



คณะกายภาพบำบัด  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

# คู่มือการใช้งานระบบการขอใช้ยานพาหนะ คณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



จัดทำโดย  
นางสาวศุภลักษณ์ ฉายากุล  
ตำแหน่ง นักสื่อสารองค์กร  
(ผู้ตรวจสอบตารางการขอใช้รถยนต์ของคณะ)

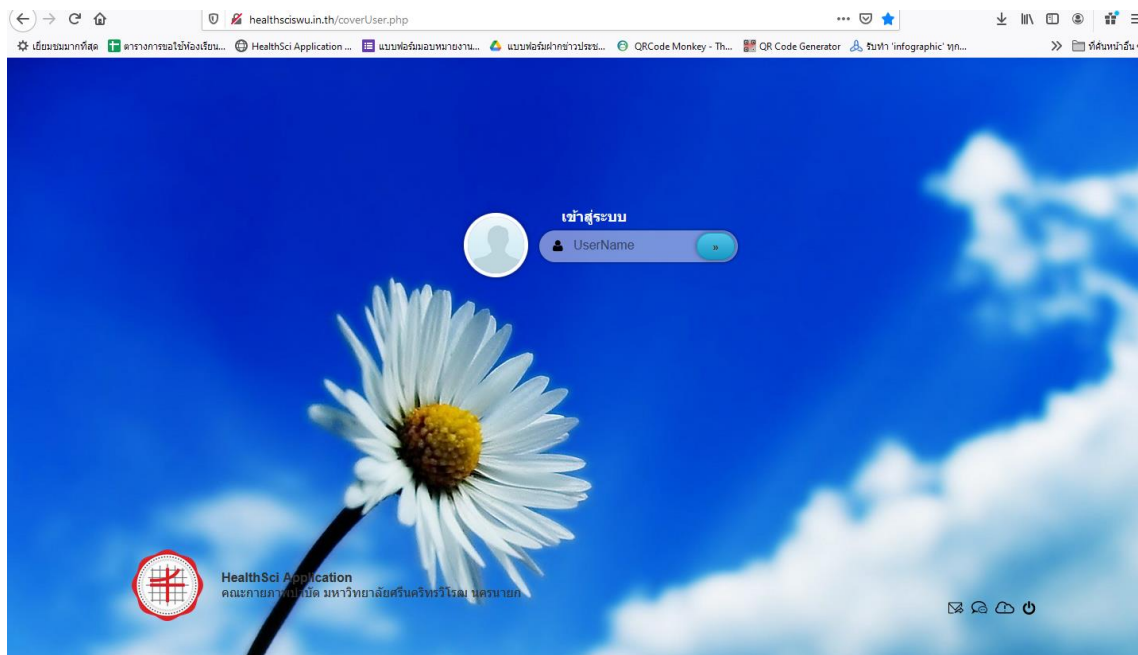
## สารบัญ

	หน้า
1. การเข้าสู่ระบบการขอใช้ยานพาหนะ	1
2. ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะ (รถตู้ของคณะ)	2
3. ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะ (รถตู้เช่าหรือรถบัส)	8
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flowchart	12

