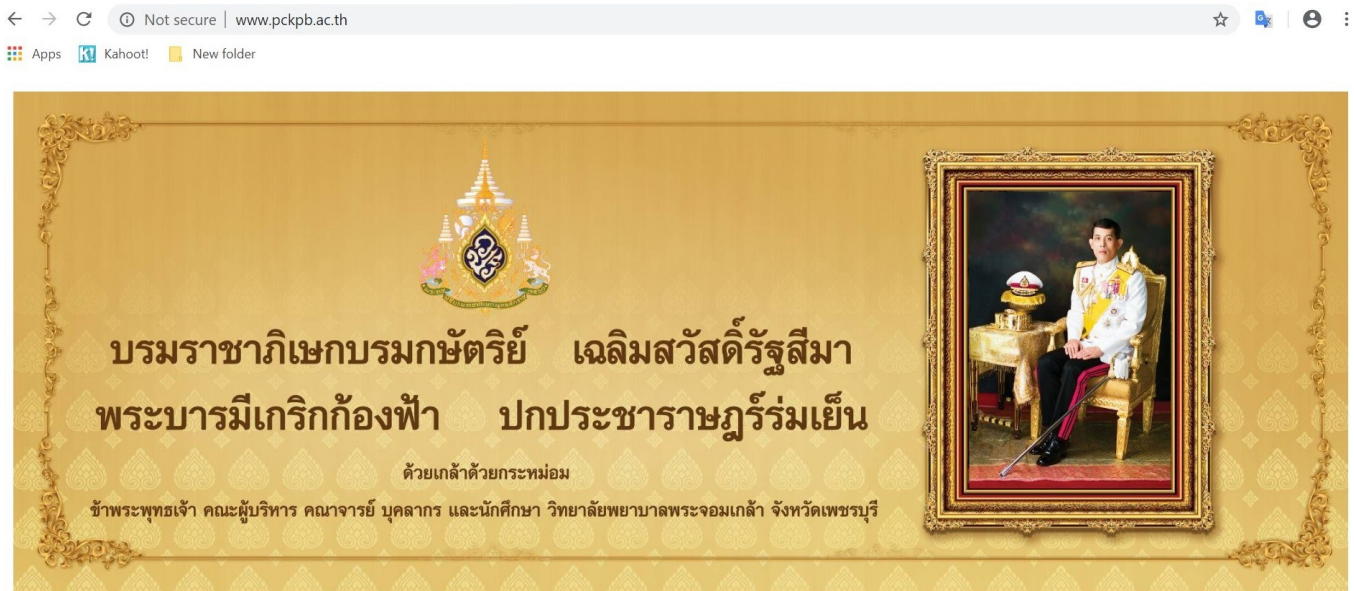


คู่มือการใช้ ระบบขอใช้รถยนต์ราชการ
กลุ่มงานบริหาร

๑. เข้าเว็บไซต์ URL : <http://www.pckpb.ac.th/>



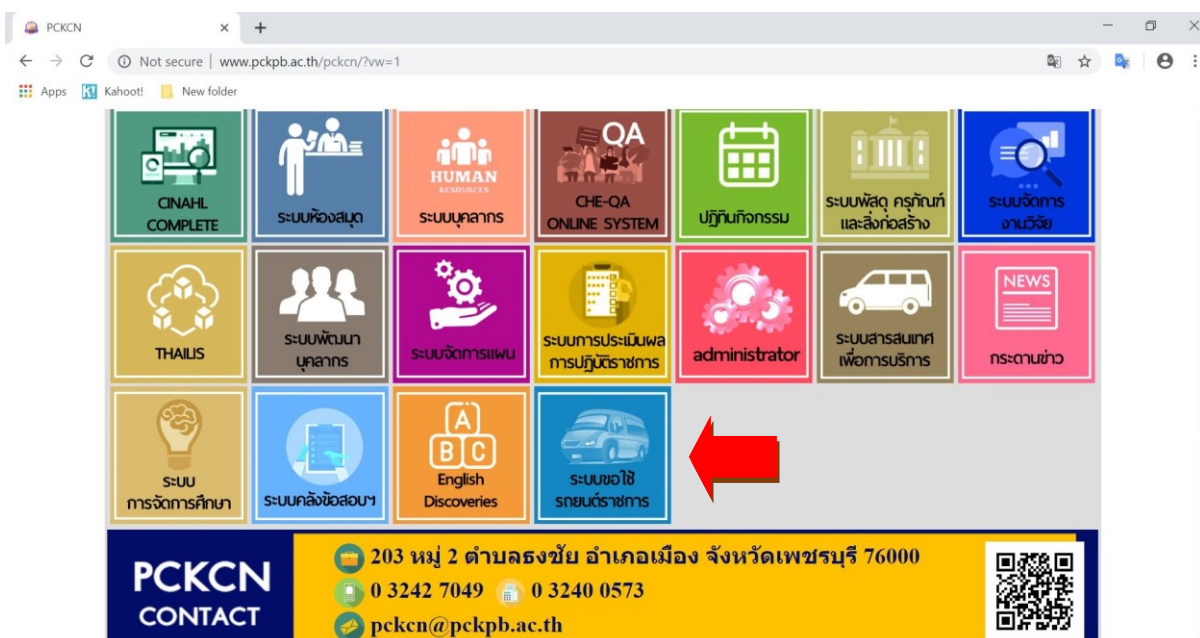
หมายเหตุ :- ต้องเปิดใน Google Chrome เท่านั้น



