



# บันทึกข้อความ

คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขรับ 503  
วันที่ 28-01-2568  
เวลา 14.45 น.

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

โทร. ๐๗-๔๓๑๗-๑๕๖ เบอร์ภายใน ๑๑๖๐, ๑๑๖๒

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๒/๘๙ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งเปิดใช้งานระบบการบริหารจัดการอาคารสถานที่ (RUTS Building Utilization and Management System : RUTS BUMS) พร้อมคู่มือการใช้งาน

เรียน หัวหน้าหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบการบริหารจัดการอาคารสถานที่ (RUTS Building Utilization and Management System : RUTS BUMS) เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ หรือส่วนบริการอาคารสถานที่ต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานสามารถบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ได้อย่างสะดวก ตอบสนองนโยบายและเชิงปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้เป็นนโยบายของมหาวิทยาลัย สำหรับรองรับการเปลี่ยนผ่านสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล นั้น

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอแจ้งเปิดใช้งานระบบการบริหารจัดการอาคารสถานที่ (RUTS Building Utilization and Management System : RUTS BUMS) พร้อมแนบคู่มือการใช้งานระบบดังกล่าว หากหน่วยงานมีความประสงค์ใช้งานระบบดังกล่าว ขอให้หน่วยงานแจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ มายังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ

สวส. แจ้งเปิดใช้งานระบบการบริหารจัดการ

อาคารสถานที่

เห็นควรมอบงาน ปชส.แจ้งบุคลากรในสังกัดทราบและดำเนินการ

และมอบ นายเกรวิทย์ ชูชาติ แจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบงานอาคาร

๒๙ ม.ค. ๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิโชค อุ่นแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทราบและมอบ

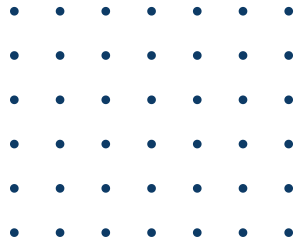
๓๐ ม.ค. ๖๘



# คู่มือการใช้งาน

## ระบบการบริหารจัดการอาคารสถานที่

(RUTS Building Utilization and Management System : RUTS BUMS)



จัดทำโดย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



RUTS

# สารบัญ

<b>01 ขั้นตอนการใช้งานสำหรับผู้จอง</b>	<b>หน้า</b>
การเข้าสู่ระบบ	3
ขั้นตอนการจองอาคาร/สถานที่	4
ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลการจองอาคาร/สถานที่	5
ขั้นตอนการขอเลื่อนการจองอาคาร/สถานที่	10
ขั้นตอนการยกเลิกการจองอาคาร/สถานที่	12
<b>02 ขั้นตอนการใช้งานสำหรับผู้จัดการอาคารสถานที่ของหน่วยงาน</b>	
คำชี้แจง ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ	15
ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลอาคาร/สถานที่	16
ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลห้องภายในอาคาร	18
ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลห้องสำหรับให้จอง	19
ขั้นตอนการจัดการคำขอใช้อาคาร/สถานที่	21
ขั้นตอนการจัดการคำขอเลื่อนใช้อาคารสถานที่	22
<b>03 ขั้นตอนการใช้งานสำหรับผู้บริหาร</b>	
ขั้นตอนการจัดการคำขอใช้อาคาร/สถานที่	24
<b>04 ขั้นตอนการใช้งานสำหรับผู้ควบคุม/ผู้ดูแล</b>	
ขั้นตอนการรับทราบขอใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่	27

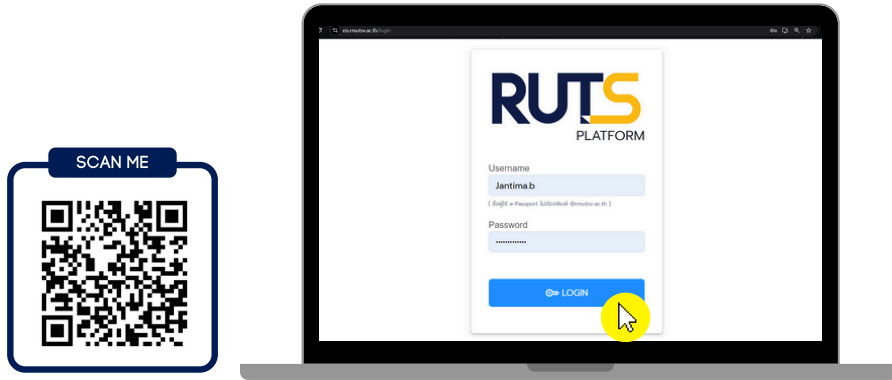
---

01

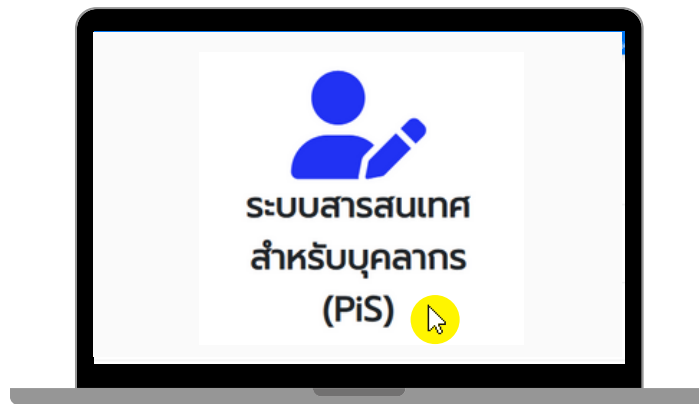
ระบบการบริหารจัดการอาคารสถานที่  
ขั้นตอนการใช้งานสำหรับผู้จอง

---

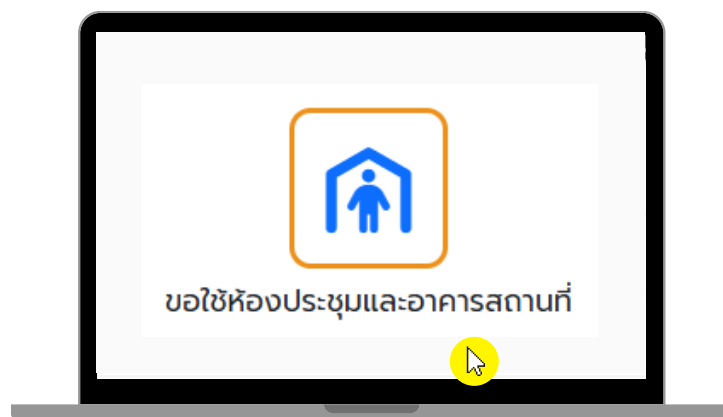
1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://pis.rmutsv.ac.th> และกรอกรหัสผ่าน e-Passport



2. คลิกเมนู ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)



3. คลิกเมนู ขอใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่



## 4. คลิกเลือกวันที่ต้องการขอใช้ห้องประชุม/อาคารสถานที่จากปฏิทิน

RUTS Platform jantima.b

ระบบสารสนเทศบุคลากร หน้าหลัก ระบบลงเวลา งานบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ งานบริหาร

ขอใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่

ก่อนหน้า **วันนี้** ถัดไป มกราคม 2568 เดือน สัปดาห์ วัน เพิ่มข้อมูล

วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	16		17	18
19	20	21	ห้องประชุมชลาทัศน์(ชั้น2) 10:00-15:00 น.		24	25
26	27	28	29	30	31	1

ห้องประชุมชลาทัศน์(ชั้น2) 10:00-15:00 น. ✕

จุดประสงค์:	จัดประชุมและต้อนรับ มทร.สุวรรณภูมิ และ บ.เอ็มซี เอดูเทค โซลูชั่น จำกัด
จำนวนผู้เข้าใช้:	20
วันที่จอง:	16 มกราคม 2568 เวลา:10:00:00
ถึง:	16 มกราคม 2568 เวลา:15:00:00
ผู้จอง:	นางสาวสิวิกา นิธิสมัย

หมายเหตุ : วันที่มีการจองแล้วในปฏิทิน ผู้จองสามารถคลิกตรวจสอบรายละเอียดการจองได้

## 5. ผู้จองเพิ่มข้อมูลการขอใช้ห้องประชุม/อาคารสถานที่

- คณะ/หน่วยงานที่จอง
- จุดประสงค์/เพื่อ (วัตถุประสงค์ในการใช้ห้อง)
- จำนวนผู้ใช้งาน
- อาคาร
- ชื่อผู้จอง (เบอร์โทรติดต่อ)
- แนบไฟล์เอกสารการจอง
- ระบุอุปกรณ์ที่ต้องใช้พร้อมจำนวน
- เรียน
- วันที่ใช้งาน - ถึงวันที่ / ระยะเวลา

หลังจากเพิ่มข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก “บันทึกข้อมูล”

เพิ่มข้อมูลจองอาคารสถานที่
✕

คณะ/หน่วยงานที่จอง

จุดประสงค์/เพื่อ

จำนวนผู้ใช้งาน

จำนวนผู้ใช้งาน

เรียน

วัตถุประสงค์

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

ชั่วโมง  
 :

ชั่วโมง  
 :

อาคาร

อาคารสถานที่จอง

- ห้องประชุมสมิหลา(ชั้น3) ผู้ใช้งาน :60 คน
- ห้องประชุมยางนา ชั้น 2 ผู้ใช้งาน :45 คน
- ห้องประชุมศรีวิชัย ชั้น2 ผู้ใช้งาน :30 คน
- ห้องรับรองกรรมการสภา 1(ชั้น2) ผู้ใช้งาน :40 คน
- ห้องรับรองกรรมการสภา 2(ชั้น1) ผู้ใช้งาน :60 คน
- ห้องประชุมขลาคัน(ชั้น2) ผู้ใช้งาน :60 คน

»

«

อาคารสถานที่จอง

ผู้จอง(เลือกจากระบบ)

เบอร์โทรติดต่อ

แนบไฟล์เอกสารการจอง

อุปกรณ์ที่ต้องใช้

<input type="checkbox"/> ไมโครโฟน	<input type="text" value="ระบุ"/>	<input type="text" value="จำนวน"/>
<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์เน็ตบุค	<input type="text" value="ระบุ"/>	<input type="text" value="จำนวน"/>
<input type="checkbox"/> โปรเจคเตอร์	<input type="text" value="ระบุ"/>	<input type="text" value="จำนวน"/>
<input type="checkbox"/> อื่นๆ	<input type="text" value="ระบุ"/>	<input type="text" value="จำนวน"/>

ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

ปิด

บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการเลือกห้องประชุม/อาคารสถานที่ ผู้จองสามารถคลิกชมภาพตัวอย่างบรรยากาศห้อง อาคารสถานที่ ระบบจะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของห้องประชุม/สถานที่

- เวลาดำเนินการเปิดให้บริการ
- จำนวนการรองรับผู้ใช้งานสูงสุด
- ครุภัณฑ์/จำนวนครุภัณฑ์ที่ให้บริการ

เพิ่มข้อมูลจองอาคารสถานที่

ห้องประชุมใช้เบงกอก

คณะ/หนบ  
สำนักวิ  
จุดประสง  
ประชุม  
จำนวนผู้  
60  
อาคาร  
สำนักวิทยบริการและเท

นำเมาส์ไปวาง  
จะแสดงภาพตัวอย่างห้องใหญ่ขึ้น

รายละเอียดของห้องประชุม  
อาคารสถานที่

เวลาดำเนินการ: 09:00 น.-16:30 น.  
จำนวนผู้ใช้งาน: 200 คน

จอง ▶▶

ผู้จอง(เลือกจากระบบ)  
นางศรีสุดา สง่า

เบอร์โทรติดต่อ  
085-0686321

แบบไฟล์เอกสารการจอง  
Choose File No file chosen



6. หลังจากเพิ่มข้อมูลการขอใช้ห้องจะปรากฏรายละเอียดการจองในช่องวันที่ที่ได้ทำการจอง และระบบจะแสดงรายการการจองไว้ด้านล่าง

ตัวอย่างรายละเอียดการจองวันที่ 17 ม.ค 2568

ห้องประชุมยกนา ชั้น 2 09:00-16:30 น.

ที่	วันที่	จุดประสงค์/เพื่อ	สถานะ	จัดการข้อมูล
1	17/1/2568	จัดประชุมและต้อนรับ มท.สุวรรณภูมิ และ บ.เอ็มซี เอดูเก็ค โซลูชั่น จำกัด	รอดตรวจสอบจากผู้จัดการอาคารสถานที่	

รายการการจองจะปรากฏ “สถานะ รอดตรวจสอบจากผู้จัดการอาคารสถานที่” ผู้จองสามารถคลิกดูแบบฟอร์มการจอง ลบ หรือแก้ไขข้อมูลการจองได้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่  
วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘

เขียน ผู้อำนวยการกองกลาง  
ข้าพเจ้า นางสาวจันทิมา จันจำปา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
หนวยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์ขอใช้  
๑. ห้องประชุมยกนา ชั้น 2

เพื่อ จัดประชุมและต้อนรับ มท.สุวรรณภูมิ และ บ.เอ็มซี เอดูเก็ค โซลูชั่น จำกัด

จำนวนผู้เข้าร่วม ๒๐ คน ในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙:๐๐ น. ถึงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖:๓๐ น.  
ผู้จอง นางสาวจันทิมา จันจำปา เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๕๕๓๖๐๓๒๑๑ และขอใช้อุปกรณ์ดังนี้

ไมโครโฟน จำนวน ๑  
 คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน \_\_\_\_\_  
 โปรเจคเตอร์ จำนวน \_\_\_\_\_  
 อื่นๆ จำนวน \_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
(นางสาวจันทิมา จันจำปา)  
ผู้ขออนุญาต

เขียน ผู้อำนวยการกองกลาง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (นางสุจินดา แซ่อึ้ง) ผู้ดำเนินการอาคารสถานที่  
ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (นางสาวจันทิมา จันจำปา) ผู้อำนวยการกองกลาง

ต้องการลบข้อมูล?

