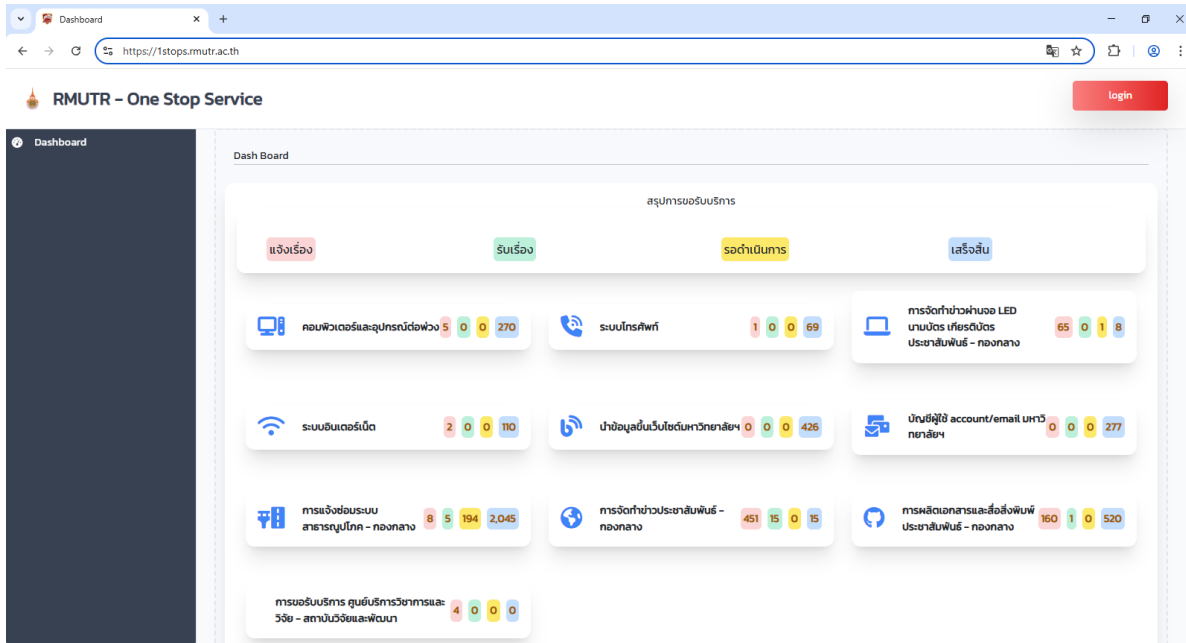
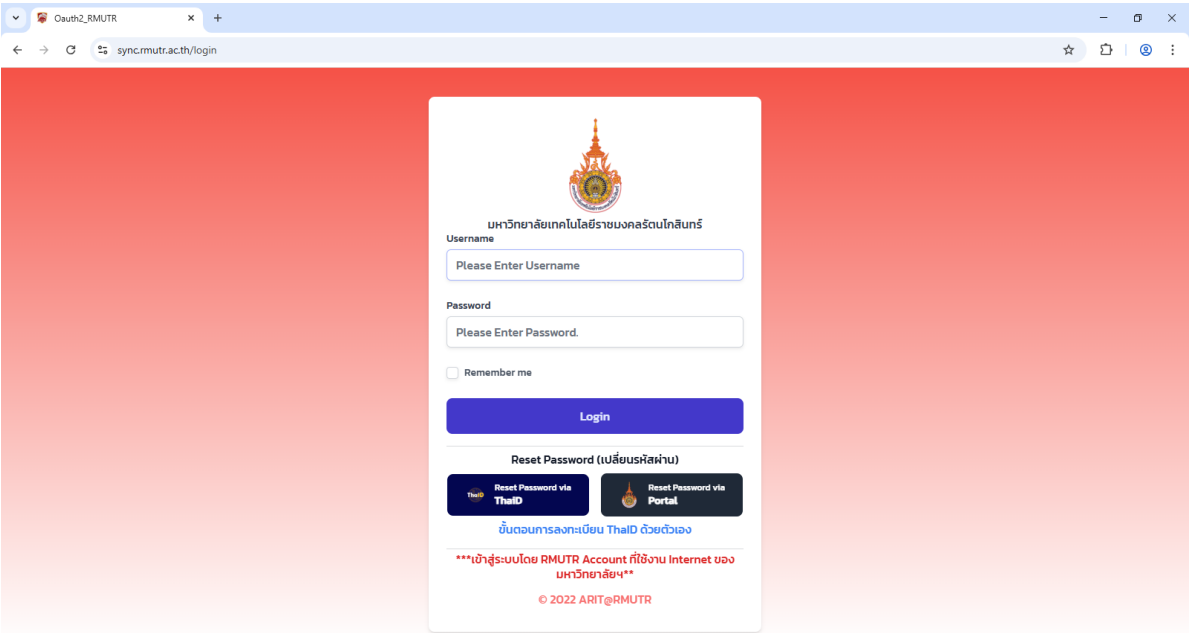
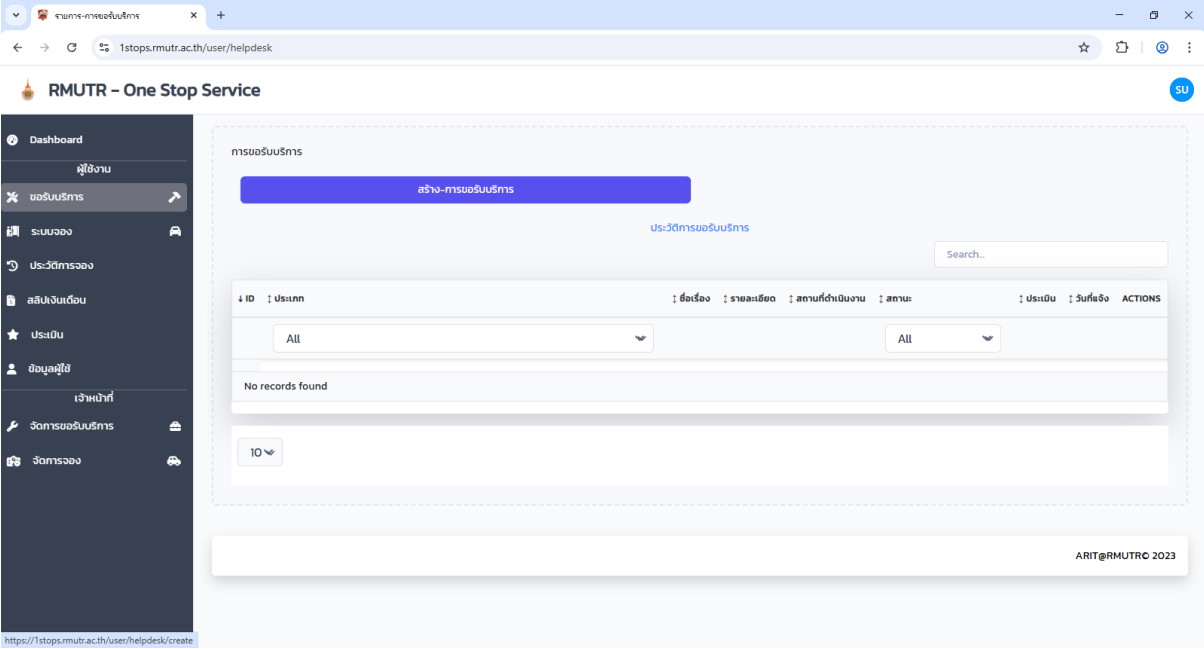
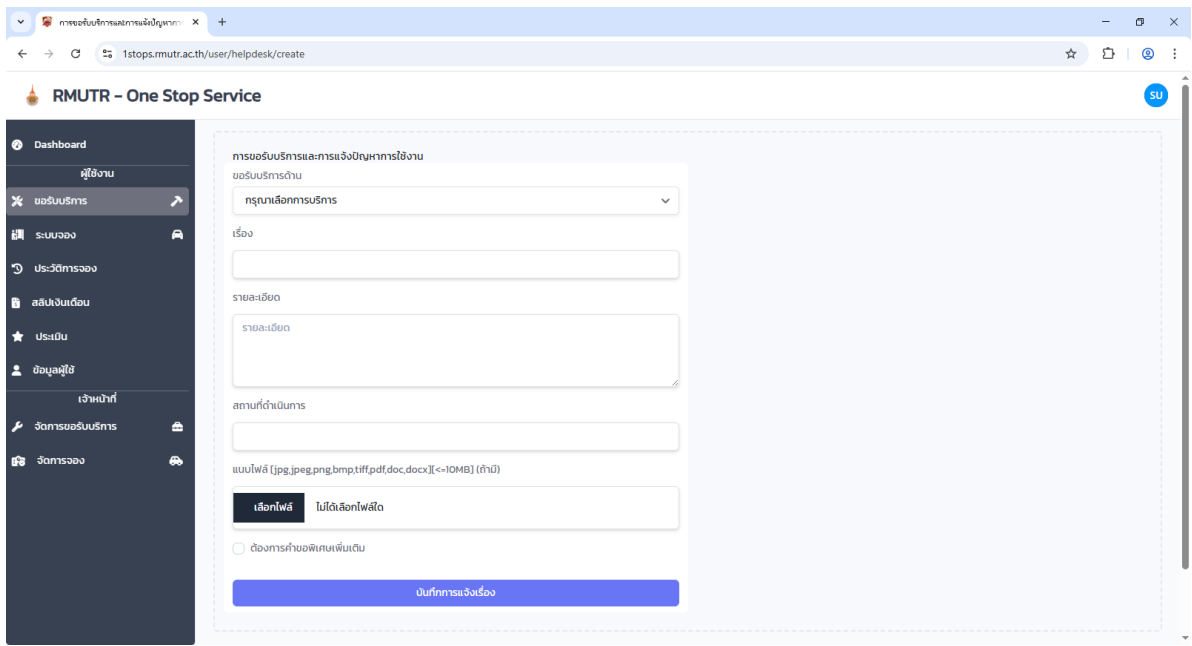


