ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง

เพื่อให้การใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ รวมทั้งเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 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 โครงการที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีอนุมัติ

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 หรือผู้อำนวยการกองกลางเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

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

๕.๖ การขออนุญาตโดยสารรถส่วนกลางของผู้ที่ไม่มีรายชื่อในคำสั่งไปราชการ ต้องทำบันทึกขออนุญาตจากมหาวิทยาลัยทุกครั้ง

๕.๗ ผู้ขอใช้รถส่วนกลางในการเดินทางไปราชการ จะต้องเป็นผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักของพนักงานขับรถตามระเบียบ และต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถังก่อนกลับถึงมหาวิทยาลัย

๕.๘ ห้ามผู้ขอใช้และพนักงานขับรถ นำรถส่วนกลางออกนอกเส้นทางโดยเด็ดขาด หากเกิดอุบัติเหตุผู้ควบคุมรถต้องรับผิดชอบ

๕.๙ การขอใช้รถในการรับรองแขก จะต้องมีบุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบไปด้วย หากไม่มีบุคลากรไปด้วย จะต้องแจ้งรายละเอียดให้กับงานยานพาหนะ และพนักงานขับรถทราบ

๕.๑๐ รถส่วนกลางที่ใช้เดินทางไปราชการต่างจังหวัด จะต้องหยุดพักตรวจเช็คอย่างน้อย 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 ตรวจตราความเรียบร้อยและทำความสะอาดรถส่วนกลางที่ใช้งานประจำวันและรายงานตามแบบที่กำหนด

๘.๒ กรณีที่มีข้อบกพร่องต้องซ่อมบำรุง ให้พนักงานขับรถรายงานตามแบบที่กำหนดเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการซ่อมบำรุง

๘.๓ ให้มีการบำรุงรักษา เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง อัดจารบี เปลี่ยนน้ำมันเกียร์ น้ำมันเฟืองท้ายและอื่น ๆ ตามระยะทางที่ใช้งาน โดยพิจารณาตามอายุการใช้งานของแต่ละรายการที่ผู้ผลิตกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบ ดูแลสภาพรถส่วนกลางมิให้เกิดมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐาน

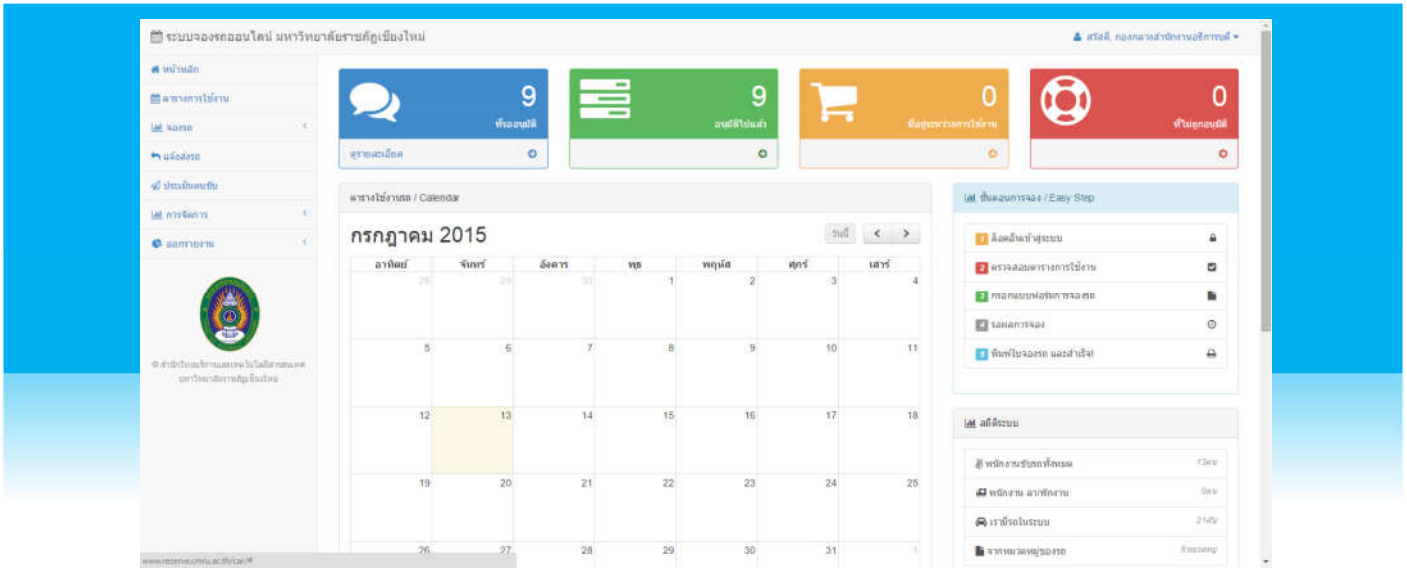
ให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คู่มือการใช้งานระบบจองรถออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สำหรับผู้จองรถ

