

คู่มือการใช้งานระบบสัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ออนไลน์

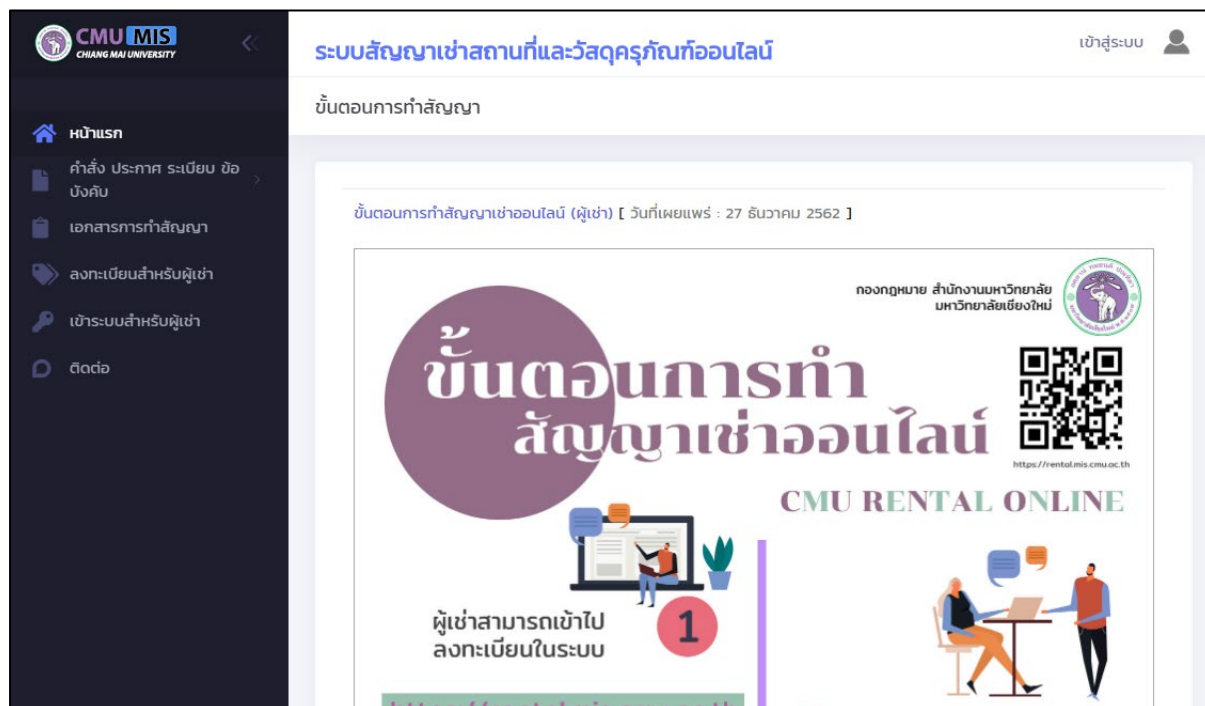
สารบัญ

การเข้าเว็บไซต์.....	1
สิทธิ์ในการใช้งานระบบ.....	3
การเข้าใช้งานระบบ	4
1. การเข้าใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้เห็นชอบ/อนุมัติสัญญา.....	4
2. การเข้าใช้งานระบบสำหรับผู้เช่า	5
การจัดการข้อมูลสำหรับผู้ดูแลระบบ	6
1. กำหนดส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ	6
2. ประเภทสัญญาเช่า	8
3. ค่าเริ่มต้นของระบบ	9
4. การจัดการสิทธิ์.....	11
5. การจัดการเอกสาร	18
6. จัดการข้อมูลการติดต่อ.....	22
การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงานและส่วนกลาง.....	23
1. การจัดการสถานที่ให้เช่า	23
2. ค้นหาสัญญาเช่า	25
3. การกรอกข้อมูลสัญญาก่อนให้ผู้เช่าทำสัญญา	28
1. ประวัติการเช่าสถานที่	29
2. สัญญาเช่าสถานที่	29
3. สร้างสัญญา หรือ สร้างสัญญา(ผู้เช่ารายใหม่).....	32
4. การกรอกรายละเอียดต่ออายุสัญญา.....	39
4. การตรวจสอบสัญญา.....	43
1. การตรวจสอบสัญญาสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงาน.....	43
2. การตรวจสอบสัญญาสำหรับผู้เห็นชอบ/อนุมัติสัญญา	50
3. การตรวจสอบสัญญาสำหรับเจ้าหน้าที่กองกฎหมาย	52
5. จัดการรายการผู้เช่า.....	53

การใช้งานสำหรับผู้เช่า.....	55
1. การลงทะเบียนสำหรับผู้เช่า.....	55
2. การยืนยันตัวตนในการใช้งานระบบ.....	56
3. การเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับผู้เช่า.....	59
4. การกู้รหัสผ่าน	60
5. การเข้าระบบสำหรับผู้เช่า	63
6. ทำสัญญาของผู้เช่า	64
1. การทำสัญญาใหม่.....	69
2. การต่ออายุสัญญา.....	71
3. การขอลดค่าเช่า.....	72
4. การงดเว้นค่าเช่า.....	73
5. การยกเลิกสัญญาเช่า	74
7. ประวัติการเช่า.....	75
8. ข้อมูลส่วนตัวของผู้เช่า.....	76
9. เปลี่ยนรหัสผ่านของผู้เช่า.....	77

การเข้าเว็บไซต์

ผู้ใช้งานสามารถเข้าระบบสัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ออนไลน์ ได้ที่ <http://rental.mis.cmu.ac.th> แสดงหน้าแรกดังรูป



รูปที่ 1 หน้าจอแรกของการเข้าสู่เว็บไซต์

หน้าจอแรกของเว็บไซต์ เมื่อยังไม่ได้ล็อกอินเข้าสู่ระบบ แสดงข้อมูล 2 ส่วนคือ

1. เมนูด้านซ้ายมือ ประกอบด้วย คำสั่ง เอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเช่าสถานที่ โดยสามารถคลิกที่เมนู “คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ” หรือ “เอกสารการทําสัญญา” แสดงหน้าจอดังรูป

คำสั่ง	
รายการ	วันที่เผยแพร่
คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 3548/2561 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อยู่ช่วยอธิการบดีเป็นผู้ลงนามและบริหารสัญญา	07 พฤศจิกายน 2562
คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 0699/2556 เรื่อง มอบอำนาจการลงนามในสัญญาและการต่อสัญญาเช่าสถานที่ของมหาวิทยาลัย	07 พฤศจิกายน 2562

รูปที่ 2 ตัวอย่างหน้าจอคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ

เอกสารการทำสัญญา	
รูปแบบสัญญา	คำค้น
แสดงทั้งหมด ▼	ค้นหาชื่อเอกสาร
	Q ค้นหา
รายการ	วันที่เผยแพร่
การลงทะเบียนของผู้เช่ารายใหม่	05 พฤศจิกายน 2562
ขั้นตอนการทำงานต่ออายุสัญญาเช่า	05 พฤศจิกายน 2562
เงื่อนไขสัญญาจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม	30 ตุลาคม 2562
ขั้นตอนการทำงานลดสัญญาเช่า	29 ตุลาคม 2562
เงื่อนไขสัญญาสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบกิจการซัก – อบแห้งเสื้อผ้า	29 ตุลาคม 2562
เงื่อนไขสัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อดำเนินกิจการแต่งผม	29 ตุลาคม 2562
ขั้นตอนการทำงานการทำสัญญาเช่าใหม่	29 ตุลาคม 2562

รูปที่ 3 หน้าจอเอกสารการทำสัญญา

- ส่วนกลางของเว็บไซต์ แสดงข้อมูลข่าวสาร หรือขั้นตอนการทำสัญญาต่างๆ ที่สำคัญที่ผู้ดูแลต้องการเผยแพร่แสดงในหน้าแรก เพื่อให้ผู้ใช้สามารถทราบวิธีการได้ง่ายขึ้น ซึ่งผู้ใช้สามารถค้นหาเอกสารต่างๆ เหล่านี้ ได้ที่เมนูด้านซ้ายมือได้เช่นกัน

สิทธิ์ในการใช้งานระบบ

สิทธิ์ในการใช้งานระบบสัญญาเช่าและครุภัณฑ์ออนไลน์ มี 7 สิทธิ์ ได้แก่

1. **ผู้ใช้งานทั่วไป** สามารถเรียกดูเอกสารต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ เงื่อนไขในการเช่า รวมถึงการลงทะเบียนการเข้าใช้ระบบเมื่อเป็นผู้เช่ารายใหม่
2. **ผู้ดูแลระบบ** สามารถดูภาพรวมของระบบ โดยสามารถจัดการค่าเริ่มต้นที่ใช้ในระบบ การกำหนดสิทธิ์ การจัดการเอกสาร จัดการข้อมูลเกี่ยวกับสัญญา การตรวจสอบสัญญา ติดตามการตรวจสอบสัญญา ค้นหาสัญญาเช่า ของทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัย
3. **เจ้าหน้าที่ระดับคณะ/สำนัก** สามารถจัดการข้อมูลได้เฉพาะส่วนงานระดับคณะ/สำนักที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการ โดยสามารถจัดการข้อมูลสถานที่เช่าของส่วนงาน การกรอกข้อมูลสัญญาตั้งต้นก่อนให้ผู้เช่าทำสัญญา ค้นหาสัญญาเช่า เรียกดูประวัติการเช่าสถานที่ เรียกดูสัญญาและสัญญาที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบสัญญา ติดตามการตรวจสอบสัญญา และจัดการข้อมูลของผู้เช่าของส่วนงาน
4. **เจ้าหน้าที่ระดับกองหรือส่วนงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย** สามารถจัดการข้อมูลได้เฉพาะส่วนงานระดับกองหรือส่วนงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการ โดยสามารถจัดการข้อมูลสถานที่เช่าของส่วนงาน การกรอกข้อมูลสัญญาตั้งต้นก่อนให้ผู้เช่าทำสัญญา ค้นหาสัญญาเช่า เรียกดูประวัติการเช่าสถานที่ เรียกดูสัญญาและสัญญาที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบสัญญา ติดตามการตรวจสอบสัญญา และจัดการข้อมูลของผู้เช่าของส่วนงาน
5. **เจ้าหน้าที่กองกฎหมาย** สามารถจัดการข้อมูลได้ทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัย โดยสามารถจัดการข้อมูลสถานที่เช่าของส่วนงาน การกรอกข้อมูลสัญญาตั้งต้นก่อนให้ผู้เช่าทำสัญญา ค้นหาสัญญาเช่า เรียกดูประวัติการเช่าสถานที่ เรียกดูสัญญาและสัญญาที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบสัญญา ติดตามการตรวจสอบสัญญา จัดการข้อมูลของผู้เช่า
6. **ผู้เห็นชอบหรืออนุมัติสัญญา** เป็นผู้ตรวจสอบสัญญาที่มีผู้ส่งมาให้เห็นชอบหรืออนุมัติสัญญา สามารถ ติดตามการตรวจสอบสัญญา ส่งกลับ เห็นชอบ หรือส่งต่อสัญญาเพื่อให้ผู้เห็นชอบคนต่อไปหรือให้ผู้อนุมัติสัญญาเพื่ออนุมัติต่อไป
7. **ผู้เช่า** เป็นผู้มีชื่อเป็นผู้เช่าในสัญญาที่ส่วนงานทำสัญญาให้เช่าสถานที่ โดยสามารถเข้าระบบเพื่อทำสัญญาเช่าใหม่ ต่ออายุสัญญาเช่า ลดค่าเช่า งดเว้นค่าเช่า หรือ ยกเลิกสัญญา ติดตามขั้นตอนการตรวจสอบสัญญา เรียกดูประวัติการเช่า การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวและรหัสผ่านในการเข้าระบบ

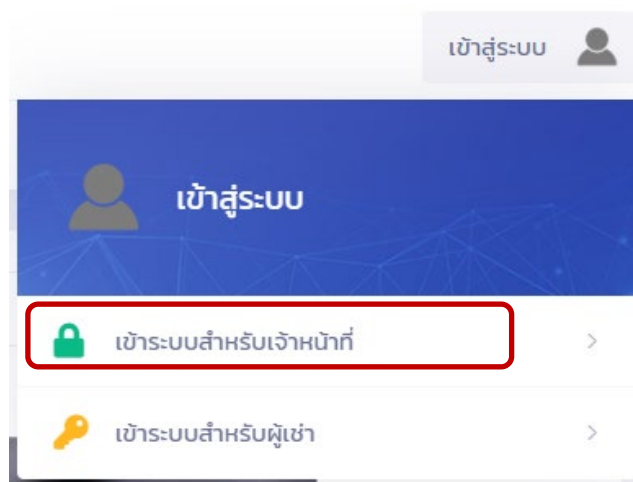
การเข้าใช้งานระบบ

1. การเข้าใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้เห็นชอบ/อนุมัติสัญญา

ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ และผู้เห็นชอบ/อนุมัติสัญญา สามารถเข้าระบบโดยไปที่

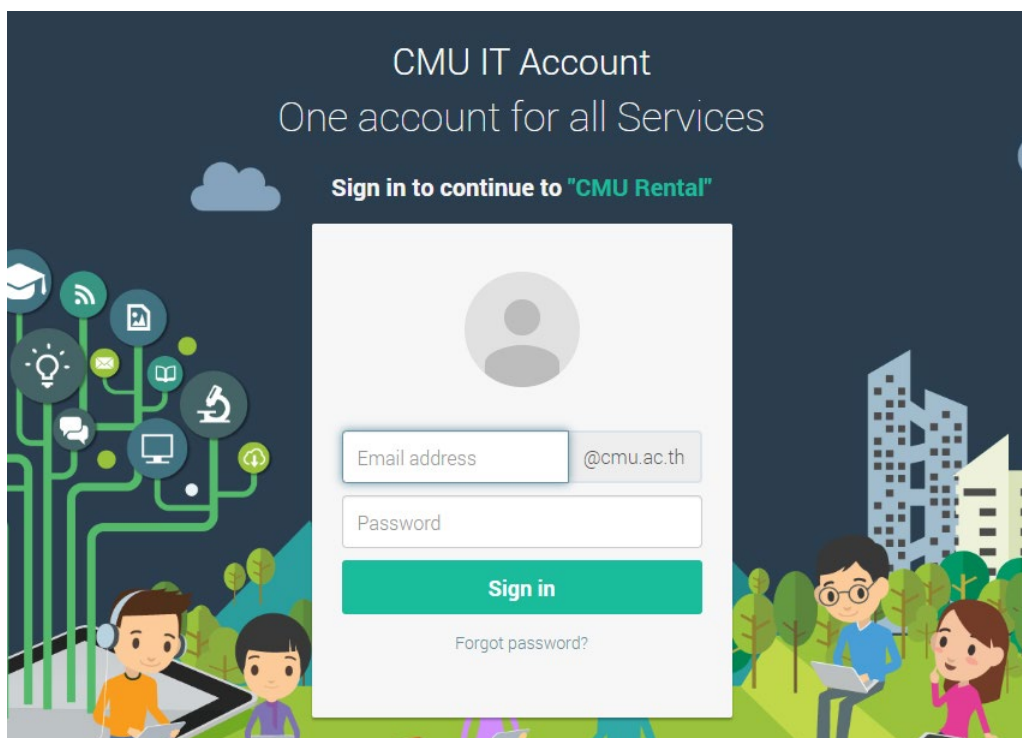


ที่มุมบนด้านขวาของเว็บไซต์ โดยเลือกเป็น “เข้าระบบสำหรับเจ้าหน้าที่” ดังรูป



รูปที่ 4 หน้าจอการเข้าระบบสำหรับเจ้าหน้าที่

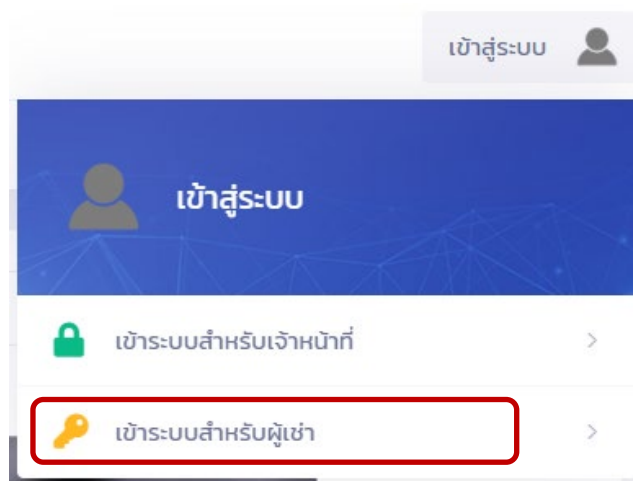
เข้าสู่ระบบด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย (@cmu.ac.th) ดังรูป



รูปที่ 5 หน้าจอการล็อกอินเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่

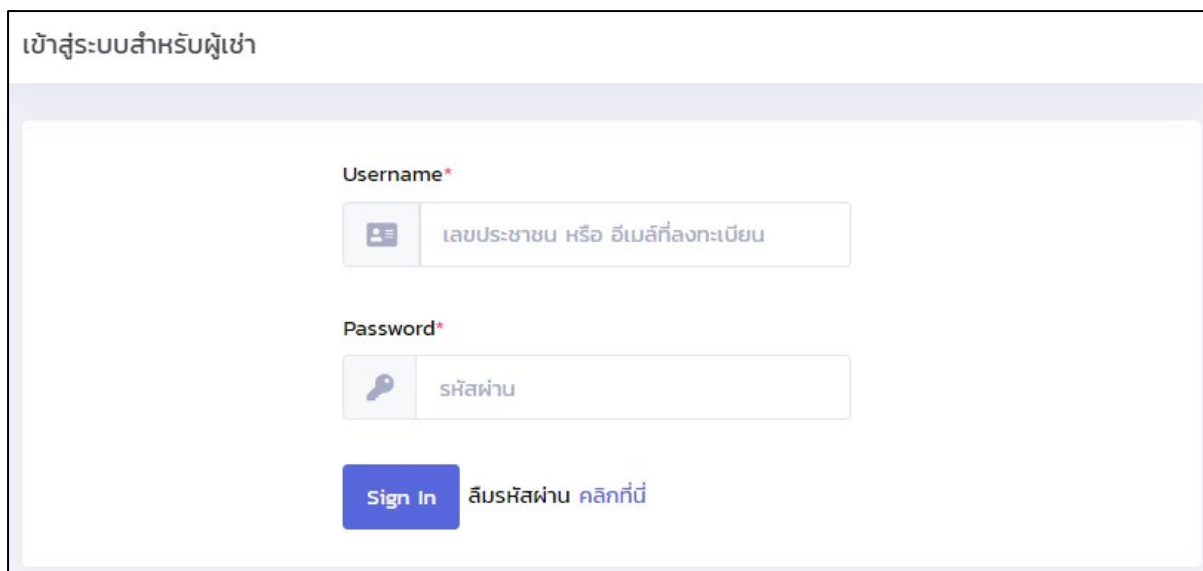
2. การใช้งานระบบสำหรับผู้เช่า

ผู้ใช้งานที่เป็นผู้เช่า สามารถเข้าระบบโดยไปที่  ที่มุมบนด้านขวาของเว็บไซต์ โดยเลือกเป็น “เข้าระบบสำหรับผู้เช่า” ดังรูป



รูปที่ 6 หน้าจอการเข้าระบบสำหรับผู้เช่า

กรอกข้อมูล Username โดยใช้เลขบัตรประชาชน หรือ อีเมลที่ลงทะเบียน และรหัสผ่านที่ผู้ใช้ได้กำหนดไว้ และกดปุ่ม “Sign In”


 A screenshot of the login form for tenants. The title is 'เข้าสู่ระบบสำหรับผู้เช่า'. The form has two input fields: 'Username*' with a placeholder 'เลขประชาชน หรือ อีเมลที่ลงทะเบียน' and 'Password*' with a placeholder 'รหัสผ่าน'. Below the fields is a blue 'Sign In' button and a link 'ลืมรหัสผ่าน คลิกที่นี่'.

