



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง

เพื่อให้การใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย รรราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ รวมทั้ง เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๖ และมติที่ประชุมอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง ดังต่อไปนี้

๑. การใช้รถส่วนกลางให้ใช้สำหรับกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ และลำดับความสำคัญ ดังนี้

๑.๑ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร หน่วยงาน

๑.๒ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษา

๑.๓ เพื่อสวัสดิการของบุคลากรหรือนักศึกษา

๑.๔ เพื่อกิจการอื่นที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีอนุมัติ

๒. การใช้รถส่วนกลางเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร หน่วยงาน ได้แก่

๒.๑ การใช้เพื่อไปปฏิบัติงาน ติดต่องาน หรือประชุม ที่เป็นส่วนหนึ่งของงาน โครงการ ที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีอนุมัติ

๒.๒ การใช้เพื่อไปอบรม สัมมนาตามที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีอนุมัติ

๒.๓ การใช้เพื่อเดินทางไปราชการอื่นตามที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีอนุมัติ

๓. การใช้รถส่วนกลางเพื่อสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษา ให้ใช้เพื่อไปปฏิบัติกิจกรรมซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการศึกษา และกิจกรรมอื่นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หลักของสโมสรนักศึกษา ชมรม หรือโครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดี

๔. การใช้รถส่วนกลางเพื่อสวัสดิการของบุคลากรหรือนักศึกษา ได้แก่

๔.๑ เพื่อประโยชน์แก่ส่วนร่วมในการนำบุคลากรหรือนักศึกษาไปทัศนศึกษาดูงาน

๔.๒ เพื่อใช้ในการเดินทางของบุคลากรและนักศึกษาระหว่างวิทยาเขตต่าง ๆ

๔.๓ เพื่อไปร่วมงานมงคลสมรส งานอุปสมบท งานศพ ของบุคลากร บิดา มารดา คู่สมรส บุตรธิดาของบุคลากร หรือผู้มีคุณประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

๕. การขอใช้รถส่วนกลางและหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ การขอใช้รถส่วนกลาง ให้ผู้ขอใช้กรอกข้อมูลในระบบจองรถออนไลน์ ที่ www.reserver.cmru.ac.th วิธีการกรอกข้อมูลให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบจองรถออนไลน์ที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๕.๒ การขอใช้รถส่วนกลาง ต้องมีผู้โดยสารอย่างน้อย ๔ คนขึ้นไป กรณีที่ผู้โดยสารน้อยกว่า ๔ คน ให้เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

๕.๓ การขออนุญาตใช้รถบัส ให้ขอล่วงหน้าไม่เกิน ๖๐ วัน ส่วนรถตู้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๕.๔ การขอใช้รถส่วนกลางเร่งด่วนให้อธิการบดี รองอธิการบดี หรือผู้อำนวยการกองกลาง เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๕.๕ การขอใช้รถส่วนกลาง สามารถใช้ได้ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ยกเว้นการใช้รถในกิจกรรมสวัสดิการ เช่น งานพิธีการ งานรับรอง งานบำเพ็ญกุศลศพ งานฌาปนกิจศพ เป็นต้น

๕.๖ การขออนุญาตโดยสารรถส่วนกลางของผู้ที่ไม่มีรายชื่อในคำสั่งไปราชการ ต้องทำบันทึกขออนุญาตจากมหาวิทยาลัยทุกครั้ง

๕.๗ ผู้ขอใช้รถส่วนกลางในการเดินทางไปราชการ จะต้องเป็นผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง คำน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักของพนักงานขับรถตามระเบียบ และต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถึงก่อนกลับถึงมหาวิทยาลัย

๕.๘ ห้ามผู้ขอใช้และพนักงานขับรถ นำรถส่วนกลางออกนอกเส้นทางโดยเด็ดขาด หากเกิดอุบัติเหตุผู้ควบคุมรถต้องรับผิดชอบ

๕.๙ การขอใช้รถในการรับรองแขก จะต้องมิบุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบไปด้วย หากไม่มีบุคลากรไปด้วย จะต้องแจ้งรายละเอียดให้กับงานยานพาหนะ และพนักงานขับรถทราบ

๕.๑๐ รถส่วนกลางที่ใช้เดินทางไปราชการต่างจังหวัด จะต้องหยุดพักรักษาเชื้ออย่างน้อย ๒ วัน

๕.๑๑ หากมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง ต้องแจ้งให้งานยานพาหนะทราบทันที เพื่อจะได้จัดรถส่วนกลางให้หน่วยงานอื่นต่อไป

๖. เมื่อได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง ให้หัวหน้างานยานพาหนะดำเนินการให้เป็นไปตามคำอนุมัติหรืออนุญาต

