



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน User's Manual

ระบบบริการยานพาหนะ

(สำหรับผู้ขอใช้รถ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด

976/27, 976/29 (ชั้น 3-4) ซอยแสงแจ่ม (โรงพยาบาลพระราม9) ถนนพระราม 9

แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์ 66-2641-5310-14 โทรสาร 66-2641-5318

Vision Net



สารบัญ

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



ระบบบริการยานพาหนะ

(สำหรับผู้ขอใช้รถยนต์)

ระบบบริการยานพาหนะ เป็นระบบที่จัดการเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์จากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย, การจัดการผู้ดูแล และพนักงานขับรถยนต์ การตรวจสอบข้อมูลภาษี พรบ.ของรถยนต์ รวมถึงตรวจสอบสถานการณืใช้งานของรถยนต์ได้ ในส่วนนี้จะกล่าวถึงการบันทึกขอใช้รถยนต์ของบุคลากร หน่วยงาน/คณะ รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลการอนุมัติการใช้งาน

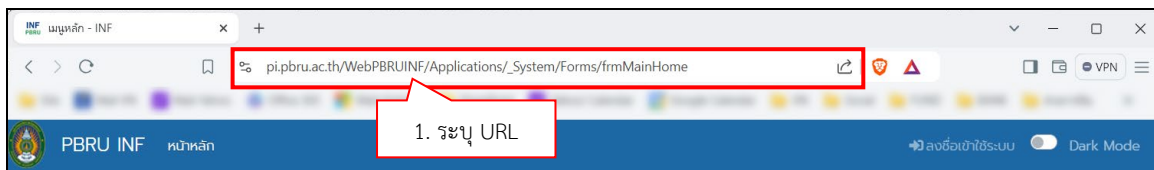
สำหรับผู้ขอใช้รถยนต์

การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานผ่าน Web browser บนระบบเครือข่าย Intranet ของมหาวิทยาลัยฯ หรือระบบเครือข่าย linternet โดย

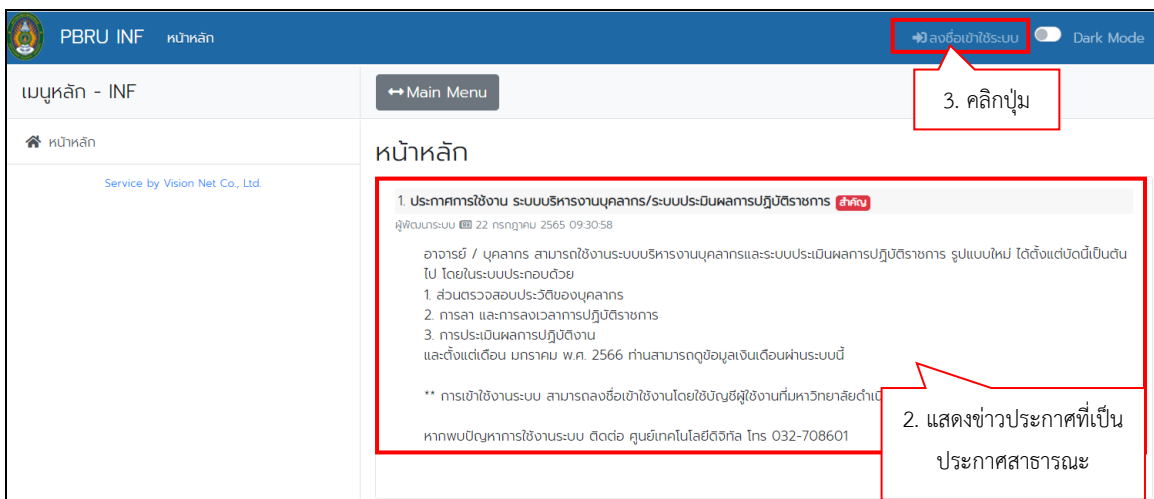
1. ระบุที่อยู่ (URL) ในช่องที่อยู่ ดังนี้

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

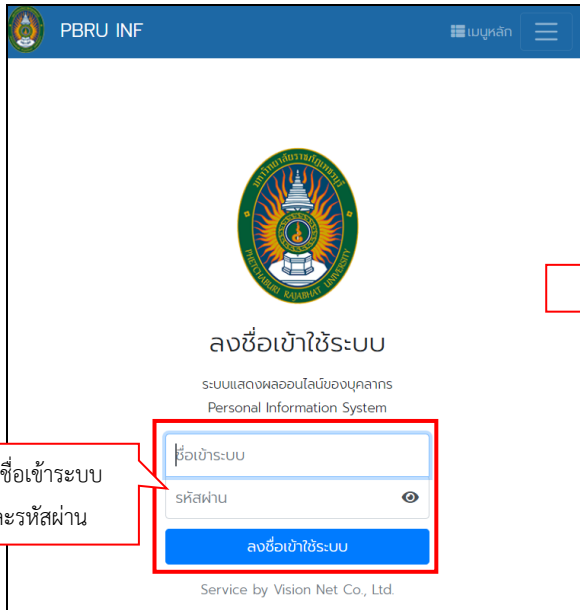


ระบบจะแสดงหน้าต่างหน้าหลักของระบบ หากมีข่าวประกาศที่เป็นสาธารณะ ระบบแสดงข่าวประกาศให้ผู้ใช้งาน

