ระบบงานยานพาหนะ

คู่มือการใช้งาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



กระบวนการทำงาน





ระบบงานยานพาหนะได้แบ่งกลุ่มผู้ใช้งาน เป็นสองกลุ่ม ดังนี้

ÅRITC

- ผู้ขอใช้งานยานพาหนะ ขอใช้งานย่านพาหนะผ่านระบบออนไลน์ สามารถค้นหาผู้ร่วมเดินทาง ภายในมหาวิทยาลัยฯ และเพิ่มรายชื่อบุคลากรภายนอกเข้าร่วมเดินทาง แนบไฟล์เอกสาร ประกอบการขอใช้งาน เช่น เอกสารเชิญประชุมเอกสารกำหนดการต่าง และสามารถติดตามการ ดำเนินเอกสารการใช้งานยานพาหนะได้ผ่านระบบ
- เจ้าหน้าที่ดูแลระบบยานพาหนะ กำหนดพนักงานขับรถ กำหนดรถที่ใช้เดินทางผ่านระบบ ปริ้น เอกสารเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเซ็นเอกสาร และอัปเดทสถานะในระบบหลังจากผ่านการ พิจารณาเรียบร้อย

ผู้ใช้งานระบบ

สามารถเข้าได้ 2 ช่องทาง

ÅRITC

เข้าผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ที่ URL : <u>http://www.nsru.ac.th/</u> เลือกเมนูข้อมูลนักศึกษา เลือกเมนูบุคลากร ค้นหาหมวด สถานที่/ยานพาหนะ ท่านจะพบ **ขอใช้บริการยานพาหนะ**





ÅRITC

บุคลากรทุกท่านเข้าระบบขอใช้งานยานพาหนะ **ด้วยบัญชีผู้ใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต** ของมหาวิทยาลัยฯ (Username และ Password เล่นอินเทอร์เน็ต)

ขั้นตอนการขอใช้งานยานพาหนะ ออนไลน์



ÅRITC

นักวิณฑาศิการแกรงควับโกที่สะ

เมื่อท่านเข้าสู่เว็บไซต์กลุ่มงานยานพาหนะ ท่านจะพบ หน้าแรกของเว็บไซต์ และเมนูหลัก ดังรูปภาพ



ลัสมาร์ สำนักวิทยบวิการและเทคโนโลยีสารส **ลัสรีเรีย** สำนักวิทธบวิการและเทคโนโลอรีสาร

ขั้นตอนการเข้าใช้งานยานพาหนะ

| กลุ่มงานยานพาหนะ 1 | |
|------------------------------|-------|
| 🛱 ขอใช้งานรถ | |
| 🔀 หน้าหลัก | |
| 🛔 โครงสร้างสายงานบังคับบัญชา | |
| 🕼 ภาระหน้าที่ งานยานพาหนะ | |
| 🖋 ข้อมูลรถ | |
| A พนักงานขับรถ | - ACT |
| 🗮 ตารางจองรถ | - |
| เ ติดต่อหน่วยงาน | |
| 街 คู่มือการใช้ระบบ | |
| ✔ประวัติการขอใช้รถ | |
| 👤 ผู้ดูแลระบบ | |

| เว็บไซ | ต์กลุ่มงานยานพาหนะ | 2 |
|-----------------------------|--------------------|------------------|
| มหาวิทยาส ชื่อเข้าใช้งาน | ยราชภัฏนตรสวรรค์ | |
| ชื่อเข้าใช้งาน | | |
| รหัสผ่าน | | |
| รหัสผ่าน | | |
| | เข้าสู่ระบบ | |
| | | 3 |
| | | ไม่มี NSRU Accou |
| Franker America | The second second | |

ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลสถานที่ไปราชการ

ข้อมูลสถานที่ไปราชการ

ÅRITC

ณ้กร้างเหมริการแกรมหลโบโกยี

1.กรอกข้อมูล สถานที่ไปราชการ
 2.เลือก จังหวัด ที่ไปราชการ
 3.คลิกเมนูถัดไป

🖨 ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

| 1 | ข้อมูลสถานที่ไปราชการ | ข้อมูลสถานที่ไปราชการ | | | | | |
|---|---|-----------------------|------------------|-------|---|---|-------|
| | ระบุข้อมูลสถานที่และจังหวัดที่ต้องการเดินทางไป ราชการ | | | | | | |
| 2 | ข้อมูลจุดประสงค์การเดินทาง | สถานที่ไปราชการ | มหาวิทยาลัยมหาสา | ารคาม | | | |
| _ | ระบุจุดประสงค์การเดินทาง กำหนดการเดินทางและ อัพโหลดเอกสารแนบประกอบการขออนุญาติ | จังหวัด | มหาสารคาม | | | | ¥ |
| 3 | ข้อมูลผู้โดยสาร ระบุรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง | | | | Ī | | |
| 4 | ข้อมูลค่าใช้จ่าย ระบุแหล่งงบประมาณสำหรับ น้ำมันเชื้อเพลิง | | | | 2 | | |
| 5 | ตรวจทานแบบฟอร์ม ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดก่อนบันทึก | | | | | | |
| | | | | | | 3 | |
| | | | | | | | ถัดไป |

ÅRITC

ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลจุดประสงค์การเดินทาง



1.กรอกข้อมูลจุดประสงค์การเดินทาง

2.กำหนด วัน เวลา เดินทางไปและกลับ

3.Upload เอกสารแนบประกอบ(ถ้ามี) อาทิ เช่น คำสั่งไปราชการ หนังสือเชิญเข้าร่วม 4.คลิกถัดไป หรือหากต้องการแก้ไขข้อมูลสถานที่ไปราชการ ให้คลิกย้อนกลับ

ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลผู้ร่วมเดินทาง

ÅRITC

| 1 ข้อมูลสถานที่ไปราชการ ระบุข้อมูลสถานที่และจังหวัดที่ต้องการเดินทางไป ราชการ | ข้อมูลผู้โดยสาร | | | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|--|-----------------------|----------------|
| | ชื่อ-นามสกุล | ดำแหน่ง | หน่วยงาน | | ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ | ดบ สลับลำเ |
| 2 ข้อมูลจุดประสงค์การเดินทาง ระบุจุดประสงค์การเดินทาง กำหนดการเดินทางและ อัพโหลดเอกสารแนบประกอบการขออนุญาติ | าประสงค์การเดินทาง สงค์การเดินทาง กำหนดการเดินทางและ อกสารแนบประกอบการขออนุญาติ | | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | | ผู้ควบคุมการใช้รถยนด์ | |
| 3 ບ້ວມູລຜູ້ໂດຍສາs ຈະນຸຈາຍສໍລະມຸດີພາຈ | ค้นหารายชื่อบุคลาม ในกรณีที่เป็นนักศึกษาหรือบุ | ารภายในมหาวิทยาลัย คคลภายนอกให้คลิก เพิ่มรายชื่อมุคคลภา | ยนอก | | | |
| 4 ข้อมูลค่าใช้จ่าย ระบุแหล่งงบประมาณสำหรับ น้ำมันเชื้อเพลิง | <u>йа</u> | 1 หน่วย | มงาน | | | ค้นหา |
| ยชื่อบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เน้กศึกษาหรือบุคคลภายนอกให้คลิก เพิ่มรายชื่อบุคคลภายนอก | | | | | | |
| | | | ค้นหา | | < | ้ย้อนกลับ ถัด" |
| | | | | | | |

