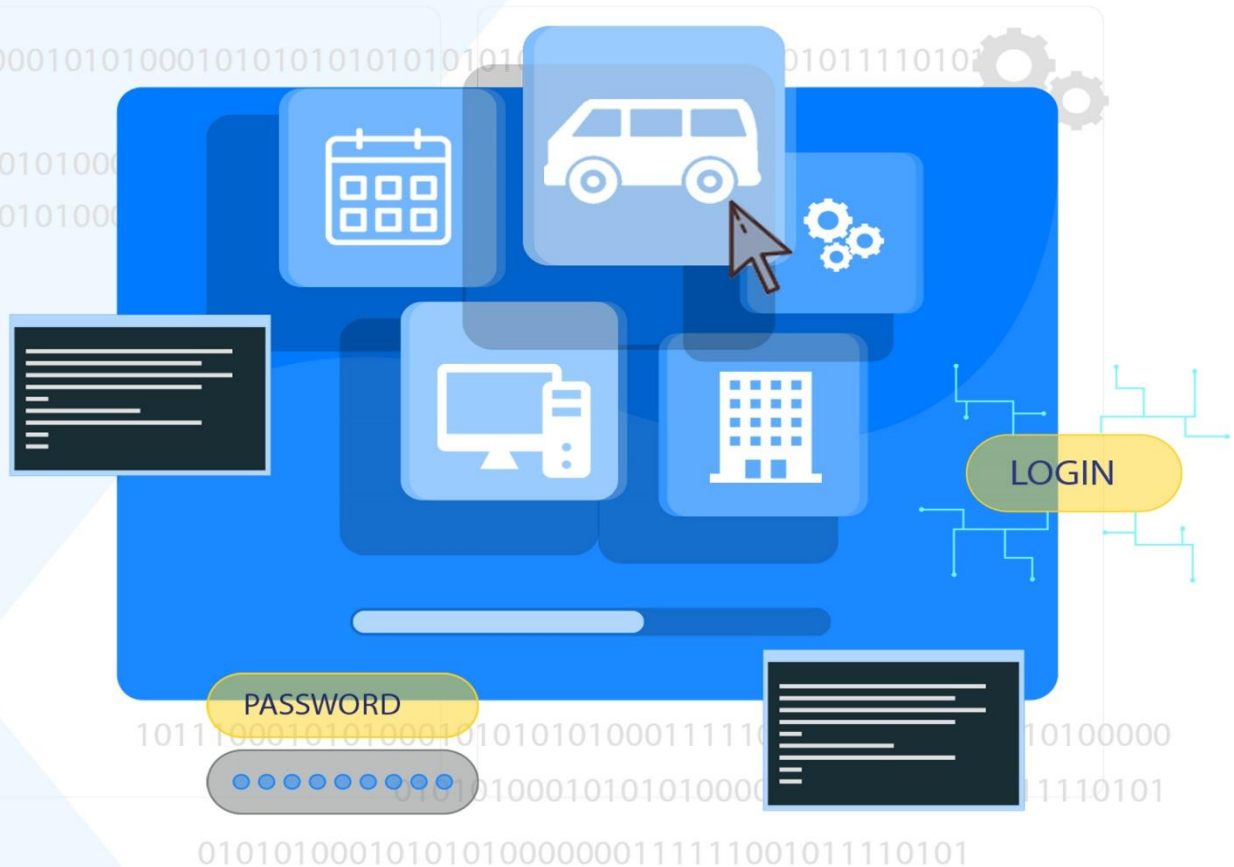




คณะกายภาพบำบัด
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการใช้งานระบบการขอใช้ยานพาหนะ คณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



จัดทำโดย
นางสาวศุภลักษณ์ ฉายากุล
ตำแหน่ง นักสื่อสารองค์กร
(ผู้ตรวจสอบตารางการขอใช้รถยนต์ของคณะ)

