

คู่มือการใช้งานระบบการให้บริการส่วนอาคารสถานที่ สำหรับผู้ขอรับบริการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จัดทำโดย ทีมงานพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) โทรศัพท์ 044-224076 โทรสาร 044-224070 E-mail: sut-mis@hotmail.com

สารบัญ

<u>ข้อมูลทั่วไป</u>

เกี่ยวกับระบบการให้บริการส่วนอาคารสถานที่	1
การจัดเตรียมเครื่องก่อนการใช้งาน	2
ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบทั่วไป	6
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	7
กรณีลืมรหัสผ่าน	10
การพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์	12
คู่มือการใช้งานระบบ	18
การออกจากระบบ/การปิดระบบ	20
<u>ระบบการให้บริการส่วนอาคารสถานที่</u>	
ขั้นตอนการแจ้งความจำนงค์ในการขอรับบริการ	21
ขั้นตอนการตรวจสอบผลการดำเนินการ	25
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	27
<u>ระบบการจองรถ</u>	
ขั้นตอนการจองรถ	29
ขั้นตอนการติดตามผลการจองรถ	32
ตารางการใช้รถ	34



ข้อมูลทั่วไป

เกี่ยวกับระบบการให้บริการส่วนอาคารสถานที่

ระบบการให้บริการส่วนอาคารสถานที่ ประกอบด้วยระบบย่อยๆ 2 ระบบ ได้แก่

- ระบบแจ้งซ่อมหรือระบบการให้บริการส่วนอาคารฯ เป็นระบบที่ให้บริการเกี่ยวกับการแจ้งซ่อม งานภูมิทัศน์ การขอความ อนุเคราะห์ต่างๆ อาทิเช่น แจ้งซ่อมไฟฟ้าและปรับอากาศ แจ้งซ่อมทั่วไป (โยธาและสถาปัตย์ ประปาและสุขาภิบาล) แจ้ง ช่อมครุภัณฑ์ งานภูมิทัศน์(ไม้ประดับ ตกแต่งภายใน) และการขอความอนุเคราะห์ด้านต่างๆ (วัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้า ยานพาหนะ แรงงาน ติดตั้งป้ายต่างๆ ฯลฯ)
- ระบบการจองรถ เป็นระบบที่ให้บริการเกี่ยวกับการจองรถที่มหาวิทยาลัยได้เช่าจากบริษัทต่าง ๆ อาทิเช่น รถเก๋ง รถตู้ รถเมล์ และรถอื่น ๆ

<u>แบบฟอร์ม/หน้าจอการใช้งานหลักในส่วนต่าง ๆ มีดังนี้</u>

- แบบฟอร์มการขอรับบริการ เป็นแบบฟอร์ม/หน้าจอที่ใช้สำหรับให้ผู้ขอรับบริการใช้ในการแจ้งความประสงค์ในการขอรับ บริการต่าง ๆ ประกอบด้วยแบบฟอร์มต่าง ๆ ดังนี้
 - แบบฟอร์มการขอรับบริการ (แจ้งซ่อมไฟฟ้า)
 - แบบฟอร์มการขอรับบริการ (แจ้งซ่อมระบบปรับอากาศ)
 - แบบฟอร์มการขอรับบริการ (แจ้งซ่อมโยธาและสถาปัตย์)
 - แบบฟอร์มการขอรับบริการ (แจ้งซ่อมประปาและสุขาภิบาล)
 - แบบฟอร์มการขอรับบริการ (แจ้งซ่อมครุภัณฑ์)
 - แบบฟอร์มการขอรับบริการ (ไม้ตกแต่งไม้ประดับในกิจกรรมต่างๆ)
 - แบบฟอร์มการขอรับบริการ (ขอรับความอนุเคราะห์)
 - แบบฟอร์มการจองรถ
- ตรวจสอบผลการดำเนินงาน/จองรถ เป็นหน้าที่ใช้แสดงรายละเอียดการขอรับบริการและผลการดำเนินการต่าง ๆ ข้อมูลที่ แสดงมีทั้งรายละเอียดของผู้ขอรับบริการ ผู้ให้บริการ สถานภาพการดำเนินการ ตลอดจนผลการดำเนินการต่าง ๆ
- 3. แบบฟอร์มการเปลี่ยนรหัสผ่าน ใช้สำหรับให้ท่านเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ด้วยตัวเอง เพื่อความปลอดภัยของระบบ

ก่อนการเข้าใช้ระบบทุกครั้ง หรือเมื่อพบว่าระบบมีปัญหา ท่านต้องทำการตรวจสอบระบบหรือจัดเตรียมเครื่องก่อนการเข้าใช้ งาน ดังนี้

อ การจัดเตรียมเครื่องก่อนการใช้งาน

ระบบการให้บริการส่วนอาคารสถานที่ เป็นระบบที่ใช้ภายใน มทส. (อินทราเน็ต) ซึ่งได้มีการพัฒนาเป็นแบบ Web Database ดังนั้น การเข้าใช้ระบบจึงต้องเริ่มต้นจากการเรียกใช้โปรแกรมเว็บเบราเซอร์ ในที่นี้กำหนดให้ใช้ Internet Explorer 5.x ขึ้นไป ซึ่งก่อนการเข้าใช้ระบบผู้ใช้ควรจะตั้งค่าโปรแกรมของเว็บเบราเซอร์ให้เหมาะสม โดยมีขั้นตอนดังนี้

<u>การตั้งค่าโปรแกรมเว็บเบราเซอร์</u>

1. ที่ Menu View เลือก Encoding เป็น Thai (Windows) ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการเซตภาษาบนเบราเซอร์



2. ที่ Menu View เลือก Text Size ให้เหมาะสม ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการ Set Text Size



3. ที่ Menu Tool เลือก Internet Options
 คลิกที่ tab เมนู Security เลือก ^{Internet} และ/หรือเลือก ^{Local intranet} จากนั้นคลิกเมนู
 Custom Level... จะปรากฏหน้าต่าง Security Settings ให้เปลี่ยนข้อมูลของ Active X Control and plug-ins ให้เป็น <a>Enable ทั้งหมด จากนั้นคลิกเมนู <a>K บนหน้าจอ Security Settings ดังตัวอย่าง





คลิกที่ tab เมนู Connection เลือกเมนู LAN Settings...) แล้วดูในส่วนของ Proxy Server หากมี เครื่องหมาย ☑ หน้าช่อง Use a proxy server ให้คลิกเครื่องหมายนั้นออก ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการ Set Proxy Server



คลิกเมนู
 บนหน้าต่าง Local Area Network (LAN) Settings เพื่อทำการปิดหน้าต่างนี้
 คลิกเมนู
 ดหน้าต่างนี้

<u>หมายเหตุ:</u> การใช้งานระบบการให้บริการส่วนอาคารสถานที่ ไม่ควรใช้ระบบผ่าน Proxy server เพราะหาก proxy server ใช้การไม่ได้ จะทำให้ท่านไม่สามารถใช้ระบบนี้ได้





<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอหลักการขอเข้าใช้ระบบ

การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)

รหัสผ่านในระบบการให้บริการส่วนอาคารสถานที่ เป็นการควบคุมความปลอดภัยของระบบวิธีหนึ่ง โดย บุคลากรทุกท่านที่มีข้อมูลในฐานข้อมูลของส่วนการเจ้าหน้าที่ จะมี account เป็นของตนเอง ซึ่งประกอบด้วย Username (รหัสผู้ใช้) และ password (รหัสผ่าน/ลับ) ซึ่งถือว่าเป็นหน้าที่อันสำคัญยิ่งของผู้ใช้งานแต่ละท่านที่ ต้องดูแล account ของตนเองให้เป็นความลับ ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้อื่นได้รับทราบ (ยกเว้น ผู้ดูแลระบบ) ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยในข้อมูลของท่าน การเปลี่ยนรหัสผ่านบ่อย ๆ ก็เป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะสามารถป้องกันความ เสียหายให้กับระบบได้

💴 การเปลี่ยนรหัสผ่านในระบบการให้บริการส่วนอาคารสถานที่ สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี คือ

- หากเป็นการเข้าใช้ระบบครั้งแรก ระบบจะให้ท่านทำการเปลี่ยนรหัสผ่านทันทีหลังจากที่ท่านพิมพ์รหัส พนักงานในช่อง username และ password ถูกต้องแล้ว โดยระบบจะแสดงหน้าจอการลงทะเบียนซึ่ง ภายในหน้าลงทะเบียนจะมีข้อมูลของการเปลี่ยนรหัสผ่าน ขอให้ท่านพิมพ์ข้อมูลตามรายการที่ปรากฏ และปฏิบัติตามขั้นตอนการลงทะเบียนตามที่ปรากฏบนหน้าจอ
- หากท่านต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านในครั้งต่อไป ให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่านดังนี้

<u>ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน</u>

 คลิกที่เมนู "เปลี่ยนรหัสผ่าน" (ลิงค์ที่อยู่ใต้รูปพนักงาน) ระบบจะแสดงหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่านด้าน ขวามือ ดังภาพตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

