

คู่มือการใช้งานระบบจองรถออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

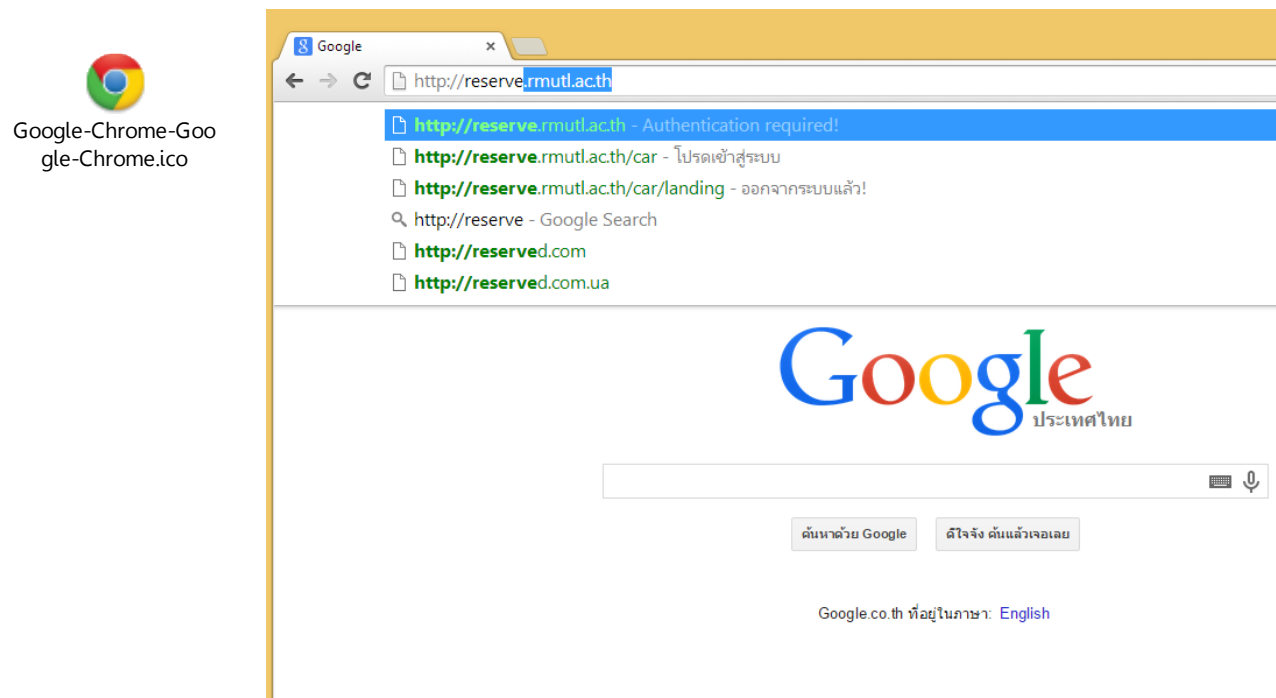
ระบบจองรถออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ระบบจองรถออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีส่วนการใช้งานอยู่ 3 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนของผู้ดูแลระบบ คือ ส่วนที่จัดการข้อมูลต่างๆ สามารถจัดการการขออนุญาต จัดการผู้ใช้งาน จัดการประเภทรถ จัดการรถ จัดการพนักงานขับรถ และออกรายงานต่างๆภายในระบบได้
2. ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป คือ ส่วนที่ผู้ใช้งานทั่วไปเข้ามาใช้งานจองรถ ดูตารางการใช้งานรถ ดูรายละเอียดการจองรถ ประเมินคนขับรถได้
3. ส่วนของพนักงานขับรถ คือ ส่วนที่พนักงานขับรถ เข้ามาตรวจสอบตารางการเดินทาง ส่งรายละเอียดการใช้รถ

การใช้งานส่วนของผู้ดูแลระบบ

เปิดโปรแกรม Web Browser เช่น Google Chrome, Internet Explorer, Firefox (แนะนำ Google Chrome) พิมพ์ URL <http://reserve.rmutl.ac.th/car> ลงในช่อง URL เพื่อเริ่มใช้งานระบบ



ระบบจะให้เรารอกข้อมูลการเข้าสู่ระบบโดยกรอก ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ที่มีอยู่จากนั้นทำการกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่ระบบ

โปรดเข้าสู่ระบบ



เข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบเสร็จแล้ว จะเข้ามาสู่หน้าหลักของระบบจองรถออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังรูป

ระบบจองรถออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน้าหลัก

ตารางการใช้งาน

จองรถ

รายการจอง

ประเมินผลระบบ

จัดการการจองรถ

จัดการผู้ใช้รถ

จัดการประเภทรถ

จัดการรถ

จัดการพนักงานขับรถ

ออกรายงาน

ช่วยเหลือ

เกี่ยวกับ

ออกจากระบบ

8
ข้อความใหม่

3
แจ้งเตือนใหม่

0
ข้อผิดพลาดการใช้งาน

2
แจ้งเตือนใหม่

ตารางใช้งาน / Calendar

มกราคม 2015

วันจันทร์ < >

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
28	29	30	31	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

ขั้นตอนการจอง / Easy Step

1

คลิกเลือกเข้าสู่ระบบ

2

ตรวจสอบตารางการใช้งาน

3

กรอกแบบฟอร์มการจองรถ

4

รอผลการจอง

5

พิมพ์ใบจองรถ และสำเนา

สถิติระบบ

พนักงานขับรถที่พร้อม

12คน

พนักงาน ลา/พักผ่อน

0คน

เรือด่วนในระบบ

17คัน

จากหมวดหมู่รถ

10หมวดหมู่

ออกแบบและพัฒนาโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนประกอบของหน้าจอการทำงานของผู้ดูแลระบบ

ส่วนเมนู

🏠 หน้าหลัก	หน้าหลัก – เป็นเมนูหน้าแรกที่แสดงข้อมูลสถิติทั่วไป
📅 ตารางการใช้งาน	ตารางการใช้งาน – แสดงตารางปฏิทินการจอง และค้นหาการจอง
📄 จองรถ	จองรถ – รูปแบบที่ใช้ในการจองรถ
☰ รายการจอง	รายการจอง – แสดงรายละเอียดการจองที่เคยจองไปแล้ว และพิมพ์ใบจอง
👤 ประเมินคนขับ	ประเมินคนขับรถ – แบบฟอร์มในการประเมินคนขับรถ หลังจากที่เราไปราชการกลับมาแล้ว
📁 จัดการการขออนุญาต	จัดการการขออนุญาต – เป็นเมนูที่ให้ผู้ดูแลระบบจัดการการขออนุญาต อนุมัติและไม่อนุมัติ
👤 จัดการผู้ใช้งาน	จัดการผู้ใช้งาน – เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูล ผู้ใช้งานหน่วยงานต่างๆ
🚗 จัดการประเภทรถ	จัดการประเภทรถ – เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูล ประเภทรถ
🚗 จัดการรถ	จัดการรถ – เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูล รถ
👤 จัดการพนักงานขับรถ	จัดการพนักงานขับรถ – เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูล พนักงานขับรถ
📄 ออกรายงาน	ออกรายงาน – ออกรายงานการใช้งานรถ, น้ำมันเชื้อเพลิง, การใช้รถ และ พนักงานขับรถ
🚪 ออกจากระบบ	ออกจากระบบ – สิ้นสุดการทำงาน

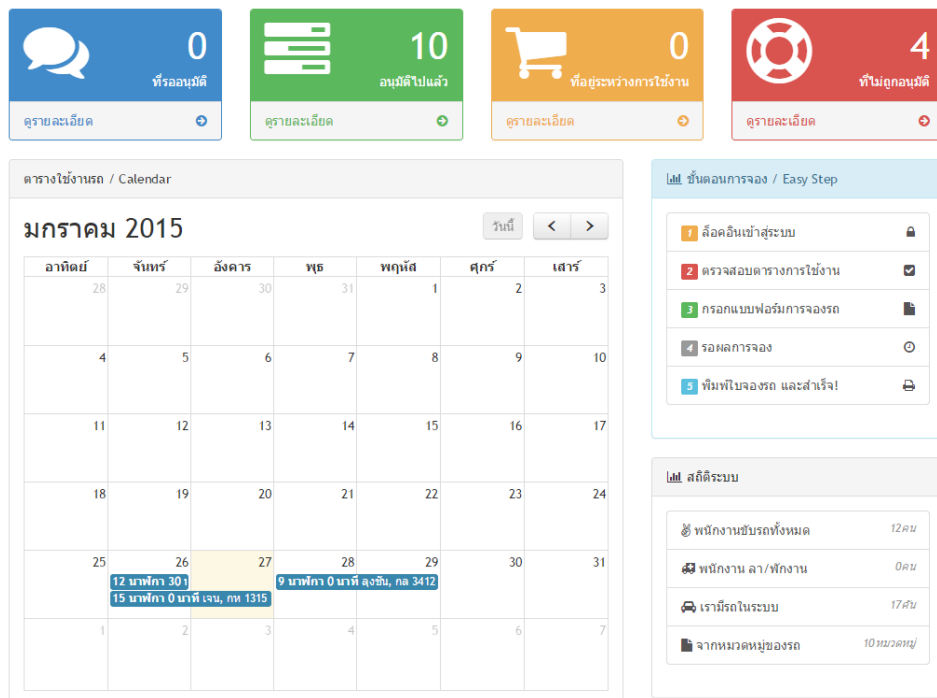
ส่วนหน้าต่างการทำงาน ส่วนนี้จะแสดงหน้าต่างการทำงานในแต่ละเมนู