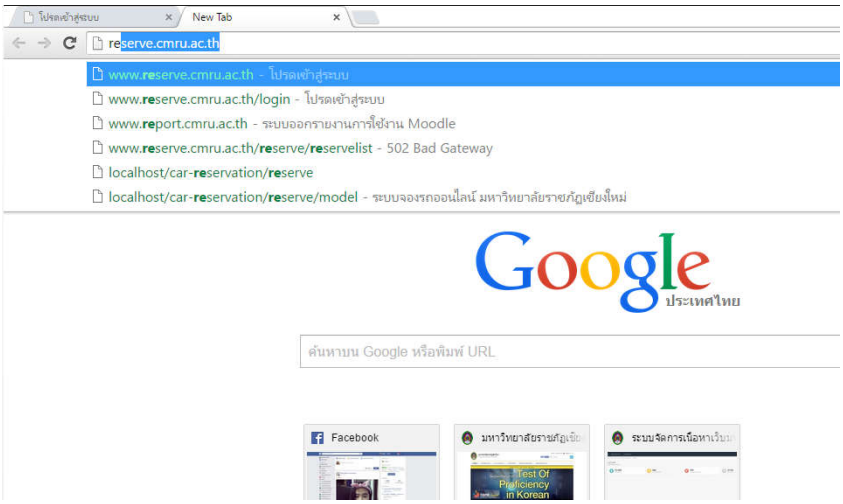
พัฒนาและจัดทำโดยฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ
สำนักดิจิตอลเพื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ส่วนผู้ใช้งานระบบ

ส่วนผู้ใช้งานระบบเป็นส่วนที่ให้ผู้ใช้งานระบบกรอกแบบฟอร์มความจำนงขอใช้งานยานพาหนะออนไลน์ ดูตารางการใช้งานรถ ดูรายละเอียดการจองรถ ประเมินคนขับรถได้ในส่วนนี้