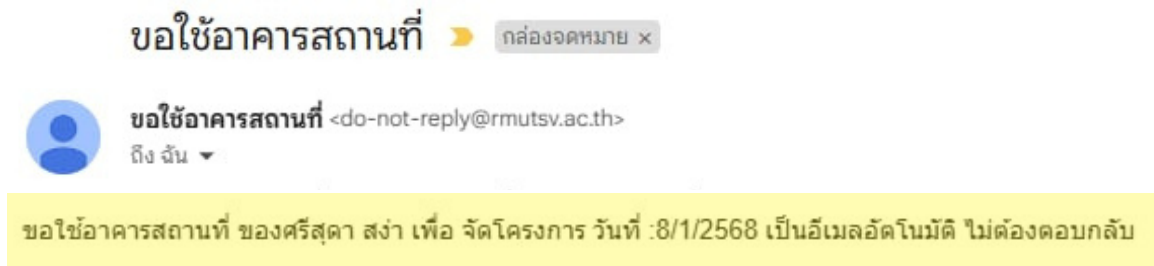
ลบ

ลบข้อมูล!  
ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

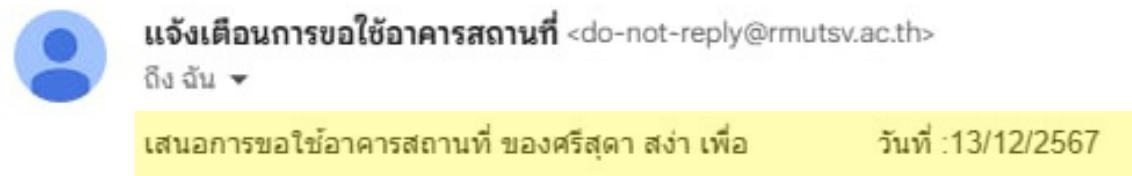
ตัวอย่างการลบรายการการจอง

ตัวอย่างแบบขออนุญาตใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่

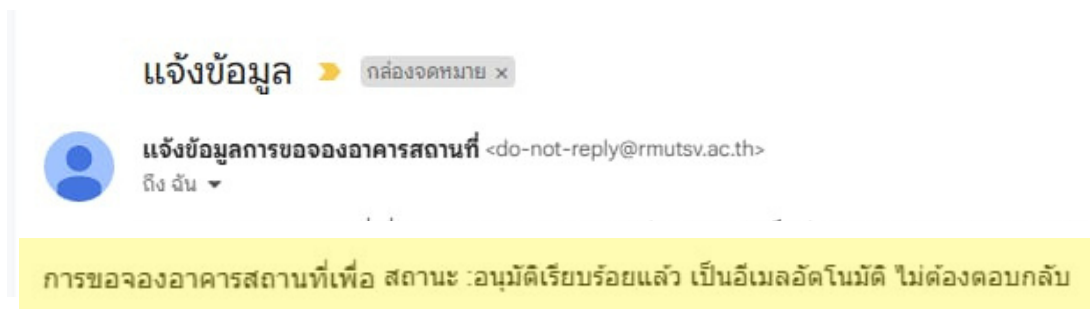
7. หลังจากผู้จองดำเนินการจองเสร็จสิ้น ระบบจะแจ้งอีเมลไปยังผู้จัดการอาคารสถานที่ของหน่วยงานเพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหน่วยงาน



8. ตัวอย่างอีเมลที่ผู้จัดอาคารสถานที่เสนอไปยังผู้บริหาร



9. ตัวอย่างอีเมลที่ผู้จองได้รับ



หมายเหตุ : อีเมลที่ผู้จองได้รับจะเป็นอีเมลอัตโนมัติ ผู้จองไม่ต้องดำเนินการตอบกลับ

---

# ระบบการบริหารจัดการอาคารสถานที่

## ขั้นตอนการขอเลื่อน/ยกเลิก การใช้งานอาคารสถานที่ (สำหรับผู้จอง)

---

## ขั้นตอนการขอเลื่อนการจองอาคาร/สถานที่

1. ผู้จองไปยังหน้าจอบริบทินที่ได้ทำการจอง สังเกตรายการการจองด้านล่างคลิกปุ่ม “ขอเลื่อน”

2. การขอเลื่อนระบุรายละเอียดดังนี้ และคลิกปุ่มขอเลื่อน

**ขอเลื่อน**

- เลื่อนเป็นวันที่..... เวลา....
- ใช้บริการถึงวันที่..... เวลา.....
- ระบุเหตุผลการขอเลื่อน เนื่องจาก...

**ขอเลื่อนใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่**
✕

จุดประสงค์:	ทดสอบ1
จำนวนผู้เข้าใช้:	60
วันที่จอง:	23 มกราคม 2568 เวลา:09:30:00
ถึง:	23 มกราคม 2568 เวลา:16:30:00
ผู้จอง:	นางศรีสุดา สง่า
อาคารสถานที่:	ห้องประชุมชลาทัศน์(ชั้น2)
เลื่อนเป็นวันที่:	<input type="text" value="เลือกเป็นวันที่"/> <input type="text" value="09"/> : <input type="text" value="00"/>
ถึงวันที่:	<input type="text" value="ถึงวันที่"/> <input type="text" value="16"/> : <input type="text" value="30"/>
เนื่องจาก:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

ปิด
ขอเลื่อน



**หมายเหตุ : กรณีผู้จองขอเลื่อนการจองจะต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตจากผู้จัดการอาคาร/สถานที่**

3. หลังจากผู้จองขอเลื่อนจะมีอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้จัดการอาคาร/สถานที่

#### ตัวอย่างอีเมลที่ส่งไปยังผู้จัดการอาคาร/สถานที่



4. หลังจากผู้จัดการอาคารสถานที่ พิจารณาอนุญาต จะมีอีเมลแจ้งเตือนกลับมายังผู้จอง

#### ตัวอย่างอีเมลที่ผู้จองได้รับ



หมายเหตุ : อีเมลที่ผู้จองได้รับเป็นอีเมลอัตโนมัติ ผู้จองไม่ต้องดำเนินการตอบกลับ

## ขั้นตอนการยกเลิกการจองใช้อาคาร/สถานที่

1. ผู้จองไปยังหน้าจอบริบทินที่ได้ทำการจอง สังเกตรายการการจองด้านล่างคลิกปุ่ม “ยกเลิก” X ยกเลิก

The screenshot shows the RUTS Platform interface. At the top, there's a header with 'RUTS Platform' and a user profile 'sreesuda.s'. Below is a calendar grid with dates from 5 to 31. A booking for room 20 is highlighted in green on the 21st. Below the calendar, there's a search bar with 'แสดงข้อมูล 20' and '2568'. A table below shows the booking details: 'ที่ 1', 'วันที่ 23/1/2568', 'จุดประสงค์/เพื่อ ทดสอบ1', 'สถานะ เสร็จสิ้น', and 'จัดการข้อมูล'. A red arrow points to the 'ยกเลิก' button in the 'จัดการข้อมูล' column.

