



# คู่มือการใช้งาน

## ระบบจองใช้รถยนต์

### การ Login เข้าสู่ระบบ



หรือจากระบบอินเทอร์เน็ต



1. เปิดใช้งานจากไอคอนหน้าเดสก์ท็อป

2. ที่หน้าแรกจะแสดงรายการต่างๆ

3. ใส่ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ลงในช่องที่กำหนด จากนั้นกด Sign in

ปล.ให้ใช้ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของแต่ท่านตามการใช้งาน HOSXP

Service & Support System v.1.1

ปฏิทินการใช้ห้องประชุม ธันวาคม 2016

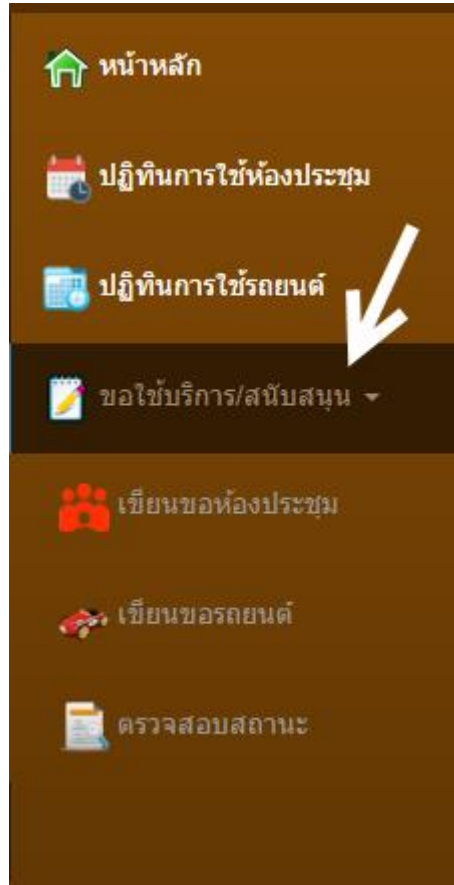
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

ปฏิทินการใช้รถยนต์ ธันวาคม 2016

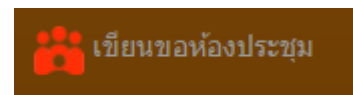
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

ห้องประชุมใหญ่(ห้องประชุมบริหาร) ห้องประชุมเล็ก(ห้องสมุด) กท 5297 สงขลา (อู่ซุ 4 ประตู) นข.17 สงขลา (อู่ซุแคป) นข 7048 (รถตู้โดยสาร) ค 2023 สงขลา (รถคันเก่า) ม 6038 สงขลา (โคโยต้า ตอนเดียว) กข 3947 รถตู้ Refer กข 7397 รถตู้ Refer ม 131 (นิสสัน คอนเตีย)

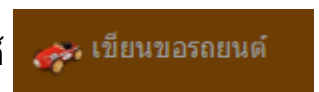
4. ที่เมนูด้านซ้าย คลิกที่ **ขอใช้บริการ/สนับสนุน** จะมีเมนูย่อยสำหรับทำรายการ