🚗 แบบฟอร์มการจองรถ / Car reservation form

ชื่อ-สกุล *	กรอกชื่อ-สกุล	ประเภทรถ *	☒ นั่ง ☐ บรรทุก
ตำแหน่ง *	กรอกตำแหน่ง	ไปที่ *	กรอกสถานที่ที่จะไปราชการ
หน่วยงาน *	กรอกหน่วยงานที่สังกัด	เพื่อ *	กรอกจุดประสงค์ที่จะไป
จำนวนอาจารย์ *	0	เจ้าหน้าที่ *	0
รถออกเดินทาง *	2015-01-27	เวลาออก *	12:55:17
รถกลับ *	2015-01-27	เวลาถึง *	12:55:17
ที่ขึ้นรถ *	กรอกสถานที่นัดหมายในการขึ้นรถ	รวมระยะทาง *	กรอกระยะทาง
อาจารย์ผู้คุม *	กรอกอาจารย์ผู้คุมรถ	ผู้อำนวยความสะดวก / ผู้อำนวยความสะดวก สำนัก / หัวหน้าแผนก *	กรอกข้อมูลผู้อำนวยความสะดวก/ สำนัก
เบอร์โทร *	กรอกเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ		

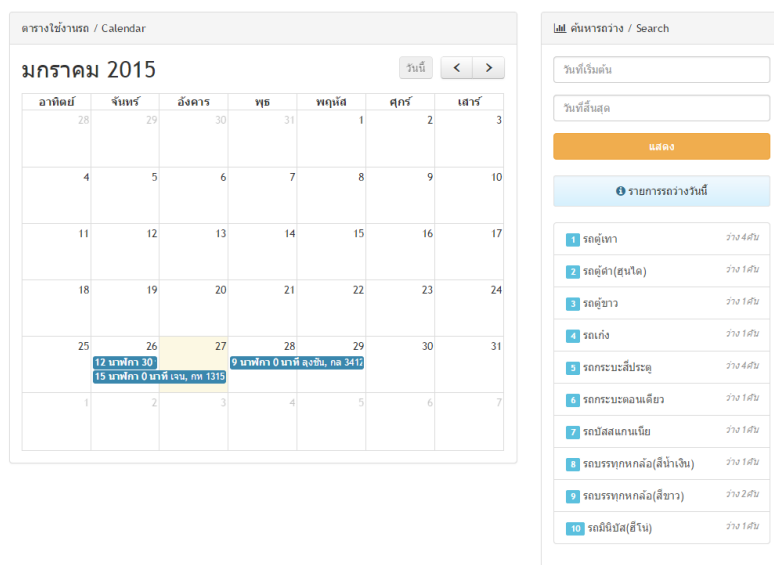
เมนูหน้าหลัก

เป็นหน้าแรกที่เราพบหลังจากเราทำการเข้าสู่ระบบ ที่แสดงข้อมูลสถิติรวมยอด เช่น รายการอนุมัติ รายการที่อยู่ระหว่างใช้งาน ที่ไม่ถูกอนุมัติ ตารางการใช้งานรถ ขั้นตอนการจองรถแบบสรุป และสถิติระบบ



เมนูตารางการใช้งาน

แสดงตารางการใช้งานในปฏิทินผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดการจอง ได้จากเมนูนี้ สามารถค้นหารถว่าง และตารางรถที่ใช้งานอยู่ได้



- ในส่วนตารางการใช้งานรถ / calendar จะแสดงปฏิทินของแต่ละเดือน ท่านสามารถเลื่อนดูเดือนก่อนหน้า หรือ เดือนถัดไปได้จากปุ่ม < > และสามารถย้อนกลับมายังเดือนและวันปัจจุบันได้จากปุ่ม **วันนี้**

ตารางใช้งานรถ / Calendar

มกราคม 2015 วันนี้ < >

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
28	29	30	31	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
	12 นาฬิกา 30	9 นาฬิกา 0 นาที ลงชั้น, กล 3412				
	15 นาฬิกา 0 นาที เจน, กท 1315					
1	2	3	4	5	6	7

- ท่านสามารถดูรายละเอียดการใช้งานได้จากการคลิกเลือกที่ รายการต่างๆ ในปุ่มที่ปรากฏบนช่องของปฏิทิน เช่น **9 นาฬิกา 0 นาที ลงชั้น, กล 3412** เมื่อคลิกที่ปุ่มแล้ว จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดการจองขึ้นมา และ ปิดรายละเอียดได้จากปุ่ม **✕ ปิด** ดังรูป

รายละเอียดการจองรถ
✕

วัน / เดือน / ปี :

2015-01-27

ผู้จอง :

สร้อยฟ้า แสงเงิน

ตำแหน่ง :

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยงาน :

กองกลาง

ประเภทรถ :

นั่ง

ไปราชการที่ :

มทร ลำปาง

เพื่อ :

ประชุม

จำนวนผู้โดยสาร :

3 คน เป็นอาจารย์ 1 คน เป็นเจ้าหน้าที่ 2 คน เป็นนักศึกษา 0 คน

ออกเดินทางไปที่ :

2015-01-28 09:00:00

กลับถึงเวลา :

2015-01-29 11:45:00

รวมระยะทาง :

90 กิโลเมตร

สถานที่นัดหมาย :

ตึกอำนวยการ

อาจารย์ผู้ควบคุมรถ :

-

เบอร์โทรศัพท์ :

1011

ผอ.กอง/อผ.สำนัก/หน. :

ผศ. ธีรชัย

✕ ปิด

- ท่านสามารถค้นหาการจองก่อนที่จะทำการจองรถได้จากส่วนค้นหาการจอง โดยให้กรอกวันที่เริ่มต้น ในช่อง ‘วันที่เริ่มต้น’ และ วันที่สิ้นสุดในช่อง ‘วันที่สิ้นสุด’ เมื่อคลิกเลือกที่ช่องกรอกข้อมูล จะมีปฏิทินแสดงขึ้นมา ให้เราเลือกวันที่และเวลาที่ต้องการค้นหา ดังรูป

เมื่อใส่ข้อมูลครบทุกช่อง ทำการกดค้นหาที่ปุ่ม แสดง จะแสดงข้อมูลรายละเอียดรายการรถว่าง ตามวันที่ที่เรากรอกข้อมูลเข้าไป

i รายการรถว่าง 2015/01/27 13:32 ถึง 2015/01/29 13:30

1	รถตู้เทา	ว่าง 4 คัน
2	รถตู้ดำ(ขุนไค)	ว่าง 1 คัน
3	รถตู้ขาว	ว่าง 1 คัน
4	รถกระบะสีประตู่	ว่าง 4 คัน
5	รถกระบะคอนเดียว	ว่าง 1 คัน
6	รถบัสสแกนเนีย	ว่าง 1 คัน
7	รถบรรทุกหกล้อ(สีน้ำเงิน)	ว่าง 1 คัน
8	รถบรรทุกหกล้อ(สีขาว)	ว่าง 2 คัน
9	รถมินิบัส(ฮีโน่)	ว่าง 1 คัน

- ท่านสามารถดูรายละเอียดรถที่อยู่ระหว่างการใช้งาน ที่ไม่สามารถขอใช้งานรถคันนั้นได้จากตาราง “ตารางรถที่อยู่ระหว่างการใช้งาน”

ตารางรถที่อยู่ระหว่างการใช้งาน / Unavailable					
10 records per page		Search:			
#	ทะเบียนรถ	ประเภทรถ	ไปราชการที่	วันเวลาที่ออกไปราชการ	กำหนดส่งรถ
1	40-0426 เชียงใหม่	รถบรรทุกหกล้อ(สีน้ำเงิน)	กรุงเทพมหานคร	10 ธันวาคม 2557, 07:00	18 ธันวาคม 2557, 20:00
2	นง 4883 เชียงใหม่	รถตู้ขาว	จากอาคารเรียนรวม ไปตึกอำนวยการ	18 ธันวาคม 2557, 15:00	19 ธันวาคม 2557, 14:00
3	นค 9638 เชียงใหม่	รถตู้เทา	โรงแรมสวนดุสิต ม.ราชภัฏสวนดุสิต กทม.	18 ธันวาคม 2557, 08:00	20 ธันวาคม 2557, 21:00
4	ผย 1941 เชียงใหม่	รถกระบะตอนเดียว	a	26 มกราคม 2558, 12:30	26 มกราคม 2558, 13:30
Showing 1 to 4 of 4 entries				Previous	1 Next

เมนูจองรถ

ในส่วนเมนูนี้เราจะเห็นแบบฟอร์มในการจองรถ ซึ่งเราจะต้องกรอกรายละเอียดการจองรถในฟอร์มให้ครบถ้วนและเป็นจริง

แบบฟอร์มการจองรถ / Car reservation form

ชื่อ-สกุล * :

นายปณิชา ชื่นเขต

ประเภทรถ * :

☒ นั่ง

☐ บรรทุก

ตำแหน่ง * :

ข้าราชการคอมพิวเตอร์

ไปเพื่อ * :

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ลี

หน่วยงาน * :

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อ * :

ไปประชุม

จำนวนอาจารย์ * :

2

เจ้าหน้าที่ * :

5

นักศึกษา * :

0

วันออกเดินทาง * :

2015/02/02

เวลาออก * :

08:30

วันที่กลับ * :

2015/02/05

เวลาถึง * :

15:30

รวมระยะทาง * :

250

ที่ขึ้นรถ * :

หน้าตึกห้องสมุด

ผู้ลงรายการจอง / ผู้ลงรายการ
สำนัก / หัวหน้าแผนก * :

อ.อัมรินทร์ วัฒนเกิด

อาจารย์ผู้คุม * :

อ.อัมรินทร์ วัฒนเกิด

เบอร์โทร * :

1600

บันทึกข้อมูล

ล้างค่า

กลับ

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จทำการกดปุ่ม [บันทึกข้อมูล](#) เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการจอง ระบบจะแสดงรายละเอียดการจองเพื่อให้แน่ใจว่า การจองนั้นถูกต้องสมบูรณ์ ท่านสามารถยืนยันข้อมูลโดยการกดที่ปุ่ม [✓ เสร็จสิ้น](#) หรือ สามารถแก้ไขข้อมูลได้จากปุ่ม [✗ แก้ไขการจอง](#) หรือ ลบข้อมูลการจองได้จากปุ่ม [✗ ยกเลิกการจอง](#)