เห็น



2. ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ ให้คลิกปุ่มลงชื่อเข้าใช้ระบบ
3. จะแสดงหน้าต่างให้ระบุชื่อเข้าระบบ และรหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม เพื่อยืนยันเข้าใช้ระบบ

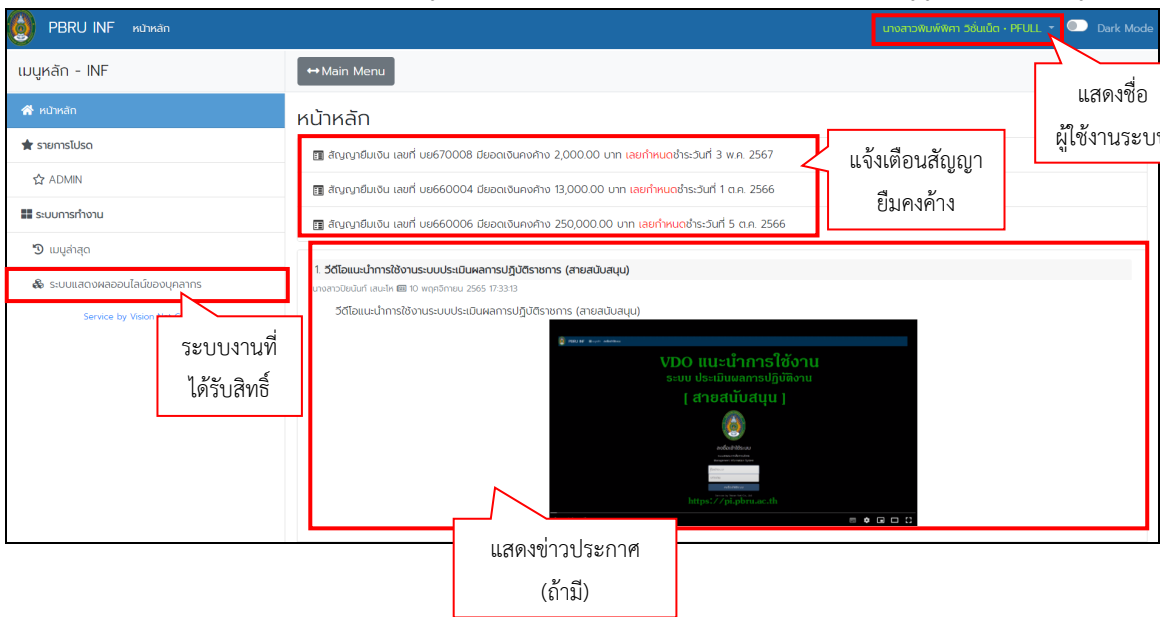


ระบุชื่อเข้าระบบ และรหัสผ่าน



คลิกปุ่ม เพื่อเข้าใช้งานระบบ

4. เมื่อสามารถเข้าสู่ระบบได้แล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ โดยแสดงข้อมูล ชื่อผู้ใช้งานระบบ, ระบบงานหรือเมนูของระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร (PI) ที่ผู้ใช้งานได้รับสิทธิเข้าถึง รวมถึงข่าวหรือข้อความที่ผู้ดูแลระบบส่งหาผู้ใช้งาน