๗. การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถส่วนกลาง

๗.๑ กรณีมีผู้ขอใช้รถส่วนกลางนอกเวลาราชการ ให้เวรประจำวันของงานยานพาหนะเป็นผู้ปฏิบัติงาน

๗.๒ ในการปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถต้องมีกิริยาวาจาสุภาพ และแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๗.๓ กรณีพนักงานขับรถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้พนักงานขับรถงดการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดในวันถัดไป แต่ให้มาปฏิบัติงานตามปกติ

๘. การบำรุงรักษา ให้พนักงานขับรถดำเนินการดังนี้

๘.๑ ตรวจสอบความเรียบร้อยและทำความสะอาดรถส่วนกลางที่ใช้งานประจำวัน และรายงานตามแบบที่กำหนด

๘.๒ กรณีที่มีข้อบกพร่องต้องซ่อมบำรุง ให้พนักงานขับรถรายงานตามแบบที่กำหนด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการซ่อมบำรุง

๘.๓ ให้มีการบำรุงรักษา เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง อัดจารบี เปลี่ยนน้ำมันเกียร์ น้ำมันเฟืองท้าย และอื่น ๆ ตามระยะทางที่ใช้งาน โดยพิจารณาตามอายุการใช้งานของแต่ละรายการที่ผู้ผลิตกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบ ดูแลสภาพรถส่วนกลางมิให้เกิดมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐาน

ให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



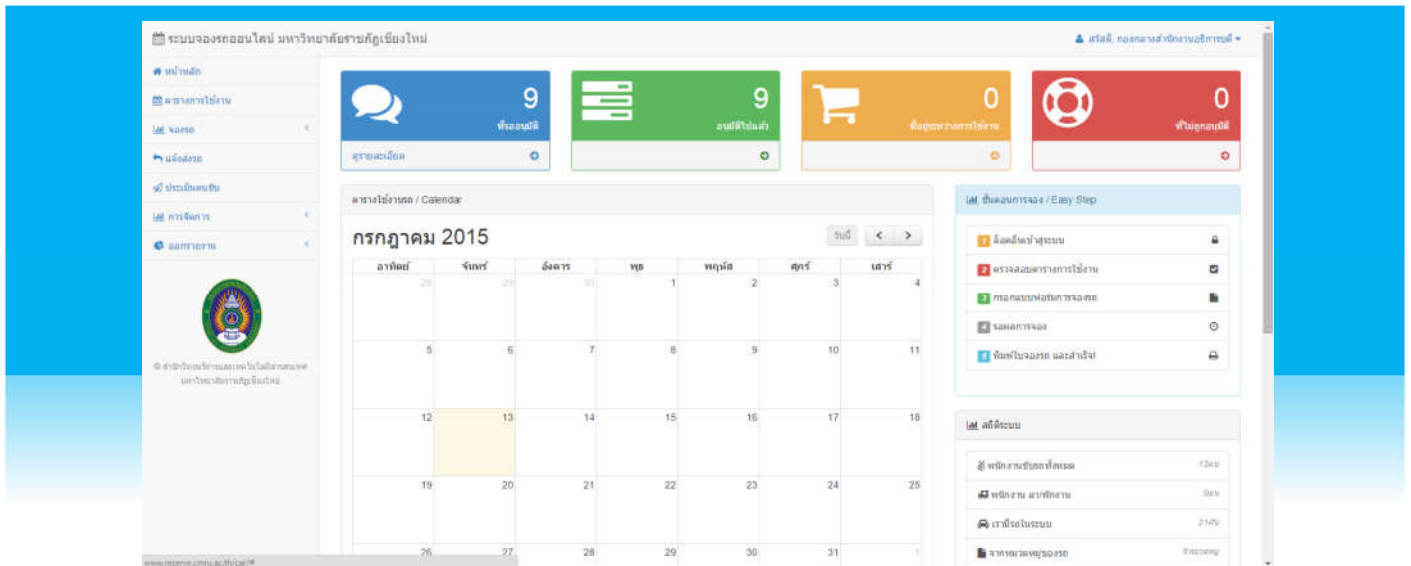
(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



คู่มือการใช้งานระบบจองรถออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สำหรับผู้จองรถ

พัฒนาและจัดทำโดยฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ
สำนักกิตติฉินตอลเพื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