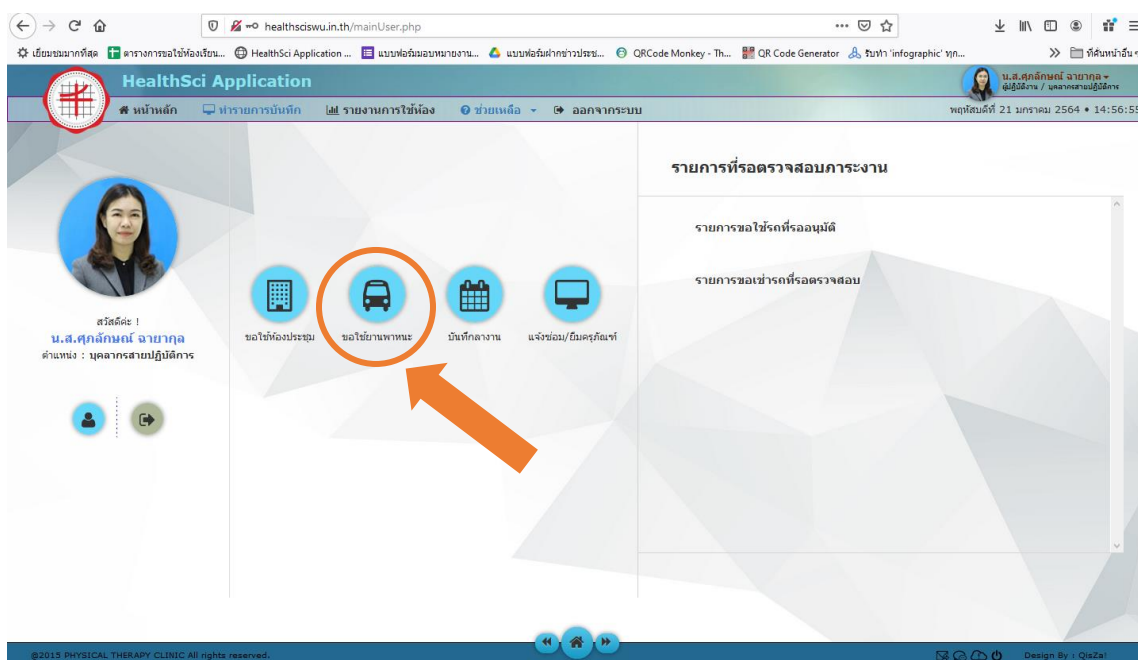
## 1. การเข้าสู่ระบบขอใช้ยานพาหนะ

1.1 การเข้าสู่ระบบ <http://healthsciwu.in.th/coverUser.php>

ทำการ Login โดยการพิมพ์ User name และ Password ของท่าน



เมื่อ Login สำเร็จ ท่านจะพบหน้าต่างเมนูการใช้งาน HealthSci Application  
ให้ท่านคลิกเลือกที่เมนูขอใช้ยานพาหนะ



## 2. ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะ (รถตู้ของคณะ)

การขอใช้ยานพาหนะ แบ่งออกเป็น 2 แบบ ได้แก่ ขอใช้รถตู้ของคณะ และ ขอเช่ารถตู้หรือ รถบัส

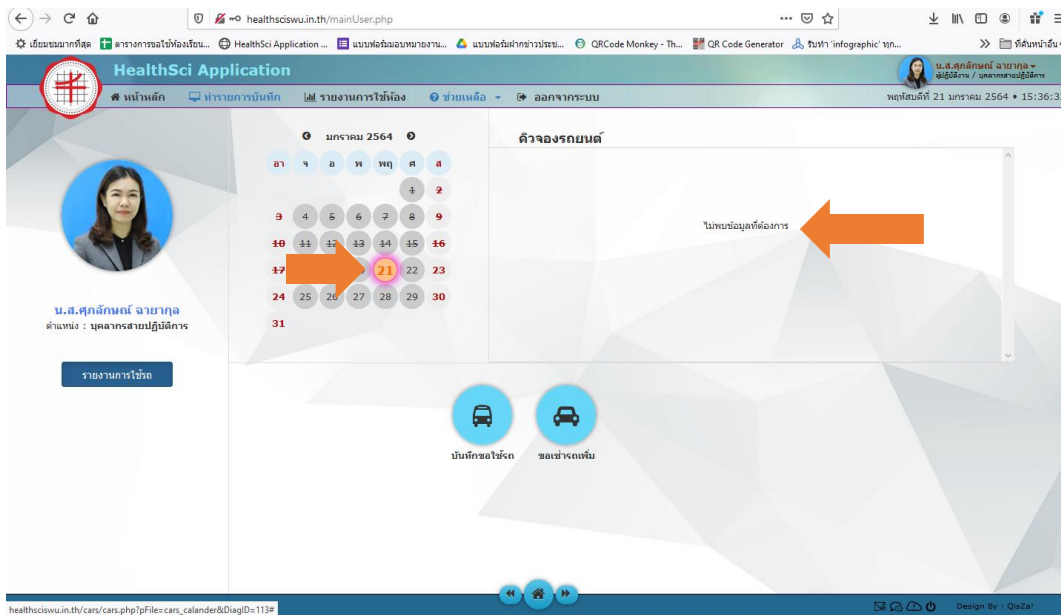
### 2.1 การขอใช้รถตู้ของคณะ ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม “บันทึกขอใช้รถ”

The screenshot shows the HealthSci Application interface. On the left, there is a user profile for น.ส.ศุภลักษณ์ ฉายากุล. In the center, there is a calendar for the month of March 2024. On the right, there is a list of vehicle requests. At the bottom, there are two buttons: 'บันทึกขอใช้รถ' (Record Request) and 'ขอเช่ารถตู้' (Rent Van). An orange arrow points to the 'บันทึกขอใช้รถ' button, which is highlighted with a blue circle.

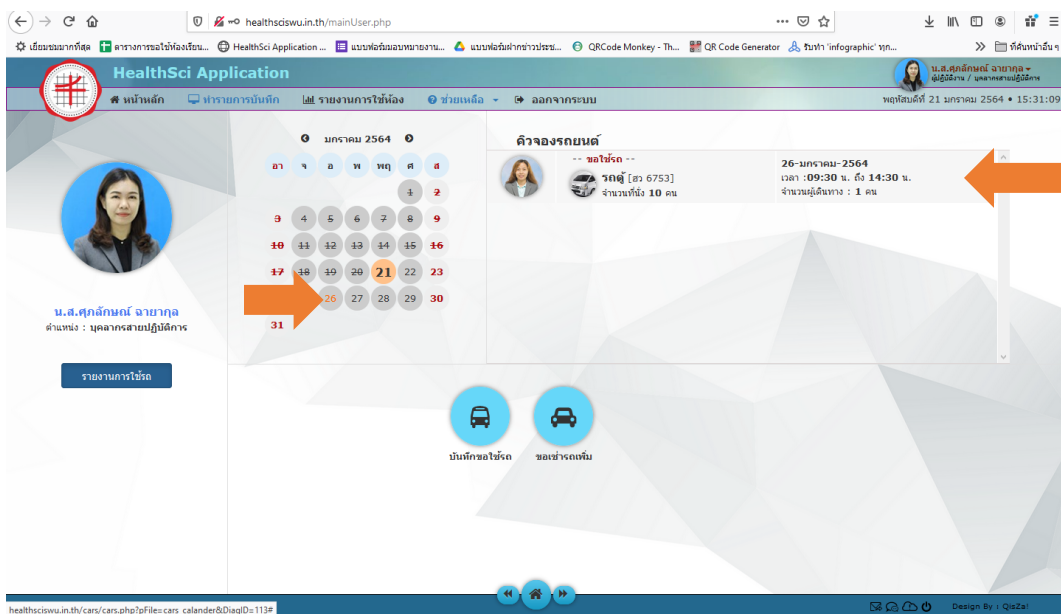
2.2 ตารางการขอใช้รถในแต่ละวันได้จากหน้าต่างทางด้านขวา หรือ คลิกเลือกดูตามวันที่ในปฏิทินทางด้านซ้ายมือ หากมีการขอใช้รถตู้ จะแสดงข้อมูลผู้ใช้