รูปที่ 7 หน้าจอการล็อกอินเข้าสู่ระบบสำหรับผู้เช่า

การจัดการข้อมูลสำหรับผู้ดูแลระบบ

ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลค่าเริ่มต้นต่างๆ ก่อนการใช้งานระบบหรือจัดการเมื่อมีการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยสามารถจัดการข้อมูลได้ดังนี้

1. กำหนดส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ

เป็นการกำหนดว่าส่วนงานไหนที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยในการอนุมัติสัญญาเช่าใหม่ และการต่ออายุสัญญา โดยไปที่เมนูหลัก “กำหนดค่าเริ่มต้น” และเมนูย่อย “ส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ” แสดงหน้าจอ ดังรูป

ส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ				
ประเภทส่วนงาน				
แสดงทั้งหมด				ตกลง
ลำดับ	ส่วนงาน	รหัสหน่วยงาน (จาก CMU MIS)	สถานะการมอบอำนาจ	
1	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1125	☐	แก้ไขการมอบอำนาจ ส่วนงานย่อย
2	สำนักงานมหาวิทยาลัย	0033	☐	แก้ไขการมอบอำนาจ ส่วนงานย่อย
3	สำนักงานการตรวจสอบภายใน	1118	☐	แก้ไขการมอบอำนาจ ส่วนงานย่อย
4	คณะเกษตรศาสตร์	0008	☒	แก้ไขการมอบอำนาจ ส่วนงานย่อย
5	คณะกัญชเวชศาสตร์	0009	☒	แก้ไขการมอบอำนาจ ส่วนงานย่อย

รูปที่ 8 หน้าจอการจัดการส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ

ระบบจะแสดงรายการหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก และระดับกอง ซึ่งได้มาจากระบบ CMUMIS

เลือกประเภทส่วนงาน คือ ส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ หรือ ส่วนงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ กดปุ่ม “ตกลง” หากต้องการแก้ไขรายการใด ให้กดปุ่ม “แก้ไขการมอบอำนาจ” ด้านหลังรายการ แสดงดังรูป

ประเภทส่วนงาน				
แสดงทั้งหมด				ตกลง
ลำดับ	ส่วนงาน	รหัสหน่วยงาน (จาก CMU MIS)	สถานะการมอบอำนาจ	
1	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1125	☐	แก้ไขการมอบอำนาจ ส่วนงานย่อย
2	สำนักงานมหาวิทยาลัย	0033	☐	นันท์ ยกเลิก
3	สำนักงานการตรวจสอบภายใน	1118	☐	แก้ไขการมอบอำนาจ ส่วนงานย่อย

รูปที่ 9 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ

ในคอลัมน์ สถานะการมอบอำนาจ หากได้รับมอบอำนาจ ให้ทำเครื่องหมายถูกในรายการ หากไม่ได้รับมอบอำนาจ ไม่ต้องทำเครื่องหมายถูกในรายการ และกดปุ่ม “บันทึก”

หากในส่วนงานใด มีส่วนงานย่อย เช่น สำนักงานหอพักนักศึกษา มีส่วนงานย่อยเป็น หอพักต่างๆ สามารถกำหนดส่วนงานย่อยเหล่านั้นได้ โดย กดปุ่ม “ส่วนงานย่อย” แสดงหน้าจอดังรูป

ส่วนงานย่อย - สำนักงานหอพักนักศึกษา

[+ เพิ่มส่วนงานย่อย](#)

ลำดับ	ส่วนงานย่อย	สถานะเปิดใช้งาน	ใช้งานแล้ว	
1	หอพักนักศึกษาชาย อาคาร 5	✓	✓	แก้ไข
2	หอพักนักศึกษาชาย อาคาร 6	✓		แก้ไข ลบ
3	หอพักนักศึกษาชาย อาคาร 7	✓		แก้ไข ลบ
4	หอพักนักศึกษาหญิง อาคาร 1	✓	✓	แก้ไข
5	หอพักนักศึกษาหญิง อาคาร 2	✓		แก้ไข ลบ
6	หอพักนักศึกษาหญิง อาคาร 3	✓		แก้ไข ลบ
7	หอพักนักศึกษาหญิง อาคาร 5	✓		แก้ไข ลบ
8	หอพักนักศึกษาหญิง อาคาร 8	✓		แก้ไข ลบ

รูปที่ 10 หน้าจอรายการส่วนงานย่อย

รายการส่วนงานย่อยที่มีการใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบข้อมูลได้ จะแก้ไขข้อมูลได้เพียงอย่างเดียว

หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม “แก้ไข” ในรายการ

หากต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม “ลบ” ในรายการ

หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้กดปุ่ม “เพิ่มส่วนงานย่อย” แสดงดังรูป

จัดการส่วนงานย่อย - สำนักงานหอพักนักศึกษา

เรียงลำดับ*

1

ส่วนงานย่อย*

หอพักนักศึกษาชาย อาคาร 5

เปิดใช้งาน*

เปิดใช้งาน

ปิด

บันทึกข้อมูล

รูปที่ 11 หน้าจอการจัดการข้อมูลส่วนงานย่อย

กรอกข้อมูล ลำดับ ชื่อส่วนงานย่อย และกำหนดสถานะว่าเปิดใช้งานหรือปิดใช้งาน เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกเข้าระบบ

2. ประเภทสัญญาเช่า

เป็นการรายการประเภทสัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการทำสัญญา โดยไปที่เมนูหลัก “กำหนดค่าเริ่มต้น” และเมนูย่อย “ประเภทสัญญาเช่า” แสดงหน้าจอ ดังรูป

ประเภทสัญญาเช่า					
+ เพิ่มประเภทการเช่า					
ลำดับ	ประเภทสัญญาเช่า	รหัสที่ใช้ในสัญญา	ใช้งานแล้ว	ใช้งานปัจจุบัน	
1	สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบและจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม	O1	✓	✓	แก้ไข
2	สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบกิจการตัดเย็บเสื้อผ้า	O2	✓	✓	แก้ไข
3	สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อดำเนินกิจการแต่งผม	O3	✓	✓	แก้ไข
4	สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบกิจการซัก - อบแห้งเสื้อผ้า	O4	✓	✓	แก้ไข
5	สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อดำเนินการรับ - ส่งเสื้อผ้า	O5	✓	✓	แก้ไข
6	สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อติดตั้งเครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ	O6	✓	✓	แก้ไข
7	สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้บริการถ่ายเอกสาร	O7	✓	✓	แก้ไข
8	สัญญาเช่าพื้นที่ เพื่อติดตั้งเครื่องจำหน่ายสินค้าอัตโนมัติ	O8		✓	แก้ไข ลบ

รูปที่ 12 หน้าจอรายการประเภทสัญญาเช่า

รายการใดมีการใช้งานในระบบ เช่น มีการทำสัญญา หรือมีเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว จะไม่สามารถลบข้อมูลรายการนั้นๆได้

หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม “แก้ไข” ในรายการ

หากต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม “ลบ” ในรายการ

หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้กดปุ่ม “เพิ่มประเภทการเช่า” แสดงดังรูป

รูปที่ 13 หน้าจอจัดการข้อมูลประเภทสัญญาเช่า

กรอกข้อมูล ลำดับ ชื่อประเภทการเช่า วัตถุประสงค์(เพื่อ) รหัสอ้างอิง เป็นตัวเลข 2 หลัก ซึ่งใช้เป็นส่วนประกอบของเลขที่สัญญา และกำหนดสถานะว่าเป็นประเภทที่ใช้งานปัจจุบันหรือไม่ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกเข้าระบบ

3. ค่าเริ่มต้นของระบบ

เป็นการกำหนดค่าตั้งต้น ที่เกี่ยวกับการทำสัญญาเช่า ได้แก่ หลักประกันสัญญาเช่า ค่าประกันมิเตอร์น้ำ ค่าประกันมิเตอร์ไฟฟ้า ค่าตรวจสอบและติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า การกำหนดจำนวนวัน และค่าขั้นสูงของเบี้ยประกัน รวมถึงการกำหนดผู้อนุมัติระดับมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เลือกผู้อนุมัติในขั้นตอนการตรวจสอบสัญญา โดยเจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถปรับเปลี่ยนค่าตั้งต้น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการทำสัญญา

🔗 กำหนดค่าเริ่มต้นของระบบ (ที่ใช้กับทุกส่วนงาน)

จำนวนเงินหลักประกันสัญญาเช่า*	3	เท่า ของสัญญาเช่ารายเดือน
จำนวนเงินประกันมิเตอร์น้ำ*	2000	บาท
จำนวนเงินประกันมิเตอร์ไฟฟ้า*	2000	บาท
ค่าตรวจสอบและติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า ลูกละ*	500	บาท
เบี้ยปรับ ไม่เกิน*	30	วัน
ไม่เก็บจำนวนเงิน*	3000	บาท

เงื่อนไขเบี้ยปรับ*

ในกรณีผู้เช่าชำระเงินค่าเช่าเกินกำหนดเวลาดังกล่าว ให้เจ้าหน้าทำการเงินของส่วนงานนั้น เรียกเก็บเบี้ยปรับ กับผู้เช่าเพิ่มอีกในอัตราดังนี้ ดังนี้

- 1) ค่าเช่าไม่เกิน 300 บาทต่อเดือน ปรับวันละ 10 บาท
- 2) ค่าเช่าเกิน 300 บาท แต่ไม่เกิน 500 บาทต่อเดือน ปรับวันละ 20 บาท
- 3) ค่าเช่าเกิน 500 บาท แต่ไม่เกิน 1000 บาทต่อเดือน ปรับวันละ 30 บาท
- 4) ค่าเช่าเกิน 1000 บาทต่อเดือน ปรับวันละ 50 บาท

บันทึกข้อมูล

[illegible]

รูปที่ 14 หน้าจอจัดการข้อมูลค่าเริ่มต้นของระบบ

การกำหนดค่าตั้งต้นที่ใช้ในสัญญาเช่า ให้กรอกข้อมูล และกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

การกำหนดผู้อนุมัติระดับมหาวิทยาลัย หากต้องการเพิ่ม ให้กดปุ่ม “เพิ่มผู้อนุมัติ” แสดงหน้าจอดังรูป หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม “แก้ไข” ในรายการ หรือต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม “ลบ” ในรายการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ชื่อผู้มีอำนาจ
อนุมัติ*

ตำแหน่ง*

ปิด บันทึกข้อมูล

รูปที่ 15 หน้าจอจัดการข้อมูลผู้อนุมัติระดับมหาวิทยาลัย

กรอกข้อมูล ชื่อผู้อนุมัติ และตำแหน่ง เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึก
เข้าระบบ

4. การจัดการสิทธิ์

เป็นการจัดการ ชื่อสิทธิ์การใช้งาน เมนูที่เข้าใช้งานของแต่ละสิทธิ์ กำหนดผู้มีสิทธิ์ แสดงข้อมูลดังรูป

จัดการสิทธิ์

เพิ่มรายการสิทธิ์

ลำดับ	รายการสิทธิ์	ระดับการจัดการ	จำนวนผู้มีสิทธิ์	
1	ผู้ดูแลระบบ	ผู้ดูแลระบบ	1	แก้ไข ลบ จัดการเมนู เพิ่มสิทธิ์
2	เจ้าหน้าที่กองกฎหมาย	ระดับมหาวิทยาลัย	1	แก้ไข ลบ จัดการเมนู เพิ่มสิทธิ์
3	เจ้าหน้าที่กองคลัง	ระดับมหาวิทยาลัย	0	แก้ไข ลบ จัดการเมนู เพิ่มสิทธิ์
4	เจ้าหน้าที่คณะ/สำนัก	ระดับคณะ/สำนัก	4	แก้ไข ลบ จัดการเมนู เพิ่มสิทธิ์
5	เจ้าหน้าที่ส่วนงานระดับกอง	ระดับกอง	1	แก้ไข ลบ จัดการเมนู เพิ่มสิทธิ์

รูปที่ 16 หน้าจอแสดงรายการสิทธิ์ที่ใช้งานในระบบ

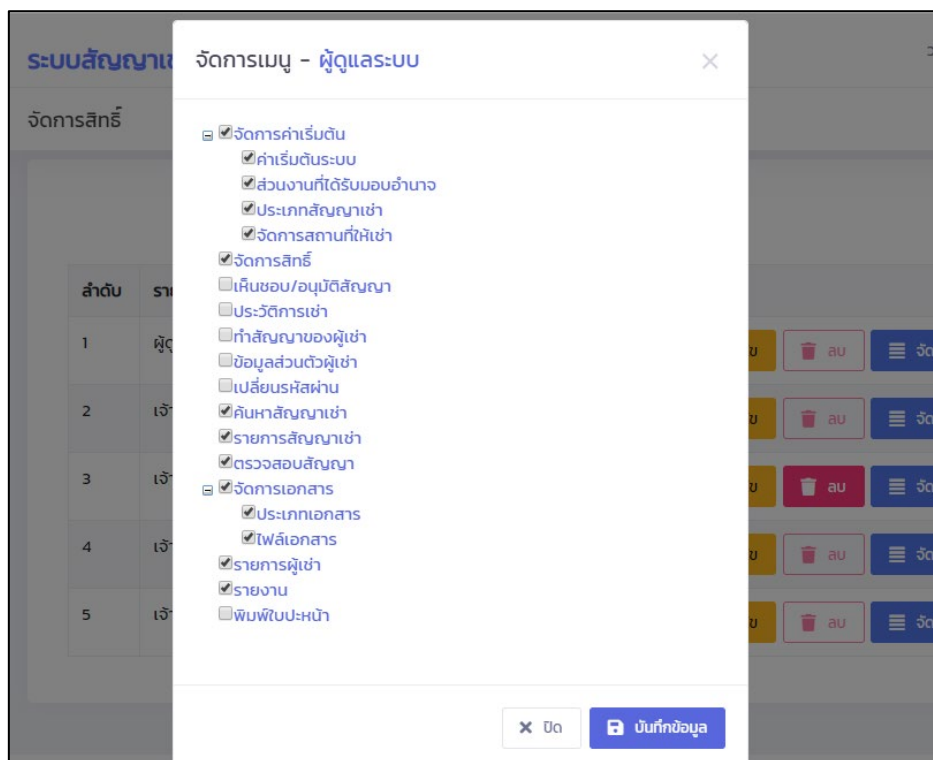
ผู้ใช้สามารถเพิ่มรายการสิทธิ์ โดยกดปุ่ม “เพิ่มรายการสิทธิ์” หรือแก้ไขรายการสิทธิ์ โดยกดปุ่ม
“แก้ไข” ในรายการ จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

รูปที่ 17 หน้าจอแสดงเพิ่ม/แก้ไขรายการสิทธิ

กรอกหรือแก้ไขข้อมูล ชื่อรายการสิทธิ ระดับการจัดการ รายละเอียด และกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “ปิด” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอรายการสิทธิ

หากรายการสิทธิใดๆ ยังไม่มีผู้ใช้งาน สามารถกดปุ่ม “ลบ” ในรายการ เพื่อลบข้อมูลได้

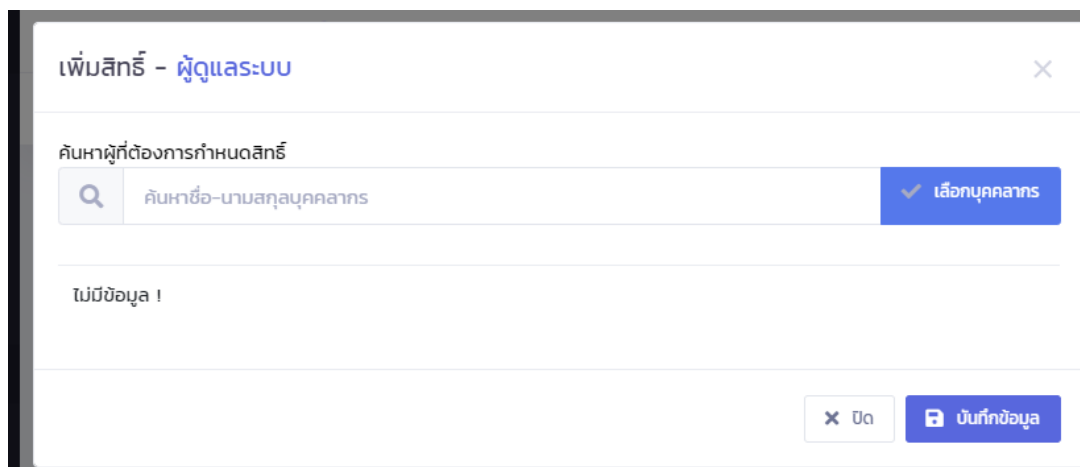
สามารถกำหนดเมนูการใช้งานให้แต่ละสิทธิ โดยกดปุ่ม “จัดการสิทธิเมนู” ในรายการ แสดงหน้าจอ ดังรูป



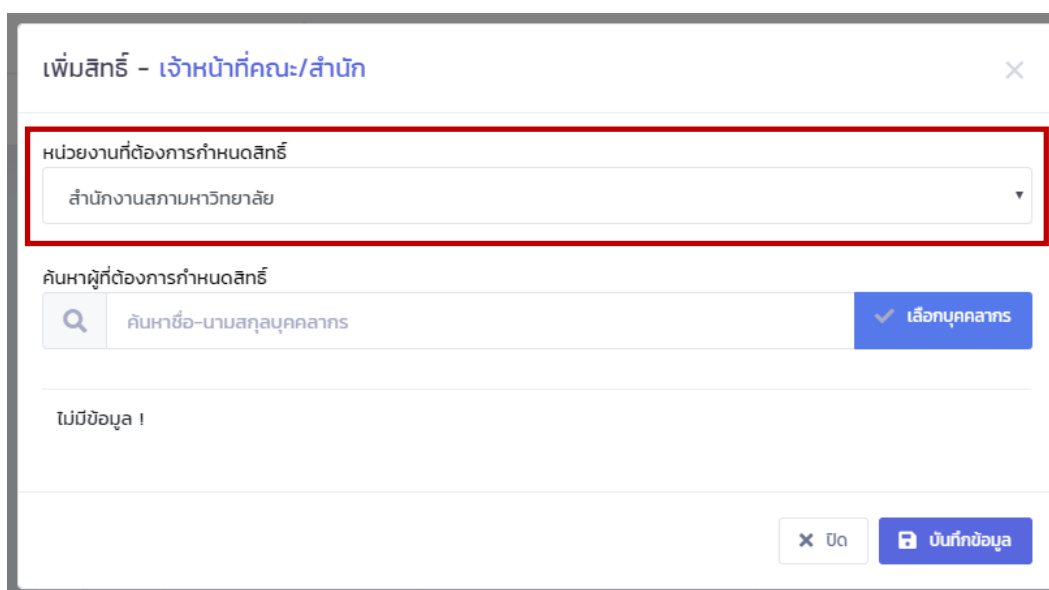
รูปที่ 18 หน้าจอการกำหนดสิทธิ์เมนู

ทำเครื่องหมายหน้ารายการเมนูที่ต้องการให้แสดงในแต่ละรายการสิทธิ์ และกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “ปิด” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอรายการสิทธิ์

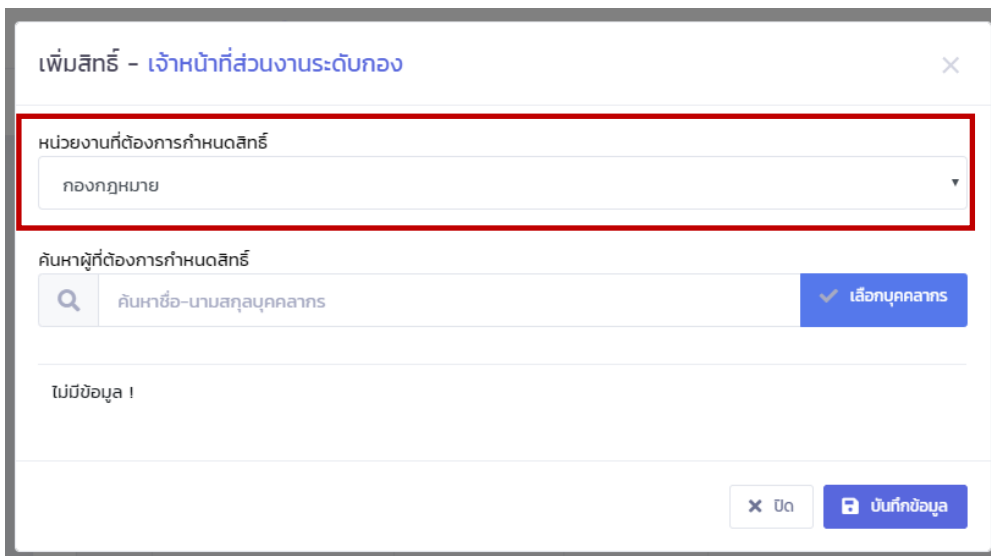
สามารถกำหนดผู้ใช้งานในแต่ละรายการสิทธิ์ โดยกดปุ่ม “เพิ่มสิทธิ์” ในรายการ หากเป็นการกำหนดระดับการจัดการเป็น ผู้ดูแลระบบ หรือระดับมหาวิทยาลัย จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



รูปที่ 19 หน้าจอกำหนดผู้มีสิทธิ์สำหรับสิทธิ์การจัดการระดับมหาวิทยาลัย
หากเป็นการกำหนดสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่ระดับการจัดการเป็นคณะ/สำนัก จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



รูปที่ 20 หน้าจอกำหนดผู้มีสิทธิ์สำหรับสิทธิ์การจัดการระดับคณะ/สำนัก
หากเป็นการกำหนดสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่ระดับการจัดการเป็นกอง จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



เพิ่มสิทธิ์ - เจ้าหน้าที่ส่วนงานระดับกอง

หน่วยงานที่ต้องการกำหนดสิทธิ์

กองกฎหมาย

ค้นหาชื่อ-นามสกุลบุคลากร

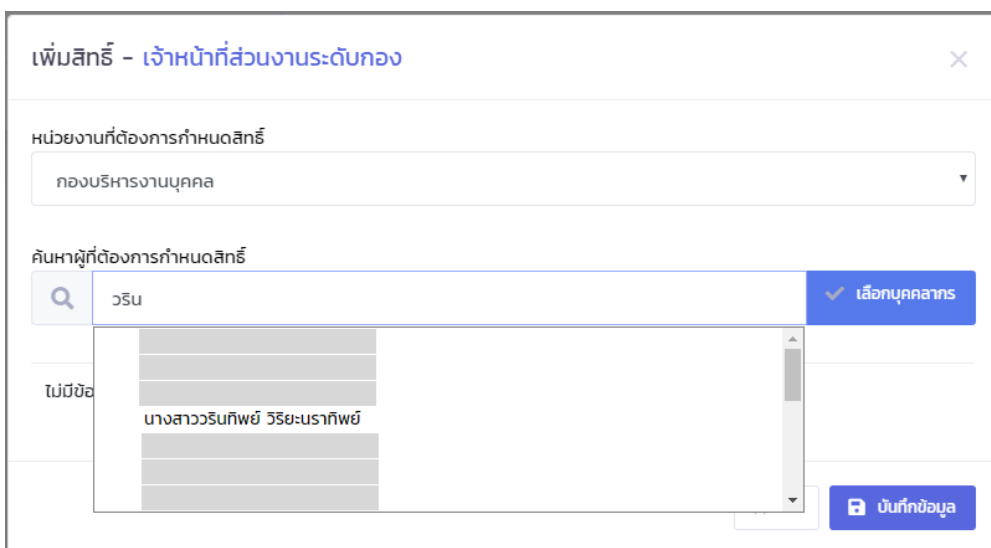
เลือกบุคลากร

ไม่มีข้อมูล !