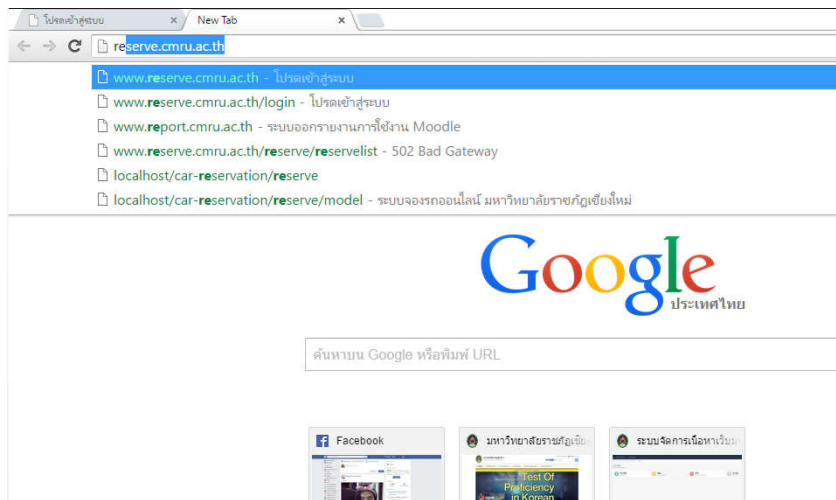


ส่วนผู้ใช้งานระบบ

ส่วนผู้ใช้งานระบบเป็นส่วนที่ให้ผู้ใช้งานระบบกรอกแบบฟอร์มความจำนงขอใช้งานยานพาหนะออนไลน์ ดูตารางการใช้งานรถ ดูรายละเอียดการจองรถ ประเมินคนขับรถได้ในส่วนนี้

การใช้งานระบบจองยานพาหนะออนไลน์

เปิดโปรแกรม Web Browser เช่น Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox หรือ Opera เป็นต้น (แนะนำโปรแกรม Google Chrome) กรอกลิงค์ <http://www.reserve.cmru.ac.th> ลงในช่อง URL เพื่อเริ่มต้นใช้งานระบบ



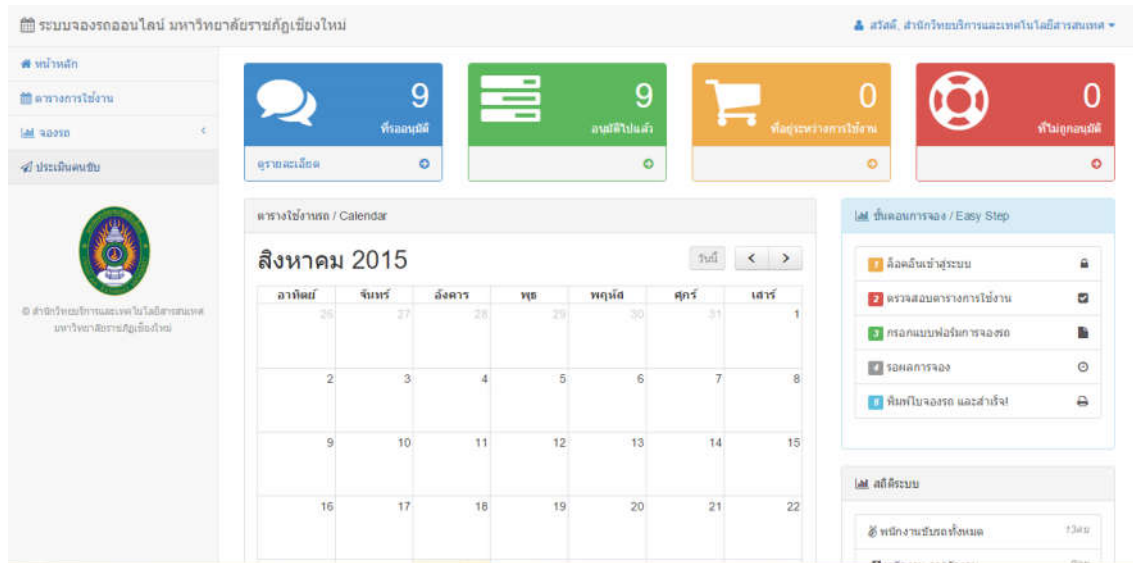
ระบบจะให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลการเข้าสู่ระบบโดยผู้ใช้งานจะต้องกรอก username และ password จากนั้นทำการกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่ระบบ



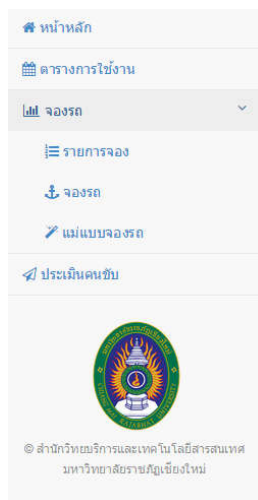
The screenshot shows a login page titled 'โปรดเข้าสู่ระบบ' (Please log in). The page features the logo of Rajabhat Chiang Mai University. Below the logo, there is a text box that reads 'ระบบจองรถออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่'. There are two input fields: one for 'ชื่อผู้ใช้' (Username) and one for 'รหัสผ่าน' (Password). A green button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Log in) is positioned below the input fields.



เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะเข้ามาสู่หน้าหลักของระบบจองยานพาหนะออนไลน์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



ส่วนเมนูของผู้ใช้งานทั่วไป



เมนูหน้าหลัก เป็นเมนูหน้าแรกที่แสดงสถิติทั่วไปของระบบ

เมนูตารางการใช้งาน เป็นเมนูที่แสดงรายละเอียดการใช้งาน

เมนูจองรถ มีเมนูย่อย 3 รายการดังนี้

- รายการจอง จะแสดงรายละเอียดการใช้งานรถและตรวจสอบผลการอนุมัติ
- จองรถ เป็นฟอร์มการจองรถซึ่งผู้ใช้ต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
- แม่แบบจองรถ เป็นแบบฟอร์มแม่แบบไว้สำหรับการจองที่ใช้งานอยู่บ่อยๆ

เมนูประเมินคนขับ เป็นฟอร์มการประเมินคนขับรถเมื่อเดินทางไปราชการกลับมาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

การตรวจสอบตารางการใช้งาน

ผู้ใช้งานคลิกที่เมนู “ตารางการใช้งาน” ผู้ใช้งานสามารถทำการตรวจสอบตารางการใช้งานรถได้ และยัง สามารถตรวจสอบรว่างในวันเวลาที่ต้องการเดินทางไปราชการเบื้องต้นได้



ตารางใช้งานรถ / Calendar

มีนาคม 2015

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
	1 8 นาฬิกา 0 นาที	2 5 นาฬิกา 0 นาที	3	4	5	6 11 นาฬิกา 30 น.
8	9	10 10 นาฬิกา 15 น.	11 8 นาฬิกา 30 น. 13 นาฬิกา 20 น.	12	13 14 นาฬิกา 30 น.	14 17 นาฬิกา 20 น.
15	16 7 นาฬิกา 30 นาที	17	18	19 9 นาฬิกา 30 นาที	20 6 นาฬิกา 0 นาที +1 เพิ่มเดิม	21 +3 เพิ่มเดิม
22 อ.ดร.บงอร นีธรรม นางสาววิภาวีจันทร์	23	24	25	26 5 นาฬิกา 0 นาที นายธรัชชัย ศรีอ่อนฟ้า, มหาวิทยาลัยราชภัฏ 8 นาฬิกา 30 นาที นางสาวอรรฉวีรัตน์ สนิทพัฒน์, โรงแรม	27	28
29 นายธรัชชัย ศรีอ่อนฟ้า, มหาวิทยาลัยราชภัฏ นางสาวอรรฉวีรัตน์	30	31	1	2	3	4
5	6	7 10 นาฬิกา 0 นาที เทวัญ, นง - 3835 เชียงใหม่	8	9	10	11

ค้นหาการจอง / Search

วันที่เริ่มต้น

วันที่สิ้นสุด

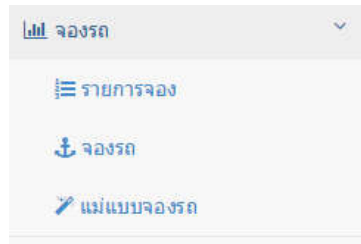
แสดง

รายการรถวางวันนี้

- 1 รถตู้ วาง 8 คัน
- 2 รถเก๋ง วาง 2 คัน
- 3 รถเอสยูวี วาง 1 คัน
- 4 รถบัส วาง 5 คัน
- 5 4WD วาง 1 คัน
- 6 รถบรรทุก (สี่ล้อ) วาง 1 คัน
- 7 รถกระบะ วาง 2 คัน
- 8 รถหกล้อ วาง 1 คัน

การจองรถ

- คลิกที่เมนู “จองรถ” ที่แถบเมนู 1 ครั้งเพื่อขยายเมนูย่อย ระบบจะแสดงเมนูย่อยออกมา 3 รายการ นั่นคือ รายการจองรถ จองรถ และ แม่แบบการจองรถ ให้ผู้ใช้เลือกปุ่มย่อย “จองรถ”



- ระบบจะทำการแสดงแบบฟอร์มเพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียด ให้ผู้ที่ทำการจองยานพาหนะออนไลน์กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนสมบูรณ์และกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง จากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ดังรูป

แบบฟอร์มการจองรถ / Car reservation form

ชื่อ-สกุล * : นายบัณฑิต นินระเดช	ประเภทรถ * : * ต่อ @ บรรทุก	
ตำแหน่ง * : วิศวกรรมการคอมพิวเตอร์	วันที่ * : ศูนย์มอริส	
หน่วยงาน * : สำนักจัดซื้อเพื่อการศึกษา	เชื้อ * : มิสรา	
จำนวนอาคาร * : 4	เจ้าหน้าที่ * : 10	นักศึกษา * : 2
รถออกเดินทาง * : 2015-08-28	เวลาออก * : 08:30:00	
รถกลับ * : 2015-08-30	เวลาถึง * : 17:00:00	จำนวนรถวาง * : 50
ที่ติดต่อ * : นายศักดิ์ นายนการ	ผู้ดำเนินการจอง / ผู้ดำเนินการสำนัก / หน่วยงานแยก * : อ.สาขา วิศวกรรม	
อาจารย์ผู้สอน * : อ.สาขา วิศวกรรม		
เบอร์โทร * : 5929		