2. ระบุเหตุผลการขอยกเลิกการใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่ ในช่องเนื่องจาก..... และคลิก “ยกเลิก” เพื่อทำการยกเลิก ยกเลิก

ยกเลิกการขอใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่
X

จุดประสงค์: ทดสอบ1

---

จำนวนผู้เข้าใช้: 60

---

วันที่จอง: 23 มกราคม 2568 เวลา: 09:30:00

---

ถึง: 23 มกราคม 2568 เวลา: 16:30:00

---

ผู้จอง: นางศรีสุดา สง่า

---

อาคารสถานที่: ห้องประชุมชลาทัศน์(ชั้น2)

---

เนื่องจาก:

ปิด ยกเลิก



3. หลังจากผู้จองยกเลิกการจอง รายการการจองจะหายไปจากระบบ และระบบจะส่งอีเมลไปยังผู้จัดการอาคารสถานที่ เพื่อแจ้งให้ทราบว่า การจองห้องรายการนี้ได้ถูกยกเลิก

#### ตัวอย่างอีเมลที่จัดการอาคารสถานที่ได้รับ

ขอยกเลิก  ก่อสร้างจดหมาย x



ขอยกเลิกขอใช้อาคารสถานที่ <do-not-reply@rmutsv.ac.th>

ถึง ฉัน ▾

ขอยกเลิกใช้อาคารสถานที่ ของศรีสุดา ส่งา วันที่ :23/01/2568 เนื่องจาก ทดสอบ เป็นอีเมลอัตโนมัติ ไม่ต้องตอบกลับ

---

02

**ระบบการบริหารจัดการอาคารสถานที่**  
**ขั้นตอนการใช้งาน**  
**สำหรับผู้จัดการอาคารสถานที่ของหน่วยงาน**

---



**คำชี้แจง...**

ผู้จัดการอาคารสถานที่ของหน่วยงานจะต้องดำเนินการเพิ่มข้อมูล ดังนี้

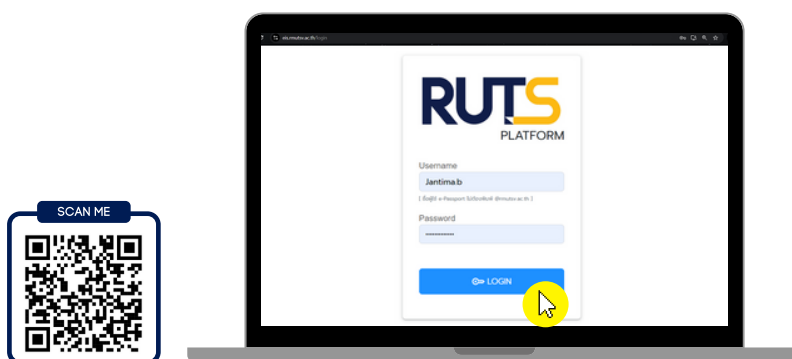
1. อาคาร/สถานที่ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
2. ห้องภายในอาคาร
3. ห้องภายในอาคารสำหรับให้จองใช้บริการ

**ตัวอย่าง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

1. อาคาร/สถานที่ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่
  - อาคาร 38 อาคารหอสมุด
  - อาคาร 59 ศูนย์พัฒนากำลังคนทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ห้องภายในอาคาร เช่น ห้องประชุมใช้บางยาง ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องสำหรับการเรียนการสอน
3. ห้องภายในอาคารสำหรับให้จอง เช่น ห้องประชุมใช้บางยาง ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

**ขั้นตอนสำหรับผู้จัดการอาคารสถานที่ของหน่วยงาน**

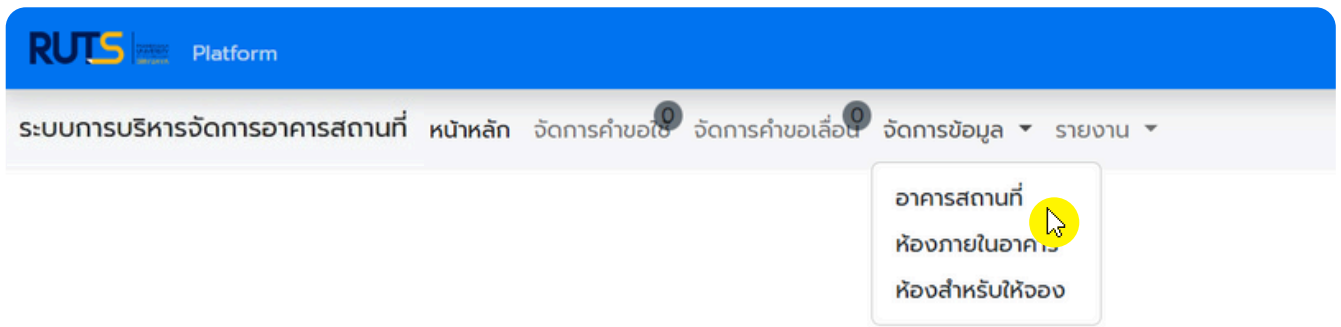
1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://pis.rmutsv.ac.th> และกรอกรหัสผ่าน e-Passport



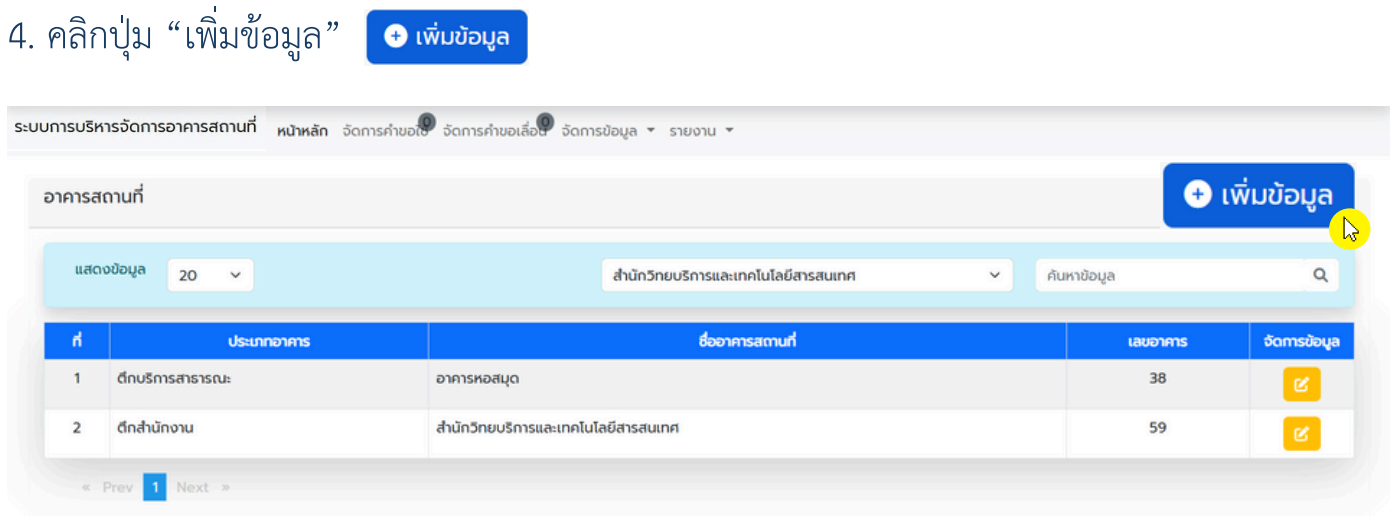
2. คลิกเมนู ระบบการบริหารจัดการอาคารสถานที่ (RUTS BUMS)



