

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการยานพาหนะ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

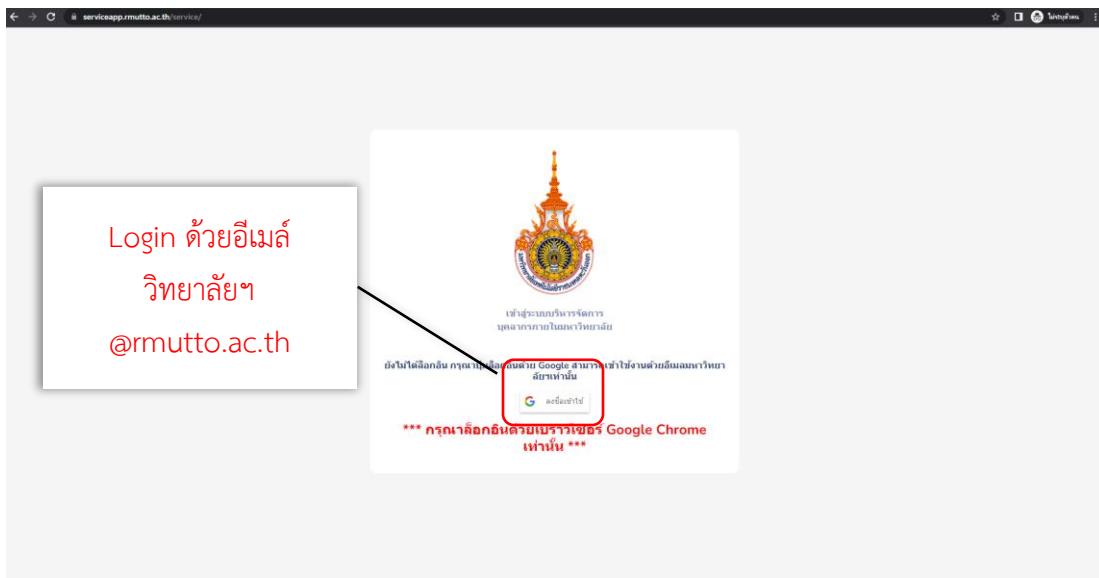
1. การเข้าใช้งานระบบ

เข้าใช้งานระบบได้ที่ URL : <https://serviceapp.rmutto.ac.th/service>

2. ลงชื่อเข้าใช้งาน : สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

2.1 ดำเนินการลงชื่อผู้ใช้งาน ด้วยอีเมลวิทยาลัยฯ @rmutto.ac.th

เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1

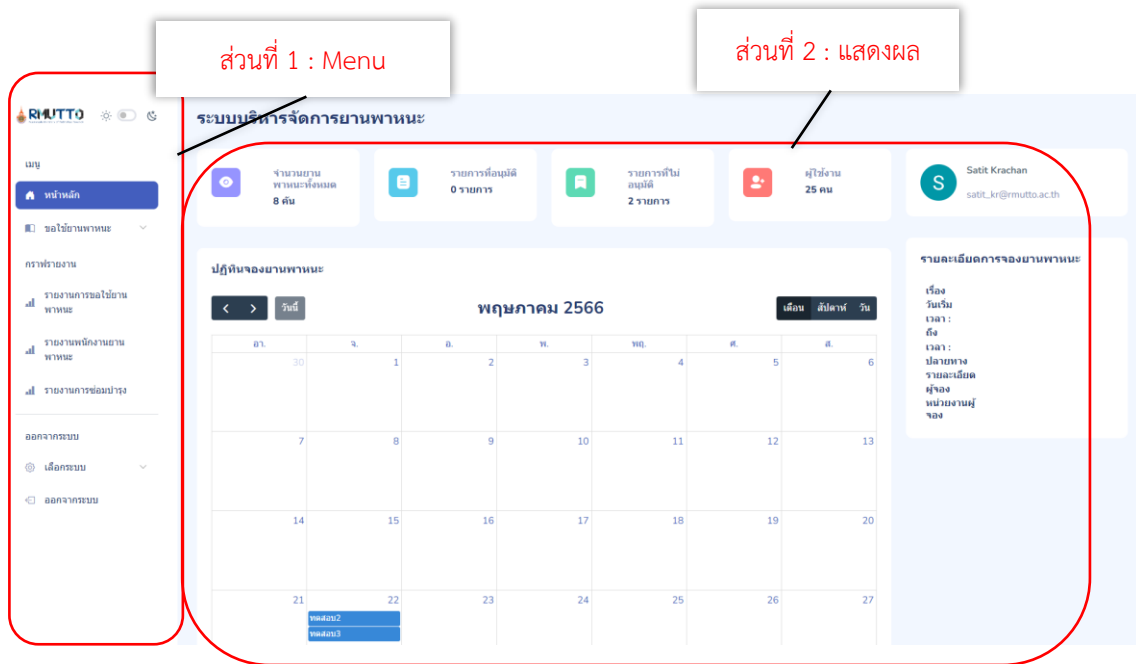
2.2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะแสดงระบบที่ต้องการเข้าไปทำรายการ ดังรูปที่ 2

