

**การเข้าใช้งานแบบฟอร์ม**  
**การขอเข้ามาติดต่อหน่วยงาน ในพื้นที่คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ**  
**ในสถานการณ์ COVID 19**

**คำชี้แจง**

นักศึกษาสามารถแจ้งความจำเป็นในการเข้ามาติดต่อในส่วนงานต่างๆ โดยสามารถเข้ามากรอกข้อมูลก่อน 1 วัน ภายในเวลา 12.00 น. และรอประกาศรายชื่อในเพจ facebook ฝ่ายวิชาการและวิจัย ในเวลา 15.00 น. เนื่องจากมีการจำกัดจำนวน **และให้แต่งกายด้วยชุดนักศึกษา** ทุกครั้งที่เข้ามาติดต่อหน่วยงาน

1. งานการเงิน

รอบเช้า 9.00 - 10.30 น. จำนวน 15 คน และ 10.30 - 12.00 น. จำนวน 15 คน

รอบบ่าย 13.00 - 15.00 น. จำนวน 20 คน

2. ฝ่ายกิจการนักศึกษา

รอบเช้า 10.00 - 12.00 น. จำนวน 10 คน

รอบบ่าย 13.00 - 15.00 น. จำนวน 10 คน

3. งานทะเบียนฝ่ายวิชาการและวิจัย

รอบเช้า 10.00 - 12.00 น. จำนวน 20 คน

รอบบ่าย 13.00 - 15.00 น. จำนวน 20 คน

4. งานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

รอบเช้าสำหรับการคืนอุปกรณ์ 10.00 - 11.00 น. จำนวน 5 กลุ่ม กลุ่มละ 2 คน

รอบบ่ายสำหรับการยืมอุปกรณ์ 13.00 - 14.00 น. จำนวน 5 กลุ่ม กลุ่มละ 2 คน

**\*การขอยืมอุปกรณ์และครุภัณฑ์เทคโนโลยีทางการศึกษา นักศึกษาต้องแจ้งให้อาจารย์ประจำวิชาทราบก่อนยื่นแบบฟอร์ม**

ขั้นตอนการใช้งานแบบฟอร์มเข้าติดต่อหน่วยงานต่างๆ ด้วยโทรศัพท์มือถือ

1. สแกน QR Code ด้านล่าง



## 2. เลือกหน่วยงานที่ต้องการติดต่อ และสแกน QR Code ของหน่วยงานนั้น

### 2.1 งานการเงิน



### 2.2 งานกิจการนักศึกษา



### 2.3 งานทะเบียนฝ่ายวิชาการและวิจัย



### 2.4 งานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

(ยืมอุปกรณ์และครุภัณฑ์เทคโนโลยีทางการศึกษา)



(คืนอุปกรณ์และครุภัณฑ์เทคโนโลยีทางการศึกษา)



### 3. กรอกแบบฟอร์ม

การขอเข้ามาติดต่องานการเงินในพื้นที่คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ในสถานการณ์ COVID 19

นักศึกษาสามารถแจ้งความจำนงในการเข้ามาติดต่อในช่วงพักกลางวัน โดยสามารถเข้ามาขอข้อมูลก่อน 1 วัน ภายในเวลา 12.00 น. และรอประกาศรายชื่อในเพจ facebook ฝ่ายวิชาการและวิจัยในเวลา 15.00 น. เนื่องจากมีการจำกัดจำนวนผู้เข้ามาติดต่อ จำนวน 20 คน ในเวลา 8.30 - 12.00 น.