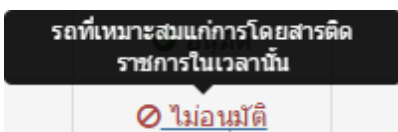
เมื่อเรากดปุ่ม [✓ เสร็จสิ้น](#) แล้วระบบจะทำการเปลี่ยนหน้าไปยังเมนู “รายการจอง” อัตโนมัติ

เมนูรายการจอง

เมนูรายการจองเป็นเมนูที่แสดงรายการที่เราเคยจองรถไปแล้ว เรายังสามารถดูสถานการณ์การจอง รายละเอียดการจองในแต่ละครั้ง และพิมพ์ใบจองรถได้จากเมนูนี้

รายการจองรถ / Reserve					
10 records per page		Search:			
#	ผู้จองรถ	ประเภทรถที่ต้องการ	ผู้โดยสาร	สถานะการจอง	จัดการ
1	นายบัณฑิต ปันทะเทศ	นั่ง	7	รออนุมัติ	รอผลอนุมัติ แสดงรายละเอียด
2	สร้อยฟ้า แสงเงิน	นั่ง	3	อนุมัติ	พิมพ์ใบจอง แสดงรายละเอียด
3	test	นั่ง	5	อนุมัติ	พิมพ์ใบจอง แสดงรายละเอียด
4	a	นั่ง	2	อนุมัติ	พิมพ์ใบจอง แสดงรายละเอียด
5	นางอุมาพร เจริญธนากุล	นั่ง	6	ไม่อนุมัติ	พิมพ์ใบจอง แสดงรายละเอียด
6	นางสาว กฤตติยา สุรสิทธิ์	นั่ง	3	อนุมัติ	พิมพ์ใบจอง แสดงรายละเอียด
7	นางพิมพ์พรณ ปาณานนท์	นั่ง	5	ไม่อนุมัติ	พิมพ์ใบจอง แสดงรายละเอียด
8	นางพิมพ์พรณ ปาณานนท์	บรรทุก	5	อนุมัติ	พิมพ์ใบจอง แสดงรายละเอียด
9	นาย ศิขรินทร์ บุญจี	นั่ง	10	อนุมัติ	พิมพ์ใบจอง แสดงรายละเอียด
10	นางสาววรรณวีสา วงศ์เพียร	นั่ง	5	อนุมัติ	พิมพ์ใบจอง แสดงรายละเอียด
Showing 1 to 10 of 15 entries					Previous 1 2 Next

สถานะ การจองจะมีอยู่ 3 สถานะ คือ รออนุมัติ อนุมัติ และ ไม่อนุมัติ หากรายการจองของเราเป็นสีเทา **รออนุมัติ** นั้นหมายถึงเราต้องรอให้ผู้ดูแลระบบทำการ อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ก่อนถึงจะสามารถทำการพิมพ์ใบจองได้ หากรายการจองเราเป็นสีเขียว **อนุมัติ** นั้นหมายถึงการจองของเราถูกอนุมัติ และหากสถานะเป็นสีแดง **ไม่อนุมัติ** นั้นหมายถึงการจองของเราไม่ถูกอนุมัติ เราสามารถแสดงที่จอดรถข้อมูลการ ไม่ถูกอนุมัติได้จากการนำเมาส์ไปค้างไว้ ข้อความการปฏิเสธการอนุมัติจะปรากฏขึ้น



เมื่อเราทราบผลการอนุมัติว่า ถูกอนุมัติ หรือ ไม่ถูกอนุมัติแล้ว เราจะต้องทำการพิมพ์ใบจองเพื่อไปส่งยังกองกลาง เพื่อให้เอกสารการจองเสร็จสิ้น ใบจองจะแสดงรายละเอียดทุกอย่าง ดังรูป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แบบขออนุญาตใช้รถราชการ มทร.ล้านนา

วันที่ ...24... เดือนพฤศจิกายน..... พ.ศ.2557....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า นางพิมพ์พรณ ป่าฉานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
 หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการ ☐ นั่ง ☒ บรรทุก
 ไปราชการที่ จากอาคารเรียนรวม ไปตึกอำนวยการ
 เพื่อ รับ-ส่ง จานของงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 84 (ธ.ค.57) ณ ห้องประชุม 1 อาคารอำนวยการ
 จำนวนผู้โดยสาร 5 คน ☐ อาจารย์ 0 คน ☒ เจ้าหน้าที่ 5 คน ☐ นักศึกษา 0 คน
 ออกเดินทางวันที่ 18 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2557 เวลา 15:00:00 น.
 กลับถึงวันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2557 เวลาประมาณ 14:00:00 น. รวมระยะทาง 1 กม.
 สถานที่นัดหมายในการขึ้นรถ จากอาคารเรียนรวม ไปตึกอำนวยการ
 อาจารย์ผู้ควบคุมรถ นายเกรียงไกร พงศ์ป่วน เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ 081 386 1707, 1104

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
 (..... นางพิมพ์พรณ ป่าฉานนท์)

ลงชื่อ
 (..... ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงศ์พานิช) ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าแผนก

ความเห็นเจ้าหน้าที่กองกลาง

☒ เห็นสมควรให้ใช้รถ รถตู้ขาว เลขทะเบียน นว 4883 เชียงใหม่

ขับโดย นายพงศ์เกษม วงศ์ศรี

(.....)

เจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

☐ ไม่เห็นสมควรให้ใช้รถ

เพราะ

(.....)

เจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ความเห็นผู้อำนวยการกองกลาง

☐ เห็นสมควรอนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(..... ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชชัย พิงธรรม)

ผู้อำนวยการกองกลาง

หลักเกณฑ์การขอใช้รถราชการของมหาวิทยาลัย

1. การขออนุญาตใช้รถราชการล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน (ยกเว้น กรณีเร่งด่วน ต้องมาส่งใบขอร้องย้อนหลังทันทีหลังจากกลับมา) โดยกรอกข้อมูลในแบบขออนุญาตใช้รถราชการ ส่งยัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
2. การขอใช้รถราชการให้กรอกใบขออนุญาตใช้รถราชการ 1 ใบ ต่อ การขอใช้รถราชการ 1 คัน
3. ทางหน่วยงานที่จะขอใช้รถ มทร.ล้านนา จะต้องมีการติดตามลวารถ่วงหรือไม่ โดยติดต่อมาที่เบอร์ภายใน 1011
4. ในกรณีขอใช้รถเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ต้องมีหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือหนังสืออนุมัติโครงการ แนบใบในขออนุญาตใช้รถราชการทุกครั้ง โดยก่อนออกเดินทางมหาวิทยาลัยจะเติมน้ำมันให้เต็มถัง ดังนั้น เมื่อผู้ใช้รถราชการเดินทางกลับมหาวิทยาลัย ต้องเติมน้ำมันให้เต็มถังเหมือนเดิมทุกครั้ง ผู้ขอใช้รถราชการ ต้องตั้งงบประมาณค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้พนักงานขับรถ ไว้ในโครงการหรือคำสั่งเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างจังหวัดและค่าที่พัก
5. เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ขอให้ผู้ใช้รถราชการมาขึ้นรถบริเวณด้านหน้าอาคารอำนวยการ โดยจะไม่อนุญาตให้พนักงานขับรถไปรับที่บ้านพักโดยเด็ดขาด

เมนูประเมินคนขับ

เมื่อทำการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นคนขับรถจะทำการบันทึกการเดินทาง เราซึ่งเป็นผู้ขอให้งานราชการจึงจำเป็นต้องประเมินคนขับรถ รายการที่เราเดินทางจะปรากฏรายละเอียดอยู่ภายในเมนูนี้ *** หากไม่ทำการประเมินคนขับรถ ท่านจะไม่สามารถจองรถได้จนกว่าจะทำการประเมินเสร็จ

รายการที่ต้องประเมิน / List to assessing				
10 records per page		Search:		
#	ผู้ขับ	ผู้จอร์ก	สถานที่ไป	การจัดการ
1	นายทองดีเกษม วงศ์ศรี	นางพิมพ์พรณ ปาณานนท์	จากอาคารเรียนรวม ไปตึกอำนวยการ	⚠️ กรอแบบประเมิน 🔍 แสดงรายละเอียด

เมื่อทำการคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงผลฟอร์มการประเมินให้เรากรอก แบบประเมินจะมีทั้งหมด 2 ตอนและ 1 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ผู้ที่ทำการประเมินจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วทำการบันทึก ระบบจะทำการคิดคำนวณคะแนนให้อัตโนมัติ แล้วทำการกดปุ่ม  เป็นการเสร็จสิ้นใช้งานการจองรถดังรูป

✕

📄

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงานที่ขอใช้รถราชการ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

พนักงานขับรถที่ใช้บริการ : นายพงศ์เกษม วงศ์ศรี

โปรดทำการเลือกข้อมูล ลงในช่อง ☒ เพื่อประเมินการใช้บริการรถยนต์ราชการ

ตอนที่1

ตอนที่2

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

พนักงานขับรถมีความชำนาญเส้นทาง และ มีสติในการขับรถดีมาก

💾 บันทึก

✕ ปิด

เมนูจัดการการขออนุญาต

ในเมนูนี้เราสามารถทำการจัดการการขออนุญาตการจองรถที่แต่ละหน่วยงานขอเข้ามา ซึ่งจะแสดงรายการผู้จอง หน่วยงาน ประเภทที่ต้องการ ผู้โดยสารคร่าวๆ หากเราต้องการดูข้อมูลทั้งหมดของแต่ละรายการเราสามารถคลิกที่ [🔍 แสดงรายละเอียด](#) เพื่อแสดงรายละเอียดทั้งหมด