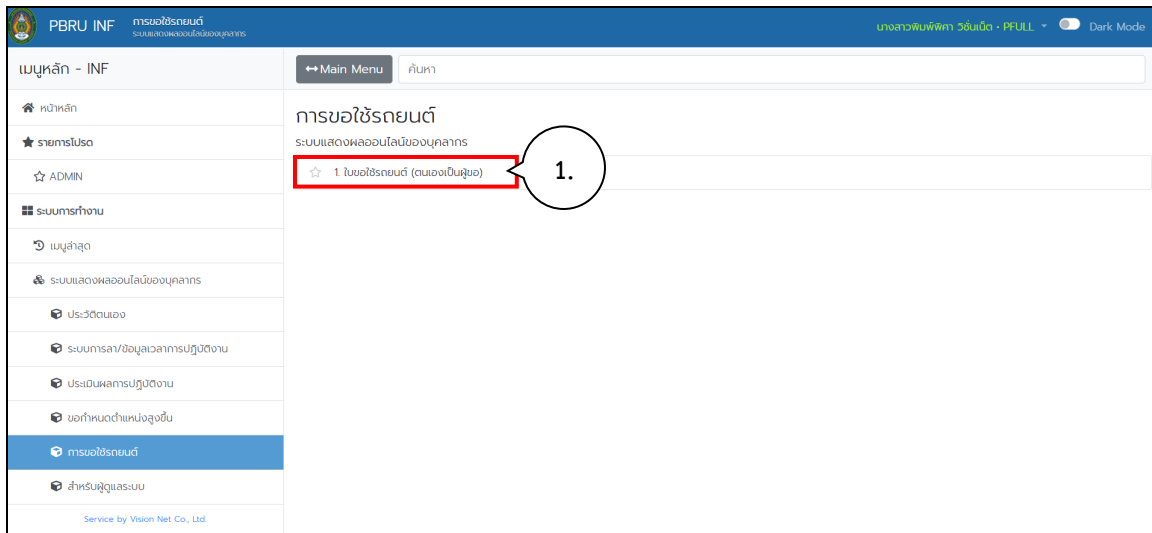


บันทึกและตรวจสอบข้อมูลการขอใช้รถยนต์

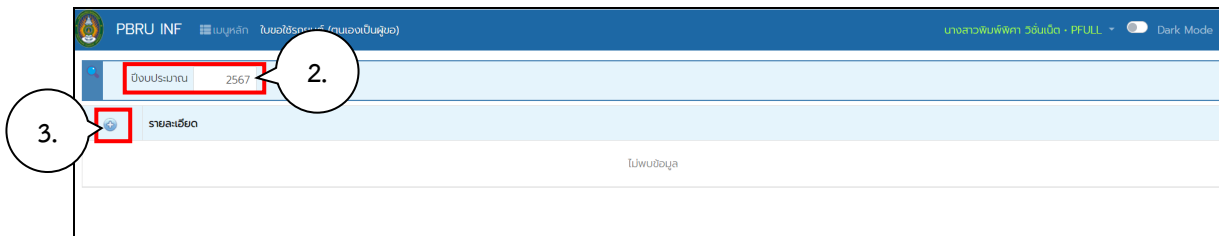
เมื่อบุคลากรหรือหน่วยงานต้องการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการขอใช้รถหรือบุคลากรที่ต้องการใช้รถ สามารถบันทึกขอใช้รถผ่านระบบ รวมถึงตรวจสอบการอนุมัติการจองรถได้ดังนี้


การบันทึกขอใช้รถยนต์

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “การขอใช้รถยนต์” > คลิกเมนูย่อย “ใบขอใช้รถยนต์ (ตนเองเป็นผู้ขอ)”



2. ระบบแสดงหน้าแรกของการบันทึกขอใช้รถ โดยระบบจะแสดงปีงบประมาณตั้งต้นตามปีงบประมาณปัจจุบัน



3. คลิกปุ่ม  (ต้องระบุปีงบประมาณทุกครั้งถ้าต้องการเพิ่มเอกสาร) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกใบขอใช้รถยนต์ สถานะเอกสารตั้งต้นเป็น 10: ดำเนินการ และแสดงวันที่สุดท้ายที่สามารถจองใช้รถล่วงหน้าได้ (กำหนดให้จองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ปัจจุบัน) ดังรูป