The screenshot shows the HealthSci Application interface. On the left, there is a user profile for น.ส.ศุภลักษณ์ ฉายากุล. In the center, there is a calendar for the month of March 2024. On the right, there is a list of vehicle requests. Orange arrows point to the calendar and the list of requests, indicating that the data is linked between the two views.

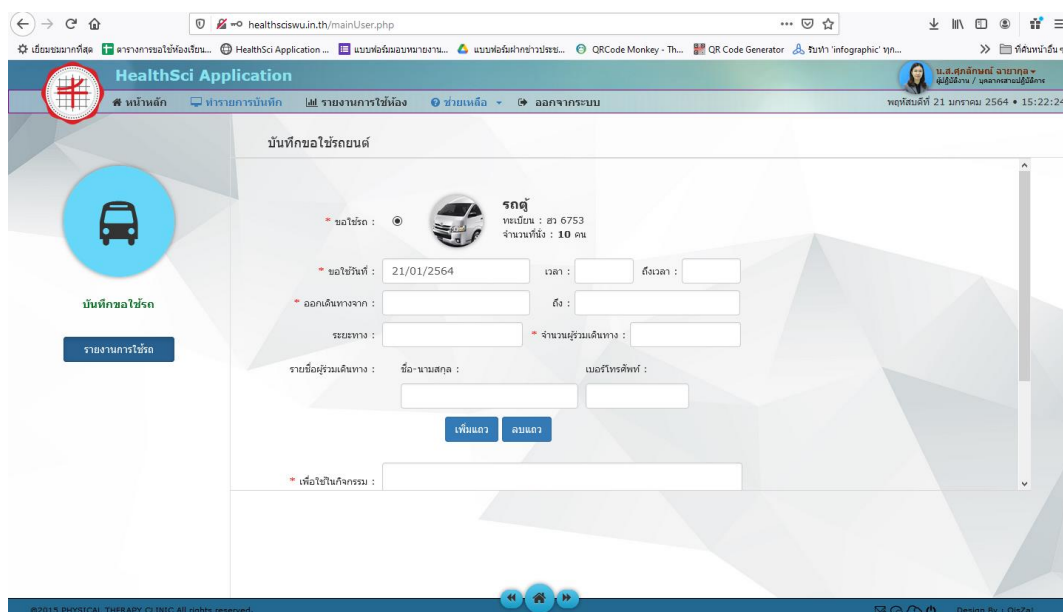
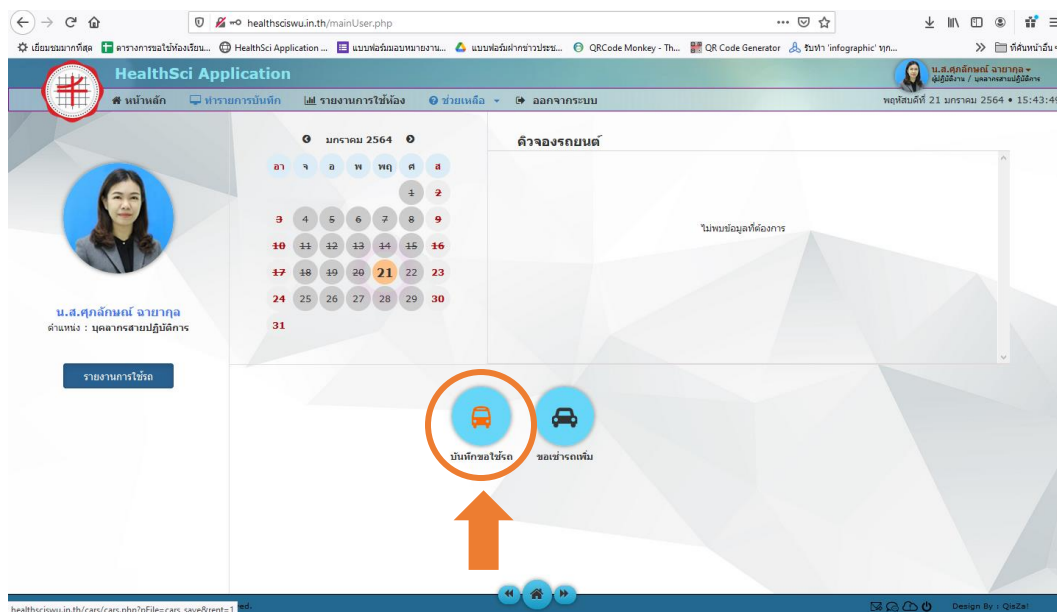
เมื่อท่านคลิกเลือกวันที่ในเมนูปฏิทิน ระบบจะแสดงหน้าต่าง คิวการจองรถ ทางด้านขวา เช่น คลิกเลือกวันที่ 21 ม.ค. 2564 ในเมนูปฏิทิน ระบบจะแจ้งว่า “ไม่พบข้อมูล” ท่านสามารถขอใช้รถตู้ของคณะในวันดังกล่าวได้