ปิด บันทึกข้อมูล

รูปที่ 21 หน้าจอกำหนดผู้มีสิทธิ์สำหรับสิทธิ์การจัดการระดับกอง

ค้นหาชื่อผู้ที่ต้องการ แล้วเลือกจากรายการ และกดปุ่ม “เลือกบุคลากร” ชื่อบุคคลที่ถูกกำหนดสิทธิ์จะแสดงที่ตารางด้านล่าง พร้อมชื่อส่วนงาน สามารถเลือกบุคลากรที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ของส่วนงานนั้นได้เท่าที่ต้องการ



เพิ่มสิทธิ์ - เจ้าหน้าที่ส่วนงานระดับกอง

หน่วยงานที่ต้องการกำหนดสิทธิ์

กองบริหารงานบุคคล

ค้นหาชื่อ-นามสกุลบุคลากร

วริน

เลือกบุคลากร

นางสาววรินทิพย์ วัชรชนะนราภย์

บันทึกข้อมูล

รูปที่ 22 หน้าจอค้นหาผู้มีสิทธิ์

เพิ่มสิทธิ์ - เจ้าหน้าที่ส่วนงานระดับกอง

หน่วยงานที่ต้องการกำหนดสิทธิ์
กองบริหารงานบุคคล

ค้นหาผู้ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์
ค้นหาชื่อ-นามสกุลบุคลากร เลือกบุคลากร

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์
1	นางสาววรินทิพย์ วัชรชนะนราทิพย์	กองบริหารงานบุคคล ลบ

ปิด บันทึกข้อมูล

รูปที่ 23 หน้าจอเลือกผู้มีสิทธิ์

หากไม่ต้องการให้กดปุ่ม “ลบ” ในรายการ และเมื่อต้องการบันทึกข้อมูล ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงจำนวนสิทธิ์ในหน้ารายการสิทธิ์

เมื่อต้องการเรียกดูสิทธิ์ที่กำหนดไว้แล้ว ให้กดที่ตัวเลขในคอลัมน์จำนวนผู้มีสิทธิ์ แสดงรายชื่อผู้ที่ได้รับสิทธิ์

ลำดับ	รายการสิทธิ์	ระดับการจัดการ	จำนวนผู้มีสิทธิ์	
1	ผู้ดูแลระบบ	ผู้ดูแลระบบ	1	แก้ไข ลบ จัดการเมนู เพิ่มสิทธิ์
2	เจ้าหน้าที่กองกฎหมาย	ระดับมหาวิทยาลัย	1	แก้ไข ลบ จัดการเมนู เพิ่มสิทธิ์
3	เจ้าหน้าที่กองคลัง	ระดับมหาวิทยาลัย	0	แก้ไข ลบ จัดการเมนู เพิ่มสิทธิ์
4	เจ้าหน้าที่คณะ/สำนัก	ระดับคณะ/สำนัก	4	แก้ไข ลบ จัดการเมนู เพิ่มสิทธิ์
5	เจ้าหน้าที่ส่วนงานระดับกอง	ระดับกอง	1	แก้ไข ลบ จัดการเมนู เพิ่มสิทธิ์

รูปที่ 24 หน้าจอรายการสิทธิ์

รายชื่อผู้มีสิทธิ์ - เจ้าหน้าที่คณะ/สำนัก			
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงานที่ให้สิทธิ์	
1		คณะมนุษยศาสตร์	
2		สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	
3		คณะมนุษยศาสตร์	
4		สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	
			

รูปที่ 25 หน้าจอรายชื่อผู้มีสิทธิ์ที่กำหนดสิทธิ์แล้ว

หากต้องการลบ ให้กดปุ่ม “ลบ” ด้านหลังรายการ

5. การจัดการเอกสาร

เป็นการจัดการประเภทเอกสาร และนำเอกสารเข้าระบบ โดยผู้ดูแลระบบ เช่น เอกสารข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบ เกี่ยวกับการเช่า เป็นต้น โดยแบ่งเป็น 2 เมนู ได้แก่ การจัดการประเภทเอกสาร และการนำเข้าไฟล์เอกสาร

การจัดการประเภทเอกสาร เป็นการจัดกลุ่มประเภทเอกสาร ที่ใช้ในแต่ละส่วนของเว็บไซต์ โดยเข้าที่เมนูหลัก “จัดการเอกสาร” และเมนูย่อย “ประเภทเอกสาร” แบ่งออกเป็น 3 แบบ ดังนี้

1. เอกสารที่ผู้เช่าใช้ในการทำสัญญา ใช้ในการแสดงประเภทเอกสารที่แนบในระบบ โดยผู้ให้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ส่วนงาน จะเป็นผู้แนบเอกสารเหล่านี้ในระบบของแต่ละสัญญาของผู้เช่า
2. เอกสารระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ใช้ในการแสดงผู้ในเมนูเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ต่างๆ ที่เมนูด้านซ้ายมือ
3. เอกสารในการทำสัญญา เป็นการกำหนดประเภทเอกสารนอกเหนือจากข้อที่ 2 เช่น เงื่อนไขในการทำสัญญาเช่าประเภทต่างๆ ขั้นตอนการทำสัญญาใหม่ เป็นต้น

จัดการประเภทเอกสาร

การแสดงผล

เอกสารของผู้เช่าที่ใช้ในการทำสัญญา

ค้นหา

+ เพิ่มประเภทเอกสาร

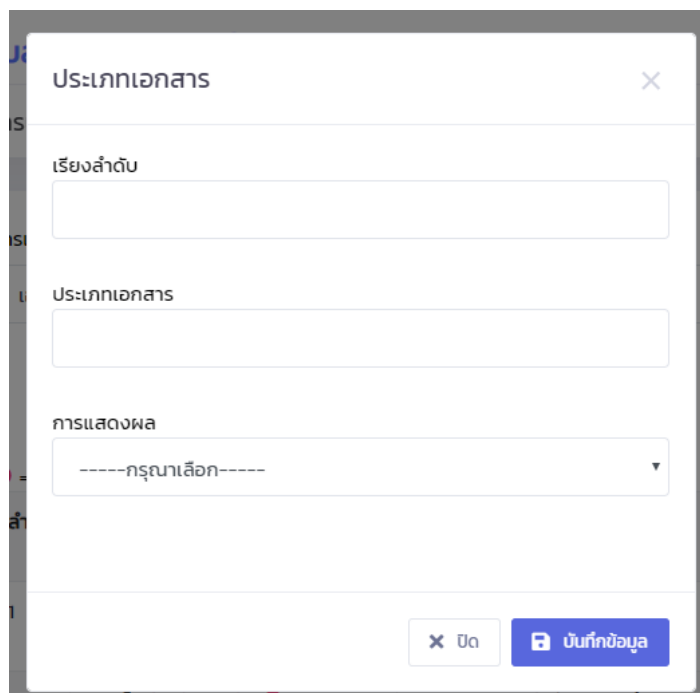
✓ = ผู้เช่าจำเป็นต้องส่งเอกสารนี้เมื่อทำสัญญา

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	การแสดงผล	ใช้งานแล้ว	
1	สำเนาบัตรประชาชน ✓	เอกสารของผู้เช่าที่ใช้ในการทำสัญญา	✓	แก้ไข
2	ใบเสร็จค่าหลักประกัน ✓	เอกสารของผู้เช่าที่ใช้ในการทำสัญญา	✓	แก้ไข
3	สำเนาบัตรประชาชนผู้นบออำนาจ	เอกสารของผู้เช่าที่ใช้ในการทำสัญญา		แก้ไข ลบ
4	หนังสือผู้นบออำนาจ	เอกสารของผู้เช่าที่ใช้ในการทำสัญญา	✓	แก้ไข

รูปที่ 26 หน้าจอรายการประเภทเอกสาร

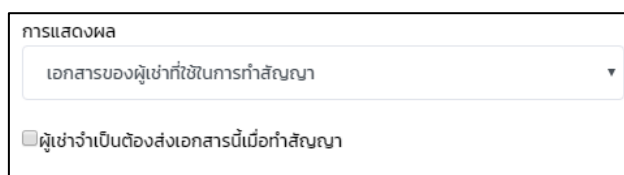
เลือกการแสดงผล และกดปุ่ม “ค้นหา” แสดงรายการเอกสารด้านล่าง รายการใดที่มีการใช้งานในระบบ เช่น มีการเลือกเพื่อแนบเอกสารแล้ว จะไม่สามารถลบออกจากระบบได้

หากต้องการเพิ่มประเภทเอกสาร ให้กดปุ่ม “เพิ่มประเภทเอกสาร” หรือ แก้ไขเอกสารให้กดปุ่ม “แก้ไข” ในรายการ แสดงหน้าจอดังรูป



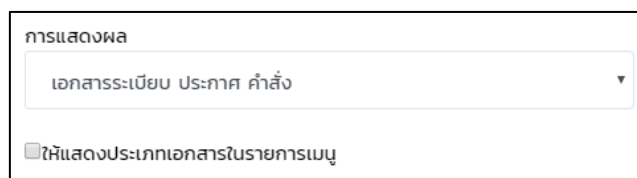
รูปที่ 27 หน้าจอจัดการประเภทเอกสาร

กรอกข้อมูล การเรียงลำดับ ประเภทเอกสาร และการแสดงผล ถ้าเลือกการแสดงผลเป็น “เอกสารของผู้เข้าที่ใช้ในการทำสัญญา” จะแสดงให้ทำเครื่องหมายว่า เป็นเอกสารที่ผู้เข้าจะต้องส่งเมื่อทำสัญญาหรือไม่



รูปที่ 28 หน้าจอจัดการประเภทเอกสารเมื่อเลือกการแสดงผลเป็นเอกสารของผู้เข้าที่ใช้ในการทำสัญญา

ถ้าเลือกการแสดงผลเป็น “เอกสารระเบียบ ประกาศ คำสั่ง” จะแสดงให้ทำเครื่องหมายว่า ให้แสดงประเภทเอกสารนี้ในรายการเมนูด้านซ้ายมือหรือไม่



รูปที่ 29 หน้าจอจัดการประเภทเอกสารเมื่อเลือกการแสดงผลเป็นเอกสารระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

การจัดการไฟล์เอกสาร เป็นนำเอกสารประเภท ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และเอกสารการทำสัญญา เข้าระบบ โดยไปที่เมนูหลัก “จัดการเอกสาร” และเมนูย่อย “ไฟล์เอกสาร”

จัดการไฟล์เอกสาร

ประเภท

เอกสารการดำเนินงาน

ประเภทเอกสาร

แสดงทั้งหมด

คำค้นหา

ชื่อเอกสาร

ค้นหา

+

เพิ่มเอกสาร

🖼️ = เอกสารเป็นรูปภาพ ✅ = เผยแพร่ให้ผู้ใช้งานทั่วไป 🟡 = เผยแพร่ในหน้าแรก

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่เผยแพร่	
1	อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	การลงคะแนนของผู้เข้ารายใหม่ 🖼️ ✅ 🟡	05/11/2562 17:16	แก้ไข ลบ
2	ต่ออายุสัญญาเช่า	ขั้นตอนการทำงานต่ออายุสัญญาเช่า 🖼️ ✅ 🟡	05/11/2562 09:44	แก้ไข ลบ
3	อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	เงื่อนไขสัญญาจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ✅	30/10/2562 11:30	แก้ไข ลบ
4	ลดค่าเช่า	ขั้นตอนการทำงานลดสัญญาเช่า 🖼️ ✅ 🟡	29/10/2562 22:35	แก้ไข ลบ

รูปที่ 30 หน้าจอรายการจัดการไฟล์เอกสาร

เลือก การแสดงผล ประเภทเอกสาร หรือกรอกคำค้นหา และกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อแสดงรายการ ในรายการสามารถคลิกที่ชื่อเอกสาร เพื่อเรียกดูเอกสาร แก้ไข และลบรายการได้

หากต้องการเพิ่มเอกสาร ให้กดปุ่ม “เพิ่มเอกสาร” หรือ แก้ไขเอกสารให้กดปุ่ม “แก้ไข” ในรายการแสดงหน้าจาดังรูป

จัดการเอกสาร

การแสดงผล

เอกสารระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

ประเภทเอกสาร

ทำสัญญาเช่าใหม่

ชื่อเอกสาร

แนบเอกสาร

Choose File No file chosen

เฉพาะไฟล์นามสกุล .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpg .gif .png เท่านั้น ขนาดไฟล์ที่ระบบรองรับไม่เกิน 2 Mb

☐

เผยแพร่ให้ผู้ใช้งานทั่วไป

ปิด

บันทึกข้อมูล

รูปที่ 31 หน้าจอจัดการไฟล์เอกสาร

เลือกการแสดงผล ประเภทเอกสาร ชื่อเอกสาร และแนบไฟล์เอกสาร โดยมีขนาด และนามสกุลไฟล์ ดัง
ข้อความที่แสดง

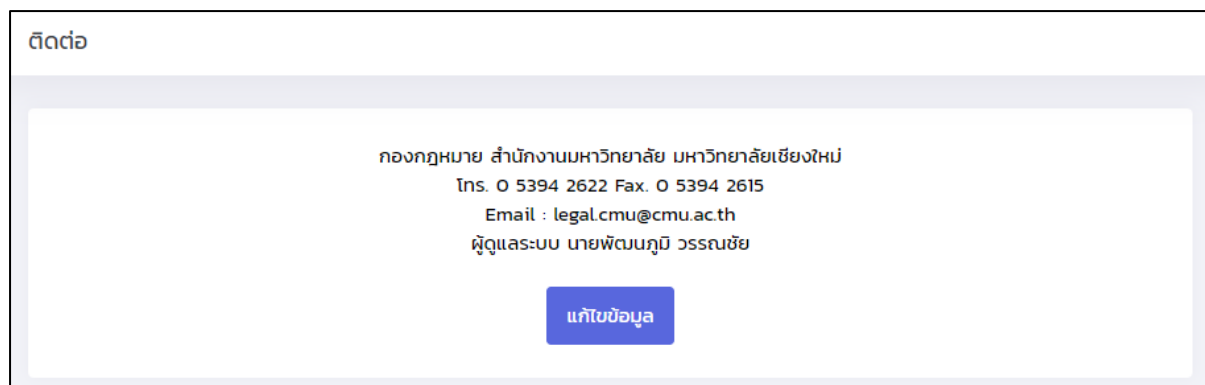
หากเลือกการแสดงผลเป็น “เอกสารระเบียบ ประกาศ คำสั่ง” จะแสดงให้ทำเครื่องหมายว่า ให้
เผยแพร่ให้ผู้ใช้งานทั่วไปหรือไม่ ☐ เผยแพร่ให้ผู้ใช้งานทั่วไป

หากเลือกการแสดงผลเป็น “เอกสารการทำสัญญา” จะแสดงให้ทำเครื่องหมายว่า ให้เผยแพร่ให้
ผู้ใช้งานทั่วไปหรือไม่ และ เผยแพร่ในหน้าแรกหรือไม่ ☐ เผยแพร่ให้ผู้ใช้งานทั่วไป
☐ เผยแพร่ในหน้าแรก

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

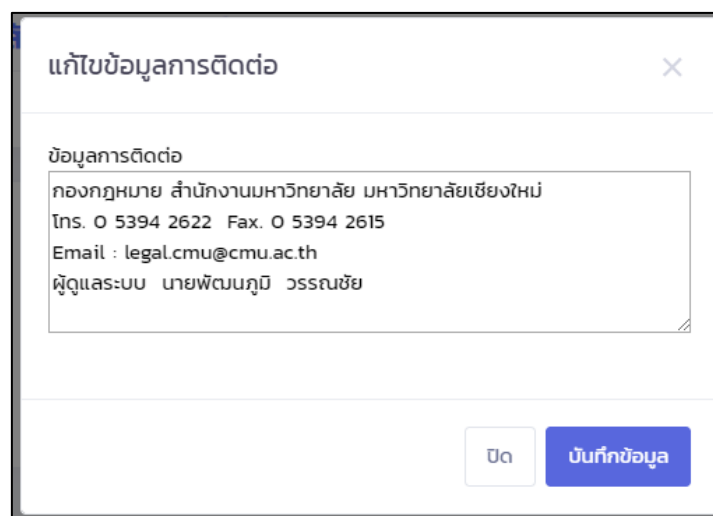
6. จัดการข้อมูลการติดต่อ

เป็นการจัดการข้อมูลการติดต่อผู้ดูแลระบบ หรือกองกฎหมาย เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลต่างๆได้ โดยเข้าที่เมนู “ติดต่อ” หากเป็นสิทธิ์การใช้งานที่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลนี้ได้ จะเรียกดูข้อมูลได้เพียงอย่างเดียว หากสามารถแก้ไขได้ จะแสดงปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” แสดงดังรูป



รูปที่ 32 หน้าจอเรียกดูข้อมูลการติดต่อ

หากต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” แสดงหน้าจอ ดังรูป แก้ไขข้อมูลที่ต้องการและกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”



รูปที่ 33 หน้าจอจัดการข้อมูลการติดต่อ

การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงานและส่วนกลาง

เป็นการจัดการการเข้าสถานที่ของผู้เข้า โดยเจ้าหน้าที่ส่วนงานสามารถจัดการได้เฉพาะส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบเท่านั้น และเจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถจัดการได้ทั้งมหาวิทยาลัย โดยแบ่งการจัดการเป็นดังนี้

1. การจัดการสถานที่ให้เข้า

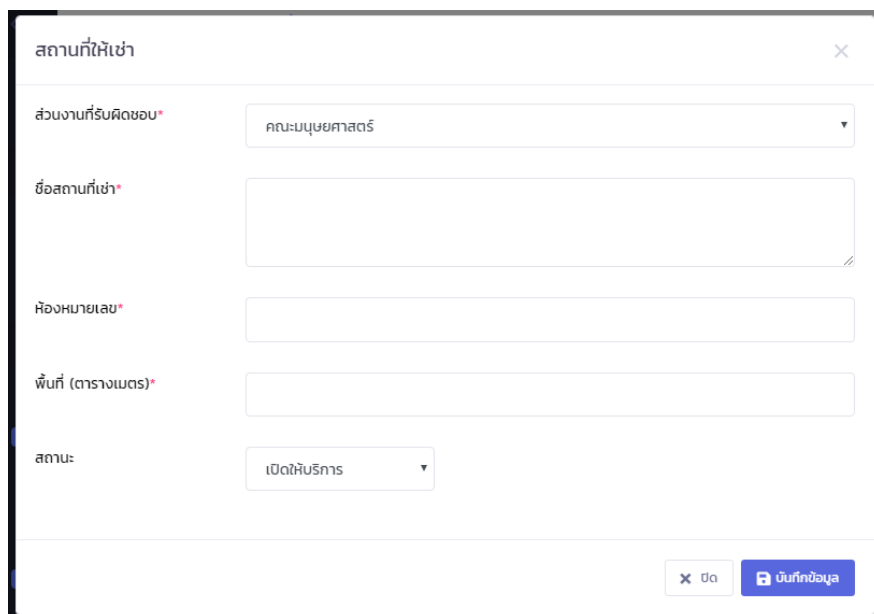
เจ้าหน้าที่ส่วนงานสามารถจัดการสถานที่เข้าในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบได้ โดยไปที่เมนูหลัก “จัดการค่าเริ่มต้น” และเมนูย่อย “จัดการสถานที่ให้เข้า” แสดงหน้าจอ ดังรูป

ลำดับ	ส่วนงาน	สถานที่ให้เข้า	สถานะการเปิดให้บริการ	การเข้าปัจจุบัน	การใช้งานในระบบ
1	คณะมนุษยศาสตร์	ชั้น 1 คณะมนุษยศาสตร์ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 9 ตารางเมตร	✓		✓
2	คณะมนุษยศาสตร์	ชั้น 1 คณะมนุษยศาสตร์ ห้องหมายเลข 102 พื้นที่ 10 ตารางเมตร	✓	ผู้เข้า : นางสาววันเกียรติคุณ 558-เบรกก์พธ วันที่เข้า : 02/10/2562 - 29/09/2563	
3	คณะมนุษยศาสตร์	ชั้น 1 คณะมนุษยศาสตร์ ห้องหมายเลข 311 พื้นที่ 12 ตารางเมตร	✓		

รูปที่ 34 หน้าจอรายการสถานที่ให้เข้า

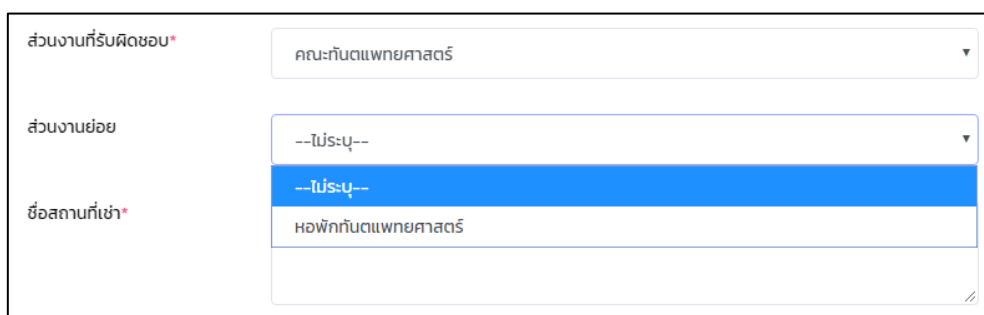
รายการสถานที่ให้เข้าใดได้มีการใช้ในระบบ เช่น เคยมีการเข้าในระบบแล้ว จะไม่สามารถลบข้อมูลสถานที่เข้านั้นได้ และถ้าสถานที่นั้นมีการเข้าปัจจุบันจะแสดงชื่อผู้เข้า และวันที่เข้า ในรายการสถานที่นั้น

หากต้องการเพิ่มสถานที่ให้เข้า ให้กดปุ่ม “เพิ่มสถานที่ให้เข้า” หรือ ต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม “แก้ไข” ในรายการ แสดงดังรูป



รูปที่ 35 หน้าจอจัดการสถานที่ให้เช่า

เลือกส่วนงาน กรอกชื่อสถานที่เช่า หมายเลขห้องเช่า จำนวนพื้นที่(ตารางเมตร) และเลือกสถานะการเปิดให้บริการ หากส่วนงานที่รับผิดชอบ มีส่วนงานย่อย เช่น หอพักต่างๆ จะมีตัวเลือกแสดงส่วนงานย่อยให้เลือก



รูปที่ 36 หน้าจอแสดงตัวเลือกส่วนงานย่อย

เมื่อกรอกข้อมูลแล้วต้องการบันทึก ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

2. ค้นหาสัญญาเช่า

เป็นการค้นหาสัญญาในระบบทั้งหมด สามารถค้นหาตามปีที่ทำสัญญา ประเภทสัญญา รูปแบบการทำสัญญา หรือ กรอกคำค้นหาตามเลขที่สัญญา หรือชื่อผู้เช่า โดยไปที่เมนู “ค้นหาสัญญาเช่า” แสดงรายการดังรูป

ค้นหาสัญญาเช่า

ส่วนงาน: คณะมนุษยศาสตร์ | ปีที่ทำสัญญา: 2563

ประเภทสัญญา: แสดงทั้งหมด | การทำสัญญา: แสดงทั้งหมด

คำค้นหา: ค้นหาตามเลขที่สัญญา ชื่อสกุลผู้เช่า สถานที่เช่า [ค้นหา]

เลขที่สัญญา : 2563-0001-02-0002
 ชื่อ-สกุล ผู้เช่า : [redacted] สถานะ: รอทำสัญญา
 การทำสัญญา : ทำสัญญาใหม่ - สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบกิจการคัดเย็บเสื้อผ้า
 สถานที่เช่า : ชั้น 1 คณะมนุษยศาสตร์ หอสมุดเลข 101 พื้นที่ 9 ตารางเมตร
 ส่วนงานที่ดูแล : คณะมนุษยศาสตร์
 วันที่ : [redacted]
 [แสดงสัญญา] [เรียกดูใบตอนการตรวจสอบ]

เลขที่สัญญา : 2563-0001-04-0001
 ชื่อ-สกุล ผู้เช่า : [redacted] สถานะ: อนุมัติ
 การทำสัญญา : ทำสัญญาใหม่ - สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบกิจการอื่น - ออแฟงเสื้อผ้า
 สถานที่เช่า : ชั้น 1 คณะมนุษยศาสตร์ หอสมุดเลข 101 พื้นที่ 9 ตารางเมตร
 ส่วนงานที่ดูแล : คณะมนุษยศาสตร์
 วันที่ : [redacted]
 [แสดงสัญญา] [เรียกดูใบตอนการตรวจสอบ]

เลขที่สัญญา : 2563-0001-04-0001
 ชื่อ-สกุล ผู้เช่า : [redacted] สถานะ: ไม่อนุมัติ
 การทำสัญญา : ลดค่าเช่า - สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบกิจการอื่น - ออแฟงเสื้อผ้า
 สถานที่เช่า : ชั้น 1 คณะมนุษยศาสตร์ หอสมุดเลข 101 พื้นที่ 9 ตารางเมตร
 ส่วนงานที่ดูแล : คณะมนุษยศาสตร์
 วันที่ : [redacted]
 [แสดงสัญญา] [เรียกดูใบตอนการตรวจสอบ]

รูปที่ 37 หน้าจอการค้นหาสัญญาเช่า

ในรายการแสดงข้อมูล เลขที่สัญญา ชื่อผู้เช่า ประเภทการทำสัญญา สถานที่เช่า วันที่เช่าหรือวันที่มีผลของสัญญานั้นๆ สถานะของรายการเช่านั้นๆ โดยสามารถเรียกดูเอกสารสัญญา โดยกดปุ่ม “แสดงสัญญา” ระบบจะแสดงหน้าจอใหม่ หากเปิดไม่ขึ้น ให้ตรวจสอบการปิด Popup ของ Browser ที่ใช้งาน และเปิดการใช้งาน และกดปุ่มอีกครั้งหนึ่ง

พบพิสัยญา

1 of 1 100% Find | Next

เลขที่สัญญา 2563-0001-02-0002

ชำระอากรแสตมป์แล้ว
11.00 บาท

สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบกิจการตัดเย็บเสื้อผ้า

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ..... ระหว่าง
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดย ตำแหน่ง ซึ่งต่อ
ไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง กับ บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่
..... อยู่บ้านเลขที่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“ผู้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง

1. ผู้เช่าได้เช่าสถานที่บริเวณ ชั้น 1 คณะมนุษยศาสตร์ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 9 ตารางเมตร รวมทั้งวัสดุ
ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อ ประกอบกิจการตัดเย็บเสื้อผ้า มีกำหนดระยะเวลา 1 เดือน 11 วัน ตั้งแต่วันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2562 โดยตกลงชำระเงินดังนี้

(1) ค่าเช่า ในอัตราเดือนละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)
(2) ค่าจัดเก็บขยะ บาท ค่าทำความสะอาด บาท
(3) ค่าไฟฟ้า ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เก็บ คำนวณประจำ 477 บาท
(4) ค่าจอดรถส่วนบุคคล (ถ้ามี) บาท

รูปที่ 38 หน้าจอการแสดงสัญญา

สามารถเรียกดู และส่งออกเป็นไฟล์เอกสารได้ โดยไปที่  ที่แถบด้านบนของเอกสาร และเลือก
ส่งออกเป็นไฟล์ต่างๆ และพิมพ์จากไฟล์นั้นๆ

สามารถเรียกดูขั้นตอนการตรวจสอบ โดยกดปุ่ม “เรียกดูขั้นตอนการตรวจสอบ” ระบบจะแสดง
หน้าจอใหม่ หากเปิดไม่ขึ้น ให้ตรวจสอบการปิด Popup ของ Browser ที่ใช้งาน และเปิดการใช้งาน และกดปุ่ม
อีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนการตรวจสอบ

ประเภทสัญญา สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบกิจการอึก - อบแห้งเสื่อผ้า

สถานที่เช่า ชั้น 1 คณะมนุษยศาสตร์ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 9 ตารางเมตร

ส่วนงานที่ดูแล คณะมนุษยศาสตร์

รูปแบบสัญญา **ทำสัญญาใหม่**

เลขที่สัญญา 2563-0001-04-0001

สัญญาอ้างอิง -

ผู้เช่า [REDACTED]

วันที่ 1/10/2562 - 30/09/2563

1 ผู้เช่ายื่นสัญญา 2 ตรวจสอบโดยผู้ให้เช่า 3 เสนอข้อมูลนิติที่ได้รับมอบอำนาจ 4 ตรวจสอบโดยกองกฎหมาย 5 สิ้นสุดกระบวนการ

ลำดับ	วันที่กระบวนการ	กระบวนการ	แสดงความคิดเห็น
1	18/10/2562 14:40:29	ผู้เช่ายื่นสัญญา ผู้เช่า : [REDACTED] รอดำเนินการ	
2	18/10/2562 14:58:29	ตรวจสอบโดยผู้ให้เช่า เจ้าหน้าที่ระดับส่วนงาน : [REDACTED] รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร	
3	18/10/2562 14:58:37	รอทำสัญญา เจ้าหน้าที่ระดับส่วนงาน : [REDACTED] ส่งคืนแก้ไขถึงผู้เช่า	
4	18/10/2562 14:59:03	ผู้เช่ายื่นสัญญา ผู้เช่า : [REDACTED] รอดำเนินการ	
5	18/10/2562 15:17:21	ตรวจสอบโดยผู้ให้เช่า เจ้าหน้าที่ระดับส่วนงาน : [REDACTED] รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร	
6	19/10/2562 14:30:15	ตรวจสอบโดยผู้ให้เช่า เจ้าหน้าที่ระดับส่วนงาน : [REDACTED] (ผู้ดำเนินการแทน : [REDACTED]) ทราบและส่งต่อ	ขอตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาอีกครั้ง ↑

รูปที่ 39 หน้าจอการแสดงขั้นตอนการตรวจสอบ

แสดงข้อมูลขั้นตอนการตรวจสอบทั้งหมด โดยมีขั้นตอนหลัก และขั้นตอนย่อย ในการตรวจสอบสัญญา โดยในรายการ จะระบุวันที่กระบวนการ ชื่อผู้ตรวจสอบสัญญาในขั้นตอนต่างๆ รวมถึงสถานะ และความเห็นในการตรวจสอบ

3. การกรอกข้อมูลสัญญาก่อนให้ผู้เช่าทำสัญญา

เมื่อผู้เช่ามีการติดต่อและตกลงกับส่วนงานและต้องการเช่าสถานที่ ให้เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลการเช่าสถานที่ของผู้เช่ารายนั้นในระบบ ก่อนส่งให้ผู้เช่าตรวจสอบข้อมูลและยื่นสัญญาในระบบ โดยสัญญาที่จะต้องกรอกก่อนส่งให้ผู้เช่าตรวจสอบ ได้แก่ สัญญาเช่าใหม่ และการต่ออายุสัญญาเช่า โดยไปที่เมนู “รายการสัญญาเช่า” แสดงดังรูป

ลำดับ	ส่วนงาน	บริเวณให้เช่า	สัญญาเช่าปัจจุบัน
1	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ชั้น 1 อาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 100 ตารางเมตร	ทำสัญญาใหม่ เลขที่สัญญา 2563-0043-01-0001 สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบและจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม ผู้เช่า : นางสาววันทิพย์ผู้เช่า วีระบราภิพย์ วันที่เช่า : 2/10/2562 - 29/09/2563
2	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ชั้น 2 อาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องหมายเลข 204 พื้นที่ 100 ตารางเมตร	ว่าง

รูปที่ 40 หน้าจอรายการสัญญาเช่า

โดยแสดงรายการสถานที่ให้เช่าของส่วนงานที่เปิดให้บริการ แสดงข้อมูลประวัติการเช่าสถานที่ สัญญาเช่าสถานที่ การสร้างสัญญาเช่าใหม่ การเรียกดูสัญญาที่เกี่ยวข้องกับสัญญาปัจจุบัน การต่ออายุสัญญาเช่า หรือการสร้างสัญญาใหม่กรณีเปลี่ยนผู้เช่ารายใหม่

หากสถานที่ให้เช่านั้น มีการกรอกข้อมูลสัญญาใหม่ หรือต่ออายุสัญญาเช่า ระบบจะแสดงข้อความประเภทการทำสัญญา และผู้รับผิดชอบสัญญาซึ่งเป็นผู้กรอกสัญญาเริ่มต้น ดังรูป

รูปที่ 41 หน้าจอแสดงข้อความเมื่อมีการกรอกสัญญาในระบบ

1. ประวัติการเข้าสถานที่

กดปุ่ม **ประวัติการเข้าสถานที่** ในรายการ เพื่อเรียกดูประวัติการเข้าสถานที่ของสถานที่นั้นที่มีการอนุมัติแล้ว แสดงดังรูป โดยสามารถแสดงสัญญา และเรียกดูขั้นตอนการตรวจสอบได้

ประวัติการเข้าสถานที่(เฉพาะสัญญาที่อนุมัติแล้ว)

ลำดับ	การดำเนินการ	การเข้า
1	ทำสัญญาใหม่ เลขที่สัญญา 2563-0043-01-0001	สัญญาเข้าสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อประกอบและจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม ผู้เช่า : วันที่ 02/10/2562 ถึง 29/09/2563

แสดงสัญญา เรียกดูขั้นตอนการตรวจสอบ

กลับหน้ารายการ

รูปที่ 42 หน้าจอการรายการประวัติการเข้าสถานที่

2. สัญญาเข้าสถานที่

กดปุ่ม **สัญญาเข้าสถานที่** ในรายการ เพื่อเรียกดูสัญญาเข้าสถานที่ทั้งหมดของสถานที่เข้านั้นๆ แสดงดังรูป โดยสามารถแสดงสัญญา เรียกดูขั้นตอนการตรวจสอบ แบบเอกสารของผู้เช่า หากรายการนั้นเป็นการทำสัญญาใหม่ สามารถกรอกข้อมูลหลักประกันสัญญา หรือแสดงใบสำคัญจ่าย เพื่อให้ผู้เช่านำไปชำระเงินที่กองคลัง หรือถ้าเป็นรายการที่กรอกข้อมูลสัญญาเข้าระบบและผู้เช่ายังไม่ได้ยื่นสัญญา จะแสดงปุ่มรายละเอียดสัญญาเพื่อแก้ไขสัญญา และ สามารถลบรายการนั้นได้

รายละเอียดการเข้าของสถานที่เช่า

ลำดับ	การดำเนินการ	การเข้า
1	ทำสัญญาใหม่ เลขที่สัญญา 2563-0001-04-0001 อนุมัติ	สัญญาเข้าสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อประกอบกิจการซัก - อบแห้งเสื้อผ้า ผู้เช่า : นางสาววรินทิพย์ผู้เช่า วริยะบราทิพย์ วันที่ 01/10/2562 ถึง 30/09/2563
2	ทำสัญญาใหม่ เลขที่สัญญา 2563-0001-02-0002 รอทำสัญญา	สัญญาเข้าสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อประกอบกิจการตัดเย็บเสื้อผ้า ผู้เช่า : นางสาววรินทิพย์ผู้เช่า วริยะบราทิพย์ วันที่ 21/11/2562 ถึง 31/12/2562

แสดงสัญญา เรียกดูขั้นตอนการตรวจสอบ หลักประกันสัญญา แบบเอกสาร

แสดงสัญญา หลักประกันสัญญา รายละเอียดสัญญา แบบเอกสาร

ลบรายการ

รูปที่ 43 หน้าจอการรายการประวัติการเข้าสถานที่

เมื่อกดปุ่ม **หลักประกันสัญญา** แสดงหน้าจอกรอกข้อมูลการชำระเงินหลักประกันของผู้เช่า กรอกข้อมูลจำนวนเงิน เลขที่ใบเสร็จ วันที่ใบเสร็จ และกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” และ แสดงใบสำคัญจ่าย เพื่อให้ผู้เช่าสามารถนำไปจ่ายเงินหลักประกันที่กองคลังได้

หลักประกันสัญญา

การชำระเงินหลักประกัน

เงินหลักประกัน(บาท)* 10000 ตามใบเสร็จเลขที่* 1234567/2562

ใบเสร็จรับเงินลงวันที่* 18/10/2562

บันทึกข้อมูล กลับหน้ารายการ

CMU MIS

ใบสำคัญจ่าย

ผู้เช่า นางสาววิมลทิพย์ ผู้เช่า วีระนาทียะ เลขที่สัญญา 2563-0001-04-0001 สถานที่ย่อย ชั้น 1 คณะมนุษยศาสตร์ ห้องหมายเลข 101 วันที่ 9 ตราจมนคร ส่วนงาน คณะมนุษยศาสตร์

รูปที่ 44 หน้าจอการกรอกข้อมูลหลักประกัน และแสดงใบสำคัญจ่าย

เมื่อกดปุ่ม **แบบเอกสาร** แสดงหน้าจอการแนบเอกสารของผู้เช่าที่ใช้ในการทำสัญญา หากเป็นประเภทเอกสารที่ผู้เช่าจะต้องส่งในการทำสัญญา จะแสดงในรายการแนบเอกสารทันที แสดงดังรูป

แบบเอกสาร

ประเภทสัญญา สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อประกอบและจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม

สถานที่เช่า ...

ส่วนงานที่ดูแล ...

รูปแบบสัญญา ...

เลขที่สัญญา ...

สัญญาอ้างอิง ...

ผู้เช่า ...

วันที่ ...

กลับหน้ารายการ + เพิ่มเอกสาร

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	ชื่อเอกสาร	
1	สำเนาบัตรประชาชนผู้เช่า	กรุณาแนบเอกสาร	+ แนบเอกสาร
2	สำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่า	กรุณาแนบเอกสาร	+ แนบเอกสาร
3	ใบเสร็จค่าหลักประกัน	กรุณาแนบเอกสาร	+ แนบเอกสาร

รูปที่ 45 หน้าจอการแนบเอกสาร

หากต้องการเพิ่มเอกสาร ให้กดปุ่ม “เพิ่มเอกสาร” หรือต้องการแก้ไขเอกสาร หรือแนบเอกสารที่จะต้องแนบ ให้กดปุ่ม “แนบเอกสาร” หรือ “แก้ไขเอกสาร” แสดงหน้าจอ ดังรูป

รูปที่ 46 หน้าจอการแนบเอกสาร

เลือกประเภทเอกสาร แนบไฟล์เอกสาร เฉพาะนามสกุลและขนาดที่ระบุ และกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” หากเป็นการแก้ไขเอกสาร สามารถเรียกดูเอกสาร และลบไฟล์เอกสารได้ แสดงดังรูป

รูปที่ 47 หน้าจอการแก้ไขการแนบเอกสาร

3. สร้างสัญญา หรือ สร้างสัญญา(ผู้เช่ารายใหม่)

กดปุ่ม **สร้างสัญญา** หรือ **สร้างสัญญา(ผู้เช่ารายใหม่)** ในรายการ เมื่อต้องการกรอกข้อมูลการทำสัญญาใหม่ของผู้เช่า

มีการกรอกข้อมูลสัญญาเช่าใหม่ทั้งหมด 6 ส่วน คือ

1. ข้อมูลการเช่า

กรอกข้อมูลรายละเอียดประเภทการทำสัญญา สถานที่เช่า ปีที่ทำสัญญา แสดงดัง

รูป

รูปที่ 48 หน้าจอการกรอกข้อมูลการเช่า

2. ข้อมูลผู้เช่า

กรอกข้อมูลเลขบัตรประชาชนของผู้เช่า และกดปุ่ม “ดึงข้อมูลผู้เช่า” หากเคยเป็นผู้เช่าในระบบ จะแสดงข้อมูลผู้เช่า และข้อมูลที่อยู่ขึ้นมาให้ หากไม่พบ ให้กรอกข้อมูลของผู้เช่าใหม่

รูปที่ 49 หน้าจอการกรอกข้อมูลผู้เช่า

3. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้เช่า

กรอกข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้เช่า หากกดปุ่ม “ดึงข้อมูลผู้เช่า” และเคยผู้เช่าในระบบ จะแสดงข้อมูลผู้เช่า และข้อมูลที่อยู่ขึ้นมาให้ หากไม่พบ ให้กรอกข้อมูลของผู้เช่าใหม่

ที่อยู่ผู้เช่า(ตามบัตรประชาชน)

เลขที่*			
หมู่ที่			ถนน
จังหวัด	เชียงใหม่ ▾		อำเภอ เมืองเชียงใหม่ ▾
ตำบล	สุเทพ ▾		รหัสไปรษณีย์



รูปที่ 50 หน้าจอการกรอกข้อมูลที่อยู่ผู้เช่า

4. รายละเอียดการเช่า

กรอกข้อมูลค่าเช่า และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับสัญญา และระบบจะคำนวณค่า
อากรแสตมป์ และคำนวณให้อัตโนมัติ แสดงดังรูป

รายละเอียดการเช่า

ชื่อร้านค้า/ธุรกิจ/บริษัท*

Bumbim ตัดเย็บเสื้อผ้า

วันที่เริ่มต้น*

1/10/2562

วันที่สิ้นสุด*

31/12/2562

ค่าเช่า เดือนละ(บาท)*

2500

ค่าจัดเก็บขยะ

ค่าทำความสะอาด

ค่าไฟฟ้า

☐ ไม่มี
 ☒ ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ
 ☐ เหม่าจ่ายรายเดือน

ค่าน้ำประปา

☐ ไม่มี
 ☐ ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ
 ☒ เหม่าจ่ายรายเดือน

ค่าอื่นๆ (ถ้ามี)

ผู้เช่าชำระต่อเจ้าหน้าที่การเงินของ*

คณะมนุษยศาสตร์

เบี้ยปรับเมื่อชำระล่าช้าในอัตราวันละ*

ปรับได้ไม่เกิน 30 วัน ไม่เกิน(บาท)

อากรแสตมป์* = (จำนวนเดือนที่เช่า x ค่าเช่า)/1000
 คิดเป็น $3 \times 2500 / 1000 = 7.5$ บาท

ค่าคู่ฉบับ = 5 บาท

รูปที่ 51 หน้าจอการกรอกข้อมูลรายละเอียดการเช่า

5. จำนวนเงินที่ผู้เช่าจะต้องนำไปจ่ายที่กองคลัง

เป็นการกรอกข้อมูลสิ่งที่คุณเช่าจะต้องนำไปจ่ายที่กองคลัง เพื่อเป็นหลักประกันในการทำสัญญาใหม่ โดยคำนวณเงินหลักประกันค่าเช่าจากจำนวนเดือนที่เช่า ส่วนงานสามารถเลือก ประกันมิเตอร์น้ำ ประกันมิเตอร์ไฟฟ้า ค่าตรวจสอบและติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า ซึ่งจำนวนเงินต่างๆ เป็นประกาศที่ใช้ในการกำหนดในการทำสัญญา แสดงดังรูป

จำนวนเงินที่ผู้เช่าต้องนำไปจ่ายที่กองคลัง		
หลักประกันสัญญาเช่าที่คำนวณได้ (3 เท่า ของค่าเช่ารายเดือน)	9,000.00	บาท
☒ ค่าประกันมิเตอร์น้ำ	2,000.00	บาท
☒ ค่าประกันมิเตอร์ไฟฟ้า	2,000.00	บาท
ค่าตรวจสอบและติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า(ถ้ามี) ลูกละ 500 บาท	0	บาท
รวมทั้งหมด(บาท)	13,000.00	บาท

รูปที่ 52 หน้าจอการกรอกข้อมูลจำนวนเงินที่ผู้เช่าต้องนำไปจ่ายที่กองคลัง

6. ข้อมูลผู้มีอำนาจอนุมัติ

แสดงการกรอกข้อมูลเฉพาะส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ โดยเลือกผู้มีอำนาจอนุมัติของส่วนงาน โดยพิมพ์ชื่ออย่างน้อย 3 ตัวอักษร และเลือกชื่อจากรายการที่แสดงขึ้นมา และกรอกชื่อตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
ชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	ตำแหน่ง

รูปที่ 53 หน้าจอการกรอกข้อมูลผู้มีอำนาจอนุมัติ

เมื่อกรอกข้อมูลทั้ง 6 ส่วนครบเรียบร้อยแล้ว หากต้องการให้ผู้เช่าเห็นสัญญานี้ทันที ให้ทำเครื่องหมายที่ “ต้องการให้ผู้เช่าเรียกดูและตรวจสอบสัญญานี้ทันที” เมื่อกดปุ่มบันทึกข้อมูลสัญญาระบบจะส่งอีเมลไปยังผู้เช่าตามอีเมลที่ผู้เช่าลงทะเบียนไว้ หากยังไม่ต้องการให้เห็น ไม่ต้องทำเครื่องหมาย

☐ ต้องการให้ผู้เช่าเรียกดูและตรวจสอบสัญญานี้ทันที

บันทึกข้อมูลสัญญา
กลับหารายการ

รูปที่ 54 หน้าจอการทำเครื่องหมายต้องการให้ผู้เช่าเรียกดูและตรวจสอบสัญญานี้ทันที

กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลสัญญา” เพื่อบันทึกข้อมูล หากเป็นการบันทึกข้อมูลครั้งแรก ระบบจะแสดงกล่องข้อความเลขที่สัญญา ดังรูป แต่ถ้าเป็นการแก้ไขข้อมูลสัญญา จะไม่แสดงกล่องข้อความ

เลขที่สัญญา
×

ส่วนงาน	คณะเทคนิคการแพทย์
สถานที่เช่า	test ห้องหมายเลข 11 พื้นที่ 22.22 ตารางเมตร
การทำสัญญา	ทำสัญญาใหม่
ประเภทสัญญา	สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อประกอบและจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม
เลขที่สัญญา	2563-0011-01-0001

พิมพ์หลักประกันสัญญา
✕ ปิด

รูปที่ 55 หน้าจอแสดงกล่องข้อความเลขที่สัญญาเมื่อบันทึกข้อมูลครั้งแรก

สามารถพิมพ์หลักประกันสัญญา เพื่อให้ผู้เช่านำไปจ่ายเงินที่กองคลัง โดยกดปุ่ม “พิมพ์หลักประกันสัญญาเช่า” แสดงดังรูป

หลักประกันสัญญา

1 of 1

100%

Find | Next

CMU MIS

ระบบสัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ออนไลน์

ใบสำคัญจ่าย

ผู้เช่า

นางสาววรินทร์ทิพย์ผู้เช่า วริยธนราทิพย์

เลขที่สัญญา

2563-0011-01-0001

สถานที่เช่า

test ห้องหมายเลข 11 พื้นที่ 22.22 ตารางเมตร

ส่วนงาน

คณะเทคนิคการแพทย์

ระยะเวลาเช่า

1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2563

รายการ	จำนวนเงิน
หลักประกันสัญญาเช่า	6,000.00
ค่าประกันมิเตอร์น้ำ	2,000.00
ค่าประกันมิเตอร์ไฟฟ้า	2,000.00
ค่าตรวจสอบและติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า	500.00
รวม	10,500.00

ลงชื่อ

วรินทร์ทิพย์ วริยธนราทิพย์

(นางสาววรินทร์ทิพย์ วริยธนราทิพย์)

คณะเทคนิคการแพทย์

หมายเหตุ

1. ให้ผู้เช่านำเอกสารฉบับนี้ ไปชำระที่กองคลัง ชั้น 2 สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 2. นำใบเสร็จส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ ตามส่วนงานที่ท่านเช่า

รูปที่ 56 หน้าจอแสดงหลักประกันสัญญาเช่า

ผู้ให้เช่าส่งรายการมาให้ทำสัญญาใหม่

Translate message to: English | Never translate from: Thai

 CMU Rental : ระบบสัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ออนไลน์ < mis@cmu.ac.th>     

Mon 12/30/2019 3:27 PM

 **ระบบสัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ออนไลน์ (CMU Rental)**

วันที่ส่ง : 30/12/2562 เวลา 15:27
 เรื่อง : ผู้ให้เช่าส่งรายการมาให้ทำสัญญาใหม่
 ข้อความ :
 การทำสัญญา : **ทำสัญญาใหม่ เลขที่สัญญา** 
 วันที่ต้องการทำสัญญาใหม่ : 01/11/2562 ถึง 30/06/2563
 ประเภทสัญญา : **สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบและจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม**
 ชื่อร้าน/บริษัท : 
 ผู้เช่า : 
 สถานที่เช่า : 
 ส่วนงานที่ดูแล : คณะเทคนิคการแพทย์

กรุณาเข้าสู่ระบบ เพื่อรับทราบรายละเอียด <https://rental.mis.cmu.ac.th>

****อีเมลฉบับนี้เป็นการส่งจากระบบอัตโนมัติ ไม่ต้องตอบกลับ****

รูปที่ 57 หน้าจอแสดงตัวอย่างอีเมลแจ้งเตือนที่ส่งไปยังผู้เช่าให้ทำสัญญา

4. การกรอกรายละเอียดต่ออายุสัญญา

เมื่อกดปุ่ม **กรอกรายละเอียดต่ออายุสัญญา** เมื่อต้องการกรอกข้อมูลการต่ออายุสัญญาเข้าของผู้เช่ารายเดิม และเช่าสถานที่เพื่อวัตถุประสงค์เดิม