📄 รายละเอียดการจองรถ / Car reservation information

🔍 ค้นหารายละเอียด / hide details

วัน / เดือน / ปี : 2015-01-27

ข้าพเจ้า : นายบัณฑิต นันทะเทศ

ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภทรถ : นั่ง

ไปราชการที่ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ลานนา ตาก

เพื่อ : ไปประชุม

จำนวนผู้โดยสาร : 7 คน เป็นอาจารย์ 2 คน เป็นเจ้าหน้าที่ 5 คน เป็นนักศึกษา 0 คน

ออกเดินทางไปที่ : 2015-02-02 08:30:00

กลับถึงเวลา : 2015-02-05 15:30:00

รวมระยะทาง : 250 กิโลเมตร

สถานที่นัดหมาย : หน้าตึกห้องสมุด

อาจารย์ผู้ควบคุมรถ : อ.อนันต์ ทับเกิด

เบอร์โทรติดต่อกลับ : 1600

ผอ.กอง/อผ.สำนัก/หน. : อ.อนันต์ ทับเกิด

✔ เห็นสมควรให้ใช้รถ

✖ ไม่เห็นสมควรให้ใช้รถ

← กลับ

✔ จัดการการอนุญาตขอใช้รถ / Manage Car reservation

10 records per page

Search:

#	ผู้จองรถ	หน่วยงาน	ประเภทรถที่ต้องการ	ผู้โดยสาร	จัดการ
1	นายบัณฑิต นันทะเทศ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	นั่ง	7	🔍 แสดงรายละเอียด ลบ

เราสามารถเลือกที่จะอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติได้จากแต่ละปุ่ม โดยปุ่ม “เห็นสมควรอนุมัติ” คือการอนุมัติการจอง และ ไม่อนุมัติโดยปุ่ม “ไม่เห็นสมควรให้ใช้รถ”

เมื่อเราคลิกที่ปุ่ม [✔ เห็นสมควรให้ใช้รถ](#) หมายถึงเราต้องการที่จะอนุมัติ ระบบจะแสดงหน้าต่างให้เราเลือกกรณ และ คนขับรถ ดังรูป

เห็นสมควรให้ใช้รถ

เสนอให้ใช้รถ :

รถตู้เทา - ว่าง 4 คัน

ทะเบียนรถ :

นค 9638 เชียงใหม่

ขับโดย :

ต้น - นายวิชัยพล หาสุข

ปิด

บันทึกข้อมูล

เมื่อเราคลิกที่ปุ่ม **ไม่เห็นสมควรให้ใช้รถ** หมายถึงเราต้องการที่จะไม่อนุมัติ ระบบจะแสดงหน้าต่างให้เรากรอกเหตุผลว่าทำไมถึงไม่อนุญาต ดังรูป

ไม่เห็นสมควรให้ใช้รถ

เหตุผล :

ปิด

บันทึกข้อมูล

เมนูจัดการผู้ใช้งาน

เมนูนี้จะแสดงรายละเอียดรายการของหน่วยงานที่ขอเปิดใช้งาน อนุญาตให้ผู้ดูแล เพิ่ม ลบ ข้อมูลผู้ใช้งาน ซึ่งผู้ใช้งานเป็นหน่วยงานต่างๆ ที่จะเข้ามาขอเปิดบัญชีเพื่อให้สามารถทำการจองรถได้

รายการผู้ใช้งาน / User list							show/hide เพิ่มผู้ใช้งาน
10	records per page		Search:				
#	ชื่อหน่วยงาน	เบอร์โทร	Username	Email	ประเภท	จัดการ	
1	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	1011	center	center@mutl.ac.th	admin	แก้ไข	ลบ
2	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1108	arit	arit@mutl.ac.th	user	แก้ไข	ลบ
3	กองกลาง	1234	driver	driver@mutl.ac.th	driver	แก้ไข	ลบ
Showing 1 to 3 of 3 entries							Previous 1 Next

หากต้องการเพิ่มผู้ใช้งาน เราสามารถกดที่ปุ่ม **show/hide เพิ่มผู้ใช้งาน** ระบบจะทำขยายหน้าต่างและแสดงฟอร์มกรอกข้อมูลผู้ใช้งานใหม่เข้าไป ทำการกรอกข้อมูลหน่วยงาน เบอร์โทรภายใน ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน อีเมล ประเภทผู้ใช้งาน ซึ่ง ประเภทผู้ใช้งานมีอยู่ 3 ประเภท คือ Admin User และ Driver โดย Admin คือ ผู้ดูแลระบบ, User คือ ผู้ใช้งานทั่วไป (สำนัก และ หน่วยงาน), Driver คือ กลุ่มผู้ใช้ที่รับผิดชอบด้านการขับรถ และทำการบันทึกโดยการกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ดังรูป

เพิ่มผู้ใช้งาน / Add User

ชื่อหน่วยงาน * : กองกลาง

เบอร์โทรภายใน * : 1011

Username * : center

Password * : gen password

Email * : center@cmru.ac.th

ประเภทผู้ใช้งาน * : admin

บันทึกข้อมูล ล้างค่า กลับ

หากต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม แก้ไข เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล ดังรูป

เพิ่มผู้ใช้งาน / Add User

ชื่อหน่วยงาน * : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เบอร์โทรภายใน * : 1108

Username * : arit

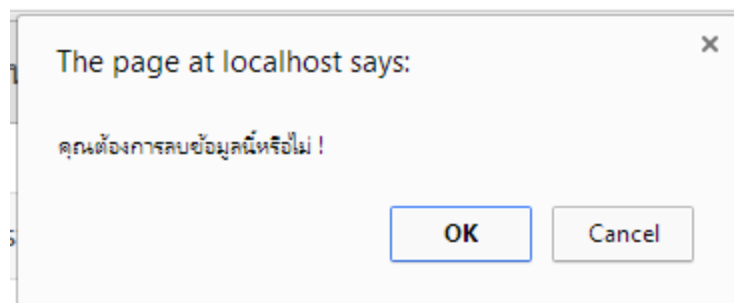
Password * : gen password

Email * : arit@mutl.ac.th

ประเภทผู้ใช้งาน * : user

แก้ไขข้อมูล ล้างค่า กลับ

หากต้องการลบข้อมูลผู้ใช้งานให้เรากดคลิกที่ปุ่ม ลบ ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาถามว่าต้องการลบข้อมูลนี้ออกไปจริงหรือไม่ หากต้องการก็ทำการคลิกที่ปุ่ม OK ดังรูป



เมนูจัดการประเภทรถ

เมนูนี้จะแสดงรายละเอียดประเภทรถ เราสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ประเภทรถได้จากเมนูนี้ ดังรูป

รายการประเภทรถ / Car type list				show/hide เพิ่มประเภทรถ
10	records per page	Search:		
#	ประเภทรถ	จำนวนผู้โดยสารสูงสุด	แก้ไขเมื่อ	จัดการ
1	รถตู้เทา	10	2014-11-21 10:09:07	แก้ไข ลบ
2	รถตู้ดำ(ศูนย์)	7	2014-11-21 10:09:44	แก้ไข ลบ
3	รถตู้ขาว	10	2014-11-21 10:11:03	แก้ไข ลบ
4	รถแท็กซี่	4	2014-11-21 10:12:00	แก้ไข ลบ
5	รถกระบะสีประดู่	4	2014-11-21 10:14:58	แก้ไข ลบ

หากต้องการเพิ่มประเภทรถ เราต้องทำการกดปุ่ม [show/hide เพิ่มประเภทรถ](#) แล้วกรอกข้อมูลประเภทรถเข้าไป จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลด้วยการกดปุ่ม [บันทึกข้อมูล](#) ดังรูป

เพิ่มประเภทรถ / Add car type

ประเภทรถ * :

รถแท็กซี่

จำนวนผู้โดยสารสูงสุด * :

4

บันทึกข้อมูล

ล้างค่า

กลับ

ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลประเภทรถได้จากการกดปุ่ม [แก้ไข](#) ในแต่ละรายการที่เราต้องการแก้ไข ทำการเปลี่ยนข้อมูล แล้วทำการกดปุ่ม [แก้ไขข้อมูล](#) เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล ดังรูป

เพิ่มประเภทรถ / Add car type

ประเภทรถ * :

รถตู้เทา

จำนวนผู้โดยสารสูงสุด * :

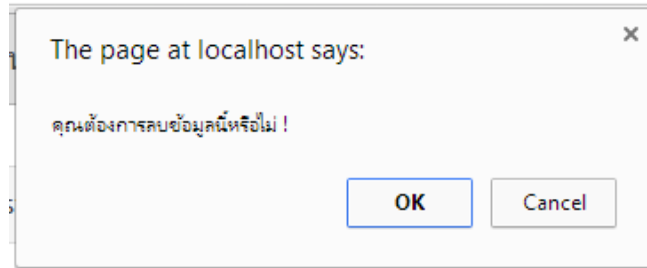
10

แก้ไขข้อมูล

ล้างค่า

กลับ

หากต้องการลบข้อมูลประเภทรถให้เราคลิกที่ปุ่ม [ลบ](#) ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาถามว่าต้องการลบข้อมูลนี้ออกไปจริงหรือไม่ หากต้องการก็ทำการคลิกที่ปุ่ม OK ดังรูป



เมนูการจัดการรถ

เมนูนี้จะแสดงรายละเอียดรถ เราสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลรถได้จากเมนูนี้ ดังรูป

🚗 รายการรถ / Car list						show/hide เพิ่มรถ
10	records per page	Search:				
#	ทะเบียนรถ	ประเภทรถ	จำนวนผู้โดยสารสูงสุด	แก้ไขเมื่อ	จัดการ	
1	นค 9638 เชียงใหม่	รถตู้เช่า	10	2014-11-21 10:09:07	แก้ไข	ลบ
2	นค 9639 เชียงใหม่	รถตู้เช่า	10	2014-11-21 10:09:07	แก้ไข	ลบ
3	40-0359 เชียงใหม่	รถตู้เช่า	10	2014-11-21 10:09:07	แก้ไข	ลบ
4	นง 1664 เชียงใหม่	รถตู้เช่า	10	2014-11-21 10:09:07	แก้ไข	ลบ
5	นง 3095 เชียงใหม่	รถตู้ดำ(สุโขทัย)	7	2014-11-21 10:09:44	แก้ไข	ลบ