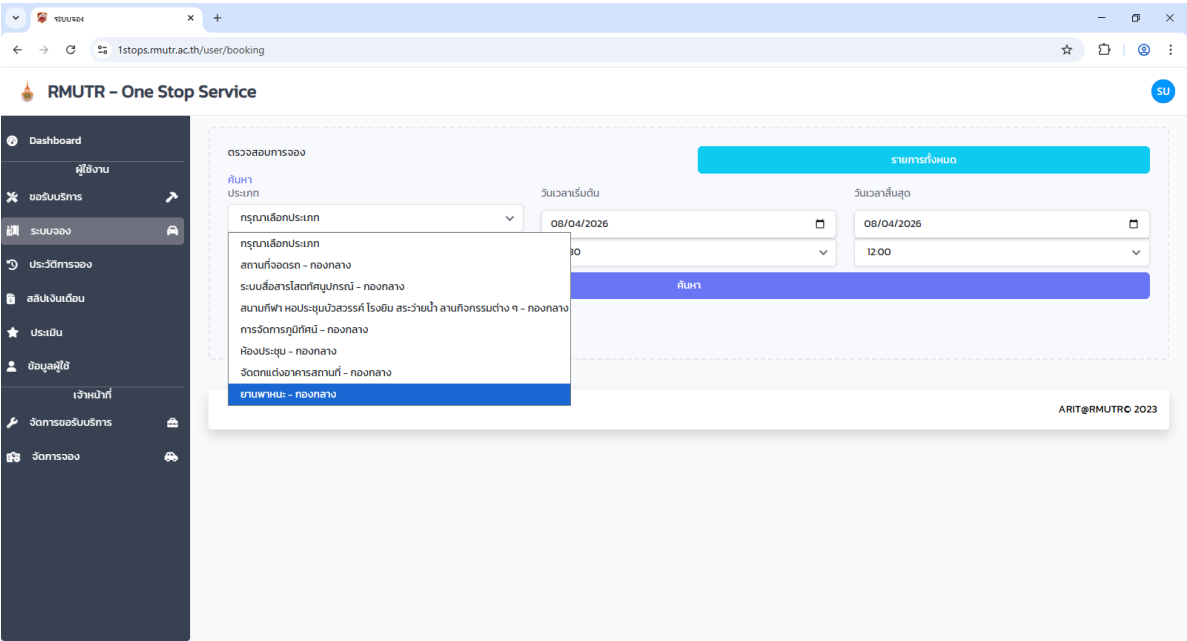
ชื่องาน : ขั้นตอนการใช้งานระบบ One Stop Service
 หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