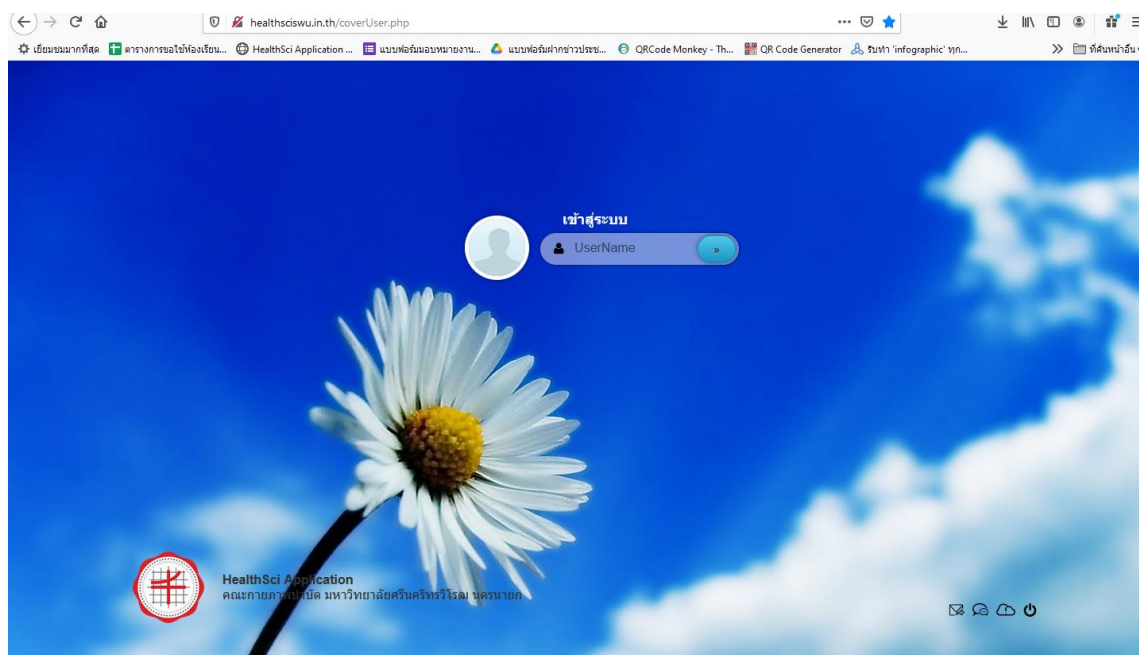
สารบัญ

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

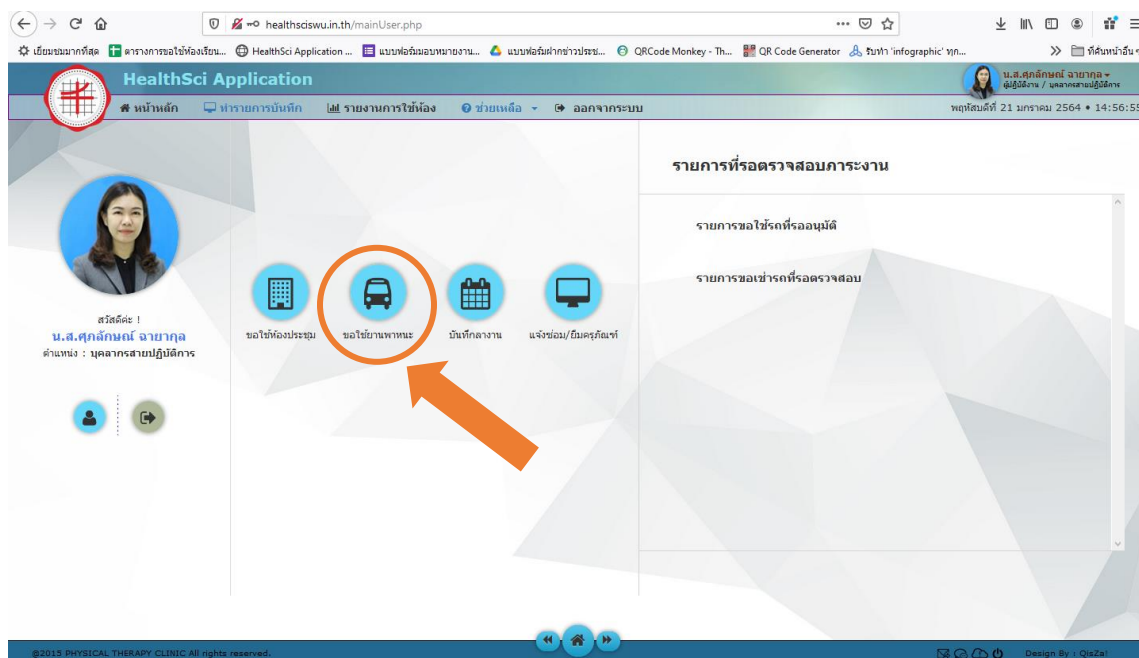
1. การเข้าสู่ระบบขอใช้ยานพาหนะ

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

ทำการ Login โดยการพิมพ์ User name และ Password ของท่าน



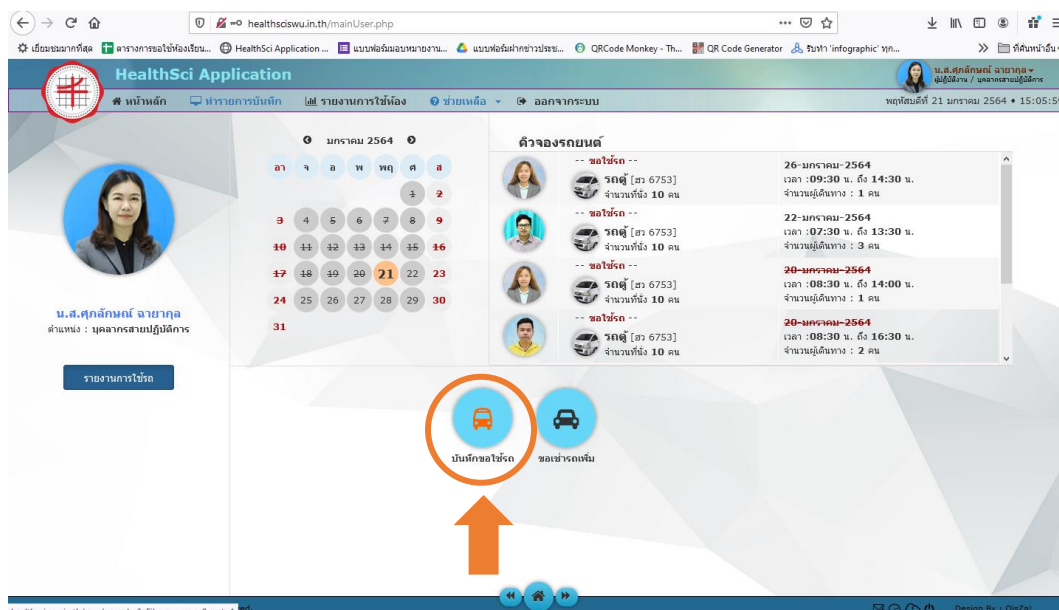
เมื่อ Login สำเร็จ ท่านจะพบหน้าต่างเมนูการใช้งาน HealthSci Application
ให้ท่านคลิกเลือกที่เมนูขอใช้ยานพาหนะ