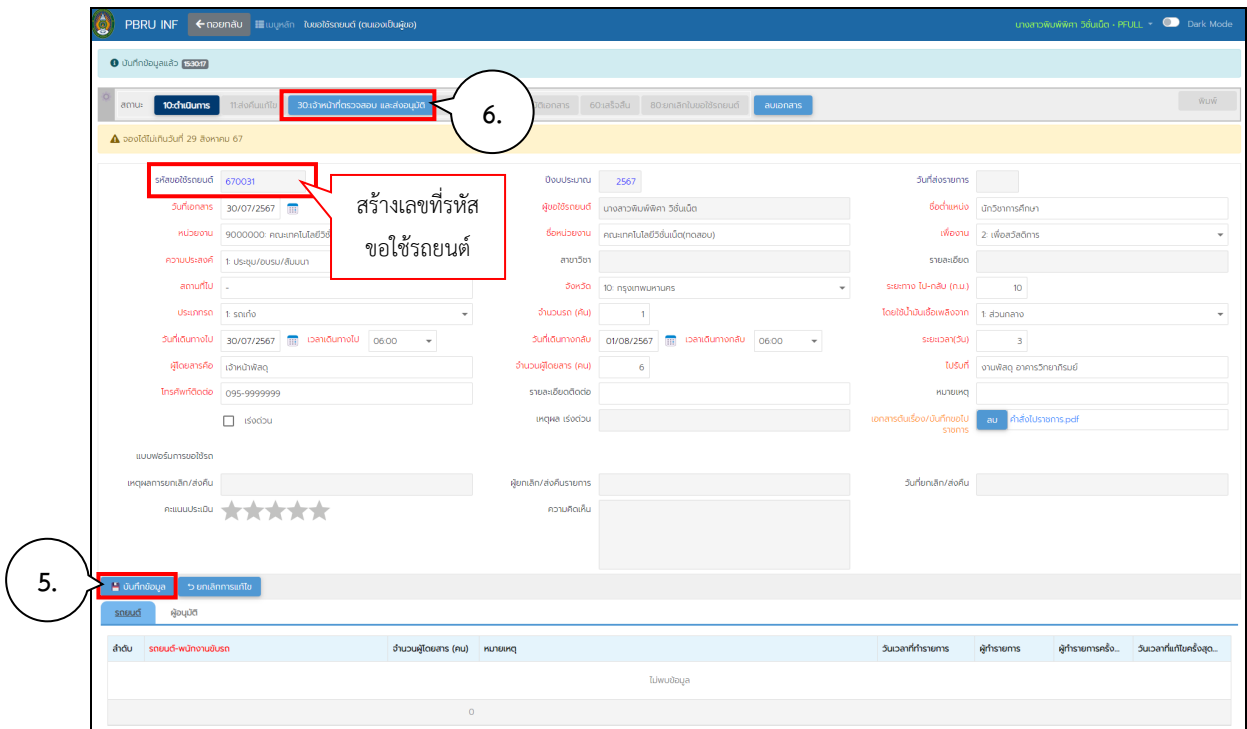
4. ระบุรายละเอียดใบขอใช้รถยนต์ โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสขอใช้รถยนต์	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปีงบประมาณ 2 หลัก, ลำดับ 4 หลัก เช่น 670031
ปีงบประมาณ	แสดงปีงบประมาณตามที่ระบุเมื่อเพิ่มเอกสาร
วันที่ส่งรายการ	แสดงวันและเวลาที่ปรับสถานะเอกสารเป็น 30: เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งอนุมัติ
วันที่เอกสาร	วันที่ของเอกสารใบขอใช้รถยนต์ โดยระบบแสดงค่าตั้งต้นเป็นวันที่ปัจจุบัน ผู้ใช้สามารถแก้ไขวันที่ได้
ผู้ขอใช้รถยนต์	แสดงชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ตามชื่อผู้ใช้งานที่เพิ่มเอกสารใบขอใช้รถยนต์
ชื่อตำแหน่ง	แสดงตำแหน่งของผู้ขอใช้รถยนต์ ตามข้อมูลบุคลากร ผู้ใช้สามารถแก้ไขได้
หน่วยงาน	แสดงค่าตั้งต้นเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอใช้รถยนต์ สามารถแก้ไขหน่วยงานได้
ชื่อหน่วยงาน	แสดงชื่อหน่วยงานตามคอมโบหน่วยงานที่เลือก ผู้ใช้สามารถแก้ไขได้
เพื่องาน	เลือกกระบวนการที่ต้องการจองรถ 1: เพื่องานราชการ 2: เพื่อสวัสดิการ
ความประสงค์	เลือกระบุความประสงค์ในการใช้รถ 1: ประชุม/อบรม/สัมมนา 2: รับ-ส่ง อาจารย์พิเศษ 3: นิเทศนักศึกษา 4: รับ-ส่ง วิทยากรบรรยายในโครงการ/รายวิชา 5: นำบุคลากร/นักศึกษา...ดูงาน/รับฟังบรรยายพิเศษ 6: อื่นๆ

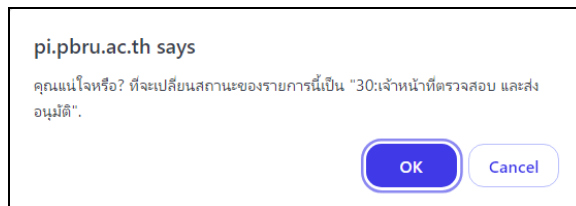


ข้อมูล	คำอธิบาย
สาขาวิชา	ระบุสาขาวิชาของนักศึกษาที่ต้องการใช้รถ เฉพาะกรณีที่เลือกความประสงค์เป็น 5: นำบุคลากร/นักศึกษา...ดูงาน/รับฟังบรรยายพิเศษ
รายละเอียด	ระบุรายละเอียด เฉพาะกรณีที่เลือกความประสงค์เป็น 6: อื่นๆ
สถานที่ไป	ระบุสถานที่ปลายทางที่เดินทางไป
จังหวัด	เลือกรัฐจังหวัด กรณีไปต่างประเทศ ให้ระบุเป็น 09: ต่างประเทศ
ระยะทาง ไป-กลับ (ก.ม.)	ระบุจำนวนกิโลเมตรไปกลับ (ประมาณการ)
ประเภทรถ	เลือกรถประเภทที่ต้องการขอใช้
จำนวนรถ (คัน)	ระบุจำนวนรถที่ต้องการใช้ ก็คัน
โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก	เลือกรถบรรทุกเติมน้ำมันเชื้อเพลิง 1: ส่วนกลาง หมายถึง งานพัสดุสั่งจ่ายให้เติมน้ำมัน 2: คณะตนเอง หมายถึง คณะที่ขอใช้รถยนต์เติม 3: เติมน้ำมันเอง หมายถึง ผู้ขอใช้รถยนต์เป็นผู้เติมน้ำมันเชื้อเพลิงเอง
วันที่เดินทางไป เวลาเดินทางไป	ระบุวันที่เริ่มเดินทางและเวลาที่เริ่มเดินทาง
วันที่เดินทางกลับ เวลาเดินทางกลับ	ระบุวันที่เดินทางกลับและเวลาที่เดินทางกลับถึงมหาวิทยาลัยฯ
ระยะเวลา (วัน)	ระบบคำนวณจำนวนวันเดินทาง โดยคำนวณจากวันที่เริ่มเดินทางและวันที่เดินทางกลับ
ผู้โดยสารคือ	ระบุผู้โดยสาร เช่น อาจารย์ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ เป็นต้น
จำนวนผู้โดยสาร (คน)	ระบุจำนวนของผู้โดยสาร
ไปรับที่	ระบุสถานที่ที่ต้องการให้รับ
โทรศัพท์ติดต่อ	ระบุเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อ
รายละเอียดติดต่อ	ระบุรายละเอียดผู้ติดต่อ เช่น ชื่อ หน่วยงาน
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุของการขอใช้รถ
เร่งด่วน	คลิกเลือกเครื่องหมายถูก <input checked="" type="checkbox"/> เร่งด่วน กรณีเป็นการใช้รถแบบเร่งด่วน
เหตุผลเร่งด่วน	กรณีคลิกเลือกเร่งด่วน ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้รถแบบเร่งด่วน
เอกสารต้นเรื่อง/บันทึกขอไปราชการ	แนบไฟล์เอกสารต้นเรื่อง/บันทึกขอไปราชการ โดยให้คลิกปุ่มเลือกไฟล์ (ดูวิธีการแนบไฟล์ที่คู่มือแนะนำการใช้งาน หัวข้อการแนบไฟล์)
แบบฟอร์มการขอใช้รถ	แสดงแบบฟอร์มการขอใช้รถที่มีการอนุมัติ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้แนบไฟล์
เหตุผลการยกเลิก/ส่งคืน	แสดงเหตุผลที่มีการส่งคืนจากพัสดุหรือผู้อนุมัติ
ผู้ยกเลิก/ส่งคืนรายการ	แสดงชื่อผู้ยกเลิกใบขอใช้รถ หรือส่งคืนรายการให้แก่ใจ
วันที่ยกเลิก/ส่งคืน	แสดงวันเวลาที่มีการยกเลิกใบขอใช้รถ หรือส่งคืนรายการให้แก่ใจ
คะแนนประเมิน	แสดงคะแนนการประเมิน ดูวิธีการประเมินที่หัวข้อ การประเมินความพึงพอใจ
ความคิดเห็น	แสดงความคิดเห็นของการใช้รถ ดูวิธีการแสดงความคิดเห็นที่หัวข้อ การประเมินความพึงพอใจ