มีการแสดงข้อมูลและกรอกข้อมูลการต่ออายุสัญญา ทั้งหมด 6 ส่วน คือ

1. ข้อมูลการเช่า

แสดงข้อมูลรายละเอียดประเภทการทำสัญญา สถานที่เช่า เลขที่สัญญาเดิม ชื่อผู้เช่า กรอกปีที่ทำสัญญา แสดงดังรูป

การเช่า	
ส่วนงาน	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถานที่เช่า	ชั้น 1 อาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 100 ตารางเมตร
การทำสัญญา	ต่ออายุสัญญาเช่า ครั้งที่ 1
ประเภทสัญญา	สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อประกอบและจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม
เลขที่สัญญาเดิม	2563-0043-01-0001
ผู้เช่า	นางสาววรินทิพย์ผู้เช่า วัริยะบราทีย์
ปีที่ทำสัญญา	2562

รูปที่ 58 หน้าจอแสดงข้อมูลการต่ออายุสัญญา

2. ข้อมูลสัญญาเดิม

แสดงวันที่อนุมัติ และวันที่เช่า ระยะเวลาที่เช่าของสัญญาเดิม

ข้อมูลสัญญาเดิม	
วันที่อนุมัติ	28/10/2562
วันที่เช่า	02/10/2562 - 29/09/2563 ระยะเวลาเช่า 1 ปี

รูปที่ 59 หน้าจอแสดงหลักประกันสัญญาเช่า

3. รายละเอียดการเช่า

กรอกข้อมูลค่าเช่า โดยระบบดึงข้อมูลจากสัญญาเดิมมาตั้งต้น แสดงดังรูป

รายละเอียดการเช่า

ชื่อร้านค้า/ธุรกิจ/บริษัท *

Bumbim's Store

วันที่เริ่มต้น *

23/11/2562

วันที่สิ้นสุด *

23/11/2562

☒ ตกลงยินยอมปฏิบัติตามข้อสัญญาเดิมดังกล่าวทุกประการ

☐ ตกลงเปลี่ยนแปลงในรายละเอียดของสัญญาเช่า (ทำเครื่องหมายถูกหน้ารายการที่ต้องการเปลี่ยนแปลง และกรอกข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง)

ค่าเช่า เดือนละ(บาท)

30000

ค่าจัดเก็บขยะ

200

ค่าทำความสะอาด

ค่าไฟฟ้า

☐ ไม่มี
 ☐ ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ
 ☒ เหนือจ่ายรายเดือน

2000

ค่าน้ำประปา

☐ ไม่มี
 ☐ ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ
 ☒ เหนือจ่ายรายเดือน

200

ค่าอื่นๆ (ถ้ามี)

เบี้ยปรับเมื่อชำระล่าช้าในอัตราวันละ *

200

ปรับได้ไม่เกิน 30 วัน ไม่เกิน(บาท)

900.00

อากรแสดงปี = (จำนวนเดือนที่เช่า x ค่าเช่า)/1000
 คิดเป็น $1 \times 30000 / 1000 = 30$ บาท

ค่าคู่ฉบับ = 5 บาท

รูปที่ 60 หน้าจอการกรอกข้อมูลรายละเอียดการเช่า

เลือกเงื่อนไขการเปลี่ยนแปลงสัญญา ถ้าเลือกเหมือนเดิมทุกประการ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้าเลือกเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของสัญญาเช่า จะมีช่องให้ทำเครื่องหมายหน้ารายการที่ต้องการเปลี่ยนแปลง และแก้ไขข้อมูลนั้นๆ

รายละเอียดการเช่า

ชื่อร้านค้า/ธุรกิจ/บริษัท*

Bumbim's Store

วันที่เริ่มต้น*

23/11/2562

วันที่สิ้นสุด*

23/11/2562

☐ ตกลงยินยอมปฏิบัติตามข้อสัญญาเดิมดังกล่าวทุกประการ
☒ ตกลงเปลี่ยนแปลงในรายละเอียดของสัญญาเช่า (ถ้าเครื่องหมายถูกหน้ารายการที่ต้องการเปลี่ยนแปลง และกรอกข้อมูลเปลี่ยนแปลง)

☐ ค่าเช่า เดือนละ(บาท)

30000

☐ ค่าเช่า เดือนละ(บาท)

30000

☐ ค่าจัดเก็บขยะ:

200

☐ ค่าทำความสะอาด

☐ ค่าไฟฟ้า

☐ ไม่มี

☐ ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ

☒ เหม่าจ่ายรายเดือน

2000

☐ ค่าอื่นๆ (ถ้ามี)

☒ เบี้ยปรับเมื่อชำระล่าช้าในอัตราวันละ *

30

ปรับได้ไม่เกิน 30 วัน ไม่เกิน(บาท)

900.00

อกรแสดงบิล = (จำนวนเดือนที่เช่า x ค่าเช่า)/1000
 คิดเป็น $1 \times 30000 / 1000 = 30 = 30$ บาท

ค่าคู่ฉบับ = 5 บาท

รูปที่ 61 หน้าจอการกรอกข้อมูลรายละเอียดการเช่าเมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด

4. ข้อมูลผู้มีอำนาจอนุมัติ

แสดงการกรอกข้อมูลเฉพาะส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ โดยเลือกผู้มีอำนาจอนุมัติของส่วนงาน โดยพิมพ์ชื่ออย่างน้อย 3 ตัวอักษร และเลือกชื่อจากรายการที่แสดงขึ้นมา และกรอกชื่อตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตำแหน่ง

รูปที่ 62 หน้าจอการกรอกข้อมูลผู้มีอำนาจอนุมัติ

เมื่อกรอกข้อมูลทั้ง 4 ส่วนครบเรียบร้อยแล้ว หากต้องการให้ผู้เข้าเห็นสัญญานี้ทันที ให้ทำเครื่องหมายที่ “ต้องการให้ผู้เข้าเรียกดูและตรวจสอบสัญญานี้ทันที” หากยังไม่ต้องการให้เห็น ไม่ต้องทำเครื่องหมาย

☐ ต้องการให้ผู้เข้าเรียกดูและตรวจสอบสัญญานี้ทันที

รูปที่ 63 หน้าจอการทำเครื่องหมายต้องการให้ผู้เข้าเรียกดูและตรวจสอบสัญญานี้ทันที

กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลสัญญา” เพื่อบันทึกข้อมูล หากเป็นการบันทึกข้อมูลครั้งแรก ระบบจะแสดงกล่องข้อความเลขที่สัญญา ดังรูป แต่ถ้าเป็นการแก้ไขข้อมูลสัญญา จะไม่แสดงกล่องข้อความ

เลขที่สัญญา

ส่วนงาน: สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถานที่เช่า: ชั้น 1 อาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 100 ตารางเมตร

การก่อสร้าง: ต่ออายุสัญญาเช่า ครั้งที่ 1

ประเภทสัญญา: สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบและจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม

เลขที่สัญญา: 2563-0043-01-0001(1/2562)

ปิด

รูปที่ 64 หน้าจอแสดงกล่องข้อความเลขที่สัญญาเมื่อบันทึกข้อมูลครั้งแรก

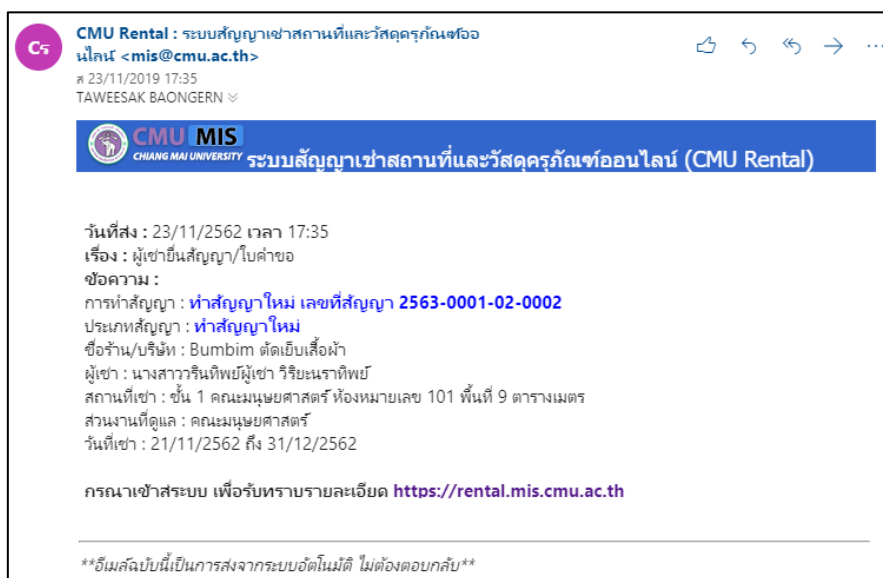
เมื่อกรอกข้อมูล และแสดงให้ผู้เช่าตรวจสอบแล้ว ผู้เช่าจะทำการยืนยันสัญญาในระบบ และเจ้าหน้าที่ส่วนงานทุกคนที่ได้รับสิทธิ์ของส่วนงานนั้นจะได้รับอีเมลทางอีเมลมหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบสัญญาต่อไป

4. การตรวจสอบสัญญา

การตรวจสอบสัญญา เป็นการตรวจสอบสัญญาที่ผู้เช่ายื่นเข้ามาในระบบ และมีการตรวจสอบ ส่งต่อให้ผู้มีสิทธิ์ตรวจสอบคนต่อไป

1. การตรวจสอบสัญญาสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงาน

เมื่อผู้เช่ายื่นสัญญาเข้ามาในระบบ เจ้าหน้าที่ส่วนงานจะได้รับอีเมล โดยระบบจะส่งไปยังอีเมลมหาวิทยาลัย แสดงดังรูป



รูปที่ 65 หน้าจอแสดงอีเมลเมื่อผู้เช่ายื่นสัญญา

เมื่อเข้ามาตรวจสอบสัญญา ให้ไปที่เมนู “ตรวจสอบสัญญา” แสดงดังรูป

ตรวจสอบสัญญา (เฉพาะสัญญาที่อยู่ระหว่างดำเนินการ)

ประเภทสัญญา แสดงทั้งหมด	การทำสัญญา แสดงทั้งหมด
ส่วนงาน คณะมนุษยศาสตร์	สถานะ แสดงทั้งหมด
คำค้นหา เลขที่สัญญา, ชื่อหรือชื่อสกุลผู้เช่า	ค้นหา

วันที่ทำการ 23/11/2562 17:35:29

ทำสัญญาใหม่เลขที่สัญญา 2563-0001-02-0002
 สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อประกอบกิจการติดตั้งเสื่อผ้า
 สถานที่เช่า : ชั้น 1 คณะมนุษยศาสตร์ หอสมุดเลข 101 พื้นที่ 9 ตารางเมตร
 ส่วนงานที่ดูแล : คณะมนุษยศาสตร์

ผู้เช่า : นางสาววันทิพย์ผู้เช่า วิทยาลัย
 วันที่ 21/11/2562 ถึง 31/12/2562

รูปที่ 66 หน้าจอการตรวจสอบสัญญาสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงาน

สามารถค้นหาตาม ประเภทสัญญา การทำสัญญา สถานะ เลขที่สัญญา หรือชื่อสกุลผู้เช่า

เมื่อผู้เช่ายื่นสัญญาเข้ามา ให้กดปุ่ม “รับเรื่อง” และสถานะ “ผู้เช่ายื่นสัญญา” จะถูกเปลี่ยนเป็น “ตรวจสอบโดยผู้ให้เช่า” แสดงดังรูป

วันที่ทำการ 23/11/2562 18:00:31

ทำสัญญาใหม่เลขที่สัญญา 2563-0001-02-0002
 สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อประกอบกิจการติดตั้งเสื่อผ้า
 สถานที่เช่า : ชั้น 1 คณะมนุษยศาสตร์ หอสมุดเลข 101 พื้นที่ 9 ตารางเมตร
 ส่วนงานที่ดูแล : คณะมนุษยศาสตร์

ผู้เช่า : นางสาววันทิพย์ผู้เช่า วิทยาลัย
 วันที่ 21/11/2562 ถึง 31/12/2562

รูปที่ 67 หน้าจอการตรวจสอบสัญญาหลังจากรับเรื่องจากผู้เช่า

เมื่อกดปุ่ม “ตรวจสอบ” แสดงดังรูป สามารถเรียกดูเอกสารสัญญา และเรียกดูขั้นตอนการตรวจสอบ

จัดการสัญญา

ประเภทสัญญา

สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อประกอบกิจการดัดเย็บเสื้อผ้า

สถานที่เช่า

ชั้น 1 คณะมนุษยศาสตร์ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 9 ตารางเมตร

ส่วนงานที่ดูแล

คณะมนุษยศาสตร์

รูปแบบสัญญา

ทำสัญญาใหม่ เอกสารสัญญา

เลขที่สัญญา

2563-0001-02-0002

สัญญาอ้างอิง

-

ผู้เช่า

นางสาววรินทิพย์ผู้เช่า วิริยะนราทิพย์

วันที่

21/11/2562 - 31/12/2562

1

ผู้เช่ายื่นสัญญา

2

ตรวจสอบโดยผู้ให้เช่า

3

เสนอผู้เช่าที่ได้รับมอบอำนาจ

4

ตรวจสอบโดยกองกฎหมาย

5

สิ้นสุดกระบวนการ

ตรวจสอบโดยผู้ให้เช่า(เจ้าหน้าที่ระดับส่วนงาน)

เรียกดูขั้นตอนการตรวจสอบ

เลือกสถานะ

☒ ส่งคืนแก้ไขให้ผู้เช่า
 ☐ กราบและสั่งต่อ
 ☐ ตรวจสอบถูกต้อง เห็นสมควรอนุญาต

แสดงความคิดเห็น

ตรวจสอบโดย

นายทวีศักดิ์ เป้าเงิน

บันทึกข้อมูล

กลับหน้ารายการ

รูปที่ 68 หน้าจอการตรวจสอบสัญญาเมื่อกดปุ่มตรวจสอบ

หากเป็นใบคำขอยกเลิกสัญญาเช่า จะมีปุ่มให้กรอกข้อมูลภาระผูกพัน โดยเป็นการกรอกค่าเช่าที่ผู้เช่ายังค้างอยู่ แสดงดังรูป

จัดการสัญญา

ประเภทสัญญา

สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบและจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม

สถานที่เช่า

ชั้น 1 อาคารสำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 100 ตารางเมตร

ส่วนงานที่ดูแล

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

รูปแบบสัญญา

เลิกสัญญาเช่า

เอกสารสัญญา

เลขที่สัญญา

-

สัญญาอ้างอิง

2563-0043-01-0001

แสดงสัญญาอ้างอิง

ผู้เช่า

นางสาววรินทร์ทิพย์ผู้เช่า วัริยะบราทิพย์

วันที่

1/12/2562 เป็นต้นไป

1

ผู้เช่ายื่นสัญญา

2

ตรวจสอบโดยผู้ให้เช่า

3

ตรวจสอบโดยกองกฎหมาย

4

เสนอผู้อนุมัติระดับมหาวิทยาลัย

5

สิ้นสุดกระบวนการ

ตรวจสอบโดยผู้ให้เช่า(เจ้าหน้าที่ระดับส่วนงาน)

เรียกดูขั้นตอนการตรวจสอบ

กรอกข้อมูลภาระผูกพัน

☐ ได้ตรวจสอบภาระผูกพันเกี่ยวกับสัญญาเช่าแล้ว

เลือกสถานะ

☐ ส่งคืนแก้ไขให้ผู้เช่า
☐ กราบและส่งต่อ
☐ ตรวจสอบถูกต้อง เห็นสมควรอนุญาต

แสดงความคิดเห็น

ตรวจสอบโดย

นางสาววรินทร์ทิพย์ วัริยะบราทิพย์

บันทึกข้อมูล

กลับหน้ารายการ

รูปที่ 69 หน้าจอการตรวจสอบการยกเลิกสัญญา

เมื่อกดปุ่ม “กรอกข้อมูลการระงับผูกพัน” แสดงหน้าจอ ดังรูป

กรอกข้อมูลการตรวจสอบการระงับผูกพัน

ประเภทสัญญา
สถานที่เช่า
ส่วนงานที่ดูแล
รูปแบบสัญญา
สัญญาอ้างอิง
ผู้เช่า
วันที่

สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบและจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม
ชั้น 1 อาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 100 ตารางเมตร
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลิกสัญญาเช่า
2563-0043-01-0001
นางสาววรินทิพย์ผู้เช่า วีริยะนราทิพย์
1/12/2562 เป็นต้นไป

ค่าเช่า	☐ ไม่มี ☒ ค้างจำนวน	
ค่าจัดเก็บขยะ	☒ ไม่มี ☐ ค้างจำนวน	
ค่าทำความสะอาด	☒ ไม่มี ☐ ค้างจำนวน	
ค่าไฟฟ้า	☒ ไม่มี ☐ ค้างจำนวน	
ค่าน้ำประปา	☒ ไม่มี ☐ ค้างจำนวน	
ค่าอื่นๆ (ถ้ามี)	☒ ไม่มี ☐ ค้างจำนวน	

ปิด
บันทึกข้อมูล

รูปที่ 70 หน้าจอการตรวจสอบการระงับผูกพัน

เมื่อตรวจสอบ และกรอกข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” และกลับไปยังหน้าจอตรวจสอบสัญญา

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ส่วนงาน จะมีตัวเลือกตามหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ ดังนี้

การมอบอำนาจ	ตัวเลือกสถานะ	การส่งต่อ	เลือกผู้ส่งต่อ
หน่วยงานได้รับมอบอำนาจ	ส่งคืนแก้ไขถึงผู้เช่า	ส่งคืนผู้เช่า	-
	ทราบและส่งต่อ	เจ้าหน้าที่ส่วนงาน	เลือก
	ตรวจสอบถูกต้อง เห็นสมควรอนุญาต	เจ้าหน้าที่ส่วนงาน	เลือก
		ผู้มีอำนาจอนุมัติ	แสดง default จาก การกรอกสัญญาตั้งต้น สามารถเปลี่ยนได้
หน่วยงานไม่ได้รับมอบอำนาจ	ส่งคืนแก้ไขถึงผู้เช่า	ส่งคืนผู้เช่า	-
	ทราบและส่งต่อ	เจ้าหน้าที่ส่วนงาน	เลือก
	ตรวจสอบถูกต้อง เห็นสมควรอนุญาต	เจ้าหน้าที่ส่วนงาน	เลือก
		หัวหน้าส่วนงาน	เลือก

หากมีรายการที่จะต้องส่งต่อ และเลือกผู้ส่งต่อ จะแสดงดังรูป

เลือกสถานะ	☐ ส่งคืนแก้ไขถึงผู้เช่า ☒ ทราบและส่งต่อ ☐ ตรวจสอบถูกต้อง เห็นสมควรอนุญาต
ส่งต่อไปยัง	☒ เจ้าหน้าที่ส่วนงาน ชื่อผู้ที่จะส่งต่อ วริน
แสดงความคิดเห็น	นางสาวประทุมวรรณ บัวรินทร์ นางอชิตา บัวรินทร์ นางวรินทร์ญา สีคำดี นางสาววรินทิพย์ วัชรยะบราภพย์ นางวรินทร์ลดา สาสนกุลวงษ์ นางสาวธัญญา วรินทร์รักษ์ นางสาวพรวรินทร์ มรกต

รูปที่ 71 หน้าจอการแสดงผลการเลือกผู้ที่จะส่งต่อ

เมื่อกรอกเลือกสถานะ เลือกผู้ที่จะส่งต่อ ข้อมูลความคิดเห็นแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” และกลับไปยังหน้ารายการตรวจสอบ แสดงดังรูป

วันที่ทำรายการ 23/11/2562 19:09:20

เสนอผู้อนุมัติที่ได้รับมอบอำนาจ

ทำสัญญาใหม่เลขที่สัญญา 2563-0001-02-0002

สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อประกอบกิจการตัดเย็บเสื้อผ้า

สถานที่เช่า : ชั้น 1 คณะมนุษยศาสตร์ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 9 ตารางเมตร

ส่วนงานที่ดูแล : คณะมนุษยศาสตร์

ผู้เช่า : นางสาววันทิพย์ผู้เช่า วัริยะนราทิพย์

วันที่ 21/11/2562 ถึง 31/12/2562

รอดำเนินการ : นางสาววันทิพย์ วัริยะนราทิพย์ (ผู้อนุมัติระดับส่วนงาน)

ตรวจสอบ

รูปที่ 72 หน้าจอเมื่อตรวจสอบสถานะและสถานะเปลี่ยนไปขั้นตอนต่อไป

วันที่ทำรายการ 23/11/2562 20:18:00

ตรวจสอบโดยผู้ให้เช่า

ทำสัญญาใหม่เลขที่สัญญา 2563-0397-01-0001

สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อประกอบและจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม

สถานที่เช่า : ชั้น 1 หอพักนักศึกษาหญิง 1 ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 9 ตารางเมตร

ส่วนงานที่ดูแล : สำนักงานหอพักนักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้เช่า : นางสาววันทิพย์ผู้เช่า วัริยะนราทิพย์

วันที่ 01/10/2562 ถึง 30/09/2563

ส่งคืนแก้ไขถึงผู้ให้เช่า : ส่งมาจาก : นายสรวิศ ศรีเดือน (เจ้าหน้าที่ของกองกฎหมาย)

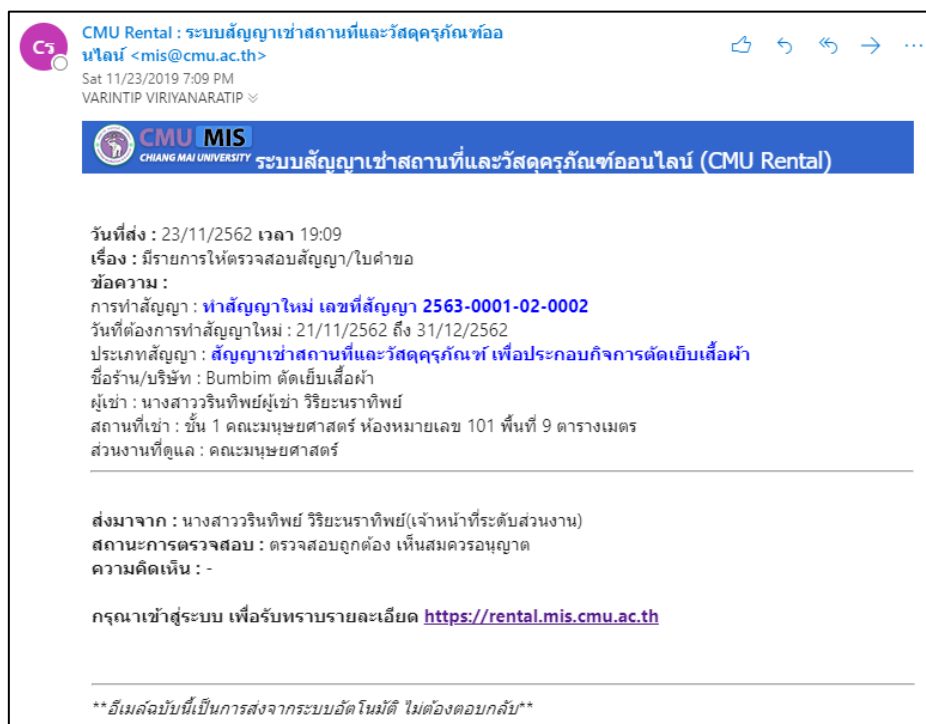
ความคิดเห็น :

