

คู่มือการใช้งานระบบจองรถออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

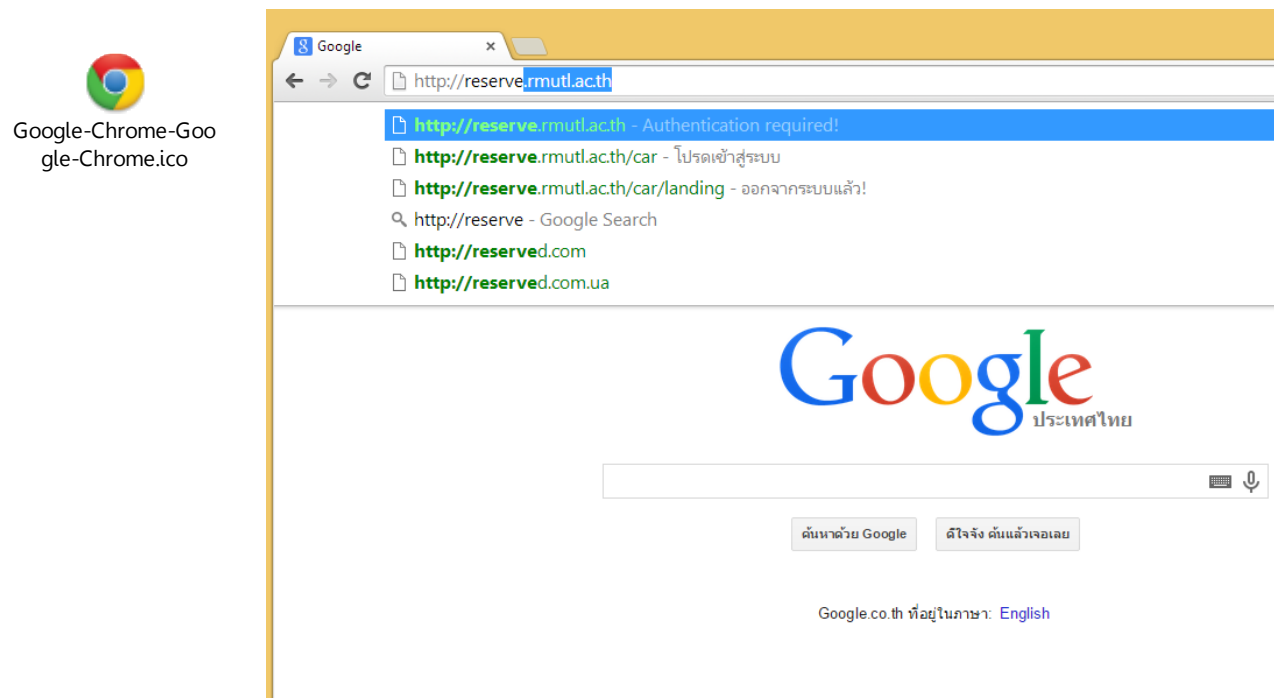
ระบบจองรถออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ระบบจองรถออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีส่วนการใช้งานอยู่ 3 ส่วน ดังนี้