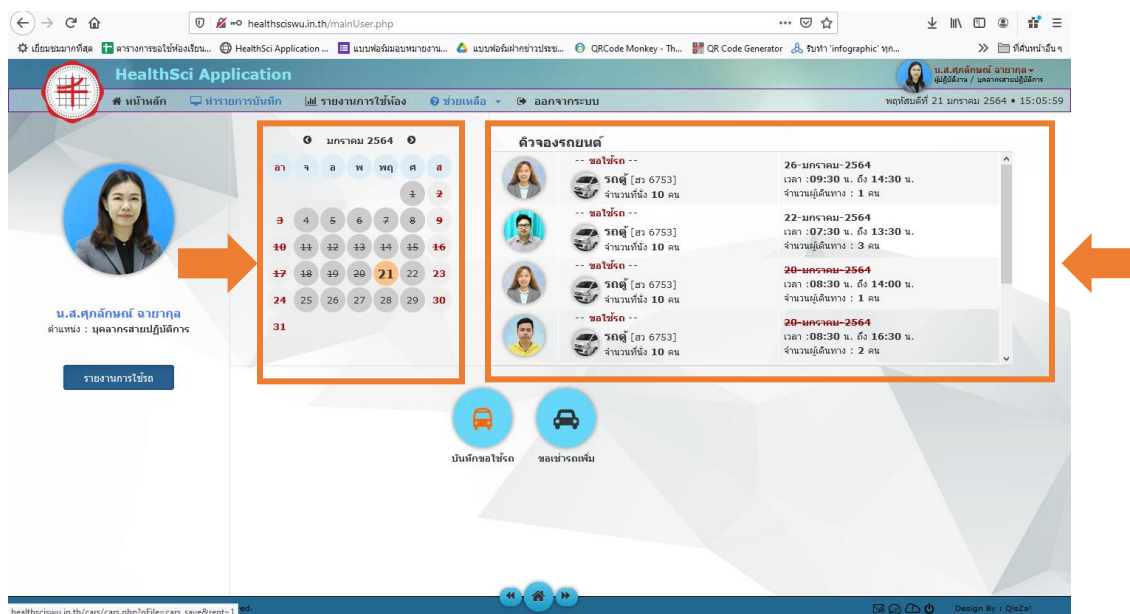
2. ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะ (รถตู้ของคณะ)

การขอใช้ยานพาหนะ แบ่งออกเป็น 2 แบบ ได้แก่ ขอใช้รถตู้ของคณะ และ ขอเช่ารถตู้หรือ รถบัส

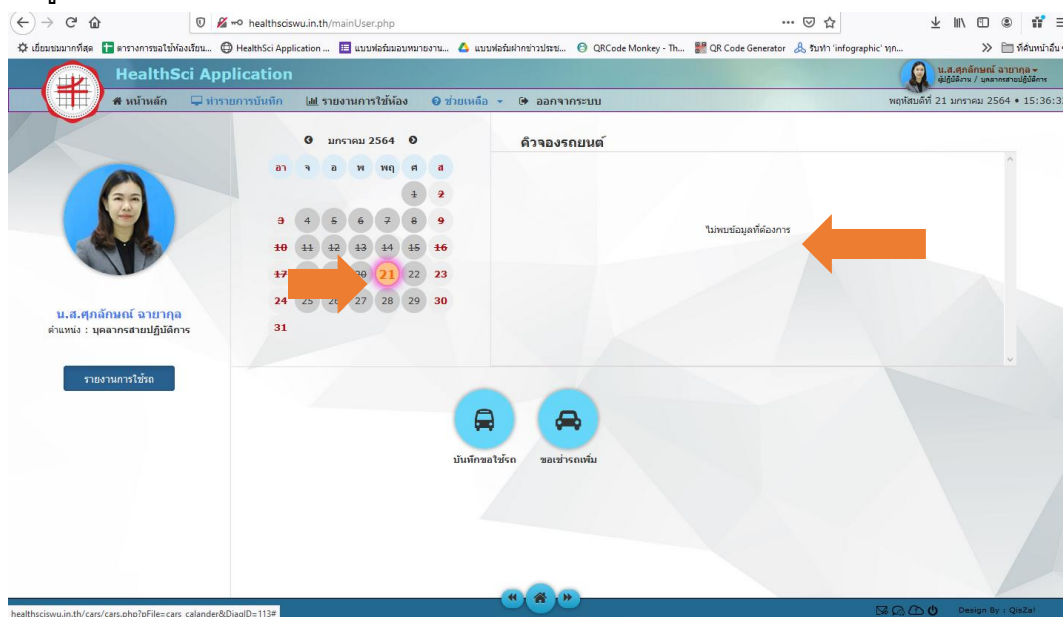
2.1 การขอใช้รถตู้ของคณะ ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม “บันทึกขอใช้รถ”