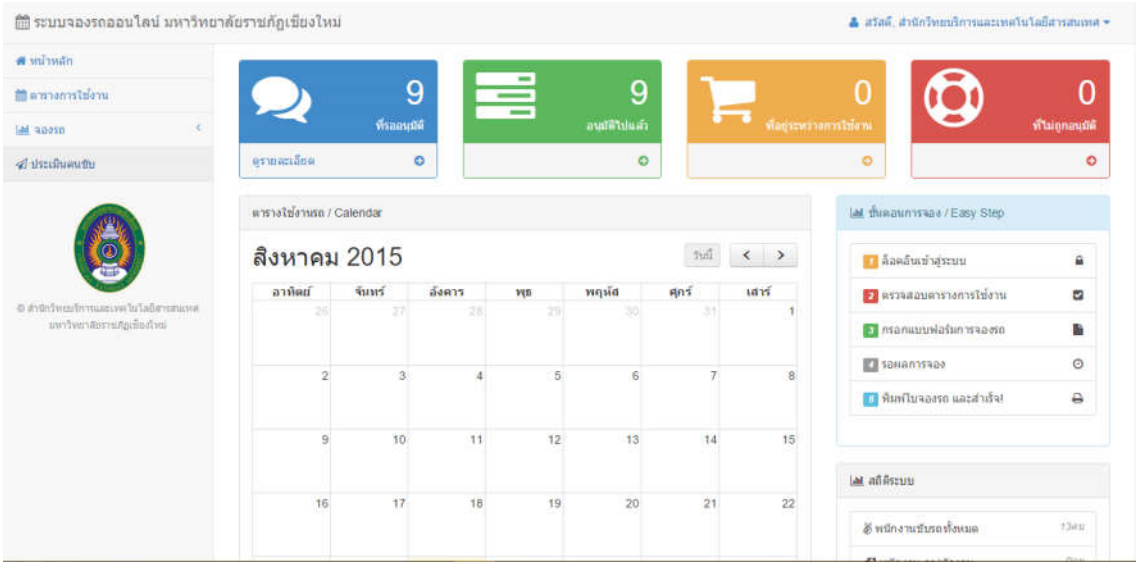
การใช้งานระบบจองยานพาหนะออนไลน์

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

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะเข้ามาสู่หน้าหลักของระบบจองยานพาหนะออนไลน์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



ส่วนเมนูของผู้ใช้งานทั่วไป

เมนูหน้าหลัก เป็นเมนูหน้าแรกที่แสดงสถิติทั่วไปของระบบ

เมนูตารางการใช้งาน เป็นเมนูที่แสดงรายละเอียดการขอใช้งาน

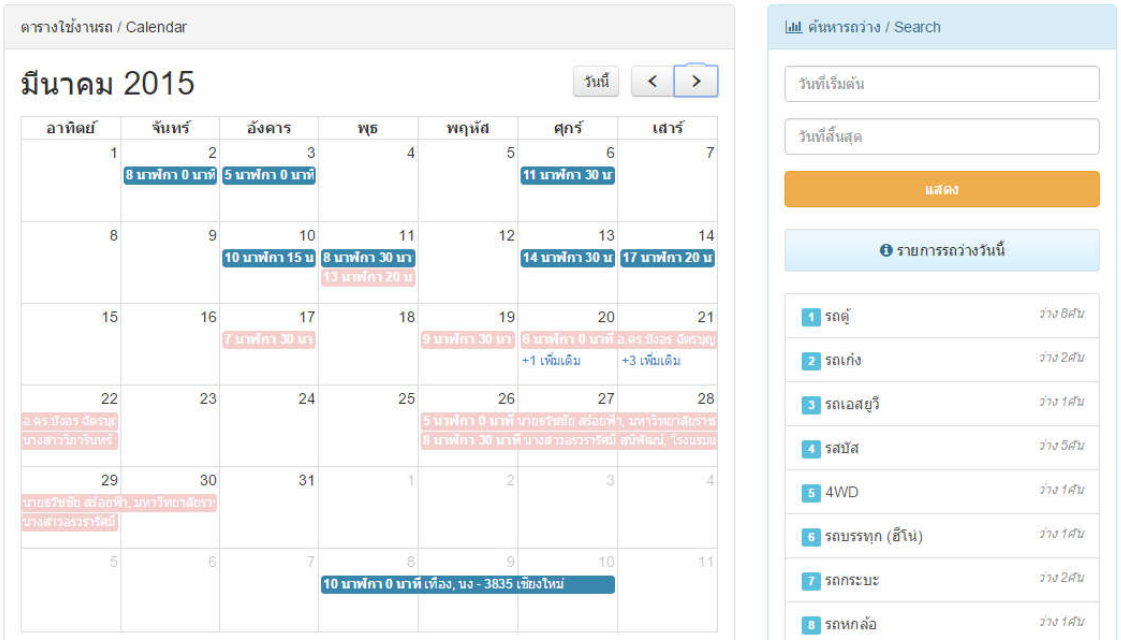
เมนูจองรถ มีเมนูย่อย 3 รายการดังนี้

- รายการจอง จะแสดงรายละเอียดการขอใช้งานรถและตรวจสอบผลการอนุมัติ
- จองรถ เป็นฟอร์มการจองรถซึ่งผู้ใช้ต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
- เมนูแม่แบบจองรถ เป็นแบบฟอร์มแม่แบบไว้สำหรับการจองที่ใช้งานอยู่บ่อยๆ

เมนูประเมินคนขับ เป็นฟอร์มการประเมินคนขับรถเมื่อเดินทางไปราชการกลับมาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