กรณีวันที่ท่านจะขอใช้รถของคณะแล้วรถไม่ว่าง ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ขอใช้ เช่น คลิกเลือกวันที่ 26 ม.ค. 2564 ในเมนูปฏิทิน ระบบจะแจ้งว่า มีการขอใช้รถในวันดังกล่าวแล้ว ท่านจะไม่สามารถขอใช้รถตู้ของคณะได้



2.3 เมื่อดูตารางการขอใช้รถตู้ของคณะแล้ว ต้องการขอใช้รถของคณะ ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกขอใช้รถ” จากนั้นกรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้รถให้ครบทุกช่อง แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”





2.4 เมื่อบันทึกการขอใช้รถของคณะเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างตารางการขอใช้รถ และให้ท่านรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอใช้รถ คณบดีอนุมัติการขอใช้รถ และ พนักงานขับรถรับทราบการขอใช้รถ เมื่อมีการอนุมัติแล้วจะแสดงกรอบรูปสี่เหลี่ยมตามลำดับ หากท่านต้องการยกเลิกการขอใช้รถ ให้คลิกที่ปุ่ม “ถังขยะสีเหลือง”

The screenshot shows the 'HealthSci Application' interface. At the top, it displays the date '27/01/2564'. Below the header is a table with the following columns: 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อผู้ขอใช้/เช่ารถ' (Requester Name), 'รายละเอียดรถ' (Vehicle Details), 'ขอใช้ในวัน/เวลา' (Request Date/Time), 'ประสานงาน-ตรวจสอบ' (Coordinator/Check), and 'สถานะ' (Status). The first row shows a request for a car from 'น.ส.ศุภลักษณ์ จายากุล' (Ms. Supharn Jaiyakul) for a 'รถตู้ [รถ 6753]' (Van [Car 6753]) from 06:00 to 16:30. The status column shows a trash icon. Two orange callout boxes with arrows point to this trash icon and the table content.