Untitled Page - Microsoft Internet Explorer		
File Edit View Favorites Tools Help		At
🕞 Back 🔹 🕘 🔹 🛃 🏠 🔎 Search 🤺 Favorites 🍕	9 🗟 • 😓 🛛 • 🔜 鑬 🦓	
Address 🕘 http://203.158.5.95/MisPublic/Default.aspx		🔽 🄁 Go 🕏
http://mis.sut.ac.th มินด์ต้อนรับ คุณหองปาน คาษจันทึก ฝ่ายประมาลหลข้อมูล	ด้ายคอมพำเดอร์ สูเนย์คอมพำเดอร์	Home About us Comments
MISPACE IN		
Sundinger University of Steinedayy		
		E-Document การางการใช้รถ มหส.
👔 👝 🖉 % เปลี่ยนรหัสผ่าน		🧽 พิมพ์ 😢 คู่มือ
	โปรดระบุรหัสผ่านเก่า และ รหัสผ่านใหม่	
	รหัสผ่านเดิม	
	รหัสผ่านใหม่	
Training United States	โปรดกรอกรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง	
ั้วเปลี่ยนรับสุดาม ที่มีหลายสามาราวารส		
ในกรณีที่ท่า	านลืมรหัสผ่าน การดังคำถามและตอบคำถามกับสิ่งที่ท่าน โปรดห วอวมตามซึ่ง่วนเอือด(หรือป้อน)และวะให้ห่วนตอบสวอวมนั้น หว	ปราน อาจช่วยท่านได้ องช่วมสามารถตอมได้ออต้อง
	เขามหามหาที่ ในเพื่อกั(ที่มีอียอยู่)และจังที่ที่ ไม่ต่อไรก เกิมผู้นั้น ที่ เบบจะทำการ Reset รหัสฝ่านให้ใหม่ และส่ง รหัสฝ่านใหม่ให้ท่า	ม ทาง Email
		2 X
A ANY PORT A	คำถาม	
	เพอนทาสนทนาก	•
a province and the second second	ศาตอบ	
		00000
	เปลี่ยนรหัสผ่าน กลับหน้าจอหลัก	
thank in the second	หากพบข้อมืดพลาดกรุณาแจ้ง	
"rainniula ^{6*"} A h		
H Caractering (1996)		
จัดทำโดย ทีมงานทัฒนาและปรับปรุงระบบสารส	นแทศเพื่อการบริหาร (MIS) โทรศัพท์ 044224076 โทรสาร 044224070 E	imail: sut-mis@hotmail.com
j		🔮 Internet
	The state of the second second second second	

- 2. ป้อนข้อมูลตามรายการที่ปรากฏ ดังนี้
 - พิมพ์รหัสผ่านเก่า ลงในช่อง "รหัสผ่านเดิม"
 - พิมพ์รหัสผ่านใหม่ ในช่อง "รหัสผ่านใหม่"
 - พิมพ์รหัสผ่านใหม่อีกครั้งในช่อง "โปรดกรอกรหัสผ่านใหม่ อีกครั้ง" เพื่อยืนยันความถูกต้อง
 - ตั้งคำถาม โดยเลือกจากรายการที่กำหนด หรือเลือก "ตั้งคำถามเอง" ในกรณีที่ต้องการสร้างคำถามใหม่
 - พิมพ์คำถามลงในช่องที่ปรากฏ การตั้งคำถามควรตั้งคำถามที่ท่านคุ้นเคยหรือจดจำได้ง่าย
 - พิมพ์คำตอบสำหรับคำถามที่ท่านเลือกหรือสร้าง ลงในช่องว่างที่ปรากฏ

3.	คลิกที่เมนู	เปลี่ยนรหัสผ่าน] เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหง	j
----	-------------	-----------------	-----------------------------------	---

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

🗿 Untitled Page - Microsoft Internet Explorer		
File Edit View Favorites Tools Help		A.
🚱 Back 🝷 🐑 💌 😰 🏠 🔎 Sear	ch 🧙 Favorites 🕢 🔗 🎍 🖸 🔹 📙 鑬 🔏	
Address 🗃 http://203.158.5.95/MisPublic/Default.aspx		💌 🔁 Go
http://mis.sut.ac.th ยินค์ต้อนรับ ดุณหองปาน ดาษ	เจ้นทึก ฝ่ายประมาลหลข้อมูลด้ายคอมพิาเธอร์ สูนย์คอมพิาเธอร์	Home About us Comments 🗠
MISS		
Summer University of University		
ออกจากระบบ		E-Document การางการใช้รถ มหส.
🔷 💦 เปลี่ยนรหัส	<i>เ</i> ค่าน	崣 พิมพ์ 🕐 คู่มือ
	โปรดระบุรหัสผ่านเก่า และ รหัสผ่านใหม่	
	รหัสผ่านเดิม	
	รหัสผ่านใหม่	
[™] ¢>aumalutab≮ [™]	โปรดกรอกรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง	1
🔧 เปลี่ยนรนัสผ่าน		
อั๊©ใบริการส่วนอาคารฯ ▶	ในกรณีที่ท่านลืมรหัสผ่าน การตั้งคำถามและตอบคำถามกับสิ่งที่ท่าน โปรดปราน	อาจช่วยท่านได้
100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	โดยระบบจะแสดงคำถามตามที่ท่านเลือก(หรือป้อน)และจะให้ท่านตอบคำถามนั้น หากท่า ระบบจะแสดงคำถามตามที่ท่านเลือก(หรือป้อน)และจะให้ท่านตอบคำถามนั้น หากท่า	นสามารถตอบได้ถูกต้อง • Email
Trainalu(20*** H	JELLI 4EM IN LI RESEL INAM ILLININI (LAEAN INAM ILLINITUNI LI M	
	คำถาม	
	สัตว์เลี่ยงตัวโปรด	▼
HIL SAMAAAAAA	คำตอบ	
A A	ແນງ	and a
	เปลี่ยนรหัสผ่าน กลับหน้าจอหลัก	
	หากพาเพื่อมือพอาอกรถาบเว้ง	
Previne (vize et al.		
Charles and the second	15 I	
จัดหาโดย หม่งานพ่อน	าและบรบบรุงระบบสารสนเทศเพอการบรหาร (MIS) าทรศพท 044224076 - เทรสาร 044224070 Email: 	sut-mis@notmail.com
🕘 Done		🔮 Internet
🯄 start 🧭 🧭 🚱 🎦 \\203.158.5.11	2\ccc\ 🔮 ข้อมูลการอบรม.doc 👜 ทั่วไป.doc - Microsoft 🏄 Untitled Page - Micros	TH 🗾 🧐 💓 9:50 AM

<u>หมายเหตุ</u>

- รหัสผ่านต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 6 และไม่เกิน 15 อักขระ
- เป็นตัวเลข ตัวอักษร หรือตัวเลขผสมตัวอักษรก็ได้
- ต้องไม่มีช่องว่างระหว่างตัวอักษร
- ตัวอักษรเล็ก ใหญ่ ไม่เหมือนกัน
- สามารถใช้ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (แนะนำให้ใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อลดความผิดพลาดในการ พิมพ์)
- จะซ้ำกับรหัสผ่านครั้งแรก หรือรหัสพนักงานไม่ได้
- เวลาท่านพิมพ์รหัสผ่านท่านจะเห็นเป็นสัญญลักษณ์ แทน ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของ รหัสผ่านที่ท่านพิมพ์
- การสร้างคำถามและคำตอบจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในกรณีที่ท่านลืมรหัสผ่าน ท่านสามารถ reset รหัสผ่านเอง ได้ โดยวิธีการดำเนินการให้ท่านดูในหัวข้อ "กรณีลืมรหัสผ่าน"

๑ กรณีลืมรหัสผ่าน

กรณีที่ท่านลืมรหัสผ่าน ท่านจะไม่สามารถเข้าใช้ระบบได้ ท่านสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

- 1. ติดต่อทีมงาน ทางโทรศัพท์ โทร. 4076 หรือทาง email: sut-mis@hotmail.com
- 2. Reset รหัสผ่านด้วยตัวท่านเอง โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการ Reset รหัสผ่าน

 จากหน้าหลัก คลิกที่เมนู "หากลืมรหัสผ่าน Click ที่นี่" ระบบจะแสดงหน้าจอลืมรหัสผ่านด้านซ้ายมือดังภาพ ตัวอย่าง