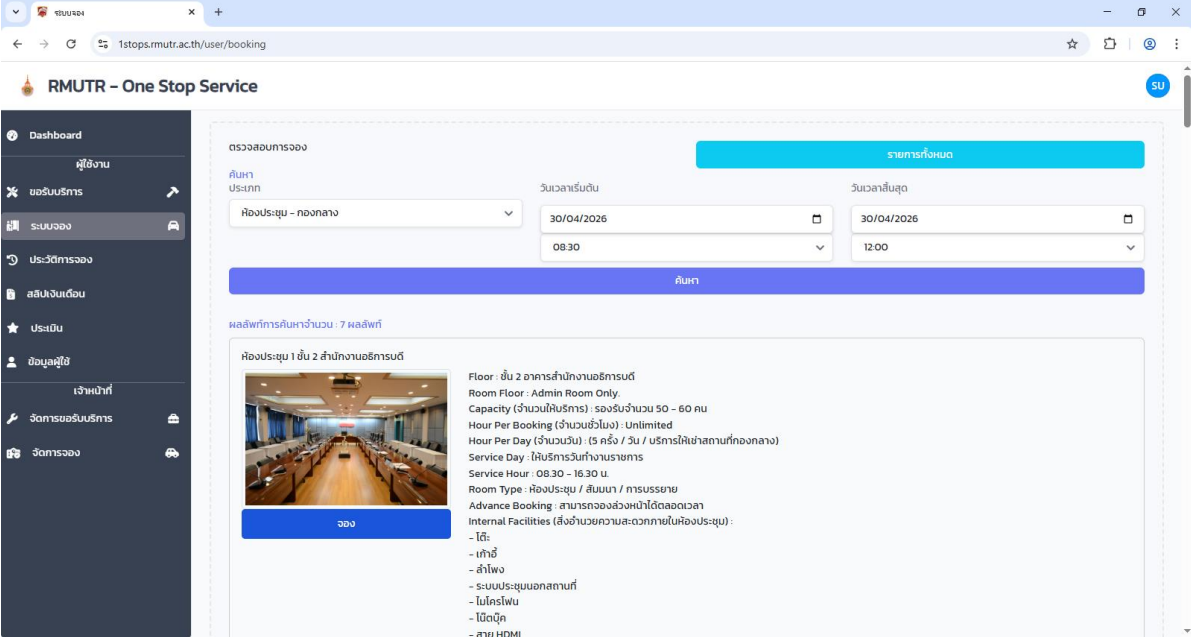
ขั้นตอน การใช้งาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสาร ประกอบ
ขั้นตอนที่ 1	พิมพ์ URL : https://1stops.rmutr.ac.th/ หน้าแรกจะแสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการประเภทต่างๆ  The screenshot shows a web browser with the URL https://1stops.rmutr.ac.th/. The page title is "RMUTR - One Stop Service". The dashboard displays several service categories with their respective counts: - แจ้งเรื่อง (Request): 5 - รับเรื่อง (Receive): 0 - รอดำเนินการ (Waiting for processing): 270 - เสร็จสิ้น (Completed): 69 - คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (Computer and peripherals): 5 - ระบบโทรศัพท์ (Telephone system): 1 - การจัดการข้าวพ่นของ LED (LED spraying rice management): 65 - ระบบอินเตอร์เน็ต (Internet system): 2 - ข้อมูลออนไลน์มหาวิทยาลัยฯ (University online data): 0 - บัญชี account/email มหาวิทยาลัยฯ (University account/email): 0 - การแจ้งซ่อมระบบสารสนเทศทุกภาค - กองกลาง (IT system repair request - Central Office): 8 - การจัดการข้าวประชาสัมพันธ์ - กองกลาง (Publicity rice management - Central Office): 451 - การผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ - กองกลาง (Production of documents and publications for publicity - Central Office): 160 - การขอรับบริการ ศูนย์บริการวิชาการและวิจัย - สถาบันวิจัยและพัฒนา (Request for service from the Center for Academic and Research Service - Research and Development Institute): 4	1 นาที	ไม่มี

