

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน User's Manual ระบบบริการยานพาหนะ (สำหรับผู้ขอใช้รถ) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

> บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด 976/27, 976/29 (ขั้น 3-4) ซอยแสงแจ่ม (โรงพยาบาลพระราม9) ถนนพระราม 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 โทรศัพท์ 66-2641-5310-14 โทรสาร 66-2641-5318





สารบัญ

สำหรับผู้ขอใช้รถยนต์	2
้การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ	2
บันทึกและตรวจสอบข้อมูลการขอใช้รถยนต์	4
การบันทึกขอใช้รถยนต์	4
ตรวจสอบรถและผลการอนุมัติใบขอใช้รถยนต์	9
แก้ไขข้อมูลใบขอใช้รถยนต์ที่เจ้าหน้าที่ส่งแก้ไข	11
ยกเลิกใบขอใช้รถยนต์ (ด้วยตนเอง)	13
ประเมินการใช้บริการรถ	15
ตรวจสอบรถว่างในรูปแบบปฏิทิน	18



ระบบบริการยานพาหนะ

(สำหรับผู้ขอใช้รถยนต์)

ระบบบริหารยานพาหนะ เป็นระบบที่จัดการเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์จากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย, การจัดการผู้ดู และพนักงานขับรถยนต์ การตรวจสอบข้อมูลภาษี พรบ.ของรถยนต์ รวมถึงตรวจสอบสถานการณ์ใช้งานของรถยนต์ได้ ในส่วนนี้จะ กล่าวถึงการบันทึกขอใช้รถยนต์ของบุคลากร หน่วยงาน/คณะ รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลการอนุมัติการใช้งาน

สำหรับผู้ขอใช้รถยนต์

การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานผ่าน Web browser บนระบบเครือข่าย Intranet ของมหาวิทยาลัยา หรือระบบเครือข่าย linternet โดย

1. ระบุที่อยู่ (URL) ในช่องที่อยู่ ดังนี้

ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร >> <u>https://pi.pbru.ac.th/</u> จากนั้นกดปุ่ม Enter

INF เมนูหลัก - INF	×	+						~	-		×
< > 0		≌ pi.pbru.ac.th/Webl	PBRUINF/Applications/_System	n/Forms/frmMainHome	Ċ	Ø	Δ			O VPN)≡
BRU INF	หน้าหลัก		1. ระบุ URL				📣 ลงชื่อเข้า	ໃช້รະບບ		Dark Mc	ode

ระบบจะแสดงหน้าต่างหน้าหลักของระบบ หากมีข่าวประกาศที่เป็นสาธารณะ ระบบแสดงข่าวประกาศให้ผู้ใช้งาน

เห็น

PBRU INF אניזאאה PBRU INF		🔊 ลงชื่อเข้าใช้ระบบ 💿 Dark Mode
เมนูหลัก - INF	↔ Main Menu	3. คลิกปุ่ม
😤 หน้าหลัก	หน้าหลัก	
Service by Vision Net Co., Ltd.	 ประกาศการใช้งาน ระบบบริหารงานบุคลากร/ระบบประมินผลการปฏิบัติราชการ โหญ ลูฟัฒนระบบ III 22 กรกฎาคม 2565 0930-58 อาจารย์ / บุคลากร สามารถใช้งานระบบบริหารงานบุคลากรและระบบประเมินผลการปฏ์ ไป โดยในระบบประกอบด้วย 1. ส่วนตรวจสอบประวิตีของบุคลากร 2. การสา และการลงเวลาการปฏิบัติราชการ 3. การประเมินผลการปฏิบัติบาน และตั้งแต่เดือน มกราคม พ.ศ. 2566 ท่านสามารถดูข้อมูลเงินเดือนผ่านระบบนี้ *** การเข้าใช้งานระบบ สามารถลงชื่อเข้าใช้งานโดยใช้บัญยีผู้ใช้งานที่มหาวิทยาลัยดำเดี หากพบปัญหาการใช้งานระบบ ติดต่อ ศูนย์เทคโนโลย์ดิจิทิล โกร 032-708601 	วูบัติราชการ รูปแบบใหม่ ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต่น 2. แสดงข่าวประกาศที่เป็น ประกาศสาธารณะ

- ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ ให้คลิกปุ่มลงชื่อเข้าใช้ระบบ 🔊 ลงชื่อเข้าใช้ระบบ

	🔳 เมนูหลัก 📃	PBRU INF		เมนูหลัก	
ระบุชื่อเข้าระบบ ระบบเสดงผลออนไลน์ของบุคลากะ Personal Information System ระบุชื่อเข้าระบบ เลยรรษัสะiกา	•		องชื่อเข้าใช้ระบบ ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร Personal Information System pfull		
และรหสผาน ลงชื่อเข้าใช้ระบบ			ลงชื่อเข้าใช้ระบบ	คลิกปุ่ม เพื่อเ	เข้าใช่
ລຸงชื่อเข้าใช้ระบบ Service by Vision Net Co., Ltc	L Contraction of the second se		ลงชื่อเข้าใช้ระบบ	คลิกปุ่ม เพื่อเ งานระบง	.ข้า ป

เมื่อสามารถเข้าสู่ระบบได้แล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ โดยแสดงข้อมูล ชื่อผู้ใช้งานระบบ, ระบบงานหรือ
 เมนูของระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร (PI) ที่ผู้ใช้งานได้รับสิทธิเข้าถึง รวมถึงข่าวหรือข้อความที่ผู้ดูแลระบบส่งหาผู้ใช้งาน

PBRU INF หน้าหลัก		นางสาวพิมพ์พิศา วิชั่นเน็ต • PFUL	L 🕇 💽 Dark Mode
เมนูหลัก - INF	↔ Main Menu		
👫 หน้าหลัก	หน้าหลัก		แสตงขอ มา ม
🚖 รายการโปรด	🖩 สัญญายืมเงิน เลขที่ บย670008 มียอดเงินคงค้าง 2,000.00 บาท <mark>เลยทำหนด</mark> ช่าระวันที่ 3 พ.ศ. 2567 🛛 🌙	แจ้งเตือนสัญญา	ผูเชงานระบบ
🔂 ADMIN	関 สัญญายืมเงิน เลขที่ บย660004 มียอดเงินคงค้าง 13,000.00 บาท <mark>เลยทำหนด</mark> ช่าระวันที่ 1 ต.ค. 2566	ยี่นคงค้าง	
📰 ระบบการทำงาน	🗊 สัญญายืมเงิน เลขที่ บย660006 มียอดเงินกงค้าง 250,000.00 บาท <mark>เลยทำหนดช</mark> ำระวันที่ 5 ต.ค. 2566	OBINITIN	
บบแลงผลออนไลบ์ของบุคลากร Service by Vision ระบบงานที่ ได้รับสิทธิ์	1.55โอแนสภารใช้งานระบบประเมินผลกระปฏิบัติราชการ (สายสนับสนุม) บางการปิดอันใส และไค (= 10 พฤทธิภาย 255 17331 55โอแนสภารารได้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสนับสนุม) VDO แนะนำการได้งาน ระบบ ประเมินผลการปฏิบัติราช UDO แนะนำการได้งาน Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Constitution Consti		



บันทึกและตรวจสอบข้อมูลการขอใช้รถยนต์

เมื่อบุคลากรหรือหน่วยงานต้องการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการขอใช้รถหรือบุคลากรที่ ต้องการใช้รถ สามารถบันทึกขอใช้รถผ่านระบบ รวมถึงตรวจสอบการอนุมัติการจองรถได้ดังนี้

การบันทึกขอใช้รถยนต์

 คลิกที่ระบบงาน "ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร" > คลิกกลุ่มเมนู "การขอใช้รถยนต์" > คลิกเมนู ย่อย"ใบขอใช้รถยนต์ (ตนเองเป็นผู้ขอ)"

PBRU INF การขอใช้รถยนต์ รบบแสดงผลอนไสมัของบุลลกร	เกงสาวพิมพิพิกา วิธันนัด - PFULL 👻 💽 Dark Mode
เมนูหลัก - INF	↔Main Menu คืนหา
🛠 หน้าหลัก	การขอใช้รถยนต์
🚖 รายการไปรด	ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร
습 ADMIN	
📰 ระบบการทำงาน	\bigcirc
🔊 เมนูล่าสุด	
🗞 ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร	
<table-cell> ประวัติตนเอง</table-cell>	
😥 ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน	
😥 ประเมินผลการปฏิบัติงาน	
😥 ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	
😚 การขอใช้รถยนต์	
🕏 สำหรับผู้ดูแลระบบ	
Service by Vision Net Co., Ltd.	

2. ระบบแสดงหน้าแรกของการบันทึกขอใช้รถ โดยระบบจะแสดงปีงบประมาณตั้งต้นตามปีงบประมาณ

ปัจจุบัน

Dark Mode

 คลิกปุ่ม (ต้องระบุปีงบประมาณทุกครั้งถ้าต้องการเพิ่มเอกสาร) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกใบ ขอใช้รถยนต์ สถานะเอกสารตั้งต้นเป็น 10: ดำเนินการ และแสดงวันที่สุดท้ายที่สามารถจองใช้รถล่วงหน้าได้ (กำหนดให้ จองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ปัจจุบัน) ดังรูป มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ระบบบริการยานพาหนะ	(User's Manual)
--------------------	-----------------