4.1 หากต้องการขอใช้ห้องประชุมให้เลือกที่เมนู **เขียนขอห้องประชุม**

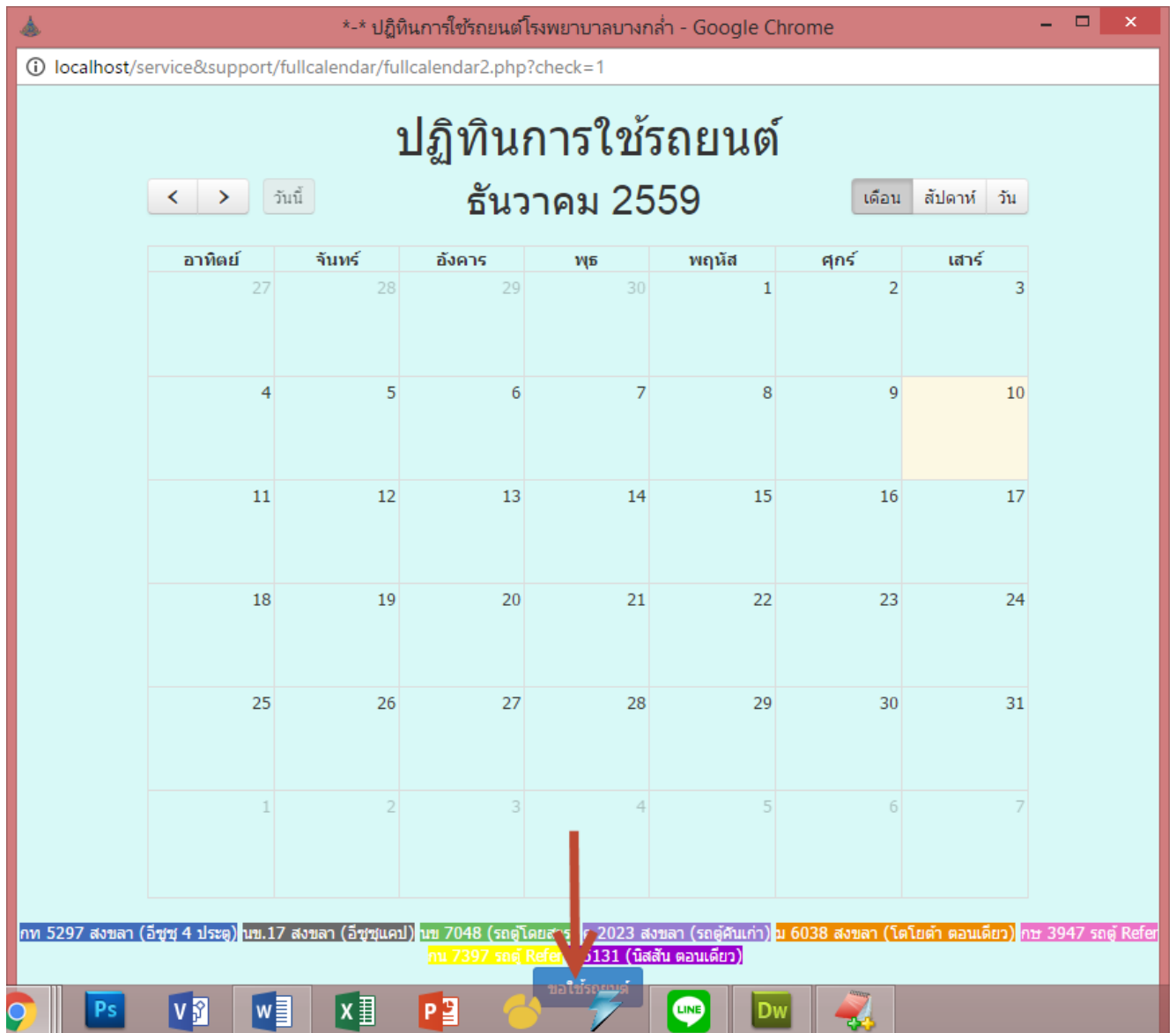


4.2 หากต้องการขอใช้รถไปราชการ/ออกหน่วย ให้เลือกที่เมนู **เขียนขอรถยนต์**



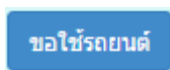
5. คลิกที่ **เขียนขอรถยนต์**

6. ระบบแสดงปฏิทินการใช้รถยนต์ขึ้นมา (ถ้ามีรายการใช้รถประจำวัน จะแสดงที่ปฏิทิน)




รูปแสดงปฏิทินการเช่ารถในแต่ละวัน

7. คลิกเลือกที่เมนู **ขอใช้รถยนต์**



8. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับจอง/ ใช้รถยนต์ขึ้นมา กรอกข้อมูลลงไปให้ครบถ้วน (หากไม่กรอกตามที่ระบบกำหนด จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้) จากนั้นกดปุ่ม บันทึก

 เขียนขอใช้รถยนต์

### แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

เรียน ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลบางกล้า  
ข้าพเจ้า  ฝ่าย/งาน/กลุ่มงาน  ขออนุญาตใช้รถราชการ  
เพื่อไปราชการที่