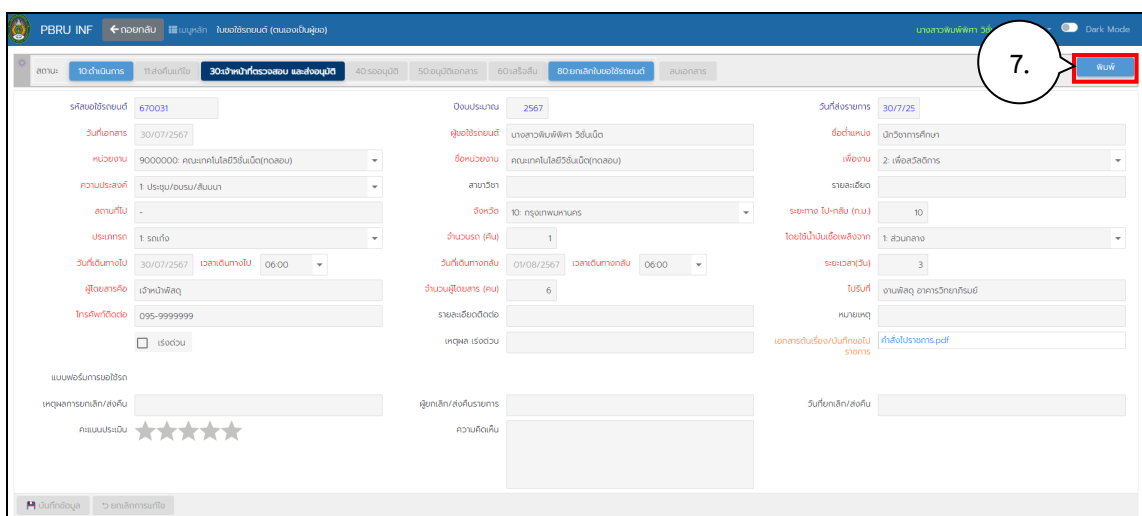
5. เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบขอใช้รถเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่เอกสาร และระบบจะแสดงปุ่ม 30: เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งอนุมัติ ดังรูป



6. เมื่อตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดขอใช้รถยนต์ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ โดยคลิกปุ่ม 30: เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งอนุมัติ ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันการส่งข้อมูล ยืนยันการปรับสถานะให้คลิกปุ่ม ตกลง/OK หากไม่ต้องการเปลี่ยนสถานะ ให้คลิกปุ่ม ยกเลิก/Cancel ดังรูป



7. ผู้ใช้สามารถพิมพ์เอกสารใบขอใช้รถยนต์ได้โดยคลิกปุ่มพิมพ์



ระบบจะแสดงใบขอใช้รถยนต์ที่แท็บถัดไป (กรณีที่ Browser Block รายงาน ให้ผู้ใช้อนุญาตการแสดงผลดูวิธีได้จากคู่มือ แนะนำการใช้งานระบบ) ดังรูป