Image: control (control (contro) (contro) (control (contro) (control (control (control (contro) (pbru inf 🗲	กอยกลับ 🏭เมนูหลัก ใบขอใช้รถ	ายนต์ (ตนเองเป็นผู้ขอ)						นางส	าวพิมพ์พิศา วิธิ่นเน็ต • PF	FULL 👻 🌑 Dark Mode
	สถานะ 10:ดำเนินกา ร	s 11:ส่งคืนแก้ไข 30:เจ้าหน้าก	ที่ตรวจสอบ และส่งอนุมัติ 40:รออนุมัต	ดี 50:อนุมัติเอกสาร 60	วเสร็จสืบ 8	10:ยกเลิกใบขอใช้รถยนต์	ลบเอกสาร				พิมพ์
Substantion Substantion	🛦 จองได้ไม่เกินวันที่ 29 สิง	อหาคม 67									
 	รหัสขอใช้รถยน			ป้อมประมาณ	2567			วันที่ส่งราย	ms		
wilker wilker wilker wilker wilker wilker	วันที่เอกสา	15 30/07/2567 📺	ยงเมเดสรางรห	สี สูบอไฮ้รถยนต์	นางสาวพิมพ์พิ)คา วิชั่นเน็ต		ซือต่ำแ	เป๋ง นักวิชาการศึกษ	ı	
	หน่วยงา	น 9000000: คณะเทคโนโลยีวิเ	จเลใช้รถยบต์	ชื่อหน่วยงาน	คณะเทคโนโลยี	วิชั่นเน็ต มหาวิทยาสัยสาธิต		เพื่อ	าน 1: เพื่องามราชก	ns	-
درمین از مینید مانید مینید مینید از مینید مانید مینید مینید از مینید مانید مینید مانید مینید مانید مینید مانید مان	ความประสง	เคี้ 1: ประชุม/อบรม/สัมมนา	006036101871	สาขาวีซา				รายละม	ίεα		
A • • • • • • • • • • • • • • •	สถานที่ไ	ป โรงแรมสวิสโฮเต็ล กรุงเทพฯ รัช	ian	συκόο	10: пรุงเทพมห	านคร		💂 ระยะทาง ไป-กลับ (เ	u.) 300		
 	ประเภทร	in 2: snđ	•	อำนวนรถ (คัน)	1			โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	nn 1: dounano		≤ 4
 iuntructione pakung pakung <l< td=""><td>วันที่เดินทางไ</td><td>U 08/08/2567 🛅 เวลาเดิม</td><td>moTU 06:30 +</td><td>วันที่เดินทางกลับ</td><td>09/08/2567</td><td>💼 เวลาเดินทางกลับ</td><td>17:30 •</td><td>ระยะเวลา</td><td>ðu) 2</td><td></td><td></td></l<>	วันที่เดินทางไ	U 08/08/2567 🛅 เวลาเดิม	moTU 06:30 +	วันที่เดินทางกลับ	09/08/2567	💼 เวลาเดินทางกลับ	17:30 •	ระยะเวลา	ðu) 2		
A province of the second of	ผู้โดยสารคื	อ เจ้าหน้าฟัสดุ		อ่านวนผู้โดยสาร (คน)	6			τυ	เปที่ งานพัสดุ อาคาร	เวิทยาภิรมย์	
Image: Top of the first of	โทรศัพท์ติดต่	095-9999999		รายละเอียดติดต่อ				ялия	иq		
العامة الع العامة العامة العامة العامة العامة ال		🔲 ເຮ່ນຕ່ວນ		เหตุผล เร่งด่วน				เอกสารต้นเรื่อง/ปันทึกเ ราะ	รไป ลม คำสั่งไป การ	Isาชการ.pdf	
Sufenăn/dofu Sufenăn/dofu Busubisită Sufenăn/dofu Busubisită Sufenăn/dofu Sufenăn/dofu Sufenăn/dofu	แบบฟอร์มการขอใช้ร	in									
Andrean Wakaren Wakaren Wakaren Garan Andrean Carlor Andrean Carlo	เหตุผลการยกเลิก/ส่งคื	lu		ผู้ยกเล็ก/ส่งคืนรายการ				วันที่ยกเลิก/ส่	คืน		
	คะแบนประเบิ			ความคิดเห็น							
φουρά δωσα φουρά	💾 บันทึกข้อมูล 🛛 ๖ ยก	เลิกการแก้ไข									
<u>1 คายสายสาย 1 คายสาย 1 คายสาย</u> 1 คายสาย 1 คาย	ກັບມຸດຢູ່ <u>ກັນຍຸກຂ</u>										
Umudoga	ลำดับ รถยนด์-พนักงาม	มขับรถ	จำนวนผู้ไดยสาร (คน)	ныления				วันเวลาที่กำรายการ	ผู้ทำรายการ	ผู้ทำรายการครั้ง	วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุด
					τυ	ม่พบข้อมูล					
U			0								

4. ระบุรายละเอียดใบขอใช้รถยนต์ โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสขอใช้รถยนต์	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่
	ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปีงบประมาณ 2 หลัก, ลำดับ
	4 หลัก เช่น 670031
ปึงบประมาณ	แสดงปีงบประมาณตามที่ระบุเมื่อเพิ่มเอกสาร
วันที่ส่งรายการ	แสดงวันและเวลาที่ปรับสถานะเอกสารเป็น 30: เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งอนุมัติ
วันที่เอกสาร	วันที่ของเอกสารใบขอใช้รถยนต์ โดยระบบแสดงค่าตั้งต้นเป็นวันที่ปัจจุบัน ผู้ใช้
	สามารถแก้ไขวันที่ได้
ผู้ขอใช้รถยนต์	แสดงชื่อผู้ใช้รถยนต์ตามชื่อผู้ใช้งานที่เพิ่มเอกสารใบขอใช้รถยนต์
ชื่อตำแหน่ง	แสดงตำแหน่งของผู้ขอใช้รถยนต์ ตามข้อมูลบุคลากร ผู้ใช้สามารถแก้ไขได้
หน่วยงาน	แสดงค่าตั้งต้นเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอใช้รถยนต์ สามารถแก้ไขหน่วยงาน
	ได้
ชื่อหน่วยงาน	แสดงชื่อหน่วยงานตามคอมโบหน่วยงานที่เลือก ผู้ใช้สามารถแก้ไขได้
เพื่องาน	เลือกระบุงานที่ต้องการจองรถ
	1: เพื่องานราชการ
	2: เพื่อสวัสดิการ
ความประสงค์	เลือกระบุความประสงค์ในการใช้รถ
	1: ประชุม/อบรม/สัมมนา
	2: รับ-ส่ง อาจารย์พิเศษ
	3: นิเทศนักศึกษา
	4: รับ-ส่ง วิทยากรมาบรรยายในโครงการ/รายวิชา
	5: นำบุคลากร/นักศึกษาดูงาน/รับฟังบรรยายพิเศษ
	6: อื่นๆ

ระบบบริการยานพาหนะ (User's Manual)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อมูล	คำอธิบาย					
สาขาวิชา	ระบุสาขาวิชาของนักศึกษาที่ต้องการใช้รถ เฉพาะกรณีที่เลือกความประสงค์เป็น					
	5: นำบุคลากร/นักศึกษาดูงาน/รับฟังบรรยายพิเศษ					
รายละเอียด	ระบุรายละเอียด เฉพาะกรณีที่เลือกความประสงค์เป็น 6: อื่นๆ					
สถานที่ไป	ระบุสถานที่ปลายทางที่เดินทางไป					
จังหวัด	เลือกระบุจังหวัด กรณีไปต่างประเทศ ให้ระบุเป็น 09: ต่างประเทศ					
ระยะทาง ไป-กลับ (ก.ม.)	ระบุจำนวนกิโลเมตรไปกลับ (ประมาณการ)					
ประเภทรถ	เลือกระบุระเภทรถที่ต้องการขอใช้					
จำนวนรถ (คัน)	ระบุจำนวนรถที่ต้องการใช้ กี่คัน					
โดยใช้นำมันเชื้อเพลิงจาก	เลือกระบุการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง					
	1: ส่วนกลาง หมายถึง งานพัสดุสั่งจ่ายให้เติมน้ำมัน					
	2: คณะเติมเอง หมายถึง คณะที่ขอใช้รถยนต์เติม					
	3: เติมเอง หมายถึง ผู้ขอใช้รถยนต์เป็นผู้เติมน้ำมันเชื้อเพลิงเอง					
วันที่เดินทางไป เวลาเดินทางไป	ระบุวันที่เริ่มเดินทางและเวลาที่เริ่มเดินทาง					
วันที่เดนิทางกลับ เวลาเดินทาง	ระบุวันที่เดินทางกลับและเวลาที่เดินทางกลับถึงมหาวิทยาลัยา					
กลับ						
ระยะเวลา (วัน)	ระบบคำนวณจำนวนวันเดินทาง โดยคำนวณจากวันที่เริ่มเดินทางและวันที่เดินทาง					
	กลับ					
ผู้โดยสารคือ	ระบุผู้โดยสาร เช่น อาจารย์ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ เป็นต้น					
จำนวนผู้โดยสาร (คน)	ระบุจำนวนของผู้โดยสาร					
ไปรับที่	ระบุสถานที่ที่ต้องการให้รับ					
โทรศัพท์ติดต่อ	ระบุเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อ					
รายละเอียดติดต่อ	ระบุรายละเอียดผู้ติดต่อ เช่น ชื่อ หน่วยงาน					
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุของการขอใช้รถ					
เริ่งด่วน	คลิกเลือกเครื่องหมายถูก 🗹 ^{เร่งด่วน} กรณีเป็นการใช้รถแบบเร่งด่วน					
เหตุผลเร่งด่วน	กรณีคลิกเลือกเร่งด่วน ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้รถแบบเร่งด่วน					
เอกสารต้นเรื่อง/บันทึกขอไป	แนบไฟล์เอกสารต้นเรื่อง/บันทึกขอไปราชการ โดยให้คลิกปุ่มเลือกไฟล์ (ดูวิธีการ					
ราชการ	แนบไฟล์ที่คู่มือแนะนำการใช้งาน หัวข้อการแนบไฟล์)					
แบบฟอร์มการขอใช้รถ	แสดงแบบฟอร์มการขอใช้รถที่มีการอนุมัติ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้แนบไฟล์					
เหตุผลการยกเลิก/ส่งคืน	แสดงเหตุผลที่มีการส่งคืนจากพัสดุหรือผู้อนุมัติ					
ผู้ยกเลิก/ส่งคืนรายการ	แสดงชื่อผู้ยกเลิกใบขอใช้รถ หรือส่งคืนรายการให้แก้ไข					
วันที่ยกเลิก/ส่งคืน	แสดงวันเวลาที่มีการยกเลิกใบขอใช้รถ หรือส่งคืนรายการให้แก้ไข					
คะแนนประเมิน	แสดงคะแนนการประเมิน ดูวิธีการประเมินที่หัวข้อ การประเมินความพึงพอใจ					
ความคิดเห็น	แสดงความคิดเห็นของการใช้รถ ดูวิธีการแสดงความคิดเห็นที่หัวข้อ การประเมิน					
	ความพึงพอใจ					

เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบขอใช้รถเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม
 เขื่อให้ระบบสร้างเลขที่
 เอกสาร และระบบจะแสดงปุ่ม 30: เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งอนุมัติ ดังรูป

,	มหาวิทยาลัยราช	เภัฏเพชรบุรี					ระบบบริการ	ยานพาห	นะ (User	's Manual)
	🔵 PBRU INF 🗲 🕫	ยทสับ เป็นบูหลัก ใบขอได้ร	รถยนต์ (ตนเองเป็นผู้ขอ)					บางสาวพิ	บพิพิศา วิชั่นเน็ต • PFL	ILL 👻 🂽 Dark Mode
	🜒 บันทึกข้อมูลแล้ว 🖼 🕄			~						
	0					_				Wrate
	amu: 10:chidums	11:สงคันแก้ไข	กที่ตรวจสอบ และส่งอนุมัต	6. ¹⁰¹²⁰¹²¹⁵ 64		ลมเอกสาร				
	🛕 จองได้ไม่เกินวันที่ 29 สิงหา	คม 67								
	รหัสขอใช้รถยนต์	670031		ปังบประมาณ	2567		วันที่ส่งรายการ			
	วันที่เอกสาร	30/07/2567 💼	สร้างเลขที่รหัส	ผู้ขอใช้รถยนต์	นางสาวพิมพ์พิศา วิชั่นเน็ต		ชื่อต่ำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา		
	หน่วยงาม	9000000: คณะเทคไนไลยีวีซี่	ลอใส้สอยแต้	ชื่อหน่วยงาน	คณะเทคโนโลยีวีชื่นเน็ต(ทดสอบ)		เพื่องาน	2: เพื่อสวัสดิการ		¥
	ความประสงค์	1: ประชุม/อบรม/สัมมนา	บอเอวยอนพ	สาขาวิชา			รายละเอียด			
	สถานที่ไป	-		<i>δ</i> οκόα	10: กรุงเทพมหานคร	*	ระยะทาง ไป-กลับ (ก.ม.)	10		
	ประเภทรถ	1: รถเก๋ง	-	จำนวนรถ (คัน)	1		โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก	1: dounano		-
	วันที่เดินทางไป	30/07/2567 📺 เวลาเดี	iumolU 06:00 👻	วันที่เดินทางกลับ	01/08/2567 🔝 เวลาเดินทางกลับ	06:00 +	ระยะเวลา(วัน)	3		
	ผู้โดยสารคือ	เจ้าหน้าพัสดุ		จำนวนผู้โดยสาร (คน)	6		ใบรับที่	งานฟัสดุ อาคารวิท	ยากิรมย์	
	Inselwridioda	095-9999999		รายละเอียดติดต่อ			หมายเหตุ			
		🗌 เร่งด่วน		เหตุผล เร่งด่วน			เอกสารตันเรื่อง/บันทึกขอไป ราชการ	ลม คำสั่งไปราช	inns.pdf	
	แบบฟอร์มการขอใช้รถ									
	เหตุผลการยกเลิก/ส่งคืน			ผู้ยกเล็ก/ส่งคืนรายการ			วันที่ยกเลิก/ส่งคืน			
	คะแนนประเมิน	****		ความคิดเห็น						
\frown		~~~~~								
$ \land$										
(5.	🚆 บันทึกข้อมูล 🔿 ยกเลิก	าการแก้ไข								
\smile	<u>รถยนต์</u> ผู้อนุมัติ									
	สำดับ รถยนด์-พนักงานขัน	เรก	จำนวนผู้โดยสาร (คน)	หมายเหตุ			วันเวลาที่กำรายการ	ผู้ทำรายการ	ผู้ทำรายการครั้ง	วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุด
					ไม่พบข้อมูล					
			0		v					
			0							

เมื่อตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดขอใช้รถยนต์ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ โดยคลิกปุ่ม
 30: เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งอนุมัติ ^{30:เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และส่งอนุมัต} ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันการส่งข้อมูล ยืนยัน
 การปรับสถานะให้คลิกปุ่ม ตกลง/OK หากไม่ต้องการเปลี่ยนสถานะ ให้คลิกปุ่ม ยกเลิก/Cancel ดังรูป

pi.pbru.ac.th says
คุณแน่ใจหรือ? ที่จะเปลี่ยนสถานะของรายการนี้เป็น "30:เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และส่ง อเปลื"
Cancel

SRU INF ← ∩∂	ยกลบ 🎬แบงหลัก (ขยอไซรถยนต (ตนเองเป็นผูขอ)								NC LUMMUNCTROLD
นะ 10.ดำเนินการ	11:ส่งกันแก้ไข 30:เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และส่งอนุมัติ	40:รออนุมั	(ตี 50 อนุมัติเอกสาร 60	วแสร็จสัน 🛛 🛛	10 ยกเลิกใบขอใช้รถยเ	เก่ ลบเอกสาร			
รหัสขอใช้รถยนต์	670031		ปีอบประมาณ	2567				วันที่ส่งรายการ	30/7/25
วันที่เอกสาร	30/07/2567		ผู้ขอใช้รถยนต์	นางสาวพิมพ์พื	เคา วิชั่นเน็ต			ชื่อต่ำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
нирени	9000000: คณะเทคโนโลยีวิชิ่นเน็ต(กดสอบ)	*	ชื่อหน่วยงาน	คณะเทคโนโลยี	วิชั่นเน็ต(ทดสอบ)			เพื่องาน	2: เพื่อสวัสดิการ
ความประสงค์	1: ประชุม/อบรม/สัมมนา	*	สาขาวีชา					รายละเอียด	
สถานที่ไป	•		จังหวัด	10: กรุงเทพมะ	านคร		*	ระยะทาง ไป+กลับ (ก.ม.)	10
ประเภทรถ	1: รถเก๋ง	*	จำนวนรถ (คัน)	1				โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก	1: dounano
วัน <mark>ที่เดิน</mark> ทางไป	30/07/2567 เวลาเดิมทางไป 06:00 💌		วันที่เดินทางกลับ	01/08/2567	เวลาเดินทางกลับ	06:00 👻		ระยะเวลา(วัน)	3
ผู้โดยสารคือ	เจ้าหน้าพัสดุ		อำนวนผู้โดยสาร (คน)	6				เปรมที่	งานพัสดุ อาคารวิทยาภิรมย์
โกรศัพท์ติดต่อ	095-9999999		รายละเอียดติดต่อ					หมายเหตุ	
	แร้งด่วน		เหตุผล เร่งต่วน					เอกสารตับเรื่อง/ปันทึกขอไป ราชการ	คำสั่งไปราชการ.pdf
แบบฟอร์มการขอใช้รถ									
หตุผลการยกเล็ก/ส่งคืน			ผู้ยกเล็ก/ส่งคืนรายการ					วันที่ยกเลิก/ส่งคืน	
คะแนนประเมิน			ความคิดเห็น						

ผู้ใช้สามารถพิมพ์เอกสารใบขอใช้รถยนต์ได้โดยคลิกปุ่มพิมพ์

ระบบจะแสดงใบขอใช้รถยนต์ที่แท็บถัดไป (กรณีที่ Browser Block รายงาน ให้ผู้ใช้อนุญาตการแสดงผลดูวิธีได้ จากคู่มือ แนะนำการใช้งานระบบ) ดังรูป

M 0

Dark Mode Wuw มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ระบบบริการยานพาหนะ (User's Manual)

PBRU INF III urgedin Turestitismuuti (cureadoujice)	นางสาวพิมพ์พิศา วีชื่นเน็ด - PFULL 👻 💷 Dark Mode
	\$
ไม่งานการวันที่ 30 กรกฎาคม 2567 เวลา 14:53:49 น. แบบฟอร์มขอใช้รถยนด์ เข้ามีกรางการ	Ą

 หลังจากยืนยันระบบปรับสถานะเป็น 30: เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งอนุมัติ สถานะดังกล่าวจะไม่สามารถ แก้ไขเอกสารใบขอใช้รถยนต์ หากต้องการแก้ไข ให้ผู้ใช้ปรับสถานะเป็นดำเนินการ โดยคลิกปุ่ม 10: ดำเนินการ ^{10.ดำเนินการ} เมื่อดำเนินการแก้ไขรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม 30: เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งอนุมัติ ^{30:เจ้าหน้าที่ตรวจลอบ และส่งอนุบัติ} อีกครั้ง

หมายเหตุ: จะไม่สามารถปรับสถานะเป็น ดำเนินการได้ หากเจ้าหน้าที่อนุมัติหรือระบุรถยนต์หรือคนขับแล้ว



ตรวจสอบรถและผลการอนุมัติใบขอใช้รถยนต์

การติดตามผลการอนุมัติใบขอใช้รถยนต์ดำเนินการดังนี้

 คลิกที่ระบบงาน "ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร" > คลิกกลุ่มเมนู "การขอใช้รถยนต์" > คลิกเมนู ย่อย"ใบขอใช้รถยนต์ (ตนเองเป็นผู้ขอ)"

BRU INF การขอใช้รถยนต์ ระบบแสดงผลออนไสนับองบุคลากร	เมางสาวพิมพ์พิศา วิชั่นเป็ด - PFULL 🔹 🕒 Dark Mode
เมนูหลัก - INF	⇔Main Menu ค้นหา
🛠 หน้าหลัก	การขอใช้รถยนต์
🚖 รายการโปรด	ระบบแสดงผลออนไลนี้ของบุคลากร
슈 ADMIN	👷 1. ໃນນອໃຮ່ເຄຍນຕ໌ (ຕແລະເປັນຜູ້ນອ) 🖌 1.
📰 ระบบการทำงาน	
🔊 เมนูล่าสุด	
🗞 ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร	
<table-cell> ประวัติตนเอง</table-cell>	
😥 ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน	
😥 ประเมินผลการปฏิบัติงาน	
😥 ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	
🕞 การขอใช้รถยนต์	
🕏 สำหรับผู้ดูแลระบบ	
Service by Vision Net Co., Ltd.	