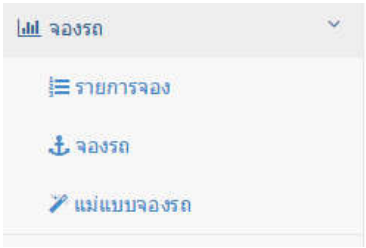
การตรวจสอบตารางการใช้งาน

ผู้ใช้งานคลิกที่เมนู “ตารางการใช้งาน” ผู้ใช้งานสามารถทำการตรวจสอบตารางการใช้งานรถได้ และยังสามารถตรวจสอบรถว่างในวันเวลาที่ต้องการเดินทางไปราชการเบื้องต้นได้

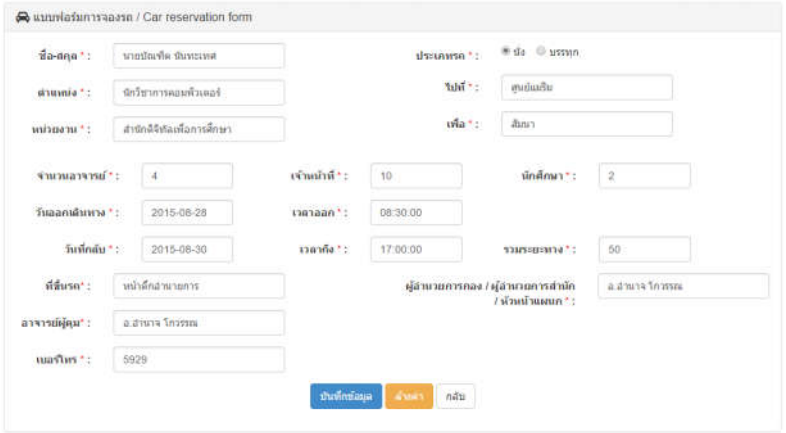


การจองรถ

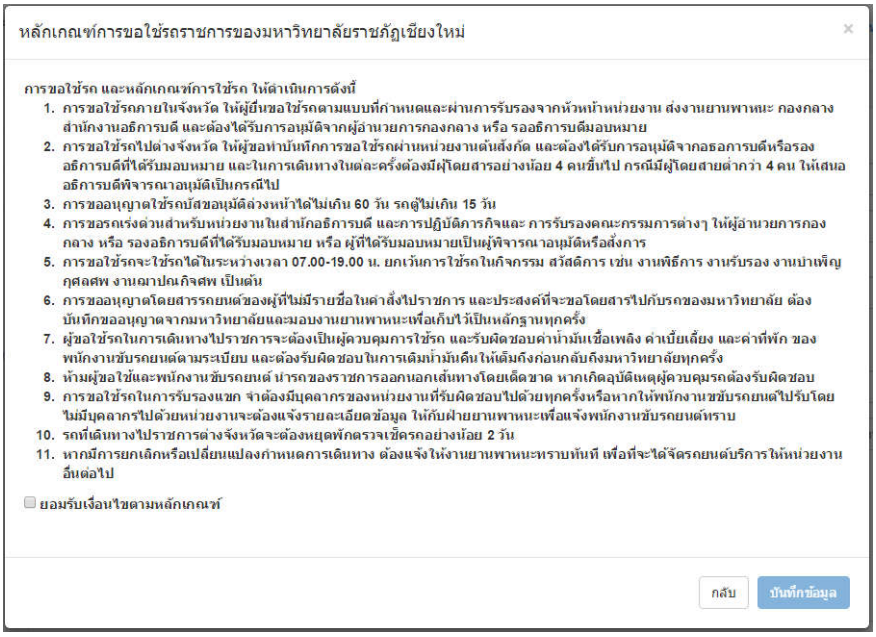
1. คลิกที่เมนู “จองรถ” ที่แถบเมนู 1 ครั้งเพื่อขยายเมนูย่อย ระบบจะแสดงเมนูย่อยออกมา 3 รายการ นั่นคือ รายการจองรถ จองรถ และ แม่แบบการจองรถ ให้ผู้ใช้เลือกปุ่มย่อย “จองรถ”