3. ระบบจะแสดงระบบและข้อตกลงในการขอใช้งานรถ ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องอ่านและปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ตามข้อตกลงที่แสดงบนหน้าจออย่างเคร่งครัด เมื่อทำการเลือกที่ปุ่ม “ยอมรับเงื่อนไขตามหลักเกณฑ์” นั้นหมายถึงผู้ใช้งานยินยอมและจะปฏิบัติตามกฎระเบียบ จากนั้นผู้ขอใช้งานรถต้องกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อยืนยันการบันทึก

หลักเกณฑ์การขอใช้รถราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

การขอใช้รถ และหลักเกณฑ์การใช้รถ ให้ดำเนินการดังนี้

1. การขอใช้รถภายในจังหวัด ให้ผู้ยื่นขอใช้รถตามแบบที่กำหนดและผ่านการรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน ส่งงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการกองกลาง หรือ รองอธิการบดีมอบหมาย
2. การขอใช้รถไปต่างจังหวัด ให้ผู้ขอทำบันทึกการขอใช้รถผ่านหน่วยงานต้นสังกัด และต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย และในการเดินทางในแต่ละครั้งต้องมีผู้โดยสารอย่างน้อย 4 คนขึ้นไป กรณีมีผู้โดยสารต่ำกว่า 4 คน ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป
3. การขออนุญาตใช้รถมีขออนุมัติล่วงหน้าได้ไม่เกิน 60 วัน รถตู้ไม่เกิน 15 วัน
4. การขอรถส่งด่วนสำหรับหน่วยงานในสังกัดอธิการบดี และการปฏิบัติการกิจและ การรับรองคณะกรรมการต่างๆ ให้ผู้อำนวยการกองกลาง หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเรื่องส่งการ
5. การขอใช้รถจะใช้รถได้ในระหว่างเวลา 07.00-19.00 น. ยกเว้นการใช้รถในกิจกรรม สวัสดิการ เช่น งานพิธีการ งานรับรอง งานบำเพ็ญกุศลศพ งานอาสาปณกิจศพ เป็นต้น
6. การขออนุญาตใช้รถโดยสารคนดีของผู้ที่ไม่มีรายชื่อในคำสั่งไปราชการ และประสงค์ที่จะขอโดยสารไปกับรถของมหาวิทยาลัย ต้องบันทึกขออนุญาตจากมหาวิทยาลัยและมอบงานยานพาหนะเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
7. ผู้ขอใช้รถในการเดินทางไปราชการจะต้องเป็นผู้ควบคุมการใช้รถ และรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี่ยงเลี้ยง และค่าที่พัก ของพนักงานขับรถคนละคนละราย และต้องรับผิดชอบในการเติมน้ำมันคืน ให้เต็มถังก่อนกลับถึงมหาวิทยาลัยทุกครั้ง
8. ห้ามผู้ขอใช้รถและพนักงานขับรถคนดี นำรถของราชการออกนอกเส้นทางโดยเด็ดขาด หากเกิดอุบัติเหตุผู้ควบคุมรถต้องรับผิดชอบ
9. การขอใช้รถในการรับรองแขก จำต้องมีบุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบไปด้วยทุกครั้งหรือหากในหน่วยงานขับรถคนดีไปปรับโดยไม่มีบุคลากรไปด้วยหน่วยงานจะต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูล ให้กับฝ่ายยานพาหนะเพื่อแจ้งพนักงานขับรถคนดีทราบ
10. รถที่เดินทางไปราชการต่างจังหวัดจะต้องหยุดที่จอดรถใช้รถอย่างน้อย 2 วัน
11. หากมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง ต้องแจ้งให้งานยานพาหนะทราบทันที เพื่อที่จะได้จัดรถยนต์บริการให้หน่วยงานอื่นต่อไป

ยอมรับเงื่อนไขตามหลักเกณฑ์

4. ระบบจะอนุญาตให้ผู้ใช้งานตรวจสอบรายละเอียดที่กรอกเข้ามาว่าถูกต้องหรือไม่ก่อนจะถูกบันทึกเข้าระบบ หากผู้ขอใช้งานมั่นใจแล้วให้กดที่ปุ่ม “เสร็จสิ้น” เพื่อบันทึกข้อมูล

📍 รายละเอียดการจองรถ / Car reservation information

แบบขออนุญาตในการใช้รถราชการ

วัน / เดือน / ปี : 2015-08-25

ข้าพเจ้า : นายบัณฑิต ปันพะเทศ

ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน : สำนักจัดซื้อเพื่อการศึกษา