เมื่อมีการอนุมัติแล้วจะแสดงกรอบรูปสี่เหลี่ยม

คลิกถังขยะสีเหลืองเพื่อยกเลิกการขอใช้รถ

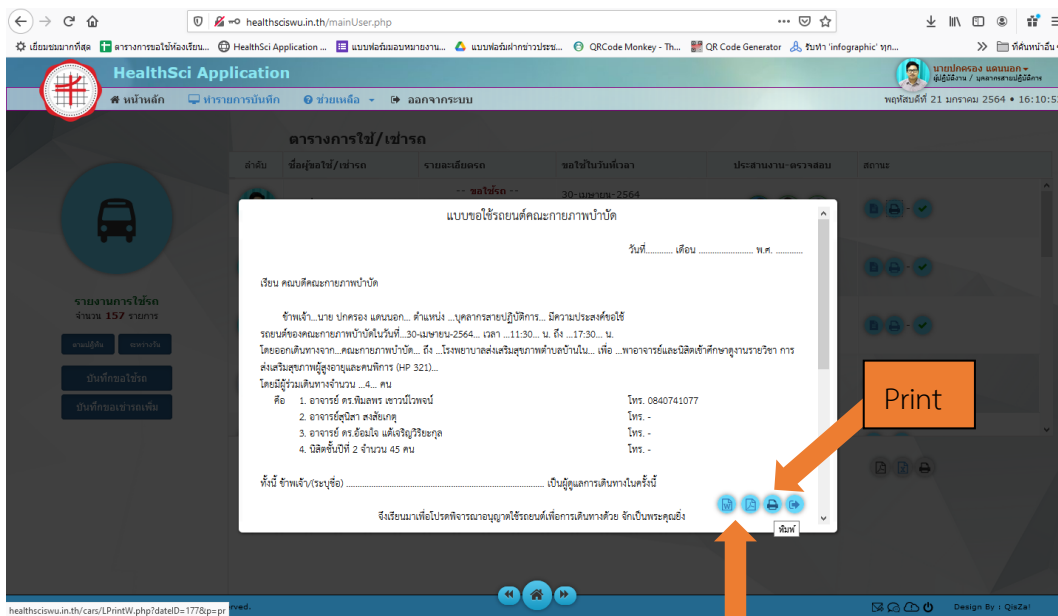
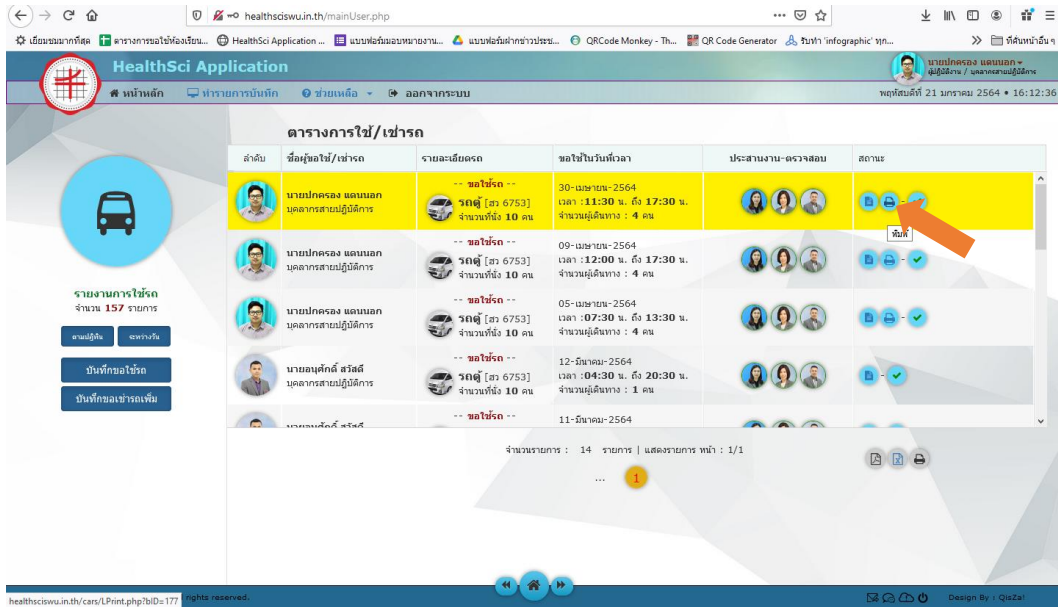
2.5 เมื่อการขอใช้รถของท่านได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการขอใช้รถให้ทราบ ให้ท่านดำเนินการ Print แบบฟอร์มขอใช้รถของคณะเพื่อให้คุณบติลงนาม โดยการคลิกที่เมนู “รายงานการขอใช้รถ”

The screenshot displays the HealthSci Application dashboard. At the top, the user is identified as 'นายปกครอง แดนมอก' (Mr. Pongkorn Daenmook) with the role 'บุคลากรสามปฏิบัติงาน' (Staff). The main content area features a calendar for March 2024, a list of vehicle requests, and two navigation buttons: 'บันทึกขอใช้รถ' (Record Request) and 'ขอเช่ารถเพิ่ม' (Request to Rent More). An orange arrow points to the 'รายงานการขอใช้รถ' (Request Report) button.

Request ID	Requester	Vehicle Type	Request Date	Time	Duration	Count
26-มกราคม-2564	Requester 1	รถตู้ [สาย 6753]	26-มกราคม-2564	09:30 น. ถึง 14:30 น.	จำนวนผู้เดินทาง : 1 คน	10 คน
22-มกราคม-2564	Requester 2	รถตู้ [สาย 6753]	22-มกราคม-2564	07:30 น. ถึง 13:30 น.	จำนวนผู้เดินทาง : 3 คน	10 คน
30-มกราคม-2564	Requester 3	รถตู้ [สาย 6753]	30-มกราคม-2564	08:30 น. ถึง 14:00 น.	จำนวนผู้เดินทาง : 1 คน	10 คน
20-มกราคม-2564	Requester 4	รถตู้ [สาย 6753]	20-มกราคม-2564	08:30 น. ถึง 16:30 น.	จำนวนผู้เดินทาง : 2 คน	10 คน



2.6 ระบบจะแสดงหน้าต่างตารางการใช้/เช่ารถ ให้ท่านเลือกรวันที่ต้องการ Print แบบฟอร์มขอใช้รถของคณะแล้วคลิกที่ปุ่ม “รูปเครื่องPrinter” ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการขอใช้รถของคณะ ให้ท่านคลิกปุ่มรูปเครื่องPrinter ด้านล่างอีกครั้ง จากนั้นเซ็นชื่อผู้ขอใช้ และส่งให้กับเจ้าหน้าที่ต่อไป



หมายเหตุ : หากต้องการแก้ไขแบบฟอร์มการขอใช้รถของคณะก่อน Print ส่งเจ้าหน้าที่ สามารถคลิกเลือกที่ปุ่มรูป Logo โปรแกรม MS Word หรือ Logo โปรแกรม PDF จากนั้นทำการ Download file เพื่อนำไปแก้ไขต่อไป

### 3. ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะ (รถตู้เช่าหรือรถบัส)

#### 3.1 การขอใช้รถตู้เช่า หรือรถบัส ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม “ขอเช่ารถเพิ่มเติม”

The screenshot shows the main interface of the HealthSci Application. At the top, there's a navigation bar with the application name and user profile. Below that, a calendar for March 2024 is visible. To the right, there's a list of vehicles (รถตู้) with details like license plate, status, and location. At the bottom, there are two main buttons: 'บันทึกขอใช้รถ' (Record Vehicle Request) and 'ขอเช่ารถเพิ่มเติม' (Request to Rent More Vehicle), which is highlighted with a red circle and an arrow.