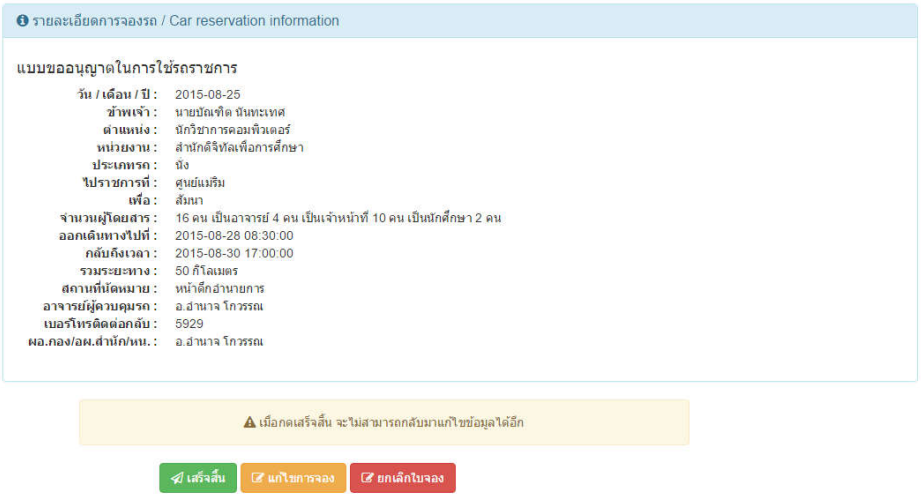
2. ระบบจะทำการแสดงแบบฟอร์มเพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียด ให้ผู้ที่จะทำการจองยานพาหนะออนไลน์กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนสมบูรณ์และกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง จากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ดังรูป



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



4. ระบบจะอนุญาตให้ผู้ใช้งานตรวจสอบรายละเอียดที่กรอกเข้ามาว่าถูกต้องหรือไม่ก่อนจะถูกบันทึกเข้าระบบ หากผู้ขอใช้งานมั่นใจแล้วให้กดที่ปุ่ม “เสร็จสิ้น” เพื่อบันทึกข้อมูล



* หากมีข้อมูลบางรายการผิดพลาดผู้ใช้งานผู้ใช้สามารถกดที่ปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล

* หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกการจองครั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิกใบจอง” เมื่อทำการยกเลิกการจองจะถูกลบออกจากระบบซึ่งหมายถึงว่าผู้ใช้งานจะไม่สามารถใช้ใบจองนี้ได้อีก

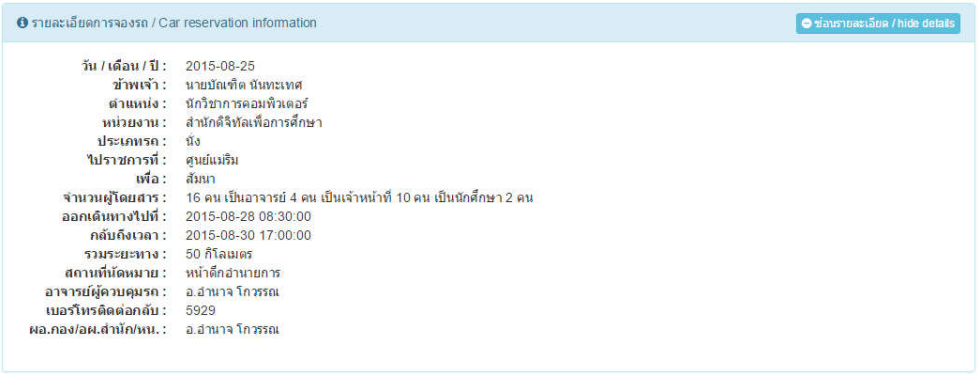
*** ในกรณีที่ผู้จองกดปุ่ม “เสร็จสิ้น” แล้วหากผู้ใช้ต้องการแก้ไขหรือลบรายการผู้ใช้งานจะต้องโทรมาเพื่อขอยกเลิกเท่านั้น การยกเลิกหลังจากการกดปุ่ม “เสร็จสิ้น” ผู้ขอใช้งานไม่สามารถทำเองได้ทุกกรณี

5. หลังจากกดปุ่มเสร็จสิ้น ระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังเมนู “รายการจอง” อัตโนมัติ ระบบจะแสดงรายการล่าสุดที่ผู้ขอใช้งานได้กรอกแบบฟอร์มเข้าไปด้านบนสุดในรายการ