ประเภทรถ : บึง

ไปราชการที่ : ศูนย์แม่ริม

เพื่อ : สัมมนา

จำนวนผู้โดยสาร : 16 คน เป็นอาจารย์ 4 คน เป็นเจ้าหน้าที่ 10 คน เป็นนักศึกษา 2 คน

ออกเดินทางไปที่ : 2015-08-28 08:30:00

กลับถึงเวลา : 2015-08-30 17:00:00

รวมระยะทาง : 50 กิโลเมตร

สถานที่ต้นตม : สถานีตำรวจ

อาจารย์ผู้ควบคุมรถ : อ.สาหาจ โกวรรณ

เบอร์โทรติดต่อกลับ : 5929

ผอ.กอง/อ.ผ.สำนัก/หน. : อ.สาหาจ โกวรรณ

⚠️ เมื่อกดเสร็จสิ้น จะไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้อีก

-

- * หากมีข้อมูลบางรายการผิดพลาดผู้ใช้งานผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล
- * หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกการจองครั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิกใบจอง” เมื่อทำการยกเลิกการจองจะถูกลบออกจากระบบซึ่งหมายถึงว่าผู้ใช้งานจะไม่สามารถใช้ใบจองนี้ได้อีก



*** ในกรณีที่ผู้จองกดปุ่ม “เสร็จสิ้น” แล้วหากผู้ใช้ต้องการแก้ไขหรือลบรายการผู้ใช้งานจะต้องโทร
 มาเพื่อขอยกเลิกเท่านั้น การยกเลิกหลังจากการกดปุ่ม “เสร็จสิ้น” ผู้ขอใช้งานไม่สามารถทำได้ทุก
 กรณี

- หลังจากกดปุ่มเสร็จสิ้น ระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังเมนู “รายการจอง” อัตโนมัติ ระบบจะแสดง
 รายการล่าสุดที่ผู้ขอใช้งานได้กรอกแบบฟอร์มเข้าไปด้านบนสุดในรายการ

#	ผู้จองรถ	ประเภทรถที่ต้องการ	ผู้โดยสาร	สถานะการจอง	จัดการ
1	นายปัดเชิด นันทะเทศ	นั่ง	16	รออนุมัติ	รถลอบนมิติ แสดงรายละเอียด

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

ในคอลัมน์ “สถานะการจอง” จะแสดงผลอยู่ 3 รูปแบบคือ

- รอผลการอนุมัติ หมายถึง ผู้ใช้งานจะต้องรอผู้ดูแลระบบเข้ามาตรวจสอบและจัดการการจอง
 รถ
- อนุมัติ หมายถึง รายการจองของผู้ใช้งานถูกอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- ไม่อนุมัติ หมายถึง การขอใช้งานยานพาหนะไม่ถูกอนุมัติ อาจมีปัญหาเนื่องจาก รถติด
 ราชการอื่น คนขับรถไม่อยู่ ฯลฯ

กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเห็นรายละเอียดในแต่ละรายการที่ต้องการแสดง ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม
 “แสดงรายละเอียด”

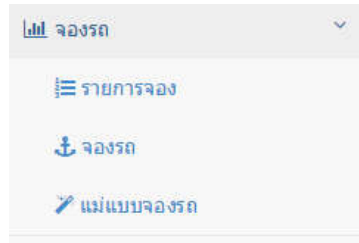
รายละเอียดการจองรถ / Car reservation information	
วัน / เดือน / ปี:	2015-08-25
ชื่อผู้จอง:	นายปัดเชิด นันทะเทศ
ตำแหน่ง:	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
หน่วยงาน:	สำนักสิ่งพิมพ์เพื่อการศึกษา
ประเภทรถ:	นั่ง
ไปราชการที่:	ศูนย์แม่ริม
เพื่อ:	สัมมนา
จำนวนผู้โดยสาร:	16 คน เป็นอาจารย์ 4 คน เป็นเจ้าหน้าที่ 10 คน เป็นนักศึกษา 2 คน
ออกเดินทางไปที่:	2015-08-28 08:30:00
กลับถึงเวลา:	2015-08-30 17:00:00
รวมระยะทาง:	50 กิโลเมตร
สถานที่นัดหมาย:	หน้าตึกสำนักงาน
อาจารย์ผู้ควบคุมรถ:	อ.อานาจ โกรวรรณ
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ:	5929
ผอ.กอง/ผ.สำนัก/หน.:	อ.อานาจ โกรวรรณ