🗿 Untitled Page - Microsoft Internet Explorer	
File Edit View Favorites Tools Help	At 1997
😋 Back 🔹 💿 🔹 📓 🏠 🔎 Search 🤺 Favorites 🍪 😥 - چ 💿 - 📴 🎇 🦓	
Address 🕘 http://203.158.5.95/MisPublic/Default.aspx	💽 🔂 🚱
http://mis.sut.ac.th	Home About us Comments
Sandinger Mandorty of Sections by	
Username 🤇 🛱 ลืมรบัสผ่าน	E-Document ดารางการเชรถ มหล.
Password	
Login กรุณาป้อนเลขที่บัดรประจำตัวประชาชน ชื่อและนามสกุล ของท่านดามแบบฟอร์มข้างล่างเ	นี้ เพื่อทำการ Reset Password ใหม่ค่ะ
หากลิมรหัสผ่าน Click ที่นี่ เลขที่บัตรประชาชน	
ชื่อ - นามสกุด	
Password Hint	and and a second
ALLUN - H - ALL	and which a state of the second
Reset รมัสผ่าน กลับหน้าจอหลัก	ST DISTURDED IN THE
หากพบข้อมิดหลาดกรุณาแจ้ง	
	41 76
Convisional Matter	
an and a second se	
รัดทำโดย ทีมงาบหัฒนาและปรับประระบบสารสบเทศเพื่อการปริมาร (MIS) โบรศัพท์.044224076 โบรสาร 044224070	Email: sut-mis@hotmail.com
A.	
Cone	
Start C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	TH 😏 🔍 🔮 9:50 AM

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอลืมรหัสผ่าน

- 2. พิมพ์เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ลงในช่อง "เลขที่บัตรประชาชน"
- พิมพ์ชื่อ วรรคและต่อด้วย นามสกุล ในช่อง "ชื่อ นามสกุล" โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้า
- 4. พิมพ์คำตอบ สำหรับคำถามที่ท่านสร้างในช่วงการเปลี่ยนรหัสผ่าน ในช่อง "Password Hint"
- 5. คลิกที่เมนู Reset รหัสผ่าน เพื่อให้ระบบทำการตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลหลัก (MIS) หากตรวจ พบข้อมูลตรงตามข้อมูลที่ท่านพิมพ์ ระบบจะทำการ reset password ให้ท่านและจะจัดส่งรหัสผ่านใหม่ให้ ท่านตาม email address ที่ท่านระบุ

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการป้อนข้อมูลบนหน้าจอลืมรหัสผ่าน

🗿 Untitled Page - N	icrosoft Internet Explorer					- 7 🗙
File Edit View Fa	vorites Tools Help					A.
🕒 Back 🔹 🌍 🚽	💌 😰 🏠 🔎 Search 🤸	Favorites 🙆 🔗 🎍	o · 📙 🏭 🦓			
Address 🕘 http://203.	158.5.95/MisPublic/Default.aspx					💌 🔁 Go 🔁
http://mis.sut.ac.th					Home About i	us Comments 🛆
MIS>	6					
Sandaree University of	Declinology					
Username					E-Document	การางการ เชรถ มหส.
Password	🖉 🖓 🖨 ลมรหสผาน				ŝ.	🍃 พิมพ์ 🕜 คู่มือ
		เสี้งวัดระโรมร้อ ตัวงโรมราวาร	den en e		นี้ เพื่อเลือกร Dent De	2 maintain
Logi	n กรุณาบอนเลข	มนายระบาระงาดเวยระบาณ	ขอและนามสกุล ของทาน	ดามแบบพอรมชางลาง	ע נאפוראוים Keset Password	เหมคะ
หากลืมรหัสผ่าน Click	मंच		เลขที่บัตรประชาชน 1	425789458793		
Hand Charlestonalule			ชื่อ - นามสกุล _ท	องปาน ดาษจันทึก		
∦_L\\						
			Password	Hmt		
Prainnalulation of the		1101			- Way and	
///			Reset รหัสผ่าน	กลับหน้าจอหลัก		~ Tartak
			หากพบข้อผิดพลาด	กรุณาแจ้ง		
Annan Annan						1. 18 3
A A						N B
// <u>II</u>						
Previnatulation of the						
/						
	จัดทำโดย ทีมงานพัฒนาและปรั	บปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการบ	ร้หาร (MIS) โทรศัพท์ 044224	076 โทรสาร 044224070	Email: sut-mis@hotmail.com	
Done						Internet
🛃 start 🛛 🧔	🕼 💿 🔄 \\203.158.5.112\ccc\	👜 ข้อมูลการอบรม.doc	👜 ทั่วไป.doc - Microsoft	Ø Untitled Page - Micros	. 🍯 ข้อมูลบุคลากร - Micro TH	🛃 😵 💓 9:56 AM

หน้า 12

การพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

6

กรณีที่ท่านต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้ ชิมพ์ทุกอย่างตามที่ปรากฏบนหน้าจอ ดังตัวอย่าง



<u>ขั้นตอนการพิมพ์ ดังนี้</u>

1. Set เบราเซอร์ เมื่อต้องการพิมพ์กราฟฟิกต่าง ๆ ที่ใช้ออกมาด้วย ดังนี้

- คลิกที่ Menu Tools
- เลือก Internet option
- คลิกที่ Tab advance
- เลือกรายการ Printing โดยการทำเครื่องหมายหน้า Print backgrounds colors and image ดังตัวอย่าง

Internet Options
General Security Privacy Content Connections Programs Advanced
Settings:
 Play videos in web pages Show image download placeholders Show pictures Smart image dithering Print background colors and images Search from the Address bar When searching Display results, and go to the most likely site Do not search from the Address bar Just display the results in the main window Just go to the most likely site Allow active content from CDs to run on My Computer Allow active content to run in files on My Computer Allow software to run or install even if the signature is invalid
OK Cancel Apply

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการเซตข้อมูลการพิมพ์

- คลิกเมนู 🔽 OK

- 2. คลิกเมนู File บน Browser
- เลือกรายการ Print จาก Menu File จะปรากฏ pop up windows ขึ้นเหมือนการพิมพ์งานทั่วไป ดังตัวอย่าง

🍓 Print	? 🛛
General Options Select Printer HP LaserJet 55i HP2100 on A2-97-1C Microsoft Office Document Image Writer	
Status: Ready Location: Comment:	Print to file Preferences
Page Range All Selection Current Page Pages: 1 Enter either a single page number or a single page range. For example, 5-12	Number of copies: 1
Pr	int Cancel Apply

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการเลือกเครื่องพิมพ์

- 4. เลือกเครื่องพิมพ์ที่ต่อพ่วงกับเครื่องของท่านหรือเครื่องพิมพ์ที่ท่านสามารถใช้งานได้ เช่น HP Laser Jet 5 Si
- 5. เลือกหน้าที่จะพิมพ์ใน Page Range
- 6. คลิกที่เมนู **Print** เพื่อพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

🕺 เลือกพิมพ์เฉพาะข้อมูลที่ปรากฏบนหน้าจอด้านขวามือ (ข้อมูลที่ปรากฏในกรอบสี่เหลี่ยม) ดังตัวอย่าง



<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการจัดพิมพ์ข้อมูล

ขั้นตอนการพิมพ์ มีดังนี้

1. เปิดหน้าจอที่ต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ดังตัวอย่างข้างต้น

2. คลิกที่ จำนบนสุดของแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงแบบฟอร์มที่ท่านต้องการจัดพิมพ์ ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอผลการพิมพ์ข้อมูล

ระบบล่ารล่นเทศ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	- Microsoft In	iternet Explorer						7
e Edit View	Favorites Tools Help								
Back - 🕑	- 💌 🛃 🏠 🔎 Se	earch 🤺 Favo	orites 🙆 🔗 -	🎍 o • 🗾	鐵 🚳				
dress 🙋 \\203.15	8.5.112\ccc\tongpran\html\e-bn	g_print.html						💌 🄁 Go	ę
			หน้า 1						
			1						
		ระบบการใ	พัมธิการส่วนอาการสล	านที่					
		n 509	สอบผลการคำเนินการ						
เลขที่ใบแจ้ง	ม หัวข้อการขอรับบริการ	วันที่แจ้ง	ส้รับติดชอบ	โทรศัพท์	ผลการค้ำเนินงาน				
EA	หลอดไฟเสีย	1-10-2549	รุ่งโรจน์ ปียะพงศธร	5192	รอการตรวจสอบ				
EA	เดินสายไฟฟ้า	1.10.2549	รุ่งโรจน์ ปียะพงศธร	5192	รอการตรวจสอบ				
MP	ท่อน้ำแตก	1-10-2549	พีรพงษ์ ทะยอยไหม่	5191	รอการตรวจสอบ				
MP	ผมงแตกราว	1-10-2549	พรพงษทะยอยเหม	5191	อยูระหว่างการตำเนนการ				
MP	ากลงหาเรว	1.10.2549	พรพงษาเะยอยเพม มีสมอร์ คระเวณใหม่	5191	อยู่ระหว่างการต่างนั้น การ				
MP	ท่อน้ำชำรุด	2-10-254-	พังพงษ์ กะยอยใหม่	5191	อยู่ระหว่างการประสานงานกับ บริษัท				
EA	เครื่องปรับอากาศเสีย	2.10.2549	รุ่งโรจน์ ปียะพงศธร	5192	อยู่ระหว่างการตำเนินการ				
LS	ขอต้นไม้ประดับหน่วยงาน	3-10-2549	พชรกร ไลกูลประกิจ	5193	อยู่ระหว่างการตำเนินการ				
LS	ต้นไม้ประดับอาคาร	3-10-2549	สุภาพร ศรีภราพิทักษ์	5194	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว				
LS	ด้นไม้ประดับงาน	4-10-2549	จิรายุ ชาวสันเทียะ	5196	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว				
EQ	ได้ะท้างานช้ารุด	4-10-2549	ชรินทร์ ค้ามุนทด	5195	ด้าเนินการเสร็จเรียบร้อยแจ้ว				
EQ	เกาอทงาน เพพาชารุต ตั้ตั้งเพื่อวงเปตะปอตั้ง	4·10·2049 5.10.2549	รวระเชษฐกุมภเพม	5135	ตาเนนการเสรจเรยบรอยแลว				
EQ	ขอหางาหมระบาพง เก้าอี้ขาหัก	5-10-2549	ธรษาเร กามุษาเม ชรีนทร์ คำขุนทด	5198	ตำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว				
Done								Internet	
		110 200	tation and the	Dimension and	2 Inclusion				
stan 🔰	😑 🐷 🕑 🛛 🖾 1/203.158.5.	.112 🏻 💾 🗸	13 IU.doc - Micro	MIS Public - Micro	. e http://mis.sut.ac	Microsoft FrontP	😤 ระบบสารสนเทศ	EN 🔇 🔂 10	:40 A