ในคอลัมน์ “สถานการณ์จอง” จะแสดงผลอยู่ 3 รูปแบบคือ

- รอผลการอนุมัติ หมายถึง ผู้ใช้งานจะต้องรอผู้ดูแลระบบเข้ามาตรวจสอบและจัดการการจองรถ
- อนุมัติ หมายถึง รายการจองของผู้ใช้งานถูกอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- ไม่อนุมัติ หมายถึง การขอใช้งานยานพาหนะไม่ถูกอนุมัติ อาจมีปัญหาเนื่องจาก รถติดราชการอื่น คนขับรถไม่อยู่ ฯลฯ

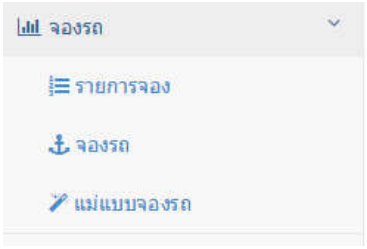
กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเห็นรายละเอียดในแต่ละรายการที่ต้องการแสดง ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม “แสดงรายละเอียด”



การสร้างแม่แบบการจองรถในกรณีที่มีการขอใช้งานรถในลักษณะงานเกิดขึ้นบ่อยครั้ง

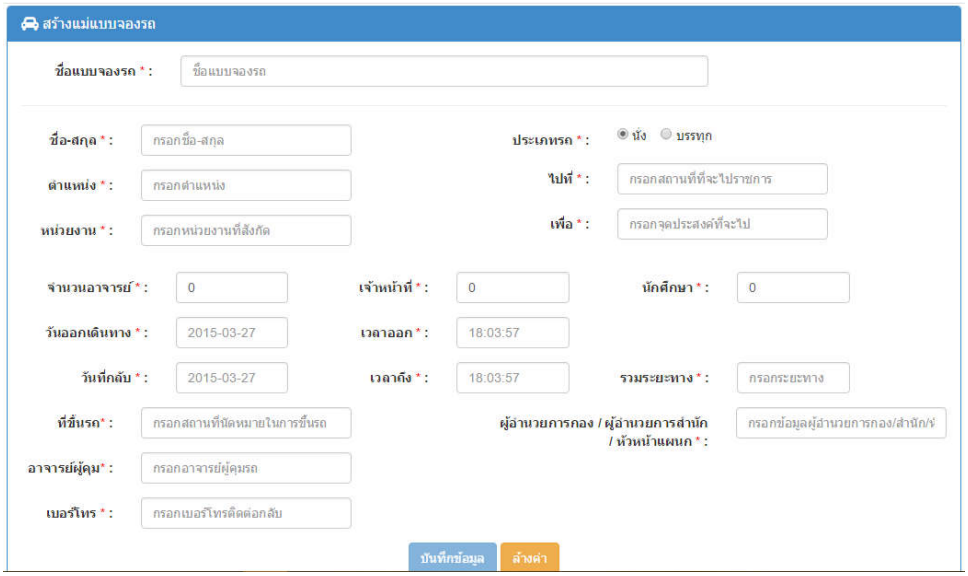
ในกรณีที่ผู้ขอใช้งานยานพาหนะออนไลน์มีความประสงค์ขอใช้งานรถเพื่อไปยังสถานที่เดิมๆ ตัวอย่างเช่น ขอรถรับส่งนักศึกษาจากศูนย์เวียงบัวไปยังศูนย์แม่ริมทุกๆวันจันทร์ ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลใหม่ทุกครั้งเมื่อใช้งานยานพาหนะ เพียงแต่ผู้ขอใช้งานทำการสร้างแม่แบบการจองรถ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

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



2. ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการแบบจองรถขึ้นมาดังรูป

3. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มแบบจองรถ” เพื่อทำการเพิ่มแม่แบบจองรถ ระบบจะแสดงฟอร์มกรอกรายละเอียดเพื่อทำการสร้างแม่แบบดังรูป