รับเรื่อง

รูปที่ 73 หน้าจอเมื่อการตรวจสอบสัญญาที่มีการตีกลับ

2. การตรวจสอบสัญญาสำหรับผู้เห็นชอบ/อนุมัติสัญญา

เมื่อมีผู้ส่งมาให้ตรวจสอบสัญญา ผู้ตรวจสอบจะได้รับอีเมล โดยระบบจะส่งไปยังอีเมลมหาวิทยาลัย แสดงดังรูป



รูปที่ 74 หน้าจออีเมลที่ผู้ตรวจสอบได้รับ

เมื่อผู้ตรวจสอบสัญญา ต้องการตรวจสอบสัญญา ให้ไปที่เมนู “เห็นชอบ/อนุมัติสัญญา” แสดงหน้าจอ ดังรูป

ตรวจสอบสัญญา (เฉพาะสัญญาที่อยู่ระหว่างดำเนินการ)

ประเภทสัญญา แสดงทั้งหมด	การทำสัญญา แสดงทั้งหมด
สถานะ รอดำเนินการ	คำค้นหา เลขที่สัญญา,ชื่อหรือสกุลผู้เช่า
ค้นหา	

วันที่ทำการ **23/11/2562 19:09:20** แสดงผู้อนุมัติที่ได้รับมอบอำนาจ

ทำสัญญาใหม่ เลขที่สัญญา 2563-0001-02-0002
 สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบกิจการตัดเย็บเสื้อผ้า
 สถานที่เช่า : ชั้น 1 คณะมนุษยศาสตร์ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 9 ตารางเมตร
 ส่วนงานที่ดูแล : คณะมนุษยศาสตร์

ผู้เช่า : นางสาวรินทิพย์ผู้เช่า วิริยะนราทิพย์
 วันที่ 21/11/2562 ถึง 31/12/2562

รูปที่ 75 หน้าจอรายการตรวจสอบสัญญาของผู้ตรวจสอบ

สามารถแสดงข้อมูลตาม ประเภทสัญญา การทำสัญญา สถานะ เลขที่สัญญา และชื่อสกุลผู้เช่า หากต้องการตรวจสอบสัญญานั้นๆ ให้กดปุ่ม “ตรวจสอบ” โดยการตรวจสอบของผู้เห็นชอบ/อนุมัติสัญญา มีหลายสิทธิ์ โดยสถานะที่แสดงให้เลือก ขึ้นอยู่สิทธิ์ที่ได้รับ แสดงตามตารางการส่งต่อ

การมอบอำนาจ	ประเภทสัญญา	การส่งต่อ
หน่วยงานได้รับมอบอำนาจ	ทำสัญญาใหม่	เจ้าหน้าที่ส่วนงาน → ผู้อนุมัติที่ได้รับมอบอำนาจ → เจ้าหน้าที่กองกฎหมาย → นิติกร → หัวหน้างานกฎหมาย → ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
	ต่ออายุสัญญาเช่า	เจ้าหน้าที่ส่วนงาน → ผู้อนุมัติที่ได้รับมอบอำนาจ
	ลดค่าเช่า งดเว้นค่าเช่า เลิกสัญญาเช่า	เจ้าหน้าที่ส่วนงาน → หัวหน้าส่วนงาน → เจ้าหน้าที่กองกฎหมาย → นิติกร → หัวหน้างานกฎหมาย → ผู้อำนวยการกองกฎหมาย → ผู้มีอำนาจอนุมัติระดับมหาวิทยาลัย
หน่วยงานไม่ได้รับมอบอำนาจ	ทำสัญญาใหม่ ต่ออายุสัญญาเช่า ลดค่าเช่า งดเว้นค่าเช่า เลิกสัญญาเช่า	เจ้าหน้าที่ส่วนงาน → หัวหน้าส่วนงาน → เจ้าหน้าที่กองกฎหมาย → นิติกร → หัวหน้างานกฎหมาย → ผู้อำนวยการกองกฎหมาย → ผู้มีอำนาจอนุมัติระดับมหาวิทยาลัย

หากเป็นการลดค่าเช่า งดเว้นค่าเช่า เลิกสัญญาเช่า จะต้องมีการตรวจสอบวันที่ขอ โดยนิติกรเป็นผู้กรอวันที่เห็นสมควรอนุญาต

เลือกสถานะ:

☒ ตักสิบ(เจ้าหน้าที่กองกฎหมาย)
 ☐ กราบและส่งต่อ
 ☐ เห็นสมควรอนุญาตตามเสนอ
 ☐ เห็นสมควรอนุญาตตามวันที่

เลือกผู้อนุมัติระดับมหาวิทยาลัย

นางสาววริศภักย์ วัชรบรรณิกย์ ตำแหน่ง รองอธิการบดี

รูปที่ 76 หน้าจอเมื่อเป็นการลดค่าเช่า งดเว้นค่าเช่า เลิกสัญญาเช่า และนิติกรเป็นผู้ตรวจสอบสัญญา

หากผู้เห็นชอบ/อนุมัติสัญญา เป็น นิติกร และขั้นตอนการเห็นชอบจะต้องไปถึงผู้เลือกผู้อนุมัติระดับมหาวิทยาลัย(จากตารางการส่งต่อ) จะแสดงตัวเลือกผู้อนุมัติระดับมหาวิทยาลัยจากการกำหนดค่าเริ่มต้นของระบบ

หากผู้เห็นชอบ/อนุมัติสัญญา เป็น ผู้อนุมัติลำดับสุดท้าย เมื่อจบกระบวนการแล้ว จะมีอีเมลส่งไปยังผู้เช่า เจ้าหน้าที่กองกฎหมาย เจ้าหน้าที่ส่วนงาน เพื่อแจ้งผลการอนุมัติสัญญา

CMU Rental : ระบบสัญญาเช่าวัสดุและครุภัณฑ์ออนไลน์ <mis@cmu.ac.th>
 Mon 10/28/2019 10:14 AM
 VARINTIP VIRIVANARATIP ✕

CMU MIS
 CHANG MAI UNIVERSITY ระบบสัญญาเช่าวัสดุและครุภัณฑ์ออนไลน์ (CMU Rental)

วันที่ส่ง : 28/10/2562 เวลา 10:14
 เรื่อง : ผลการทำสัญญา/ใบคำขอ
 ข้อความ :

การทำสัญญา : **สัญญาใหม่ เลขที่สัญญา 2563-0043-01-0001**
 วันที่ต้องการสัญญาใหม่ : 01/10/2562 ถึง 30/09/2563
 ประเภทสัญญา : **สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบและจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม**
 ชื่อร้าน/บริษัท : Bumbim's Store
 ผู้เช่า : นางสาวรินทิพย์ผู้เช่า วัชรินทร์ทิพย์
 สถานที่เช่า : ชั้น 1 อาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 100 ตารางเมตร
 ส่วนงานที่ดูแล : สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถานะการตรวจสอบ : **อนุมัติ**
 ความคิดเห็น : -
 วันที่อนุมัติให้ดำเนินการ : 02/10/2562 ถึง 29/09/2563

กรุณาเข้าสู่ระบบ เพื่อรับทราบรายละเอียด <https://rental.mis.cmu.ac.th>

****อีเมลฉบับนี้เป็นการส่งจากระบบอัตโนมัติ ไม่ต้องตอบกลับ****

รูปที่ 77 หน้าจอการส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้เช่า เจ้าหน้าที่กองกฎหมาย เจ้าหน้าที่ส่วนงาน

3. การตรวจสอบสัญญาสำหรับเจ้าหน้าที่กองกฎหมาย

เป็นการตรวจสอบโดยส่งการตรวจสอบมาจากผู้อนุมัติ หรือเจ้าหน้าที่ระดับส่วนงาน โดยเจ้าหน้าที่กองกฎหมายจะต้องกดรับเรื่อง แล้วส่งไปยัง นิติกร ต่อไป

วันที่ทำการ 23/11/2562 20:20:31 ตรวจสอบโดยกองกฎหมาย

ทำสัญญาใหม่เลขที่สัญญา 2563-0397-01-0001
 สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบและจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม
 สถานที่เช่า : ชั้น 1 หอพักนักศึกษาหญิง 1 ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 9 ตารางเมตร
 ส่วนงานที่ดูแล : สำนักงานหอพักนักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้เช่า : นางสาวรินทิพย์ผู้เช่า วัชรินทร์ทิพย์
 วันที่ 01/10/2562 ถึง 30/09/2563

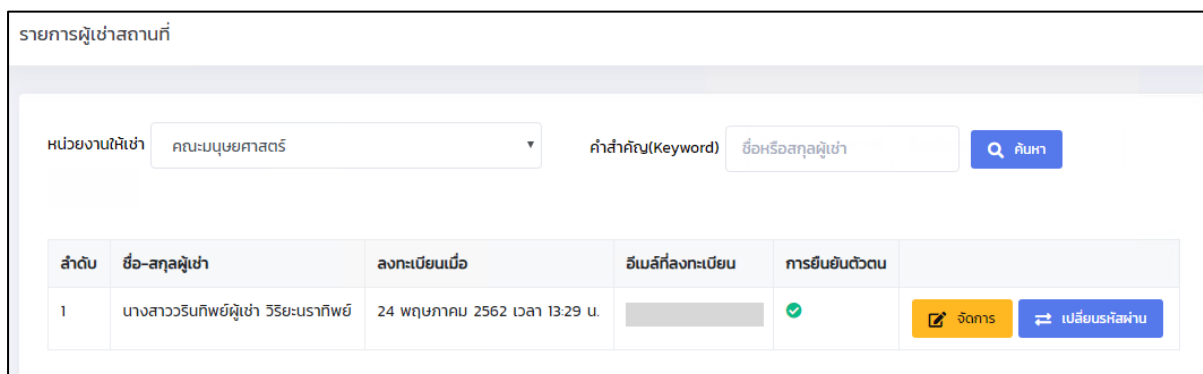
รับเรื่อง

รูปที่ 78 หน้าจอเมื่อส่งการตรวจสอบสัญญามายังกองกฎหมาย

กดปุ่ม “รับเรื่อง” และ “ตรวจสอบ” ตามลำดับ เพื่อเลือกสถานะการตรวจสอบสัญญาต่อไป

5. จัดการรายการผู้เช่า

เป็นการแสดงข้อมูลผู้เช่าของส่วนงาน ที่มีการเช่าสถานที่ของส่วนงาน โดยไปที่เมนู “รายการผู้เช่า” แสดงดังรูป

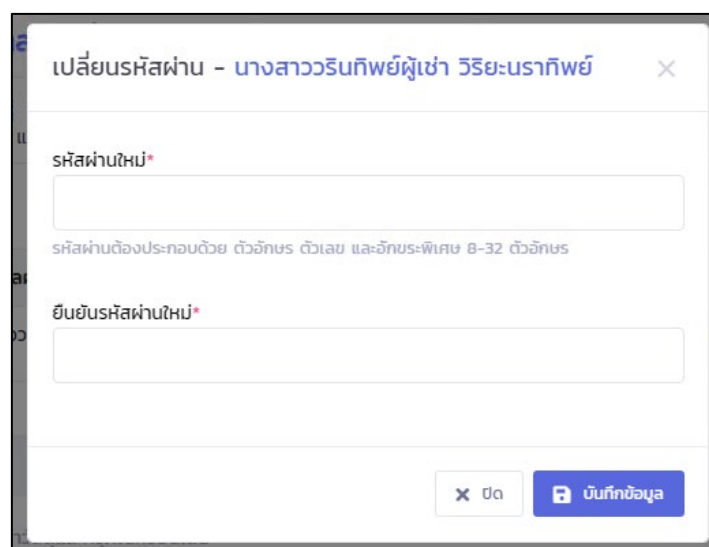


ลำดับ	ชื่อ-สกุลผู้เช่า	ลงทะเบียนเมื่อ	อีเมลที่ลงทะเบียน	การยืนยันตัวตน	
1	นางสาววรินทิพย์ผู้เช่า วัริยะ-นราทิพย์	24 พฤษภาคม 2562 เวลา 13:29 น.		✓	จัดการ เปลี่ยนรหัสผ่าน

รูปที่ 79 หน้าจอรายการผู้เช่าของส่วนงาน

สามารถค้นหาตามชื่อสกุลของผู้เช่า และกดปุ่ม “ค้นหา”

สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ โดยกดปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน” แสดงดังรูป กรอกข้อมูลรหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ และกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”



รูปที่ 80 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้เช่าโดยเจ้าหน้าที่ส่วนงาน

สามารถจัดการข้อมูลส่วนตัวของผู้เช่า โดยกดปุ่ม “จัดการ” แสดงดังรูป สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน และที่อยู่ติดต่อได้ และกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ข้อมูลส่วนตัวผู้เช่า


ข้อมูลส่วนตัว

คำนำหน้าชื่อ*
นางสาว

ชื่อ*
วรินทร์พยผู้เช่า

นามสกุล*
วิริยะบราทิพย์

เลขบัตรประชาชน*

อีเมล*

ชื่อรอง

อายุ
30

เบอร์โทรศัพท์มือถือ (10 หลัก)*

ระบบจะส่งอีเมล เพื่อใช้สำหรับยืนยันตัวตน และกำหนดรหัสผ่าน กรุณากรอกอีเมลที่ใช้อยู่ปัจจุบัน


ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่*

ถนน

จังหวัด*

ตำบล*

หมู่ที่

อำเภอ*

รหัสไปรษณีย์*


ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

☒
ที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่*

ถนน

จังหวัด*

ตำบล*

หมู่ที่

อำเภอ*

รหัสไปรษณีย์*


บันทึกข้อมูล

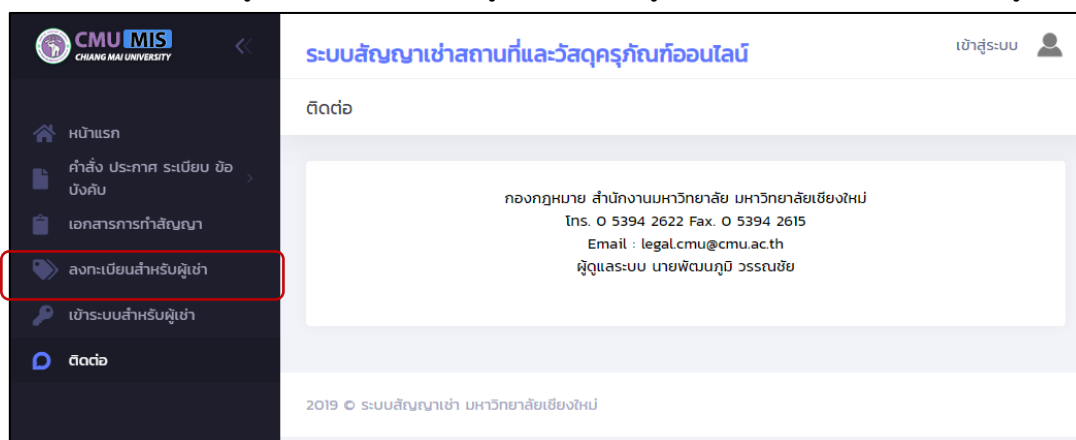


รูปที่ 81 หน้าจอรายการจัดการข้อมูลส่วนตัวของผู้เช่า

การใช้งานสำหรับผู้เช่า

1. การลงทะเบียนสำหรับผู้เช่า

ทำการเลือกที่เมนู “ลงทะเบียนสำหรับผู้เช่า” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการลงทะเบียน แสดงดังรูป



รูปที่ 82 หน้าจอแสดงการเลือกเมนู “ลงทะเบียนสำหรับผู้เช่า”

เมื่อทำการเลือกเมนู “ลงทะเบียนสำหรับผู้เช่า” แล้วจะเข้าสู่หน้าจอสำหรับการกรอกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนผู้เช่า มีหน้าจอแสดงดังรูป

ลงทะเบียนสำหรับผู้เช่า

ข้อมูลส่วนตัว

คำนำหน้าชื่อ* -----กรุณาเลือก-----

ชื่อ* ชื่อรอง

นามสกุล* อายุ

เลขบัตรประชาชน* เบอร์โทรศัพท์มือถือ (10 หลัก)*

อีเมล* ระบบจะส่งอีเมล เพื่อใช้สำหรับ ยืนยันตัวตน และกำหนดรหัสผ่าน กรุณากรอกอีเมลที่ใช้ปัจจุบัน

ยืนยันอีเมล*

รูปที่ 83 หน้าจอการลงทะเบียนสำหรับผู้เช่า

ให้ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัว ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านและ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ จากนั้นกดปุ่ม “ลงทะเบียน” เพื่อบันทึกข้อมูลการลงทะเบียน แสดงดังรูป

ลงทะเบียนสำหรับผู้เช่า

ถนน

จังหวัด* เชียงใหม่ ▼ อำเภอ* เมืองเชียงใหม่ ▼

ตำบล* สุกพว ▼ รหัสไปรษณีย์*

☒ ที่อยู่สามารถติดต่อได้ ☐ ที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่* หมู่ที่

ถนน

จังหวัด* เชียงใหม่ ▼ อำเภอ* เมืองเชียงใหม่ ▼

ตำบล* สุกพว ▼ รหัสไปรษณีย์*

 ลงทะเบียน

รูปที่ 84 แสดงการบันทึกการลงทะเบียนสำหรับผู้เช่า

เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ จะแสดงหน้าจอผลการลงทะเบียน ดังรูปภาพ จากนั้นให้ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบอีเมล เพื่อทำการยืนยันตัวตนจากอีเมลที่ระบบส่งไปให้ต่อไป

ผลการลงทะเบียน

☒

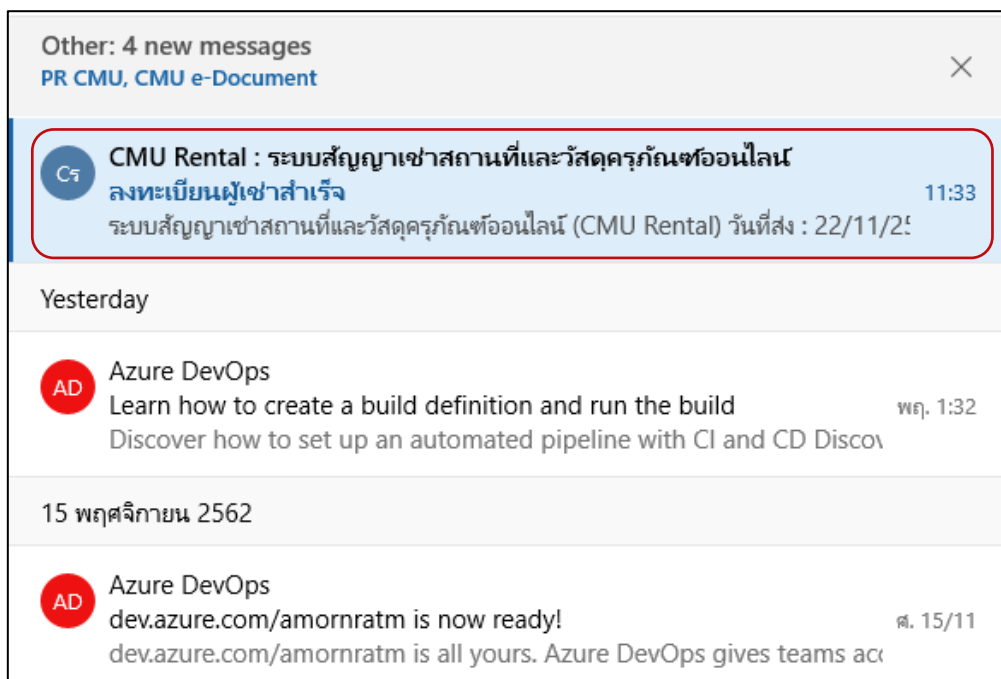
ลงทะเบียนผู้เช่าสำเร็จ !

กรุณาตรวจสอบอีเมล เพื่อทำการยืนยันตัวตนต่อไป

รูปที่ 85 แสดงผลการลงทะเบียนสำหรับผู้เช่า

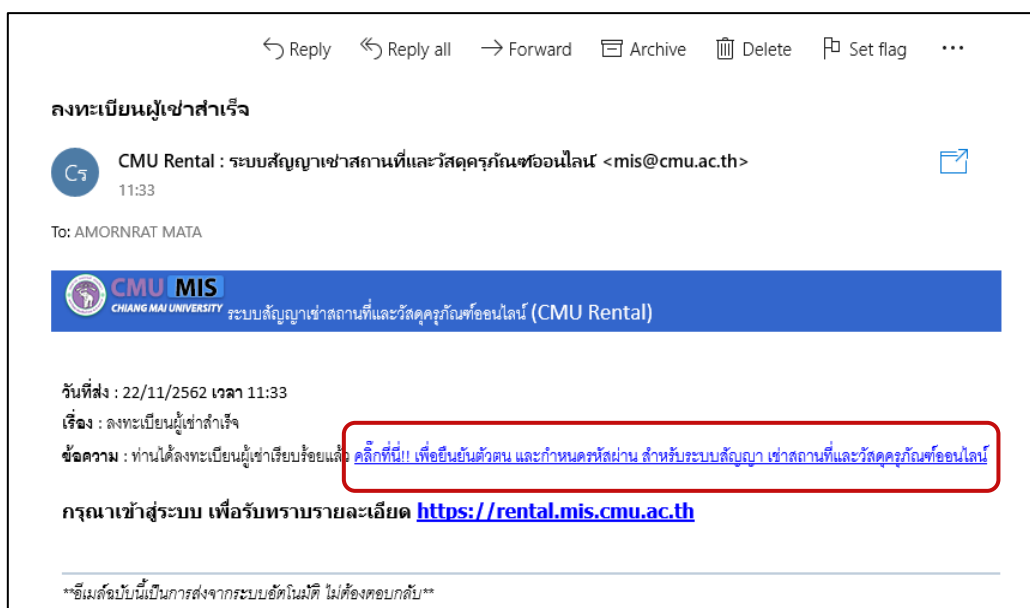
2. การยืนยันตัวตนในการใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบอีเมลที่ใช้ลงทะเบียนผู้เช่าหลังจากลงทะเบียนผู้เช่าสำเร็จ จะปรากฏอีเมลสำหรับการยืนยันตัวตน แสดงดังรูป



รูปที่ 86 แสดงอีเมลที่ผู้เช่าได้รับเพื่อทำการยืนยันตัวตน

ให้ผู้ใช้งานทำการเปิดอีเมล และคลิกลิงค์ “คลิกที่นี่!! เพื่อยืนยันตัวตนและกำหนดรหัสผ่าน สำหรับระบบสัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ออนไลน์” แสดงดังรูป

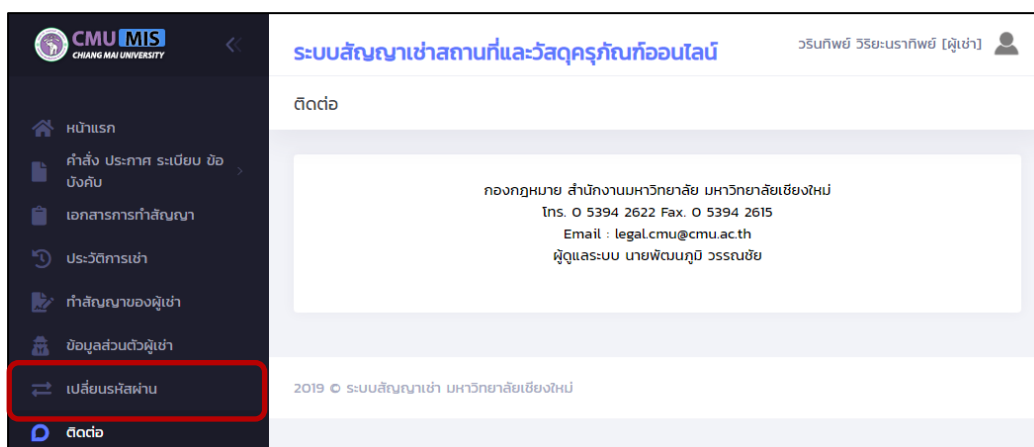


รูปที่ 87 แสดงรายละเอียดอีเมลที่ผู้เช่าได้รับเพื่อทำการยืนยันตัวตน

ระบบจะนำผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าจอการยืนยันตัวตน ให้ทำการกรอก เลขบัตรประชาชน อีเมลที่ใช้ลงทะเบียน รหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่าน จากนั้นกดที่ปุ่ม “ยืนยันตัวตน” แสดงดังรูป

3. การเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับผู้เช่า

ผู้เช่าทำการเลือกเมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน แสดงดังรูป



รูปที่ 90 แสดงการเลือกเมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน”

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ทำการกรอกรหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ ให้ครบถ้วน โดยรหัสผ่านจะต้องมีความยาว 8-32 ตัวอักษร ประกอบด้วยตัวอักษร ตัวเลข และอักขระพิเศษ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกรหัสผ่านใหม่” แสดงดังรูป

 The image shows a form titled 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password). It contains three input fields: 'รหัสผ่านเดิม*' (Old Password*), 'รหัสผ่านใหม่*' (New Password*), and 'ยืนยันรหัสผ่านใหม่*' (Confirm New Password*). Below the 'รหัสผ่านใหม่*' field is a note: 'รหัสผ่านต้องมีความยาว 8 ถึง 32 ตัวอักษร และประกอบด้วยตัวอักษร A-Z,a-z ตัวเลข 0-9 อักขระพิเศษ !? \$%^&*()_-=[]~#~\|+~/' (Password must be 8 to 32 characters long and contain uppercase and lowercase letters, numbers 0-9, and special characters !? \$%^&*()_-=[]~#~\|+~/'). At the bottom of the form is a blue button with a lock icon and the text 'บันทึกรหัสผ่านใหม่' (Save New Password).