หากต้องการเพิ่มรถ เราต้องทำการกดปุ่ม **show/hide เพิ่มรถ** แล้วกรอกข้อมูลรถและเลือกประเภทรถ จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลด้วยการกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ดังรูป

🚗 เพิ่มรถ / Add Car

ทะเบียนรถ * :

กข 5147

ประเภทรถ * :

รถตู้ขาว

บันทึกข้อมูล

ล้างค่า

กลับ

ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลรถได้จากการกดปุ่ม **แก้ไข** ในแต่ละรายการที่เราต้องการแก้ไข ทำการเปลี่ยนข้อมูล แล้วทำการกดปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล ดังรูป

รายการพนักงานขับรถ / Driver list					
10 records per page Search:					
#	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อเล่น	เบอร์โทรศัพท์	สถานะ	จัดการ
1	นายสันติ แก้วอ่อน	ตึก	083-9491014	🟢 ทำงานปกติ	แก้ไข ลบ
2	นายวิชัยพล หาสุข	ตัน	081-0557402	🟢 ทำงานปกติ	แก้ไข ลบ
3	นายพงศ์เกษม วงศ์ศรี	อ้ายพงศ์	089-5339441	🟢 ทำงานปกติ	แก้ไข ลบ
4	นายเจนณรงค์ เรือนทอง	เจน	081-9500883	🟢 ทำงานปกติ	แก้ไข ลบ

หากต้องการเพิ่มพนักงานขับรถ เราต้องทำการกดปุ่ม [show/hide เพิ่มพนักงานขับรถ](#) แล้วกรอกข้อมูลพนักงานขับรถและเลือกความสามารถในการขับรถของพนักงานแต่ละคน จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลด้วยการกดปุ่ม [บันทึกข้อมูล](#) ดังรูป

เพิ่มพนักงานขับรถ / Add Driver

ชื่อ-นามสกุล * :

ชื่อ-นามสกุล

ชื่อเล่น * :

ชื่อเล่น

เบอร์โทรศัพท์ * :

080-0001234

สถานะคนขับ * :

☐ ทำงานปกติ

☐ ลางาน พักงาน

ความสามารถ / Add Ability

☐ รถตู้เทา

☐ รถตู้ดำ(ขุนไค)

☐ รถตู้ขาว

☐ รถเก๋ง

☐ รถกระบะสีประดู่

☐ รถกระบะคอนเดียว

☐ รถบัสสแกนเนีย

☐ รถบรรทุกหกล้อ(สีน้ำเงิน)

☐ รถบรรทุกหกล้อ(สีขาว)

☐ รถมินิบัส(ฮีโน่)

บันทึกข้อมูล

ล้างค่า

กลับ

ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลพนักงานขับรถได้จากการกดปุ่ม [แก้ไข](#) ในแต่ละรายการที่เราต้องการแก้ไข ทำการเปลี่ยนข้อมูล แล้วทำการกดปุ่ม [แก้ไขข้อมูล](#) เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล ดังรูป

เพิ่มพนักงานขับรถ / Add Driver

ชื่อ-นามสกุล * :

นายพงศ์เกษม วงศ์ศรี

ชื่อเล่น * :

อ้ายพงศ์

เบอร์โทรศัพท์ * :

089-5339441

สถานะคนขับ * :

☒ ทำงานปกติ

☐ ลางาน พักงาน

ความสามารถ / Add Ability

☒ รถตู้เทา

☒ รถตู้ดำ(ขุนไค)

☒ รถตู้ขาว

☒ รถเก๋ง

☒ รถกระบะสีประดู่

☒ รถกระบะคอนเดียว

☐ รถบัสสแกนเนีย

☐ รถบรรทุกหกล้อ(สีน้ำเงิน)

☐ รถบรรทุกหกล้อ(สีขาว)

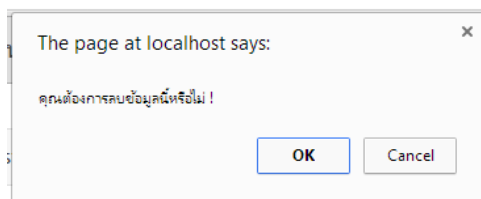
☐ รถมินิบัส(ฮีโน่)

แก้ไขข้อมูล

ล้างค่า

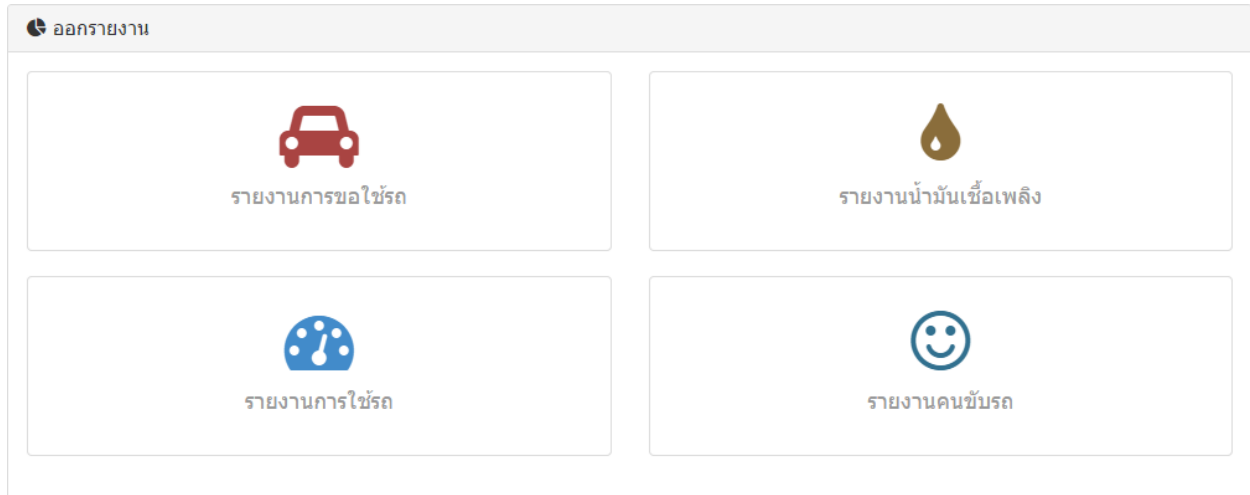
กลับ

หากต้องการลบข้อมูลพนักงานขับรถให้เราคลิกที่ปุ่ม [ลบ](#) ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาถามว่าต้องการลบข้อมูลนี้ออกไปจริงหรือไม่ หากต้องการก็ทำการคลิกที่ปุ่ม OK ดังรูป



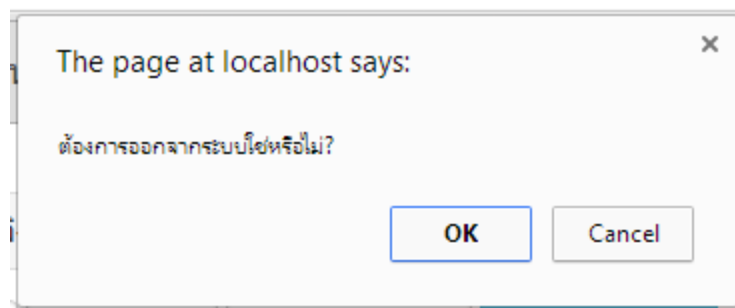
เมนูออกรายงาน

เราสามารถออกรายงานได้จากเมนูนี้ ทั้งออกรายงานการขอใช้รถ รายงานน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้รถ และรายงานคนขับรถ ดังรูป



เมนูออกจากระบบ

เมื่อเราเสร็จสิ้นการทำงานแล้ว เราต้องทำการกดออกจากระบบ ระบบจะทำการถามว่าต้องการออกจากระบบจริงหรือไม่? หากต้องการออกจากระบบ ให้เลือกออกจากระบบดังรูป



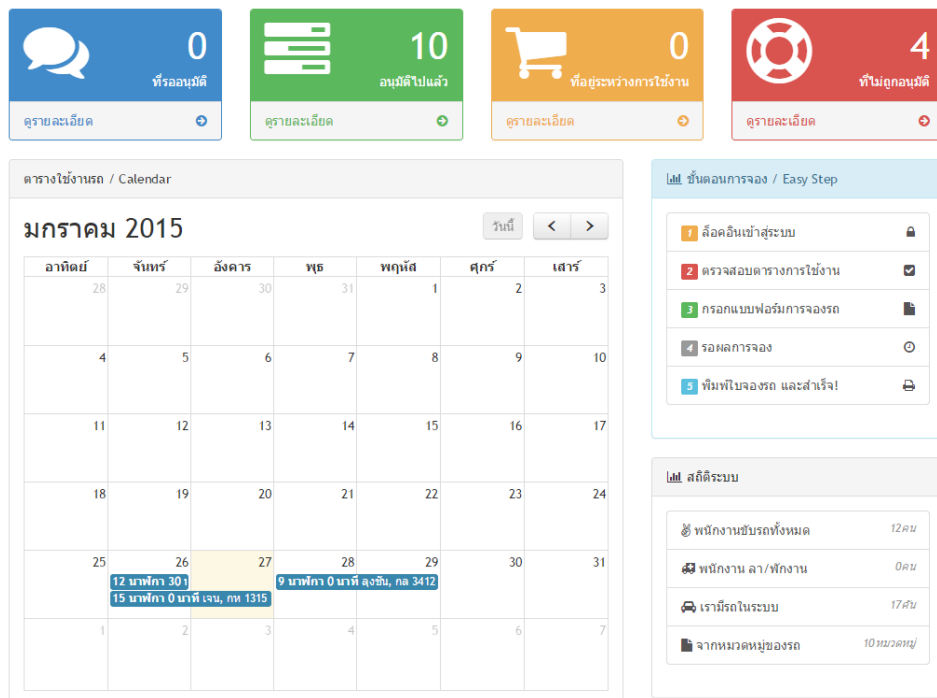
ส่วนประกอบของหน้าจอการทำงานของสำนักและหน่วยงาน (ผู้ใช้ทั่วไป)

