



ขั้นตอนการใช้งานระบบสารสนเทศ

- ๑.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
- ๒.ระบบลาออนไลน์ (e-Leave)
- ๓.ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

คำชี้แจง

เอกสารฉบับนี้เป็นขั้นตอนการใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน คณะพยาบาลศาสตร์ สามารถใช้งานได้ง่ายขึ้น โดยอธิบายขั้นตอนเป็น 3 ระบบ คือ

- 1.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) หน้า 2
- 2.ระบบลาออนไลน์ (e-Leave) หน้า 10
- 3.ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ หน้า 19

นายพุทธิชัย นิลเพชร เจ้าหน้าที่บริหารงาน
สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์
โทร.ภายใน 4702 หรือ 095-5169628

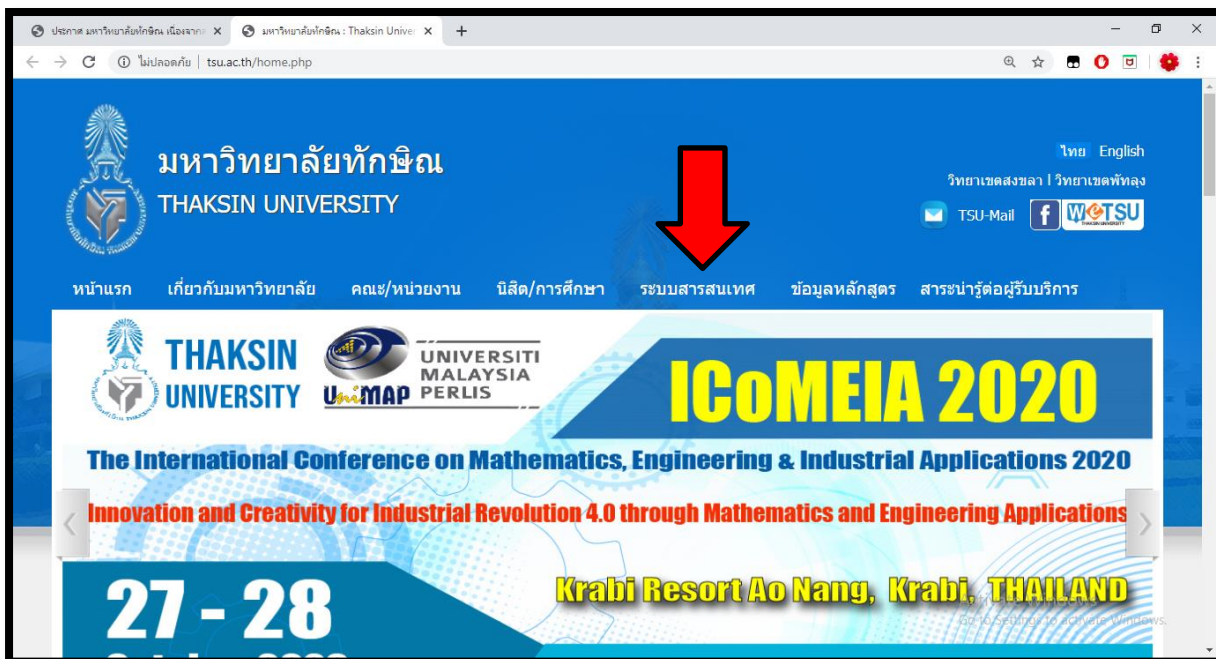
ขั้นตอนการเข้าใช้งาน
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(e-Doc)

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ www.tsu.ac.th โดยเปิดด้วยโปรแกรม Google Chrome



2. ไปที่เมนู “ระบบสารสนเทศ”



3. ไปที่ “ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร” และเลือก “สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)”

หน้าแรก เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย คณะ/หน่วยงาน นิสิต/การศึกษา ระบบสารสนเทศ ข้อมูลหลักสูตร สารสนเทศสำหรับผู้รับ

ระบบสารสนเทศการเรียนการสอน

- ระบบรับสมัครนิสิตใหม่
- ระบบงานทะเบียนนิสิต
- ระบบประเมินการเรียนการสอน
- TSU MOOC
- ระบบหลักสูตรพัฒนานิสิต (นอกชั้นเรียน)
- การสอบวัดทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์
- TSU Learning

ลงทะเบียน/เปลี่ยนรหัสผ่าน
 เข้าใช้บริการระบบสารสนเทศ Internet, E-M

แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจระบบสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

- ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร (EIS)
- สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
- ลาออนไลน์ (e-Leave)
- ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)
- ระบบรายงานปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ
- ระบบปฏิบัติงานนอกพื้นที่

เข้าสู่บริการระบบสารสนเทศ
 ที่รองรับการให้ผู้ใช้งานลงชื่อเข้าใช้งานระบบครั้งเดียว
 (Login Single Sign-On) <<< click

ระบบแจ้งซ่อม

- อาคารสถานที่
- สงขลา
- พัทลุง
- ระบบแจ้งปัญหาของระบบสารสนเทศ

ระบบตรวจสอบ

- ระบบสืบค้นหมายเลขโทรศัพท์
- ตรวจสอบไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์

Go to Settings to activate Windows.

4. ใส่ username และ password และกดปุ่ม Log in เพื่อเข้าสู่ระบบ

ระบบสารสนเทศ : mis.tsu.ac.th

Username
 putthichai.n

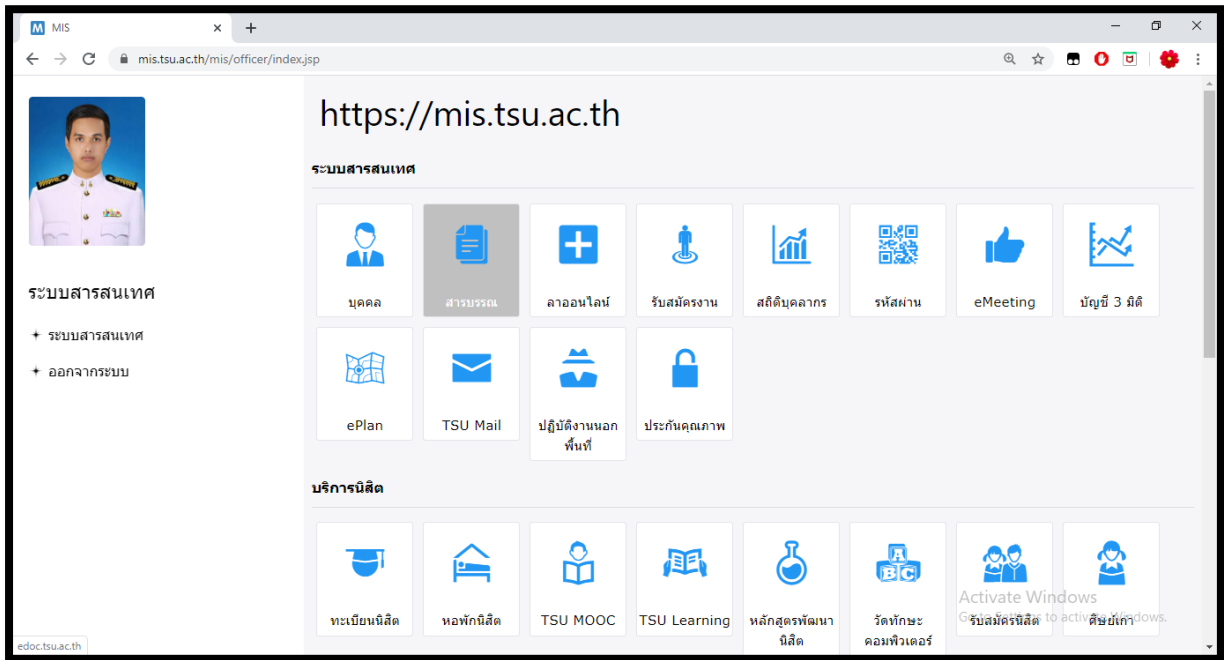
Password

Login

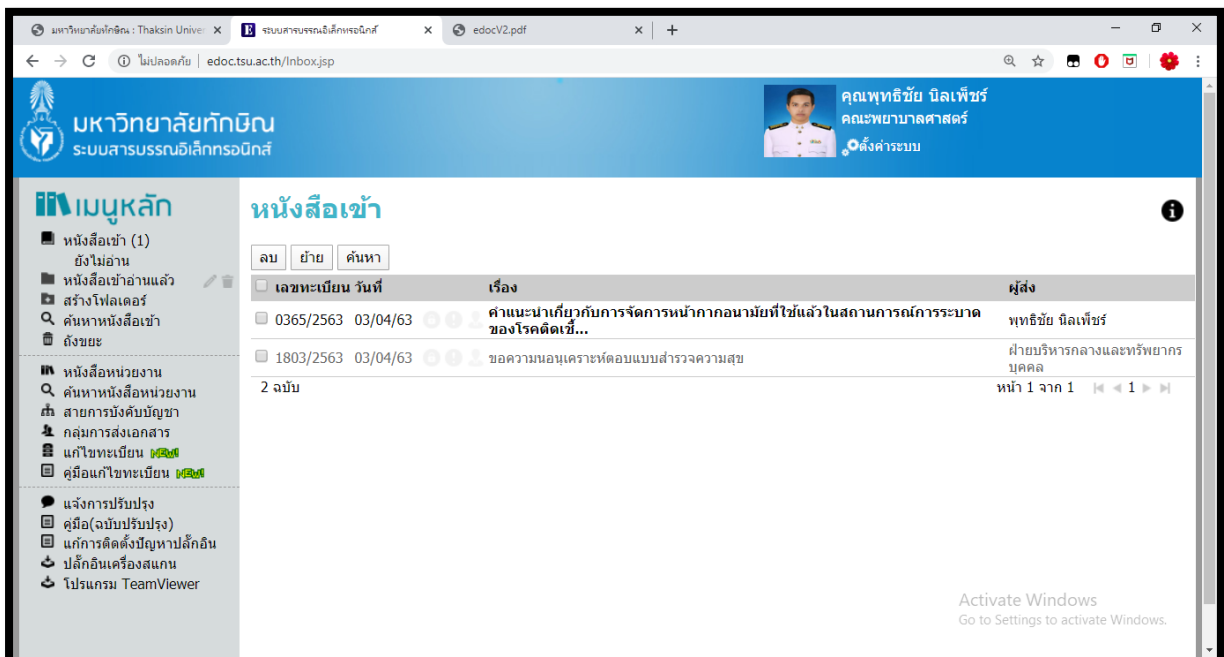
Forgot password?

Activate Windows
 Go to Settings to activate Windows.

5. เลือกเมนูสารบรรณ



6. เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)



7. เมนูหลักของแต่ละท่านจะมีรูปแบบไม่เหมือนกันขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของแต่ละท่าน

มหาวิทยาลัยทักษิณ
ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

คุณเทพธิดา นิลเพชร
คณะพยาบาลศาสตร์
ตั้งคำระบบ

เมนูหลัก

- หนังสือเข้า (1)
- ยังไม่อ่าน
- หนังสือเข้าอ่านแล้ว
- สร้างโฟลเดอร์
- ค้นหาหนังสือเข้า
- ถังขยะ
- หนังสือหน่วยงาน
- ค้นหาหนังสือหน่วยงาน
- สายการบังคับบัญชา
- กลุ่มการส่งเอกสาร
- แก้ไขทะเบียน
- คู่มือแก้ไขทะเบียน
- แจ้งการปรับปรุง
- คู่มือ(ฉบับปรับปรุง)
- แจ้งการติดตั้งปัญหาปลั๊กอิน
- ปลั๊กอินเครื่องสแกน
- โปรแกรม TeamViewer

หนังสือเข้า

ลบ ย้าย ค้นหา

เลขทะเบียน	วันที่	เรื่อง	ผู้ส่ง
<input type="checkbox"/> 0365/2563	03/04/63	คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการหน้าปกอนามัยที่ใช้แล้วในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อ...	เทพธิดา นิลเพชร
<input type="checkbox"/> 1803/2563	03/04/63	ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสำรวจความสข	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

2 ฉบับ

หน้า 1 จาก 1

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

8. การแสดงรายละเอียดหนังสือเข้า โดยคลิกที่ หัวข้อ “หนังสือเข้า”

มหาวิทยาลัยทักษิณ
ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

คุณเทพธิดา นิลเพชร
คณะพยาบาลศาสตร์
ตั้งคำระบบ

เมนูหลัก

- หนังสือเข้า (1)
- ยังไม่อ่าน
- หนังสือเข้าอ่านแล้ว
- สร้างโฟลเดอร์
- ค้นหาหนังสือเข้า
- ถังขยะ
- หนังสือหน่วยงาน
- ค้นหาหนังสือหน่วยงาน
- สายการบังคับบัญชา
- กลุ่มการส่งเอกสาร
- แก้ไขทะเบียน
- คู่มือแก้ไขทะเบียน
- แจ้งการปรับปรุง
- คู่มือ(ฉบับปรับปรุง)
- แจ้งการติดตั้งปัญหาปลั๊กอิน
- ปลั๊กอินเครื่องสแกน
- โปรแกรม TeamViewer

หนังสือเข้า

ลบ ย้าย ค้นหา

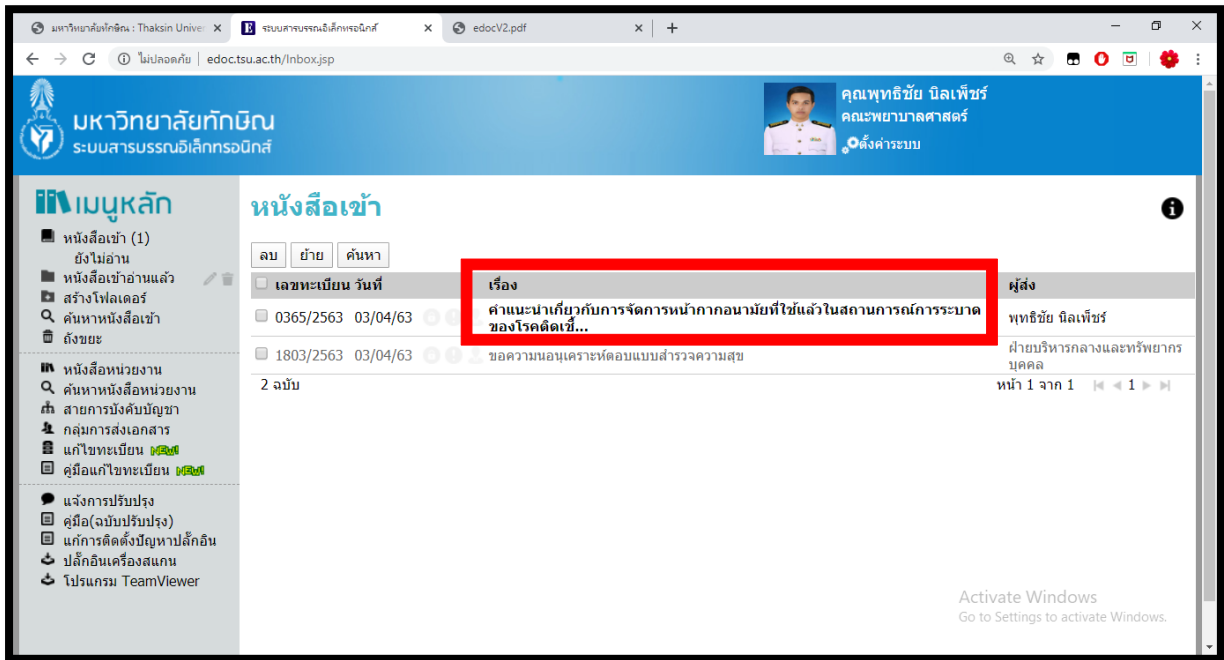
เลขทะเบียน	วันที่	เรื่อง	ผู้ส่ง
<input type="checkbox"/> 0365/2563	03/04/63	คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการหน้าปกอนามัยที่ใช้แล้วในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อ...	เทพธิดา นิลเพชร
<input type="checkbox"/> 1803/2563	03/04/63	ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสำรวจความสข	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

2 ฉบับ

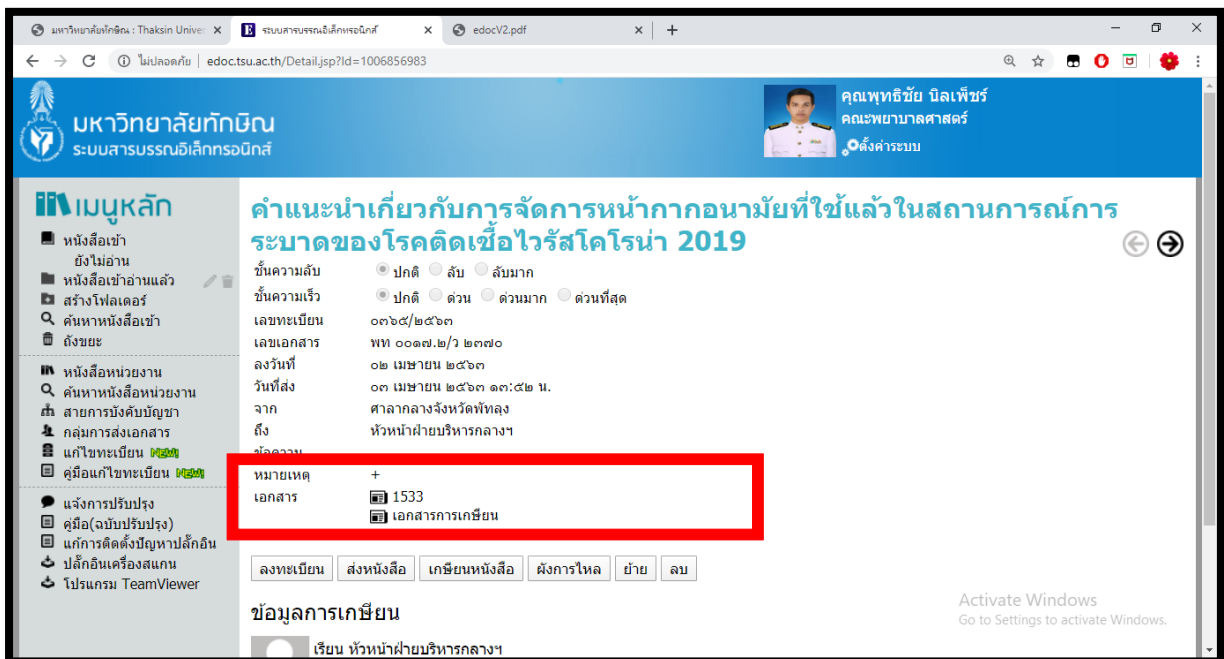
หน้า 1 จาก 1

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

9. คลิกที่ชื่อเรื่องเพื่อดูรายละเอียด



10. เลือกคลิกเอกสารเพื่ออ่านหนังสือฉบับนั้น



11. กรณีส่งต่อเอกสารให้ผู้อื่นต่อ ไปที่หัวข้อ “ส่งหนังสือ”

The screenshot shows the Thaksin University portal interface. The main content area displays document details for a COVID-19 related document. On the left, there is a sidebar menu with various document management options. The main content area has a title "คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการหน้ากอนามัยที่ไข้แล้วในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019" and several form fields for document details. At the bottom of the document details, there are several buttons: "ลงทะเบียน", "ส่งหนังสือ", "เกษียณหนังสือ", "ฝังการไหล", "ย้าย", and "ลบ". The "ส่งหนังสือ" button is highlighted with a red rectangular box.

12. สามารถเลือกชื่อ-สกุล ผู้ส่ง และข้อความที่ต้องการส่งได้ และกดส่งข้อมูล

The screenshot shows the same Thaksin University portal interface, but with a modal window titled "ส่งเอกสาร" (Send Document) open. The modal contains a form with the following fields: "ส่งถึง" (Send to) with a text input field, "ข้อความ" (Message) with a larger text area, and a "ส่ง" (Send) button at the bottom. The background content is dimmed.

13. ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลว่าเอกสารนั้นส่งให้ใครบ้าง และท่านนั้นอ่านหนังสือหรือไม่ โดยไปที่หัวข้อ “ผังการไหล”

มหาวิทยาลัยทักษิณ
ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

คุณพทุทธิชัย นิลเพ็ชร
คณะพยาบาลศาสตร์
ผู้บังคับการ

ผังการไหลของข้อมูล

พิมพ์

ลำดับ	รายการ	วันที่
1.	พทุทธิชัย นิลเพ็ชร คณะพยาบาลศาสตร์ สร้างหนังสือ เลขที่ 0365/2563 (ทะเบียนรับรับภายนอก)	03/04/63 13:51 น.
2.	พทุทธิชัย นิลเพ็ชร --> ทรงพร จันทร์พัฒน์	03/04/63 13:52 น.
3.	พทุทธิชัย นิลเพ็ชร --> การณ์ เทพส่องแสง	03/04/63 13:52 น.
4.	พทุทธิชัย นิลเพ็ชร --> ศิวานันท์ ฐิติกุลพัฒนาวิดี	03/04/63 13:52 น.
5.	พทุทธิชัย นิลเพ็ชร --> เจตจรรยา บุญญกุล	03/04/63 13:52 น.
6.	พทุทธิชัย นิลเพ็ชร --> เกษร อินทะนง	03/04/63 13:52 น.
7.	พทุทธิชัย นิลเพ็ชร --> สมฤดี พุนทอง	03/04/63 13:52 น.
8.	พทุทธิชัย นิลเพ็ชร --> นิตกุล บัญแก้ว	03/04/63 13:52 น.
9.	พทุทธิชัย นิลเพ็ชร --> ศรีสุดา วนาลีน	03/04/63 13:52 น.
10.	พทุทธิชัย นิลเพ็ชร --> อนงค์ ติบาล	03/04/63 13:52 น.
11.	พทุทธิชัย นิลเพ็ชร --> พทุทธิชัย นิลเพ็ชร	03/04/63 13:52 น.
12.	พทุทธิชัย นิลเพ็ชร --> ณัฐินี ชิวชมเขต	03/04/63 13:52 น.
13.	พทุทธิชัย นิลเพ็ชร --> ศัญจณี พลอินทร์	03/04/63 13:52 น.
14.	พทุทธิชัย นิลเพ็ชร --> ปฎิภาณ เอกเจริญกุล	03/04/63 13:52 น.
15.	พทุทธิชัย นิลเพ็ชร --> จิรพรรณ พิราดิ	03/04/63 13:52 น.

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

หน้า 1

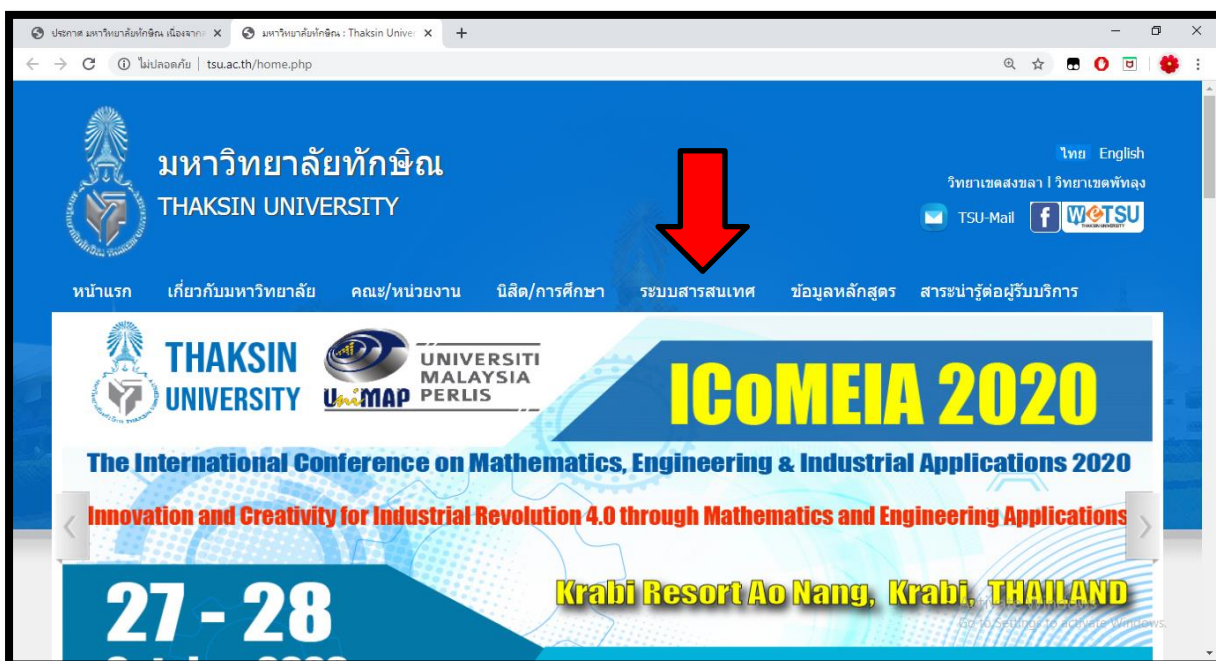
ขั้นตอนการเข้าใช้งาน ระบบลาออนไลน์ (e-Leave)

ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบลาออนไลน์ (e-Leave)

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ www.tsu.ac.th โดยเปิดด้วยโปรแกรม Google Chrome



2. ไปที่เมนู “ระบบสารสนเทศ”



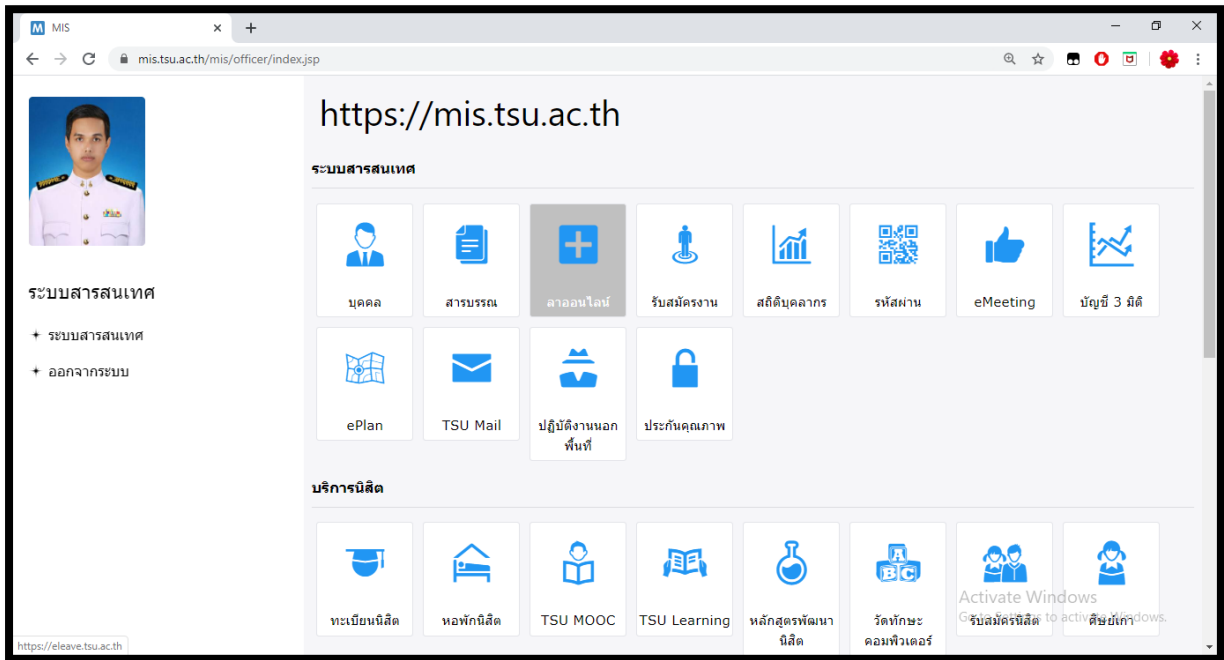
3. ไปที่ “ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร” และเลือก “ลาออนไลน์ (e-Leave)”

The screenshot shows the Thaksin University website interface. The top navigation bar includes links for 'หน้าแรก', 'เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย', 'คณะ/หน่วยงาน', 'นิสิต/การศึกษา', 'ระบบสารสนเทศ', 'ข้อมูลหลักสูตร', and 'สารานุกรม'. The 'ระบบสารสนเทศ' menu is expanded, showing sub-menus for 'ระบบสารสนเทศการเรียนการสอน' and 'ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ'. Under 'ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ', the 'ลาออนไลน์ (e-Leave)' option is highlighted with a red arrow. A yellow banner in the center of the page reads: 'เข้าใช้บริการระบบสารสนเทศ ที่รองรับการให้ผู้ใช้งานลงชื่อเข้าใช้งานระบบครั้งเดียว (Login Single Sign-On) <<< click'. Other visible options include 'ระบบรับสมัครนิสิตใหม่', 'ระบบงานทะเบียนนิสิต', 'ระบบประเมินการเรียนการสอน', 'TSU MOOC', 'ระบบหลักสูตรพัฒนาบัณฑิต (นอกชั้นเรียน)', 'การสอบวัดทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์', 'TSU Learning', 'ระบบแจ้งซ่อม', 'อาคารสถานที่', 'สงขลา', 'พัทลุง', 'ระบบแจ้งบิลหาระบบสารสนเทศ', 'ระบบตรวจสอบ', 'ระบบสืบค้นหมายเลขโทรศัพท์', and 'ตรวจสอบใบประทวนและพัสดุภัณฑ์'.

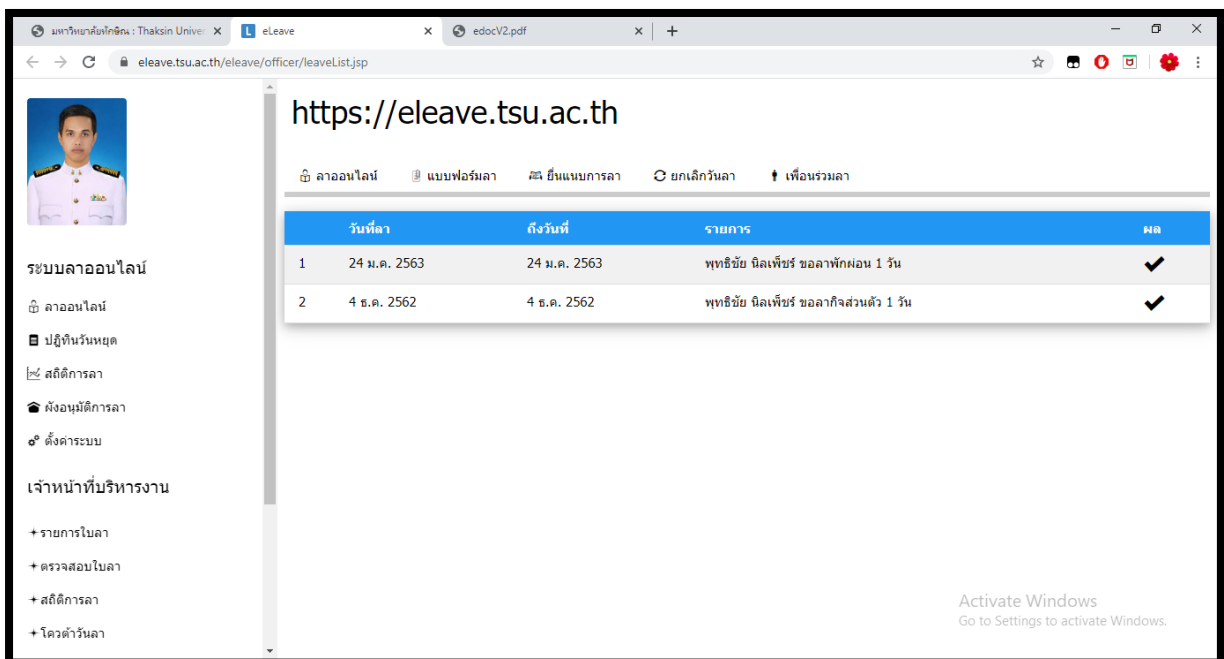
4. ใส่ username และ password และกดปุ่ม Log in เพื่อเข้าสู่ระบบ

The screenshot shows the login page for the MIS system at Thaksin University. The URL in the browser is 'mis.tsu.ac.th/mis/control/login.jsp'. The page features the university's logo at the top center. Below the logo, there are two input fields: 'Username' with the value 'putthichai.n' and 'Password' with a masked value '.....'. A blue 'Login' button is positioned below the password field. A link for 'Forgot password?' is located at the bottom of the login form. The page also includes a blue header with the text 'ระบบสารสนเทศ : mis.tsu.ac.th' and a Windows watermark at the bottom right that says 'Activate Windows Go to Settings to activate Windows.'

5. เลือกเมนู “ลาออนไลน์ (e-Leave)”



6. เข้าสู่ระบบลาออนไลน์ (e-Leave)”



7. ท่านใดจะประสงค์จะลาให้คลิกที่ “แบบฟอร์มการลา”

The screenshot shows the eLeave system interface. The URL is <https://eleave.tsu.ac.th/leave/officer/leaveList.jsp>. The main content area displays a table of leave requests. A red arrow points to the 'แบบฟอร์มการลา' (Leave Form) menu item in the top navigation bar.

วันที่ลา	ถึงวันที่	รายการ	ผล
1 24 ม.ค. 2563	24 ม.ค. 2563	พุดธิชัย นิลเพ็ชร ขอลาพักผ่อน 1 วัน	✓
2 4 ธ.ค. 2562	4 ธ.ค. 2562	พุดธิชัย นิลเพ็ชร ขอลากิจส่วนตัว 1 วัน	✓

8. จะได้แบบฟอร์มการลา และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

The screenshot shows the eLeave system interface for the 'แบบฟอร์มการลา' (Leave Form) page. The URL is <https://eleave.tsu.ac.th/leave/officer/leaveForm.jsp>. The form contains the following fields:

- ประเภทการลา: กรุณาเลือก (Dropdown menu)
- วันที่ลา: (Text input field)
- รูปแบบการลา: เดิมวัน (Dropdown menu)
- ถึงวันที่: (Text input field)
- รูปแบบการลา: เดิมวัน (Dropdown menu)
- สถานที่ติดต่อได้สะดวก: (Text input field)
- หมายเลขโทรศัพท์: (Text input field)
- ผู้มีอำนาจแทน: (Text input field)

A blue button labeled 'ยื่นใบลา' (Submit Leave Form) is located at the bottom of the form.

9. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วกดปุ่มยื่นใบลา

ระบบลาออนไลน์

- ลาออนไลน์
- ปฏิทินวันหยุด
- สถิติการลา
- ส่งอนุมัติการลา
- ตั้งค่าระบบ

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

- รายการใบลา
- ตรวจสอบใบลา
- สถิติการลา
- โควตาวันลา

ประเภทการลา:

วันที่ลา:

รูปแบบการลา:

ถึงวันที่:

รูปแบบการลา:

สถานที่ติดต่อได้สะดวก:

หมายเลขโทรศัพท์:

ผู้มีอำนาจแทน:

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

10. ระบบจะแสดงรายการการลา และรอผลการพิจารณาจากคนบติ โดยระบบจะแสดงสัญลักษณ์ ดังนี้

☹ หมายถึง รอการพิจารณา

✓ หมายถึง พิจารณาอนุญาตให้ลาได้

ระบบลาออนไลน์

- ลาออนไลน์
- ปฏิทินวันหยุด
- สถิติการลา
- ส่งอนุมัติการลา
- ตั้งค่าระบบ

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

- รายการใบลา
- ตรวจสอบใบลา
- สถิติการลา
- โควตาวันลา

วันที่ลา: 7 เม.ย. 2563

ถึงวันที่: 7 เม.ย. 2563

รายการ: พุธชัย นิลเพ็ชร ขอลาถึงส่วนตัว 1 วัน

ผล: ☹

วันที่ลา: 24 ม.ค. 2563

ถึงวันที่: 24 ม.ค. 2563

รายการ: พุธชัย นิลเพ็ชร ขอลาพักผ่อน 1 วัน

ผล: ✓

วันที่ลา: 4 ธ.ค. 2562

ถึงวันที่: 4 ธ.ค. 2562

รายการ: พุธชัย นิลเพ็ชร ขอลาถึงส่วนตัว 1 วัน

ผล: ✓

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

11. ผู้ลาจะต้องพิมพ์แบบฟอร์มการลาเพื่อเสนอขอขบติ โดยไปที่กดคลิกที่รูปสัญลักษณ์

The screenshot shows the 'leaveList.jsp' page on the eleave.tsu.ac.th website. The page displays a table with the following columns: 'วันทีลา' (Leave Date), 'ถึงวันที่' (Until Date), 'รายการ' (Details), and 'ผล' (Result). The table contains three rows of leave requests. A red arrow points to a smiley face icon in the 'ผล' column of the first row, indicating a successful or approved status.

วันทีลา	ถึงวันที่	รายการ	ผล
1 7 เม.ย. 2563	7 เม.ย. 2563	สุทธิชัย นิลเพ็ชร ขอลากิจส่วนตัว 1 วัน	😊
2 24 ม.ค. 2563	24 ม.ค. 2563	สุทธิชัย นิลเพ็ชร ขอลากิจก่อน 1 วัน	✓
3 4 ธ.ค. 2562	4 ธ.ค. 2562	สุทธิชัย นิลเพ็ชร ขอลากิจส่วนตัว 1 วัน	✓

12. กตพิมพ์แบบฟอร์มการลา โดยแนบปฏิบัติกรยื่นใบลา

1. กรณีลาจิจส่วนตัว, ลาพักก่อน ให้ยื่นใบลาล่วงหน้า 3 วันทำการ
2. กรณีลาป่วย เมื่อกลับมาปฏิบัติงานแล้วให้ยื่นใบลาทันที

The screenshot shows the 'showLveForm.jsp' page on the eleave.tsu.ac.th website. The page displays a form for printing a leave request. The form includes the following text:

เขียนที่ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
วันที่ 3 เมษายน 2563

เรื่อง ลาจิจส่วนตัว

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ข้าพเจ้า นายสุทธิชัย นิลเพ็ชร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์ ขอลาจิจส่วนตัว เนื่องจาก - ตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2563 (ลาเต็มวัน) ถึง 7 เมษายน 2563 (ลาเต็มวัน) มีกำหนด 1 วันทำการ ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 20/10 ซอย 65 ถนนกาญจนวนิช ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 และข้าพเจ้าได้มอบหมายให้ นางเกษร อินทะนงก์ ปฏิบัติงานแทนในระหว่างลาจิจส่วนตัว

ขอแสดงความนับถือ
สุทธิชัย นิลเพ็ชร

พิมพ์ใบลา

13. กรณีท่านต้องการแนบเอกสารประกอบลาให้ไปที่หน้าหลักของระบบและเลือก “ยื่นแบบการลา” และกดเครื่องหมายบวก

The screenshot shows the eLeave system interface. The URL is <https://eleave.tsu.ac.th/leave/officer/uploadForm.jsp>. The navigation menu includes: ลาก่อนไลน์, แบบฟอร์มลา, ยื่นแบบการลา (highlighted with a red arrow labeled '1'), ยกเลิกวันลา, and เพื่อนรวมลา. Below the menu is a table of leave requests:

วันที่ลา	ถึงวันที่	รายการ	ผล
7 เม.ย. 2563	7 เม.ย. 2563	พุดธิชัย นิลเพชร ขอลากิจส่วนตัว 1 วัน	รออนุมัติ + (highlighted with a green arrow labeled '2')

14. กรณีที่ต้องการยกเลิกใบลา ให้ไปที่หัวข้อ “ยกเลิกวันลา”

The screenshot shows the eLeave system interface. The URL is <https://eleave.tsu.ac.th/leave/officer/leaveList.jsp>. The navigation menu includes: ลาก่อนไลน์, แบบฟอร์มลา, ยื่นแบบการลา, ยกเลิกวันลา (highlighted with a red arrow), and เพื่อนรวมลา. Below the menu is a table of leave requests:

วันที่ลา	ถึงวันที่	รายการ	ผล
1 7 เม.ย. 2563	7 เม.ย. 2563	พุดธิชัย นิลเพชร ขอลากิจส่วนตัว 1 วัน	☹️
2 24 ม.ค. 2563	24 ม.ค. 2563	พุดธิชัย นิลเพชร ขอลากิจส่วนตัว 1 วัน	✓
3 4 ธ.ค. 2562	4 ธ.ค. 2562	พุดธิชัย นิลเพชร ขอลากิจส่วนตัว 1 วัน	✓

15. กดคลิกที่สัญลักษณ์ – แล้วระบบจะถามว่า “คุณต้องการลบข้อมูล?” ถ้าต้องการกด “ตกลง” ข้อมูลนั้นจะหายไปถือว่าการยกเลิกใบลาเสร็จสมบูรณ์

The screenshot shows the eLeave system interface. A confirmation dialog box is displayed, asking "คุณต้องการลบข้อมูล?" (Do you want to delete the data?). The dialog has two buttons: "ตกลง" (Yes) and "ยกเลิก" (Cancel). A green arrow labeled "2" points to the "ตกลง" button. Below the dialog is a table of leave requests. A red arrow labeled "1" points to the "ยกเลิก" (Cancel) button in the table.

วันที่ลา	ถึงวันที่	รายการ	ผล	ยกเลิก	ใบลา
7 เม.ย. 2563	7 เม.ย. 2563	ลาครึ่งวันตัว 1 วัน	รออนุมัติ	–	✓
24 ม.ค. 2563	24 ม.ค. 2563	ลาพักผ่อน 1 วัน	อนุญาต	–	✓

16. ท่านสามารถตรวจสอบสถิติการลาได้ โดยไปที่หัวข้อ “สถิติการลา”

The screenshot shows the eLeave system interface displaying the leave statistics page. The page title is "สถิติการลา" (Leave Statistics). A red arrow points to the "สถิติการลา" link in the left sidebar. The main content area shows a table of leave statistics.

ประเภท	วันตามสิทธิ์	คงเหลือ (วัน)	ลาแล้ว (วัน/ครั้ง)
1 ลาป่วย	15	15	0 : 0
2 ลากิจส่วนตัว	10	9	1 : 1
3 ลาพักผ่อน	10	9	1 : 1
4 ลาคลอดบุตร	90	90	0 : 0
5 ลาอุปสมบท	120	120	0 : 0
6 ลาไปประกอบพิธีสงฆ์	120	120	0 : 0
7 ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	15	15	0 : 0

ขั้นตอน
การเข้างานใช้ระบบบริหารจัดการ
ยานพาหนะ

ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการยานพาหนะ

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ www.tsu.ac.th โดยเปิดด้วยโปรแกรม Google Chrome



2. ไปที่เมนู “ระบบสารสนเทศ”



3. ไปที่ “ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร” และเลือก “ยานพาหนะ”

The screenshot shows the TSU MIS system homepage. The navigation menu includes: หน้าแรก, เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย, คณะ/หน่วยงาน, นิสิต/การศึกษา, ระบบสารสนเทศ, ข้อมูลหลักสูตร, and สาธารณูปการ. The main content area is divided into several sections:

- ระบบสารสนเทศการเรียนการสอน** (Learning Information System):
 - ระบบรับสมัครนิสิตใหม่
 - ระบบงานทะเบียนนิสิต
 - ระบบประเมินการเรียนการสอน
 - TSU MOOC
 - ระบบหลักสูตรพัฒนาบัณฑิต(นอกชั้นเรียน)
 - การสอบวัดทักษะทางคำคอมพิวเตอร์
 - TSU Learning
- ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ** (Management Information System):
 - ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร** (Management Information System):
 - ระบบสารสนเทศผู้บริหาร (EIS)
 - สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
 - ลาออนไลน์ (e-Leave)
 - ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)
 - ระบบรายงานปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ
 - ระบบปฏิบัติงานนอกพื้นที่
 - ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ** (Management Information System):
 - บริหารทรัพยากรบุคคล
 - TSU-Mail และ Google Suite
 - บัญชี 3 มิติ
 - บริการวิชาการ
 - บริการวิชาการเพื่อสังคม
 - ระบบประเมินคุณภาพการศึกษา (e-SAR)
 - ระบบจัดการแผนปฏิบัติการ (e-Plan)
 - ระบบแจ้งซ่อม** (Maintenance System):
 - อาคารสถานที่
 - ห้องประชุม
 - ห้องเรียน
 - หอพักนิสิต
 - ยานพาหนะ** (highlighted with a red arrow)
 - ระบบจอง/ยืม** (Reservation/Loan System):
 - ห้องประชุม
 - หอพักนิสิต
- ระบบตรวจสอบ** (Monitoring System):
 - ระบบสืบค้นหมายเลขโทรศัพท์
 - ตรวจสอบไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์
 - ระบบตรวจสอบการใช้งานโทรศัพท์
 - บริการ IT:
 - คู่มือการใช้ระบบสารสนเทศ
 - TSU Bookshelf
 - TSU eduroam
 - TSU CMS ระบบจัดการเนื้อหาเว็บไซต์
 - TSU Office 365
 - TSU Google Apps For Education (@scholar)

A yellow box in the center contains the text: **เข้าใช้บริการระบบสารสนเทศ ที่รองรับการให้ผู้ใช้งานลงชื่อเข้าใช้งานระบบครั้งเดียว (Login Single Sign-On) < click**. A red arrow points from this box to the 'ยานพาหนะ' link in the 'ระบบแจ้งซ่อม' section.

4. ใส่ username และ password และกดปุ่ม Log in เพื่อเข้าสู่ระบบ

The screenshot shows the login page for the TSU MIS system. The page header displays the URL: <https://mis.tsu.ac.th/mis/control/login.jspp?sessionid=582f6d420bcba85e82e2cef93b9fa0b7>. The page content includes:

- ระบบสารสนเทศ : mis.tsu.ac.th
- Logo of Thaksin University
- Username:
- Password:
- Login button
- Forgot password? link

An 'Activate Windows' watermark is visible in the bottom right corner.

5. ไปที่หัวข้อ “จอง/ยืม และเลือกหัวข้อ “ยานพาหนะ”

The screenshot shows the MIS interface with the following elements:

- Navigation tabs: ทะเบียนนิสิต, หอพักนิสิต, TSU MOOC, TSU Learning, หลักสูตรพัฒนา นิสิต, รัตติกษะ คอมพิวเตอร์, รับสมัครนิสิต, ศิษย์เก่า
- Dashboard sections:
 - แจ้งซ่อม** (Report Issues): อาคารสถานที่ สงขลา, อาคารสถานที่ พัทลุง, ระบบสารสนเทศ, เครื่องเข้า 2560
 - จอง/ยืม** (Reserve/Borrow): ห้องพักรับรอง, ห้องประชุมสงขลา, ห้องประชุมพัทลุง, ห้องเรียน, **ยานพาหนะ** (highlighted)
 - ตรวจสอบ** (Check Status): Three phone icons
- Footer: Activate Windows. Go to Settings to activate Windows.

6. เข้าสู่ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ

The screenshot shows the Vehicle Management System interface with the following elements:

- Header: ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ: มหาวิทยาลัยทักษิณ, Vehicle Management System Thaksin University
- Navigation: หน้าหลัก, ตารางเดินรถ, ข้อมูลรถ, พนักงานขับรถ, ติดต่อ, ผู้ดูแลระบบ, คุณพหุสิทธิ์ นิลเพ็ชร (คณบดีวิทยาเขตสงขลา)
- Main Content:
 - ข่าวประชาสัมพันธ์** (Public Notice):
 - การให้บริการยานพาหนะ ช่วงวันที่ 26 มีนาคม 2563 ถึงวันที่ 16 เมษายน 2563
 - วิทยาเขตพัทลุง / วิทยาเขตสงขลา รายละเอียดดังนี้
 - ของดบริการยานพาหนะทั้ง 2 วิทยาเขต วันที่ 2-3 พฤษภาคม 2563 (วิทยาเขตสงขลา และวิทยาเขตพัทลุง) เนื่องจากจัดโครงการอบรมสัมมนาพนักงานขับรถขนส่ง มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา พ.ศ.2563
 - แนวปฏิบัติการให้บริการระหว่างวิทยาเขต (รถการเรียนการสอน)
 - แจ้งการติดต่อขอใช้รถ (วิทยาเขตสงขลา)
 - ลงทะเบียนรับรหัสผ่าน** (Register for Password):
 - สำหรับบุคลากรที่มีงานที่ต้องใช้รถ
 - สำหรับบุคลากรที่ใหม่เข้างาน
 - สำหรับบุคลากรที่ลืมการรับรหัส Username หรือ Password
 - เมนูสมาชิก** (Member Menu):
 - จองรถระหว่างวิทยาเขต
 - จองรถในจังหวัด
 - จองรถต่างจังหวัด
 - จองรถต่างประเทศ
 - คู่มือใช้งาน** (User Manual):
 - คู่มือใช้งาน
 - กำหนดระเบียบการ
 - คู่มือการใช้งานระบบ
- Footer: Copyright © 2009-2010 Computer Center Thaksin University All Rights Reserved.

7. ขอยกตัวอย่างการจองรถการเรียนการสอน (สงขลา-พัทลุง) โดยไปเลือกหัวหน้า “จองรถระหว่างวิทยาเขต”

The screenshot shows the homepage of the Vehicle Management System at Thaksin University. The main navigation bar includes links for Home, Dashboard, Reservation, Management, and User. The 'จองรถระหว่างวิทยาเขต' link in the Member Menu is highlighted with a red arrow.

8. กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกดบันทึกข้อมูล (แนวปฏิบัติในการจองจะต้องจองรถล่วงหน้า 1 วัน)

The screenshot shows the reservation form in the Vehicle Management System. A red box highlights the reservation details form, which includes fields for date, route, reservation type, time, and user information.

ที่	วัน	เวลา	เส้นทาง	เลขทะเบียน	ที่นั่ง	จอง	ว่าง	พบ	จอง

Legend:
 = รถวิทยาเขตสงขลา
 = รถวิทยาเขตพัทลุง

Reservation Form Fields:
 วันที่: ---เลือก---
 เส้นทาง: ---เลือก---
 ประเภทการจอง: เที่ยวเดียว ไปกลับ
 เวลา: 07:00
 เบอร์มือถือ:
 จุดขึ้นรถ:
 หมายเหตุ:

9. เมื่อกดบันทึกข้อมูลแล้วท่านสามารถดู “ข้อมูลการจองรถของท่าน” ว่าจะพิจารณาอนุมัติหรือไม่

หน้าหลัก | ตารางเดินรถ | ข้อมูลรถ | พนักงานขับรถ | ติดต่อ | ผู้ดูแลระบบ

คุณสุทธิชัย นิลเพชร (ลงทะเบียนแล้ว)

ข้อมูลการจองรถระหว่างวิทยาเขต

ที่	วัน	เวลา	เส้นทาง	เบอร์มือถือ	จุดขึ้นรถ	หมายเหตุ	สถานะ	จัดการ
1	24/12/61	07:00	สงขลา-พัทลุง	0872988186	แยกนักษิ หาดใหญ่		อนุมัติ	
2	21/12/61	16:40	พัทลุง-สงขลา	0872988186	ศึกโดม		อนุมัติ	
3	21/12/61	07:00	สงขลา-พัทลุง	0872988186	แยกนักษิ หาดใหญ่		อนุมัติ	
4	20/12/61	07:00	สงขลา-พัทลุง	0872988186	หมู่บ้านศรีวนา		อนุมัติ	
5	17/12/61	07:00	สงขลา-พัทลุง	0872988186	ริมฝั่ง		อนุมัติ	
6	14/12/61	16:40	พัทลุง-สงขลา	0872988186	ศึกโดม		อนุมัติ	
7	11/12/61	07:00	สงขลา-พัทลุง	0872988186	ริมฝั่ง		อนุมัติ	
8	07/12/61	16:40	พัทลุง-สงขลา	0872988186	ศึกโดม		อนุมัติ	
9	06/12/61	07:00	สงขลา-พัทลุง	082-8324416	หมู่บ้านศรีวนา	น.ส.อมร แซ่เคียน เป็นผู้เดิน ทาง	อนุมัติ	
10	03/12/61	07:00	สงขลา-พัทลุง	0872988186	ริมฝั่ง		อนุมัติ	
11	30/11/61	07:00	พัทลุง-สงขลา	0872988186	ศึกโดม		อนุมัติ	
12	26/11/61	07:00	สงขลา-พัทลุง	0872988186	ริมฝั่ง		อนุมัติ	
13	23/11/61	16:40	พัทลุง-สงขลา	0872988186	ศึกโดม		อนุมัติ	
14	19/11/61	07:00	สงขลา-พัทลุง	0872988186	ริมฝั่ง		อนุมัติ	
15	16/11/61	16:40	พัทลุง-สงขลา	0872988186	ศึกโดม		อนุมัติ	
16	12/11/61	07:00	สงขลา-พัทลุง	0872988186	ริมฝั่ง		อนุมัติ	

ค้นหา : ทั้งหมด

เมนูสมาชิก
Member Menu

จองรถระหว่างวิทยาเขต
จองรถในจังหวัด
จองรถต่างจังหวัด
จองรถต่างประเทศ

กรุเปรียบเทียบ
เปรียบเทียบ

คำนวณระยะทาง
คำนวณระยะทาง

คู่มือการใช้งานระบบ
คู่มือการใช้งานระบบ

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

10. เมื่อระบบอนุมัติแล้วสามารถรายละเอียดได้ที่ หัวข้อ “จัดการ” รูปสัญลักษณ์แว่นขยาย

หน้าหลัก | ตารางเดินรถ | ข้อมูลรถ | พนักงานขับรถ | ติดต่อ | ผู้ดูแลระบบ

คุณสุทธิชัย นิลเพชร (ลงทะเบียนแล้ว)

ข้อมูลการจองรถระหว่างวิทยาเขต

ที่	วัน	เวลา	เส้นทาง	เบอร์มือถือ	จุดขึ้นรถ	หมายเหตุ	สถานะ	จัดการ
1	24/12/61	07:00	สงขลา-พัทลุง	0872988186	แยกนักษิ หาดใหญ่		อนุมัติ	
2	21/12/61	16:40	พัทลุง-สงขลา	0872988186	ศึกโดม		อนุมัติ	
3	21/12/61	07:00	สงขลา-พัทลุง	0872988186	แยกนักษิ หาดใหญ่		อนุมัติ	
4	20/12/61	07:00	สงขลา-พัทลุง	0872988186	หมู่บ้านศรีวนา		อนุมัติ	
5	17/12/61	07:00	สงขลา-พัทลุง	0872988186	ริมฝั่ง		อนุมัติ	
6	14/12/61	16:40	พัทลุง-สงขลา	0872988186	ศึกโดม		อนุมัติ	
7	11/12/61	07:00	สงขลา-พัทลุง	0872988186	ริมฝั่ง		อนุมัติ	
8	07/12/61	16:40	พัทลุง-สงขลา	0872988186	ศึกโดม		อนุมัติ	
9	06/12/61	07:00	สงขลา-พัทลุง	082-8324416	หมู่บ้านศรีวนา	น.ส.อมร แซ่เคียน เป็นผู้เดิน ทาง	อนุมัติ	
10	03/12/61	07:00	สงขลา-พัทลุง	0872988186	ริมฝั่ง		อนุมัติ	
11	30/11/61	07:00	พัทลุง-สงขลา	0872988186	ศึกโดม		อนุมัติ	
12	26/11/61	07:00	สงขลา-พัทลุง	0872988186	ริมฝั่ง		อนุมัติ	
13	23/11/61	16:40	พัทลุง-สงขลา	0872988186	ศึกโดม		อนุมัติ	
14	19/11/61	07:00	สงขลา-พัทลุง	0872988186	ริมฝั่ง		อนุมัติ	
15	16/11/61	16:40	พัทลุง-สงขลา	0872988186	ศึกโดม		อนุมัติ	
16	12/11/61	07:00	สงขลา-พัทลุง	0872988186	ริมฝั่ง		อนุมัติ	

ค้นหา : ทั้งหมด

เมนูสมาชิก
Member Menu

จองรถระหว่างวิทยาเขต
จองรถในจังหวัด
จองรถต่างจังหวัด
จองรถต่างประเทศ

กรุเปรียบเทียบ
เปรียบเทียบ

คำนวณระยะทาง
คำนวณระยะทาง

คู่มือการใช้งานระบบ
คู่มือการใช้งานระบบ

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.