2. ระบบแสดงหน้าแรกของการบันทึกขอใช้รถ โดยระบบจะแสดงปีงบประมาณตั้งต้นตามปีงบประมาณ

ปัจจุบัน

(Ö) I	PBRU	INF ⊞ເມນູหลัก ໃບນອໃช่รถ	ແຕ່ (ກາງການໃນຊັ່ງລ) ເກດແກງສັບສັສກາ 5ຕໍ່ແມັດ - PFULL + 💽 Dark Mode
ď	ປັຈບ	ประมาณ 2567	2.
Ø	รา	ยละเอียด	
🖗 t	•	ดำเนินการ	รศิลขอใช้รถยนต์ 670031 (30/07/2567) - นางสาวพิมพัพกา วีชื่นนี้ด ความประสงค์ - ประชุม/ชนรม/สัมมนา - จ.กรุงเทพมหานคร - วันที่เดินทางไป-วันที่เดินทางกลับ 30/07/2567 เวลา 0600 น - 01/08/2567 เวลา 0600 น - [3 วัน] ยู่โดยสารคือ: เข้าหน้าพิสดุ - [6 คน] - ไปรับที่ - งามพิสตุ อาการวิทยาภีรมย์
A 1	•	รออนุปดี	[เกตุหลารยาเลิก/ส่งกัน ว่านวนกม 6 กนไปสามารถใช้รถเก่งได้ ต้องเปลี่ยมประเภทรถ] รศิชอใช้รถยนต์. 670030 [30/07/2567] - นางสาวพิมพ์พิศา วิชันเนื้อ ความประสงร์ : ประชุม/อนรม/สัมขนก - โรงเรมเสวิสโลเด็ล กรุงภาพฯ รีชดา อกรุงภาพบหานคร - รับให้เดินทางกรีม 08/08/2567 เวลา 0630 น - 09/08/2567 เวลา 1730 น - [2 วัน] ยุโดยสารก็อ เช้าหน้าพิสดุ - [6 กน] - ไปรับที่ งานพิสดุ อาการวิทยาภีรมย์ นษ-2173-รถตุ (10) [อดิศักดิ์ พันพ์กอง - 0904406599]
หน้าเ	ni 1 / 1 (2	2 STEINTS) < 1 >	ຈຳມວບຮາຍກາຣໃນຫນ້າ: 15 🔻

3. แสดงรายการใบขอใช้รถยนต์ที่ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลไว้พร้อมกับแสดงสถานะของใบขอใช้รถยนต์ อธิบายได้

ดังนี้

- ดำเนินการ (สีขาว) หมายถึง อยู่ระหว่างการบันทึกขอใช้รถยนต์
- ส่งคืนแก้ไข (สีเหลือง) หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือผู้อนุมัติส่งคืนให้ผู้ขอแก้ไขใบขอใช้รถยนต์
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และส่งอนุมัติ (สีส้ม) หมายถึง อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบขอใช้รถยนต์, กำหนดรถยนต์ และมอบหมายผู้ขับรถ
- รออนุมัติ (สีเขียวอ่อน) หมายถึง เจ้าหน้าที่กำหนดรถยนต์และมอบหมายผู้ขับรถเรียบร้อยแล้ว ส่งเรื่อง ให้กับผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้รถ
- อนุมัติเอกสาร (สีเขียวเข้ม) หมายถึง ผู้มีอำนาจ อนุมัติให้ใบขอใช้รถยนต์



- เสร็จสิ้น (สีเขียวเข้ม) หมายถึง เสร็จสิ้นกระบวนการใช้รถยนต์
- ยกเลิกใบขอใช้รถยนต์ หมายถึง มีการยกเลิกใบขอใช้รถยนต์ ซึ่งยกเลิกได้ทั้งผู้ขอใช้รถเองหรือเจ้า หน้า/ผู้มีอำนาจอนุมัติ

	🔵 PBF	RU INF ≣เมนูหลัก ใบขอใช้รถยนต์	(ຕມາອັນເປັນຜູ້ນອ)	เทงสาวพับพีพิกา วิชั่นเป็ด • PFULL * 🔍 Dark Mode
	•	ปีงมประมาณ 2567		
	٢	รายละเอียด		
	۵	ดำเนินการ	รศัสยงใช้ถยนต์. 670031 (30/07/2567) - เทงสาวพันพัพิศา วิชั่นนี้ด ความประกงค์ : ประชุม/ฮนรม/สัมนต จะกรุงเกพนเกมตร : วันที่ได้มาางไป-วันที่ได้มาางกลับ 30/07/2567 เวลา 06:00 น - ผู้โดยสารก็ง : เข้าหน้าพัลตุ - (6 คน) : โปรบท์: งานพัลตุ อาการวิทยาภีรมย์	(3 Ju)
4.		รออนุมัต	(เหตุผลการยกเลิก/ส่งกัน: จำนวนกน 6 กนไปสามารถใช้รถเกิงได้ ต้องเปลี่ยนประเภทรถ) ราสขอเซรเซนน: ชาวบรบ (รบาว/7.2507) - บางสาวพบพพาก วชั่นนั้น ความประสงก์ : ประชุม/อบรม/สัมมนก - โรงแรมสวิสโฮเด็ล กรุณาพฯ รัชดา อากุณาพบท ผู้โดยสารก็ง เว้าหน้าพัสด - (6 กน) โปรบที่. งานพัสดุ อาการวิทยาภิรมย์ พะ-2173-รถตู้ (10) [อดิศักดิ์ พันพ์กอง - 0904406599]	- 09/08/2567 เวลา 1730 น (2 5u)
	หน้าที่ 17	1 (2 รายการ) < 1 >		จำนวนรายการในหน้า: 15 👻

หน้ารายละเอียดใบขอใช้รถ ให้คลิกที่แท็บรถยนต์ seeue

🔮 PBRU INF 🗲	ถอยกลับ 🗮 เมนูหลัก ใบขอใช้รถยนต์ (ตนเองเป็น	ເຊັບວ)				นางสา	วพิมพ์พิกา วีชั่นเน็ต • PFI	JLL 👻 💽 Da
0 สถานะ 10:ดำเนินการ	ร 11:ส่งคืนแก้ไข 30:เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และส	งอนุมัติ 40:รออนุมัติ 5	วอนุมัติเอกสาร 60 เสร็จสัน	80-ยกเล็กใบขอใช้รถยนต์	ลบเอกสาร			
รหัสขอใช้รถยนต์	670030	ปีงบปร	ະມາณ 2567		Surfac	STEINS 30/7/2	5	
วันที่เอกสาร	30/07/2567	ผู้ขอใช้ร	ทยนต์ นางสาวพิมพ์พิศา วิชั่น	ũa	60	ว่าแหน่ง นักวิชาก	ารศึกษา	
หน่วยงาน	9000000: คณะเทคโนโลยีวิชั่นเน็ต มหาวิทยาลัยสาธิ	ด 👻 ชื่อหน่ว	<mark>ยงาน</mark> คณะเทคโนโลยีวิชั่นเน็ต	ทดสอบ)		เพื่องาน 1: เพื่องา	านราชการ	
ความประสงค์	1: ประชุม/อบรม/สัมมนา	▼ an	มาวิชา		STE	เละเอียด		
สถานที่ไป	โรงแรมสวิสไฮเด็ล กรุงเทพฯ รัชดา	ฮ	งหวัด 10: กรุงเทพมหานคร		👻 ระยะทาง ไป-กล้	v (n.v.) 3	00	
ประเภทรถ	2: snĝ	🔹 จำนวนรถ	(ñu) 1		โดยใช้น้ำมันเชื้อเง	1: ส่วนก	ลาง	
วันที่เดินทางไป	08/08/2567 เวลาเดิมทางไป 06:30	- วันที่เดินทา	งกลับ 09/08/2567 เวลาเ	ดินทางกลับ 17:30 👻	StBit	วลา(วัน)	2	
ผู้โดยสารคือ	เจ้าหน้าพัสดุ	จำนวนผู้โดยสาร	(AU) 6			ไปรับที่ งานพัสด	วุ อาคารวิทยาภิรมย์	
โกรศัพท์ติดต่อ	095-9999999	รายละเอียด	ñoda		н	มายเหตุ		
	🔲 ιśνάρυ	เหตุผล เร่	ຈດ່ວນ		เอกสารตันเรื่อง/ม	เนทึกขอ คำสั่งไปร โราชการ	าชการ.pdf	
แบบฟอร์มการขอใช้รถ								
เหตุผลการยกเลิก/ส่งคืน	จำนวนคน 6 คนไม่สามารถใช้รถเก๋งได้ ต้องเปลี่ยนปร	ะเภทรถ ผู้ยกเลิก/ส่งคืนร	ายการ พิมพ์พิศา วิชั่นเน็ต		วันที่ยกเลิเ	า/ส่งคืน 30/07/	2567 16:19:26	
คะแนนประเมิน		ความใ	เ ดเห็น					
	<u> </u>							
💾 บันทึกข้อมูล 🗇 ยก	เลิกการแก้ไข							
<u>รถยนต์</u> ผู้อนุมัติ								
สำดับ รถยนต์-พนักงาเ	มขับรถ ส่	ว่านวนผู้โดยสาร (คน) หมายเหต	1		วันเวลาที่ทำรายการ	ผู้ทำรายการ	ผู้ทำรายการครั้ง	วันเวลาที่แก้ไขคร่
1 รถตู้ • นข2173พ	U ·	6			30/7/2567 17:32:12	PFULL		30/7/2567 17:4
		6						

ระบบจะแสดงประเภทรถ ทะเบียนรถ และคนขับที่มอบหมาย พร้อมกับแสดงจำนวนผู้โดยสาร

นอกจากนี้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบลำดับการอนุมัติของผู้อนุมัติเอกสารได้โดยคลิกที่แท็บผู้อนุมัติ ระบบจะแสดงลำดับ ชื่อผู้อนุมัติ และสถานะการอนุมัติเอกสาร

รถยนต์	<u><u>824</u>, 6.</u>					
สำดับ	ผู้มีอำนาจลงนาม	สถานะ	หมายเหตุ			
1	นางสาวพิมพ์พิศา วิชั่นเน็ต	60: อนุมัติ				
2	UTE	60: อนุมิติ				
หน้าที่ 1	/ 1 (2 รายการ) < 1 >			จำนวนรายการในหน้า:	15	

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรี

แก้ไขข้อมูลใบขอใช้รถยนต์ที่เจ้าหน้าที่ส่งแก้ไข

เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลใบขอใช้รถยนต์ ระบบจะปรับสถานะใบขอใช้รถยนต์เป็น 11: ส่งคืน แก้ไข ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งแก้ไขได้โดยดำเนินการดังนี้

 คลิกที่ระบบงาน "ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร" > คลิกกลุ่มเมนู "การขอใช้รถยนต์" > คลิกเมนู ย่อย"ใบขอใช้รถยนต์ (ตนเองเป็นผู้ขอ)"

BRU INF การขอใช้รถยนต์ ระบบแลดงผลออนไลน์ของบุคลากร	นางสาวพันพัพิศา วิชั่นมีส - PFULL 🍷 🕘 Dark Mode
เมนูหลัก - INF	↔Main Menu คืบหา
😤 หน้าหลัก	การขอใช้รถยนต์
🚖 รายการไปรด	ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร
☆ ADMIN	👷 1. iuvaitisnaudi (nulaovillugua) 🖌 1.
📰 ระบบการทำงาน	\smile
🔊 เมนูล่าสุด	
🚳 ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร	
<table-cell> ประวัติตนเอง</table-cell>	
🕞 ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน	
<table-cell> ประเมินผลการปฏิบัติงาน</table-cell>	
😧 ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	
🕞 การขอใช้รถยนต์	
<table-cell> สำหรับผู้ดูแลระบบ</table-cell>	
Service by Vision Net Co., Ltd.	