PBRU INF | เข้าสู่ระบบ | ข้อมูลระบบ (ตนเอง/ปีล่าสุด) | บนจอคอมพิวเตอร์ 38 นิ้ว - PFUL | Dark Mode

1 of 1 | 150%

ส่งรายการวันที่ 30 กรกฎาคม 2567 เวลา 14:53:49 น.
แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์

เพื่องานราชการ เลขที่ 670031 เพื่อสวัสดิการ วันที่ 30 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้าพเจ้า นางสาวพิมพ์กิตติวิชัยรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
หน่วย/สาขาวิชา คณะเทคโนโลยีวิชนนิต(เทคโนโลยี)
มีความประสงค์จะขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยเพื่อติดต่อราชการเกี่ยวกับ
ประชุม/อบรม/สัมมนา

สถานที่ไป - จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา 3 วัน จำนวนผู้โดยสาร 6 คน ประเภทรถที่ต้องการ รถเก๋ง จำนวน 1 คัน
วันที่ 30 กรกฎาคม 2567 เวลา 06:00 น. ถึงวันที่ 30 กรกฎาคม 2567 เวลา 06:00 น.
ขอไว้รับที่ งานพัสดุ อาคารวิทยากรณีย์ โทรศัพท์ 095-9999999

รายละเอียดติดต่อ

ผู้โดยสารคือ เจ้าหน้าที่พัสดุ
โดยใช้นามในชื่อหนังสือจาก ส่วนกลาง คณะตนเอง ผู้ขอเดิมเอง

ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าเบี่ยงเบียนงานขับรถ ตลอดจนค่าใช้จ่ายต่างๆ ในกรณีเกิดความเสียหายต่อรถ
ราชการ รวมทั้งจะดูแลรักษาความสะอาดภายหลังการใช้งานให้เรียบร้อย

ขอแสดงความนับถือ

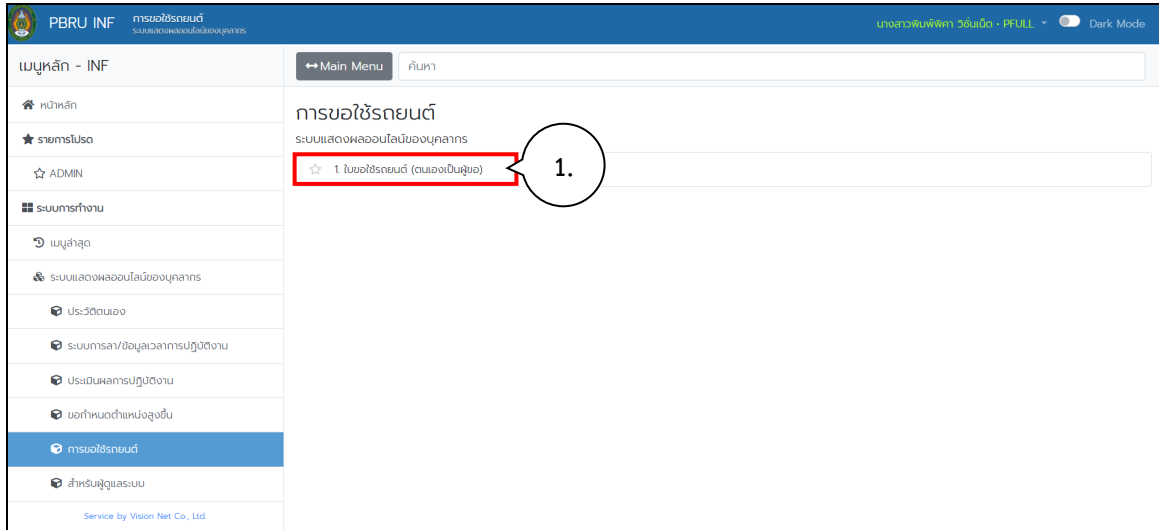
8. หลังจากยืนยันระบบปรับสถานะเป็น 30: เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งอนุมัติ สถานะดังกล่าวจะไม่สามารถแก้ไขเอกสารใบขอใช้รถยนต์ หากต้องการแก้ไข ให้ผู้ใช้ปรับสถานะเป็นดำเนินการ โดยคลิกปุ่ม 10: ดำเนินการ
- เมื่อดำเนินการแก้ไขรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม 30: เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งอนุมัติ
- 30:เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และส่งอนุมัติ อีกครั้ง

หมายเหตุ: จะไม่สามารถปรับสถานะเป็น ดำเนินการได้ หากเจ้าหน้าที่อนุมัติหรือระบุรถยนต์หรือคนขับแล้ว