3.2 ระบบจะแสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูล หากท่านต้องการขอใช้รถตู้เช่าหรือรถบัส ให้คลิกเลือกก่อน จากนั้นกรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้รถให้ครบทุกช่อง แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows the 'บันทึกขอเช่ารถเพิ่ม' (Record Request to Rent More Vehicle) form. It includes several input fields:
 

- Vehicle type:  รถตู้ (Van) and  รถทัวร์/รถบัส (Tour/Bus).
- Quantity:  คัน (Units).
- User ID:  (e.g., 22/01/2564).
- Date and Time:  เวลา:  ถึงเวลา:
- Departure/Arrival:  \* ออกเดินทางจาก:  ถึง:
- Route:  ระยะทาง:  \* จำนวนผู้ร่วมเดินทาง:
- Additional info: รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง:  ชื่อ-นามสกุล:  เบอร์โทรศัพท์:

3.3 เมื่อบันทึกการขอใช้รถเช่าหรือรถบัสเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างตารางการขอใช้รถ และให้ท่านรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอใช้รถ เมื่อมีการอนุมัติแล้วจะแสดงกรอบรูปสี่เหลี่ยม หากท่านต้องการยกเลิกการขอใช้รถ ให้คลิกที่ปุ่ม “ถังขยะสีเหลือง”

The screenshot shows the 'HealthSci Application' interface. The main content is a table titled 'ตารางการไป/เช่ารถ' (Vehicle Request Table). The table has columns for 'ลำดับ' (Order), 'ชื่อผู้ขอใช้/เช่ารถ' (Requester Name), 'รายละเอียดรถ' (Vehicle Details), 'ขอใช้ในวัน/เวลา' (Request Date/Time), 'ประสานงาน-ตรวจสอบ' (Contact/Check), and 'สถานะ' (Status). The third row is highlighted in yellow, indicating an approved request. An orange arrow points to a trash icon in the 'สถานะ' column of this row. Two orange callout boxes provide instructions: 'เมื่อมีการอนุมัติแล้วจะแสดงกรอบรูปสี่เหลี่ยม' (When approved, a yellow box will appear) and 'คลิกที่ถังขยะสีเหลืองเพื่อยกเลิกการขอใช้รถ' (Click the yellow trash icon to cancel the request).