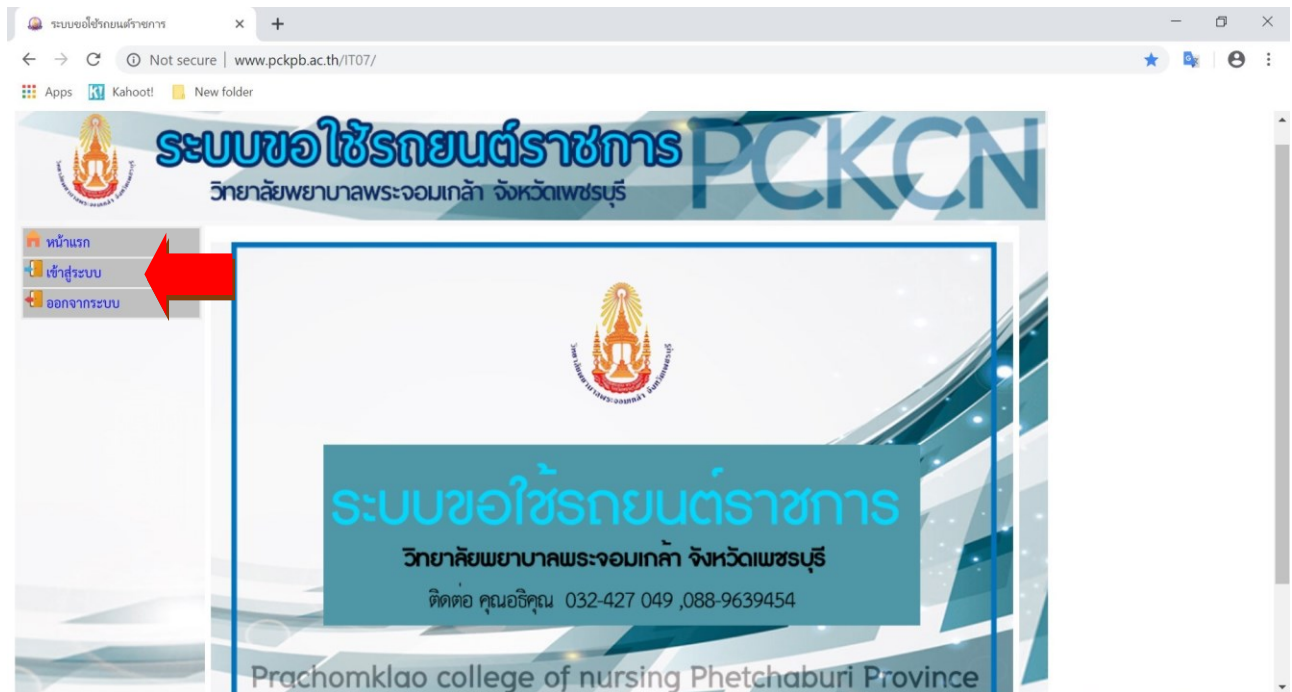
เข้าสู่เว็บไซต์



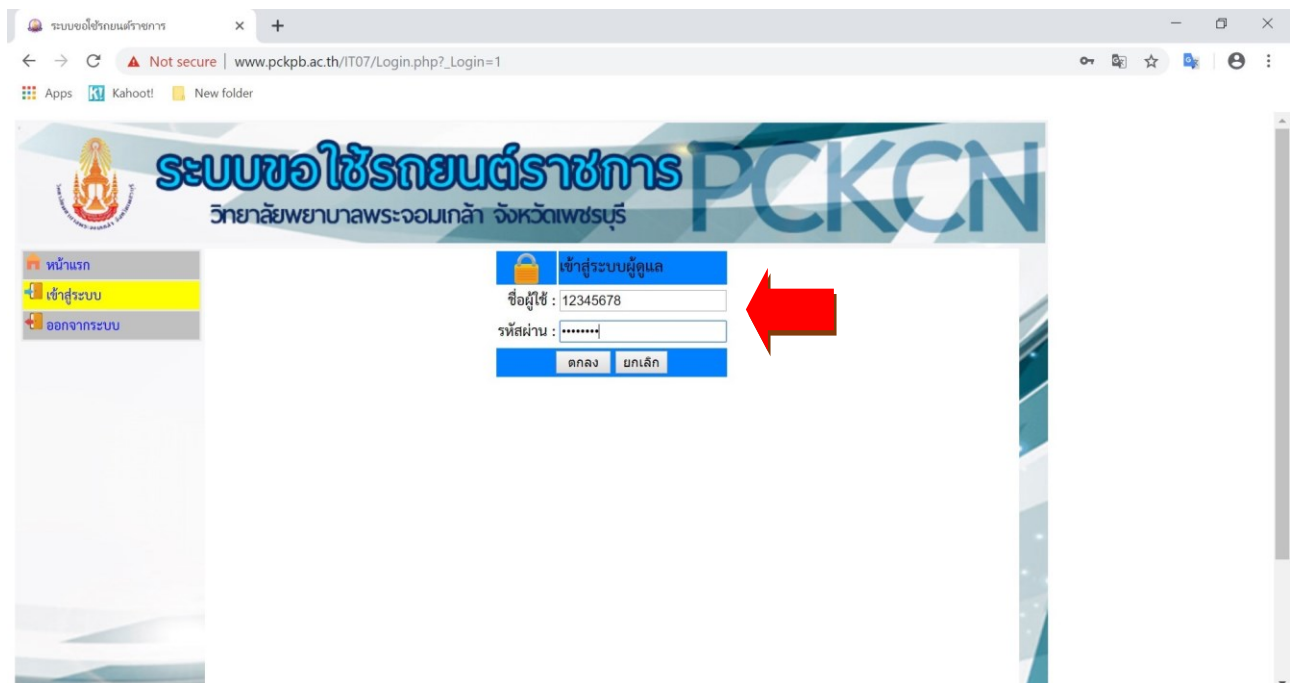
๒. เลื่อน Scrollbar