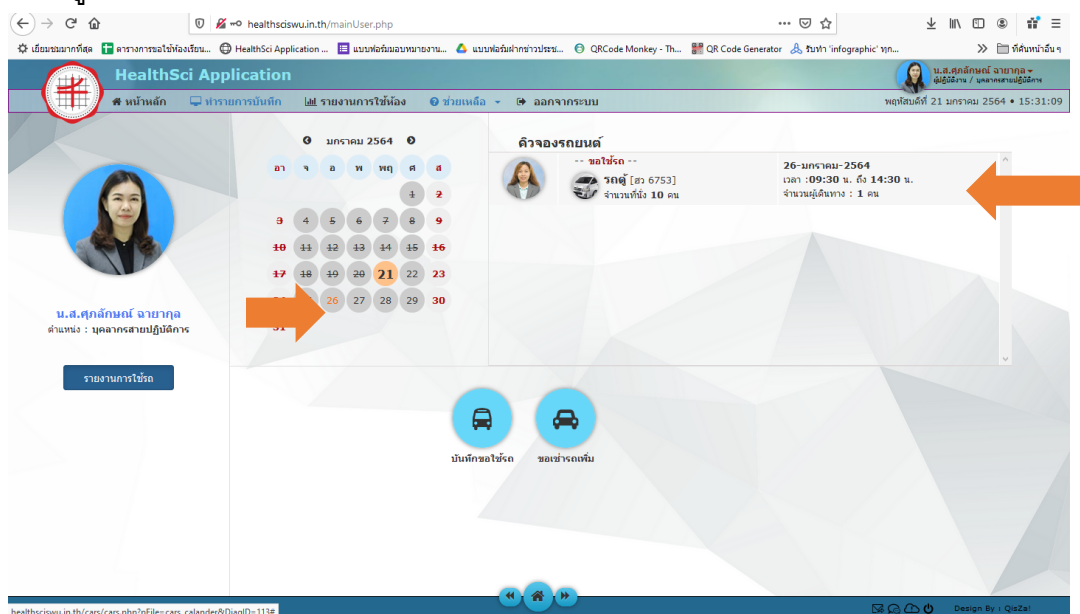
2.2 ดูรายการขอใช้รถในแต่ละวันได้จากหน้าต่างทางด้านขวา หรือ คลิกเลือกดูตามวันที่ในปฏิทินทางด้านซ้ายมือ หากมีการขอใช้รถตู้ จะแสดงข้อมูลผู้ขอใช้



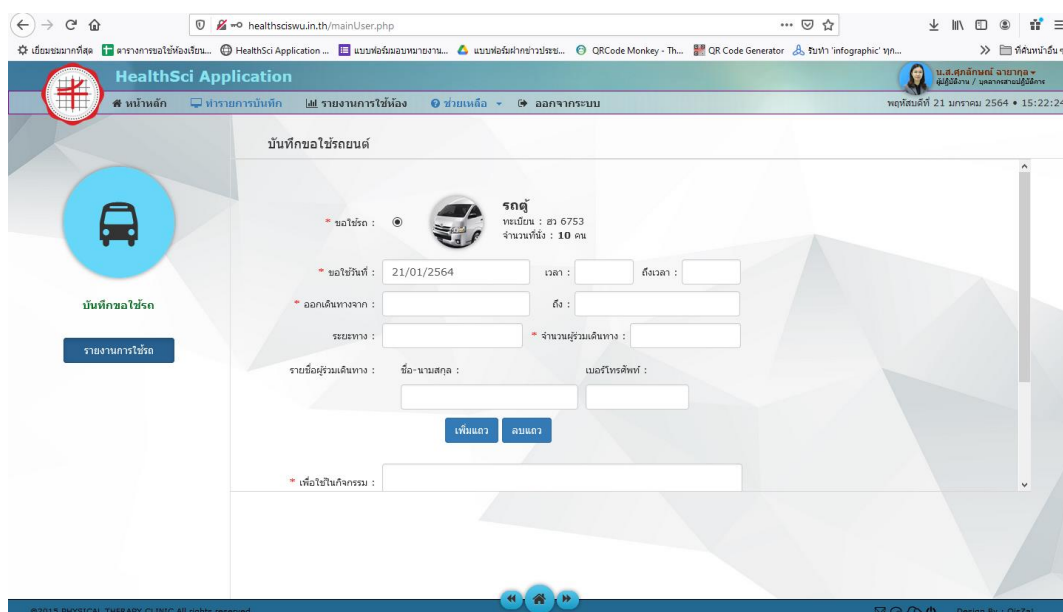
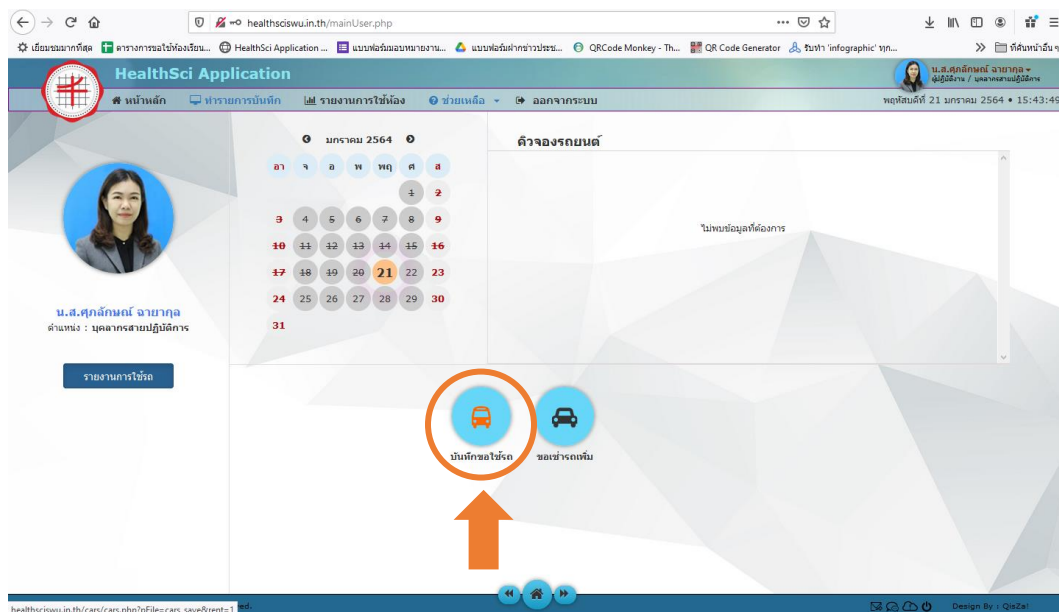
เมื่อท่านคลิกเลือกวันที่ในเมนูปฏิทิน ระบบจะแสดงหน้าต่าง คิวการจองรถ ทางด้านขวา
เช่น คลิกเลือกวันที่ 21 ม.ค. 2564 ในเมนูปฏิทิน ระบบจะแจ้งว่า “ไม่พบข้อมูล” ท่านสามารถขอใช้
รถตู้ของคณะในวันดังกล่าวได้