\* Required

รหัสนักศึกษา \*

Your answer

ชื่อ-นามสกุล \*

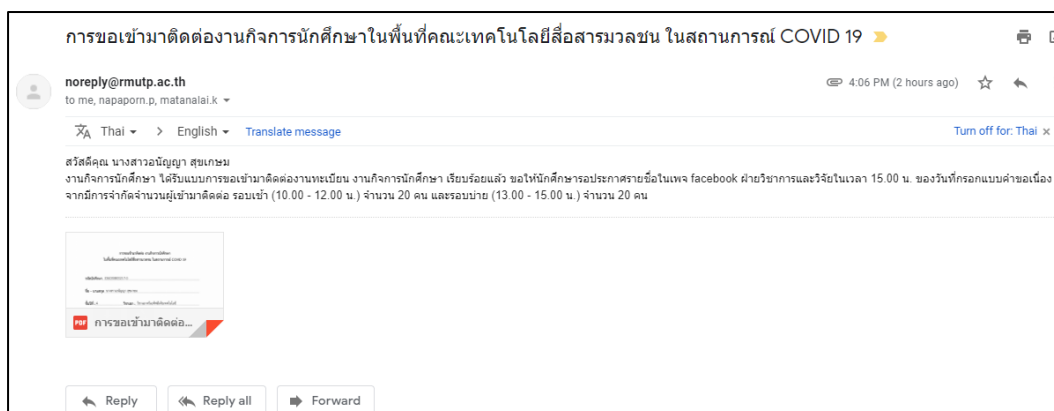
Your answer

ชั้นปีที่ \*

Choose

เรียนขอ

4. นักศึกษาจะได้รับอีเมล การได้รับแบบฟอร์ม และรอประกาศรายชื่อในเพจ facebook ฝ่ายวิชาการและวิจัยในเวลา 15.00 น. เพื่อเป็นการยืนยันอีกครั้ง