2. ระบบแสดงหน้าแรกของการบันทึกขอใช้รถ โดยระบบจะแสดงปีงบประมาณตั้งต้นตามปีงบประมาณ

ปัจจุบัน

	PBR	UINF ≣เมyหลัก ใบขอใช้รถย	แก่ (การกลูโมลู้ออ) เกลสาวพันฟังิกา วิจัมมัต - PFULL + 💭 Dark Mode
•	Ū	1000/5:0700 2567	2.
G		รายละเอียด	
0	Û	ดำเนินการ	รกิลขอใช้ถดยนด์ 670031 [30/07/2567] • มางสาวพิมพัฒฑา วิชั่นนัด ความประกงศ์ : ประชุม/อบรม/สัมมนา • ฉกรุงเทพมหามกร - วินที่เดินทางกลับ 30/07/2567 เวลา 0600 น - 01/08/2567 เวลา 0600 น • [3 วัน] ผู้ไดยการกิจ: เว ้าหน้าพัฒถุ • [6 คน] - โปรนที่: งามพัฒ ฐ อาการว่ายการน ย์
		ส่งคืนแก้ไข	[เหตุผลการยาเล็ก/ส่งก็มะ จำนวนคน 6 คนใน่สามารถใช้รณทั้งใต้ ต้องเปลี่ยนประเภทรด]
2	Û		รศิสมชิริตรณต์ 570303 ไว้077/2567) - บางสาวพิมพ์พิศา วิชิมนัด กวามประสงค์ - ประชุน/อบรม/สัมมน - โรงแรมสวิศโลต์สิ่น กรุงภาพขาดบรร วันที่เดินทางไป-วันที่เดินทางกลีย 08/08/2567 เวลา 0630 น 09/08/2567 เวลา 1730 น [2 วัน] ผู้โดยสารก็อ: เข้าหน้าพัสดุ - โ6 คน] - โปรนที่: งานพัสดุ ฮาการวิทยาภีรมย์
หมั	าที่ 17	1 (2 รายการ) < 1 >	3. จำนวนรายการในหน้า 15 🔹

- 3. แสดงรายการใบขอใช้รถยนต์ที่ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลไว้
- 4. สำหรับรายการส่งคืนแก้ไข ระบบจะแสดงสถานะเป็น ส่งคืนแก้ไข (สีเหลือง) และแสดงสาเหตุกาตีกลับหรือ

sh mar an a standard a stand

5. ให้คลิกปุ่มแก้ไข 🗭 รายการที่ต้องการแก้ไข

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

 ที่หน้าจอบันทึกข้อมูลขอใช้รถยนต์จะแสดงรายการที่เจ้าหน้าที่แจ้งแก้ไข ให้ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลตาม รายละเอียดที่ได้รับแจ้ง เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้จะต้องคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

🙆 PBRU	J INF 🗲	าอยกลับ ≣เมนูหลัก ใบขอใช้รถยนต์ (ตนเองเป็นผู้	ບວ)				นางสาวพิมพ์พิศา วิชั่นเน็ด • Pl	FULL - 🔍 Dark Mode
0 ลถาน:	10:ดำเนินการ	11:ส่งคืนแก้ไข 30:เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และส่ง	<mark>อนุมัด</mark> 40:รออนุมัติ 50	อนุมัติเอกสาร	60:เสร็จสั้น 80:ยกเลิกใบขอใช้รถยนต์	ลบเอกสาร		ŴIJŴ
รหัง	เสขอใช้รถยนต์	670030	Douds	มาณ 2567		วันที่ส่งรายการ	30/7/25	
	วันที่เอกสาร	30/07/2567	7.) _{ijuotõsi}	ยนต์ นางสาวพิ	มพ์พิคา วิชั่นเน็ต	ชื่อต่ำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	
	หน่วยงาน	9000000: คณะเทคโนโลยีวิชั่นเน็ต มหาวิทยาลัยสาธิต	банио	มงาน คณะเทคโเ	นโลยีวิชั่นเน็ต(ทดสอบ)	เพื่องาน	1: เพื่องานราชการ	•
	ความประสงค์	1: ประชุม/อบรม/สัมมนา		าวิชา		รายละเอียด		
	สถานที่ไป	โรงแรมสวิสไฮเต็ล กรุงเทพฯ รัชดา	5	КЗО 10: NŞOLI	เพิ่มหานคร	👻 ระยะทาง ไป-กลับ (ก.ม.)	300	
	ประเภทรถ	2: รถตู้	👻 จำนวนรถ	(คัน)	1	โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก	1: dounaro	•
3	วันที่เดินทางไป	08/08/2567 💼 เวลาเดินทางไป 06:30	👻 วันที่เดินทาง	nău 09/08/2	567 🔝 เวลาเดินทางกลับ	ระยะเวลา(วัน)	2	
				17:30	~			
	ผู้โดยสารคือ	เจ้าหน้าพัสดุ	จำนวนผู้โดยสาร	(AU)	6	ไปรับที่	งานฟัสดุ อาคารวิทยาภิรมย์	
T	insศัพท์ติดต่อ	095-9999999	รายละเอียดด	odə		หมายเหตุ		
		🗌 เร่งด่วน	เหตุผล เร่ง	ด่วน		เอกสารต้นเรื่อง/บันทึกขอ ไปราชการ	ลม คำสั่งไปราชการ.pdf	
แบบฟอร์	ร์มการขอใช้รถ							
เหตุผลการย	ะยกเลิก/ส่งคืน	จำนวนคน 6 คนไม่สามารถใช้รถเก๋งได้ ต้องเปลี่ยนประเร	าทรถ	ยการ พิมพ์พิศา	วิชิ่นเน็ต	วันที่ยกเลิก/ส่งคืน	30/07/2567 16:19:26	
۶ ۱	คะแนนประเมิน	****	6.	ฉเห็น				
💾 บันทึกข้อ	อมูล 🔰 ๖ ยกเ	ลิกการแก้ไข						
รถยนต์	ผู้อนุมัต							
ล่าดับ ร	รถยนต์-พนักงาน	ขับรถ จำเ	นวนผู้โดยสาร (คน) หมายเหตุ			วันเวลาที่ทำรายการ ผู้ทำรา	ายการ ผู้ทำรายการครั้ง	วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุด
					ไม่พบข้อมูล			
			0					

7. เมื่อตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดขอใช้รถยนต์ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ โดยคลิกปุ่ม
 30: เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งอนุมัติ ^{30 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และส่งอนุมัติ} อีกครั้ง

หมายเหตุ : กรณีที่เจ้าหน้าที่ส่งรายการที่ต้องแก้ไขกลับมาอีกครั้ง ให้ผู้ใช้ดำเนินการเช่นเดิม

<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี</u>

ยกเลิกใบขอใช้รถยนต์ (ด้วยตนเอง)

กรณีที่ส่งใบขอใช้รถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว หากต้องการยกเลิกการขอใช้รถยนต์ดำเนินการดังนี้

คลิกที่ระบบงาน "ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร" > คลิกกลุ่มเมนู "การขอใช้รถยนต์" > คลิกเมนู
 ย่อย"ใบขอใช้รถยนต์ (ตนเองเป็นผู้ขอ)"

BRU INF การขอใช้รถยนต์ ระบบแลดงผลออนไลน์ของบุคลากร	เกงสาวพัณพัพิศา วิอันนัด - PFULL 🔹 🔍 Dark Mode
เมนูหลัก - INF	⊷Main Menu ค้⊔หา
倄 หน้าหลัก	การขอใช้รถยนต์
🚖 รายการโปรด	ระบบแสดงผลออนไลนั้ของบุคลากร
☆ ADMIN	1. 1 Iuvaidisnauci (culaosillugua)
📰 ระบบการทำงาน	
🕲 เมนูล่าสุด	
🚳 ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร	
<table-cell> ประวัติตนเอง</table-cell>	
<table-cell> ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน</table-cell>	
<table-cell> ประเมินผลการปฏิบัติงาน</table-cell>	
😥 ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	
🕏 การขอใช้รถยนต์	
<table-cell> สำหรับผู้ดูแลระบบ</table-cell>	
Service by Vision Net Co., Ltd.	