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการยานพาหนะ : สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



รูปที่ 2

2.3 เมื่อเลือกระบบที่ต้องการแล้วจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3

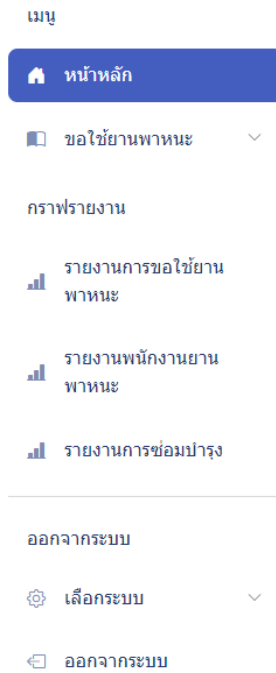
หน้าจอจะแสดงข้อมูล แบ่ง เป็น 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 : Menu อยู่ด้านซ้ายของจอแสดงผล

ส่วนที่ 2 : แสดงผลข้อมูลตามรายการที่เลือก จาก Menu

หน้าจอจะแสดงข้อมูล ส่วนที่ 1 : Menu จะอยู่ด้านซ้ายของจอ โดยผู้ใช้งานทั่วไปจะเห็นข้อมูล ดังรูปที่ 4 โดยแต่ละเมนูที่เลือกจะแสดงผลในส่วนที่ 2 บนหน้าจอ

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการยานพาหนะ : สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



รูปที่ 4

3. การจองยานพาหนะ

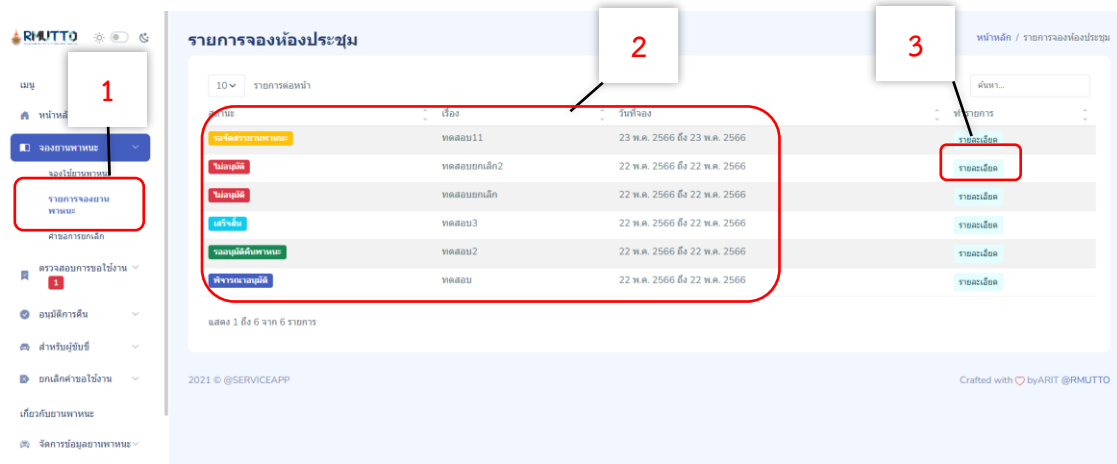
*ผู้ใช้งานระบบทุกระดับสามารถขอใช้งานยานพาหนะได้, ดูรายการที่ขอใช้งานและขอยกเลิกการใช้งานได้

3.1 จองใช้งานยานพาหนะ คือ การกรอกคำขอใช้งานยานพาหนะ รายละเอียดขอใช้งาน วันเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด ยานพาหนะของหน่วยงาน ดังรูปที่ 5

รูปที่ 5

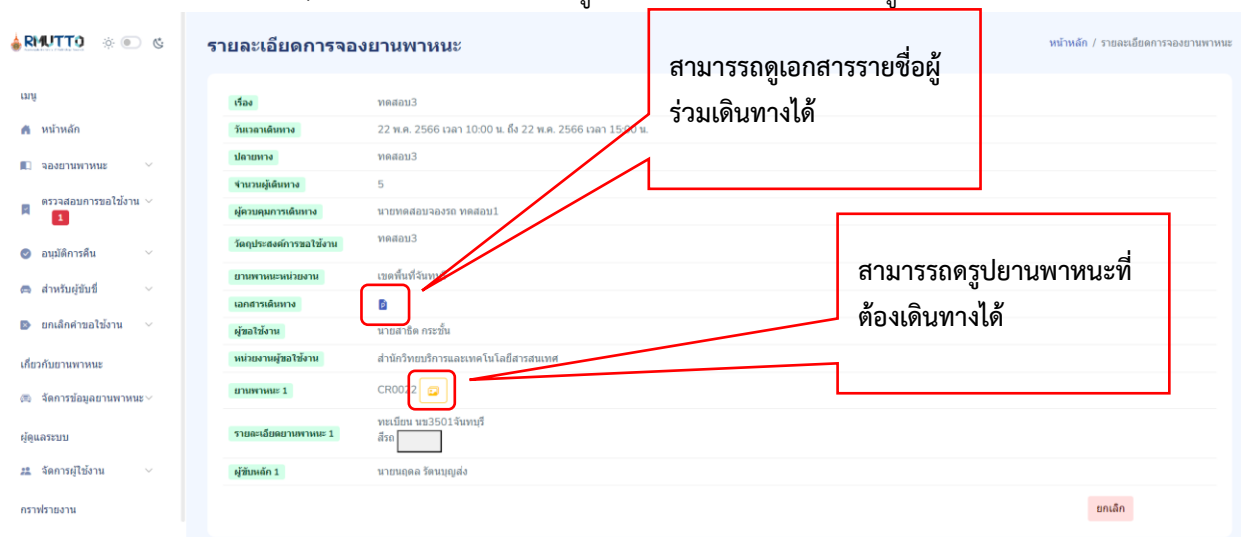
คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการยานพาหนะ : สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

- 1.) เลือก “รายการ จองยานพาหนะ” > เลือก “ของใช้ยานพาหนะ”
- 2.) กรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้งานยานพาหนะ เช่น เรื่อง สถานที่ปลายทาง วัตถุประสงค์ จำนวนผู้เดินทาง ผู้ควบคุมการเดินทาง รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง วันเวลาที่เดินทาง ส่วนงาน หน่วยงานขอใช้งานพาหนะ
- 3.2 รายการจองยานพาหนะ คือ รายการที่ผู้ใช้งานได้ทำการขอใช้งานยานพาหนะดูรายละเอียดและสถานะการขอใช้งาน ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6

- 1.) เลือก “รายการ จองยานพาหนะ” > เลือก “รายการจองยานพาหนะ”
- 2.) สถานะการขอใช้งานยานพาหนะ เรื่องและวันที่ขอใช้งาน
- 3.) เลือก “รายละเอียด” ดูรายละเอียดที่ขอใช้งาน ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7