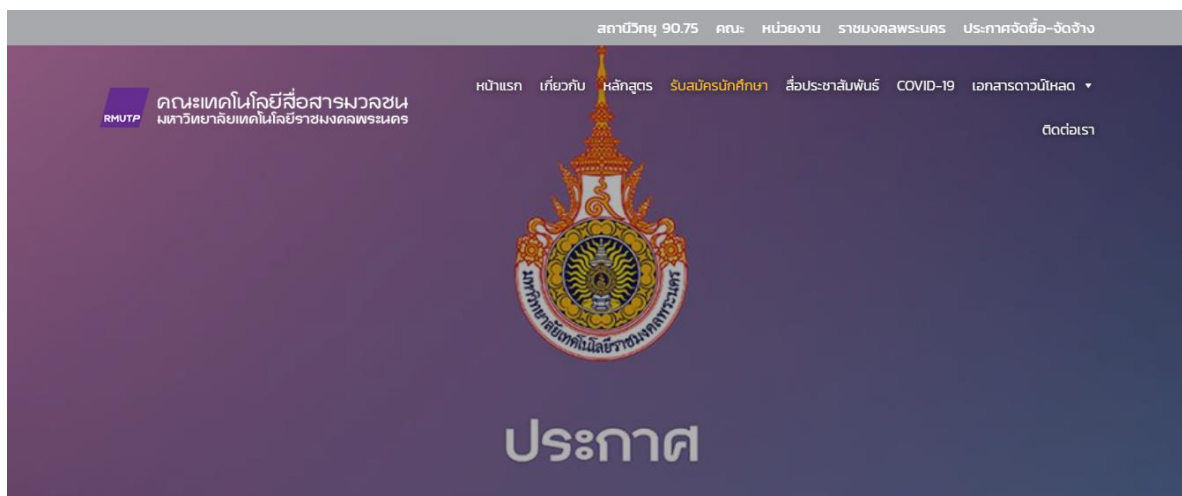


5. หากมีผู้ยื่นคำขอครบจำนวนแล้ว แบบฟอร์มจะมีข้อความแจ้งเตือนดังภาพ

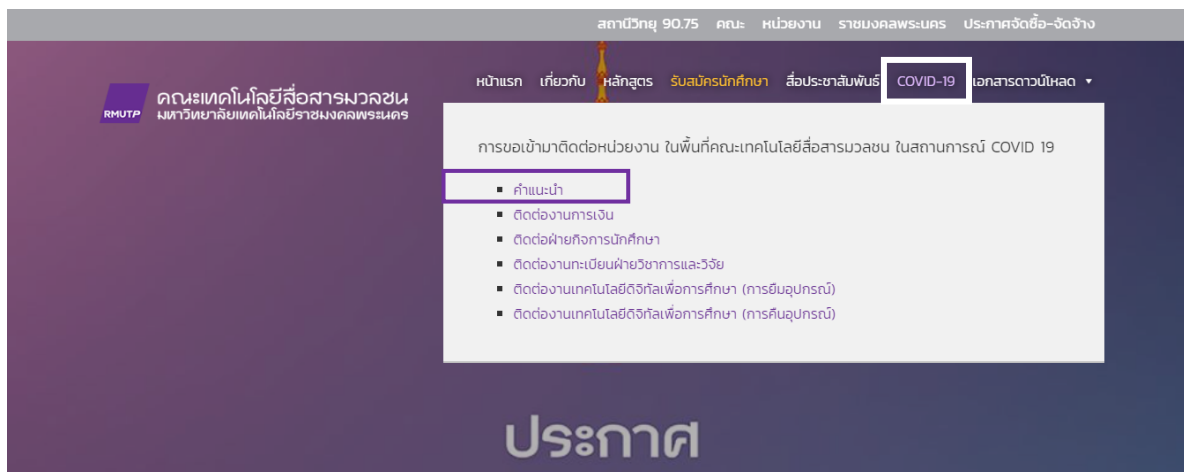


ขั้นตอนการใช้งานแบบฟอร์มเข้าติดต่อหน่วยงานต่างๆ ทางเว็บไซต์

6. เข้าเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ <https://mct.rmutp.ac.th/>



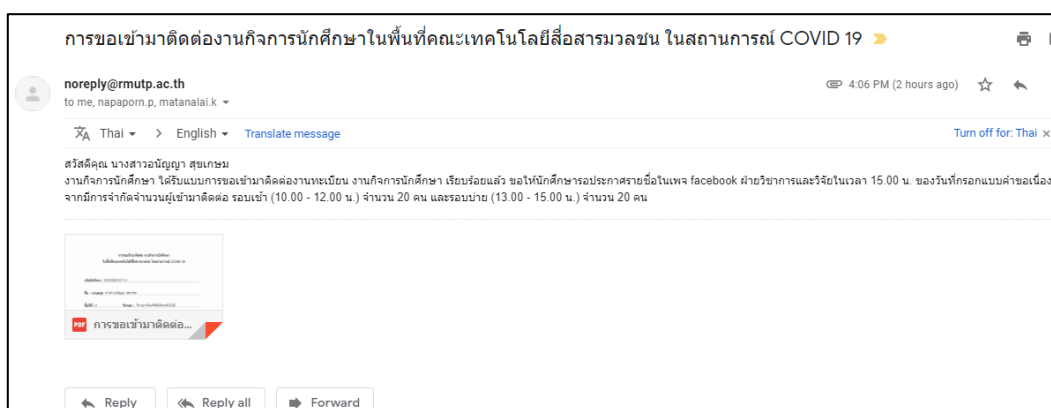
7. ที่เมนู COVID-19 คลิก “อ่านคำแนะนำการใช้แบบฟอร์ม” และ คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการ



8. คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการ ตัวอย่างเช่น ติดต่องานการเงิน กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน คลิก “ส่ง” (Submit)

A screenshot of a web form for applying for a job position. The form has four main sections: 1. "Id Line \*": A text input field with "Your answer" below it. 2. "อีเมล \*": A text input field with a blue link "usemail@rmutp.ac.th" and "Your answer" below it. 3. "ช่วงเวลาที่ต้องการเข้ามาติดต่อ \*": Three radio button options: "รอบเช้า 9.00 - 10.30 น.", "รอบเช้า 10.30 - 12.00 น.", and "รอบบ่าย 13.00 - 15.00 น.". 4. "ระบุเรื่องที่ต้องการเข้ามาติดต่อ \*": A text input field with "Your answer" below it. At the bottom of the form, there is a green "Submit" button highlighted with a red box.

9. นักศึกษาจะได้รับอีเมล การได้รับแบบฟอร์ม และรอประกาศรายชื่อในเพจ facebook ฝ่ายวิชาการและวิจัย ในเวลา 15.00 น. เพื่อเป็นการยืนยันอีกครั้ง



10. หากมีผู้ยื่นคำขอครบจำนวนแล้ว แบบฟอร์มจะมีข้อความแจ้งดังภาพ

การขอเข้ามาติดต่องานการเงินในพื้นที่คณะ  
เทคโนโลยีสารสนเทศฯ ในสถานการณ์  
COVID 19

ขณะนี้ผู้ลงทะเบียนขอเข้ามาติดต่องานการเงินในวันนี้เต็มแล้ว กรุณาลงทะเบียนในวันถัดไป

[Resume collecting responses \(Only form editors can see this link\).](#)

This form was created inside of Rajamangala University of Technology Phra Nakhon. [Report Abuse](#)

Google Forms