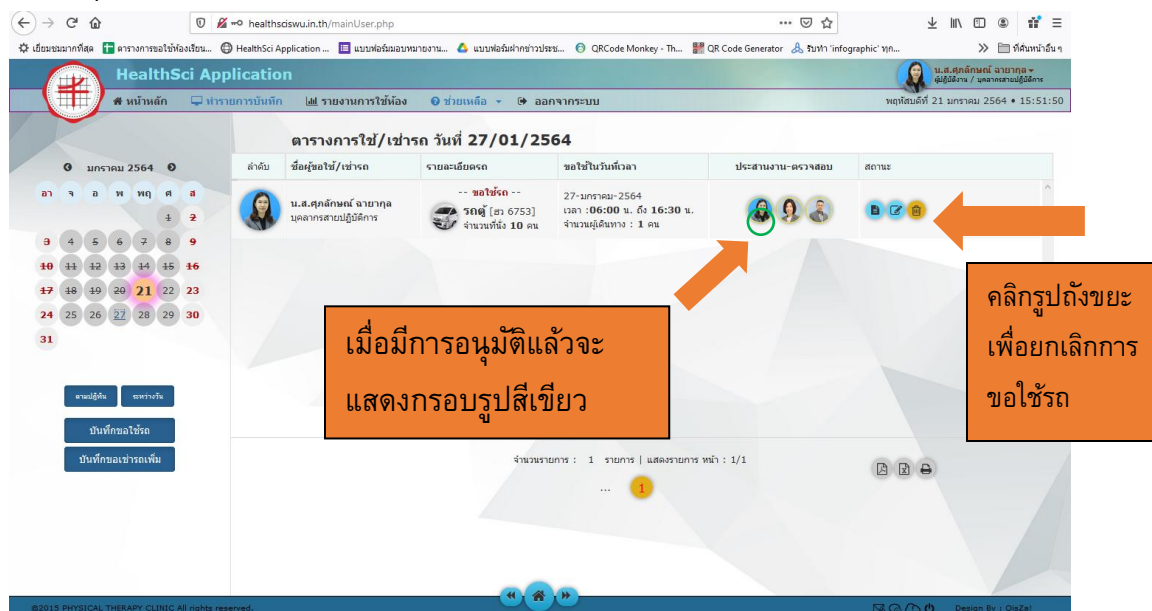
กรณีวันที่ท่านจะขอใช้รถของคณะแล้วรถไม่ว่าง ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ขอใช้ เช่น คลิกเลือกวันที่
26 ม.ค. 2564 ในเมนูปฏิทิน ระบบจะแจ้งว่า มีการขอใช้รถในวันดังกล่าวแล้ว ท่านจะไม่สามารถขอ
ใช้รถตู้ของคณะได้



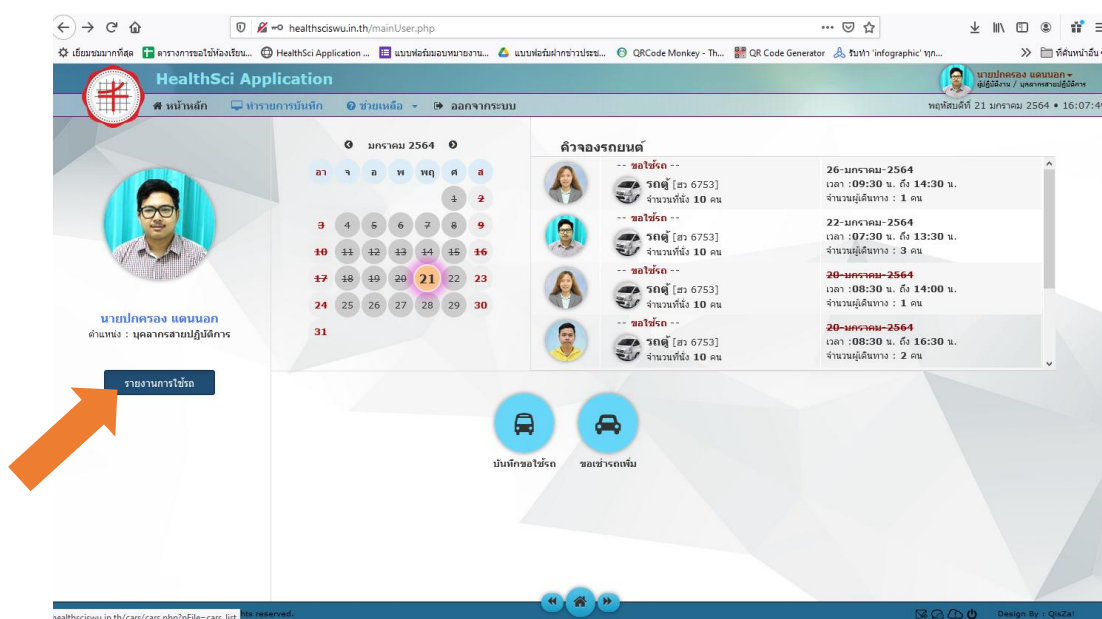
2.3 เมื่อดูตารางการขอใช้รถตู้ของคณะแล้ว ต้องการขอใช้รถของคณะ ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกขอใช้รถ” จากนั้นกรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้รถให้ครบทุกช่อง แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