- 3. คลิกที่เมนู File บน Browser
- 4. เลือกรายการ Print จาก Menu File จะปรากฏ pop up windows ขึ้นเหมือนการพิมพ์งานทั่วไป ดังตัวอย่าง

<u>์ ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการเลือกเครื่องพิมพ์

🌢 Print	? 🛛
General Options Select Printer HP LaserJet 55i HP2100 on A2-97-1C Microsoft Office Document Image Writer	
Status: Ready Location: Comment:	Print to file Preferences Find Printer
Page Range ⊙ All	Number of copies: 1
Selection Current Page Pages: 1	
Enter either a single page number or a single page range. For example, 5-12	
Prin	nt Cancel Apply

5. เลือกเครื่องพิมพ์ที่ต่อพ่วงกับเครื่องของท่านหรือเครื่องพิมพ์ที่ท่านสามารถใช้งานได้ เช่น HP Laser Jet 5 Si

6. เลือกหน้าที่จะพิมพ์ใน Page Range

7. คลิกที่เมนู Print เพื่อพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์



คู่มือการใช้งานระบบ

ทางทีมงานได้จัดเตรียมคู่มือ/เอกสารการใช้งานของระบบ โดยได้ทำแจกให้กับตัวแทนของหน่วยงาน ๆ 1 เล่ม และได้นำขึ้นระบบในรูปแบบ pdf โดยท่านสามารถเรียกชม หรือ download คู่มือจากระบบได้ดังนี้

- 1. หลังจาก login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านเปิดหรือเรียกใช้ระบบที่ท่านสนใจ
- 2. คลิกที่เมนู 🥙 คี่มือ ด้านขวามือตอนบนสุดของฟอร์ม จะปรากฏหน้าต่าง File Download ขึ้น ดังตัวอย่าง

File Dow	vnload	×
Do you	want to open or save this file?	
•	Name: today.pdf Type: Adobe Acrobat Control for ActiveX, 196 KB From: www.sut.ac.th	
	Open Save Cancel	ו
🔽 Alwa	ys ask before opening this type of file	
1	While files from the Internet can be useful, some files can potential harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. <u>What's the risk?</u>	ļγ

- 3. ให้ท่านคลิกที่เมนู Save เพื่อทำการจัดเก็บลงที่เครื่องของท่าน
- 4. เลือก Folder และ ตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการจัดเก็บ ดังตัวอย่าง



5. คลิกที่เมนู Save เครื่องจะทำการจัดเก็บไฟล์คู่มือ ดังตัวอย่าง

Download complete
Download Complete Saved: today.pdf from www.sut.ac.th
Downloaded: 196 KB in 1 sec Download to: C:\T\คู่มือระบบการให้บริการส่วนอาคารฯ.pdf Transfer rate: 196 KB/Sec
Close this dialog box when download completes Open Open Folder Close

6. คลิกที่เมนู **Open** เพื่อทำการเปิดไฟล์คู่มือ รอสักครู่เพื่อให้เครื่องของท่านเรียกโปรแกรม Acrobat Reader และไฟล์คู่มือ ดังตัวอย่าง



<u>หมายเหตุ</u> ในการ download คู่มือ ที่เครื่องของท่านต้องมีโปรแกรม Acrobat Reader ซึ่งท่านสามารถ download โปรแกรมได้จาก Internet ทั่วไป

8 การออกจากระบบ/การปิดระบบ

💴 การออกจากระบบ

ท่านสามารถออกจากระบบการให้บริการส่วนอาคารสถานที่ ได้ 2 วิธี คือ 1.คลิกที่เมนู "ออกจากระบบ" ที่ปรากฏบนแถบด้านบนหรืออยู่เหนือรูปพนักงาน 2.กรณีที่ท่านมิได้ใช้งาน หรือส่งข้อมูล หรือติดต่อไปที่เครื่องแม่ข่ายภายในเวลา 20 นาที ระบบจะตัดสิทธิ การใช้งานระบบของท่านทันที และกลับไปที่หน้าจอการขอเข้าใช้ระบบอีกครั้ง หากท่านต้องการใช้ระบบต่อไป จะต้องทำตามขั้นตอนการขอเข้าใช้ระบบอีกครั้ง

ขั้นตอนการออกจากระบบ (ตามปกติ) ท่านจะต้องปฏิบัติโดย - คลิกเมนู "ออกจากระบบ" ปรากฏบนหน้าจอ

🕺 การปิดระบบ

หลังจากที่ท่านทำงานเสร็จ และต้องการปิดระบบ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

- คลิกที่ เมนู "ออกจากระบบ" (อยู่บริเวณแถบเมนูด้านบนหรืออยู่เหนือรูปพนักงาน) ระบบจะ แสดงหน้าหลักอีกครั้ง และ เมนู "ออกจากระบบ" จะหายไป
- 2. ปิดเบราเซอร์ โดยคลิกที่ 🔯 (อยู่ด้านบนสุดของหน้าต่าง)

หากมีปัญหาเกี่ยวกับการเข้าใช้ระบบการให้บริการส่วนอาคารสถานที่ โปรดติดต่อ ส่วนอาคารสถานที่ โทรศัพท์ <u>5151</u>, 5115 หรือ ทีมงานพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ(MIS) โทร <u>4076</u> โทรสาร. <u>4070</u> E-mail : <u>sut-mis@hotmail.com</u>

ระบบการให้บริการส่วนอาคารสถานที่

🗥 ขั้นตอนการแจ้งความจำนงค์ในการขอรับบริการ

หลังจากที่ท่านทำการ login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

 ใช้เมาส์คลิกที่ลิงค์ "บริการส่วนอาคารฯ" ระบบจะแสดงเมนูการขอรับบริการ อาทิเช่น แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม ต่าง ๆ และเมนูการตรวจสอบผลการดำเนินการ ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u>ภาพหน้าจอหลักของระบบการให้บริการส่วนอาคารสถานที่



 ให้ท่านเลือกบริการของส่วนอาคารฯ ตามรายการที่ปรากฏ เช่น แจ้งซ่อมไฟฟ้า ฯลฯ แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม ไฟฟ้าจะปรากฏขึ้นด้านขวามือ ดังตัวอย่าง

🗿 MIS Public - Microsoft I	nternet Explorer				- 7 🛛
File Edit View Favorites	Tools Help				
🕒 Back 👻 🕥 🕤 💌	🗟 🏠 🔎 Search 🤺 Favorites 🤣 🔗 -	🎍 🗖 · 🗖 🛍 🦓			
Address 🙆 http://203.158.5.1	15/MisPublic/Modules/BNGService/BNGService.aspx?GoServiceT	ype=ZZ000		~	🔁 oo 🔁
http://mis.sut.ac.th				Home About us	Comments 🗠
MIS					
Summare University of Jednole	99			I CRAFT	AE
licername				E-Document การางกา	รใช้รถ มหส.
	🎸 แบบฟอร์มการขอรับบริการส่วนอา	คารฯ (แจ้งช่อม ไฟฟ้า)	실 หิมพ์	🕜 คู่มือ
Password	ประเภทการขอรับบริการ	แจ้งช่อม ใฟฟ้า	*		
Login	หัวข้อการขอรับบริการ				
Login	รายละเอียดการขอรับบริการ			<u>~</u>	
หากลมรหสหาน Click หน					
		متيما مريد الم			
	1991 20225 (Sauger	พนทสเขยวและเผอขยายเนอนาง	ля <u>¥</u>		
	สับค์สุดภาพสา	ปียุตกนา	¥		
	вауивоуна до на	Sulsperu			
	ชื่อเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน	Insoled [
	โบระดังหน้				
	ວັນ ແລະວ ທີ່ສາຫລາວອີ ຫຣັດວຣ				
					_
	journal rav				
Done 2		1		💙 Intern	et
🖁 start 🛛 🏹 🔞 🕅	🗿 MTS Public - 🦰 11203.158.5 🕅 🕬	1. doc 🏠 \\203. 158.5	🕅 anstiou doc 🗐 sauti	Wilson III III orsansso.do TH	10:32 AM