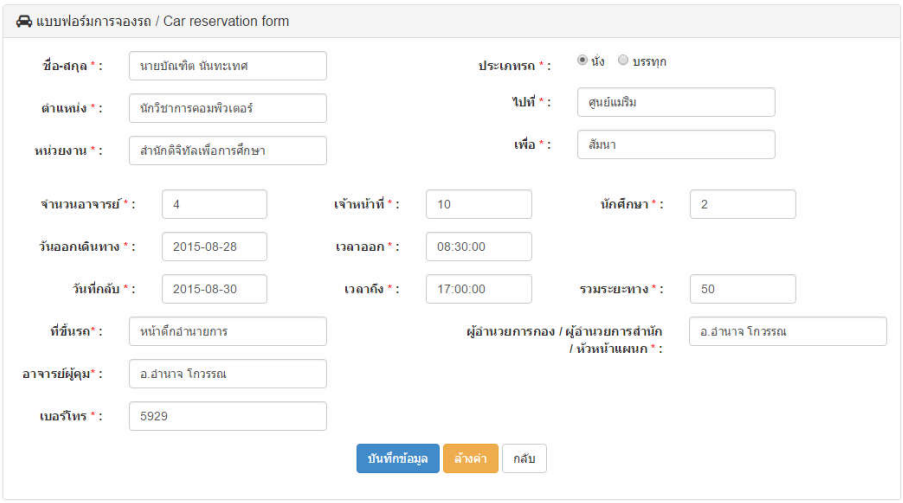
4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วทำการบันทึกโดยการคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบจะแสดงแม่แบบที่เราสร้างขึ้นมาในรายการ

* ผู้ใช้งานสามารแก้ไขแม่แบบได้โดยเลือกที่ปุ่ม “แก้ไข” ในแต่ละรายการที่ผู้ใช้งานต้องการทำการแก้ไข

* ผู้ใช้งานสามารถลบแม่แบบได้โดยเลือกที่ปุ่ม “ลบ” ในแต่ละรายการที่ผู้ใช้งานต้องการลบ

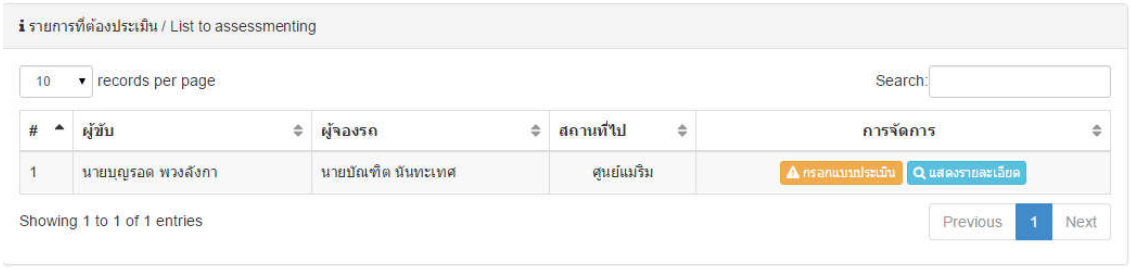
ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการใช้แม่แบบที่สร้างไว้แล้ว ผู้ใช้สามารถทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

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



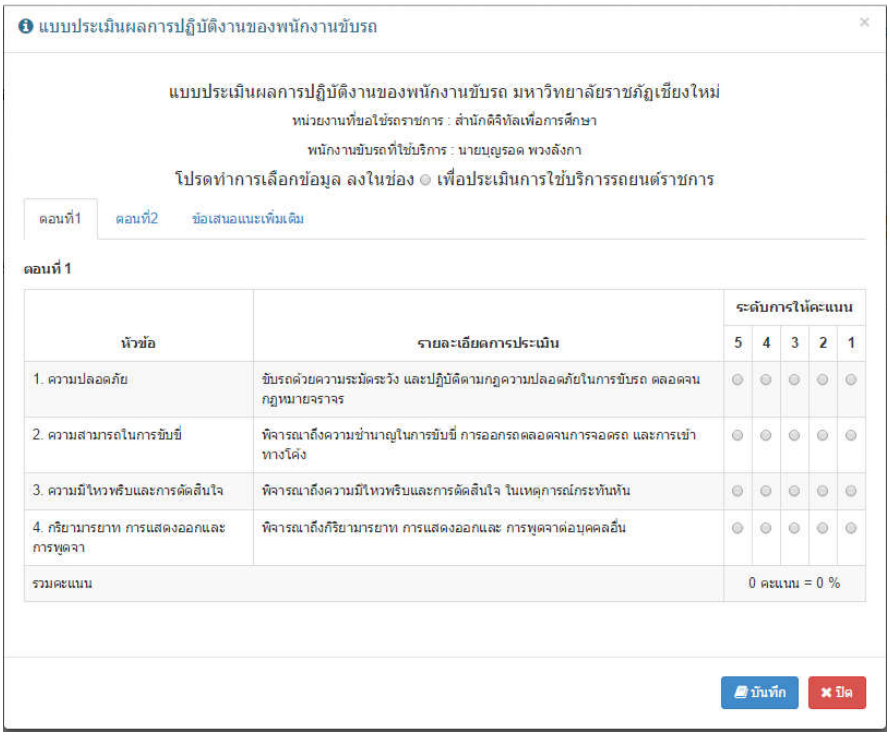
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถหลังจากใช้งานรถราชการเสร็จสิ้น