2. ระบบแสดงหน้าแรกของการบันทึกขอใช้รถ โดยระบบจะแสดงปีงบประมาณตั้งต้นตามปีงบประมาณ

ปัจจุบัน

🙆 PE	BRU INF ≣เมนูหลัก ใบขอใช้รถยนต์	ທາງອາຊີໃນຊີເອ) ເກດກາວທິມທິສາກ ວິດັ່ມເດັ່ລ - PPULL - 💭 Dark Mode
oť	ปิงมประมาณ 2567	2.
٩	รายละเอียด	
A (1)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และส่งอนุมัต	รหิลขอปรรถยนต์. 670031 [30/07/2567] - นางสาวพันพัพท วิธันเนื้อ ความประสงค์ - ประชุมพืชแนนที่ จะกรุงเทพมงานคร - วินที่เดินทางไป-วันที่เดิมทางได้: 30/07/2567 เวลา 0600 น 01/08/2567 เวลา 0600 น [3 วัน] ผู้โดยสารก็จะ เข้าหน้าพัฒลุ - [3 คม] - ไปอีนที่ งานพัฒลุ จาการวิทยาภัยมนี
A	อนุมัติเอกการ	[หญหสารขณลัก/ส่งหัน ว่านวนคน 6 คนในสามารถใช้รถกำได้ ต้องเปลี่ยมประเทศรก] รศิลชอใช้รถยนต่. 670030 [30/07/2567] - เทลสาวพิมพัพิศา วิชั่นนั้ด ความประสงค์ - ประชุมศัสนร์เสียมติล กรุงภาพฯ ริชตา จะกรุงภาพบศามกร - วันที่เดิมทางไป-วันที่เดิมทางกลับ 08/08/2567 เวลา 06:30 น 09/08/2567 เวลา 17:30 น [2 วัน] ผู้โดนสารก็อ เข้าหน้าพัลตุ - (6 คน] - ไปรับที่ อามพัลตุ จากรวิทยาภัณย์ นษ-2173-รถตู้ (10) [อดิศักด์ พิมพ์กอง - 0904406599]
หน้าที่ 1	1 / 1 (2 stents) < 1 >	จำนวนรายการในหน้า: 15 *

3. แสดงรายการใบขอใช้รถยนต์ที่ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลไว้

 สำหรับการยกเลิกใบขอใช้รถยนต์ จะยกเลิกได้เฉพาะเอกสารสถานะ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งอนุมัติ (สี ส้ม) เท่านั้น ให้คลิกปุ่มแสดง 🔊 รายการที่ต้องการยกเลิก

	🔕 PE	RUINF เป็นบุหลัก ใบขอใช้รถยนต์ (ຕພວດເປັນຫຼືແດງ	บางสาวพับพัพิศา วิชั่นเน็ต + PFULL 👻 💽 Dark Mode
	9	ปังบประมาณ 2567		
_	٩	รายละเอียด		
4.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และส่ออนุมัติ	รศิสขอใชงดมนด์ 670031 (30/07/2567) - นางสาวพัมพัพกา วิชั่นนั้ด ความประสงค์ - ประชุม/อบรม/สัมมนท อ.กรุงเทพมหานคร - วินที่เดินทางไป-วินที่เดิมทางกลับ 30/07/2567 เวลา 0600 น - 01/08/2567 เวลา 0600 น - (3 ผู้โดยสารคือ เข้าหน้าพัฒลุ - (3 คม] - โปรมท์ - งามพัฒลุ อาการวิทยาภัยมย์	3u)
_		อมูมิดีเอกสาร	[เหตุผลการชกเล็ก/ส่งคืน อำนวนคน 6 คนใปสามารถใช้รถเก๋งได้ ต้องเปลี่ยนประเภทรถ] รห้สขอใช้รถยนต่. 670030 [30/07/2567] - บางสาวพันพัพิภา วิชั่นนิด กวามประกงท์ - ประสุป/อบรม/สัมมณ - โรงแรมชวิสโฮเด็ล กรุงเทพฯ ชิชดา จกรุงเทพมหานคร - วีนที่เดินทางไป-วันที่เดินทางกลับ- 08/08/2567 เวลา 06:30 น (สูโดยสารคือ เข้าหน้าฟัสดุ - [6 คน] - โปรนที่. งามฟัสดุ อาคารวิทยาภิรมย์ พ2173-รถตู้ (10) [อด์กัด พันพ์กอง - 0904406599]	09/08/2567 הביו 17:30 ע [2 טע]
	หน้าที่ 1	/ 1 (2 srems) < 1 >		จำนวนรายการในหน้า: 15 🔻



5. ที่หน้าจอบันทึกข้อมูลขอใช้รถยนต์ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม 80: ยกเลิกใบขอใช้รถยนต์ ⁸⁰

👌 PBRU INF 🦛	ถอยกลับ 🗮 เมนูหลัก ใบขอใช้รถยนต์ (ตนเองเป็นผู้ขอ)			นางสาวพัมพ์พิศา วิชิ่มเป็ด - PFULL 🔹 💽 Dark Mode
^{.0} สถานะ 10:ดำเนินการ	s 11:ส่งคืนแก้ไข 30:เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และส่งอนุ	ນດ 40:ຣອອນຸນັຕິ 50:ອນຸນັຕິ	iเอกสาร 60:เสร็จสิ้น 80:ยกเล็กใบขอใช้รถยนต์	ลบเอกสาร	พับพั
รหัสขอใช้รถยนต์	670031	ปีงบประมาณ	2567	วันที่ส่งรายการ	30/7/25
วันที่เอกสาร	30/07/2567	ผู้ขอใช้รถยนต์	นางสาวพิมพ์พิศา วิชั่นเน็ต 5.	ชื่อต่ำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
หน่วยงาน	9000000: คณะเทคโนโลยีวิชั่นเน็ต มหาวิทยาสัยสาธิต	👻 ชื่อหน่วยงาน	คณะเทคโนโลยีวีชั่นเน็ต(ทดสอบ)	เพื่องาน	2: เพื่อสวัสดีการ 💌
ความประสงค์	1: ประชุม/อบรม/สัมมนา	💌 สาขาวิชา		รายละเอียด	
สถานที่ไป		συκόο	10: กรุงเทพมหานคร	🗸 ระยะทาง ไป-กลับ (ก.ม.)	10
ประเภทรถ	1: รถเก่ง	👻 จำนวนรถ (คัน)	1	โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก	1: dounaro 👻
วันที่เดินทางไป	30/07/2567 เวลาเดินทางไป 06:00 👻	วันที่เดินทางกลับ	01/08/2567 เวลาเดินทางกลับ 06:00 👻	ระยะเวลา(ฮัน)	3
ผู้โดยสารคือ	เจ้าหน้าพัสดุ	จำนวนผู้โดยสาร (คน)	3	ไปรับที่	งานพิสดุ อาการวิทยาภิรมย์
โทรศัพท์ติดต่อ	095-9999999	รายละเอียดติดต่อ		หมายเหตุ	
	🔲 เร่งด่วน	เหตุผล เร่งด่วน		เอกสารตันเรื่อง/บันทึกขอ ไปราชการ	คำสั่งไปราชการ.pdf
แบบฟอร์มการขอใช้รถ					
เหตุผลการยกเลิก/ส่งคืน		ผู้ยกเสิก/ส่งคืนรายการ		วันที่ยกเลิก/ส่งคืน	
คะแนนประเมิน	****	ความคิดเห็น			
💾 บันทึกข้อมูล 🛭 🗂 ยก	เล็กการแก้ไข				

ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ระบุเหตุผลในการยกเลิก เมื่อระบุเหตุผลในการยกเลิกแล้วให้คลิกปุ่ม ตก ลง/OK หากไม่ต้องการยกเลิก ให้คลิกปุ่ม ยกเลิก/Cancel ดังรูป

pi.pbru.ac.th says
กรุณาระบุเหตุผลเพื่อเปลี่ยนสถานะของรายการนี้เป็น "80:ยกเลิกใบขอใช้รถยนต์".
มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง
OK Cancel

6. เมื่อคลิกปุ่มตกลง/OK ระบบจะปรับสถานะใบขอใช้รถยนต์เป็น ยกเลิกใบขอใช้รถยนต์ และแสดงเหตุผล ผู้ ยกเลิก วันเวลาในการยกเลิก

🙆 PBRU INF 🧲	ถอยทลับ 🗮 เมนูหลัก ใบชอใช้รถยนต์ (ตนเองเป็นผู้ชอ)				เภงสาวพิมพ์พิศา วิชั่นเน็ต • PFULL 🔹 🔍 Dark Mode
ปั บันทึกข้อมูลแล้ว 1807.45	1				
อ สถานะ 10:ดำเนินการ	ร 11ส่งคืนแก้ไข 30เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และส่งอนุบัต	า 40:รออนุมัติ 50:อนุมัติ	ีเอกสาร 60:เสร็จสั้น 80:ยก	เลิกใบขอใช้รถยนต์ ลมเอกสาร	พีมพ์
รหัสขอใช้รถยนต์	670031	ปีงบประมาณ	2567	นที่ส่งรายการ	30/7/25
วันที่เอกสาร	30/07/2567	ผู้ขอใช้รถยนต์	นางสาวพิมพ์พิศา วิชั่นเน็ต	ปรับสถานะ _{sachundo}	นักวิชาการศึกษา
หน่วยงาน	9000000: คณะเทคโนโลยีวีชั่นเน็ต มหาวิทยาลัยสาธิต	ช ่อหน่วยงาน	คณะเทคโนโลยีวีชั่นเน็ต(ทดสอบ)	เป็นยกเลิก 🕬	2: เพื่อสวัสดีการ 👻
ความประสงค์	1: ประชุม/อบรม/สัมมนา	🕶 สาขาวิชา		รายละเอียด	
สถานที่ไป	-	จังหวัด	10: กรุงเทพมหานคร	👻 ระยะทาง ไป-กลับ (ก.ม.)	10
ประเภทรถ	1: รถเก๋ง	จำนวนรถ (คัน)	1	โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก	1: dounaro 💌
วันที่เดินทางไป	30/07/2567 เวลาเดินทางไป 06:00 🔻	วันที่เดินทางกลับ	01/08/2567 เวลาเดินทางกลับ	06:00 👻 ຣະຍະເວລາ(ວັນ)	з
ผู้โดยสารคือ	เจ้าหน้าพัสดุ	จำนวนผู้โดยสาร (คน)	3	ไปรับที่	งานฟัสดุ อาคารวิทยาภิรมย์
โทรศัพท์ติดต่อ	095-9999999	รายละเอียดติดต่อ		หมายเหตุ	
	🔲 เร่งด่วน	เหตุผล เร่งด่วน		เอกสารตันเรื่อง/บันทึกขอ ไปราชการ	คำสั่งไปราชการ.pdf
แบบฟอร์มการขอใช้รถ					
เหตุผลการยกเลิก/ส่งกิน	มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง	ผู้ยกเลิก/ส่งคืนรายการ	พิมพ์พิคา วิชั่นเน็ต	วันที่ยกเลิก/ส่งคืน	30/07/2567 18:07:44
คะแนนประเมิน		ความคิดเห็น			
	รายละ	เอียด			
	การยุก	าเลิก			
🗎 บันทึกข้อมูล 🗇 ยก	เลิกการแก้ไข	166111			