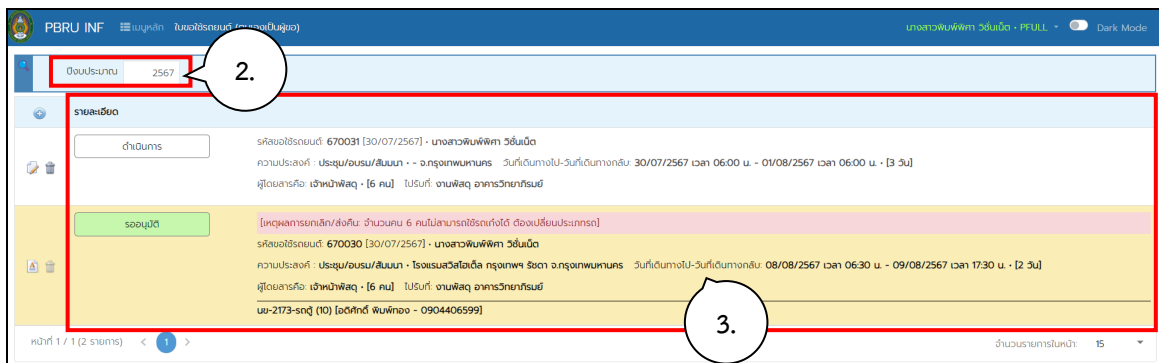
ตรวจสอบรถและผลการอนุมัติใบขอใช้รถยนต์

การติดตามผลการอนุมัติใบขอใช้รถยนต์ดำเนินการดังนี้

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “การขอใช้รถยนต์” > คลิกเมนูย่อย “ใบขอใช้รถยนต์ (ตนเองเป็นผู้ขอ)”



2. ระบบแสดงหน้าแรกของการบันทึกขอใช้รถ โดยระบบจะแสดงปิงปวงประมาณตั้งต้นตามปิงปวงประมาณปัจจุบัน




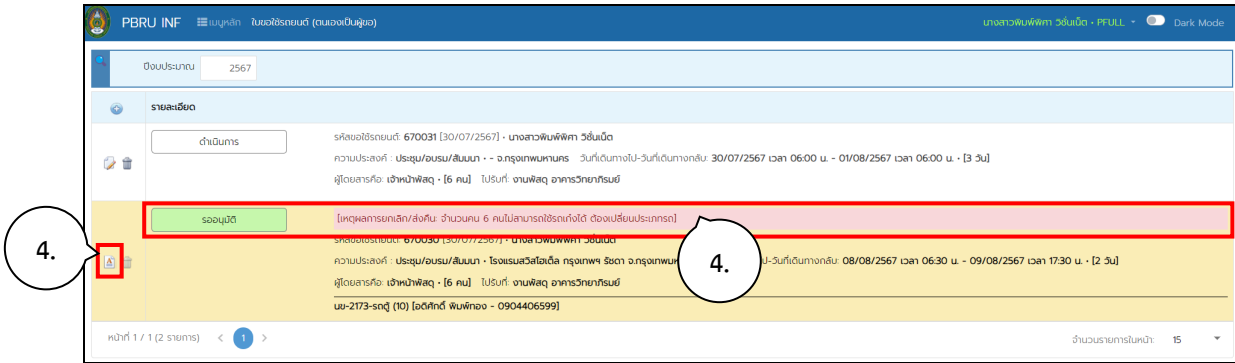
3. แสดงรายการใบขอใช้รถยนต์ที่ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลไว้พร้อมกับแสดงสถานะของใบขอใช้รถยนต์ อธิบายได้ดังนี้