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพแบบฟอร์มการขอรับบริการส่วนอาคารสถานที่

- ให้ท่านป้อน/เลือกข้อมูลตามรายการที่ปรากฏ ดังนี้
 - ประเภทการขอรับบริการ ไม่ต้องเลือกรายการใดๆ นอกจากท่านต้องการเปลี่ยนประเภทการขอรับ บริการใหม่ให้เลือกบริการอื่นๆ ที่ต้องการจากรายการที่กำหนด
 - หัวข้อการขอรับบริการ ให้พิมพ์หัวข้อของปัญหาที่ต้องการแจ้ง ความยาวไม่เกิน 150 อักขระ (ตัวเลข/ตัวอักษร)
 - รายละเอียดการขอรับบริการ ให้พิมพ์รายละเอียดของปัญหาที่ต้องการแจ้ง ความยาวไม่เกิน 300 อักขระ
 - เขต ให้เลือกเขตของแต่ละอาคาร ระบบจะแสดงอาคารตามเขตที่เลือก หรือถ้าไม่ทราบให้เลือก "อื่นๆ.." ที่ปรากฏในรายการ และพิมพ์ชื่อสถานที่ลงในช่อง "โปรดระบุ" ความยาวไม่เกิน 100 อักขระ
 - อาคาร ให้เลือกชื่ออาคาร หรือถ้าไม่ทราบให้เลือก "อื่นๆ.." ที่ปรากฏในรายการ และพิมพ์ชื่อ สถานที่ลง ในช่อง "โปรดระบุ" ความยาวไม่เกิน 100 อักขระ
 - ชั้น/ห้อง/หน่วยงาน ให้เลือกหมายเลขชั้น หรือ หมายเลขห้อง หรือชื่อหน่วยงาน ตามที่ปรากฏ หากไม่ พบข้อมูลตรงกับห้องหรือหน่วยงานที่ต้องการ ให้เลือกที่ "อื่นๆ" และพิมพ์รายละเอียดในช่อง "โปรด ระบุ" ความยาวไม่เกิน 100 อักขระ
 - ชื่อเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน ให้พิมพ์ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ติดต่อประสานงานได้ ในกรณีที่ผู้แจ้งกับผู้ ประสานงานเป็นคนละคนกัน ถ้าเป็นคนๆ เดียวกัน ให้ท่านละเอาไว้ ความยาวไม่เกิน 100 ตัวอักษร
 - โทรศัพท์ ให้พิมพ์เบอร์โทรของผู้ประสานงาน หรือพิมพ์เบอร์โทรของผู้แจ้งในกรณีที่เบอร์โทรที่แสดงบน ระบบไม่ถูกต้อง ความยาวไม่เกิน 20 อักขระ
 - วัน เวลาสะดวกรับบริการ ให้พิมพ์วันและเวลาที่สะดวกในการรับบริการจากเจ้าหน้าที่ของส่วนอาคาร สถานที่ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับเจ้าหน้าที่ของส่วนอาคารฯ สำหรับติดต่อกลับ ความยาวไม่เกิน 100 อักขระ
 - หมายเหตุ ให้ใส่รายละเอียดอื่นๆ ที่ต้องการ ความยาวไม่เกิน 200 อักขระ

🗿 MIS Public - Microsoft Internet Explorer		
File Edit View Favorites Tools Help		At
🚱 Back 🔹 🕥 🐇 😰 🏠 🔎 Search 🐈 Favorites 🧐 🔗 •	ዿ 🛛 · 📙 🛍 🦓	
Address 🇃 http://203.158.5.115/MisPublic/Modules/BNGService/BNGService.aspx?GoService	Type=EA002	💌 🔁 Go 乾
http://mis.sut.ac.th	Home	About us Comments 🛆
IMIS-		アート
Shumare Unionsity of the Indexy		
Username		E-Document การางการใช้รถ มหส.
🛛 🔜 🔨 แบบฟอร์มการขอรับบริการส่วนอา	เคารฯ (แจ้งช่อม ไฟฟ้า)	🥁 พิมพ์ 🕐 คู่มือ
Password ประเภทการขอรับบริการ	แจ้งช่อม ไฟฟ้า 💙	
้ Vัวข้อการขอรับบริการ	หลอดไฟเสีย	
นางรับเรมัสน่าน Cick ที่นี่ รายละเอียดการขอรับบริการ	หลอดไฟไม่สว่าง และติดๆ ดับ กรุณาตรวจสอบและเปลี่ยนหลอดให้ใหม่ด้วยค่ะ	
All Martin and Control of Control		
MC North Contraction (1996)	เขตอาคารทำการและสำนักงาน	
อาการ/บ้านเลขที่	อาคารบริหาร 🗸	
ชั้น/ห้อง/หน่วยงาน	ส่วนสารบรรณและนิติการ	
ชื่อเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน	ทองปาน ตาษจันทึก	
โหรศัพท์	4076	
วัน เวลา ที่สะดวกรับบริการ	ทุกวันทำการ	
กลายแหต่ กลายแหต่งใช้เชื่อง		
2 Done		🔮 Internet
🏄 start 🖉 🙆 🚱 🗿 MIS Public 🖻 \\203.158.5 🔮 🕅	ໄປ.doc 🦉 \\203.158.5 💆 ສາອນັດູ.doc 🖻 ຮະນນໃຫ້ນອີກາ	🔄 การจองรถ.do TH 🔇 🥵 10:33 AM

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการป้อนข้อมูลบนแบบฟอร์มการขอรับบริการ

4. คลิกเมนู ส่งแบบฟอร์ม (อยู่ด้านล่างของฟอร์ม) เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการขอรับบริการเข้าสู่ระบบ

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลที่ปรากฏบนแบบฟอร์มการขอรับบริการทุกฟอร์มจะมีรายละเอียดของข้อมูลเหมือนกัน ยกเว้น แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ จะมีรายละเอียดของข้อมูลที่ปรากฏบนแบบฟอร์มต่างกันเล็กน้อย กล่าวคือ จะมี รายละเอียดเพิ่มเติม ได้แก่ "โปรดระบุ" ซึ่งจะแสดงรายละเอียดย่อย ๆ ดังนี้

- ทั่วไป
- ไฟฟ้าและปรับอากาศ
- ครุภัณฑ์
- งานภูมิทัศน์

🗥 ขั้นตอนการตรวจสอบผลการดำเนินการ

หลังจากที่ท่านทำการส่งข้อมูลการขอรับบริการเข้าสู่ระบบแล้ว ท่านสามารถติดตามผลการขอรับบริการของท่านได้ ทันที หรือเมื่อใดก็ได้ตามที่ท่านต้องการ โดยขอให้ท่านปฏิบัติ ดังนี้

1. คลิกที่ลิงค์เมนู **"ตรวจสอบผลการดำเนินการ"** จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่าง



<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการตรวจสอบผลการดำเนินการ

 ให้ท่าน Double click ที่เลขที่ใบแจ้งหรือรายการที่ต้องการ เพื่อดูรายละเอียดของงานที่ท่านแจ้ง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ วันที่นัดหมาย และผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ดังตัวอย่าง

e Edit View Fa	avorites Tools Help							
Back 🔹 🕥	🔹 😰 🏠 🔎 Search 🤸 Favo	orites 🧭	🔗 • 🌺 🔳	- 📃 🏭 🍇	6			
ress 🕘 http://203	.158.5.115/MisPublic/Modules/BNGService/BNGS	erviceLst.aspx					💌 🋃 Go	(
	(ผลการดำเนินงาน							
	รายงานผลการดำเนินงาน	ครั้งที่	วันที่บันทึกข้อมูล	วันที่นัดหมาย	สถานะการให้บริการ	ผลการ สำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	
		1	28-9-2549	-	รอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่	-	-	
		2	28-9-2549	-	มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่	-	จรัสครี สัพหานนท์	
		з	28-9-2549	-	รอการตรวจสอบ	-	จรัสศรี สัพหาานนท์	
		4	28-9-2549	-	รอการตรวจสอบ	รอการนัด หมาย	จรัสศรี สัพหาานนท์	
		5	28-9-2549	-	รอการตรวจสอบ	รอการนัด หมาย	จรัสศรี สัพหาานนท์	
		6	28-9-2549	-	รอการตรวจสอบ	รอการนัด หมาย	จรัสครี สัพหาานนท์	
		7	28-9-2549	-	กำลังดำเนินการแก้ใข	-	จรัสครี สัพหาานนท์	
		8	28-9-2549	30-9-2549	อยู่ระหว่างการดำเนินงานตรวจ สอบ	-	จรัสครี สัพหาานนท์	
	สถานะการให้บริการครั้งอ่าสต	จ			\sim \sim			
	วันที่บันทึกข้อมูล สถานะการให้บริการ	28-9-2549 อยู่ระหว่างเ	9 การดำเนินงานตรวจสอบ	1				
	วินทินิตหมาย ผลการสำเนินงาน	30-9-254 -	9	(3)				
	พองการยกเงกา กรุณ ระบุณพุษง							<
						U-00LF		-
			บันทึกข้อมูล	ยกเลิกการข	มอรับบริการ	Areas		
1 . 400000	Nº 5	หากพบ	เข้อผิดพลาดของข้อมูล '	โปรดแจ้ง ส่วนอาค า	ารและสถานที่ โทร 5151			
จัดทำ	โดย ทีมงานพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสน	เทศเพื่อการบริ	รัษาร (MIS) โทรศัพท	ก์ 044224076 โม	ารสาร 044224070 Email: s	ut-mis@hot	mail.com	
De								_