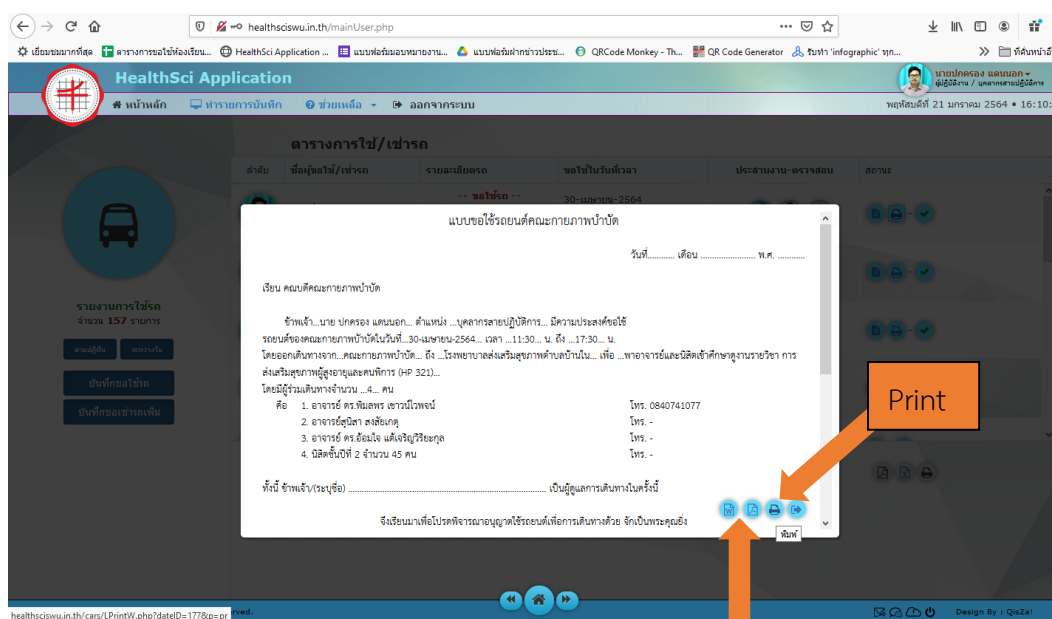
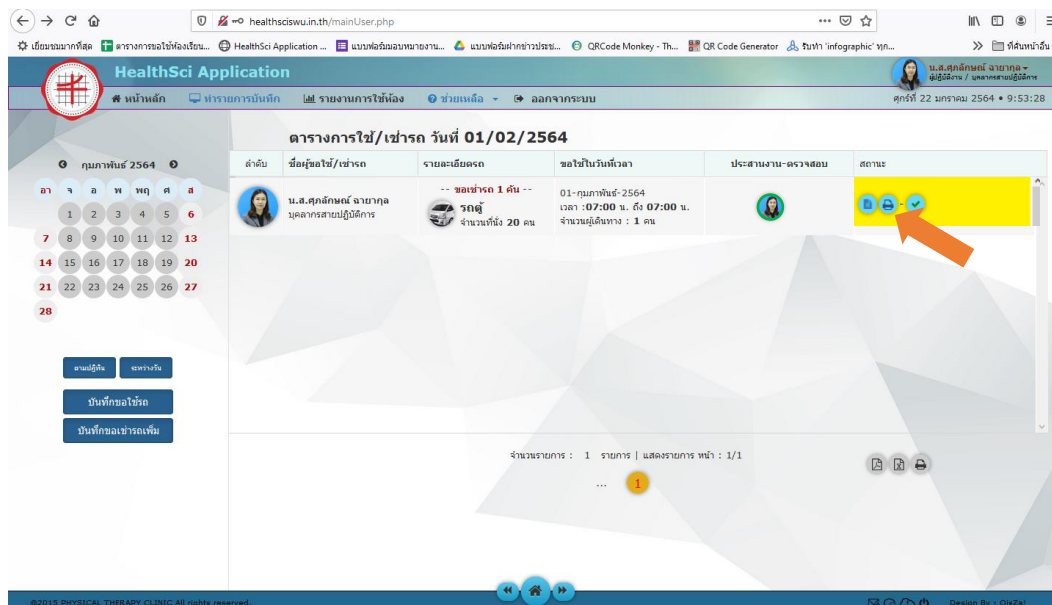
ลำดับ	ชื่อผู้ขอใช้/เช่ารถ	รายละเอียดรถ	ขอใช้ในวัน/เวลา	ประสานงาน-ตรวจสอบ	สถานะ
	นายปกครอง แตนนอก บุคลากรสายปฏิบัติการ	รถตู้ [สาย 6753] จำนวนที่นั่ง 10 คน	02-กุมภาพันธ์-2564 เวลา : 07:30 น. ถึง 13:30 น. จำนวนผู้เดินทาง : 3 คน		
	นายปกครอง แตนนอก บุคลากรสายปฏิบัติการ	รถตู้ [สาย 6753] จำนวนที่นั่ง 10 คน	12-กุมภาพันธ์-2564 เวลา : 07:30 น. ถึง 17:30 น. จำนวนผู้เดินทาง : 4 คน		
	น.ส.ศุภลักษณ์ จามกุล บุคลากรสายปฏิบัติการ	รถตู้ [สาย 6753] จำนวนที่นั่ง 20 คน	01-กุมภาพันธ์-2564 เวลา : 07:00 น. ถึง 07:00 น. จำนวนผู้เดินทาง : 1 คน		
	น.ส.จีจรรย์ศุภ ทรัพย์ประเสริฐ บุคลากรสายปฏิบัติการ	รถตู้ [สาย 6753] จำนวนที่นั่ง 10 คน	26-กุมภาพันธ์-2564 เวลา : 08:30 น. ถึง 14:30 น. จำนวนผู้เดินทาง : 1 คน		

3.4 เมื่อการขอใช้รถของท่านได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการขอใช้รถให้ทราบให้ท่านดำเนินการ Print แบบฟอร์มขอใช้รถให้เจ้าหน้าที่เพื่อส่งให้งานพัสดุดำเนินการจ้างเหมารถต่อไป โดยการคลิกที่เมนู “รายงานการขอใช้รถ”

The screenshot shows the HealthSci Application interface. At the top, there's a navigation bar with the application name and user information. Below that, a calendar for March 2024 is displayed, with the 21st highlighted. To the right of the calendar is a table of vehicle requests. Below the calendar and table are two circular icons for 'บันทึกขอใช้รถ' and 'ขอเช่ารถเพิ่ม'. At the bottom left, there is a button labeled 'รายงานการขอใช้รถ' with an orange arrow pointing to it.

