ
จำนวน บาท
☐ ขอผ่อนผันเนื่องจากมีความจำเป็นต้องรอเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.
สามารถผ่อนผันระยะเวลาการชำระได้ 2 ครั้งๆ ละ 30 วัน
(นับจากวันที่ 31 ธันวาคม)
☐ ขอผ่อนผันเนื่องจากเหตุความจำเป็นอื่นๆ
สามารถผ่อนผันระยะเวลาการชำระได้ภายใน 30 วัน
(นับจากวันที่ 31 ธันวาคม)
ทั้งนี้ อ้างอิงตามมติที่ประชุมคณะกรรมการหอพัก ครั้งที่ 1/2555
วันที่ 31 สิงหาคม 2555

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นางสาวกมลชนก เทศนา)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(3) **ความเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานหอพัก**

เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นางสาวระพีพร ประทุมเลิศ)
รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักงานหอพักนักศึกษา

หัวหน้าสำนักงานหอพัก

(4) **คำสั่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์**

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

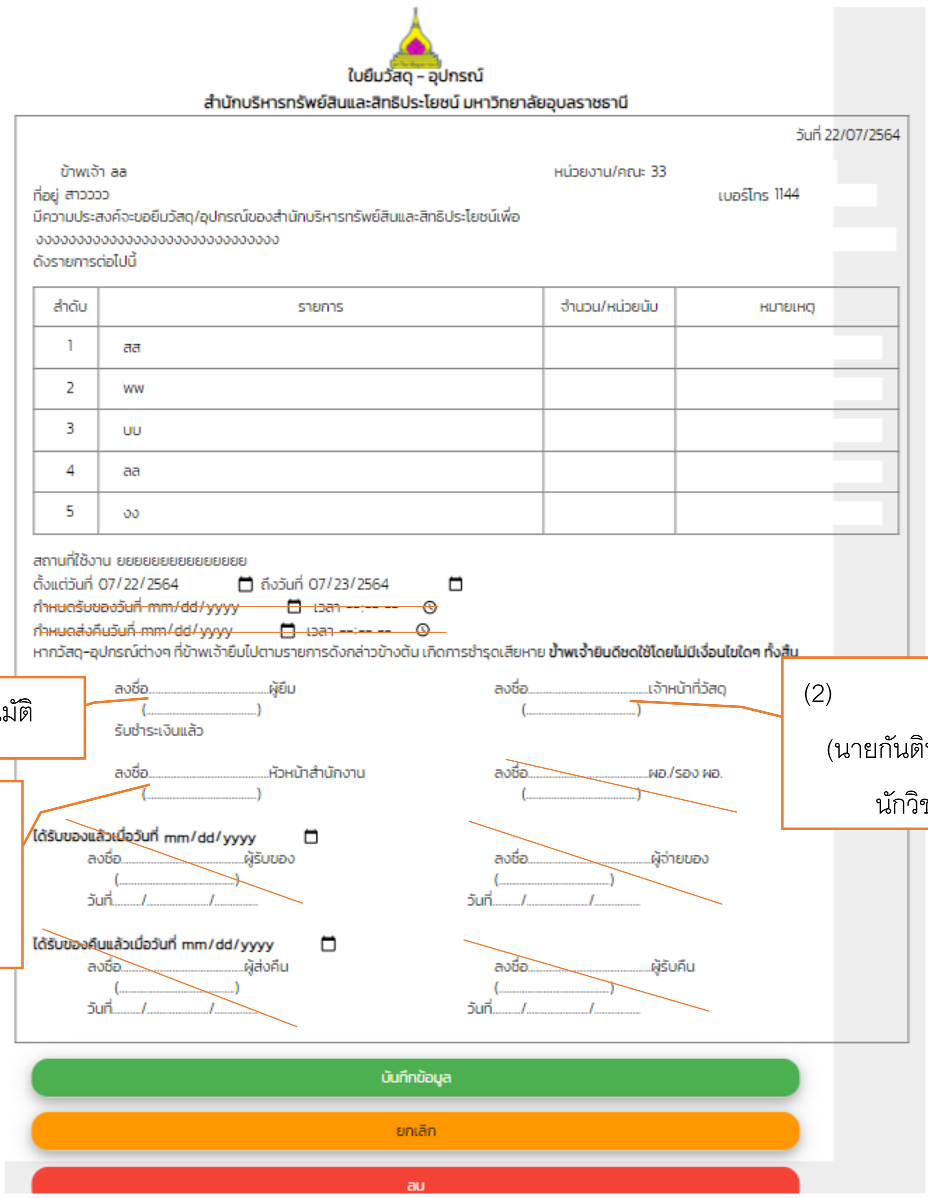
ลงชื่อ .....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ จรรยาเลิศอดุลย์)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ
สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