ลงมาจะพบ Icon ระบบขอใช้รถยนต์ราชการ



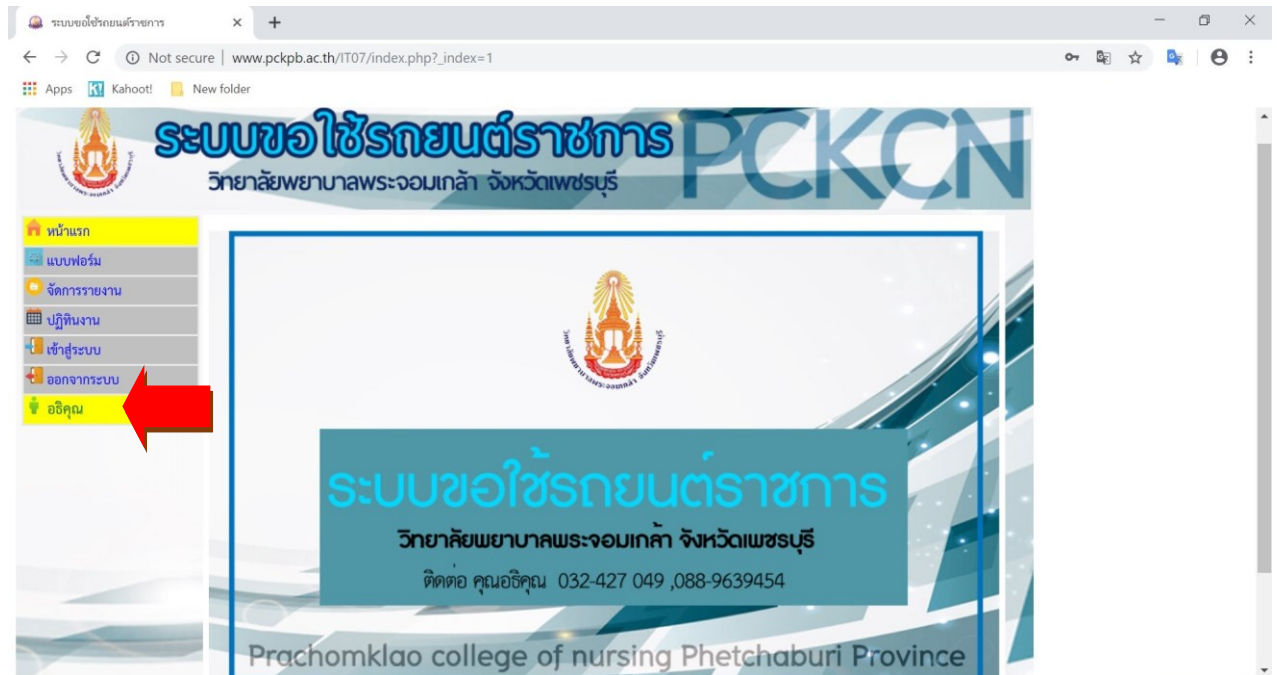
๓. เข้าสู่หน้าระบบ คลิกที่เมนู“เข้าสู่ระบบ”