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอแสดงรายละเอียดการดำเนินการ

<u>หมายเหตุ</u>

 ท่านสามารถเปลี่ยนแปลงวันนัดหมายโดยกรอกวันนัดหมายที่ท่านสะดวกลงบนแบบฟอร์มนี้ตาม รูปแบบดังนี้ <u>วว-ดด-ปปปป</u> ตัวอย่างเช่น หากท่านต้องการเปลี่ยนวันนัดหมายเป็น วันที่ 1 ตุลาคม

2549 ให้ท่านพิมพ์ ดังนี้ 1-10-2549 จากนั้นให้คลิกที่เมนู **บันทึกข้อมูล** (ก่อนลงเวลานัด หมายใหม่ ท่านควรโทรสอบถามเจ้าหน้าที่ของส่วนอาคารฯ ก่อนว่าสะดวกในเวลาที่ท่านต้องการนัด หมายใหม่หรือไม่)

- ท่านสามารถยกเลิกการแจ้งทางระบบได้ โดยป้อนเหตุผลการยกเลิกตามที่ปรากฏบนหน้าจอ และ คลิกที่เมนู
 ยกเลิกการขอรับบริการ
 ข้อมูลที่ท่านยกเลิกจะยังคงแสดงให้ เจ้าหน้าที่ของส่วนอาคารฯ ได้รับทราบ โดยแสดงสถานะเป็น "ยกเลิก"
- 3. จากหน้าแสดงรายละเอ็ดรายการดังภาพข้างต้น หากท่านต้องการกลับไปยังหน้าก่อนหน้านี้ ให้ท่าน



 ในกรณีที่ท่านขอรับบริการจากงานภูมิทัศน์ เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ทางเจ้าหน้าที่ของ งานภูมิทัศน์จะบันทึกภาพการตกแต่งไม้ประดับและนำเข้าสู่ระบบซึ่งท่านสามารถเรียกชมภาพต่าง ๆ ได้ซึ่งเป็นผลงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการงานต่าง ๆ ได้

🗥 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลังจากที่เจ้าหน้าที่ของส่วนอาคารสถานที่ได้ดำเนินการแก้ใขปัญหาต่าง ๆ ตามที่ได้รับแจ้งเรียบร้อยและได้ บันทึกสถานะการดำเนินงาน เป็น "ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว" ระบบจะแสดงข้อมูลการประเมินผลโดย อัตโนมัติ อาทิเช่น ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ ควรปรับปรุง พร้อมช่องในการระบุเหตุผลการประเมิน เพื่อให้ ท่านทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการแต่ละครั้งเพื่อทางส่วนอาคารฯ จักได้ใช้ เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการให้บริการของส่วนอาคารฯ ให้ดียิ่งขึ้นในครั้งต่อไป โดยขั้นตอนการประเมินผลมี ดังนี้

ขั้นตอนการประเมินผล

A LUC DULL

- 1. เลือกระดับการประเมินผลตามที่ท่านเห็นสมควร
- 2. พิมพ์เหตุผลในการประเมินตามรายการที่ปรากฏ ความยาวไม่เกิน 300 ตัวอักษร
- คลิกเมนู บันทึกผลการประเมิน
 เพื่อบันทึกผลการประเมินเข้าสู่ระบบ ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่วนอาคารฯ

Eile Edit View Eavorite	s Tools Help							
		.		- 44	•			
G Back • 🕤 • 본	📔 🚺 🎾 Search 🔨	🌠 Favorites 🛛 🔛	• 🤪 📕	š 🛄 🖳 🍕	•			
Address 🛃 http://203.158.5	.115/MisPublic/Modules/BNGServ	ice/BNGServiceLst.aspx?Servi	ceID=MP490928	300001			🖌 🄁 🛛	E
		2	28-9-2549		มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่	-	จรัสศรี สัพหาานนท์	^
		3	28-9-2549		รอการตรวจสอบ	-	จรัสศรี สัพหาานนท์	
HH Sa William Strategy		4	28-9-2549	-	รอการตรวจสอบ	รอการนัด หมาย	จรัสศรี สัพหาานนท์	
// _ /		5	28-9-2549	-	รอการตรวจสอบ	รอการนัด หมาย	จรัสศรี สัพหาานนท์	
		6	28-9-2549	-	รอการตรวจสอบ	รอการนัด หมาย	จรัสครี สัพหาานนท์	
		7	28-9-2549	-	กำลังดำเนินการแก้ใข	-	จรัสศรี สัพหาานนท์	
		8	28-9-2549	30-9-2549	อยู่ระหว่างการดำเนินงานตรว สอบ	ຈ -	จรัสศรี สัพหาานนท์	
		9	28-9-2549	-	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	н. т	จรัสศรี สัพหาานนท์	
HI MARAAD	สถานะการให้บริการค	รังล่าสุด						
	วันที่บันทึกข้อมูล สถานะการให้บริการ วันที่นัดหมาย ผลการดำเนินงาน	28-9-2549 ดำเนินการเสร็จเร่ - -	รียบร้อยแล้ว					
Prefumatulation H	ผลการประเมิน							
	ระดับผลการประเมิน	🔘 ពីខើយរ (9-	10) 🔘 ดีมาก	(7-8.9) 🔿 ดี (5-6	5.9) 🔿 พอใช้ (0-4.9) 🔿 ยัง'	ไม่ได้รับการประ	นมิน	
	เหตุผลการประเมิน					מפטנרוו		
		ນເວລາຫາ ທັງວິດ	บ้า	<mark>เท็กผลการประเม</mark> ิ โปรดแจ้ 1 สำหลาด	น	TRATING) (6	
จัดห่าโดย ม	ทีมงานพัฒนาและปรับปรุงระบ	บสารสนเทศเพื่อการ <mark>บริหาร</mark>	(MIS) โทรศัท	ท์ 044224076 โ	ทรสาร 044224070 Email:	sut-mis@ho	tmail.com	
A Done							Internet	×
🛃 start 🛛 🤌 🙆	()203.158.5.112	🖳 ระบบให้บริการ.do	📓 ทั่วไป.do	c - Micro 🦉 u	untitled.bmp - Paint 🛛 🖉 MI	S Public - Micro.	EN 💐 💓 3:	00 PM

<u>หมายเหตุ</u>

 ในการขอรับบริการแต่ละครั้ง เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนอาคารฯ ดำเนินการให้บริการท่านเสร็จ เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าท<u>ี่ได้เพียงเดียวเท่านั้น</u> และท่านจะ ไม่สามารถแก้ไขผลการประเมินที่ท่านได้ทำการประเมินไปแล้วได้ ซึ่งผลการประเมินของท่านจะไม่ ถูกแสดงให้ทางเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้รับทราบโดยตรงดังตัวอย่างด้านล่างนี้ โดยข้อมูลที่ได้จาก การประเมินจะถูกนำไปใช้เพื่อการบริหารงานสำหรับเจ้าหน้าที่ในระดับหัวหน้าส่วน/หัวหน้างาน ของ ส่วนอาคารสถานที่ต่อไป