นางสาวกมลชนก พิญพงศ์

(รศ.ดร.อดุลย์ จรรยาเลิศอดุลย์)
ผู้อำนวยการ
สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

สำนักงานผู้อำนวยการ

๑. แบบฟอร์ม ยืมวัสดุ – อุปกรณ์



ใบยืมวัสดุ - อุปกรณ์

สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

วันที่ 22/07/2564

ข้าพเจ้า ลล หน่วยงาน/คณะ 33

ที่อยู่ สาวววว เบอร์โทร 1144

มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ของสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์เพื่อ งงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงง

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน/หน่วยนับ	หมายเหตุ
1	สส		
2	ww		
3	บบ		
4	ลล		
5	งง		

สถานที่ใช้งาน ยยยยยยยยยยยยยยยยย

ตั้งแต่วันที่ 07/22/2564 ถึงวันที่ 07/23/2564

~~กำหนดรับของวันที่ mm/dd/yyyy เวลา --:-- --~~

~~กำหนดส่งคืนวันที่ mm/dd/yyyy เวลา --:-- --~~

หากวัสดุ-อุปกรณ์ต่างๆ ที่ข้าพเจ้ายืมไปตามรายการดังกล่าวข้างต้น เกิดการชำรุดเสียหาย **ข้าพเจ้ายินดีชดใช้โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น**

ลงชื่อ..................................ผู้ยืม
(..................................)

ลงชื่อ..................................เจ้าหน้าที่วัสดุ
(..................................)

รับชำระเงินแล้ว

ลงชื่อ..................................หัวหน้าสำนักงาน
(..................................)

ลงชื่อ..................................ผอ./รอง ผอ.
(..................................)

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่ mm/dd/yyyy

ลงชื่อ..................................ผู้รับของ
(..................................)
วันที่......./................./...............

ลงชื่อ..................................ผู้จ่ายของ
(..................................)
วันที่......./................./...............

ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่ mm/dd/yyyy

ลงชื่อ..................................ผู้ส่งคืน
(..................................)
วันที่......./................./...............

ลงชื่อ..................................ผู้รับคืน
(..................................)
วันที่......./................./...............

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ลบ

ใส่ชื่อ-สกุลผู้ยืมอัตโนมัติ

(2)

(นายกันตินันท์ ตาบุดดา)

นักวิชาการพัสดุ

(3)

(นายธเนศ สีห์พิทักษ์เกียรติ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

เพิ่มส่วนที่ จนท.ต้องกรอกเพิ่มภายหลังดังนี้ (สิทธิ์= นายกันตินันท์ ตาบุดดา)

ผู้ยืมได้รับวัสดุ/อุปกรณ์ต่างๆ ครบถ้วนแล้ว จำนวน........ วันที่......(เลือกวันที่อัตโนมัติ)....

ผู้ยืมได้คืนวัสดุ/อุปกรณ์ต่างๆ ครบถ้วนแล้ว จำนวน....... วันที่......(เลือกวันที่อัตโนมัติ)....

ฝ่ายบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

๑. แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป

วดป.รับ.....
เวลา.....
ผู้รับ.....

แบบคำร้องทั่วไป

ฝ่ายบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

(1) **เรื่อง** .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

ข้าพเจ้า .....หมายเลขโทรศัพท์.....

☐ นักศึกษาชั้นปีที่ ..... รหัสนักศึกษา.....คณะ.....

☐ ผู้ประกอบการ.....บริเวณพื้นที่.....

มีความประสงค์.....

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

(2) **ความเห็นของ~~หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการทรัพย์สินฯ~~**

เจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

(3) **ความเห็น/คำสั่ง รองผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์**

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

(4) **คำสั่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์**

นางสาวดาริกา โทนหงสา / นางสาวพิมพา คำมุงคุณ

.....