ส่วนเมนู

 หน้าหลัก	หน้าหลัก – เป็นเมนูหน้าแรก que แสดงข้อมูลสถิติทั่วไป
 ตารางการใช้งาน	ตารางการใช้งาน – แสดงตารางปฏิทินการจอง และค้นหาว่าง
 จองรถ	จองรถ – FORM ที่ใช้ในการจองรถ
 รายการจอง	รายการจอง – แสดงรายละเอียดการจองที่เคยจองไปแล้ว และพิมพ์ใบจอง
 ประเมินคนขับ	ประเมินคนขับรถ – แบบฟอร์มในการประเมินคนขับรถ หลังจาก que ไปราชการกลับมาแล้ว
 ออกจากระบบ	ออกจากระบบ – สิ้นสุดการทำงาน

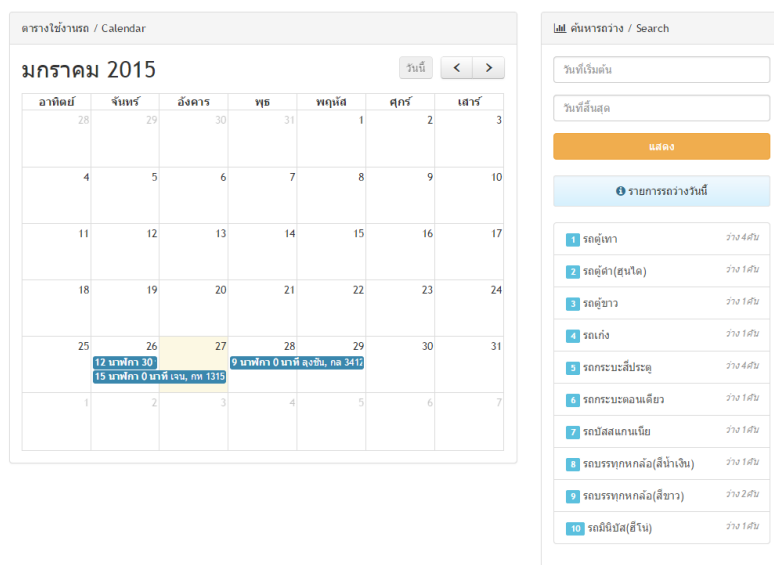
เมนูหน้าหลัก

เป็นหน้าแรกที่เราทราบดีหลังจากเราทำการเข้าสู่ระบบ ที่แสดงข้อมูลสถิติรวมยอด เช่น รายการอนุมัติ รายการที่อยู่ระหว่างใช้งาน ที่ไม่ถูกอนุมัติ ตารางการใช้งานรถ ขั้นตอนการจองรถแบบสรุป และสถิติระบบ



เมนูตารางการใช้งาน

แสดงตารางการใช้งานในปฏิทินผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดการจอง ได้จากเมนูนี้ สามารถค้นหารถว่าง และตารางรถที่ใช้งานอยู่ได้



- ในส่วนตารางการใช้งานรถ / calendar จะแสดงปฏิทินของแต่ละเดือน ท่านสามารถเลื่อนดูเดือนก่อนหน้า หรือ เดือนถัดไปได้จากปุ่ม < > และสามารถย้อนกลับมายังเดือนและวันปัจจุบันได้จากปุ่ม **วันนี้**

ตารางใช้งานรถ / Calendar

มกราคม 2015 วันนี้ < >

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
28	29	30	31	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
	12 นาฬิกา 30	9 นาฬิกา 0 นาที ลงชั้น, กล 3412				
	15 นาฬิกา 0 นาที เจน, กท 1315					
1	2	3	4	5	6	7

- ท่านสามารถดูรายละเอียดการใช้งานได้จากการคลิกเลือกที่ รายการต่างๆ ในปุ่มที่ปรากฏบนช่องของปฏิทิน เช่น **9 นาฬิกา 0 นาที ลงชั้น, กล 3412** เมื่อคลิกที่ปุ่มแล้ว จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดการจองขึ้นมา และ ปิดรายละเอียดได้จากปุ่ม **✕ ปิด** ดังรูป

รายละเอียดการจองรถ
✕

วัน / เดือน / ปี :

2015-01-27

ผู้จอง :

สร้อยฟ้า แสงเงิน

ตำแหน่ง :

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยงาน :

กองกลาง

ประเภทรถ :

นั่ง

ไปราชการที่ :

มทร ลำปาง

เพื่อ :

ประชุม

จำนวนผู้โดยสาร :

3 คน เป็นอาจารย์ 1 คน เป็นเจ้าหน้าที่ 2 คน เป็นนักศึกษา 0 คน

ออกเดินทางไปที่ :

2015-01-28 09:00:00

กลับถึงเวลา :

2015-01-29 11:45:00

รวมระยะทาง :

90 กิโลเมตร

สถานที่นัดหมาย :

ตึกอำนวยการ

อาจารย์ผู้ควบคุมรถ :

-

เบอร์โทรศัพท์กลับ :

1011

ผอ.กอง/อผ.สำนัก/หน. :

ผศ. ธวัชชัย

✕ ปิด

- วันที่เริ่มต้น

◀

⬆

มกราคม 2015

▶

⬆

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	13:30
28	29	30	31	1	2	3	14:00
4	5	6	7	8	9	10	14:30
11	12	13	14	15	16	17	15:00
18	19	20	21	22	23	24	15:30
25	26	27	28	29	30	31	16:00

⬇

📅 รายการระหว่าง 2015/01/27 13:32 ถึง 2015/01/29 13:30

1	รถตู้เทา	ว่าง 4 คัน
2	รถตู้ดำ(สุนัขไค)	ว่าง 1 คัน
3	รถตู้ขาว	ว่าง 1 คัน
4	รถกระบะสีประดู่	ว่าง 4 คัน
5	รถกระบะตอนเดียว	ว่าง 1 คัน
6	รถปัสสแกนเนีย	ว่าง 1 คัน
7	รถบรรทุกหกล้อ(สีน้ำเงิน)	ว่าง 1 คัน
8	รถบรรทุกหกล้อ(สีขาว)	ว่าง 2 คัน
9	รถมินิบัส(ฮีโน่)	ว่าง 1 คัน

- ท่านสามารถดูรายละเอียดที่อยู่ระหว่างการใช้งาน ที่ไม่สามารถขอใช้งานรถคันนั้นได้จากตาราง “ตารางรถที่อยู่ระหว่างการใช้งาน”

10

▼

records per page

Search:

#	ทะเบียนรถ	ประเภทรถ	ไปราชการที่	วันเวลาที่ออกไปราชการ	กำหนดส่งรถ
1	40-0426 เชียงใหม่	รถบรรทุกหกล้อ(สีน้ำเงิน)	กรุงเทพมหานคร	10 ธันวาคม 2557, 07:00	18 ธันวาคม 2557, 20:00
2	นง 4883 เชียงใหม่	รถตู้ขาว	จากอาคารเรียนรวม ไปตึกอำนวยการ	18 ธันวาคม 2557, 15:00	19 ธันวาคม 2557, 14:00
3	นค 9638 เชียงใหม่	รถตู้เทา	โรงแรมสวนดุสิต ม.ราชภัฏสวนดุสิต กทม.	18 ธันวาคม 2557, 08:00	20 ธันวาคม 2557, 21:00
4	ผย 1941 เชียงใหม่	รถกระบะตอนเดียว	a	26 มกราคม 2558, 12:30	26 มกราคม 2558, 13:30

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous

1

Next

เมนูจากรถ

ในส่วนเมนูนี้เราจะเห็นแบบฟอร์มในการจองรถ ซึ่งเราจะต้องกรอกรายละเอียดการจองรถในฟอร์มให้ครบถ้วนและเป็นจริง

แบบฟอร์มการจองรถ / Car reservation form

ชื่อ-สกุล *	นายปรีชา เตชะเศรษฐ	ประเภทรถ *	☒ คันเล็ก ☐ บรรทุก
ตำแหน่ง *	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ไปเพื่อ *	นำวิทยานิพนธ์ไปฝากอาจารย์ที่ปรึกษา
หน่วยงาน *	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เพื่อ *	ไปประชุม
จำนวนอาจารย์ *	2	เจ้าหน้าที่ *	5
วันออกเดินทาง *	2015/02/02	เวลาออก *	08:30
วันถึงกลับ *	2015/02/05	เวลาถึง *	15:30
ที่ขึ้นรถ *	หน้าตึกห้องสมุด	ผู้ควบคุมการจอง / ผู้ควบคุมการ สำนัก / หัวหน้าแผนก *	อ.อภินันท์ ทรัพย์นฤมิตร
อาจารย์ผู้คุม *	อ.อภินันท์ ทรัพย์นฤมิตร		
เบอร์โทร *	1600		

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จทำการกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการจอง ระบบจะแสดงรายละเอียดการจองเพื่อให้แน่ใจว่า การจองนั้นถูกต้องสมบูรณ์ ท่านสามารถยืนยันข้อมูลโดยการกดปุ่ม **ใช่ เสร็จสิ้น** หรือ สามารถแก้ไขข้อมูลได้จากปุ่ม **แก้ไขการจอง** หรือ ลบข้อมูลการการจองได้จากปุ่ม **ยกเลิกการจอง**

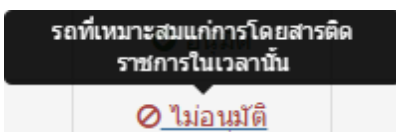
เมื่อเราดปุ่ม แล้วระบบจะทำการเปลี่ยนหน้าไปยังเมนู “รายการจอง” อัตโนมัติ

เมนูรายการจอง

เมนูรายการจองเป็นเมนูที่แสดงรายการที่เราเคยจองรถไปแล้ว เรายังสามารถดูสถานการณ์การจอง รายละเอียดการจองในแต่ละครั้ง และพิมพ์ใบจองรถได้จากเมนูนี้