2.4 เมื่อบันทึกการขอใช้รถของคณะเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างตารางการขอใช้รถ และให้ท่านรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอใช้รถ กดปุ่มคืนปุ่มติการขอใช้รถ และ พนักงานขับรถรับทราบการขอใช้รถ เมื่อมีการอนุมัติแล้วจะแสดงกรอบรูปสี่เหลี่ยมตามลำดับ หากท่านต้องการยกเลิกการขอใช้รถ ให้คลิกที่ปุ่ม “ถึงขยະสี่เหลียง”

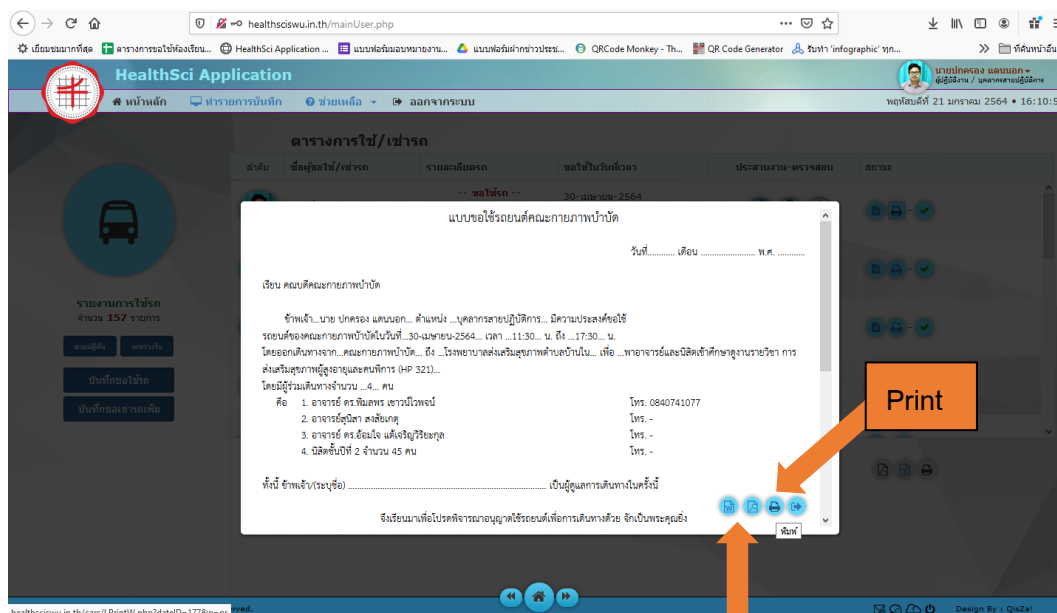
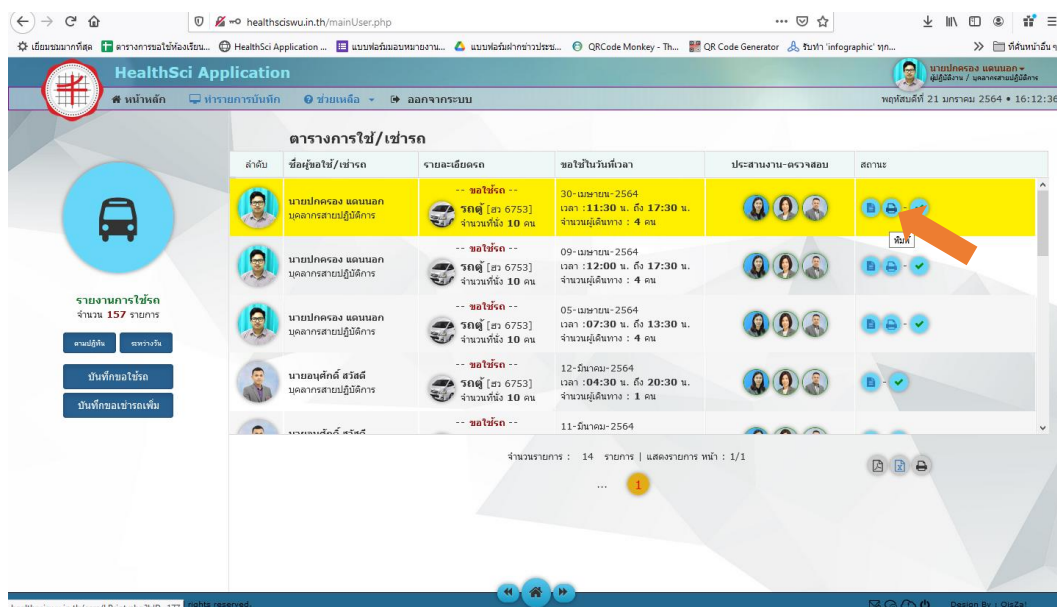


2.5 เมื่อการขอใช้รถของท่านได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการขอใช้รถให้ทราบ ให้ท่านดำเนินการ Print แบบฟอร์มขอใช้รถของคณะเพื่อให้คุณบดีลงนาม โดยการคลิกที่เมนู “รายงานการขอใช้รถ”



2.6 ระบบจะแสดงหน้าต่างตารางการใช้/เช่ารถ ให้ท่านเลือกวันที่ต้องการ Print แบบฟอร์มขอใช้รถของคณะแล้วคลิกที่ปุ่ม “รูปเครื่องPrinter” ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการขอใช้รถของคณะ ให้ท่านคลิกปุ่ม