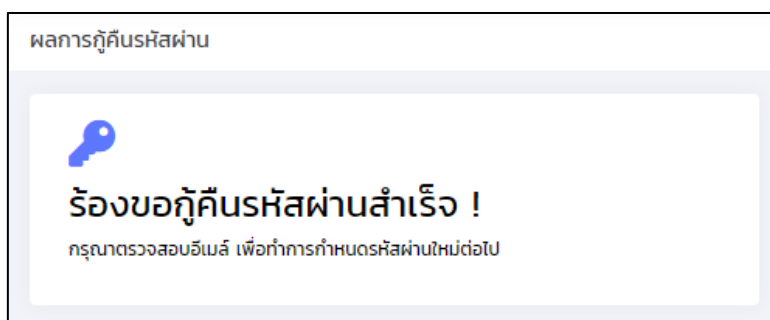
รูปที่ 91 แสดงหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

4. การกู้รหัสผ่าน

หากลืมรหัสผ่าน ต้องการที่จะกู้รหัสผ่าน ให้ไปยังหน้าจอ “เข้าระบบสำหรับผู้เช่า” และกดที่ “ลืมรหัสผ่าน คลิกที่นี่” แสดงหน้าจอ ดังรูป

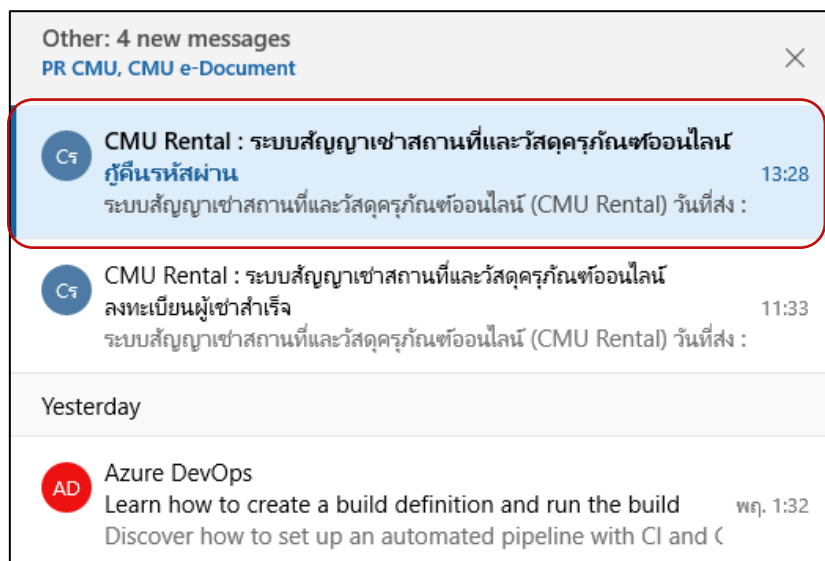
รูปที่ 92 หน้าจอการกู้รหัสผ่านสำหรับผู้เช่า

กรอกเลขบัตรประชาชนผู้เช่า และอีเมลที่ใช้ลงทะเบียน และกดปุ่ม “Request” แสดงดังรูป



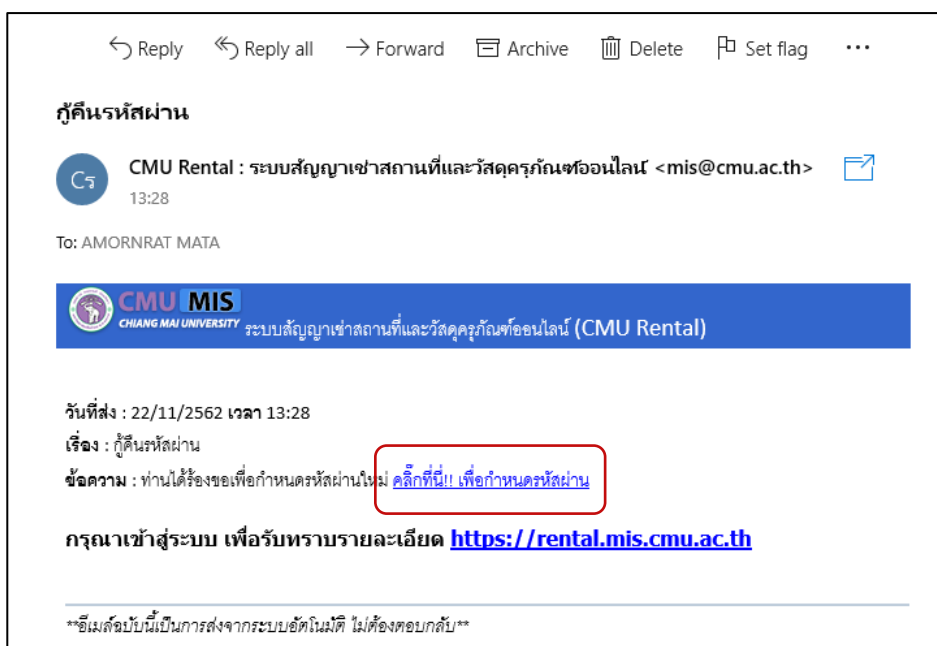
รูปที่ 93 หน้าจอการแสดงผลการกู้รหัสผ่านสำหรับผู้เช่า

ระบบจะตรวจสอบข้อมูลและส่งลิ้งค์ไปยังอีเมลที่ลงทะเบียน แสดงดังรูป



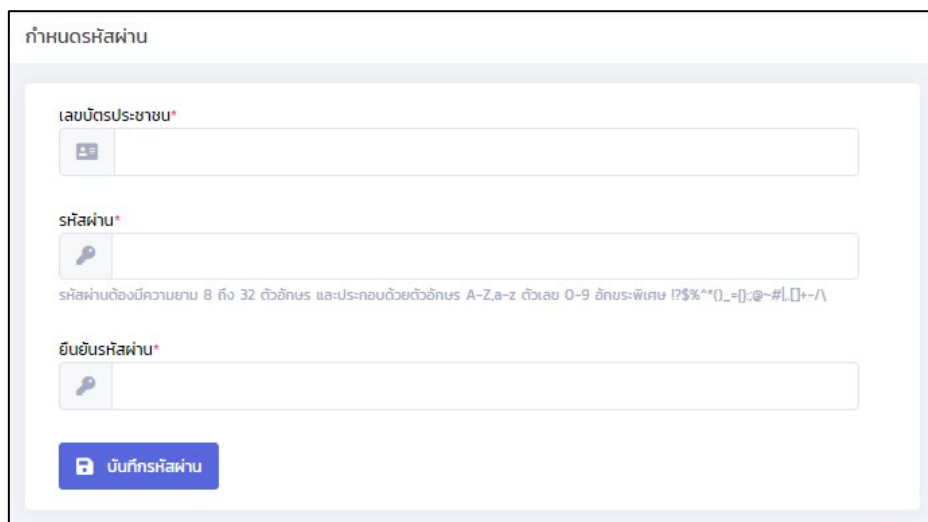
รูปที่ 94 หน้าจออีเมลการกู้คืนรหัสผ่าน

ผู้เข้าเข้าไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนไว้ และกดลิงค์ “คลิกที่นี่!! เพื่อกำหนดรหัสผ่าน” เพื่อตั้งรหัสผ่านใหม่ แสดงดังรูป



รูปที่ 95 หน้าจอลิงค์ในการกู้รหัสผ่านที่ส่งไปยังอีเมลของผู้เข้า

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอการกำหนดรหัสผ่าน ให้ทำการกรอกเลขบัตรประชาชน รหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกรหัสผ่าน” แสดงดังรูป



กำหนดรหัสผ่าน

เลขบัตรประชาชน*

รหัสผ่าน*

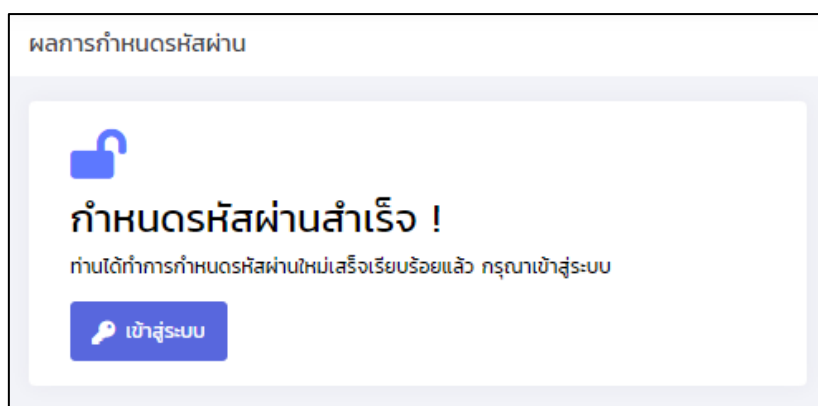
รหัสผ่านต้องมีความยาว 8 ถึง 32 ตัวอักษร และประกอบด้วยตัวอักษร A-Z,a-z ตัวเลข 0-9 อักขระพิเศษ !?*\$%^&_-=[]~#|(){}+~\

ยืนยันรหัสผ่าน*

บันทึกรหัสผ่าน

รูปที่ 96 หน้าจอการกำหนดรหัสผ่าน

เมื่อกำหนดรหัสผ่านสำเร็จ จะเข้าสู่หน้าจอผลการกำหนดรหัสผ่าน ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าใช้งานระบบได้ทันที แสดงดังรูป



ผลการกำหนดรหัสผ่าน

กำหนดรหัสผ่านสำเร็จ !

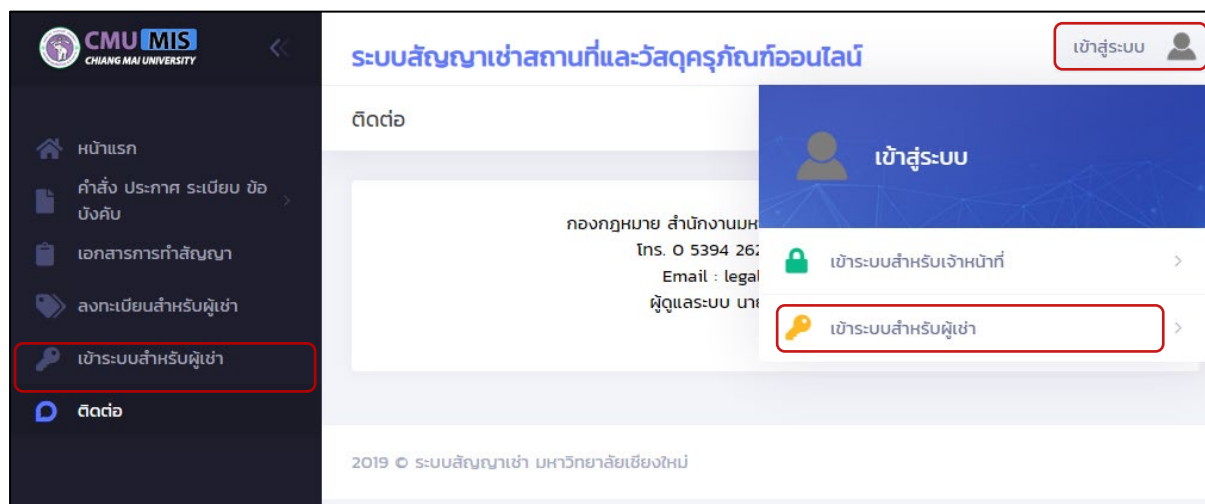
ท่านได้ทำการกำหนดรหัสผ่านใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว กรุณาเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ

รูปที่ 97 หน้าจอผลการกำหนดรหัสผ่าน

5. การเข้าระบบสำหรับผู้เช่า

เมื่อผู้เช่าต้องการเข้าสู่ระบบ ให้ทำการเลือกเมนู “เข้าระบบสำหรับผู้เช่า” จากเมนูการใช้งาน หรือ กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ด้านบนขวา จากนั้นเลือกเมนู “เข้าระบบสำหรับผู้เช่า” แสดงดังรูป



รูปที่ 98 หน้าจอการเข้าระบบสำหรับผู้เช่า

กรอกข้อมูล เลขบัตรประชาชน หรืออีเมลที่ลงทะเบียน และ รหัสผ่านที่กำหนดเอง กดปุ่ม “Sign In” เพื่อเข้าสู่ระบบ

 The screenshot shows the 'เข้าสู่ระบบสำหรับผู้เช่า' (Login for tenants) form. It has two input fields: 'Username*' and 'Password*'. The 'Username*' field has a placeholder text 'เลขประชาชน หรือ อีเมลที่ลงทะเบียน' (ID number or registered email). The 'Password*' field has a placeholder text 'รหัสผ่าน' (Password). Below the fields is a blue 'Sign In' button. To the right of the button is a link that says 'ลืมรหัสผ่าน คลิกที่นี่' (Forgot password, click here).

รูปที่ 99 หน้าจอการล็อกอินเข้าระบบสำหรับผู้เช่า

6. ทำสัญญาของผู้เช่า

เป็นการตรวจสอบข้อมูลการทำสัญญาใหม่หรือการต่ออายุสัญญาเช่า ที่เจ้าหน้าที่ส่วนงานได้กรอกข้อมูลในระบบแล้ว หรือยื่นใบคำขอสำหรับการ ลดค่าเช่า งดเว้นค่าเช่า หรือเลิกสัญญาเช่า ในกรณีที่มีการเช่าสถานที่ปัจจุบัน โดยไปที่เมนู “ทำสัญญาของผู้เช่า” แสดงดังรูป

รายการทำสัญญาเช่า

หากเป็นการทำสัญญาเช่าใหม่หรือต่ออายุสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องกรอกรายละเอียดสัญญาในระบบก่อน ผู้เช่าจึงจะเห็นข้อมูลสัญญา

ยังไม่ได้ทำสัญญา

เลขที่สัญญา
วันที่เช่า
การทำสัญญา
ประเภทสัญญา
สถานที่เช่า
หน่วยงานที่ดูแล

2563-0001-02-0002

21/11/2562 ถึง 31/12/2562

ทำสัญญาใหม่

สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อประกอบกิจการตัดเย็บเสื้อผ้า

ชั้น 1 คณะมนุษยศาสตร์ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 9 ตารางเมตร

คณะมนุษยศาสตร์

กรอกสัญญา

เลขที่สัญญา
วันที่เช่า
การทำสัญญา
ประเภทสัญญา
สถานที่เช่า
หน่วยงานที่ดูแล

2563-0043-01-0001

2/10/2562 ถึง 29/09/2563

ทำสัญญาใหม่

สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อประกอบและจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม

ชั้น 1 อาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 100 ตารางเมตร

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารสัญญา

ต่ออายุสัญญา

ลดค่าเช่า

งดเว้นค่าเช่า

เลิกสัญญาเช่า

เลขที่สัญญา
วันที่เช่า
การทำสัญญา
ประเภทสัญญา
สถานที่เช่า
หน่วยงานที่ดูแล

2563-0397-01-0001

1/10/2562 ถึง 30/09/2563

ทำสัญญาใหม่

สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อประกอบและจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม

ชั้น 1 หอพักนักศึกษาหญิง 1 ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 9 ตารางเมตร

สำนักงานหอพักนักศึกษา

อยู่ระหว่างดำเนินการ

1

ผู้เช่ายื่นสัญญา

2

ตรวจสอบโดยผู้ให้เช่า

3

ตรวจสอบโดยกองกฎหมาย

4

เสนอผู้ดูแลระดับมหาวิทยาลัย

5

สิ้นสุดกระบวนการ

รูปที่ 100 หน้าจอรายการทำสัญญาเช่าของผู้เช่า

การแสดงรายการทำสัญญา มีดังนี้

1. รายการที่ผู้เช่ายังไม่ได้ทำสัญญา

เลขที่สัญญา	2563-0001-02-0002	ยังไม่ได้ทำสัญญา
วันที่เข้า	21/11/2562 ถึง 31/12/2562	
การทำสัญญา	ทำสัญญาใหม่	
ประเภทสัญญา	สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อประกอบกิจการตัดเย็บเสื้อผ้า	
สถานที่เช่า	ชั้น 1 คณะมนุษยศาสตร์ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 9 ตารางเมตร	
หน่วยงานที่ดูแล	คณะมนุษยศาสตร์	
กรอกสัญญา		

2. รายการที่ผู้เช่ายอมรับและตรวจสอบสัญญาแล้ว

เลขที่สัญญา	2563-0001-02-0002	ยังไม่ทำสัญญา
วันที่เช่า	21/11/2562 ถึง 31/12/2562	
การเช่าสัญญา	ทำสัญญาใหม่	
ประเภทสัญญา	สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบกิจการตัดเย็บเสื้อผ้า	
สถานที่เช่า	ชั้น 1 คณะมนุษยศาสตร์ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 9 ตารางเมตร	
หน่วยงานที่ดูแล	คณะมนุษยศาสตร์	
ตกลงสัญญา	เอกสารสัญญา	ยืนยันสัญญา

รูปที่ 102 หน้าจอรายการที่ผู้เช่ายอมรับและตรวจสอบสัญญาแล้ว

หากต้องการยืนยันสัญญา ให้กดปุ่ม **ยืนยันสัญญา** แสดงกล่องข้อความ ดังรูป

ยืนยันสัญญา

1 of 1

100%

เลขที่สัญญา 2563-0001-02-0002

ชำระอากรแสตมป์แล้ว

11.00 บาท

สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบกิจการตัดเย็บเสื้อผ้า

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ..... ระหว่าง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดย ตำแหน่ง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง กับ นางสาวรินทิพย์ผู้เช่า วริยชนราทิพย์ บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 3-5019-00428-40-7 อยู่บ้านเลขที่ 52/1 หมู่ที่ 5 ถนน ตำบล สันทราย อำเภอ สรรภี จังหวัด เชียงใหม่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง

1. ผู้เช่าได้เช่าสถานที่บริเวณ ชั้น 1 คณะมนุษยศาสตร์ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 9 ตารางเมตร รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อ ประกอบกิจการตัดเย็บเสื้อผ้า มีกำหนดระยะเวลา 1 เดือน 11 วัน ตั้งแต่วันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2562 โดยตกลงชำระเงินดังนี้

☐ ผู้เช่ายอมรับเงื่อนไข ได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไขสัญญาเช่าฯ เป็นอย่างดีแล้ว

ยืนยันสัญญา

รูปที่ 103 หน้าจอรายการที่ผู้เช่ายอมรับและตรวจสอบสัญญาแล้ว

ถ้าเป็นการทำสัญญาใหม่ หรือต่ออายุสัญญา จะแสดงข้อความให้ยอมรับเงื่อนไขสัญญาเช่า และกดปุ่ม “ยืนยันสัญญา”

☒ ผู้เช่ายอมรับเงื่อนไข ได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไขสัญญาเช่าฯ เป็นอย่างดีแล้ว

ยืนยันสัญญา

รูปที่ 104 หน้าจอแสดงการทำเครื่องหมายยอมรับเงื่อนไข

ถ้าเป็นการลดค่าเช่า งดเว้นค่าเช่า เลิกสัญญาเช่า สามารถกดปุ่ม “ยื่นสัญญา” เนื่องจากผู้เช่าเป็นผู้เขียนใบคำขอ เมื่อยื่นสัญญาเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่รายการที่อยู่ในกระบวนการ

เมื่อผู้เช่ากดปุ่ม “ยื่นสัญญา” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลไปยังเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่ดูแลสถานที่เช่า นั้นๆ และตรวจสอบสัญญาต่อไป

3. รายการที่อยู่ในกระบวนการ

อยู่ระหว่างดำเนินการ

เลขที่สัญญา **2563-0397-01-0001**

วันที่เช่า 1/10/2562 ถึง 30/09/2563

การเช่าสัญญา **ทำสัญญาใหม่**

ประเภทสัญญา สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบและจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม

สถานที่เช่า ชั้น 1 หอพักนักศึกษาหญิง 1 ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 9 ตารางเมตร

หน่วยงานที่ดูแล สำนักงานหอพักนักศึกษา

เอกสารสัญญา

1

ผู้เช่ายื่นสัญญา

2

ตรวจสอบโดยผู้ให้เช่า

3

ตรวจสอบโดยกองกฎหมาย

4

เสนอผู้ประเมินระดับมหาวิทยาลัย

5

สิ้นสุดกระบวนการ

รูปที่ 105 หน้าจอรายการที่อยู่ในกระบวนการ

สามารถกดปุ่ม **เอกสารสัญญา** เพื่อเรียกดูเอกสารสัญญาของเลขที่สัญญานั้นๆ ในรายการ

รายละเอียดประวัติที่เกี่ยวข้องกับสัญญาเช่า

ประเภทสัญญา

สถานที่เช่า

ส่วนงานที่ดูแล

ผู้เช่า

สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบและจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม

ชั้น 1 หอพักนักศึกษาหญิง 1 ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 9 ตารางเมตร

สำนักงานหอพักนักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย

นางสาววรินทร์พยผู้เช่า วัชรยะนราทิพย์

ลำดับ	การเช่าสัญญา	การเช่า
1	ทำสัญญาใหม่ เลขที่สัญญา 2563-0397-01-0001 ตรวจสอบโดยกองกฎหมาย	วันที่ 01/10/2562 ถึง 30/09/2563 แสดงสัญญา

กลับหารายการ

รูปที่ 106 หน้าจอรายการที่เกี่ยวข้องกับสัญญาเช่า

4. รายการสัญญาใหม่ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

เลขที่สัญญา	2563-0043-01-0001	อนุมัติ
วันที่เช่า	2/10/2562 ถึง 29/09/2563	เมื่อวันที่ 28/10/2562
การเช่าสัญญา	ทำสัญญาใหม่	
ประเภทสัญญา	สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อประกอบและจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม	
สถานที่เช่า	ชั้น 1 อาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 100 ตารางเมตร	
หน่วยงานที่ดูแล	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	
เอกสารสัญญา	ต่ออายุสัญญา	ลดค่าเช่า
	งดเว้นค่าเช่า	เลิกสัญญาเช่า

รูปที่ 107 หน้าจอรายการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

เมื่อสัญญาใหม่มีการอนุมัติ ผู้เช่าจะได้รับอีเมลจากระบบ โดยส่งไปที่อีเมลลงทะเบียนไว้ ดังรูป

CMU Rental : ระบบสัญญาเช่าวัสดุและครุภัณฑ์ออนไลน์ <mis@cmu.ac.th>
Mon 10/28/2019 10:14 AM
VARINTIP VIRIVANARATIP

CMU MIS
CHANG MAI UNIVERSITY ระบบสัญญาเช่าวัสดุและครุภัณฑ์ออนไลน์ (CMU Rental)

วันที่ส่ง : 28/10/2562 เวลา 10:14
เรื่อง : ผลการทำสัญญา/ใบคำขอ
ข้อความ :
การทำสัญญา : สัญญาใหม่ เลขที่สัญญา 2563-0043-01-0001
วันที่ต้องการสัญญาใหม่ : 01/10/2562 ถึง 30/09/2563
ประเภทสัญญา : สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อประกอบและจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม
ชื่อร้าน/บริษัท : Bumbim's Store
ผู้เช่า : นางสาววรินทิพย์ผู้เช่า วีริยะนราทิพย์
สถานที่เช่า : ชั้น 1 อาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 100 ตารางเมตร
ส่วนงานที่ดูแล : สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถานะการตรวจสอบ : **อนุมัติ**
ความคิดเห็น : -
วันที่อนุมัติให้ดำเนินการ : 02/10/2562 ถึง 29/09/2563
กรุณาเข้าสู่ระบบ เพื่อรับทราบรายละเอียด <https://rental.mis.cmu.ac.th>

อีเมลฉบับนี้เป็นการส่งจากระบบอัตโนมัติ ไม่ต้องตอบกลับ

รูปที่ 108 หน้าจอรายการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

หากเจ้าหน้าที่ส่วนงาน มีการกรอกข้อมูลการต่ออายุสัญญา ปุ่ม **ต่ออายุสัญญา** สามารถกดปุ่ม เพื่อตรวจสอบการต่ออายุสัญญาได้ และถ้ายังไม่มีข้อมูลการต่อสัญญา จะไม่สามารถเข้าไปตรวจสอบการต่ออายุสัญญาได้

ผู้เช่าสามารถ กดปุ่ม **ลดค่าเช่า** **งดเว้นค่าเช่า** **เลิกสัญญาเช่า** เพื่อทำคำขอ ลดค่าเช่า งดเว้นค่าเช่า และเลิกสัญญาเช่า

เมื่อผู้เช่าตรวจสอบข้อมูลสัญญาเรียบร้อยแล้ว จะแสดงรายการดังรูป และสามารถกดปุ่ม “ยื่นสัญญา” ได้

อนุมัติ
เมื่อวันที่ 28/10/2562

เลขที่สัญญา
วันที่เข้า
การทำสัญญา
ประเภทสัญญา
สถานที่เข้า
หน่วยงานที่ดูแล

2563-0043-01-0001
2/10/2562 ถึง 29/09/2563
ทำสัญญาใหม่
สัญญาเข้าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบและจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม
ชั้น 1 อาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 100 ตารางเมตร
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารสัญญา
ต่ออายุสัญญา
ลดค่าเช่า
งวดเว้นค่าเช่า
เลิกสัญญาเช่า

รายการที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้
ต่ออายุสัญญาเช่า ครั้งที่ 1
2563-0043-01-0001(1/2562)

กรอกสัญญา
เอกสารสัญญา
ยื่นสัญญา

ลดค่าเช่า
วันที่ขอ 01/12/2562 ถึง 31/12/2562

กรอกคำขอ
ลบรายการ
เอกสารสัญญา
ยื่นคำขอ

รูปที่ 109 หน้าจอเมื่อผู้เช่าตรวจสอบการต่ออายุสัญญา

5. รายการที่มีการยื่นใบคำขอลดค่าเช่า งวดเว้นค่าเช่า และเลิกสัญญาเช่า

อนุมัติ
เมื่อวันที่ 28/10/2562

เลขที่สัญญา
วันที่เข้า
การทำสัญญา
ประเภทสัญญา
สถานที่เข้า
หน่วยงานที่ดูแล

2563-0043-01-0001
2/10/2562 ถึง 29/09/2563
ทำสัญญาใหม่
สัญญาเข้าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบและจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม
ชั้น 1 อาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 100 ตารางเมตร
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารสัญญา
ต่ออายุสัญญา
ลดค่าเช่า
งวดเว้นค่าเช่า
เลิกสัญญาเช่า

รายการที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้
ลดค่าเช่า
วันที่ขอ 01/12/2562 ถึง 31/12/2562

กรอกคำขอ
ลบรายการ
เอกสารสัญญา
ยื่นคำขอ

รูปที่ 110 หน้าจอรายการที่มีการยื่นใบคำขอลดค่าเช่า งวดเว้นค่าเช่า และเลิกค่าเช่า

การลดค่าเช่า งวดเว้นค่าเช่า และเลิกสัญญาเช่า จะเป็นการขอซึ่งอยู่ภายใต้สัญญาใหม่ หรือ การต่ออายุสัญญานั้นๆ โดยแสดงเป็นรายการด้านล่างของสัญญาหลัก ถ้ารายการย่อยของสัญญายังไม่ได้อนุมัติ จะแสดงเป็นแถบสีส้ม ซึ่งสามารถ กรอกคำขอ ลบรายการ แสดงเอกสารสัญญา หรือยื่นคำขอเพื่อส่งไปยัง เจ้าหน้าที่ส่วนงานของสถานที่เช่าอื่นๆ หากเป็นรายการที่อนุมัติแล้วจะแสดงแถบสีขาว

แบบฟอร์มในระบบทั้งหมด มี 5 แบบฟอร์ม ได้แก่

1. การทำสัญญาใหม่
2. การต่ออายุสัญญาเช่า
3. การลดค่าเช่า
4. การงวดเว้นค่าเช่า
5. การเลิกสัญญาเช่า

1. การทำสัญญาใหม่

ผู้เช่าสามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลที่อยู่ตามบัตรประชาชน แสดงดังรูป

รายละเอียดสัญญาเช่า ทำสัญญาใหม่

การเช่า

ส่วนงาน	คณะมนุษยศาสตร์
สถานที่เช่า	ชั้น 1 คณะมนุษยศาสตร์ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 9 ตารางเมตร
การทำสัญญา	ทำสัญญาใหม่ เลขที่สัญญา 2563-0001-02-0002
ประเภทสัญญา	สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบกิจการจัดเก็บเสื้อผ้า
ปีที่ทำสัญญา	2563
ข้อมูลผู้เช่า	

เลขที่บัตรประชาชน*

คำนำหน้าชื่อ*

ชื่อ*

ชื่อรอง

นามสกุล*

ที่อยู่ผู้เช่า(ตามบัตรประชาชน)

เลขที่*

หมู่ที่

ถนน

จังหวัด

อำเภอ

ตำบล

รหัสไปรษณีย์

รูปที่ 111 หน้าจอการตรวจสอบสัญญาใหม่ของผู้เช่าส่วนที่ 1

แสดงรายละเอียดการเช่า และหลักประกันสัญญาเช่าที่ผู้เช่าจะต้องชำระเงินที่กองคลัง ที่เจ้าหน้าที่ส่วนงานเป็นผู้กรอกตั้งต้น เพื่อให้ผู้เช่าตรวจสอบสัญญา

รายละเอียดการเช่า

ชื่อร้านค้า/ธุรกิจ/บริษัท

Bumbim ดัดเห็บเลื้อผ้า

วันที่เริ่มต้น

21/11/2562

วันที่สิ้นสุด

31/12/2562

ระยะเวลาเช่า

1 เดือน 11 วัน

ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)	เบี้ยปรับเมื่อชำระล่าช้าในอัตราวันละ	14
ค่าเช่า เดือนละ	3000	อากรแสตมป์ = (จำนวนเดือนที่เช่า x ค่าเช่า)/1000	6
ค่ามัดเก็บขยะ	-	ผู้เช่าชำระต่อเจ้าหน้าที่การเงินของ คณะมนุษยศาสตร์	
ค่าทำความสะอาด	-		
ค่าไฟฟ้า	ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ		
ค่าน้ำประปา	477		
ค่าอื่นๆ (ถ้ามี)	-		

การชำระเงินหลักประกัน

หลักประกันสัญญาเช่า (3 เท่า ของค่าเช่ารายเดือน)	9,000.00
ค่าประกันมิเตอร์น้ำ	0.00
ค่าประกันมิเตอร์ไฟฟ้า	2,000.00
ค่าตรวจสอบและติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า ลูกละ 500 บาท	500.00
รวมทั้งหมดที่ต้องจ่ายที่กองคลัง(บาท)	11,500.00

☒รายละเอียดสัญญาเช่าถูกต้อง ตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้

บันทึกข้อมูลสัญญา(ยังไม่ยื่นสัญญา)

กลับหน้ารายการ

รูปที่ 112 หน้าจอการตรวจสอบสัญญาใหม่ของผู้เช่าส่วนที่ 2

เมื่อผู้เช่าตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำเครื่องหมายถูกที่ “รายละเอียดสัญญาเช่าถูกต้อง ตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้” และกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลสัญญา(ยังไม่ยื่นสัญญา)”

2. การต่ออายุสัญญา

ผู้เช่าตรวจสอบการต่ออายุสัญญา โดยแสดงข้อมูลการเช่าสัญญาเดิม รายละเอียดการเช่า ที่เจ้าหน้าที่ส่วนงานเป็นผู้กรอกตั้งต้น เพื่อให้ผู้เช่าตรวจสอบสัญญา

รายละเอียดสัญญาเช่า ต่ออายุสัญญา

การเช่า

ส่วนงาน

สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถานที่เช่า

ชั้น 1 อาคารสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 100 ตารางเมตร

การทำสัญญา

ต่ออายุสัญญาเช่า ครั้งที่ 1 เลขที่สัญญา 2563-0043-01-0001(1/2562)

ประเภทสัญญา

สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบและจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม

ผู้เช่า

นางสาววันทิพย์ผู้เช่า วัฒนธนาภักดิ์

ปีที่ทำสัญญา

2562

ข้อมูลสัญญาเดิม

เลขที่สัญญาเดิม

2563-0043-01-0001

วันที่อนุมัติ

28/10/2562

วันที่เช่า

02/10/2562 - 29/09/2563 ระยะเวลาเช่า 11 เดือน 28 วัน

รายละเอียดการเช่า

☐ ตกลงยินยอมปฏิบัติตามข้อสัญญาเดิมดังกล่าวทุกประการ

☒ ตกลงเปลี่ยนแปลงในรายละเอียดของสัญญาเช่า (ถ้าเครื่องหมายถูกหน้ารายการที่ต้องการเปลี่ยนแปลง และกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง)

ชื่อร้านค้า/ธุรกิจ/บริษัท

Bumbim's Store

วันที่เริ่มต้น

23/11/2562

วันที่สิ้นสุด

23/11/2562

ระยะเวลาเช่า

1 วัน

ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)	เบี้ยปรับเมื่อชำระล่าช้าในอัตราวันละ	30
ค่าเช่า เดือนละ	30000	อากรแสตมป์ = (จำนวนเดือนที่เช่า x ค่าเช่า)/1000	30
ค่าจัดเก็บขยะ	200	ผู้เช่าชำระต่อเจ้าหน้าที่การเงินของ -	
ค่าทำความสะอาด	-		
ค่าไฟฟ้า	2000		
ค่าบำรุงบำ	200		
ค่าอื่นๆ (ถ้ามี)	-		

☑รายละเอียดสัญญาเช่าถูกต้อง ตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้

บันทึกข้อมูลสัญญา(ยังไม่ยื่นสัญญา)

กลับหน้ารายการ

รูปที่ 113 หน้าจอการต่ออายุสัญญา

เมื่อผู้เช่าตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำเครื่องหมายถูกที่ “รายละเอียดสัญญาเช่าถูกต้อง ตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้” และกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลสัญญา(ยังไม่ยื่นสัญญา)”

3. การขอลดค่าเช่า

ผู้เช่าเป็นผู้ทำใบคำขอลดค่าเช่า แสดงข้อมูลสัญญาเช่าที่ต้องการลดค่าเช่า กรอกรวันที่เริ่มต้นวันที่สิ้นสุด และเหตุผลในการขอลดค่าเช่า

การขอลดอัตราค่าเช่า

ข้อมูลสัญญาเช่า

ส่วนงาน

สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถานที่เช่า

ชั้น 1 อาคารสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 100 ตารางเมตร

ผู้เช่า

นางสาววริศกัญญา ผู้เช่า วีริยะ-บราทิพย์

สัญญาปัจจุบันเป็น

ทำสัญญาใหม่

ประเภทสัญญา

สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบและจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม

เลขที่สัญญา

2563-0043-01-0001

วันที่อนุมัติ

28/10/2562

วันที่เช่า

02/10/2562 - 29/09/2563

ระยะเวลาเช่า

1 ปี

รายละเอียดการขอลดอัตราค่าเช่า

ผู้เช่ามีความประสงค์จะลดอัตราค่าเช่า โดยผู้เช่ายังคงเปิดให้บริการตามปกติ

วันที่เริ่มต้น*

วันที่สิ้นสุด*

01/10/2562

30/09/2563

เนื่องจาก*

ปิดภาคการศึกษา

หอพักนักศึกษาปิด

อื่นๆ

บันทึกข้อมูลใบคำขอ(ยังไม่ยื่นใบคำขอ)

กลับหน้ารายการ

รูปที่ 114 หน้าจอการขอลดค่าเช่า

หากเลือกเป็นตัวเลือกอื่นๆ ให้กรอกเหตุผลในการขอลดค่าเช่า เมื่อผู้เช่ากรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลใบคำขอ(ยังไม่ยื่นใบคำขอ)”

4. การงดเว้นค่าเช่า

ผู้เช่าเป็นผู้ทำใบคำของดเว้นค่าเช่า แสดงข้อมูลสัญญาเช่าที่ต้องการงดเว้นค่าเช่า กรอกวันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด และเหตุผลในการงดเว้นค่าเช่า

การของดเว้นการจัดเก็บค่าเช่า

ข้อมูลสัญญาเช่า

ส่วนงาน

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถานที่เช่า

ชั้น 1 อาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 100 ตารางเมตร

ผู้เช่า

นางสาววริณทิพย์ผู้เช่า 555-บราทิพย์

สัญญาปัจจุบันเป็น

ทำสัญญาใหม่

ประเภทสัญญา

สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อประกอบและจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม

เลขที่สัญญา

2563-0043-01-0001

วันที่อนุมัติ

28/10/2562

วันที่เช่า

02/10/2562 - 29/09/2563 ระยะเวลาเช่า 1 ปี

รายละเอียดการของดเว้นการจัดเก็บค่าเช่า

ผู้เช่ามีความประสงค์จะงดเว้นการจัดเก็บค่าเช่า โดยผู้เช่าได้งดการให้บริการด้วย ตั้งแต่

วันที่เริ่มต้น*

01/10/2562

วันที่สิ้นสุด*

30/09/2563

เนื่องจาก*

☒ ปิดภาคการศึกษา
 ☐ หอพักนักศึกษาปิด
 ☐ ปิดสถานที่เช่า
 ☐ อื่นๆ

บันทึกข้อมูลใบคำขอ(ยังไม่ยื่นใบคำขอ)

กลับหน้ารายการ

รูปที่ 115 หน้าจอการของดเว้นค่าเช่า

หากเลือกเป็นตัวเลือกอื่นๆ ให้กรอกเหตุผลในการของดเว้นค่าเช่า เมื่อผู้เช่ากรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลใบคำขอ(ยังไม่ยื่นใบคำขอ)”

5. การยกเลิกสัญญาเช่า

ผู้เช่าเป็นผู้ทำใบคำขอเลิกสัญญาเช่า แสดงข้อมูลสัญญาเช่าที่ต้องการเลิกสัญญาเช่า กรอกวันที่ที่ต้องการเลิกสัญญาเช่า และเหตุผลในการขอเลิกสัญญาเช่า

การขอเลิกสัญญาเช่า

ข้อมูลสัญญาเช่า

ส่วนงาน	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ		
สถานที่เช่า	ชั้น 1 อาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 100 ตารางเมตร		
ผู้เช่า	นางสาววรินทิพย์ผู้เช่า ทรัพย์สินทางปัญญา		
สัญญาปัจจุบันเป็น	ทำสัญญาใหม่		
ประเภทสัญญา	สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อประกอบและจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม		
เลขที่สัญญา	2563-0043-01-0001	วันที่อนุมัติ	28/10/2562
วันที่เช่า	02/10/2562 - 29/09/2563 ระยะเวลายืมเช่า 1 ปี		

รายละเอียดการขอเลิกสัญญาเช่า

ผู้เช่ามีความประสงค์จะขอเลิกสัญญาเช่า ตั้งแต่

วันที่*

01/10/2562

เนื่องจาก*

กรณีระบุเหตุผล

โดยผู้เช่าได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 30 วันแล้ว

บันทึกข้อมูลใบคำขอ(ยังไม่ยื่นใบคำขอ)

กลับหน้ารายการ

รูปที่ 116 หน้าจอการขอเลิกสัญญาเช่า

หากเลือกเป็นตัวเลือกอื่นๆ ให้กรอกเหตุผลในการขอเลิกสัญญาเช่า เมื่อผู้เช่ากรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลใบคำขอ(ยังไม่ยื่นใบคำขอ)”

7. ประวัติการเช่า

เป็นการแสดงประวัติการเช่าของผู้เช่าที่เข้าระบบ โดยไปที่เมนู “ประวัติการเช่า” แสดงดังรูป สามารถค้นหาจากประเภทสัญญา เลขที่สัญญา หรือสถานที่เช่า

ประวัติการเช่าของ นางสาววรินทิพย์ผู้เช่า วิทยาลัยราชภัฏ

ประเภทสัญญา

แสดงทั้งหมด

คำสำคัญ(Keyword)

เลขที่สัญญา หรือ สถานที่เช่า

ค้นหา

เลขที่สัญญา : 2563-0043-01-0001
การทำสัญญา : **ทำสัญญาใหม่** - สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบและจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม
สถานที่เช่า : ชั้น 1 อาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 100 ตารางเมตร
ส่วนงานที่ดูแล : สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่ 02/10/2562 **ถึง** 29/09/2563

เลขที่สัญญา : 2563-0001-04-0001
การทำสัญญา : **ทำสัญญาใหม่** - สัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อประกอบกิจการซัก - อบแห้งเสื้อผ้า
สถานที่เช่า : ชั้น 1 คณะมนุษยศาสตร์ ห้องหมายเลข 101 พื้นที่ 9 ตารางเมตร
ส่วนงานที่ดูแล : คณะมนุษยศาสตร์
วันที่ 01/10/2562 **ถึง** 30/09/2563

รูปที่ 117 หน้าจอแสดงรายการประวัติการเช่า

8. ข้อมูลส่วนตัวของผู้เช่า

ผู้เช่าสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ติดต่อได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขเลขบัตรประชาชน และอีเมลที่ใช้ในการเข้าระบบได้ โดยไปที่เมนู “ข้อมูลส่วนตัวผู้เช่า” แสดงดังรูป

ข้อมูลส่วนตัวผู้เช่า
ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว

คำนำหน้าชื่อ*
นางสาว

ชื่อ*
วรินทร์พัชญ์ผู้เช่า

นามสกุล*
วิริยะบราทิพย์

เลขบัตรประชาชน*

อีเมล*
@

ชื่อจริง

อายุ
30

เบอร์โทรศัพท์มือถือ (10 หลัก)*
0866665555

ระบบจะส่งอีเมล เพื่อใช้สำหรับยืนยันตัวตน และกำหนดรหัสผ่าน กรุณากรอกอีเมลที่ใช้ปัจจุบัน

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่*

ถนน

จังหวัด*

ตำบล*

หมู่บ้าน*

อำเภอ*

รหัสไปรษณีย์*

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

☒
ที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่*

ถนน

จังหวัด*

ตำบล*

หมู่บ้าน*

อำเภอ*

รหัสไปรษณีย์*

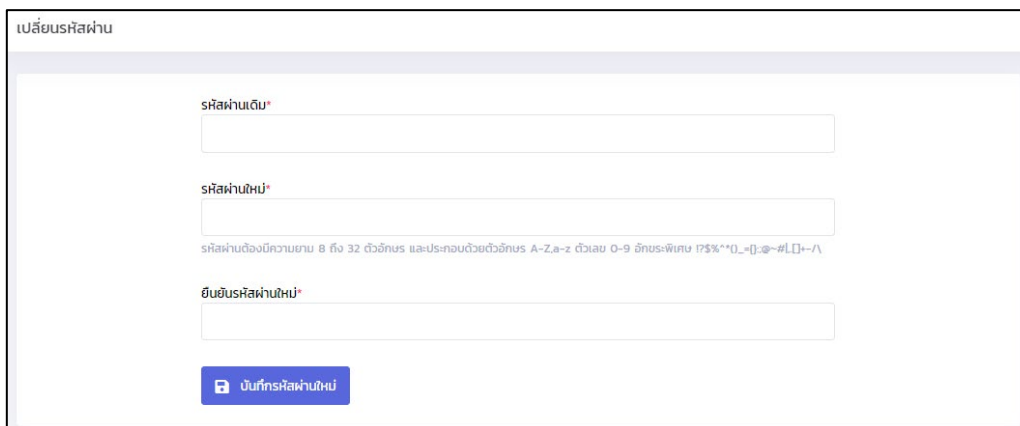
บันทึกข้อมูล

รูปที่ 118 หน้าจอแสดงรายการประวัติการเช่า

เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

9. เปลี่ยนรหัสผ่านของผู้เช่า

ผู้เช่าสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านที่ใช้เข้าระบบได้ โดยไปที่เมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน” แสดงดังรูป



รูปที่ 119 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้เช่า

กรอกข้อมูลรหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ ยืนยันข้อมูลรหัสผ่านใหม่ และกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”