รายการจองรถ / Reserve					
10 records per page		Search:			
#	ผู้จองรถ	ประเภทรถที่ต้องการ	ผู้โดยสาร	สถานะการจอง	จัดการ
1	นายบัณฑิต ปันทะเทศ	นั่ง	7	รออนุมัติ	รอผลอนุมัติ แสดงรายละเอียด
2	สร้อยฟ้า แสงเงิน	นั่ง	3	อนุมัติ	พิมพ์ใบจอง แสดงรายละเอียด
3	test	นั่ง	5	อนุมัติ	พิมพ์ใบจอง แสดงรายละเอียด
4	a	นั่ง	2	อนุมัติ	พิมพ์ใบจอง แสดงรายละเอียด
5	นางอุมาพร เจริญนากุล	นั่ง	6	ไม่อนุมัติ	พิมพ์ใบจอง แสดงรายละเอียด
6	นางสาว กฤตติยา สุรสิทธิ์	นั่ง	3	อนุมัติ	พิมพ์ใบจอง แสดงรายละเอียด
7	นางพิมพ์พรณ ปากแนนท์	นั่ง	5	ไม่อนุมัติ	พิมพ์ใบจอง แสดงรายละเอียด
8	นางพิมพ์พรณ ปากแนนท์	บรรทุก	5	อนุมัติ	พิมพ์ใบจอง แสดงรายละเอียด
9	นาย ศิรินทร์ บุญสี	นั่ง	10	อนุมัติ	พิมพ์ใบจอง แสดงรายละเอียด
10	นางสาววรรณวิสา วงศ์เพียร	นั่ง	5	อนุมัติ	พิมพ์ใบจอง แสดงรายละเอียด
Showing 1 to 10 of 15 entries					Previous 1 2 Next

สถานะ การจองจะมีอยู่ 3 สถานะ คือ รออนุมัติ อนุมัติ และ ไม่อนุมัติ หากรายการจองของเราเป็นสีเทา **รออนุมัติ** นั้นหมายถึงเราต้องรอให้ผู้ดูแลระบบทำการ อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ก่อนถึงจะสามารถทำการพิมพ์ใบจองได้ หากรายการจองเราเป็นสีเขียว **อนุมัติ** นั้นหมายถึงการจองของเราถูกอนุมัติ และหากสถานะเป็นสีแดง **ไม่อนุมัติ** นั้นหมายถึงการจองของเราไม่ถูกอนุมัติ เราสามารถแสดงที่จอดรถข้อมูลการ ไม่ถูกอนุมัติได้จากการนำเมาส์ไปค้างไว้ ข้อความการปฏิเสธการอนุมัติจะปรากฏขึ้น



เมื่อเราทราบผลการอนุมัติว่า ถูกอนุมัติ หรือ ไม่ถูกอนุมัติแล้ว เราจะต้องทำการพิมพ์ใบจองเพื่อไปส่งยังกองกลาง เพื่อให้เอกสารการจองเสร็จสิ้น ใบจองจะแสดงรายละเอียดทุกอย่าง ดังรูป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แบบขออนุญาตใช้รถราชการ มทร.ล้านนา

วันที่ ...24... เดือนพฤศจิกายน..... พ.ศ.2557....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า นางพิมพ์พรณ ป่าฉานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
 หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการ ☐ นั่ง ☒ บรรทุก
 ไปราชการที่ จากอาคารเรียนรวม ไปตึกอำนวยการ
 เพื่อ รับ-ส่ง จานของงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 84 (ธ.ค.57) ณ ห้องประชุม 1 อาคารอำนวยการ
 จำนวนผู้โดยสาร 5 คน ☐ อาจารย์ 0 คน ☒ เจ้าหน้าที่ 5 คน ☐ นักศึกษา 0 คน
 ออกเดินทางวันที่ 18 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2557 เวลา 15:00:00 น.
 กลับถึงวันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2557 เวลาประมาณ 14:00:00 น. รวมระยะทาง 1 กม.
 สถานที่นัดหมายในการขึ้นรถ จากอาคารเรียนรวม ไปตึกอำนวยการ
 อาจารย์ผู้ควบคุมรถ นายเกรียงไกร พงศ์ป่วน เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ 081 386 1707, 1104

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(..... นางพิมพ์พรณ ป่าฉานนท์)

ลงชื่อ

(..... ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงศ์พานิช) ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าแผนก

ความเห็นเจ้าหน้าที่กองกลาง

ความเห็นผู้อำนวยการกองกลาง

☒ เห็นสมควรให้ใช้รถ รถตู้ขาว เลขทะเบียน นว 4883 เชียงใหม่

ขับโดย นายพงศ์เกษม วงศ์ศรี

(.....)

เจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

☐ ไม่เห็นสมควรให้ใช้รถ

เพราะ

(.....)

เจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

☐ เห็นสมควรอนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(..... ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชชัย พิงธรรม.....)

ผู้อำนวยการกองกลาง

หลักเกณฑ์การขอใช้รถราชการของมหาวิทยาลัย

1. การแจ้งขอใช้รถราชการล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน (ยกเว้น กรณีเร่งด่วน ต้องมาส่งใบขอร้องย้อนหลังทันทีหลังจากกลับมา) โดยกรอกข้อมูลในแบบขออนุญาตใช้รถราชการ ส่งยัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
2. การขอใช้รถราชการให้กรอกใบขออนุญาตใช้รถราชการ 1 ใบ ต่อ การขอใช้รถราชการ 1 คัน
3. ทางหน่วยงานที่จะขอใช้รถ มทร.ล้านนา จะต้องมีการติดตามลวารถ่วงหรือไม่ โดยติดต่อมาที่เบอร์ภายใน 1011
4. ในกรณีขอใช้รถเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ต้องมีหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือหนังสืออนุมัติโครงการ แนบใบในขออนุญาตใช้รถราชการทุกครั้ง โดยก่อนออกเดินทางมหาวิทยาลัยจะเติมน้ำมันให้เต็มถัง ดังนั้น เมื่อผู้ใช้รถราชการเดินทางกลับมหาวิทยาลัย ต้องเติมน้ำมันให้เต็มถังเหมือนเดิมทุกครั้ง ผู้ขอใช้รถราชการ ต้องตั้งงบประมาณค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้พนักงานขับรถ ไว้ในโครงการหรือคำสั่งเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างจังหวัดและค่าที่พัก
5. เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ขอให้ผู้ใช้รถราชการมาขึ้นรถบริเวณด้านหน้าอาคารอำนวยการ โดยจะไม่อนุญาตให้พนักงานขับรถไปรับที่บ้านพักโดยเด็ดขาด

เมนูประเมินคนขับ

เมื่อทำการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นคนขับรถจะทำการบันทึกการเดินทาง เราซึ่งเป็นผู้ขอให้งานราชการจึงจำเป็นต้องประเมินคนขับรถ รายการที่เราเดินทางจะปรากฏรายละเอียดอยู่ภายในเมนูนี้ *** หากไม่ทำการประเมินคนขับรถ ท่านจะไม่สามารถจองรถได้จนกว่าจะทำการประเมินเสร็จ

รายการที่ต้องประเมิน / List to assessing				
10 records per page		Search:		
#	ผู้ขับ	ผู้จอร์ก	สถานที่ไป	การจัดการ
1	นายทองดีเกษม วงศ์ศรี	นางพิมพ์พรณ ปาณานนท์	จากอาคารเรียนรวม ไปตึกอำนวยการ	⚠️ กรอแบบประเมิน 🔍 แสดงรายละเอียด

เมื่อทำการคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงผลฟอร์มการประเมินให้เรากรอก แบบประเมินจะมีทั้งหมด 2 ตอนและ 1 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ผู้ที่ทำการประเมินจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วทำการบันทึก ระบบจะทำการคิดคำนวณคะแนนให้อัตโนมัติ แล้วทำการกดปุ่ม  เป็นการเสร็จสิ้นใช้งานการจองรถดังรูป

✕

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงานที่ขอใช้รถราชการ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

พนักงานขับรถที่ใช้บริการ : นายพงศ์เกษม วงศ์ศรี

โปรดทำการเลือกข้อมูล ลงในช่อง ● เพื่อประเมินการใช้บริการรถยนต์ราชการ

ตอนที่1

ตอนที่2

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

พนักงานขับรถมีความชำนาญเส้นทาง และ มีสติในการขับรถดีมาก

บันทึก

ปิด

ส่วนประกอบของหน้าจอการทำงานของพนักงานขับรถ

ส่วนเมนู

 หน้าหลัก	หน้าหลัก – เป็นเมนูหน้าแรก que แสดงข้อมูลสถิติทั่วไป
 ตารางการใช้งาน	ตารางการใช้งาน – แสดงตารางปฏิทินการจอง และคันหารถว่าง
 แจ้งส่งรถ	แจ้งส่งรถ – ฟอรมการแจ้งส่งรถ
 ออกจากระบบ	ออกจากระบบ – สิ้นสุดการทำงาน

เมนูหน้าหลัก

เป็นหน้าแรกที่เราจะเห็นหลังจากเราทำการเข้าสู่ระบบ ที่แสดงข้อมูลสถิติรวมยอด เช่น รายการอนุมัติ รายการที่อยู่ระหว่างใช้งาน ที่ไม่ถูกอนุมัติ ตารางการใช้งานรถ ขั้นตอนการจองรถแบบสรุป และสถิติระบบ

**0**
ที่รออนุมัติ

ดูรายละเอียด

**10**
อนุมัติไปแล้ว

ดูรายละเอียด

**0**
ที่อยู่ระหว่างการใช้งาน

ดูรายละเอียด

**4**
ที่ไม่ถูกอนุมัติ

ดูรายละเอียด

ตารางใช้งานรถ / Calendar

มกราคม 2015

วันที่ < >

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
28	29	30	31	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
	12 ม.พ.ค. 30	15 ม.พ.ค. 0 บาท เจน. กท. 1315	9 ม.พ.ค. 0 บาท ลงดิน, กท. 3412			
1	2	3	4	5	6	7

ขั้นตอนการจอง / Easy Step

1

ล็อกอินเข้าสู่ระบบ

2

ตรวจสอบตารางการใช้งาน

3

กรอกแบบฟอร์มการจองรถ

4

รอผลการจอง

5

พิมพ์ใบจองรถ และสำเร็จ!