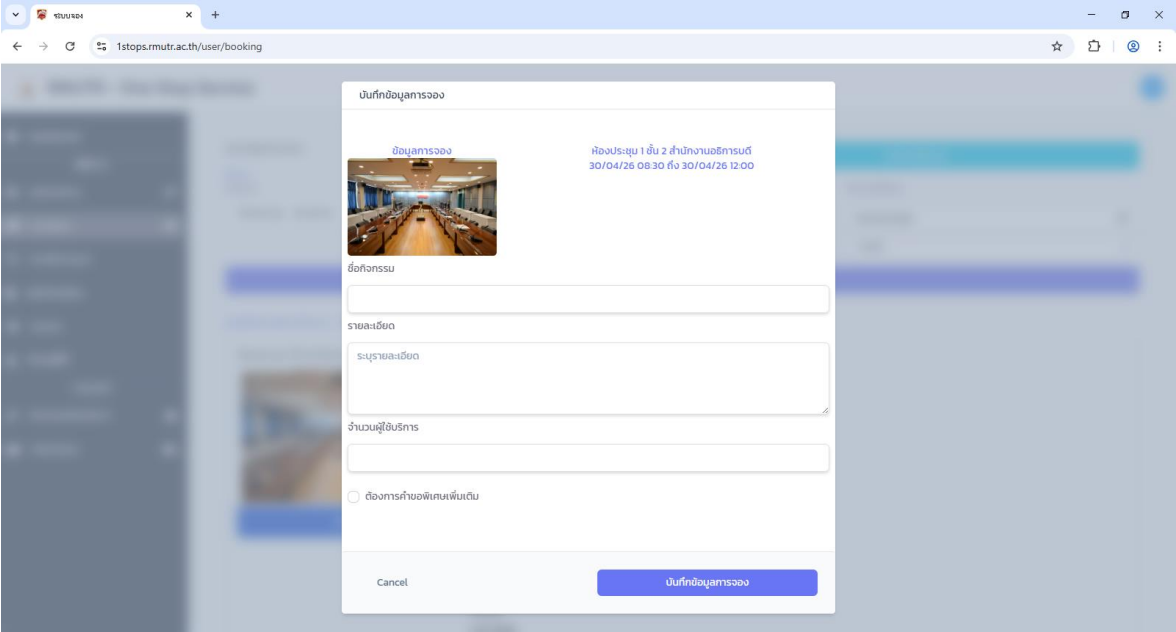
ขั้นตอนที่ 2	กดล็อกอินเข้าระบบ ด้วย username และ password ที่เชื่อมต่อกับ wifi ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น 	2 นาที	ไม่มี