🗿 MIS Public - Mi	icrosoft Int	ternet Explo	rer								ð×
File Edit View	Favorites	Tools Help									
Ge Back 🔹 🕥	- 🗶	3 🏠 🔎	🔵 Search	Favorites 🔗	Ø•	🔳 - 📙 🎇	. 🔏				
Address 🍓 http://2	03.158.5.115	/MisPublic/Mod	ules/BNGService/	BNGSerStaffList.as	px?ServiceID=N	IP49092800001				🕶 🄁 Go	- E
รูปเปลี่ยนรหัสผ่าน ปริการส่วนอาคาร จองรถ	ninares ST		โบรศัก โบรสา EMail	ณ์ 407: Is 2240 tong	3)70 pran@sut.ac.	th					~
Manager 1		รายละเอี	่ยดการขอรับ	บริการ							
		เลขที่ไบแ ประเภทงา วันที่แจ้ง หัวข้อการ รายละเอีย สถานที่ วัน เวลา <i>จิ</i>	จัง เนบริการ ขอรับบริการ เดการขอรับบริก 1่สะดวกรับบริกา	MP4 แจ้ง" 28-5 ห่อนั้ กร ห่อนั้ หางเ ร ทางเ	9092800001 ส่อมทั่วไป -2549 าประปาแตก าประปาที่บ้านแ ข้าซอย สุขวิถี 3 ข้าซอย สุขวิถี 3	ตก นอกมีเตอร์ ชณะนี้นี้) กลุ่มบ้านพัก }	าท่วมทาง การจราจร	ด็ดขัด รถผ่านเข้าออก	ไม่ได้ กรุณาส่งคนมาช่	้อมด่วนค่ะ	
		7 1210 124		5 TA 5							
		АSЭМ 1 2	28-9-2549 28-9-2549	มมูล วนทนดน) -) -	มาย ลเ รอกา มอบ	าานะการ เสบรการ รตอบรับจากเจ้าหน้าที่ หมายงานให้เจ้าหน้าที่		รดาเนนงาน	ผู้รบผลช - จรัสศรี สัพทา	อบ านนท์	
		3	28-9-2549			รอการตรวจสอบ		-0	จรัสศรี สัพหา	านนท์	
		4	28-9-2549			รอการตรวจสอบ	รอการนัดหมาย		จรัสศรี สัพหา	านนท์	
		5	28-9-2549			รอการตรวจสอบ	รอการนัดหมาย		จรัสศรี สัพบา	านนท์	
		6	28-9-2549			รอการตรวจสอบ	รอการนัดหมาย		จรัสศรี สัพหา	านนท์	
		7	28-9-2549		ń	าสังดำเนินการแก้ไข			จรัสศุริ สัพหา	านนห์	
		8	28-9-2549	30-9-25	149 อยูระน	เวางการดำเนนงานตรว: สอบ	٦	•	จริสศร สพบา	านนหา	
MARABAN - MI		9	28-9-2549	- (ตำเนิ	แการเสร็จเรียบร้อยแล้ว		· I anone	จรัสตรี สัพบา	านนท์	
Previnalui260 HL	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			หากพ	บข้อผิดพลาดขะ	งข้อมูล โปรดแจ้ง ส่ว า	มอาคารและสถานที่	โทร 5151			
าัด	ห่าโดย ทีมง	ານທັฒนาແລະ	ປຈັນປຣຸຈຣະນນສາ	ารสนเทศเพื่อการเ	เริ่นาร (MIS)	โทรศัพท์ 0442240	76 โทรสาร 04422	24070 Email: sut-	mis@hotmail.com		
🙆 Done									🔮 Inte	ernet	
🛃 start 💦	e 🕫 o	(\203.1	58.5.112	🔄 ระบบให้บริการ.	to 🗐 v	ัวไป.doc - Micro	🦉 untitled.bmp - P	aint 🛛 🙋 MIS Pub	olic - Micro TH	S 🗴 3	:02 PM

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการแสดงผลการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ส่วนอาคารฯ

ขั้นตอนการจองรถ

หลังจากที่ท่านทำการ login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

 ใช้เมาส์คลิกที่เมนู "จองรถ" ระบบจะแสดงเมนูย่อย อาทิเช่น แบบฟอร์มการจองรถ การติดตามผลการจอง และ ตารางการใช้รถ ดังตัวอย่าง



<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอหลักของระบบการจองรถ

 ให้ท่านเลือกเมนู "แบบฟอร์มการจองรถ" ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการจองรถซึ่งจะปรากฏด้านขวามือ ดัง ตัวอย่าง

MIS Public - Micros	oft Internet Explorer		
File Edit View Favor	rites Tools Help		
🚱 Back 🔹 🐑 🐇	🞽 🙆 🏠 🔎 Search 🬟	Favorites 🧭 🔗 🎍 🖸	1 · 📙 🏭 🥸
Address 🙆 http://203.15	8.5.115/Mispublic/Modules/CarService/A	ddCarService.aspx	💌 🔁 oo 😤
http://mis.sut.ac.th	มินคีด้อนรับ คุณหองปาน คาเงจันทึก ฝ่าะ	เประมาลหลซัอมูลค้าบคอมพำเตอร์ สูนบ์คอ	มคำเกลร์ Home About us Commenty 🛆
MIS Subjects University of the	Analogy		
ออกจากระบบ			E-Document รายงามการใช้รถ มหส.
	🖉 🎸 แบบฟอร์มการขอ	ารับบริการจองรถ	🍚 พิมพ์ 🚷 คู่มือ
		ชื่อหน่วยงานที่ขอใช้รถ	สำนักงานอธิการบดี
1º1		งานที่ติดต่อ	
		สถานที่ที่ไปติดต่อ	⊙ ภายใน มทส.
			🔿 ภายใน จังหวัดนครราชสีมา
🔧เปลี่ยนรหัสผ่าน			◯ ต่างจังหวัด กระบื่
อาการส่วนอาคาร ช	· •	รายละเอียดสถานที่	
🧙 aavse	1	สถานที่/เวลานัดหมาย	**
		เบอร์โทรผู้เดินทางที่ติดต่อได้	**
		จำนวนผู้เดินทางทั้งหมด	F11**
		รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง	 X
		ต่าใช้จ่ายการเดินทางเบิกจ่ายจาก	มหาวิทยาลัย 💌
		หมายเหตุ	
			Jina Carta Statem
		จากวันที่ ถึงวันที่ จ	กกเวลา ถึงเวลา จำนวนชม/วัน ประเภทรถ 8.30 16.30
		10-12-2549 ** 10-12-2549 8.3	16.30 8 รถกระบะ 4 ล้อ ▼ □
			ส่งแบบฟอร์มาองรถ
.月台代、	ร้องไวโอน นึ่ง เวนนั้งหมาแวนไล้เ	ประการการการการการการการการการการการการการก	หากพบข้อมิตพลาดกรุณาแจ้ง (MIC) รับแสงแห้ 044334076 รับเสราะ 044334070 Email.cut.mic@batmail.com
Done Done			Internet
🦺 start 🔰 😂 🛙	🗿 🧿 🛛 🚈 MIS Public - Microsoft	😂 \\203.158.5.112\ccc\	ຈູ \\203.158.5.17\mis\ค 📃 ລາຍນັ້ນ.doc - Microsof 🖳 การลองรก.doc - Micro TH 🔇 🛃 11:02 AM

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพแบบฟอร์มการจองรถ

- 3. ให้ท่านกรอกรายละเอียดตามที่ปรากฏบนแบบฟอร์มการจองรถ อาทิเช่น
 - ชื่อหน่วยงานที่ขอใช้รถ ให้ท่านเลือกหน่วยงานที่ท่าน/ผู้แจ้งสังกัดจากรายการที่ปรากฏ
 - งานที่ติดต่อ ให้ท่านระบุ รายละเอียดของงานที่ต้องไปติดต่อพอสังเขป
 - สถานที่ที่ไปติดต่อ ให้ท่านเลือกประเภทของสถานที่ที่ไปติดต่อ อาทิเช่น ภายใน มทส. ภายในจังหวัด นครราชสีมา และภายนอก มทส. ให้เลือกชื่อจังหวัดที่ท่านต้องการไปติดต่อ
 - รายละเอียดสถานที่ ให้ท่านพิมพ์ชื่อหรือ ที่อยู่ของสถานที่ที่จะไปติดต่อ
 - สถานที่/เวลานัดหมาย ให้ท่านพิมพ์ชื่ออาคารหรือสถานที่ทั้งใน/นอก มทส.หรือเวลาที่ต้องการให้รถไปรับ
 - เบอร์โทรผู้เดินทางที่ติดต่อได้ ให้ท่านพิมพ์ เบอร์โทรของผู้เดินทางหรือผู้ประสานงานที่สามารถติดต่อได้ใน กรณีฉุกเฉิน
 - จำนวนผู้ร่วมเดินทาง ให้ท่านพิมพ์ จำนวนผู้ที่จะร่วมเดินทางไปในรถคันเดียวกัน
 - รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง ให้ท่านพิมพ์ รายชื่อผู้ร่วมเดินทางโดยสังเขป
 - ค่าใช้จ่ายการเดินทางเบิกจ่ายจาก ให้เลือกแหล่งที่มาของการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากรายการที่
 ปรากฏ เช่น มหาวิทยาลัย หน่วยงาน โครงการวิจัย สำนักงานฟาร์ม เทคโนธานี สุรสัมมนาคาร ฯลฯ
 - หมายเหตุ ให้ท่านพิมพ์ รายการอื่น ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของส่วนอาคารสถานที่ได้ รับทราบนอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น ความยาวไม่เกิน 250 ตัวอักษร

 เมื่อท่านป้อนข้อมูลต่าง ๆ ตามรายการที่ปรากฏบนแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านระบุวันที่ และเวลาตาม รูปแบบที่กำหนด เช่น รูปแบบวันที่ (วว-ดด-ปปปป) รูปแบบเวลา (hh.mm) และเลือกประเภทของรถที่ท่าน ต้องการจองใช้งาน ดังตัวอย่าง

จากวันที่	ถึงวันที่	จากเวลา	ถึงเวลา	จำนวนชม./วัน	ปร ะ เภทรถ	
		8.30	16.30		501	ตารางเวลาใช้รถ
10-11-2549 ** 1	0-11-2549	8.30	10.30	5	รถ 4x4 (4WD) 🛛 💙	