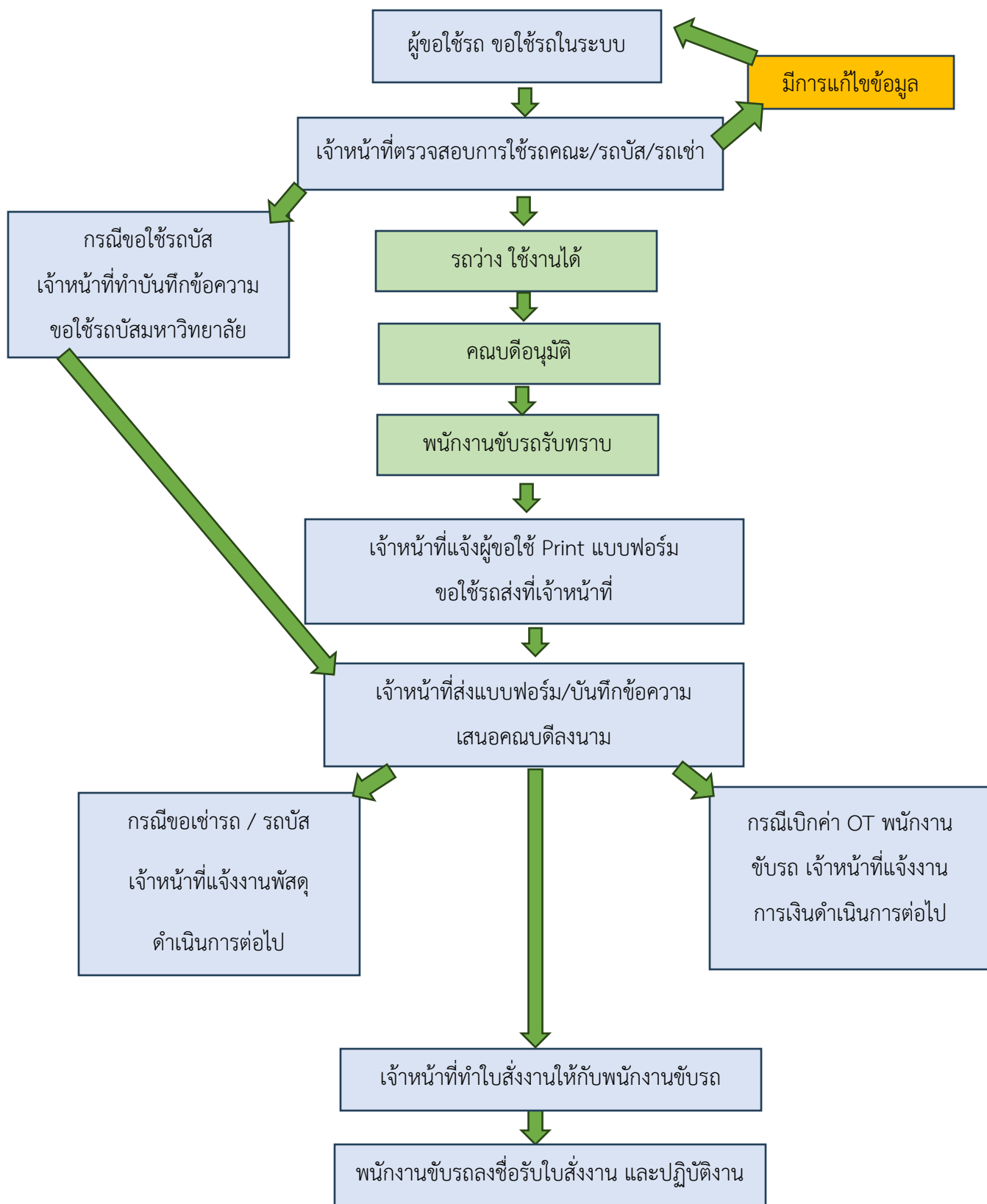
ชื่อผู้จอง	รถตู้ [ยว 6753]	จำนวนผู้เดินทาง	วันที่จอง	เวลา
[User Icon]	10 คน	26-มกราคม-2564	09:30 น. ถึง 14:30 น.	จำนวนผู้เดินทาง : 1 คน
[User Icon]	10 คน	22-มกราคม-2564	07:30 น. ถึง 13:30 น.	จำนวนผู้เดินทาง : 3 คน
[User Icon]	10 คน	30-มกราคม-2564	07:30 น. ถึง 13:30 น.	จำนวนผู้เดินทาง : 1 คน
[User Icon]	10 คน	20-มกราคม-2564	08:30 น. ถึง 16:30 น.	จำนวนผู้เดินทาง : 2 คน

3.5 ระบบจะแสดงหน้าต่างตารางการใช้/เช่ารถ ให้ท่านเลือกวันที่ต้องการ Print แบบฟอร์มขอใช้รถของคณะแล้วคลิกที่ปุ่ม “รูปเครื่องPrinter” ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการขอใช้รถของคณะ ให้ท่านคลิกปุ่มรูปเครื่องPrinter ด้านล่างอีกครั้ง จากนั้นเซ็นชื่อผู้ขอใช้ และส่งให้กับเจ้าหน้าที่ต่อไป



หมายเหตุ : หากต้องการแก้ไขแบบฟอร์มการขอใช้รถของคณะก่อน Print ส่งเจ้าหน้าที่ สามารถคลิกที่ปุ่มรูป Logo โปรแกรม MS Word หรือ Logo โปรแกรม PDF จากนั้นทำการ Download file เพื่อนำไปแก้ไขต่อไป

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flowchart



**การยกเลิกขอใช้รถ** ผู้ขอใช้รถต้องส่งแบบฟอร์มขอยกเลิกรถให้กับเจ้าหน้าที่ จากนั้นเจ้าหน้าที่ส่งแบบฟอร์มเสนอ ผอ.สำนักงาน และแจ้งพนักงานขับรถ งานการเงินและงานพัสดุต่อไป