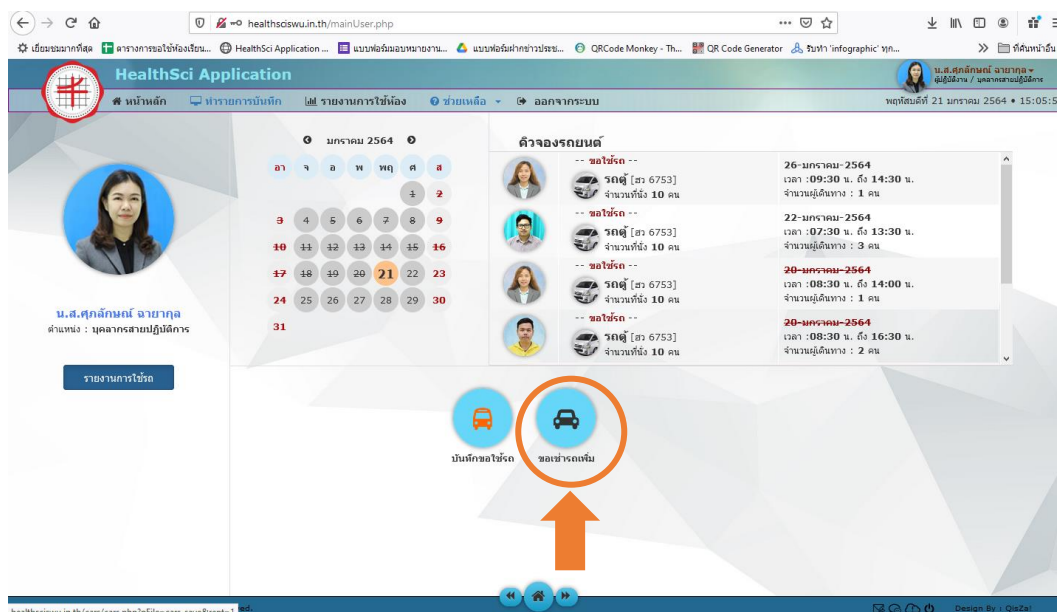
รูปเครื่องPrinter ด้านล่างอีกครั้ง จากนั้นเซ็นชื่อผู้ขอใช้ และส่งให้กับเจ้าหน้าที่ต่อไป



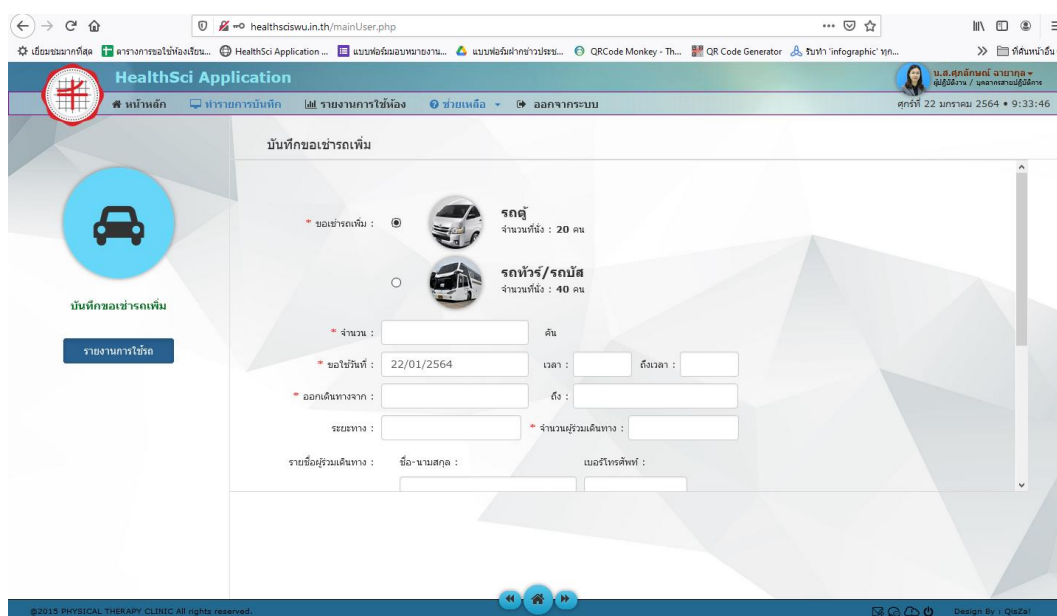
หมายเหตุ : หากต้องการแก้ไขแบบฟอร์มการขอใช้รถของคณะก่อน Print ส่งเจ้าหน้าที่ สามารถคลิกเลือกที่ปุ่มรูป Logo โปรแกรม MS Word หรือ Logo โปรแกรม PDF จากนั้นทำการ Download file เพื่อนำไปแก้ไขต่อไป

3. ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะ (รถตู้เช่าหรือรถบัส)

3.1 การขอใช้รถตู้เช่า หรือรถบัส ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม “ขอเช่ารถเพิ่มเติม”



3.2 ระบบจะแสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูล หากท่านต้องการขอใช้รถตู้เช่าหรือรถบัส ให้คลิกเลือกก่อน จากนั้นกรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้รถให้ครบทุกช่อง แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



3.3 เมื่อบันทึกการขอใช้รถเช่าหรือรถบัสเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างตารางการขอใช้รถ และให้ท่านรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอใช้รถ เมื่อมีการอนุมัติแล้วจะแสดงกรอบรูปสี่เหลี่ยม หากท่านต้องการยกเลิกการขอใช้รถ ให้คลิกที่ปุ่ม “ถึงขยะสี่เหลี่ยม”