 1. ข้อมูลผู้ขอ หากท่านเป็นผู้ขอและไม่ได้ร่วมเดินทาง ให้ท่านทำการคลิก (พี่อลบข้อมูลผู้ร่วมเดินทาง และท่านสามารถเลือกหน่วยงาน ที่สังกัด ในกรณีท่านประจำคณะแต่เป็นผู้บริหารหน่วยงานอื่น
 2. กรอกชื่อผู้ร่วมเดินทาง ระบบจะค้นหารายชื่อให้อัตโนมัติในกรณีเป็นบุคคลภายใน
 3. ทำการคลิกที่ (พี่อเพิ่มรายชื่อ **ลัสรับราย** สำนักวิทยบวิการและเทคโนโลยียารยนเห

ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลผู้ร่วมเดินทาง(ต่อ)

| | ดำแหน่ง | หน่วยงาน | ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ | ดบ | สลับส | ำดั |
|--|---|-------------------------------------|--|-----|----------|-------|
| นางดวงพร สีระวัตร | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ | • | | |
| นายนภดล แข็งการนา | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ๗าหนดเป็นผู้ควบคุม | • | - | |
| นายภูริพัศ เหมือนทอง | อาจารย์ | คณะวิทยาการจัดการ | ภำหนดเป็นผู้ควบคุม | • | ^ | |
| | | | กำหนดเป็นผู้ควบคุม | • | | |
| คันหารายชื่อบุคลาก: ในกรณีที่เป็นนักศึกษาหรือบุคค | รภาย(นมหาวิทยาลัย เฉภายนอกให้คลิก เพิ่มรายชื่อบุคคฉภา หน่วย | ยนอก | | ค้เ | เหา | |
| | หน่วย | เงาน | | | ค์น | ค์นหา |

1.คลิกเพิ่มชื่อบุคคลภายนอก
 2.ระบบจะเพิ่มช่องให้ท่านกรอกข้อมูล

สัสมาร์ สำนักวิทยบวิการแจะเทคโนโอยีสารส

ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลผู้ร่วมเดินทาง(ต่อ)

สัญลักษณ์

- ลบข้อมูลผู้ร่วมเดินทาง
 -] เลื่อนล้ำดับขึ้น
 - เลื่อนลำดับลง

~

×

| อ-นามสกุล | ดำแหน่ง | หน่วยงาน | ผู้ควบคุมกา <mark>รใช้รถยนต์</mark> | ลบ | สลับ | <mark>ลำดับ</mark> |
|--|---|-------------------------------------|---|---|------------|--------------------|
| นายภูริพัศ เหมือนทอง | อาจารย์ | คณะวิทยาการจัดการ | ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ | • | | ~ |
| นายนภดล แข็งการนา | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | <u>กำหนดเป็นผู้ควบคุม</u> | • | * | • |
| นางดวงพร สีระวัตร | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | กำหนดเป็นผู้ควบคุม | • | | * |
| | | | | | | |
| นายกมล ค้นหารายชื่อบุคลาก ในกรณีที่เป็นนักศึกษาหรือบุค | ร่ารวย รภายในมหาวิทยาลัย คลภายนอกให้คลิก เพิ่มรายชื่อบุคคลภา | ี บุคลภายนอก ยนอก | ทำหนดเป็นผู้ควบคุม | е | м 1 | |
| นายกมล ค้นหารายชื่อบุคลาก ในกรณีที่เป็นนักศึกษาหรือบุค | ร่ารวย รภายในมหาวิทยาลัย คลภายนอกให้คลิก เพิ่มรายชื่อบุคคลภา หน่วย | ี บุคลภายนอก ยนอก งาน | ทำหนดเป็นผู้ควบคุม | ค้น | м 1 | |
| นายกมล ค้นหารายชื่อบุคลาภ ในกรณีที่เป็นนักศึกษาหรือบุค | ร่ารวย รภายในมหาวิทยาลัย ดลภายนอกให้คลิก เพิ่มรายชื่อบุดคลภา หน่วย | ยนอก เงาน | ทำหนดเป็นผู้ควบคุม | ดัน | หา | ถัดไป |
| นายกมล ค้นหารายชื่อบุคลาก ในกรณีที่เป็นนักศึกษาหรือบุค | รภายในมหาวิทยาลัย ดลภายนอกให้คลิก เพิ่มรายชื่อบุคคลภา หน่วย | ยนอก เงาน | ทำหนดเป็นผู้ควบคุม | คัน รับอนร | หา | ถัดไป |

ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลค่าใช้จ่าย

💠 นำเข้าข้อมูล แหล่งค่าเชื้อเพลิง จากสำนักงานอธิการบดี หรือ โครงการ

ÅRITC

านักวิทยบริการและเทคโมโลอีสา

| ข้อมูลสถานที่ไปราชการ | ข้อมูลสถานที่ไปราชการ | |
|--|-----------------------|--|
| ิ ระบุข่อมูลสถานที่และจึงหวัดที่ต้องการเดินทางไป ราชการ | | |
| 2 ข้อมูลจุดประสงศ์การเดินทาง | แหล่งค่าเชื้อเพลิง | สำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี |
| ระบุจุดบระสงคการเดนทาง | จำนวนเงิน | โครงการ |
| 3 ข้อมูลผู้โดยสาร ระบุรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง | | |
| 4 ข้อมูลค่าใช้จ่าย ระบุแหล่งงบประมาณสำหรับ น้ำมันเชื้อเพลิง | | |
| 5 ตรวจทานแบบฟอร์ม ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดก่อนบันทึก | | |
| | | |
| | | |
| | ย้อนกลับ | สัดไป |

ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลค่าใช้จ่าย (ต่อ)

ÅRITC

หากท่านเลือกหมวดค่าใช้จ่าย สำนักงานอธิการบดี ระบบจะแสดงดังรูปภาพให้ท่านนำเข้าข้อมูล
 คลิกถัดไป หรือหากต้องการแก้ไขข้อมูลสถานที่ไปราชการ ให้คลิกย้อนกลับ

| ข้อมูลสถานที่ไปราชการ | |
|-----------------------------------|-------------------|
| | |
| แหล่งค่าเชื้อเพ <mark>ล</mark> ิง | สำนักงานอธิการบดี |
| จำนวนเงิน | 50000 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| ย้อนกลับ | 2 ถัดไป |

ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลค่าใช้จ่าย (ต่อ)

หากท่านเลือกหมวดค่าใช้จ่าย โครงการ ระบบจะแสดงดังรูปภาพให้ท่านน้ำเข้าข้อมูล
 คลิกถัดไป หรือหากต้องการแก้ไขข้อมูลสถานที่ไปราชการ ให้คลิกย้อนกลับ

| ข้อมูลสถานที่ไปราชการ | |
|-----------------------|---------------|
| | |
| แหล่งค่าเชื้อเพลิง | โครงการ |
| รหัสโครงการ | r009823151734 |
| ชื่อโครงการ | พัฒนาบุคลากร |
| จำนวนเงิน | 50000 |
| | |
| | 1 |
| | |
| | |
| ย้อนกลับ | 2 ถัดไป |