5. คลิกที่เมนู **ส่งแบบฟอร์มจองรถ** เพื่อให้ระบบทำการตรวจสอบวันและเวลาที่จอง หรือทำการจองรถที่ ท่านต้องการ

🗿 MIS Public - Micro	soft Internet Explorer		
File Edit View Fave	arites Tools Help		
🕞 Back 🝷 🌍 🕤	🖹 💈 🏠 🔎 Search 🤺	Favorites 🚱 🔗 🎍 🖸	9 · 🖵 🏭 🦓
Address 🕘 http://203.1	58.5.115/Mispublic/Modules/CarService/A	ddCarService.aspx	💌 🔁 co 🔁
http://mis.sut.ac.th	มันด์กัอนรับ คุณหองปาย คาเดรับที่ก สำม สมเนียงๆ	ປາະນາຈະເກັດມູຈຄ້ານຄວນກຳເຄລ ໂ ຜູເນໂຄວ	Burðumsí Home About ur Comments A F-Document sturinn vikiða sina.
	🖉 🎸 แบบฟอร์มการขอ	รับบริการจองรถ	🍃 พิมพ์ 😢 คู่มือ
		ชื่อหน่วยงานที่ขอใช้รถ	ส่วนสารบรรณและนิติการ 🗸
1 to 1		งานที่ติดต่อ	งาน mis
		สถานที่ที่ไปติดต่อ	🔿 ภายใน มทส.
			💿 ภายใน จังหวัดนครราชสีมา
			🔿 ต่างจังหวัด กระบื่ 💦 **ส่งใบขออนุมัติก่อนเดินทางอย่างน้อย 3 วัน
สี่วิบริการส่วนอาคาร ช		รายละเอียดสถานที่	ศาลากลาง
🤯 าองรถ	•	สถานที่/เวลานัดหมาย	หน้าอาคารบริหาร เวลา 9.00 น. **
Provinalulation of		เบอร์โทรผู้เดินทางที่ติดต่อได้	4076 **
		จำนวนผู้เดินทางทั้งหมด	3 _{FIL} ***
		รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง	1. พองปาน 2. เอนรี 3. มิพริว
H H		ด่าใช้จ่ายการเดินทางเบิกจ่ายจาก	ก มหาวิทยาลัย 👻
		หมายเหตุ	
Provincial and the second		استعاد ادند	ana at a second
		จาก่วนที่ ถงวนที่ จ	จากบรลา กมเวลา จานวินชม/วน ประเภทรถ 8.30 16.30 ตาราสบอาริทัรถ
		18-10-2549 ** 18-10-2549 9.0	00 12.00 3 รถกระบะ 4 ล้อ 💌 🗖
			ส่งแบบฟอร์มรองรถ
.// 魚入、	ລັດປະລັດນຸ ຜົນ ແລະໜັບພາການສະຫລັດ	ประกอบสารณ์แม่สาว	หากพบข้อมิดพลาดกรุณาแจ้ง (MTC) วิษาภัณษโก44034076 วิษาภาค 0.44034070 โดยรไป sub อง่อติโดงประเป soon
E Done			Internet
👭 start 🖉	🗑 🕒 🗿 MIS Public - Microsoft	Contraction 1203.158.5.1121cccl	🗅 \\203.158.5.17\mis\e 🔄 ansuĭodoc - Microsof 🔄 ensaesse.doc - Micro 🛛 TH 🔇 🚅 11:16 AM

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการป้อนข้อมูลสำหรับการจองรถ

<u>หมายเหตุ</u>

- หากรถว่างตามวัน และเวลาที่ท่านต้องการจองระบบจะแสดงข้อความ ดังนี้
 "ท่านได้ดำเนินการจองเรียบร้อยแล้ว ขอให้ท่านทำการตรวจสอบผลการจองได้จากระบบ"
- หากรถไม่ว่างตามวันและเวลาที่ท่านต้องการ ระบบจะแสดงข้อความ ดังนี้
 "ขออภัย ! วันและเวลาที่ท่านต้องการจองรถไม่ว่างครับ กรุณาเลือกวัน เวลา หรือประเภทรถใหม่ครับ "
- รถที่ท่านทำการจองไว้ จะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่/หัวหน้างานยานพาหนะก่อนเท่านั้น งาน ยานพาหนะจึงจะสามารถจัดรถบริการให้ท่านได้

🕐 ขั้นตอนการติดตามผลการจองรถ

1. คลิกที่เมนู "ติดตามผลการจองรถ" ระบบจะแสดงรายละเอียดการจอง และผลการพิจารณา ดังตัวอย่าง



<u>ด้วอย่าง</u> ภาพหน้าจอการติดตามผลการจอง

- 🔤 รายละเอียดที่ปรากฏบนหน้าจอการติดตามผลการจอง มีดังนี้
 - เลขที่ใบแจ้ง จะแสดงขึ้นมาโดยอัตโนมัติทุกครั้งที่ผู้จองทำการจอง เลขที่ใบแจ้ง จะไม่ซ้ำกันในการแจ้ง
 ประกอบด้วย ตัวอักษร 2 หลักแรก (จองรถ) ตัวเลข 2 หลักถัดมา (ปี) ตัวเลข 2 หลักถัดมา (เดือน) ตัวเลข 2
 หลักถัดมา (วันที่) และตัวเลข 5 หลัก (ลำดับที่แจ้ง) ลำดับที่แจ้งจะเป็นตัวเลขที่ระบบจะ running และจะเริ่มต้น
 ที่เดือนใหม่ทุกครั้ง ตัวอย่างเช่น VE49092500001 หมายถึง การใช้บริการจองรถ ปี 2549 เดือน กันยายน
 วันที่ 25 ลำดับที่จองคือลำดับที่ 1
 - วันที่แจ้ง เป็นวันที่ทำการจองรถ
 - ผู้รับผิดชอบ แสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนอาคารสถาน-งานยานพาหนะที่ที่รับผิดชอบในการ update ผลการพิจารณา
 - โทรศัพท์ แสดงเบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบาที่ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้
 - ผลการพิจารณา แสดงรายละเอียดหรือสถานภาพการพิจารณาการใช้รถ เช่น อนุมัติ ไม่อนุมัติ หรือ รอการพิจารณา ในกรณีที่ใช้รถออกต่างจังหวัดต้องรอการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ

2. Double click ที่เลขที่ใบแจ้งตามรายการที่ปรากฏ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการจองและผลการจอง ดังตัวอย่าง



<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอข้อมูลการจองและผลการพิจารณา

<u>หมายเหตุ</u>

- ในกรณีที่ทางเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานยานพาหนะ ไม่สามารถจัดรถตามที่จองให้ ท่านได้ ทางเจ้าหน้าที่จะชี้แจงเหตุผลหรือรายละเอียดให้ท่านสามารถตรวจสอบ จากระบบได้
- ในกรณีที่มีการจองรถออกต่างจังหวัด เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานยานพาหนะจะไม่ สามารถจัดหรืออนุมัติการจองรถได้ในทันที ต้องรอการพิจารณาจากผู้มีอำนาจ เสียก่อน โดยเจ้าหน้าที่จะบันทึกในระบบว่า "รอการพิจารณา" และทำการ update อีกครั้งเมื่อทราบการผลพิจารณาจากผู้มีอำนาจแล้ว

🕭 ตารางการใช้รถ

ท่านสามารถตรวจสอบเวลาการใช้รถ ชื่อผู้จองและเบอร์โทรศัพท์ของผู้จองรถแต่ละคันในแต่ละเดือนได้ โดยให้ ดำเนินการดังนี้

- 1. คลิกที่เมนู "ตารางการใช้รถ" ระบบจะแสดงปฏิทินการใช้รถและเงื่อนใขในการตรวจสอบรถ
- 2. ให้ท่านเลือกรถที่ต้องการตรวจสอบ เดือน และปีที่ต้องการตรวจสอบ ดังนี้
 - 2.1 เลือกประเภทรถ หมายเลขทะเบียนรถแต่ละคัน จากรายการที่ปรากฏ
 - 2.2 เลือกเดือนและปีที่ท่านต้องการตรวจสอบ จากรายการที่ปรากฏ
 - 2.3 คลิกเมนู "แสดง" ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอตารางการใช้รถแต่ละคันภายใน 1 เดือน



<u>หมายเหตุ</u>

- สีเขียว หมายถึง ถูกจองแล้วแต่รอการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ
 สีแดง หมายถึง รถถูกจองและได้รับการพิจารณาอนุมัติการแล้ว
- หากท่านใช้เมาส์ซี้ไปยังวันและเวลาที่ท่านต้องการ ระบบจะแสดงชื่อ นามสกุล เบอร์โทรผู้จอง และ ปลายทางที่ผู้จองต้องการใช้รถ ท่านสามารถโทรติดต่อผู้จองเพื่อขอร่วมเดินทางไปด้วยได้ หากไม่ มีรถว่างตามวันและเวลาที่ท่านต้องการ