## 3. ไปยังเมนู “จัดการข้อมูล” เลือกเมนู “อาคารสถานที่”



## 4. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”



## 5. เพิ่มข้อมูลอาคารสถานที่

- ประเภทอาคาร (ตึกการเรียนการสอน ,ตึกสำนักงาน ,ตึกหอพัก ,ตึกบริการสาธารณะ)
- ระบุชื่ออาคาร
- ระบุเลขอาคาร
- หมายเหตุ (กรณีต้องการระบุข้อมูลเพิ่มเติม)

หลังจากเพิ่มข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก “บันทึกข้อมูล”

เพิ่มอาคารสถานที่

ประเภทอาคาร  
ตึกการเรียนการสอน

ชื่ออาคาร  
ชื่ออาคาร


เลขอาคาร  
เลขอาคาร

หมายเหตุ  
หมายเหตุ

ปิด บันทึกข้อมูล

หมายเหตุ : ข้อมูลอาคารสถานที่ของวิทยาเขตสงขลา ระบบจะดึงข้อมูลอาคารมายังระบบการบริหารจัดการการใช้อาคารสถานที่กรณีวิทยาเขต พื้นที่ทุ่งใหญ่ ใสใหญ่ ขนอม ตรง จะต้องดำเนินการเพิ่มข้อมูลอาคาร/สถานที่ใหม่

6. กรณีข้อมูลอาคาร/สถานที่ที่ดึงมาจากระบบ ผู้จัดการอาคารสถานที่ สามารถดำเนินการจัดการแก้ไขข้อมูลได้

ที่	ประเภทอาคาร	ชื่ออาคารสถานที่	เลขอาคาร	จัดการข้อมูล
1	ตึกบริการสาธารณะ	อาคารหอสมุด	38	
2	ตึกสำนักงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	59	

## การเพิ่มข้อมูลห้องภายในอาคาร

1. ไปยังเมนู “จัดการข้อมูล” เลือกเมนู “ห้องภายในอาคาร” และคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

+ เพิ่มข้อมูล

ระบบการบริหารจัดการอาคารสถานที่ หน้าหลัก จัดการค่าเช่า จัดการค่าเช่าเลือก

จัดการข้อมูล

ห้องภายในอาคาร

แสดงข้อมูล 20

สำนักวิทย

อาคารสถานที่

ห้องภายในอาคาร

ห้องสำหรับให้ออ

อาคารหอสมุด(38)

ค้นหาข้อมูล

ที่	ประเภทห้อง	ชื่อห้อง	เลขห้อง	หมายเหตุ	จัดการข้อมูล
1		ห้องสำนักงาน			
2		ห้องหนังสือภาษาต่างประเทศ	-		
3		ห้องหนังสือภาษาไทย 2	-		
4		จุดบริการ	-		
5		ห้องคอม 2	-		
6		ห้องโอบกึ่งเตอร์	-		

+ เพิ่มข้อมูล

### เพิ่มข้อมูลห้องภายในอาคาร

- ประเภทห้อง ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องเก็บของ ห้องเรียน ห้องรับรอง ห้องน้ำ
- ระบุชื่อห้อง
- ระบุเลขห้อง
- ระบุหมายเหตุ (กรณีต้องการระบุข้อมูลเพิ่มเติม)

หลังจากเพิ่มข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก “บันทึกข้อมูล”

เพิ่มห้องในอาคาร

ประเภทห้อง

ห้องสำนักงาน

ชื่อห้อง

ชื่ออาคาร

เลขห้อง

เลขห้อง

หมายเหตุ

หมายเหตุ

ปิด

บันทึกข้อมูล

## การเพิ่มข้อมูลห้องสำหรับให้จอง

- ชื่ออาคาร
- ชื่อห้อง
- เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุด การเปิดให้บริการ
- จำนวนคนที่ใช้ได้
- ชื่อผู้รับผิดชอบ
- แนบไฟล์รูปภาพหน้าปก (ภาพหน้าปกตัวอย่างห้อง จำนวน 1 ภาพ)
- สถานะ
  - ใช้งาน
  - ไม่ได้ใช้งาน (กรณีห้องที่ให้จองปิดปรับปรุง หรือห้องไม่ได้เปิดบริการให้จองแล้ว)
- รายการครุภัณฑ์ทั้งหมด
- รายการครุภัณฑ์ที่ให้จอง ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก โปรเจคเตอร์ อื่น ๆ

เพิ่มห้องสำหรับจอง
✕

**อาคาร**

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(59)
▼

**ห้อง**

ห้องประชุมใช้งานยางเลขห้อง(59201)
▼

**เวลาเริ่ม**      **เวลาสิ้นสุด**      **จำนวนคนที่ใช้ได้**

09:00

16:30

200

**ผู้รับผิดชอบ**

นางสาววันทิมา วัฒนจำปา
✕

**แนบไฟล์รูปภาพหน้าปก**

Choose File
No file chosen

**สถานะ**

ใช้งาน ▼

No file chosen

**รายการครุภัณฑ์ทั้งหมด**

07-6110-006-0443/02-57 เครื่องสำรองไฟ ขนาดไม่น้อยกว่า 750 VA/300 W.  
 07-6110-006-0444/02-57 เครื่องสำรองไฟ ขนาดไม่น้อยกว่า 750 VA/300 W.  
 07-6110-006-0445/02-57 เครื่องสำรองไฟ ขนาดไม่น้อยกว่า 750 VA/300 W.  
 07-6110-006-0446/02-57 เครื่องสำรองไฟ ขนาดไม่น้อยกว่า 750 VA/300 W.  
 07-6110-006-0447/02-57 เครื่องสำรองไฟ ขนาดไม่น้อยกว่า 750 VA/300 W.  
 07-6110-006-0448/02-57 เครื่องสำรองไฟ ขนาดไม่น้อยกว่า 750 VA/300 W.

⬇
⬆

**รายการครุภัณฑ์ที่ให้จอง**





































หลังจากเพิ่มข้อมูลแล้วจะปรากฏรายการห้องสำหรับให้อ่าง คลิกปุ่ม 

RUTS Platform sreeeuda.s

ระบบการบริหารจัดการอาคารสถานที่ หน้าหลัก จัดการห้อง จัดการห้องเรียน จัดการห้องประชุม รายงาน