HealthSci Application

หน้าหลัก | รายการรถเช่า/รถบัส | รายการการขอใช้รถ | ยานพาหนะ | ออกจากระบบ

ตารางการขอใช้รถ

ลำดับ	ชื่อผู้ขอใช้/เช่ารถ	รายละเอียดรถ	ขอใช้ในวันใดเวลา	ประสานงาน-ตรวจสอบ	สถานะ
1	นายปภังกร แดนนอก บุคลากรสายปฏิบัติการ	รถตู้ [สว 6753] จำนวนที่นั่ง 10 คน	02-มีนาคม-2564 เวลา: 07:30 น. ถึง 13:30 น. จำนวนผู้เดินทาง : 3 คน		
2	นายปภังกร แดนนอก บุคลากรสายปฏิบัติการ	รถตู้ [สว 6753] จำนวนที่นั่ง 10 คน	12-กุมภาพันธ์-2564 เวลา: 07:30 น. ถึง 17:30 น. จำนวนผู้เดินทาง : 4 คน		
3	น.ส.สุกัญญา อายากุล บุคลากรสายปฏิบัติการ	รถตู้ [สว 6753] จำนวนที่นั่ง 20 คน	01-กุมภาพันธ์-2564 เวลา: 07:00 น. ถึง 07:00 น. จำนวนผู้เดินทาง : 1 คน		
4	น.ส.จิราพร พันธ์มะหะ บุคลากรสายปฏิบัติการ	รถตู้ [สว 6753] จำนวนที่นั่ง 10 คน	26-มีนาคม-2564 เวลา: 08:30 น. ถึง 14:30 น. จำนวนผู้เดินทาง : 2 คน		

รายการขอใช้รถ
จำนวน 158 รายการ

ปุ่มที่คลิกขอใช้รถ

ปุ่มที่คลิกขอเช่ารถ

ปุ่มที่คลิกขอเช่ารถเพิ่ม

เมื่อมีการอนุมัติแล้วจะแสดงกรอบรูปสี่เหลี่ยม

คลิกปุ่มถึงขยะสี่เหลี่ยมเพื่อยกเลิกการขอใช้รถ

3.4 เมื่อการขอใช้รถของท่านได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการขอใช้รถให้ทราบ ให้ท่านดำเนินการ Print แบบฟอร์มขอใช้รถให้เจ้าหน้าที่เพื่อส่งให้งานพัสดุดำเนินการจ้างเหมารถต่อไป โดยการคลิกที่เมนู “รายงานการขอใช้รถ”

HealthSci Application

หน้าหลัก | รายการรถเช่า/รถบัส | รายการการขอใช้รถ | ยานพาหนะ | ออกจากระบบ

รายงานการขอใช้รถ

นายปภังกร แดนนอก
ตำแหน่ง : บุคลากรสายปฏิบัติการ

รายงานการขอใช้รถ

26-มีนาคม-2564
เวลา: 09:30 น. ถึง 14:30 น.
จำนวนผู้เดินทาง : 1 คน

22-มีนาคม-2564
เวลา: 07:30 น. ถึง 13:30 น.
จำนวนผู้เดินทาง : 3 คน

20-มีนาคม-2564
เวลา: 08:30 น. ถึง 14:00 น.
จำนวนผู้เดินทาง : 1 คน

20-มีนาคม-2564
เวลา: 08:30 น. ถึง 16:30 น.
จำนวนผู้เดินทาง : 2 คน

ปุ่มที่คลิกขอใช้รถ

ปุ่มที่คลิกขอเช่ารถเพิ่ม

3.5 ระบบจะแสดงหน้าต่างตารางการใช้/เช่ารถ ให้ท่านเลือกวันที่ต้องการ Print แบบฟอร์มขอใช้รถของคณะแล้วคลิกที่ปุ่ม “รูปเครื่องPrinter” ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการขอใช้รถของคณะ ให้ท่านคลิกปุ่ม

รูปเครื่องPrinter ด้านล่างอีกครั้ง จากนั้นเซ็นชื่อผู้ขอใช้ และส่งให้กับเจ้าหน้าที่ต่อไป

HealthSci Application

หน้าหลัก | รายการรถใช้/เช่ารถ | รายงานการใช้/เช่ารถ | ข่ายเครือข่าย | ออกรายงาน

ดูวันที่ 22 มกราคม 2564 • 9:53:28

ตารางการใช้/เช่ารถ วันที่ 01/02/2564

ลำดับ	ชื่อผู้ขอใช้/เช่ารถ	รายละเอียดรถ	ขอใช้ในวัน/เวลา	ประสานงาน-ตรวจสอบ	สถานะ
1	น.ส.ศุภลักษณ์ จามกุล บุคลากรสายปฏิบัติการ	รถตู้ จำนวนที่นั่ง 20 คน	01-กุมภาพันธ์-2564 เวลา : 07:00 น. ถึง 07:00 น. จำนวนผู้โดยสาร : 1 คน		

จำนวนรายการ : 1 รายการ | แสดงรายการ หน้า : 1/1

รูปเครื่องPrinter

HealthSci Application

หน้าหลัก | รายการรถใช้/เช่ารถ | รายงานการใช้/เช่ารถ | ข่ายเครือข่าย | ออกรายงาน

ดูวันที่ 21 มกราคม 2564 • 16:10:52

ตารางการใช้/เช่ารถ

ลำดับ	ชื่อผู้ขอใช้/เช่ารถ	รายละเอียดรถ	ขอใช้ในวัน/เวลา	ประสานงาน-ตรวจสอบ	สถานะ
1	น.ส.ศุภลักษณ์ จามกุล บุคลากรสายปฏิบัติการ	รถตู้ จำนวนที่นั่ง 20 คน	01-กุมภาพันธ์-2564 เวลา : 07:00 น. ถึง 07:00 น. จำนวนผู้โดยสาร : 1 คน		

จำนวนรายการ : 1 รายการ | แสดงรายการ หน้า : 1/1

รูปเครื่องPrinter

Print

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

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flowchart