๔. เข้าสู่ระบบโดยการกรอกชื่อผู้ใช้ (๘ หลัก) และรหัสผ่านของตนเอง

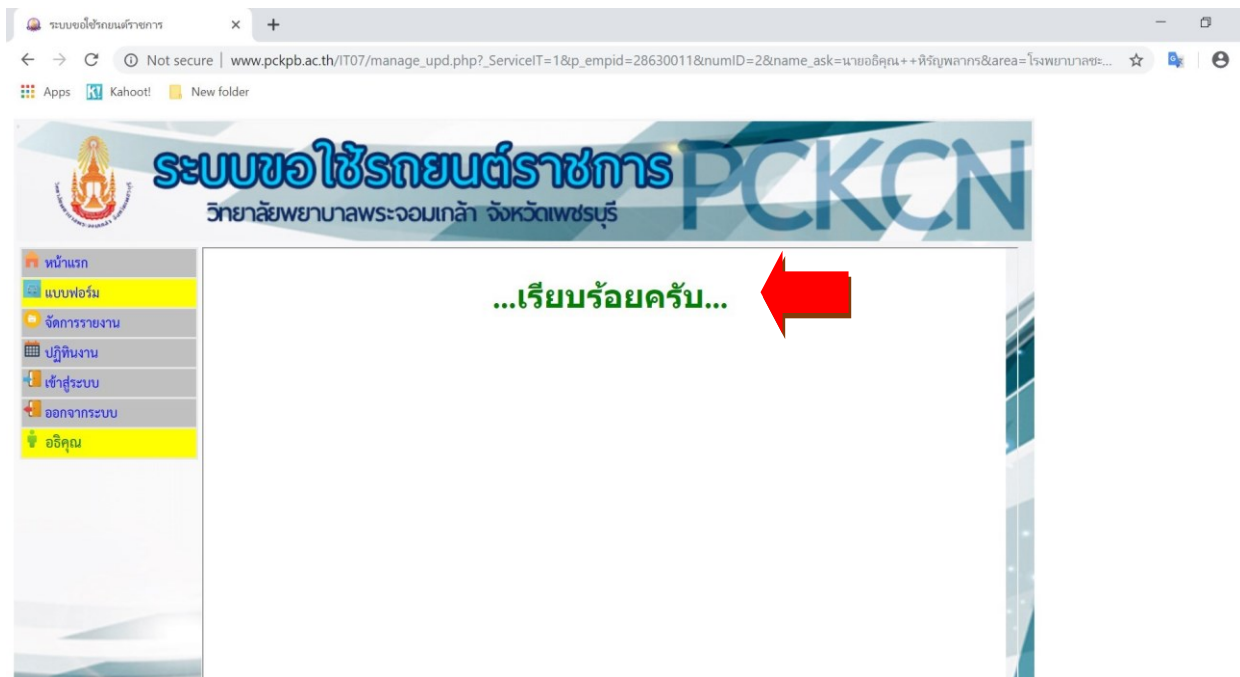


๕. เมื่อใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของตนเองถูกต้อง ระบบจะเข้ามาที่หน้าขอใช้รถยนต์ราชการและระบุชื่อผู้ใช้งาน



๖. เข้าที่เมนู แบบฟอร์ม และกรอกรายละเอียดที่ต้องการขอใช้รถยนต์ราชการให้ครบถ้วน (ตัวอย่างตามรูป) และกด บันทึก

๗. เมื่อกรอกข้อมูลและบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งให้ทราบ ...เรียบร้อยแล้วครับ...



๘. ตรวจสอบข้อมูลการขอใช้บริการได้ที่ “จัดการรายงาน” และ “ปฏิทินงาน”



ระบบขอใช้รถยนต์ราชการ PCKCN
วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี

หน้าแรก
แบบฟอร์ม
จัดการรายงาน
ปฏิบัติงาน
เข้าสู่ระบบ
ออกจากระบบ
อีเมล

เดือนพฤษภาคม

จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
		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 28130002	31 28630011		

- ตัวเลขสีเขียว** หมายถึง ระบุชื่อพนักงานขับรถ และรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารได้อนุมัติในระบบเรียบร้อยแล้ว
- ตัวเลขสีส้ม** หมายถึง ระบุชื่อพนักงานขับรถเรียบร้อยแล้ว และรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารอนุมัติในระบบ
- ตัวเลขสีแดง** หมายถึง ยังไม่ได้ระบุชื่อพนักงานขับรถ