ÅRITC

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล

ตรวจสอบข้อมูล ก่อนบันทึกข้อมูล

ลัสรีเรีย สำนักวิทยบวิการและเทคโนโลยีสารส

| 🖨 ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกล | ลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ |
|---|--|
| 1 ข้อมูลสถานที่ไปราชการ ระบุข้อมูลสถานที่และจังหวัดที่ต้องการเดินทางไป ราชการ | ข้อมูลสถานที่ไปราชการ เลชที่คำขอที |
| 2 ข้อมูลจุดประสงค์การเดินทาง ระบุจุดประสงค์การเดินทาง กำหนดการเดินทางและ อัพโหลดเอกสารแนบประกอบการขออนุญาติ | ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 🗆 ในเขตจังหวัดนครสวรรค์ 🕼 นอกเขตจังหวัดนครสวรรค์ |
| 3 ข้อมูลผู้โดยสาร ระบุรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง | วันที่ 28 เดือนมีนาคม พ.ศ.2561 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยวาชภัฏนครสวรรค์ จ้าพเจ้านางดวงพร สีระวัตร ตำแหน่งนักวิจาการคอมพิวเตอร์ ลังกัดนักวิจาการคอมพิวเตอร์ขออนุญาตใช้รอยนต์ราชการส่วนกลางไปราชการ ณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อการประชุม |
| 4 ข้อมูลค่าใช้จ่าย ระบุแหล่งงบประมาณสำหรับ น้ำมันเชื้อเพลิง | เซิงปฏิบัติการ โดยมีผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ คือ นางควงพร สีระวัตร ตำแหน่งนักริจาการคอมพิวเตอร์ และมีผู้ร่วมเดิมทางในครั้งนี้จำนวน 3 คน ดังรายชื่อแนบท้าย กำหนดไปวาชการ ใน วันที่ 16 เดือนมกราคม พ.ศ.2561 เวลา 05:30:00 น. และกลับถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏนครลรรรค์ ในวันที่ 19 เดือนมกราคม พ.ศ.2561 เวลา 22:00:00 น. โดยใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงจากสำนักงานอธิการบดี เป็นเงิน 3,548.00 บาท |
| 5 ตรวจทานแบบฟอร์ม ดรวจสอบข้อมูลทั้งหมดก่อนบันทึก | ลงชื่อ (|
| | ความเห็นของผัวหน้ายานพาหนะ □ ไม่ควรอบุญาท เพราะ □ เห็นควรอบุญาทและให้ได้รถยนต์หมายเลขทะเบียน |
| | ลงชื่อ () หัวหน้างานยามพาหนะ วันที่/ |
| | ความเห็นของผู้อำนวยการกองกลาง D ครรอบุญาต D ใม้ครรอบุญาต เพราะ |
| | ลงชื่อ () ผู้อำนวยการกองกลาง วันที่/ |
| | ความเห็นของอริการบดี |
| | ย้อนกลับ |

ÅRITC นักวิณหลักกระเภทคโมโคยีส

📞ติดต่อหน่วยงาน

街 คู่มือการใช้ระบบ 🖍 ประวัติการขอใช้รถ

👤 ผู้ดูแลระบบ 街 ออกจากระบบ

ประวัติการขอใช้งาน

เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงข้อมูลประวัติการขอใช้รถ ของท่าน

| กลุ่มงานยานพาหนะ | | | | | | | | |
|------------------------------|----------|---|----------------------|-----------|---------------|-------------------|--------------|-------------|
| 🖨 ขอใช้งานรถ | | | | | | | | |
| ช ิ หน้าหลัก | ประวั | ์ติการขอให้รถ บางดางผ | เร สีระวัตร | | | | | |
| 🋔 โครงสร้างสายงานบังคับบัญชา | 0909 | | | | | | | |
| 🕏 ภาระหน้าที่ งานยานพาหนะ | ลำดับที่ | จุดประสงค์การเดินทาง | สถานที่ | จังหวัด | วันที่เดินทาง | วันที่เดินทางกลับ | สถานะ | ยกเลิกการขล |
| 🗲 ข้อมูลรถ | 4 | การประชุมเช็งปฏิบัติการ | มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | มหาสารคาม | 16 ม.ค. 2561 | 19 ม.ค. 2561 | รอการตรวจสอบ | ຍກເລີກ |
| | | | | | | | | |
| พนักงานขับรถ | 2 | เข้าร่วมงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ "การดำเนิ | มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | มหาสารคาม | 16 ม.ค. 2561 | 19 ม.ค. 2561 | รอการตรวจสอบ | ยกเลิก |

โดยสถานะขั้นตอนการดำเนินเอกสารมีดังนี้

1. รอการตรวจสอบ หากอยู่ ในสถานะรอการตรวจสอบท่านสามารถยกเลิกเอกสารคำขอใช้งานรถได้

- 2. รอการพิจารณา
- 3. ผ่านการอนุมัติ
- 4. ไม่ผ่านการอนุมัติ



ÅRITC

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์