ห้องสำหรับให้อ่าง เพิ่มข้อมูล

แสดงข้อมูล 20 กึ่งกลาง ค้นหาข้อมูล

ที่	อาคาร	ชื่อห้อง	เวลาดำเนินการ	จำนวนผู้ใช้งาน	ประเภทห้อง	เลขห้อง	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	จัดการข้อมูล
1	อาคารศูนย์พัฒนาศึกษา	ห้องประชุมกษัตริย์ ชั้น 2	09.00 - 16.30	100	ห้องประชุม	-	นางสาวกวีตรา แก้วประไพ		   
2	อาคารสำนักงานอธิการบดี	ห้องประชุมสภาทศกบ(ชั้น2)	09.00 - 16.30	60	ห้องประชุม	-	นางสาวกวีตรา แก้วประไพ		   
3	อาคารสำนักงานอธิการบดี	ห้องประชุมอนุชา	09.00 - 16.30	15	ห้องประชุม	-	นางสาวกวีตรา แก้วประไพ		   
4	อาคารสำนักงานอธิการบดี	ห้องประชุมยางนา ชั้น 2	09.00 - 16.30	45	ห้องประชุม	-	นางสาวกวีตรา แก้วประไพ		   
5	อาคารสำนักงานอธิการบดี	ห้องประชุมศรีวิชัย ชั้น2	09.00 - 16.30	30	ห้องประชุม	-	นางสาวกวีตรา แก้วประไพ		   
6	อาคารสำนักงานอธิการบดี	ห้องประชุมสหกิจส(ชั้น3)	09.00 - 16.30	60	ห้องประชุม	-	นางสาวกวีตรา แก้วประไพ		   
7	อาคารสำนักงานอธิการบดี	ห้องรับรองกรรมการสภา 1(ชั้น2)	09.00 - 16.30	40	ห้องรับรอง	-	นางสาวกวีตรา แก้วประไพ		   
8	อาคารสำนักงานอธิการบดี	ห้องรับรองกรรมการสภา 2(ชั้น1)	09.00 - 16.30	60	ห้องรับรอง	-	นางสาวกวีตรา แก้วประไพ		   
9	อาคารอนุประสงค	อเนกประสงค์	09.00 - 16.30	700	ห้องประชุม	-	นางสาวกวีตรา แก้วประไพ		   

« Prev 1 Next »


คลิก “เลือกไฟล์” แนบไฟล์รูปภาพที่ต้องการ และคลิก “อัปโหลด” 


อัปโหลด

อัปโหลดรูปภาพรายละเอียด ห้องประชุมกษัตริย์ ชั้น 2 ✕


เลือกรูปภาพ


เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์

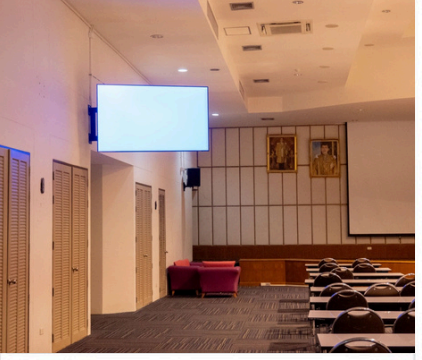
อัปโหลด 


 อัปโหลด


แสดงรูปภาพ




 ลบไฟล์ภาพ









ปิด

หมายเหตุ : เพิ่มไฟล์รูปภาพตัวอย่างห้องจำนวน 3 ภาพ ขนาดไฟล์ภาพไม่เกิน 2 MB

## ขั้นตอนการจัดการคำขออาคารสถานที่

1.คลิกเมนู “จัดการคำขอใช้” โดยระบบจะแสดงจำนวนคำขอ คลิกปุ่ม “ตรวจสอบ”

ตรวจสอบ

ระบบการบริหารจัดการอาคารสถานที่ หน้าหลัก **จัดการคำขอใช้** คำขอเลือก การจัดการข้อมูล รายงาน

จัดการคำขอใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่ **จำนวนคำขอใช้**

แสดงข้อมูล 20 2566 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รอดตรวจสอบจากผู้จัดการ ค้นหาข้อมูล

ที่	วันที่แจ้งรายการ	วันที่ดำเนินการ	คณะ/หน่วยงาน	ที่ตั้ง	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ใช้งาน	สถานะ	จัดการข้อมูล
1	9/1/2568 13:41:49	8/1/2568-9/1/2568	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	นางศรีสุดา สง่า	ทดสอบ	60	รอดตรวจสอบจากผู้จัดการอาคารสถานที่	จัดการข้อมูล
2	27/12/2567 10:38:38	8/1/2568-10/1/2568	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	นางศรีสุดา สง่า	ทดสอบ	60	รอดตรวจสอบจากผู้จัดการอาคารสถานที่	จัดการข้อมูล

2. ผู้จัดการอาคารตรวจสอบข้อมูลการจองอาคารสถานที่และดำเนินการ ดังนี้

- พิจารณานุญาต/ไม่อนุญาต การจอง
- มอบหมายผู้ควบคุม/ผู้ดูแล
- เสนอเพื่อพิจารณาขออนุมัติไปยังผู้บริหาร

ตรวจสอบคำขอใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่

ผู้ขออนุญาต ::	นายณิทัศน์ ชำตรี
คณะ/หน่วยงาน ::	กองพัฒนานักศึกษา
วัตถุประสงค์ ::	ฝึกซ้อมการประกวดวงดนตรี 9 ราชมงคล ณ อาคารอเนกประสงค์
ผู้ใช้งาน ::	20 คน
ตั้งแต่วันที่ ::	30/1/2568 เวลา 15:00 น.
ถึงวันที่ ::	31/1/2568 เวลา 22:30 น.
อาคารสถานที่ที่จะ ::	อเนกประสงค์ จำนวน 700
	<input type="radio"/> ไม่อนุญาต <input checked="" type="radio"/> อนุญาต
ผู้ควบคุม/ผู้ดูแล ::	ผู้ควบคุม/ผู้ดูแล
เสนอเพื่อพิจารณา ::	ผู้อำนวยการกองกลาง(นายสุจินดา แซ่ฮั่น)

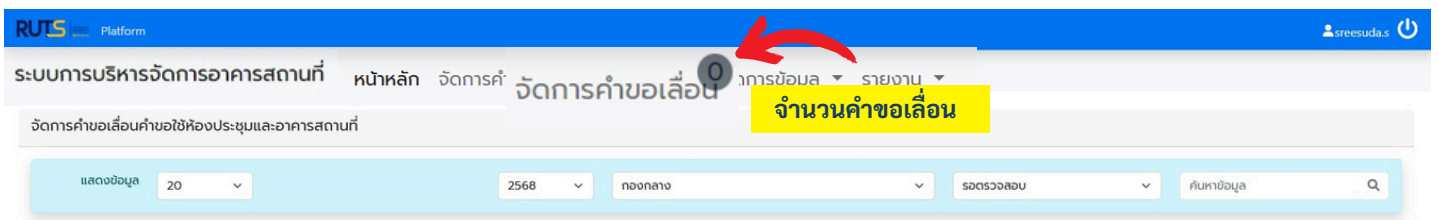
ปิด บันทึกข้อมูล

หลังจาก “บันทึกข้อมูล” ระบบจะส่งอีเมลไปยังผู้ควบคุม/ผู้ดูแล และผู้อนุมัติ (ผู้บริหาร)