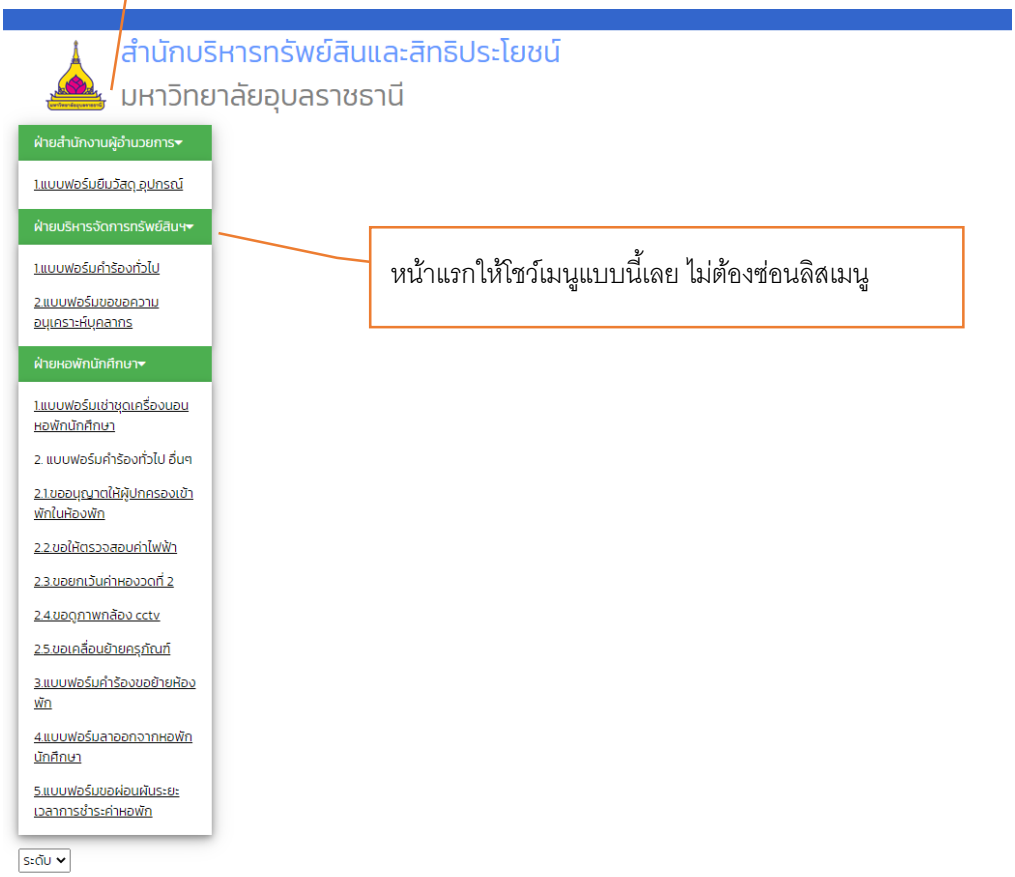
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