การสร้างแม่แบบการจองรถในกรณีที่มีการขอใช้งานรถในลักษณะงานเกิดขึ้นบ่อยครั้ง

ในกรณีที่ผู้ใช้งานยานพาหนะออนไลน์มีความประสงค์ขอใช้งานรถเพื่อไปยังสถานที่ใหม่ๆ ตัวอย่างเช่น ขอรถรับส่งนักศึกษาจากศูนย์เวียงบัวไปยังศูนย์แม่ริมทุกวันจันทร์ ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลใหม่ทุกครั้งเมื่อใช้งานยานพาหนะ เพียงแต่ผู้ใช้งานทำการสร้างแม่แบบการจองรถ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู “จองรถ” ที่แถบเมนู 1 ครั้งเพื่อขยายเมนูย่อย ระบบจะแสดงเมนูย่อยออกมา 3 รายการ นั่นคือ รายการจองรถ จองรถ และ แม่แบบการจองรถ ให้ผู้ใช้เลือกปุ่มย่อย “แม่แบบจองรถ”



2. ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการแบบจองรถขึ้นมาดังรูป

#	ชื่อแบบจองรถ	จุดประสงค์	จุดหมายปลายทาง	จัดการ
1	แบบจองรถทดสอบ	สัญญา	ศูนย์แม่ริม	ใช้แม่แบบนี้ แก้ไข ลบ

3. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มแบบจองรถ” เพื่อทำการเพิ่มแม่แบบจองรถ ระบบจะแสดงฟอร์มกรอกรายละเอียดเพื่อทำการสร้างแม่แบบดังรูป

สร้างแม่แบบจองรถ

ชื่อแบบจองรถ * :

ชื่อ-สกุล * : ประเภท * : นิ่ง บรรทุก

ตำแหน่ง * : ไปที่ * :

หน่วยงาน * : เพื่อ * :

จำนวนอาจารย์ * : เจ้าหน้าที่ * : นักศึกษา * :

วันออกเดินทาง * : เวลาออก * :

วันที่กลับ * : เวลาถึง * : ระยะเวลา * :

ที่ขึ้นรถ * : ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนัก / หัวหน้าแผนก * :

อาจารย์ผู้คุม * :

เบอร์โทร * :



4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วทำการบันทึกโดยการคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบจะแสดงแม่แบบที่เราสร้างขึ้นมาในรายการ

รายการแม่แบบจองรถ

show/hide แม่แบบจองรถ

10 records per page Search: []

#	ชื่อแม่แบบจองรถ	จุดประสงค์	จุดหมายปลายทาง	จัดการ
1	แม่แบบจองรถทดสอบ	ลิ้มชิม	ศูนย์เอเอ็ม	<input type="checkbox"/> ใช้แม่แบบนี้ <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

- * ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขแม่แบบได้โดยเลือกที่ปุ่ม “แก้ไข” ในแต่ละรายการที่ผู้ใช้งานต้องการทำการแก้ไข
- * ผู้ใช้งานสามารถลบแม่แบบได้โดยเลือกที่ปุ่ม “ลบ” ในแต่ละรายการที่ผู้ใช้งานต้องการลบ

ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการใช้แม่แบบที่สร้างไว้แล้ว ผู้ใช้สามารถทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ในเมนู “แม่แบบจองรถ” ผู้ใช้จะเห็นรายการแม่แบบที่ผู้ใช้งานสร้างขึ้นมา ผู้ใช้ทำการคลิกที่ปุ่ม “ใช้แม่แบบนี้” ในรายการที่ต้องการใช้งาน ระบบจะทำการดึงข้อมูลที่ผู้ใช้งานระบบบันทึกไว้ในแม่แบบมาแสดงในฟอร์ม ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงค่าวันเวลาหรือชื่อต่างๆได้ตามต้องการ ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนเดียวกันกับขั้นตอนการจองรถ เพียงแต่ภายในช่องกรอกข้อมูลจะมีข้อมูลมาให้แล้ว

แม่แบบฟอร์มการจองรถ / Car reservation form

ชื่อ-สกุล *: นายชัชชาติ จันทร์เทศ ประเภท *: นิ่ง บรรทุก

ตำแหน่ง *: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ หน้าที่ *: ศูนย์เอเอ็ม

หน่วยงาน *: สำนักจัดซื้อเพื่อการศึกษา เบอร์ *: ลิ้มชิม

จำนวนอาจารย์ *: 4 เจ้าหน้าที่ *: 10 นักศึกษา *: 2

รับออกเดินทาง *: 2015-08-28 เวลาออก *: 08:30:00

วันที่กลับ *: 2015-08-30 เวลาถึง *: 17:00:00 งบประมาณ *: 50

ที่ติดต่อ *: หน้าที่ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจอง / ผู้อำนวยการสำนัก / หัวหน้าแผนก *: อ.อำนาจ โกรวรรณ

อาจารย์ผู้คุม *: อ.อำนาจ โกรวรรณ

เบอร์โทร *: 5929



การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถหลังจากใช้งานรถราชการเสร็จสิ้น