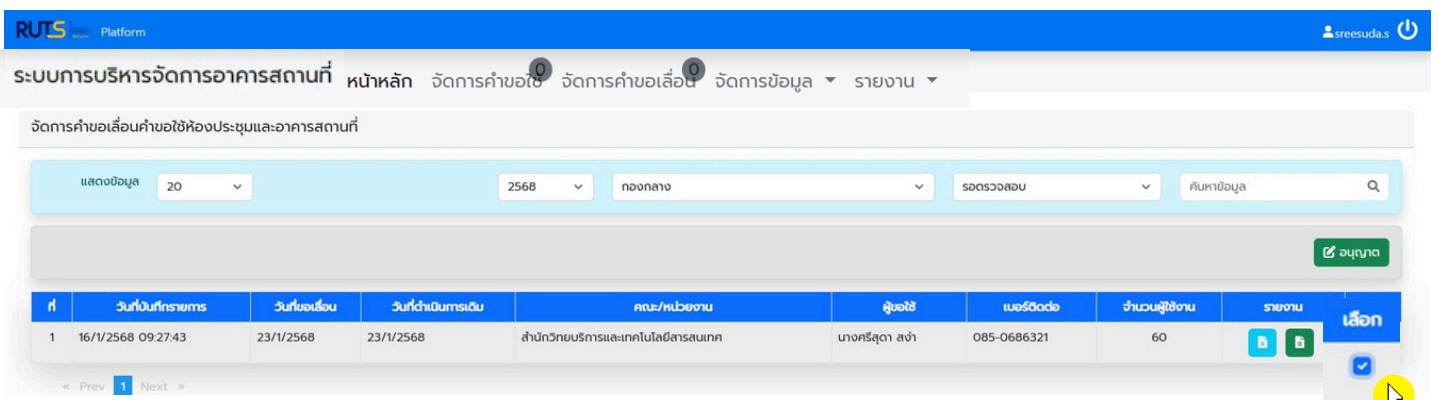
## ขั้นตอนการจัดการคำขอเลื่อน

กรณีมีผู้จองดำเนินการขอเลื่อนการจองห้องประชุม อาคารและสถานที่ จะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้จัดการอาคารสถานที่ก่อน โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ไปยังเมนู “จัดการคำขอเลื่อน” โดยระบบจะแสดงจำนวนคำขอเลื่อน



2. คลิกเลือกรายการคำขอเลื่อนที่ต้องการ คลิก “อนุญาต”





---

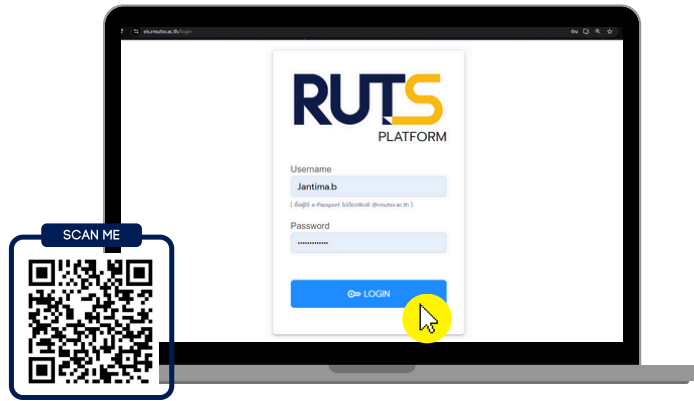
03

**ระบบการบริหารจัดการอาคารสถานที่  
ขั้นตอนการใช้งานสำหรับผู้อนุมัติ (ผู้บริหาร)**

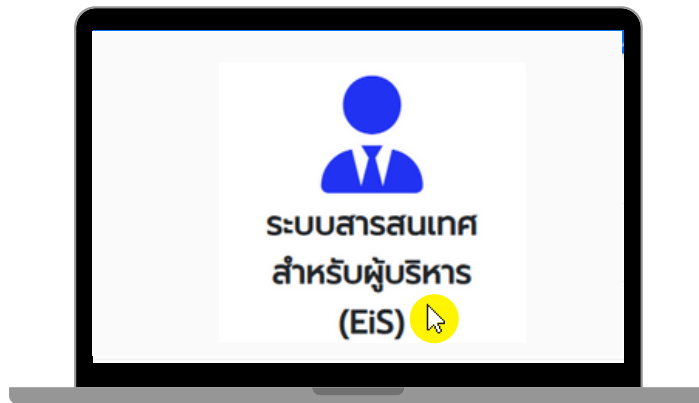
---

## ขั้นตอนการใช้งานสำหรับผู้บริหารหน่วยงาน

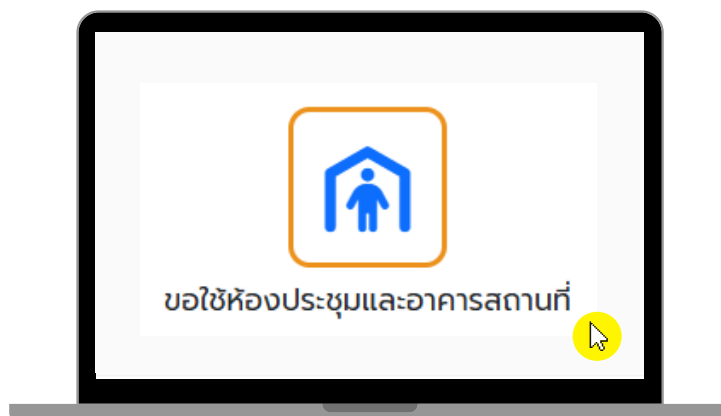
1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://eis.rmuts.ac.th> และกรอกรหัสผ่าน e-Passport



2. คลิกเมนู ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร (EiS)



3. คลิกเมนู ขอใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่



## 4. จะปรากฏรายการแสดงคำขอใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่ สถานะ “รออนุมัติจากคณบดี/ผอ”

เลือกรายการ  กตอนุมัติ  อนุมัติ ระบบจะแจ้งอีเมลไปยังผู้จองห้องประชุมและอาคารสถานที่

## ขอใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่


ปีงบประมาณ	วิทยาเขต	คณะ/หน่วยงาน	ค้นหา
2568	ทุกวิทยาเขต	ทุกคณะ/หน่วยงาน	

รออนุมัติ | ข้อมูลที่ไม่อนุมัติ | ข้อมูลที่อนุมัติแล้ว

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ที่	วันที่	ชื่อ-สกุล	เพื่อ	จำนวนผู้ใช้งาน	สถานะ	รายงาน	เลือก
1	17/1/2568-18/1/2568	นางสาวฐิติวิมล รัชชโต	555	200	รออนุมัติจากคณบดี/ผอ.		<input type="checkbox"/>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง  
จากเจ้า นางสาวจันทิมา จินจำปา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์ขอใช้  
๑. ห้องประชุมยารนา ชั้น 2

เพื่อ ใช้ประชุมและต้อนรับ มทว.สุวรรณภูมิ และ บม.บี.ซี เทคโนโลยี จำกัด

จำนวนผู้เข้าร่วม ๒๐ คน ในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙:๐๐ น. ถึงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖:๓๐ น.  
ผู้จอง นางสาวจันทิมา จินจำปา เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๕๕๓๐๙๕๓๑ และขอใช้อุปกรณ์ดังนี้

<input checked="" type="checkbox"/> ไมโครโฟน	จำนวน ๑
<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	จำนวน _____
<input type="checkbox"/> โปรเจคเตอร์	จำนวน _____
<input type="checkbox"/> อื่นๆ	จำนวน _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
(นางสาวจันทิมา จินจำปา)  
ผู้ขออนุญาต

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

ลงชื่อ _____ ( _____ ) ผู้อำนวยการสถานที่	ลงชื่อ _____ (นางสุจินดา แซ่จัน) ผู้อำนวยการกองกลาง
---	---