1. เมื่อใช้งานรถราชการเสร็จสิ้นผู้ใช้งานจะต้องเข้าบันทึกการประเมินผลพนักงานขับรถโดยคลิกเลือกที่เมนู “ประเมินคนขับรถ” ระบบจะแสดงรายการที่ผู้ใช้งานไปราชการล่าสุดขึ้นมา



** หากยังไม่มีรายการแสดงนั่นหมายถึงพนักงานขับรถยังไม่แจ้งส่งรถต่อผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งานจะต้องรอจนกว่าผู้ดูแลระบบจะบันทึกข้อมูลการส่งรถเข้าสู่ระบบ รายการประเมินคนขับรถจึงจะปรากฏ

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

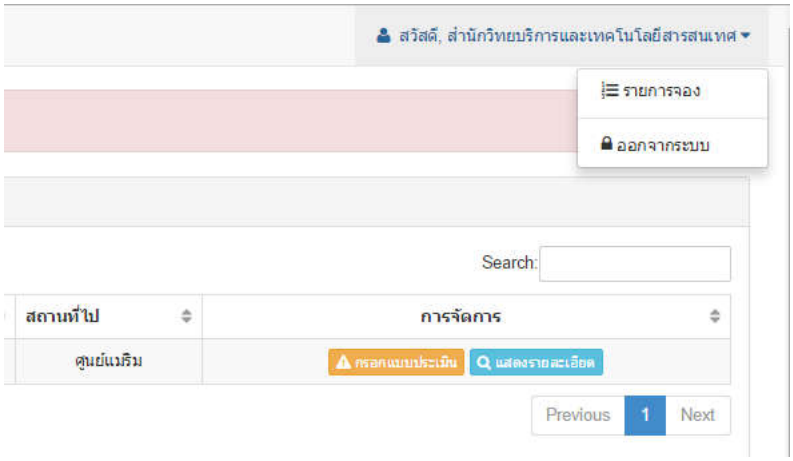
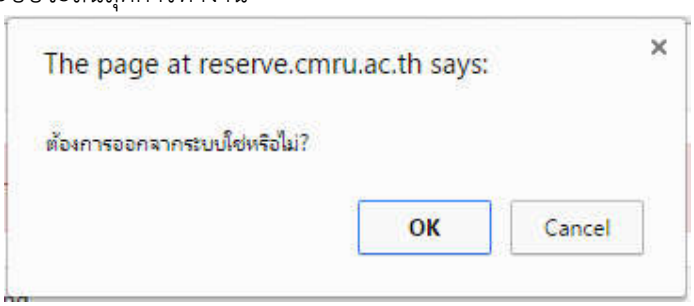


*** หากผู้ใช้งานไม่ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ ผู้ใช้งานจะไม่สามารถใช้งานเมนูจองรถได้ชั่วคราวจนกว่าจะมีการประเมินเสร็จสิ้นทุกรายการ

*** การประเมินจะส่งผลต่อการพิจารณาการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถดังนั้นผู้ใช้งานจะต้องให้ข้อมูลตรงตามความเป็นจริง

การเสร็จสิ้นการใช้งานระบบ

หากผู้ใช้งานต้องการเลิกงานระบบแล้ว ผู้ใช้งานระบบจะต้องออกจากระบบทุกครั้งเพื่อความปลอดภัย โดยเลือกที่ชื่อผู้ใช้งานที่มุมขวาบน และเลือกรายการ “ออกจากระบบW



ตอบ “ตกลง” ระบบจะสิ้นสุดการทำงาน