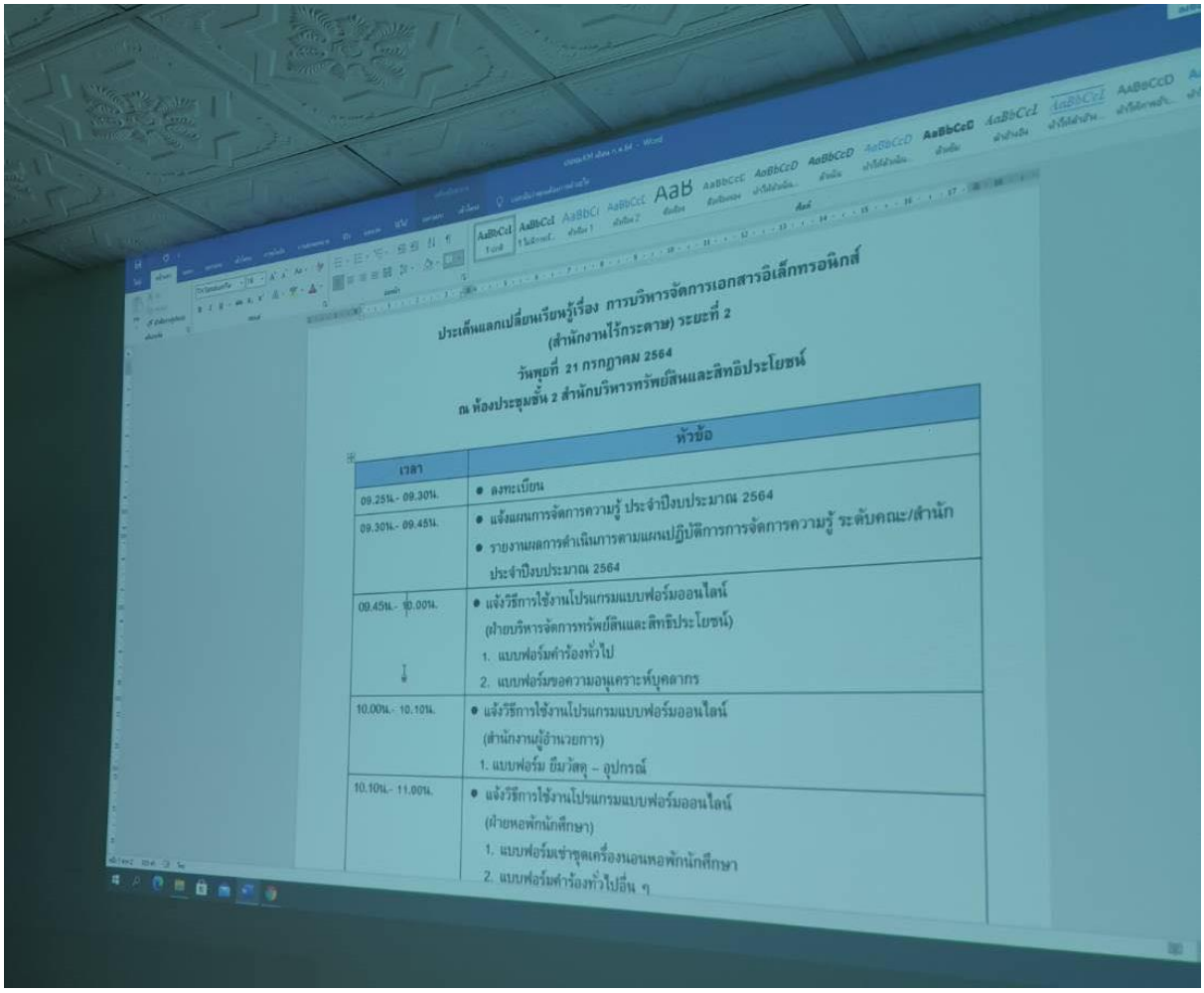
...../...../.....

แบบฟอร์มออนไลน์สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



หน้าแรกให้โชว์เมนูแบบนี้เลย ไม่ต้องซ่อนลิสเมนู

รูปภาพการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวันพุธที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔



ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง การบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
(สำนักงานไร้กระดาษ) ระยะที่ 2
วันพุธที่ 21 กรกฎาคม 2564
ณ ห้องประชุมชั้น 2 สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

เวลา	หัวข้อ
09.25น.- 09.30น.	• ลงทะเบียน
09.30น.- 09.45น.	• แจ้งแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2564 • รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ระดับคณะ/สำนัก ประจำปีงบประมาณ 2564
09.45น.- 10.00น.	• แจ้งวิธีการใช้งานโปรแกรมแบบฟอร์มออนไลน์ (ฝ่ายบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์) 1. แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป 2. แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร
10.00น.- 10.10น.	• แจ้งวิธีการใช้งานโปรแกรมแบบฟอร์มออนไลน์ (สำนักงานผู้อำนวยการ) 1. แบบฟอร์ม ยืมวัสดุ – อุปกรณ์
10.10น.- 11.00น.	• แจ้งวิธีการใช้งานโปรแกรมแบบฟอร์มออนไลน์ (ฝ่ายหอพักนักศึกษา) 1. แบบฟอร์มเช่าชุดเครื่องนอนหอพักนักศึกษา 2. แบบฟอร์มคำร้องทั่วไปอื่น ๆ