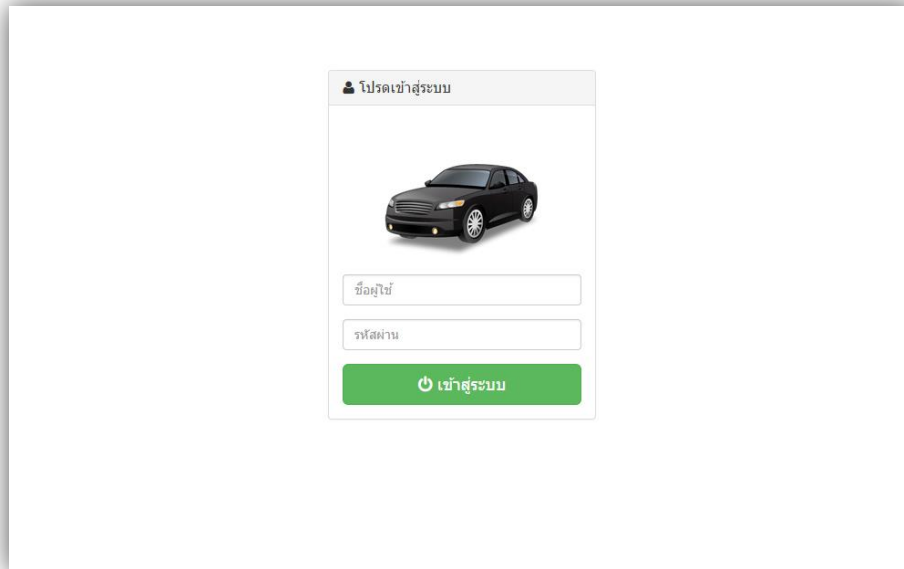
1. ส่วนของผู้ดูแลระบบ คือ ส่วนที่จัดการข้อมูลต่างๆ สามารถจัดการการขออนุญาต จัดการผู้ใช้งาน จัดการประเภทรถ จัดการรถ จัดการพนักงานขับรถ และออกรายงานต่างๆภายในระบบได้
2. ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป คือ ส่วนที่ผู้ใช้งานทั่วไปเข้ามาใช้งานจองรถ ดูตารางการใช้งานรถ ดูรายละเอียดการจองรถ ประเมินคนขับรถได้
3. ส่วนของพนักงานขับรถ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

การใช้งานส่วนของผู้ดูแลระบบ

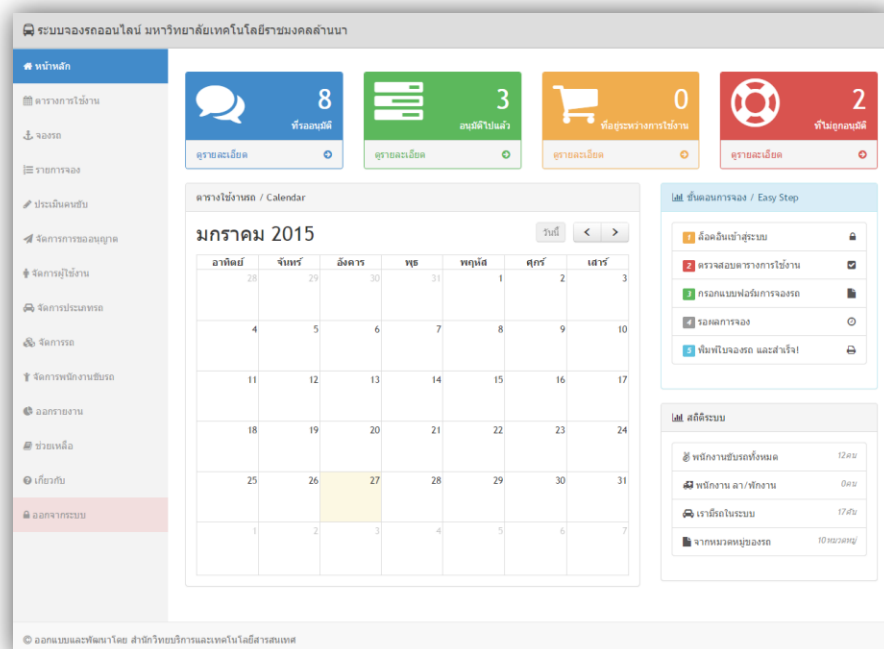
เปิดโปรแกรม Web Browser เช่น Google Chrome, Internet Explorer, Firefox (แนะนำ Google Chrome) พิมพ์ URL <http://reserve.rmutl.ac.th/car> ลงในช่อง URL เพื่อเริ่มใช้งานระบบ



ระบบจะให้เรารอกข้อมูลการเข้าสู่ระบบโดยกรอก ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ที่มีอยู่จากนั้นทำการกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่ระบบ



เมื่อเข้าสู่ระบบเสร็จแล้ว จะเข้ามาสู่หน้าหลักของระบบจองรถออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังรูป



ส่วนประกอบของหน้าจอการทำงาน

ส่วนเมนู

🏠 หน้าหลัก	หน้าหลัก – เป็นเมนูหน้าแรกที่แสดงข้อมูลสถิติทั่วไป
📅 ตารางการใช้งาน	ตารางการใช้งาน – แสดงตารางปฏิทินการจอง และค้นหาการจอง
📄 จอรถ	จอรถ – รูปแบบที่ใช้ในการจองรถ
☰ รายการจอง	รายการจอง – แสดงรายละเอียดการจองที่เคยจองไปแล้ว และพิมพ์ใบจอง
👤 ประเมินคนขับ	ประเมินคนขับรถ – แบบฟอร์มในการประเมินคนขับรถ หลังจากที่เราไปราชการกลับมาแล้ว
📄 จัดการการขออนุญาต	จัดการการขออนุญาต – เป็นเมนูที่ให้ผู้ใช้ดูแลระบบจัดการการขออนุญาต 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	

ส่วนหน้าต่างการทำงาน ส่วนนี้จะแสดงหน้าต่างการทำงานในแต่ละเมนู

🚗 แบบฟอร์มการจองรถ / Car reservation form

ชื่อ-สกุล *	<input type="text" value="กรอกชื่อ-สกุล"/>	ประเภทรถ *	<input checked="" type="radio"/> นั่ง <input type="radio"/> บรรทุก
ตำแหน่ง *	<input type="text" value="กรอกตำแหน่ง"/>	ไปที่ *	<input type="text" value="กรอกสถานที่ที่จะไปราชการ"/>
หน่วยงาน *	<input type="text" value="กรอกหน่วยงานที่สังกัด"/>	เพื่อ *	<input type="text" value="กรอกจุดประสงค์ที่จะไป"/>
จำนวนอาจารย์ *	<input type="text" value="0"/>	เจ้าหน้าที่ *	<input type="text" value="0"/>
รถออกเดินทาง *	<input type="text" value="2015-01-27"/>	เวลาออก *	<input type="text" value="12:55:17"/>
รถกลับ *	<input type="text" value="2015-01-27"/>	เวลาถึง *	<input type="text" value="12:55:17"/>
ที่ขึ้นรถ *	<input type="text" value="กรอกสถานที่นัดหมายในการขึ้นรถ"/>	รวมระยะทาง *	<input type="text" value="กรอกระยะทาง"/>
อาจารย์ผู้คุม *	<input type="text" value="กรอกอาจารย์ผู้คุมรถ"/>	ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการ สำนัก / หัวหน้าแผนก *	<input type="text" value="กรอกข้อมูลผู้อำนวยการกอง/ สำนัก"/>
เบอร์โทร *	<input type="text" value="กรอกเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ"/>		

เมนูหน้าหลัก

เป็นหน้าแรกที่ปรากฏขึ้นมาหลังจากเราทำการเข้าสู่ระบบ ที่แสดงข้อมูลสถิติรวมยอด เช่น รายการอนุมัติ รายการที่อยู่ระหว่างใช้งาน ที่ไม่ถูกอนุมัติ ตารางการใช้งานรถ ขั้นตอนการจองรถแบบสรุป และสถิติระบบ

The dashboard features four main statistics cards at the top: 'ที่รออนุมัติ' (0), 'อนุมัติไปแล้ว' (10), 'ที่อยู่ระหว่างการใช้งาน' (0), and 'ที่ไม่ถูกอนุมัติ' (4). Below these is a calendar for March 2015 with highlighted dates for vehicle usage. To the right, there are two panels: 'ขั้นตอนการจอง / Easy Step' with a 5-step progress bar, and 'สถิติระบบ' showing various system metrics.

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

เมนูตารางการใช้งาน

แสดงตารางการใช้งานในปฏิทินผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดการจองได้จากเมนูนี้ สามารถค้นหารถว่าง และตารางรถที่ใช้งานอยู่ได้

This section shows the 'ค้นหาตาราง / Search' interface. It includes a search form with 'วันที่เริ่มต้น' and 'วันที่สิ้นสุด' fields, a 'แสดง' button, and a 'รายการว่างวันนี้' section. The calendar on the left is identical to the one in the previous screenshot, showing vehicle usage for March 2015.

รถตู้เช่า	ว่าง 4 คัน
รถตู้ดำ(สุโขทัย)	ว่าง 1 คัน
รถตู้ขาว	ว่าง 1 คัน
รถเก๋ง	ว่าง 1 คัน
รถกระบะสีม่วง	ว่าง 4 คัน
รถกระบะแดงเขียว	ว่าง 1 คัน
รถบัสสนามหญ้า	ว่าง 1 คัน
รถบรรทุกหกล้อ(สีน้ำเงิน)	ว่าง 1 คัน
รถบรรทุกหกล้อ(สีขาว)	ว่าง 2 คัน
รถตู้ยี่สิบ(สีโง)	ว่าง 1 คัน

- 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, กท 1315	9 นาฬิกา 0 นาที ลุงชิน, กล 3412			
1	2	3	4	5	6	7

- ท่านสามารถดูรายละเอียดการใช้งานได้จากการคลิกเลือกที่ รายการต่างๆ ในปุ่มที่ปรากฏบนช่องของปฏิทิน เช่น **9 นาฬิกา 0 นาที ลุงชิน, 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 สาบ่ง

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. 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 รถกระบะคอนเตเนอร์	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 ที่ไม่สามารถใช้งานได้จากรายการ “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 * : นายปิติชิต ชินพะเทศ ประเภท * : ถึง บรรทุก

ตำแหน่ง * : ยศบริหารการคอมพิวเตอร์ ไปที่ * : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ลี

หน่วยงาน * : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีศึกษา เพื่อ * : ไปประชุม

จำนวนอาจารย์ * : 2 เจ้าหน้าที่ * : 5 นักศึกษา * : 0

วันออกเดินทาง * : 2015/02/02 เวลาออก * : 08:30

วันที่กลับ * : 2015/02/05 เวลาถึง * : 15:30 งบประมาณ * : 250

ที่สมัคร * : หน่วยงานกองสมุด ผู้ดำเนินการจอง / ผู้ดำเนินการสำคัญ / หัวหน้าแผนก * : อ.อภินันท์ วัฒนกิจคู่

อาจารย์ผู้คุม * : อ.อภินันท์ วัฒนกิจคู่

เบอร์โทร * : 1600

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จทำการกดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการจอง ระบบจะแสดงรายละเอียดการจองเพื่อให้แน่ใจว่า การจองนั้นถูกต้องสมบูรณ์ ท่านสามารถยืนยันข้อมูลโดยการกดที่ปุ่ม หรือ สามารถแก้ไขข้อมูลได้จากปุ่ม หรือ ลบข้อมูลการจองได้จากปุ่ม

เมื่อเรากดปุ่ม แล้วระบบจะทำการเปลี่ยนหน้าไปยังเมนู “รายการจอง” อัตโนมัติ

เมนูรายการจอง

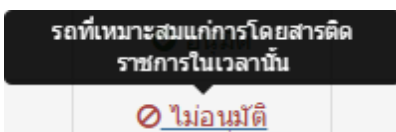
เมนูรายการจองเป็นเมนูที่แสดงรายการที่เราเคยจองรถไปแล้ว เรายังสามารถดูสถานะการณ้การจอง รายละเอียดการจองในแต่ละครั้ง และพิมพ์ใบจองรถได้จากเมนูนี้

#	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 ปาณานนท์	นั่ง	5	ไม่อนุมัติ	พิมพ์ใบจอง แสดงรายละเอียด
8	นางพิมพ์พรณ ปาณานนท์	บรรทุก	5	อนุมัติ	พิมพ์ใบจอง แสดงรายละเอียด
9	นาย ศิรินทร์ บุญสี	นั่ง	10	อนุมัติ	พิมพ์ใบจอง แสดงรายละเอียด
10	นางสาววรรณเวีสา 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 หากรายการจองของเราเป็นสีเขียว **อนุมัติ** นั้นหมายถึงการจองของเราถูกอนุมัติ และหากสถานะเป็นสีแดง **ไม่อนุมัติ** นั้นหมายถึงการจองของเราไม่ถูกอนุมัติ เราสามารถแสดงที่ข้อมูลการจอง ไม่ถูกอนุมัติได้จากการนำเมาส์ไปค้างไว้ ข้อความการปฏิเสธการอนุมัติจะปรากฏขึ้น



เมื่อเราทราบผลการอนุมัติว่า ถูกอนุมัติ หรือ ไม่ถูกอนุมัติแล้ว เราจะต้องทำการพิมพ์ใบจองเพื่อไปส่งยังกองกลาง เพื่อให้เอกสารการจองเสร็จสิ้น ใบจองจะแสดงรายละเอียดทุกอย่าง ดังรูป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แบบขออนุญาตใช้รถราชการ มทร.ล้านนา

วันที่ ...24... เดือนพฤษภาคม..... พ.ศ.2557.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้านางพิมพ์พรณ ป่าตานนท์..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....
 หน่วยงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน..... มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการ นั่ง บรรทุก
 ไปราชการที่ จากอาคารเรียนรวม ไปตึกอำนวยการ
 เพื่อ รับ-ส่ง จนของงานประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ 84 (ธ.ค.57) ณ ห้องประชุม 1 อาคารอำนวยการ
 จำนวนผู้โดยสาร5..... คน อาจารย์ 0 คน เจ้าหน้าที่ 5 คน นักศึกษา 0 คน
 ออกเดินทางวันที่18..... เดือนธันวาคม..... พ.ศ.2557..... เวลา15:00:00..... น.
 กลับถึงวันที่19..... เดือนธันวาคม..... พ.ศ.2557..... เวลาประมาณ14:00:00..... น. รวมระยะทาง1..... กม.
 สถานที่นัดหมายในการขึ้นรถ จากอาคารเรียนรวม ไปตึกอำนวยการ
 อาจารย์ผู้ควบคุมรถนายเกรียงไกร พงศ์ป่วน..... เบอร์โทรติดต่อกลับ081 386 1707, 1104.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
(.....นางพิมพ์พรณ ป่าตานนท์.....)

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

ความเห็นเจ้าหน้าที่กองกลาง

เห็นให้ใช้รถ รถตู้ขาว เลขทะเบียน นง 4883 เชียงใหม่
 ขับโดย นายพงศ์เกษม วงศ์ศรี

 (.....)
 เจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 ไม่เห็นสมควรให้ใช้รถ

เพราะ
(.....)
เจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ความเห็นผู้อำนวยการกองกลาง

เห็นสมควรอนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชชัย พึ่งธรรม.....)
ผู้อำนวยการกองกลาง

หลักเกณฑ์การขอใช้รถราชการของมหาวิทยาลัย

1. ความจำเป็นใช้รถราชการล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน (ยกเว้น กรณีเร่งด่วน ต้องมาส่งใบขอรอรับรถทันทีหลังจากกลับมา) โดยกรอกข้อมูลในแบบขออนุญาตใช้รถราชการ ส่งยังกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
2. การขอใช้รถราชการให้กรอกใบขออนุญาตใช้รถราชการ 1 ใบ ต่อ การขอใช้รถราชการ 1 คัน
3. ทางหน่วยงานที่จะขอใช้รถ มทร.ล้านนา **จะต้องมีการติดตามลัวร์ถ่วงหรือไม่ โดยติดต่อมาที่เบอร์ภายใน 1011**
4. ในกรณีขอใช้รถเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ต้องมีหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือหนังสืออนุมัติโครงการ แนบไปใบขออนุญาตใช้รถราชการทุกครั้ง โดยก่อนออกเดินทางมหาวิทยาลัยจะเติมน้ำมันให้เต็มถัง ดังนั้น เมื่อผู้ใช้รถราชการเดินทางกลับมหาวิทยาลัย ต้องเติมน้ำมันให้เต็มถังเหมือนเดิมทุกครั้ง ผู้ขอใช้รถราชการ **ต้องตั้งงบประมาณค่าเบี่ยงและค่าที่พักให้นักงวนขับรถ ไว้ในโครงการหรือในคำสั่งเดินทางไปราชการ** เช่น ค่าเบี่ยงเดินทางไปยังราชการต่างจังหวัดและค่าที่พัก
5. เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ขอให้ผู้ใช้รถราชการมารับรถบริเวณด้านหน้าอาคารอำนวยการ **โดยจะไม่อนุญาตให้พนักงานขับรถไปรับที่บ้านพักโดยเด็ดขาด**