สถิติระบบ

ผู้ พนักงานขับรถทั้งหมด

12 คน

พนักงาน ลา/พักงาน

0 คน

เรามีรถในระบบ

17 คัน

จากหมวดหมู่ของรถ

10 หมวดหมู่

เมนูตารางการใช้งาน

แสดงตารางการใช้งานในปฏิทินผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดการจองได้จากเมนูนี้ สามารถค้นหาตาราง และตารางที่ใช้งานอยู่ได้

ตารางใช้งานรถ / Calendar

มกราคม 2015

วันนี้ < >

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
28	29	30	31	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
12 นาฬิกา 30	15 นาฬิกา 0 นาที เจน, ทท 1315	9 นาฬิกา 0 นาที ลงอิน, ทท 3412				
1	2	3	4	5	6	7

ค้นหาตาราง / Search

วันที่เริ่มต้น

วันที่สิ้นสุด

แสดง

รายการตารางวันนี้

1 รถผู้เช่า

ว่าง 4 วัน

2 รถผู้เช่า (สวนโต)

ว่าง 1 วัน

3 รถผู้เช่า

ว่าง 1 วัน

4 รถเก๋ง

ว่าง 1 วัน

5 รถกระบะสี่ประตู

ว่าง 4 วัน

6 รถกระบะตอนเดียว

ว่าง 1 วัน

7 รถยัสสนกานเนย

ว่าง 1 วัน

8 รถบรรทุกหกล้อ(สีน้ำเงิน)

ว่าง 1 วัน

9 รถบรรทุกหกล้อ(สีขาว)

ว่าง 2 วัน

10 รถมินิบัส(สีเงิน)

ว่าง 1 วัน

ในส่วนตารางการใช้งานรถ / calendar จะแสดงปฏิทินของแต่ละเดือน ท่านสามารถเลื่อนดูเดือนก่อนหน้า หรือ เดือนถัดไปได้จากปุ่ม < > และสามารถย้อนกลับมายังเดือนและวันปัจจุบันได้จากปุ่ม วันนี้

ตารางใช้งานรถ / Calendar

มกราคม 2015

วันนี้ < >

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
28	29	30	31	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
	12 นาฬิกา 30	15 นาฬิกา 0 นาที เจน, ทท 1315	9 นาฬิกา 0 นาที ลงอิน, ทท 3412			
1	2	3	4	5	6	7

ท่านสามารถดูรายละเอียดการใช้งานได้จากการคลิกเลือกที่ รายการต่างๆ ในปุ่มที่ปรากฏบนช่องของปฏิทิน เช่น **9 นาฬิกา 0 นาที ลงชั้น, กล 3412** เมื่อคลิกที่ปุ่มแล้ว จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดการจองขึ้นมา และ ปิดรายละเอียดได้จากปุ่ม **✕ ปิด** ดังรูป

รายละเอียดการจอง

วัน / เดือน / ปี : 2015-01-27

ผู้จอง : สร้อยฟ้า แสงเงิน

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยงาน : กองกลาง

ประเภทรถ : นั่ง

ไปราชการที่ : มทร ลำปาง

เพื่อ : ประชุม

จำนวนผู้โดยสาร : 3 คน เป็นอาจารย์ 1 คน เป็นเจ้าหน้าที่ 2 คน เป็นนักศึกษา 0 คน

ออกเดินทางไปที่ : 2015-01-28 09:00:00

กลับถึงเวลา : 2015-01-29 11:45:00

รวมระยะทาง : 90 กิโลเมตร

สถานที่นัดหมาย : ดึกสาณเวयर

อาจารย์ผู้ควบคุมรถ : -

เบอร์โทรศัพท์กลับ : 1011

ผอ.กอง/อผ.สำนัก/หน. : ผศ. ธวัชชัย

✕ ปิด

ท่านสามารถค้นหาว่างก่อนที่จะทำการจองรถได้จากส่วนค้นหาว่าง โดยให้กรอกวันที่เริ่มต้น ในช่อง ‘วันที่เริ่มต้น’ และ วันที่สิ้นสุดในช่อง ‘วันที่สิ้นสุด’ เมื่อคลิกเลือกที่ช่องกรอกข้อมูล จะมีปฏิทินแสดงขึ้นมาให้เราเลือกวันที่และเวลาที่ต้องการค้นหา ดังรูป

วันที่เริ่มต้น

◀ ▶

↑ ↓

มกราคม 2015

▼

อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	13:30
28	29	30	31	1	2	3	14:00
4	5	6	7	8	9	10	14:30
11	12	13	14	15	16	17	15:00
18	19	20	21	22	23	24	15:30
25	26	27	28	29	30	31	16:00

▼

เมื่อใส่ข้อมูลครบทุกช่อง ทำการกดค้นหาที่ปุ่ม **แสดง** จะแสดงข้อมูลรายละเอียดรายการรถว่าง ตามวันที่ที่เรากรอกข้อมูลเข้าไป

รายการร่วาง 2015/01/27 13:32 ถึง
2015/01/29 13:30

1	รถตู้เทา	ว่าง 4 คัน
2	รถตู้ดำ(ขุนไค)	ว่าง 1 คัน
3	รถตู้ขาว	ว่าง 1 คัน
4	รถกระบะสีประดู่	ว่าง 4 คัน
5	รถกระบะตอนเดียว	ว่าง 1 คัน
6	รถบัสสแกนเนีย	ว่าง 1 คัน
7	รถบรรทุกหกล้อ(สีน้ำเงิน)	ว่าง 1 คัน
8	รถบรรทุกหกล้อ(สีขาว)	ว่าง 2 คัน
9	รถมินิบัส(ฮีโน่)	ว่าง 1 คัน

เราสามารถดูตารางกำหนดเวลาเดินทางได้ว่าเราต้องเดินทางไปไหนเมื่อไหร่ โดยระบบจะแสดงรายละเอียดการออกเดินทาง ดังรูป

ตารางกำหนดเวลาเดินทาง / Available						
10 records per page		Search:				
#	เวลาออกเดินทาง	พนักงานขับรถ	ประเภทรถ	ชื่อรถ	ไปราชการที่	กำหนดส่งรถ
1	28 มกราคม 2558, 09:00	นายประชัน เรือนทอง	รถเก๋ง	กล 3412 เชียงใหม่	มทร ลำปาง	29 มกราคม 2558, 11:45
Showing 1 to 1 of 1 entries						Previous 1 Next

เราสามารถดูรายละเอียดรถที่อยู่ระหว่างการใช้งาน ที่ไม่สามารถขอใช้งานรถคันนั้นได้จากตาราง “ตารางรถที่อยู่ระหว่างการใช้งาน”

ตารางรถที่อยู่ระหว่างการใช้งาน / Unavailable					
10 records per page		Search:			
#	ทะเบียนรถ	ประเภทรถ	ไปราชการที่	วันเวลาที่ออกไปราชการ	กำหนดส่งรถ
1	40-0426 เชียงใหม่	รถบรรทุกหกล้อ(สีน้ำเงิน)	กรุงเทพมหานคร	10 ธันวาคม 2557, 07:00	18 ธันวาคม 2557, 20:00
2	นง 4883 เชียงใหม่	รถตู้ขาว	จากอาคารเรียนรวม ไปฝึกสำนวนการ	18 ธันวาคม 2557, 15:00	19 ธันวาคม 2557, 14:00
3	นค 9638 เชียงใหม่	รถตู้เทา	โรงแรมสวนดุสิต ม.ราชภัฏสวนดุสิต กทม.	18 ธันวาคม 2557, 08:00	20 ธันวาคม 2557, 21:00
4	ผย 1941 เชียงใหม่	รถกระบะตอนเดียว	a	26 มกราคม 2558, 12:30	26 มกราคม 2558, 13:30
Showing 1 to 4 of 4 entries					Previous 1 Next

เมนูแจ้งส่งรถ

เมนูจะแสดงรายการที่ต้องส่งรถ เพื่อทำการส่งรถคืนให้กับระบบ ระบบจะแสดงรถว่างทันทีหลังจากที่เราส่งรถแล้ว ดังรูป

รายการรถที่ยังไม่ได้แจ้ง / Car returning list

10

▼

records per page

Search:

#	ผู้ขับ	ไปราชการที่	ผู้โดยสาร	กำหนดส่ง	จัดการ
1	นายชาญยุทธ์ สมบูรณ์	กรุงเทพมหานคร	10	18 ธันวาคม 2557, 20:00	▲ แจ้งส่งรถ 🔍 แสดงรายละเอียด
2	นายวิรัชพล หาสุข	โรงแรมสวนดุสิต ม.ราชภัฏสวนดุสิต กทม.	3	20 ธันวาคม 2557, 21:00	▲ แจ้งส่งรถ 🔍 แสดงรายละเอียด
3	นายสันติ แก้วอ่อน	a	2	26 มกราคม 2558, 13:30	▲ แจ้งส่งรถ 🔍 แสดงรายละเอียด

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous

1

Next

หากเราต้องการส่งรถ เราต้องทำการกดปุ่ม  เพื่อทำการส่งรถ แล้วทำการพิมพ์ข้อมูลการแจ้งส่งรถ โดยกรอก วัน- เวลา, ระยะไมล์ออก, ระยะไมล์เข้า, น้ำมันเชื้อเพลิง และ หมายเลข และกดปุ่ม  เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ ดังรูป

 **ส่งรถ**



วัน-เวลา

ระยะไมล์ออก

ระยะไมล์เข้า

น้ำมันเชื้อเพลิง (จำนวนลิตร)

หมายเหตุ

 **บันทึก**

 **ปิด**