จังหวัด  อำเภอ

ในวันที่  ถึงวันที่

ตั้งแต่  นาที่ ถึงเวลา  นาที่

จำนวนวันที่ไป

**\*\* หากไม่ถึงครึ่งวัน ไม่ต้องใส่**

เรื่องที่ขอไปราชการ

จำนวนผู้ร่วมทาง

เพื่อให้

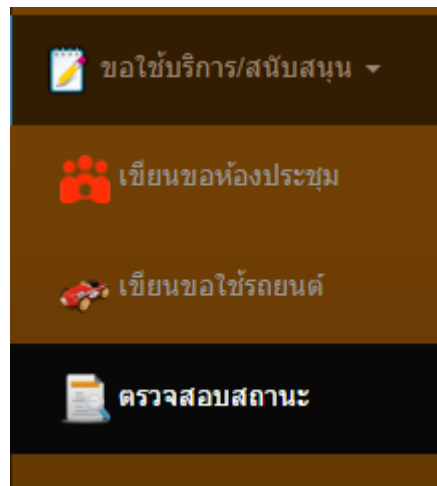
เป็นผู้ประสานงาน

การใช้รถครั้งนี้ขอให้พนักงานขับรถ

ไม่รอรับ  
 รอรับ

เลือกผู้ประสานงาน ส่วนนี้ คือผู้จะไปขับรถ และเอาไว้ประสานงานกับพชร. ครับ กรณีคนขอใช้รถกับคนเดินทางไม่ใช่คนเดียว

9. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยระบบจะกลับสู่หน้าหลัก สามารถตรวจสอบสถานการณ์ขอใช้รถได้ที่เมนู **ตรวจสอบสถานะ**

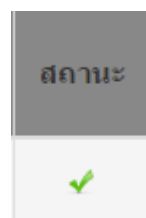


10. สถานการณ์ขอใช้รถ ต้องรอการขออนุมัติการจัดรถจากฝ่ายงานยานพาหนะ

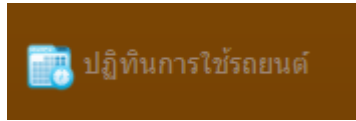
สถานะการขอใช้รถยนต์								
ลำดับ	เลขใบคำขอ	ผู้ขอ	สถานที่ไป	จากรวันที่	เวลา	จำนวนผู้ร่วมทาง	สถานะ	พิมพ์แบบขออนุญาต
1	59/8	นางสาวบุณยกร นิจร	โรงเรียนวัดเนินพิชัย อ.บางกล่ำ จ.สงขลา	13 ธ.ค. 2559 ถึง 13 ธ.ค. 2559	09:00:00 ถึง 15:00:00	1	⋮	

↑  
เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้รับใบคำขอ

10.1 ถ้ามีการอนุมัติการขอใช้รถให้ดูที่หัวข้อ **สถานะ** จะเป็นรูปเครื่องหมาย ✓



## 11. ดูรายการขอใช้รถที่เมนู ปฏิทินการไ้รรถยนต์



\*\*\* ปฏิทินการไ้รรถยนต์โรงพยาบาลบางกล้า - Google Chrome

localhost/service&support/fullcalendar/fullcalendar2.php

## ปฏิทินการไ้รรถยนต์

ธันวาคม 2559

เดือน    สัปดาห์    วัน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13 09.00 น มุลยกร	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

กท 5297 สงขลา (อึ้งซุ 4 ประต) | นท.17 สงขลา (อึ้งซุแคป) | นท 7048 (รถตู้โดยสาร) | ค 2023 สงขลา (รถตู้คันเก่า) | น 6038 สงขลา (โตโยต้า ดอนเดียว) | กษ 3947 รถตู้ Refer | กษ 7397 รถตู้ Refer | น 5131 (นิสสัน ดอนเดียว)

## 12. คลิกที่ปฏิทินในวันที่ขอใช้รถเพื่อดูรายละเอียด

ระบบบริการและสนับสนุนโรงพ

localhost/service&support/car/confirm\_car.php?id=8&method=back

### ใบขอใช้รถยนต์

เลขที่ใบคำขอ : 59/8  
ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอ : นางสาวบุณเภากร นิจกร  
ฝ่าย-งาน : ฝ่ายทันตกรรม  
วันที่เขียนขอใช้รถยนต์ : 10 ต.ค. 2559  
สถานที่ : โรงเรียนวัดเนินพิชัย จ.สงขลา อ.บางกล้า  
จุดประสงค์ : ออกโรงเรียน  
วันที่ใช้ : 13 ต.ค. 2559 ถึง 13 ต.ค. 2559  
เวลา : 09:00:00 ถึง 15:00:00  
จำนวนผู้ร่วมทาง : 1 คน  
ผู้ควบคุม : บุณเภากร นิจกร  
การใช้รถครั้งนี้ขอให้ : ไม่ต้องรอรับ  
ใช้รถประเภท : รถกระบะ  
หมายเลขทะเบียน : นข.17 สงขลา (อีซูซุแคป)  
ผู้ขับขี่ : เจลิมพงศ์ ถนอมพันธุ์  
ความคิดเห็นเพิ่มเติม : จัดรถเรียบร้อย

กลับไปปฏิทิน