ขั้นตอนที่ 3	การขอรับบริการ เลือกเมนู ขอรับบริการ และเลือก สร้าง-การขอรับบริการ  https://1stops.mutr.ac.th/user/helpdesk/create	1 นาที	ไม่มี
-------------------------	--	---------------	--------------

ขั้นตอนที่ 4	4.1 เลือกบริการที่ต้องการขอรับบริการ 4.2 พิมพ์ชื่องาน 4.3 พิมพ์รายละเอียดของงาน 4.4 พิมพ์สถานที่ดำเนินงาน 4.5 แนบไฟล์ (ถ้ามี) 4.6 กดบันทึกการแจ้งเรื่อง 	5 นาที	ไม่มี
-------------------------	---	---------------	--------------

ขั้นตอนที่ 5	การขอจองรถ จองห้องประชุม เลือกเมนู ระบบจอง 5.1 เลือกประเภทการจอง 5.2 เลือกวันที่ใช้งานและวันที่สิ้นสุดการใช้งาน 5.3 กด ค้นหา 	2 นาที	ไม่มี
-------------------------	--	---------------	--------------

ขั้นตอนที่ 6	เมื่อค้นหาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงห้องที่ว่าง เลือกรจอง (แถบสีน้ำเงิน) 	1 นาที	ไม่มี
-------------------------	--	---------------	--------------

ขั้นตอนที่ 7	กรอกรายละเอียดการจอง และเลือก บันทึกข้อมูลการจอง 	5 นาที	ไม่มี
-------------------------	--	---------------	--------------

ค่าธรรมเนียมการใช้งานห้องเรียนรู้แบบกลุ่ม

ลำดับที่	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ

** อาคารศูนย์การเรียนรู้และวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ (Learning Center) ชั้น 3
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ศาลายา 96 หมู่ 3 ถนนพหลโยธิน สาย 5
ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170
โทร. 02-4416000 ต่อ 2239-2241
** กองกลาง โทร 02 4416000 ต่อ 2019