หมายเหตุ: การยกเลิกจากเจ้าหน้าที่หรือผู้อนุมัติ จะแสดงรายละเอียดและสถานะการยกเลิกเช่นเดียวกับที่ผู้ขอ



ประเมินการใช้บริการรถ

หลังจากที่เสร็จสิ้นการใช้บริการรถยนต์ ผู้ขอสามารถประเมินความพึงพอใจการใช้รถ โดยผู้ประเมินจะต้องเป็นผู้ ขอใช้รถและต้องประเมินภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่เดินทางกลับ การประเมินดำเนินการดังนี้

คลิกที่ระบบงาน "ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร" > คลิกกลุ่มเมนู "การขอใช้รถยนต์" > คลิกเมนู
 ย่อย"ใบขอใช้รถยนต์ (ตนเองเป็นผู้ขอ)"

BRU INF การขอใช้รถยนต์ ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร	นางสาวพันพัพิศา วิฉันเม็ด - PFULL 🔹 🖭 Dark Mode
เมนูหลัก - INF	↔Main Menu คืบหา
😤 หน้าหลัก	การขอใช้รถยนต์
🚖 รายการโปรด	ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร
☆ ADMIN	☆ 1. ใบขอใช้รถยนต์ (ตนเองเป็นผู้ขอ) 1.
📰 ระบบการทำงาน	\bigcirc
🔊 เมนูล่าสุด	
🚳 ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร	
<table-cell> ประวัติตนเอง</table-cell>	
😥 ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน	
<table-cell> ประเมินผลการปฏิบัติงาน</table-cell>	
😥 ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	
😌 การขอใช้รถยนต์	
<table-cell> สำหรับผู้ดูแลระบบ</table-cell>	
Service by Vision Net Co., Ltd.	

2. ระบบแสดงหน้าแรกของการบันทึกขอใช้รถ โดยระบบจะแสดงปีงบประมาณตั้งต้นตามปีงบประมาณ

ปัจจุบัน

6000				_
	PBRI	UINF ≣ເມູ່หลัก ໃບขອໃຫ	ເຍບຕ໌ (ຂາະອຸດຢູ່ໃນຜູ້ແລ) 🧰 [PFUL] - 💽 Dar	
~				
•	Ð	ใงมประมาณ 2567	2.	
	٥	รายละเอียด		
		อนุมัติเอกสาร	รห้สขอใช้รถยนต์. 670068 (51/08/2567) - นางสาวอรพินล รู้องรูณ - อันที่ส่งรายการ: 01/08/2567 เวลา 13:4406 น. กวามประสงท์ - ไม่จ่ายขอดเงินเดือน - รมาการกรุงไทย รมาการอิสลาม ฯลฯ จ.เพชรบูรี - วันที่เดินทางไป-วันที่เดินทางกลับ 05/08/2567 เวลา 09:30 น 05/08/2567 เวลา 12:00 น [1 วัน]	
	- 1		ผู้โดยสารคือ: นางสาวอรพิมล รุ่งจรุณ และ นางสาวอัญญาพร เอี่ยมอายา • [2 คน] _ ไป5∪ที. อาการวิทยาภิรมย์ ดีก 14	
4	1		พะ-2173-รถตู้ (10) [อดีศักดิ์ พันพ์ทอง - 0904406599]	
			Walluumsugms (3)	
			(5.)	
٢	เข้าที่ 1 / 1	1 (1 รายการ) < 🚺 >	งำนวนรายการในหน้า 15	*

 แสดงรายการใบขอใช้รถยนต์ที่ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลไว้ การประเมินจะประเมินได้เฉพาะเอกสารสถานะ เสร็จสิ้น (สีเขียวเข้า) เท่านั้น ประเมินทำได้ 2 วิธีดังนี้

<u>วิธีที่ 1: ประเมินจากหน้าสรุปรายการขอใช้รถยนต์</u>

	PBRU	J INF	🏭 เมนูหลัก	ໃບขอໃช้รถย	ນຕ໌ (ຕະແລະເປັນຜູ້ແລ)	[PFULL] - 💽 Dark Mode
•	Ū¢	อบประมาณ	25	57		
	<u>ن</u>	รายละเอียด				
4	1		มนุมิติเอกสา		รหัสขอใช้รถยนต์. 670068 (0Y08/2567) - บางสาวอรพันล รุ่งอรุณ - วันที่ส่งรายการ: 0Y08/2567 เวลา 134406 น. กวามประกงที่ - ไปอ่ายขอดเงินเดือน - ธมการกรุงไทย ธมการอิสสาม ฯลฯ อเพชรมุร์ - วันที่เดิมาากไป-วันที่เดิมาากเห็บ 05/08/2567 เวลา 0931 ผู้โดยสารกิด: บางสาวอรพันล รุ่งอรุณ และ บางสาวอิณณาพร เชี่ยมอายา - [2 คน] - โปรับที่ อาการวิทยาภีรมย์ ดีก 14 แนะ-2173-รถตุ้ (10 อดีกต์ พันพ์กอง - 0904406599)	0 u 05/08/2567 เวลา 12:00 u [1:5u]
	หน้าที่ 1 / 1	(1 รายการ	<	T .		ວ່າພວບຮາຍກາຣໃນແປາ: 15 💌

ให้คลิก ให้คะแนนบริการ ให้คะแนนการบริการ รายการที่ต้องการประเมิน (ระบบจะเปิดให้ประเมิน 3

วัน นับถัดจากวันที่เดินทางกลับ)



5. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้แสดงความคิดเห็น คลิกให้คะแนนประเมิน โดยคลิกดาวให้เป็นสีน้ำเงิน

และระบุความคิดเห็น จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล 💾 ^{บันทึกข้อมูล} ถือว่าเสร็จสิ้นการประเมินการให้บริการ



6. ที่หน้าจอระบบจะแสดงผลการประเมินดังรูป

	PBR	U INF		ใบขอใช้รถยมต์ (ตนเองเป็นผู้		en ander in geschieden (PFULL) + 🗨	Dark N	
•	Ū	ใงบประมาต	u 2567					
	٥	รายละเอีย	a					
۵) 🗄		อนุมัติเอกการ	ຣກິສນອ ຄວາມປ ຜູ້ໂດຍສ ແບ-217 ຄຸມປັບຮ ໂຄ້ຄະແນ	ใช้รถยนต์ 670068 (0/08/2567) - นางสาวอรพิมล รู่องรุณุ 3ันที่ส่งชายการ: 0/08/2567 เวลา 1344.06 น. ธรถที : ไปด้ายยอดเงินเดียน - รมาการกรุงไทย ธนาการอิสสาม ฯลฯ อเพยรบุรี : วันที่เดิมทางไป-วันที่เดิมทางกัน: 05/08/2567 เวลา 0930 น. เรกิย: มางสาวอรพิมล รู่องรุณุ และ บางสาวอิณญาการ เอี่ยงอากา - [2 กน] : ไปรับที่: อาการวิทยาภีรมย์ ดีก 14 3-รถติ (10) [อดีกักดี พิมพ์กอง - 0904406599] อดี ปลอดกัย รถสะอาด มากรมรักทร	- 05/08/2567 เวลา 12:00 น - (1 วัน)		
P	เข้าที่ 17	1 (1 รายกา	s) < 🚺	>		จำนวนรายการในหน้า:	15	*

หมายเหตุ: หากต้องการแก้ไขการประเมิน ให้ดำเนินการข้อ 4 - 5 อีกครั้ง

<u>วิธีที่ 2: ประเมินที่ใบขอใช้รถยนต์</u>

	🙆 Р	BRU INF ≣ເພųκă∩	ใบขอใช้รถยนต์ (ต	ແລຍໃບຜູ້ເລ)	Internet in the	- 🔍	Dark M	lode
4.	٩	ปีงบประมาณ 256	57					
	٢	รายละเอียด						
4.		อนุบิดีเอกสาร	5	รหิดขอใช้รถยนต์. 670068 (01/08/2567) - นางสาวออฟันล รุ่งจรูญ 3นที่ส่งรายการ 01/08/2567 เวลา 13:4406 น ความประสงค์ : ไปอ่ายขอดเงินเดือน - ธนการกรุงไทย ธนการอิสลาม จลฯ อนพรรมุธ์ 3นที่เด้มาาจไป-วันที่เดินทางกลับ 05/08/2567 เวลา 0930 น ผู้โดยสารคือ นางสาวอรพินล รุ่งจรูญ และ นางสาวอิญญาพร เชี่ยนอามา - [2 คน] 1ปรับที่ อาการวิทยาทิรมซ์ ตัก 14 เมษ-2173-รถตุ้ (10 [อดกักติ์ พันพ์กอง - 0904406599] ผู้กายแนนการปรักร	- 05/08/2567 เวลา 12:00 น. • [1 วัน]			
	หน้าที่	1 / 1 (1 รายการ) < 🚺	>		จำนวนรายกา	รในหน้าะ	15	*

- 4. ให้คลิกปุ่มแสดง 🚺 รายการที่ต้องการประเมิน
- 5. ที่หน้าจอบันทึกข้อมูลขอใช้รถยนต์ให้ผู้ใช้ระบุคะแนนประเมิน ให้คลิกที่ปุ่มให้คะแนนการบริการ

^{าาร} (ระบบจะเปิดให้ประเมิน 3 วัน นับถัดจากวันที่เดินทางกลับ)

มหาวิทยาลัยราชภัภูเพชรบุรี ระบบบริการยานพาหนะ (User's Manual) 🙆 PBRU INF 🗲 📭 กลับ ≣เม 50:อนุมัติเอกสาร สถานะ 10:ดำเมื รหัสขอใช้รถยนต์ 670068 ปีงบประมาณ 2567 57 13:44:06 5. วันที่เอกสาร 01/08/2567 **ผู้ขอใช้รถยนต์** นางสาวอรพิมล รุ่งจรูญ รเงินและบัญชี หน่วยงาน 1010103: งานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักง 💌 <mark>ชื่อหน่วยงาน</mark> งานบริหารคลังและทรัพย์สิน ความประสงค์ 6: อื่นๆ สาขาวิชา <mark>รายละเอียด</mark> ไปจ่ายยอดเงินเดือน สถามที่ไป ธมาการกรุงไทย ธมาการอัสลาม ฯลฯ ประเภทรถ 5: รถกระบะ **อังหวัด** 76: เพชรบุรี ระยะทาง ไป-กลับ (ก.ม.) 15 จำนวนรถ (คัน) 1 โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก 1: ส่วนกลาง วันที่เดินทางไป 05/08/2567 เวลาเดินทางไป 09:30 👻 วันที่เดินทางกลับ 05/08/2567 เวลาเดินทางกลับ 12:00 👻 ระยะเวลา(วัน) 1 จำนวนผู้โดยสาร (คน) 2 ไปรับที่ อาคารวิทยาภิรมย์ ตัก 14 **ผู้โดยสารคือ** นางสาวอรพิมล รุ่งอรูญ และ นางสาวอัญญาพร เอี่ยมอาษา Ins#wnf@oda 0938308830 รายละเอียดติดต่อ หมายเหตุ 🛃 เร่งด่วน เหตุผล เร่งด่วน 🛛 รบ อกสารตันเรื่อง/บันทึกขอ ไปราชการ แบบฟอร์มการขอใช้รด เหตุผลการยกเลิก/ส่งคืน ผู้ยกเลิก/ส่งคืนรายการ วันที่ยกเลิก/ส่งคืน ความคิดเห็น คะแบบประเมิน 💾 บันทึกข้อมูล 🗇 ยกเลิกการแก้ไข

 ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้แสดงความคิดเห็น คลิกให้คะแนนประเมิน โดยคลิกดาวให้เป็นสีน้ำเงิน และระบุความคิดเห็น จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ^{ใ บันกำน้อมูล} ถือว่าเสร็จสิ้นการประเมินการให้บริการ

การให้บริการ	0
คะแนนประเมิน	
ความคิดเห็น	
คนขับขับรถดี ปลอดภัย รถสะอาด	
💾 บันทึกข้อมูล	

7. ที่หน้าจอระบบจะแสดงผลการประเมินดังรูป

เ ถานะ 10:ต่ำเนินการ	ร 11:ส่งคืนแก้ไข	30:เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และส่งอนุมัติ	40:รออนุมัติ 50:อนุมัต	เอกสาร 60แสรีส	จสิ้น 80:ยทเลิกใบขอใช้ร		เบเอกสาร ให้คะแนนการบ	รการ		Ŵ
รหัสขอใช้รถยนต์	670068		ปีงบประมาณ	2567			วันที่ส่งรายการ	1/8/2567 13:44:06		
วันที่เอกสาร	01/08/2567		ผู้ขอใช้รถยนต์	นางสาวอรพิมล รุ่งส	อรูญ		ชื่อต่ำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัต	្សស	
หน่วยงาน	1010103: งานบริหารศ	คลังและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักง 👻	ชื่อหน่วยงาน	งานบริหารคลังและท	ารัพย์สิน		เพื่องาน	1: เพื่องานราชการ		
ความประสงค์	6: อื่นๆ	Ŧ	สาขาวิชา				รายละเอียด	ไปจ่ายยอดเงินเดือน		
สถานที่ไป	ธนาคารกรุงไทย ธนาศ	การอีสลาม ฯลฯ	จังหวัด	76: เพชรบุรี		Ŧ	ระยะทาง ไป-กลับ (ก.ม.)	15		
ประเภทรถ	5: รถกระบะ		จำนวนรถ (คัน)	1			โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก	1: abunato		
วันที่เดินทางไป	05/08/2567 LDa	ทเดินทางไป 09:30 👻	วันที่เดินทางกลับ	05/08/2567	อลาเดินทางกลับ 12:00	Ŧ	ระยะเวลา(วัน)	1		
ผู้โดยสารคือ	นางสาวอรพิมล รุ่งจ	วรูญ และ นางสาวอัญญาพร เอี่ยมอาษา	จำนวนผู้โดยสาร (คน)	2			TUSUR	อาคารวิทยาภิรมย์ ดี	n 14	
โทรศัพท์ติดต่อ	0938308830		รายละเอียดติดต่อ				หมายเหตุ			
	🗹 ເຣິ່ນດ່ວນ		เหตุผล เร่งด่วน	รีบ			เอกสารตันเรื่อง/บันทึกขอ ไปราชการ			
แบบฟอร์มการขอใช้รถ										
าุผลการยกเลิก/ส่งคืน			ผู้ยกเสิก/ส่งคืนรายการ				วันที่ยกเลิก/ส่งคืน			
คะแบนประเมิน	****	r *	ความคิดเห็น	คนขับรถดี ปลอดภัย	ย รถสะอาด	<	7.			

หมายเหตุ: หากต้องการแก้ไขการประเมิน ให้ดำเนินการข้อ 4 - 6 อีกครั้ง



ตรวจสอบรถว่างในรูปแบบปฏิทิน

1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร" > คลิกกลุ่มเมนู "การใช้รถยนต์" > คลิกเมนูย่อย "ปฏิทิน

สำหรับตรวจสอบรถว่าง"

BRU MIS 🗮 uuykin ulijtuativisuossaaausnin 🖌 1. 💿 Dark Mode						
 ປັງກັບ 256; 	7 เดือน	ов донгли - Usunnsneud - 2.				
ðunš	อังการ	ψs	พฤหัสบดี	ศูกร์	เสาร์	อาทิตย์
29 กรกฎาคม	30	31	1 สิงหาคม	2	3	4
snຫຼື ວ່າບ (5)	รถบัส ວ່າง (2)	รถบัส ວ່ານ (2)	ຣຕເກ່ບ ວ່າບ (-)	รถบัส ว่าง (-)	ຣຄບັສ ວ່າຈ (1)	รถบัส ວ່າง (2)
รถเก๋ง ว่าง (2)	ຣຕຕູ້ ວ່າຈ (5)	รถเก๋ง ว่าง (2)	รถผู้ ว่าง (3)	รถผู้ ว่าง (1)	ຣຄຕູ້ ວ່າບ (4)	รถสู้ ว่าง (5)
รถบัส ว่าง (2)	รถเก่ง ว่าง (2)	ຣດຕູ້ ວ່າບ (5)	รถบัส ว่าง (-)	รถเก๋ง ว่าง (-)	ຣດແກ່ວ ວ່າວ (1)	รถเก๋ง ว่าง (2)
5	6	7	8	9	10	11
ຣຄຫຼື ວ່າບ (-)	รถเก้ง ว่าง (1)	ຣດຕູ້ ວ່າຈ (3)	รถบัส ว่าง (1)	รถบัส ว่าง (1)	รถเก๋ง ว่าง (2)	รถบัส ว่าง (2)
รถบัส ว่าง (-)	snā ວ່າບ (4)	รถบัส ว่าง (-)	sną ี ว่าง (4)	sng ວ່າບ (4)	ຣຄບັສ ວ່ານ (2)	snຫຼື ວ່າບ (5)
รถเก๋ง ว่าง (-)	รถบัส ว่าง (1)	รถเก่ง ว่าง (-)	ຣດເຄ່o ວ່າວ (1)	รถเก๋ง ว่าง (1)	ຣດຜູ້ ວ່າບ (5)	รถเก๋ง ว่าง (2)
12	13	14	15	16	17	18
snở ວ່າo (5)	รถปัส ว่าง (2)	ຣຄປັສ ວ່ານ (2)	ຣຕຕູ້ ວ່າບ (4)	ຣຕເຕ່ບ ວ່າບ (2)	รถปัส ว่าง (2)	รถเก๋ง ว่าง (2)
รถบัส ว่าง (2)	ຣດຕູ້ ວ່າຈ (5)	รถเก๋ง ว่าง (2)	ຣດແກ້ຈ ວ່າຈ (1)	รถบัส ว่าง (2)	ຣດເກ່ຈ ວ່າຈ (2)	รถบัส ว่าง (2)
ຣຕເກ່ບ ວ່າບ (2)	รถเก๋ง ว่าง (2)	sną ວ່າo (5)	รถบัส ว่าง (1)	sną 510 (5)	snຕູ້ ວ່າv (5)	ຣຄຕູ້ ວ່າບ (5)
19	20	21	22	23	24	25
ຣຕເຕ້ບ ວ່າບ (1)	ຣດບັສ ວ່ານ (2)	รถบัส ว่าง (2)	ຣດຫຼັ ວ່າບ (5)	รถเก๋ง ว่าง (2)	ຣຕເກັບ ວ່າບ (2)	รถบัส ว่าง (2)
snở ວ່າo (4)	รถเก๋ง ว่าง (2)	รถเก๋ง ว่าง (2)	ຣດເກ່ດ ວ່າດ (2)	snở ວ່າo (5)	รถปัส ว่าง (2)	รถเก๋ง ว่าง (2)
รถบัส ว่าง (1)	ຣດຕູ້ ວ່າຈ (5)	ຣດຕູ້ ວ່າວ (5)	รถบัส ว่าง (2)	รถบัส ว่าง (2)	ຣດຕູ້ ວ່າບ (5)	ຣດຕູ້ ວ່າຈ (5)
26	27	28	29	3.) 30	31	1 กันยายน

ระบุเงื่อนไขเพื่อดูรถที่ว่าง โดยระบุเดือน, ปีปฏิทิน, ประเภทรถยนต์ หากต้องการดูข้อมูลเดือนถัดไปให้คลิกปุ่ม S
 หรือหากต้องการดูข้อมูลเดือนย้อนหลังให้คลิกปุ่ม S
 ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถระบุเงื่อนไขเฉพาะที่ต้องการ เพื่อให้ค้นหาข้อมูลที่ครอบคลุม ได้

3. แสดงข้อมูลประเภทรถยนต์ ในแต่ละวัน หากไม่ระบุเงื่อนประเภทรถยนต์ที่ปฏิทินจะแสดงทุกประเภทรถที่ว่าง โดย ข้อมูลที่แสดงคือ ประเภทรถ ว่าง (จำนวนที่ว่าง) เช่น รถเก๋ง ว่าง (3) หากไม่มีรถว่างจะแสดงเป็น รถเก๋ง วาง (-)