ตัวอย่างแบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม อาคารสถานที่

---

04

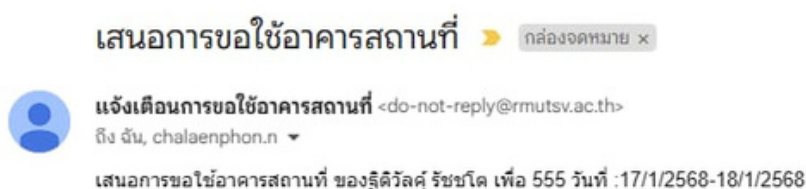
**ระบบการบริหารจัดการอาคารสถานที่  
ขั้นตอนการใช้งานสำหรับผู้ควบคุม/ผู้ดูแล**

---

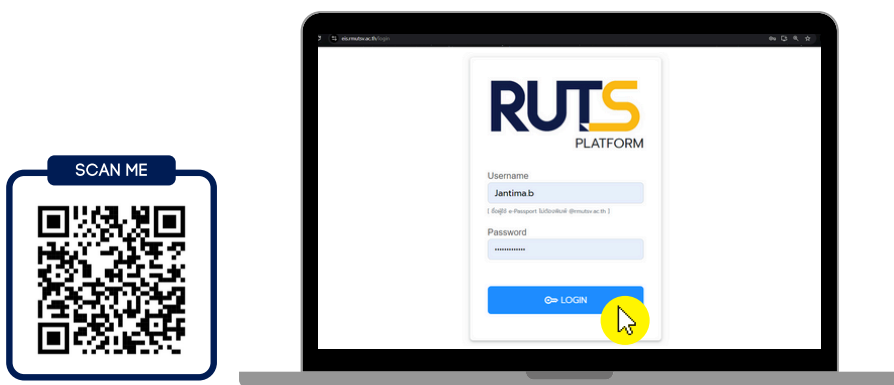
## ขั้นตอนการใช้งานสำหรับผู้ควบคุม/ผู้ดูแล

ผู้ควบคุม/ผู้ดูแล หลังจากได้รับมอบหมายจากผู้จัดการอาคารสถานที่ผ่านระบบแล้ว  
จะมีอีเมลแจ้งเตือนอัตโนมัติมายังผู้ควบคุม/ผู้ดูแล  
ให้ผู้ควบคุม/ผู้ดูแลดำเนินการตรวจสอบอีเมล และดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

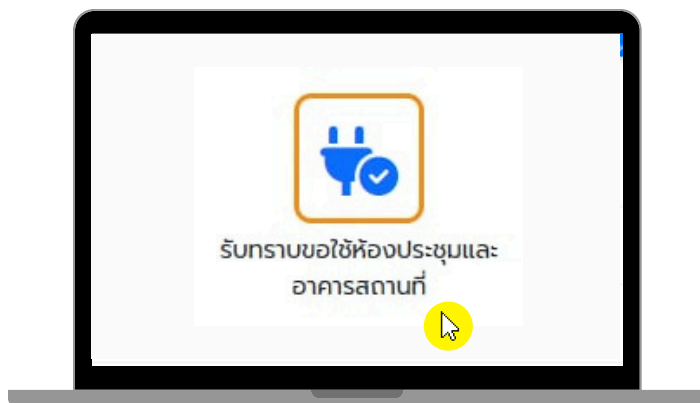
### ตัวอย่างอีเมลของผู้ควบคุม/ผู้ดูแล



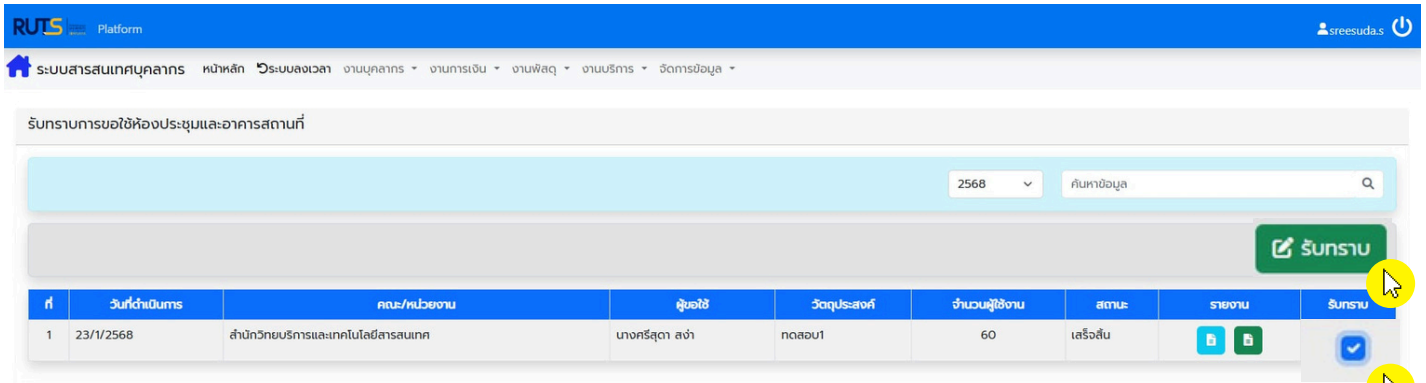
1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://pis.rmutsv.ac.th> และกรอกรหัสผ่าน e-Passport






2. คลิกเมนู “รับทราบขอใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่” ในหัวข้อเมนูอนุมัติรายการ



3. จะปรากฏรายการคำขอใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่ ตรวจสอบรายละเอียด  
คลิกเลือกรายการ และกดปุ่ม รับทราบ



The screenshot displays the RUTS Platform interface. At the top, there is a navigation bar with the RUTS logo and the text 'Platform'. Below this, a breadcrumb trail shows the user's current location: 'ระบบสารสนเทศบุคลากร > หน้าหลัก > ระบบลงเวลา > งานบุคลากร > งานการเงิน > งานพัสดุ > งานบริการ > จัดการข้อมูล'. The main content area is titled 'รับทราบการขอใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่'. It features a search bar with a dropdown menu showing '2568' and a search input field containing 'ค้นหาข้อมูล'. A green button labeled 'รับทราบ' is positioned to the right of the search bar. Below the search bar is a table with the following columns: 'ที่', 'วันที่ดำเนินการ', 'คณะ/หน่วยงาน', 'ผู้ขอใช้', 'วัตถุประสงค์', 'จำนวนผู้ใช้งาน', 'สถานะ', 'รายงาน', and 'รับทราบ'. The table contains one row with the following data: '1', '23/1/2568', 'สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ', 'นางศรีสุดา สจำ', 'ทดสอบ1', '60', 'เสร็จสิ้น', and a 'รายงาน' button. A blue checkmark icon is visible in the 'รับทราบ' column for the first row. Two yellow mouse cursor icons are overlaid on the 'รับทราบ' button and the checkmark icon.

ที่	วันที่ดำเนินการ	คณะ/หน่วยงาน	ผู้ขอใช้	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ใช้งาน	สถานะ	รายงาน	รับทราบ
1	23/1/2568	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	นางศรีสุดา สจำ	ทดสอบ1	60	เสร็จสิ้น	 	



# ระบบการบริหารจัดการอาคารสถานที่

(RUTS Building Utilization and Management System : RUTS BUMS)

จัดทำโดย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย