

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ การบริหารจัดการด้านบุคลากร

งานคลังและคลังพัสดุ (HRM และ ERP ระยะที่ 1)

สัญญาเลขที่ สจ.๗/๖๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งาน

(User System Manual)

เสนอ

คณะทันตแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

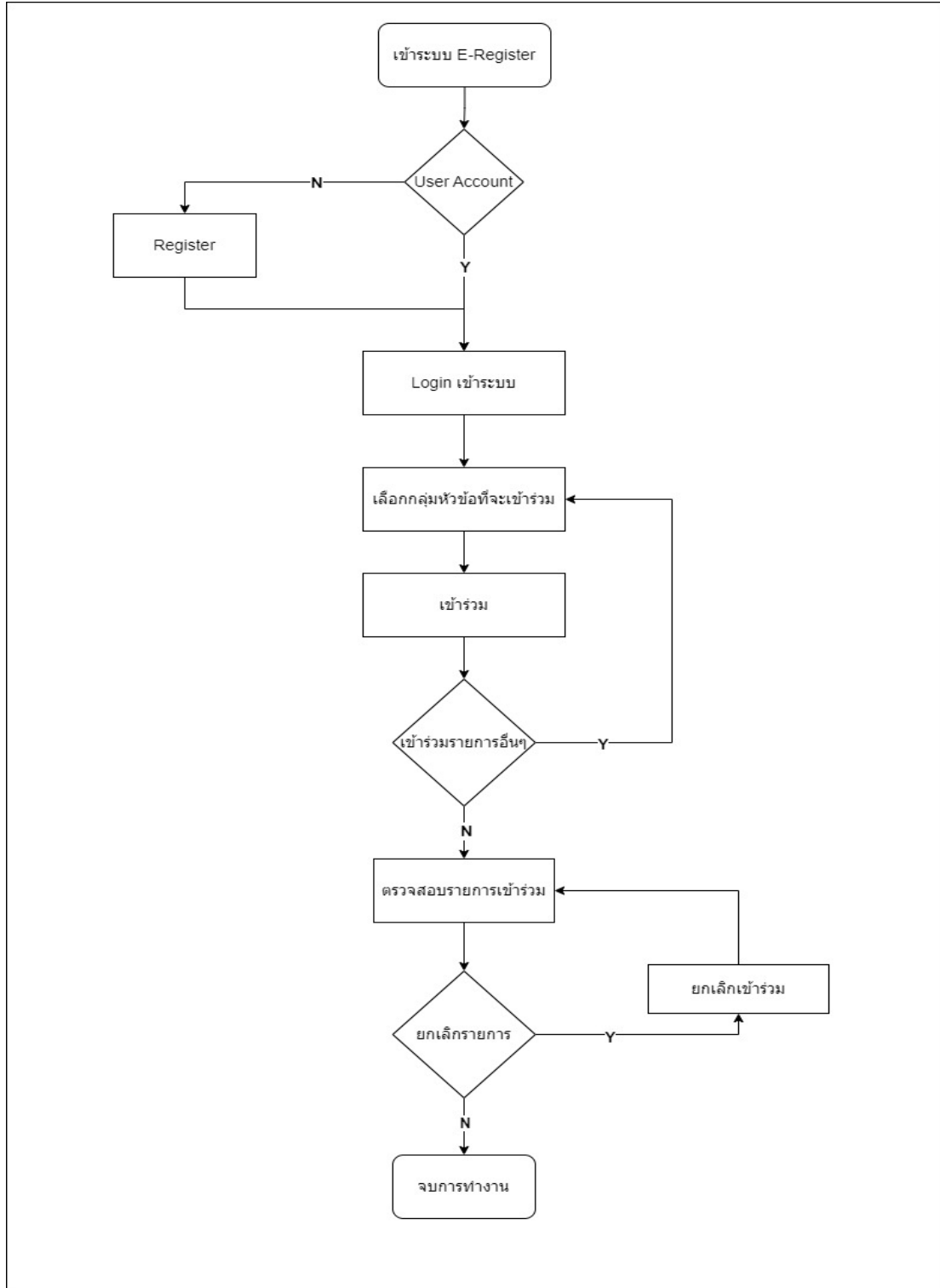
โดย

บริษัท ฟินเทคอินโน จำกัด

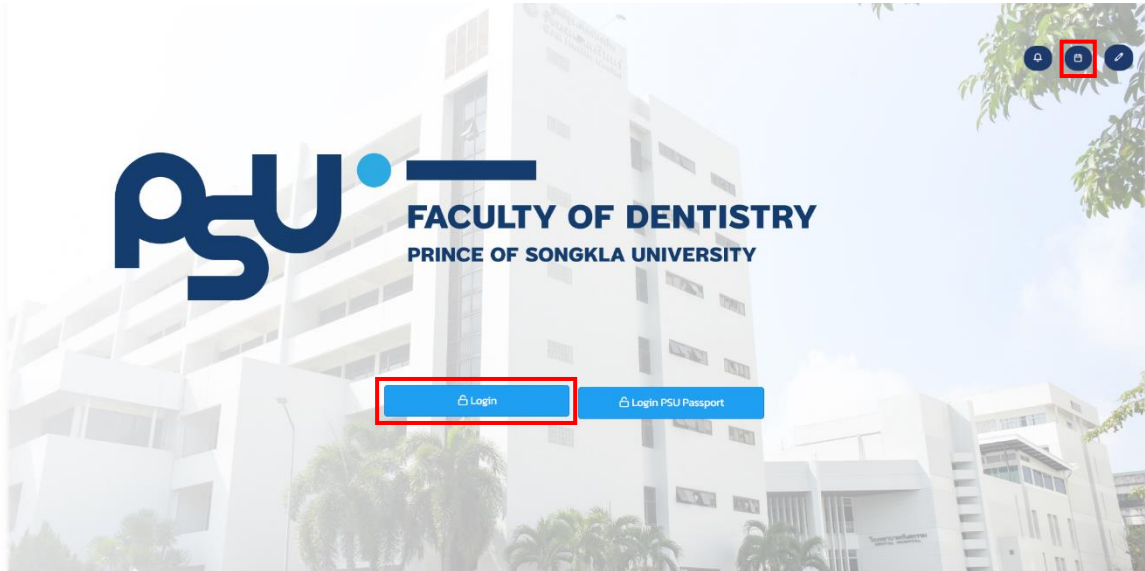


1. ระบบ E Register (User ทั่วไป)

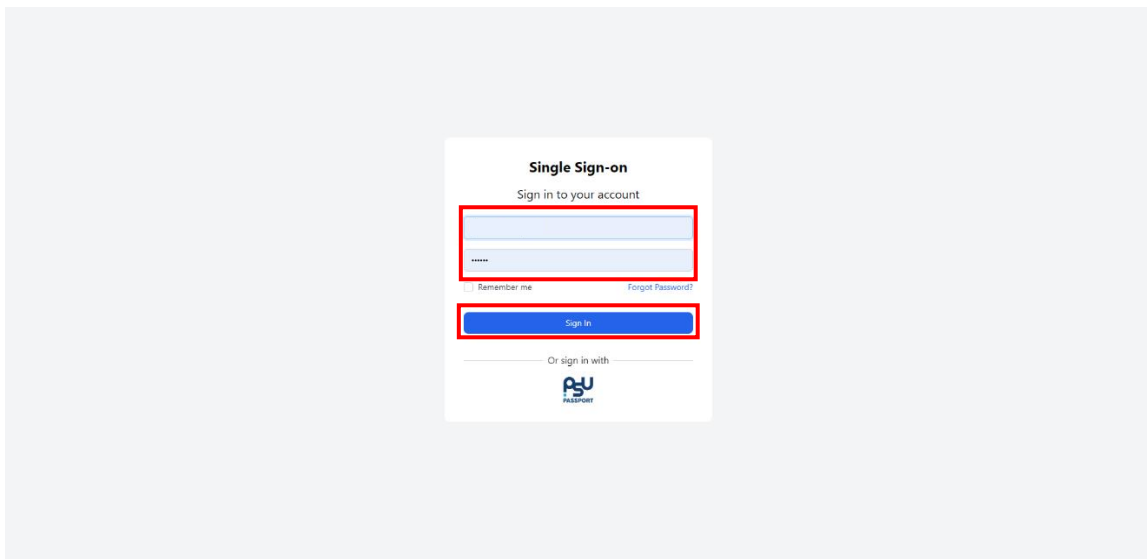
Flow การทำงานของระบบ E Register



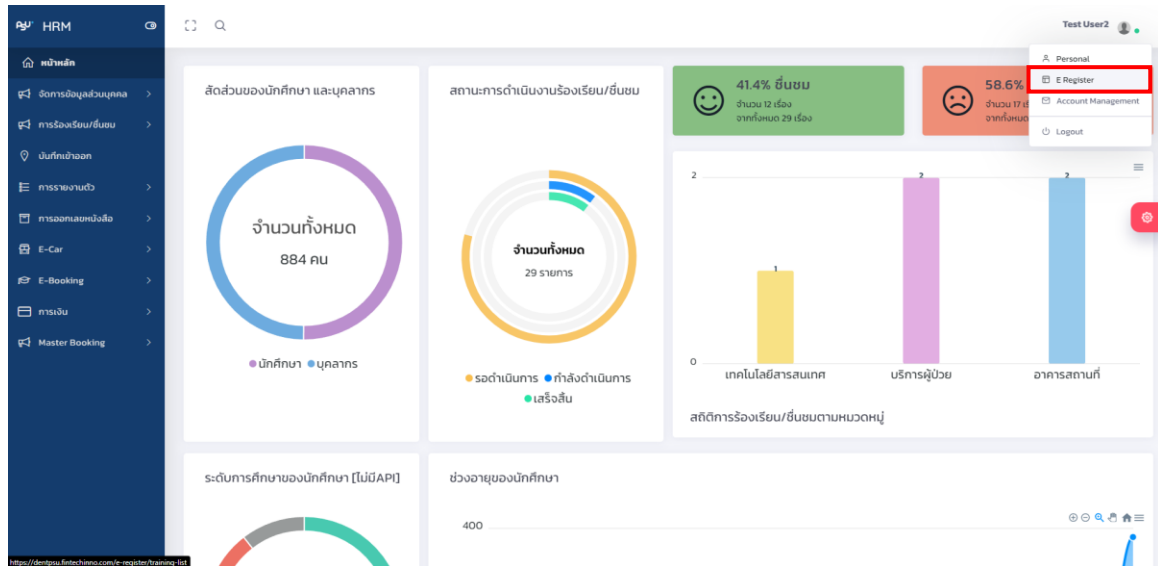
1.1.เข้าสู่เว็บไซต์ผ่าน URL <https://dentpsu.fintechinno.com/login> เพื่อเริ่มต้นใช้งานระบบ



1.2.เมื่อกดที่ปุ่ม [Login](#) เข้ามาจะปรากฏหน้าต่างตามรูปด้านล่างให้ทำการกรอกข้อมูล Username และ Password ให้ถูกต้องและกดที่ปุ่ม [Sign In](#) เพื่อเข้าใช้งานระบบ




1.3. กดเข้า E Register เพื่อดูการนัดหมาย, การประชุม, การอบรม



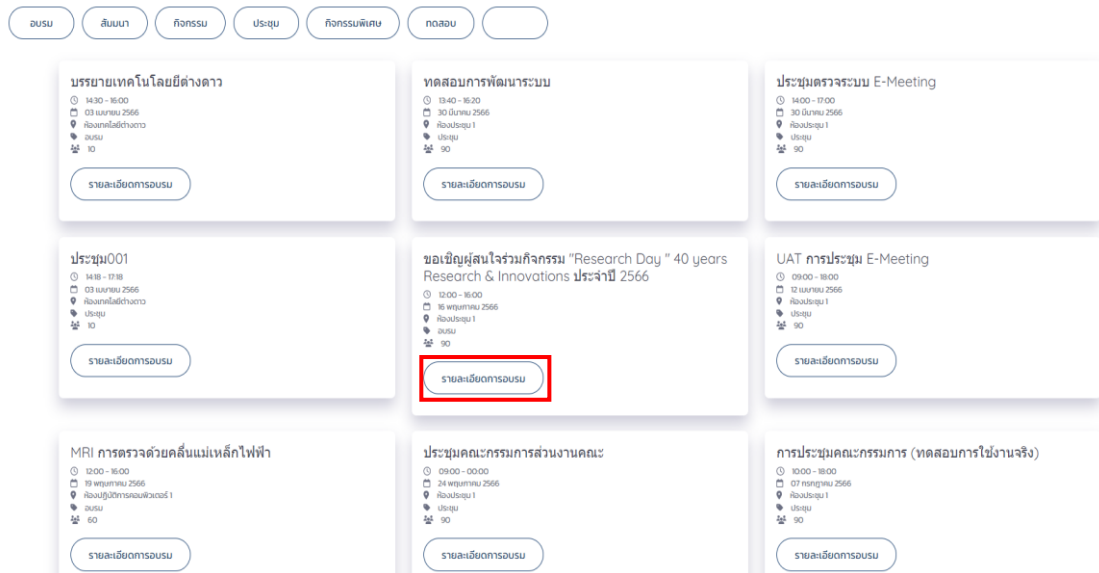
1.4. เมื่อกด E Register จะเข้ามายังหน้า Activity Dent@PSU



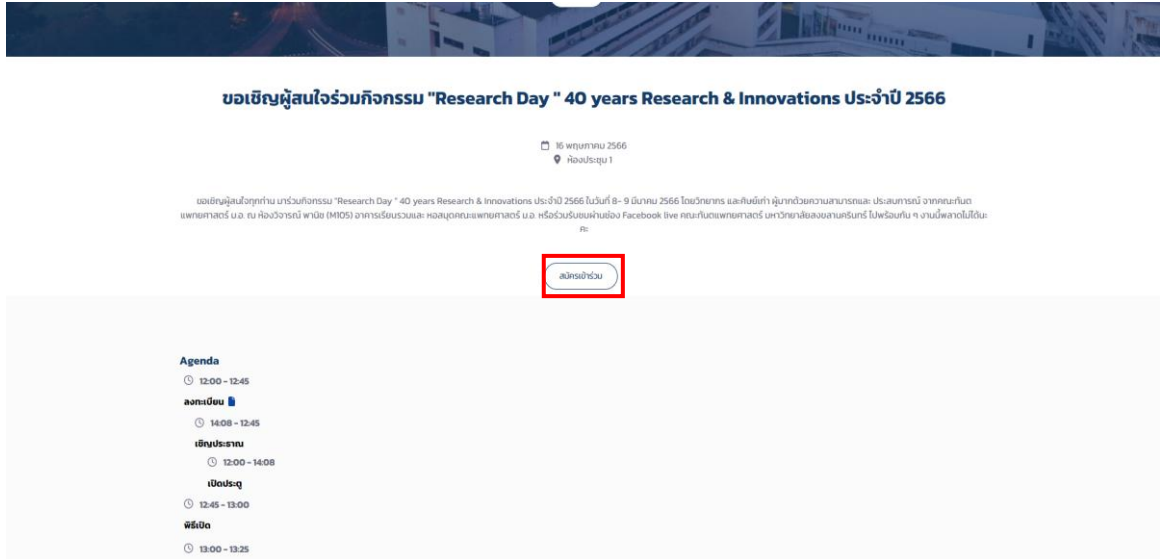
1.5. และสามารถกดปุ่ม  จากหน้า Login เพื่อไปยังหน้า Activity Dent@PSU ได้เลย
เมื่อเข้ามาถึงหน้า Activity Dent@PSU แล้วสามารถเลือกเมนูตามความต้องการได้เลยว่าต้องการดู
การนัดหมาย, การอบรม หรือการประชุม



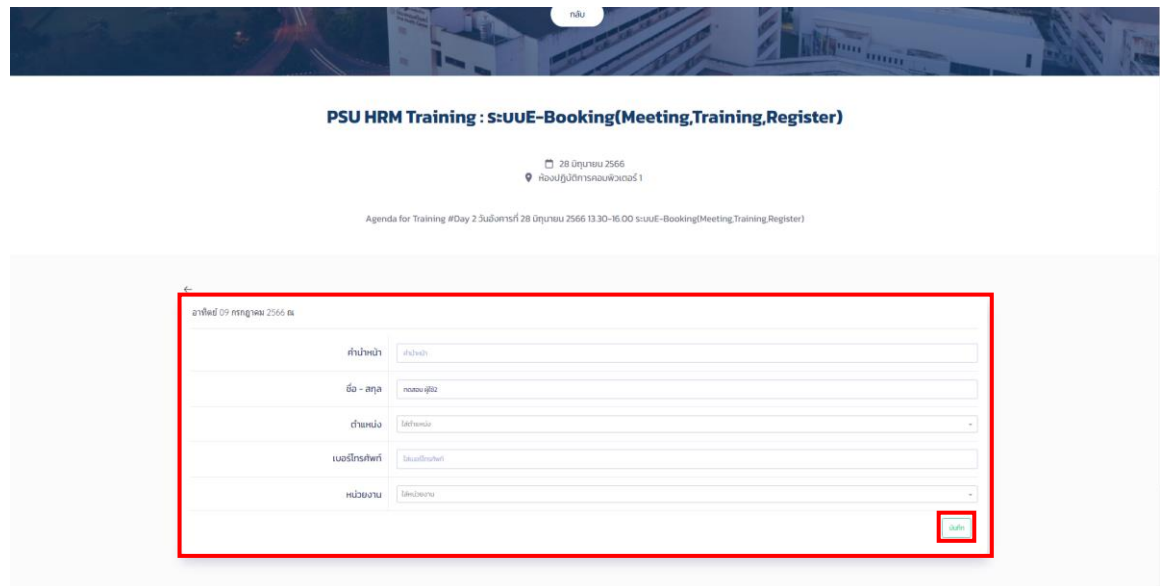
1.6. หากสนใจเข้าร่วมรายการต่างๆ ให้กดที่ปุ่ม [รายละเอียดการอบรม](#)



1.7. เมื่อกดปุ่ม [รายละเอียดการอบรม](#) จะเข้ามาจะแสดงรายละเอียดต่างๆ หากต้องการเข้าร่วมให้ทำการกดปุ่ม [สมัครเข้าร่วม](#)



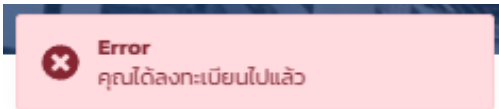
1.8. บางกรณีที่ผู้จัดงานต้องการเก็บข้อมูลจะมีการให้กรอกข้อมูลหลังจากกดปุ่ม [สมัครเข้าร่วม](#) ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม [บันทึก](#) เพื่อบันทึกข้อมูล

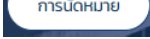


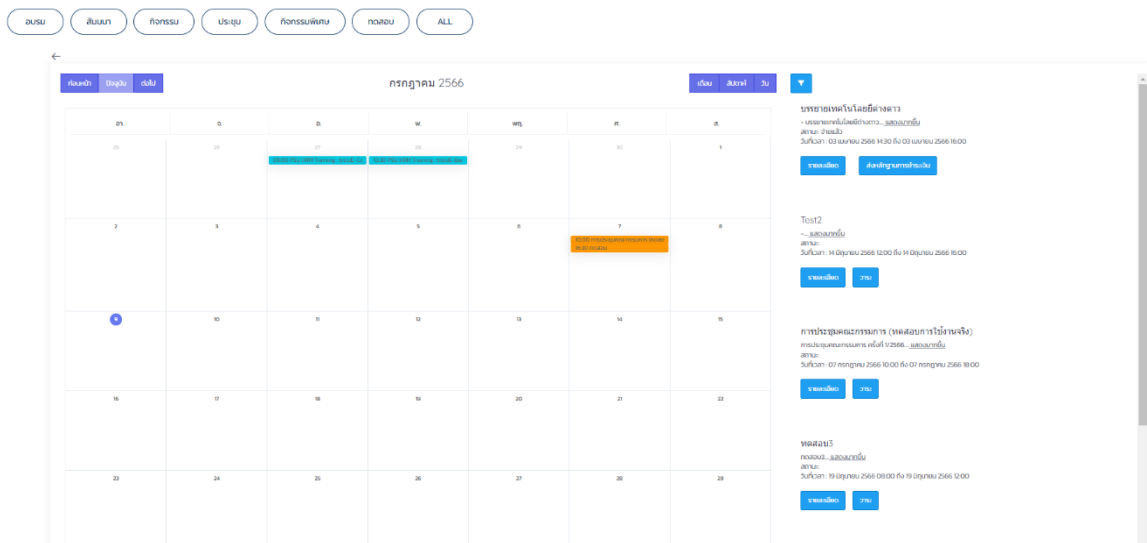
1.9. เมื่อบันทึกสำเร็จจะขึ้นหน้าต่างแสดงด้านขวาบนว่า “สมัครเสร็จสิ้น Success”



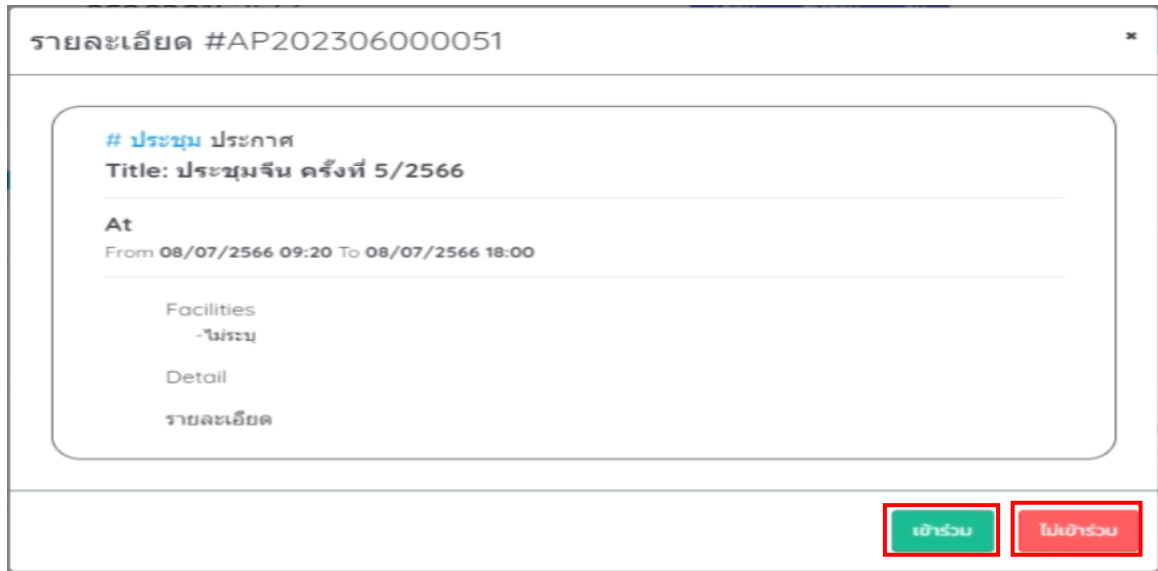
1.10. และหากมีการลงทะเบียนไปแล้วจะไม่สามารถลงซ้ำได้หากกดลงซ้ำระบบจะแสดงด้านขวาบนว่า “Error คุณได้ลงทะเบียนไปแล้ว”



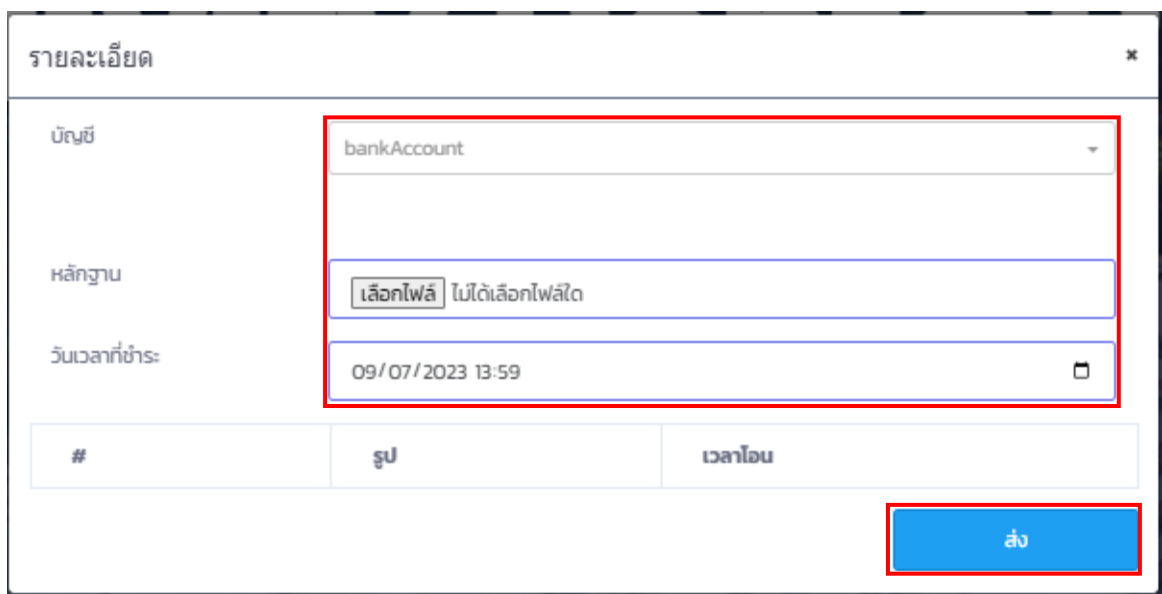
1.11. หากต้องการดูตารางการจองนัดหมายของตัวเองให้ทำการกดที่ปุ่ม  หน้า Activity Dent@PSU เมื่อกดแล้วจะแสดงหน้าต่างตามรูปด้านล่าง สามารถดูรายละเอียดการนัดหมายที่เราได้ลงไว้ และหากเราถูก Admin หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องเชิญเข้าร่วมอบรมหรือประชุมใดๆ ก็จะมีขึ้นโชว์หน้านี้ เช่นกัน


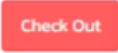


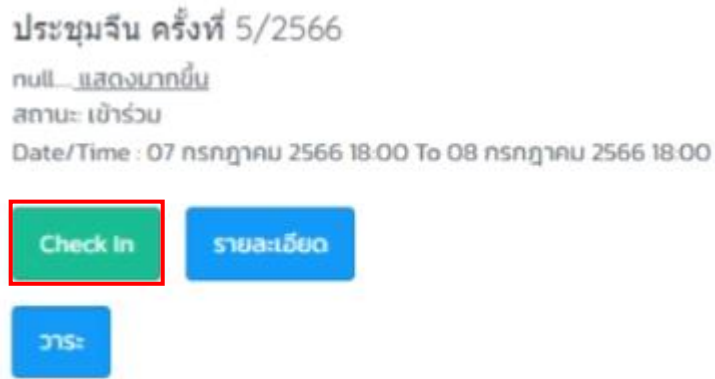
1.12. และหากมีการถูกเชิญให้เข้าร่วมUserสามารถเลือกที่จะเข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วมได้โดยกดที่ปุ่ม รายละเอียด จากนั้นเลือกเข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วมได้ (ไม่เข้าร่วมได้ในกรณีที่ยังไม่ถึงวันที่กำหนดหากเลยวันแล้วจะไม่มีปุ่มขึ้นให้กด)



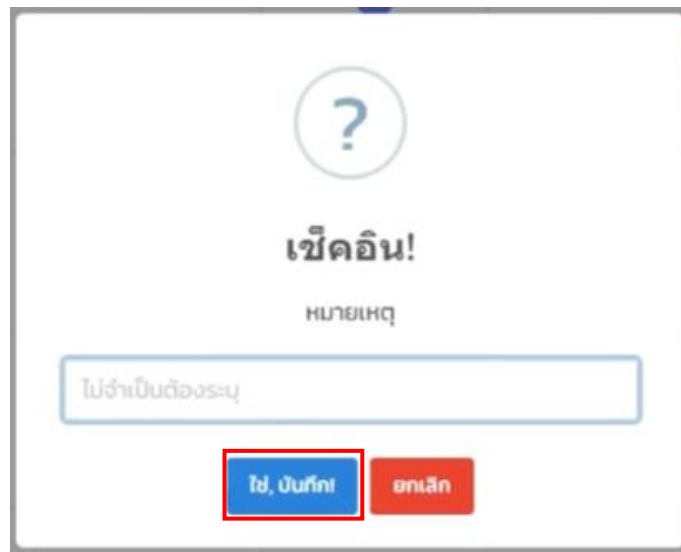
1.13 ในกรณีที่การอบรมนั้นมีเก็บค่าใช้จ่ายให้ทำการกดปุ่ม ส่งหลักฐานการชำระเงิน จากนั้นกรอกรายละเอียดและแนบหลักฐานให้ครบถ้วนจากนั้นกดปุ่ม ส่ง ถือเป็นอันเสร็จสิ้น



1.14. เมื่อถึงเวลาเข้าร่วมเราสามารถกดปุ่ม  ได้ก่อนจะเริ่มการอบรมและเมื่อสิ้นสุดเวลาการอบรมให้ทำการกดปุ่ม 



1.15. เมื่อกดปุ่ม  จะแสดงหน้าต่าง ดังรูปด้านล่างให้ทำการกดปุ่ม  เพื่อ Check In



1.16. สามารถตรวจสอบวาระการประชุมและเอกสารการประชุมได้จากการกดปุ่ม

วาระ

ประชุมจีน ครั้งที่ 5/2566

null_แสดงมากขึ้น

สถานะ: เข้าร่วม

Date/Time : 07 กรกฎาคม 2566 18:00 To 08 กรกฎาคม 2566 18:00

Check In

รายละเอียด

วาระ

1.17. หากต้องการเอกสารการประชุมให้กดที่ปุ่ม



วาระ

วาระที่ 1 ระบบ E-car

วาระที่ 1.1 ทดสอบการใช้งานระบบขอใช้รถ

1.4

1.3


วาระที่ 1.2 เอกสารสำหรับ E-car

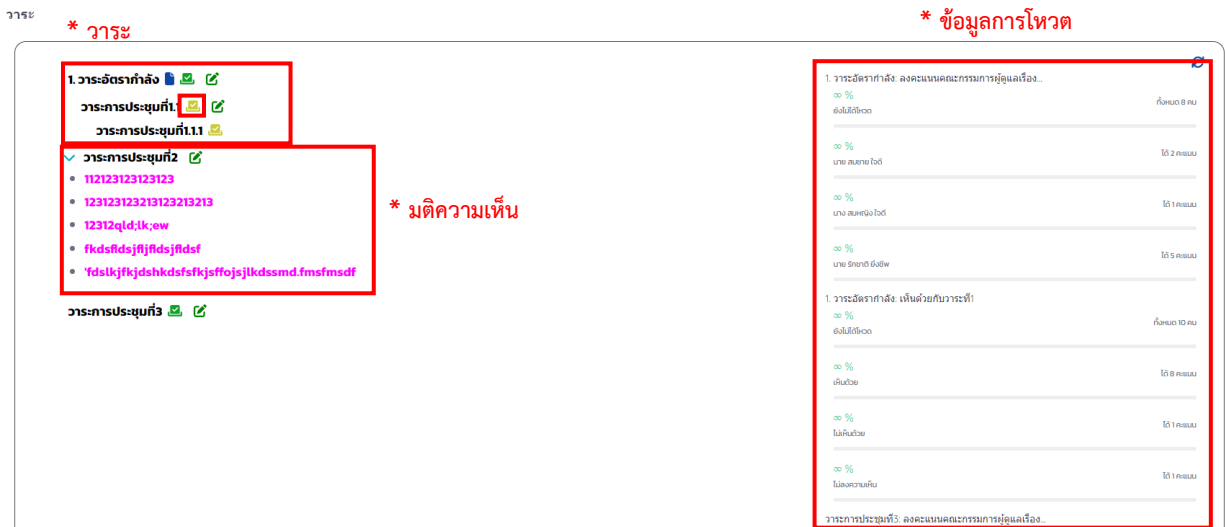
1.2.3



วาระที่ 1.2.2

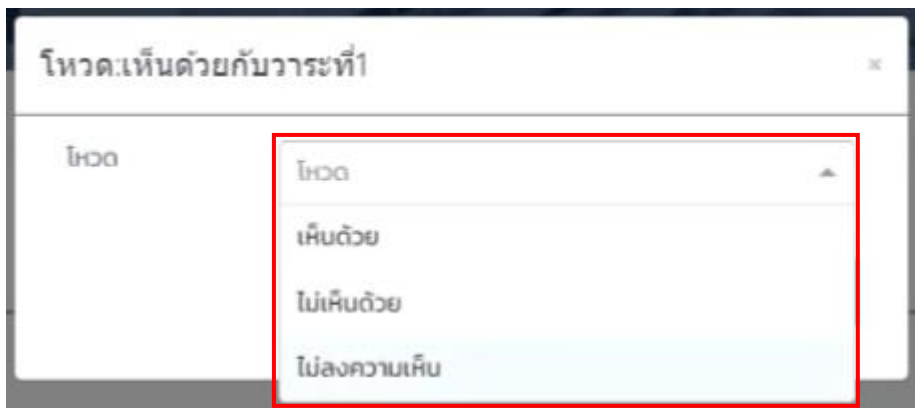
วาระที่ 1.2.1

วาระที่ 2 ระบบ E-Meeting

1.18. สามารถไหวตวาระได้ โดยการกดที่ปุ่ม 

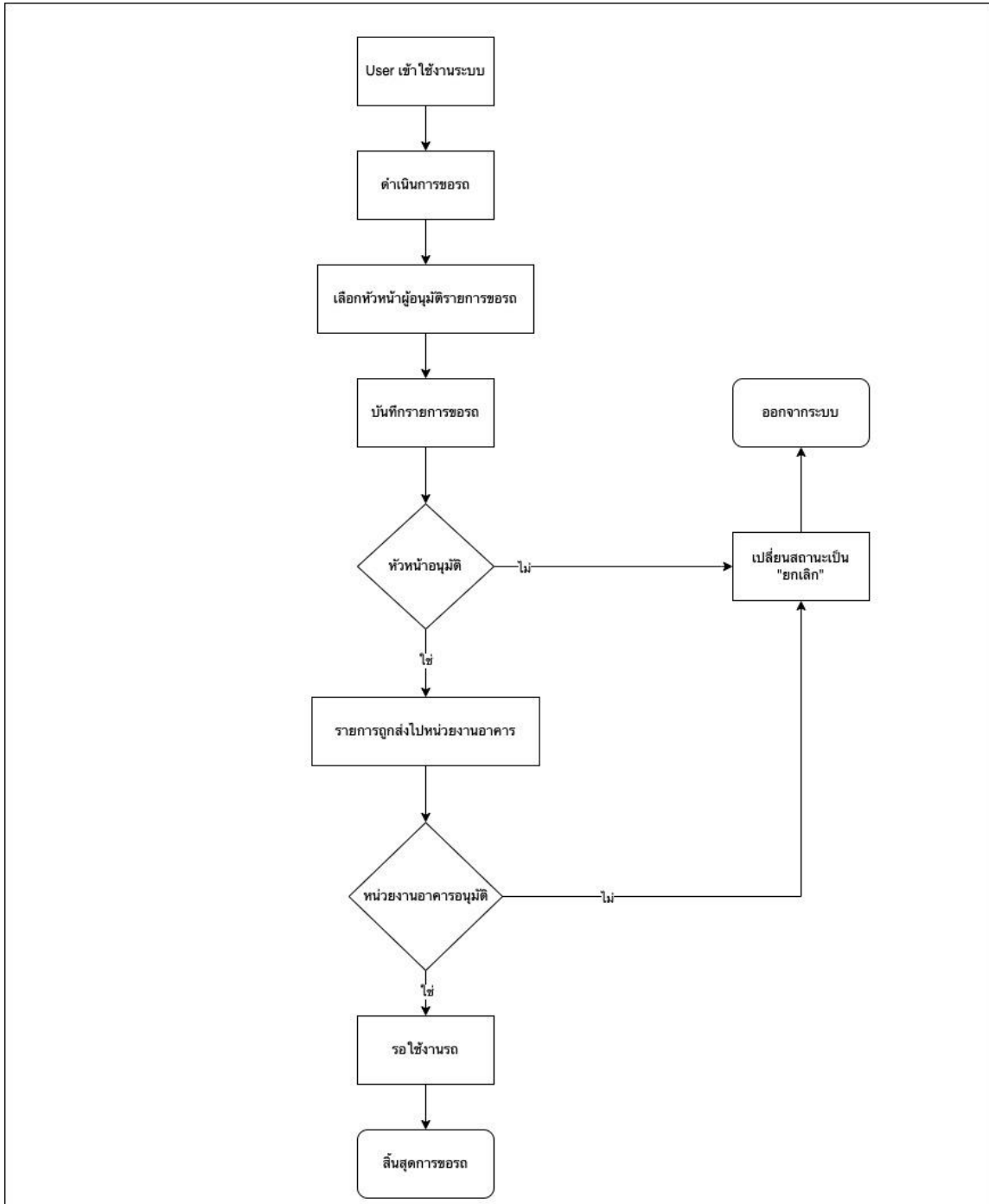


1.19. เมื่อกดปุ่มไหวต  จะขึ้นหน้าต่างดังรูปที่แสดงด้านล่างให้เลือกไหวตตามความประสงค์ เมื่อไหวตแล้วปุ่มไหวตจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว  (การไหวตสามารถแก้ไขได้จนกว่าจะจบวาระการประชุม)

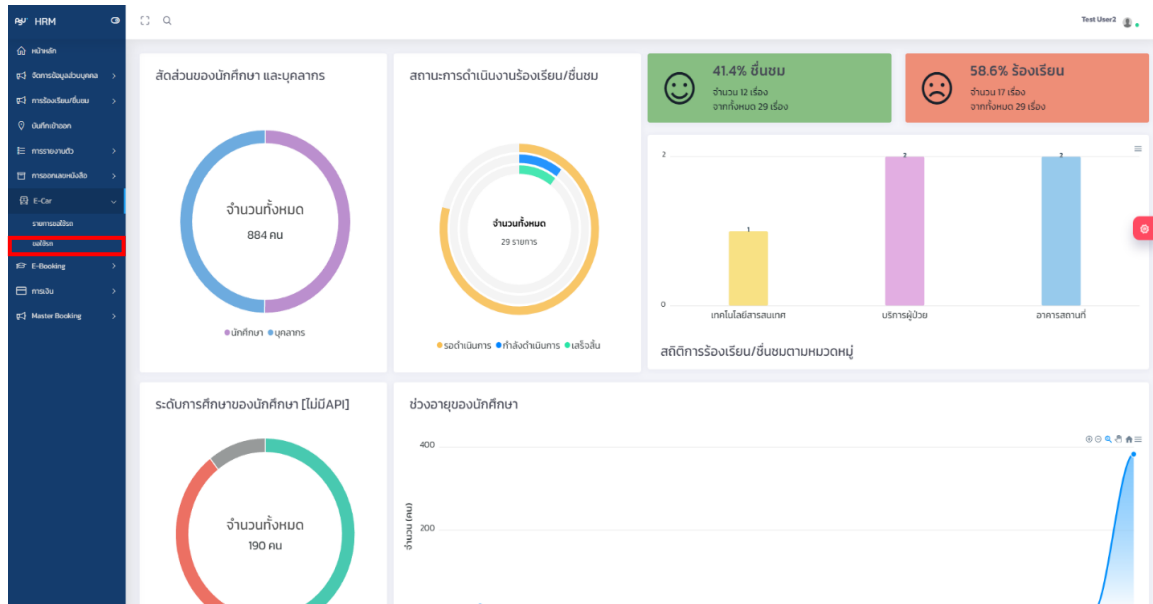


2. ระบบ E-Car (User ทัวไป)

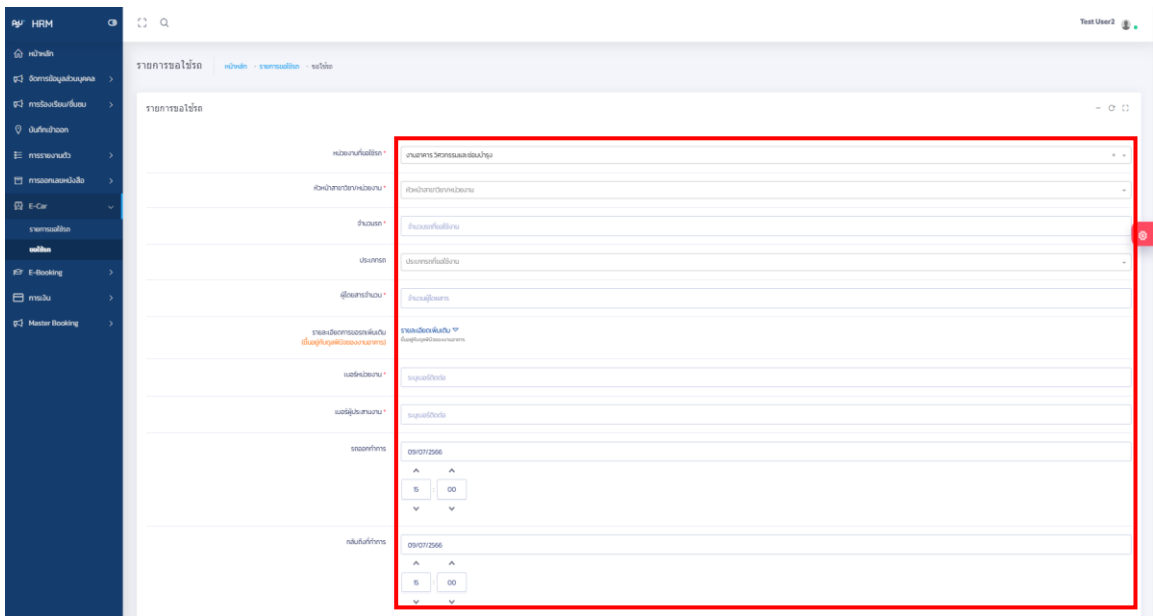
Flow การทำงานของระบบ E-Car



2.1.ระบบการขอใช้รถ



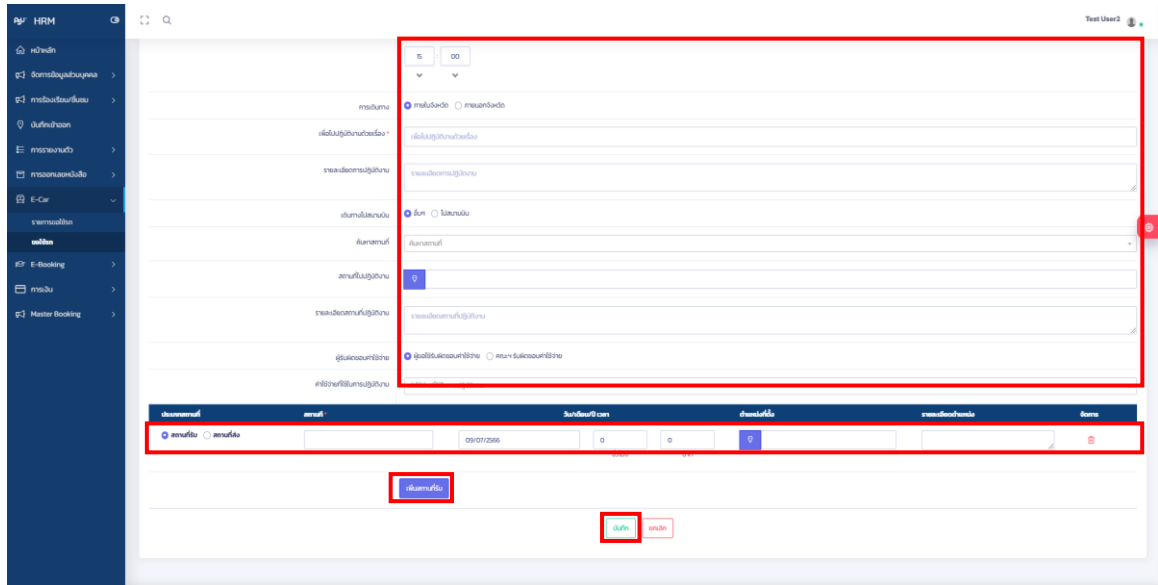
2.2.เมื่อคลิกเมนูการขอใช้รถ จะแสดงหน้าต่างดังรูปด้านล่าง ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



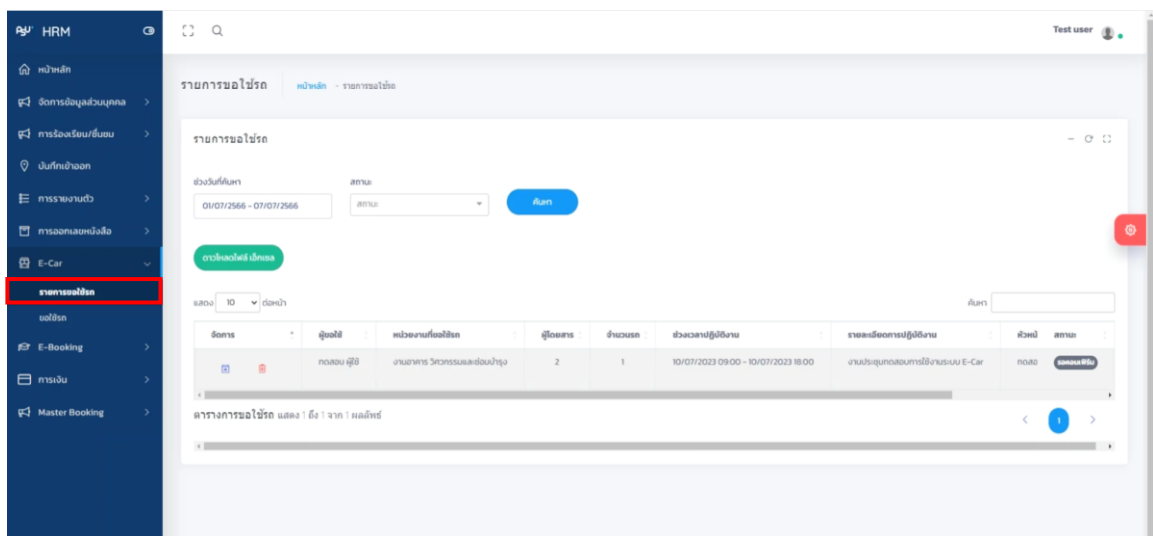
The form contains the following fields:

- หมายเลขใบสั่ง
- หมายเลขรถขอยืม
- ชนิดรถ
- ชื่อเอกสารขอยืม
- รายละเอียดการขอยืม (ต้องระบุถึงจุดประสงค์การใช้งาน)
- เลขที่ขอยืม
- เลขที่ใบขอยืม
- รถขอใช้รถ
- รถคืนใช้รถ
- วันที่ขอยืม (Date and Time picker)
- วันที่คืน (Date and Time picker)

2.3.สามารถกดปุ่ม **เพิ่มสถานที่รับ** เพื่อเพิ่มสถานที่รับได้ เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนให้ทำการกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก

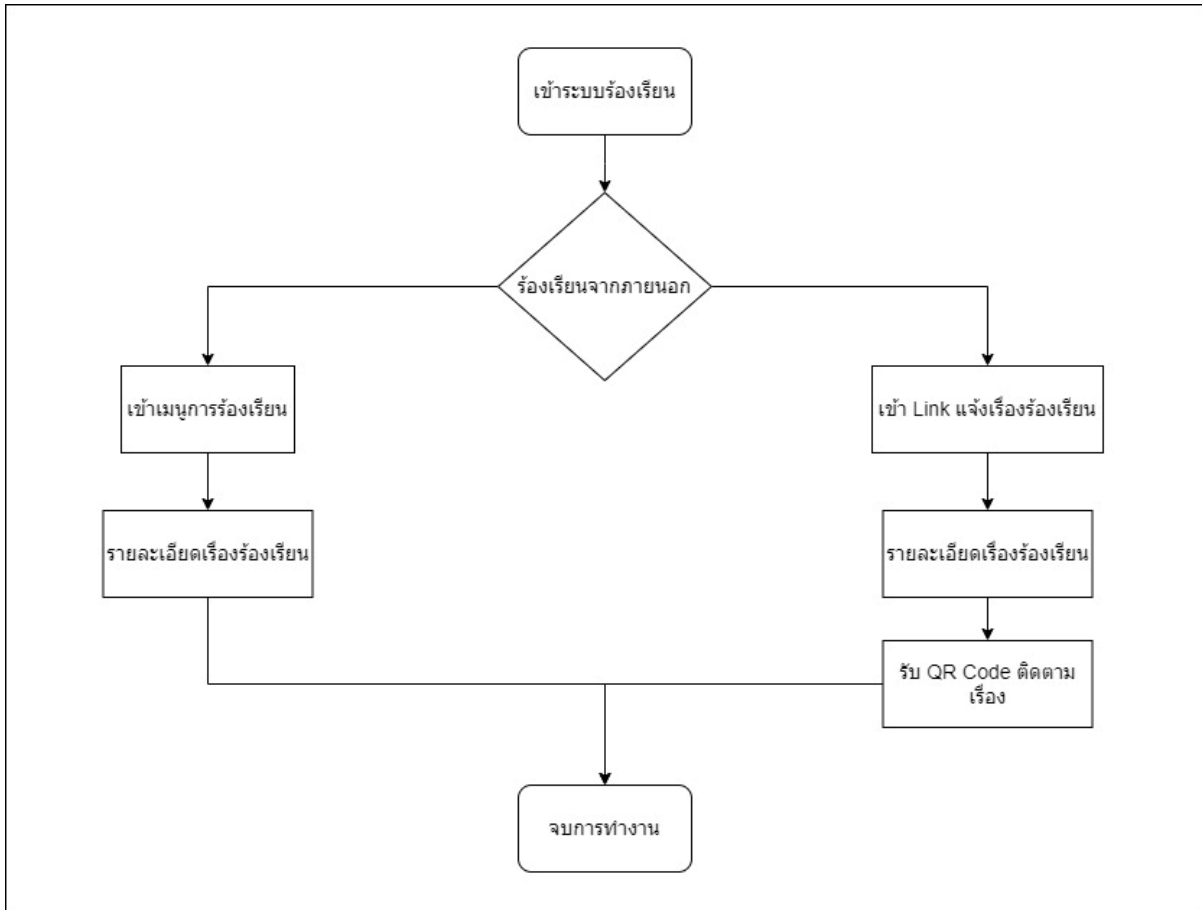


2.4.เมื่อทำรายการขอใช้รถเสร็จแล้วให้มาที่เมนูรายการขอใช้รถเพื่อดูสถานะการอนุมัติ รอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ **รอคอนเฟิร์ม** , รองงานอาคารจัดรถ **รอจัดรถ** , จัดรถเสร็จแล้ว จะขึ้นว่า **อยู่ระหว่างดำเนินการ** , มีผู้รับผิดชอบอนุมัติแล้ว (กรณีที่มีเบิกจ่าย) จะขึ้น **รออนุมัติเบิกจ่าย** (หากไม่มีจะขึ้นเป็นอนุมัติเสร็จสิ้น) **ดำเนินการเสร็จสิ้น**

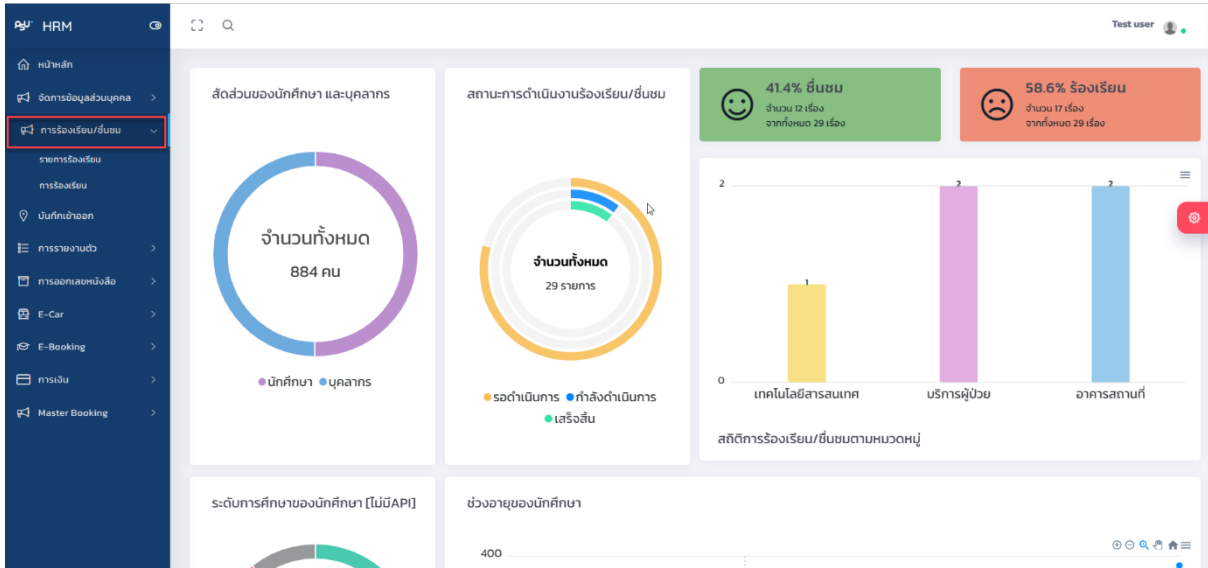


3. ระบบการร้องเรียน/ชื่นชม (User ทั่วไป)

Flow การทำงานของระบบ



3.1. กดเข้าการร้องเรียนเพื่อร้องเรียนการทำงานของหน่วยงานหรือระบบ



3.2. เมื่อกดเข้าการร้องเรียนแล้วให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยเป็นดังนี้

The screenshot shows the complaint form with the following fields:

- ต้องการปกปิดข้อมูลส่วนตัวหรือไม่: ปกปิด เปิดเผย
- แนบไฟล์:
- ชื่อ:
- ประเภทการร้องเรียน: ขึ้นชม ร้องเรียน/ข้อขัดแย้ง
- หมวดหมู่การร้องเรียน:
- ช่วงเวลา:
- สิ่งร้อง:
- รายละเอียด:
- แนบไฟล์:


ในหน้านี้หากต้องการปกปิดข้อมูลส่วนตัวให้เลือกที่ ต้องการปกปิดข้อมูลติดต่อหรือไม่ ปกปิด เปิดเผย เพื่อเป็นการปกปิดไม่ให้ Admin เห็นข้อมูลส่วนตัวและไม่จำเป็นต้องกรอกเบอร์โทรศัพท์ติดต่อหรืออีเมลแต่หากต้องการเปิดเผยข้อมูลร้องเรียนให้กดเลือกที่เปิดเผยและทำการกรอกข้อมูลเบอร์และอีเมลส่วนตัว จากนั้นทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดที่

หมวดหมู่การร้องเรียน	หมวดหมู่การร้องเรียน
ช่วงเวลา	10/07/2566 <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> : <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="10"/> : <input type="button" value="12"/>
ชื่อเรื่อง**	ชื่อเรื่อง
รายละเอียด**	รายละเอียด I
แนบไฟล์	<input type="button" value="ค้นหาไฟล์"/> หรือ ลากและวางไฟล์ที่นี่ <input type="button" value="จัดการ"/> <input type="button" value="ไฟล์"/> <input type="button" value="ประเภท"/> <input type="button" value="ขนาด"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ข้อมูลติดต่อกลับ ✕

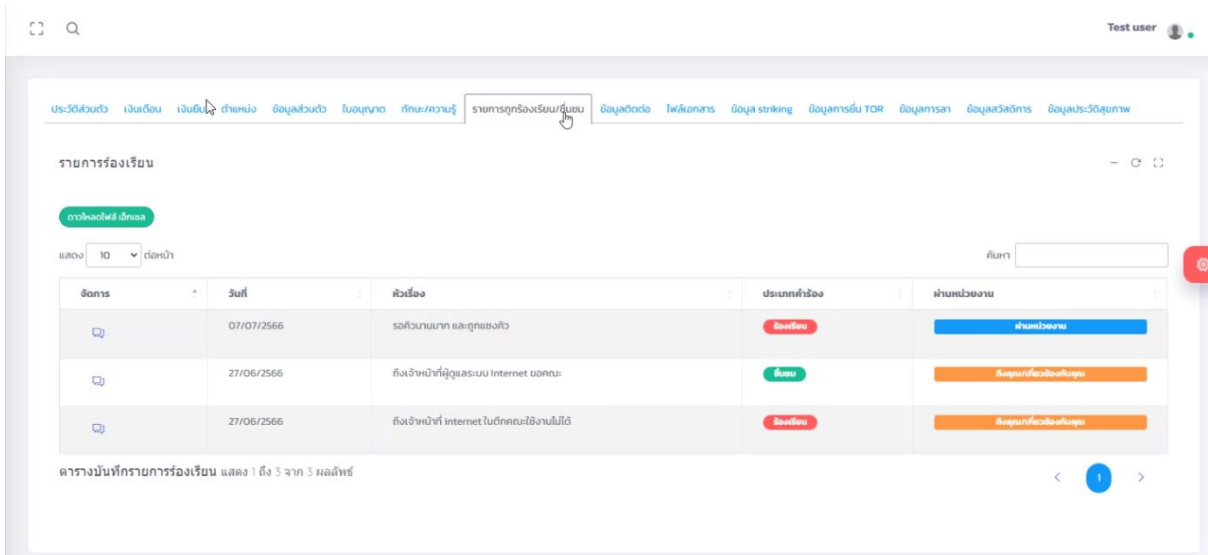
ขอบคุณสำหรับการแจ้งข้อมูลมาทางศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

โปรดให้คะแนนความพึงพอใจของระบบการร้องเรียน

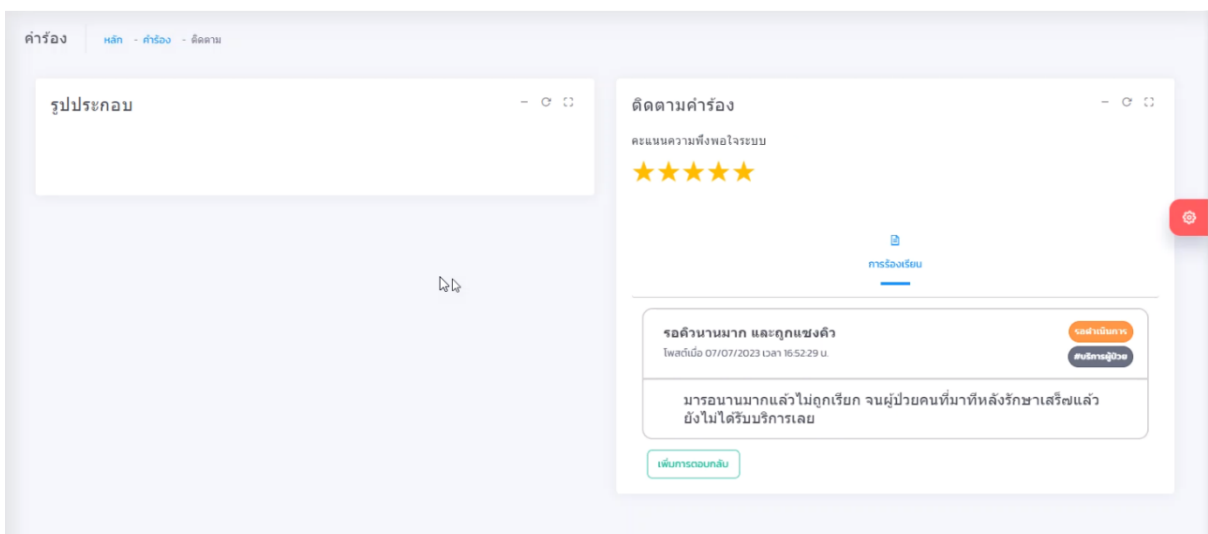

ระดับความพึงพอใจ: 0

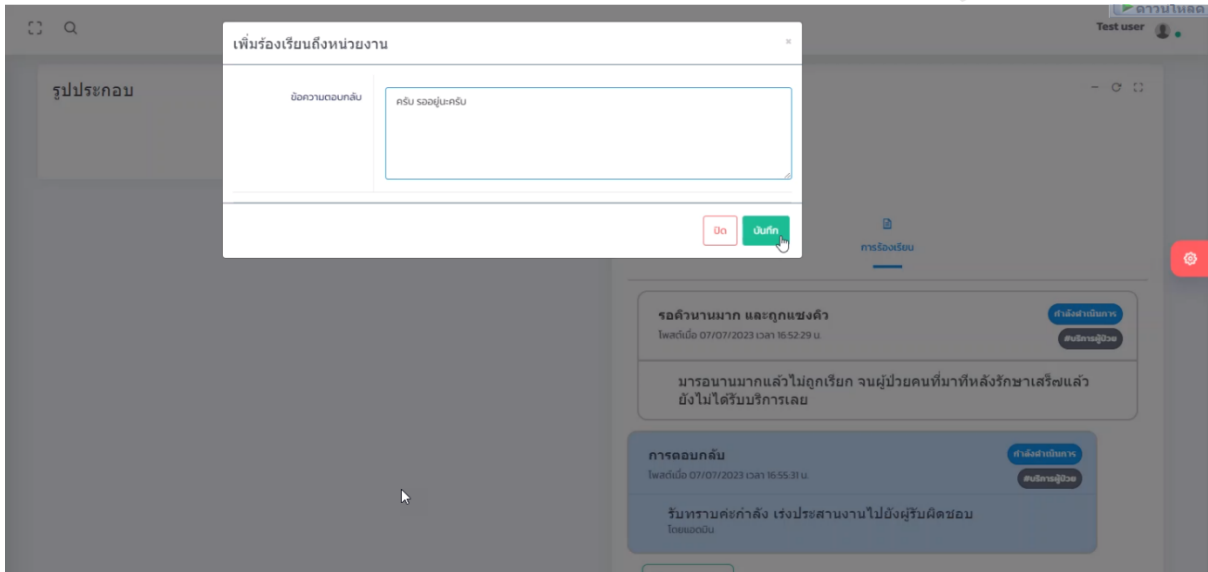
ยืนยันการให้คะแนน

3.3 เมื่อส่งเรื่องร้องเรียนหรือขึ้นชมแล้วจะแสดงหน้า Personal ให้ทำการเช็คข้อมูลว่ามีการร้องเรียนมาที่หน่วยงานหรือไม่หากมีจะขึ้น แถบสถานะ **ถึงคุณ/เกี่ยวข้องกับคุณ** หมายความว่า Admin ได้ระบุถึงหน่วยงานของคุณเพื่อที่จะสามารถดูแลได้อย่างเร่งด่วน

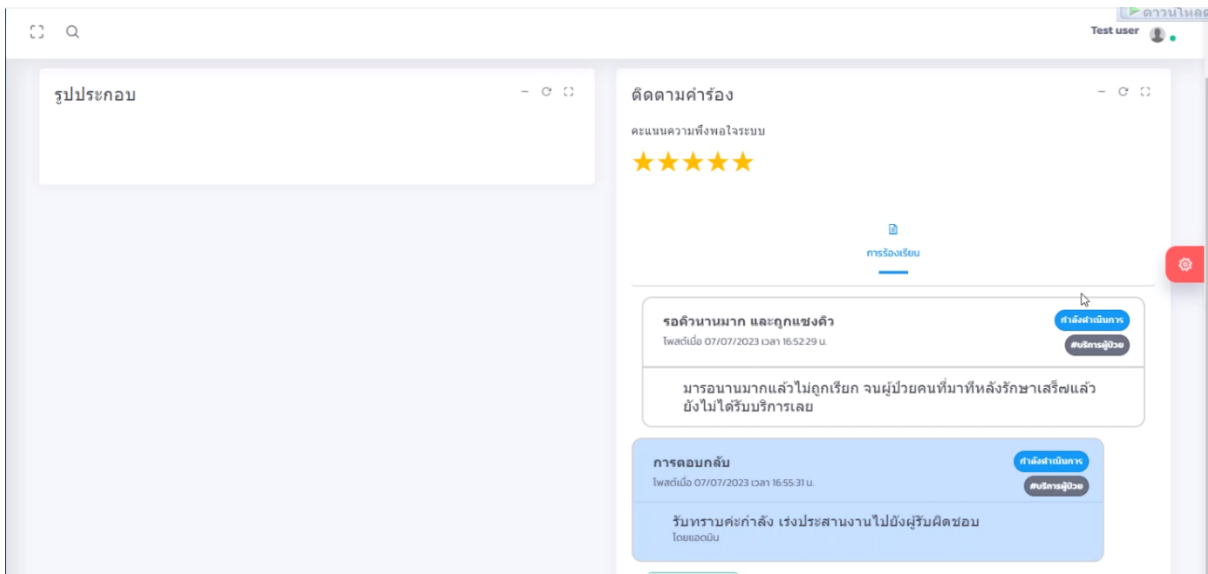


แต่หากขึ้นแถบสถานะ **ผ่านหน่วยงาน** หมายความว่าเราเป็นผู้ร้องเรียนออกไปและสามารถเข้าไปดูรายละเอียด และแชทกับ Admin ได้





หน้าแชทกับ Admin



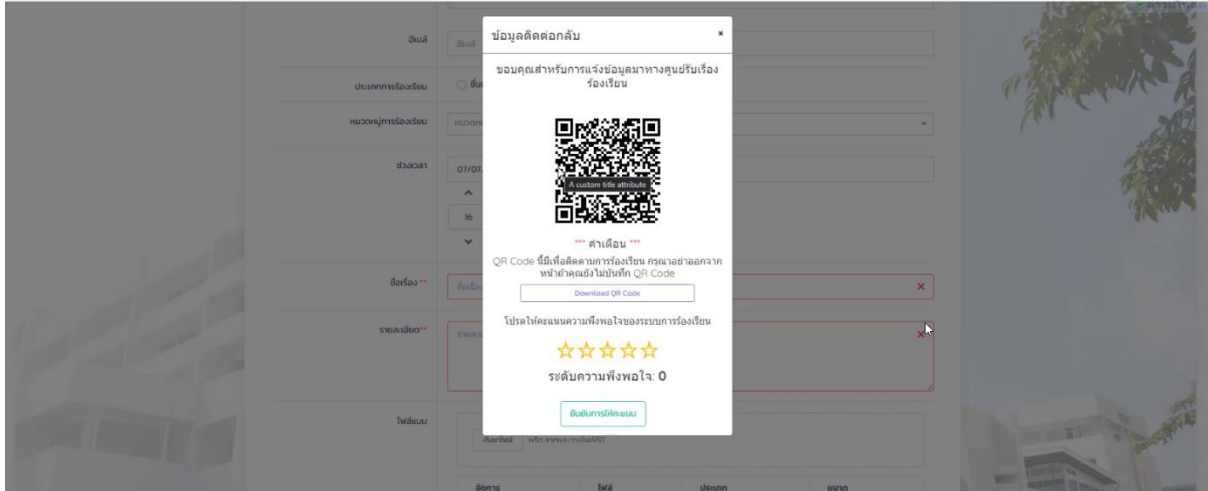
ถ้าแสดงเช่นนี้หมายความว่า Admin รับทราบปัญหาและกำลังดำเนินการแก้ไข

3.4 การร้องเรียน/ชื่นชมจากบุคคลภายนอกให้กดที่  เพื่อเขียนการร้องเรียนหรือชื่นชมให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเหมือนกับหน้าการร้องเรียนในระบบเมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วจากนั้นกดที่ บันทึก



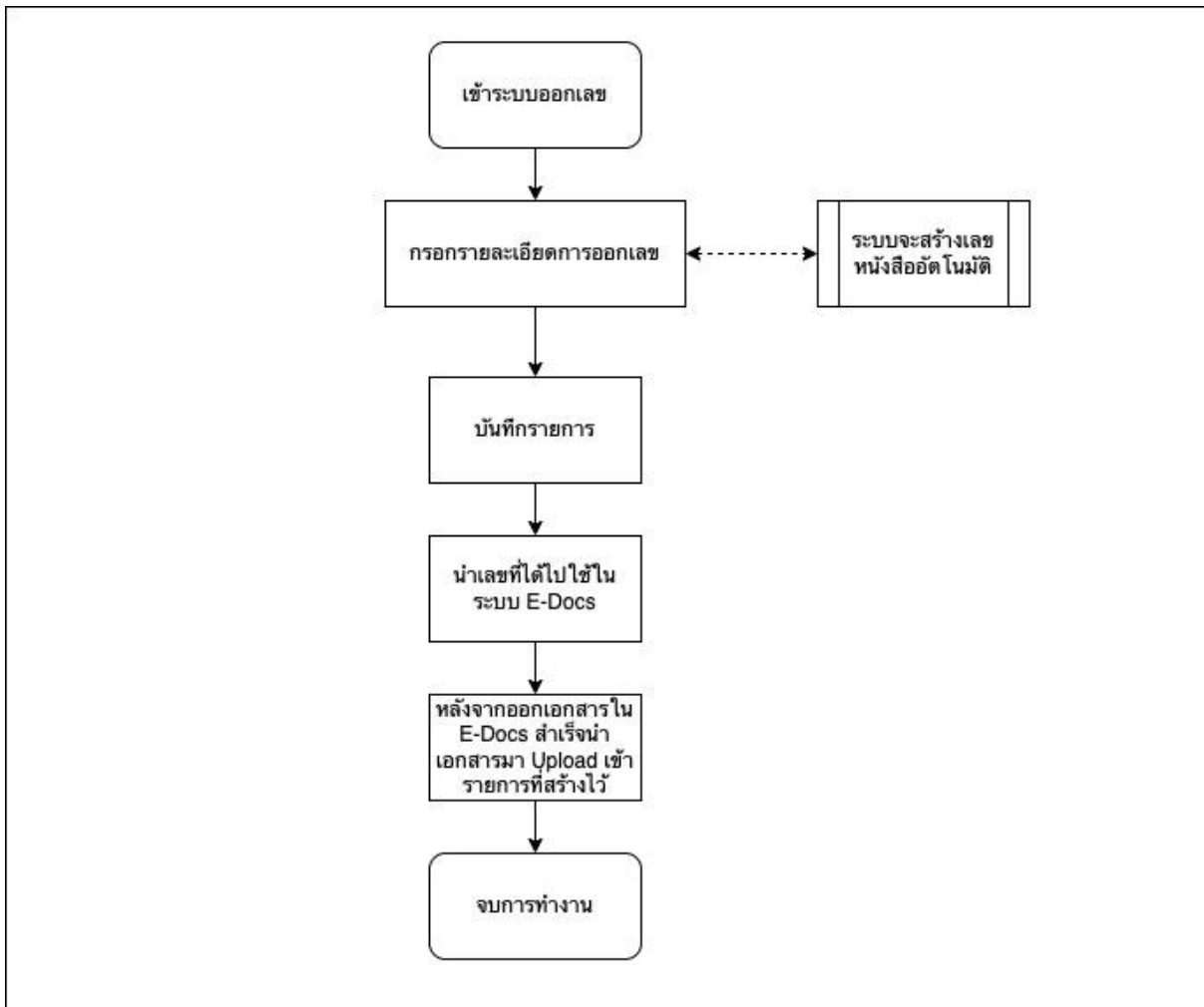
อีเมล	<input type="text" value="อีเมล"/>
ประเภทการร้องเรียน	<input checked="" type="radio"/> ชื่นชม <input type="radio"/> ร้องเรียน/บ่น-บ่น
หมวดหมู่การร้องเรียน	<input type="text" value="เทคโนโลยีสารสนเทศ"/>
ช่วงเวลา	<input type="text" value="07/07/2566"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="text" value="16"/> : <input type="text" value="57"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="↓"/>
ชื่อเรื่อง **	<input type="text" value="อุทธรณ์กับสนธิ์ อินเทอร์เน็ตธนาคาร"/>
รายละเอียด **	<input type="text" value="ขอชื่นชมหน่วยงาน IT อุทธรณ์ ที่ใช้งานกับสนธิ์ธนาคาร"/>
ไฟล์แนบ	<input type="button" value="ค้นหาไฟล์"/> หรือ ลากและวางไฟล์ที่นี่ <input type="button" value="จัดการ"/> <input type="button" value="ไฟล์"/> <input type="button" value="ประเภท"/> <input type="button" value="ขนาด"/>

ข้อแตกต่างระหว่าง Login และไม่ Login คือ หากไม่ Login จะมี QR Code ให้ทำการสแกนและแชทกับเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งปัญหาหรือชื่นชม

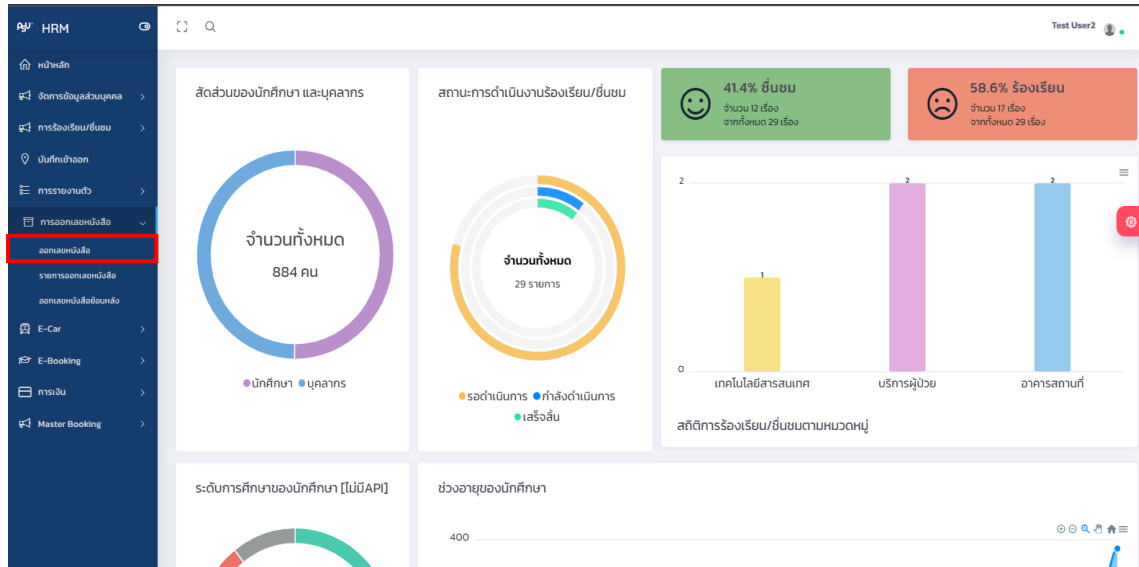


4. ระบบ การออกเลขหนังสือ (User ทั่วไป)

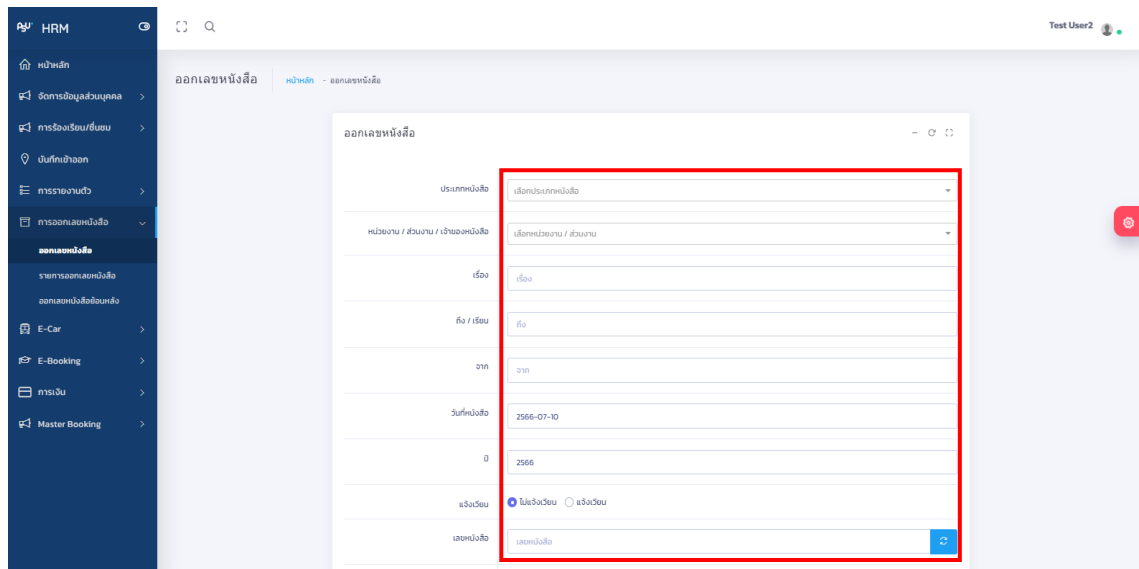
Flow การทำงานของระบบการออกเลขหนังสือ



4.1. ออกเลขหนังสือ



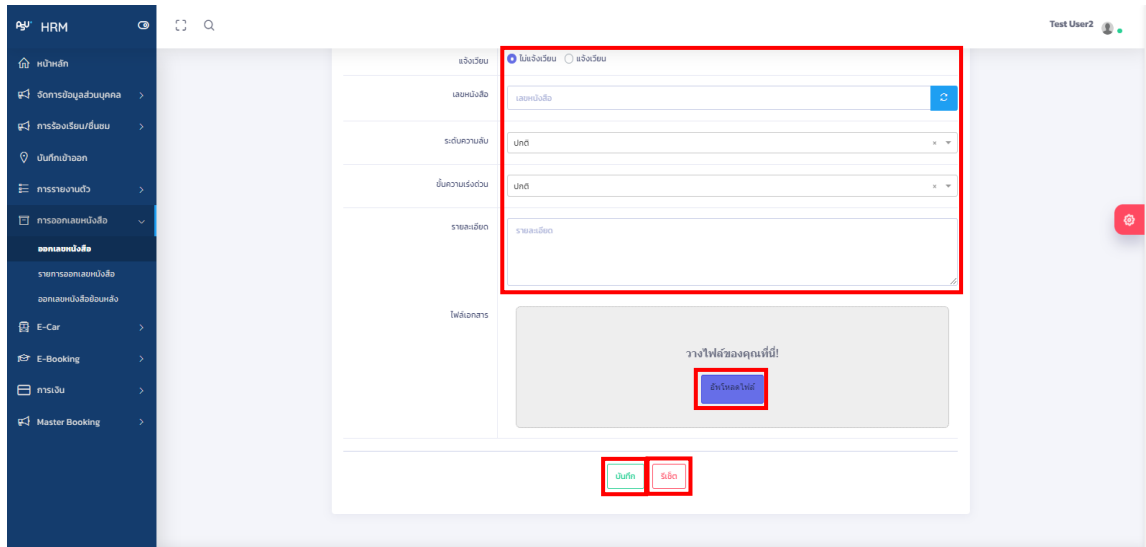
4.2. เมื่อกดเมนู **ออกเลขหนังสือ** จะแสดงหน้าต่างดังรูปด้านล่าง ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



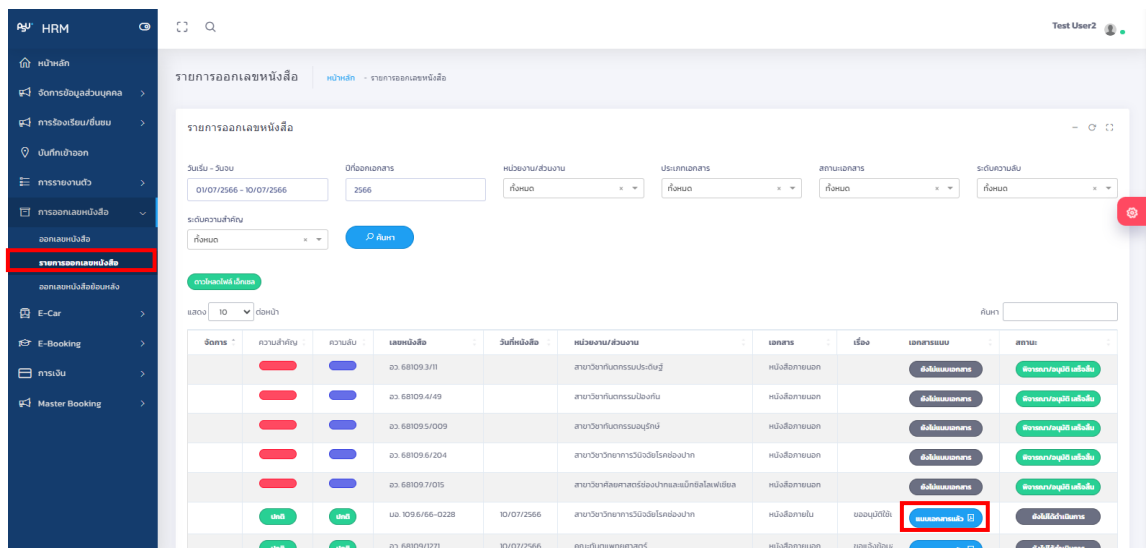
The form contains the following fields:

- ประเภทหนังสือ: เลือกประเภทหนังสือ
- หน่วยงาน / ส่วนงาน / เจ้าของหนังสือ: เลือกหน่วยงาน / ส่วนงาน
- เรื่อง: เรื่อง
- ถึง / เรียน: ถึง
- จาก: จาก
- วันที่ส่งเรื่อง: 2565-07-10
- จำนวน: 0
- เรื่องเรียน: ไม่เรื่องเรียน เรื่องเรียน
- เลขหนังสือ: (Input field)

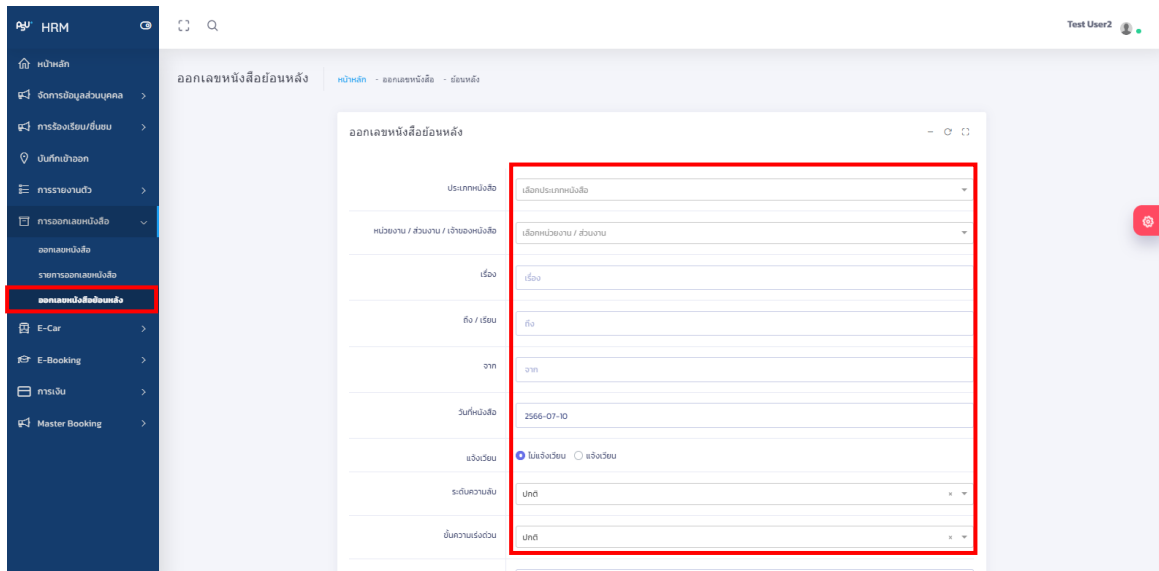
4.3.สามารถกดปุ่ม **อัปเดตไฟล์** เพื่ออัปเดตไฟล์ เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนให้ทำการกดปุ่ม **บันทึก** หรือ **รีเซ็ต** เพื่อเช็คค่าเลขหนังสือเป็นเลขที่ออกเป็นเลขล่าสุดจากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือกดปุ่ม **รีเซ็ต** เพื่อล้างข้อมูลที่กรอกไป



4.4.เมื่อทำรายการออกเลขหนังสือเสร็จแล้วให้กดที่เมนู **รายการออกเลขหนังสือ** หนังสือที่โชว์จะโชว์ เฉพาะในหน่วยงานของตัวเองเท่านั้น หากมีเอกสารแนบก็จะโชว์เป็นไอคอน **แนบเอกสารแล้ว** สามารถกด เพื่อดูเอกสารที่แนบได้



4.5.เมื่อต้องการออกเลขหนังสือย้อนหลังให้กดที่เมนู **ออกเลขหนังสือย้อนหลัง** จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (เมนูนี้ใช้ในกรณีที่ออกไม่ทันวันที่กำหนดซึ่งในส่วนนี้ต้องส่งเรื่องมายังทางแอดมินเพื่อตรวจสอบก่อน และรอการอนุมัติ สามารถดูสถานการณ์อนุมัติได้จากเมนู รายการออกเลขหนังสือ)



4.6.สามารถกดปุ่ม **อัปโหลดไฟล์** เพื่ออัปโหลดไฟล์ เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนให้ทำการกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือกดปุ่ม **รีเซ็ต** เพื่อล้างข้อมูลที่กรอกไป