1. เมื่อใช้งานรถราชการเสร็จสิ้นผู้ใช้งานจะต้องเข้าบันทึกการประเมินผลพนักงานขับรถโดยคลิกเลือกที่เมนู “ประเมินคนขับรถ” ระบบจะแสดงรายการที่ผู้ใช้งานไปราชการล่าสุดขึ้นมา

รายการที่ต้องประเมิน / List to assessing

10 records per page Search:

#	ผู้ขับ	ผู้จอร์รถ	สถานที่ไป	การจัดการ
1	นายบุญรอด พงษ์สิงกา	นายปิ่นเชิด นันทะเทศ	ศูนย์แม่ริม	กรอกแบบประเมิน แสดงรายละเอียด

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

****** หากยังไม่มีรายการแสดงนั้นหมายถึงพนักงานขับรถยังไม่แจ้งส่งรถต่อผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งานจะต้องรอนกว่าผู้ดูแลระบบจะบันทึกข้อมูลการส่งรถเข้าสู่ระบบ รายการประเมินคนขับรถจึงจะปรากฏ

2. เลือกรายการที่ต้องการประเมิน โดยคลิกที่ปุ่ม “กรอกแบบประเมิน” ที่รายการนั้นๆ แล้วทำการให้คะแนนการประเมินตามความเป็นจริง ทั้งตอนที่ 1 และตอนที่ 2 และสามารถใส่ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมได้ภายในช่องข้อเสนอแนะเพิ่มเติม จากนั้นทำการกดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
หน่วยงานที่ขอใช้รถราชการ : สำนักคลังเพื่อการศึกษา
พนักงานขับรถที่ใช้บริการ : นายบุญรอด พงษ์สิงกา
โปรดทำการเลือกข้อมูล ลงในช่อง เพื่อประเมินการใช้บริการรถยนต์ราชการ

ตอนที่1 ตอนที่2 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ตอนที่ 1

หัวข้อ	รายละเอียดการประเมิน	ระดับการให้คะแนน				
		5	4	3	2	1
1. ความปลอดภัย	ขับรถด้วยความระมัดระวัง และปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยในการขับรถ ตลอดจนกฎหมายจราจร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ความสามารถในการขับขี่	พิจารณาถึงความชำนาญในการขับขี่ การออกรถตลอดจนการจอดรถ และการเข้าทางโค้ง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. ความมีไหวพริบและการตัดสินใจ	พิจารณาถึงความมีไหวพริบและการตัดสินใจ ในเหตุการณ์กระทันหัน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. ภัยมารยาท การแสดงออกและการพูดจา	พิจารณาถึงกิริยามารยาท การแสดงออกและ การพูดจาต่อบุคคลอื่น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
รวมคะแนน		0 คะแนน = 0 %				

บันทึก
ปิด

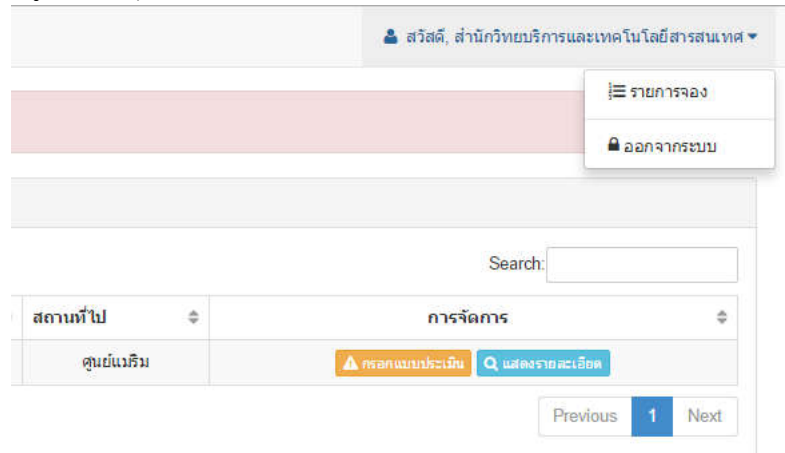
******* หากผู้ใช้งานไม่ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ ผู้ใช้งานจะไม่สามารถใช้งานเมนูจอร์รถได้ชั่วคราวจนกว่าจะมีการประเมินเสร็จสิ้นทุกรายการ

******* การประเมินจะส่งผลต่อการพิจารณาการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถดังนั้นผู้ใช้งานจะต้องให้ข้อมูลตรงตามความเป็นจริง



การเสร็จสิ้นการใช้งานระบบ

หากผู้ใช้งานต้องการเลิกงานระบบแล้ว ผู้ใช้งานระบบจะต้องออกจากระบบทุกครั้งเพื่อความปลอดภัย โดยเลือกที่ชื่อผู้ใช้งานที่มุมขวาบน และเลือกรายการ “ออกจากระบบW”



ตอบ “ตกลง” ระบบจะสิ้นสุดการทำงาน