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

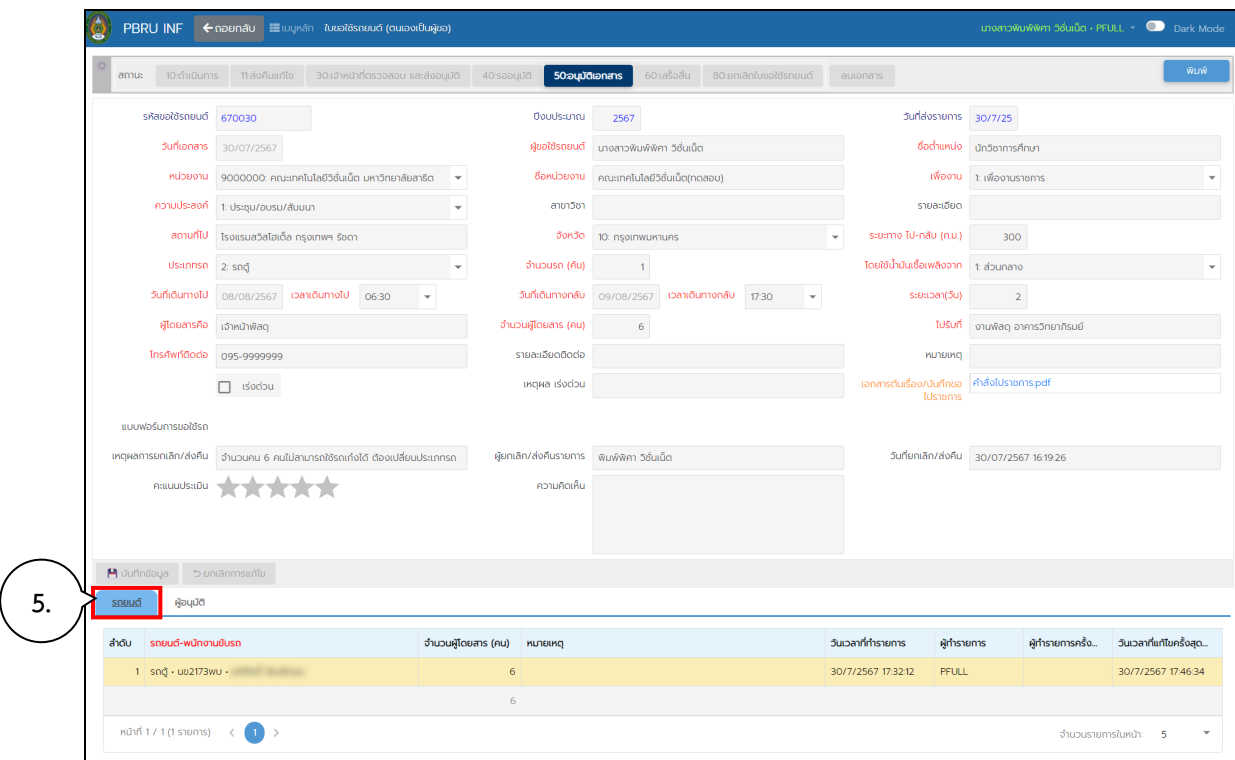


- เสริมสี (สีเขียวเข้ม) หมายถึง เสริมสีกระบวนการใช้รถยนต์
- ยกเลิกใบขอใช้รถยนต์ หมายถึง มีการยกเลิกใบขอใช้รถยนต์ ซึ่งยกเลิกได้ทั้งผู้ขอใช้รถเองหรือเจ้าหน้าที่/ผู้มีอำนาจอนุมัติ

4. ตรวจสอบรถยนต์และคนขับ ให้คลิกปุ่มแสดงข้อมูล  รายการที่ต้องการตรวจสอบ (สถานะเอกสารที่ตรวจสอบได้คือ รออนุมัติ, อนุมัติเอกสาร)



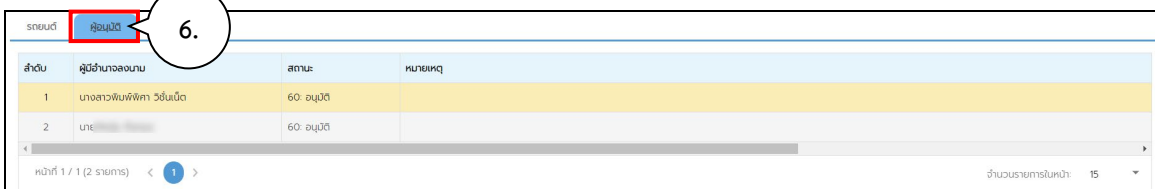
5. หน้ารายละเอียดใบขอใช้รถ ให้คลิกที่แท็บรถยนต์



ระบบจะแสดงประเภทรถ ทะเบียนรถ และคนขับที่มอบหมาย พร้อมกับแสดงจำนวนผู้โดยสาร

6. นอกจากนี้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบลำดับการอนุมัติของผู้อนุมัติเอกสารได้โดยคลิกที่แท็บผู้อนุมัติ

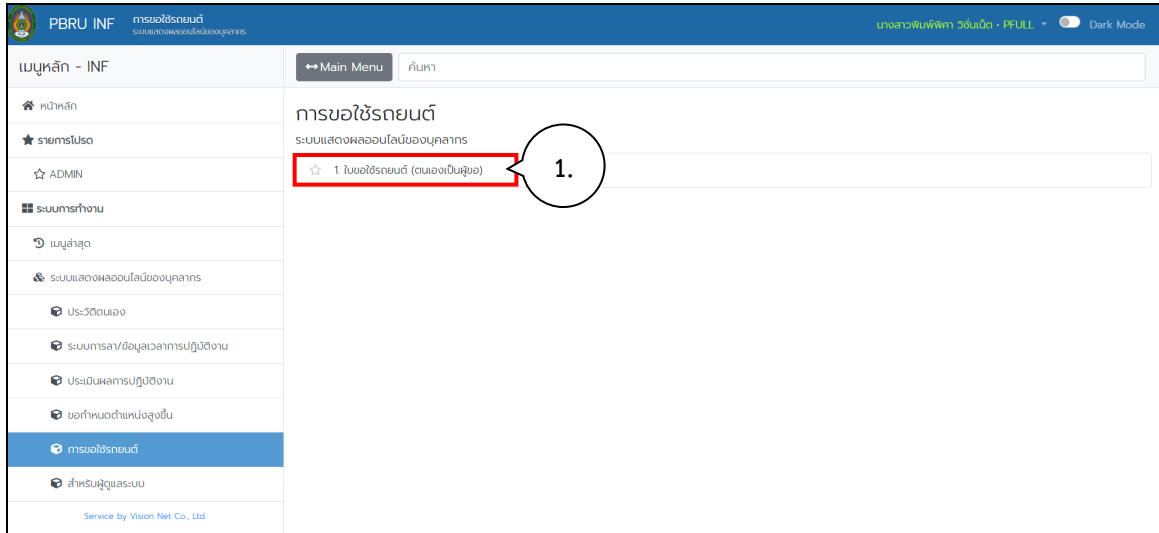
ระบบจะแสดงลำดับ ชื่อผู้อนุมัติ และสถานะการอนุมัติเอกสาร



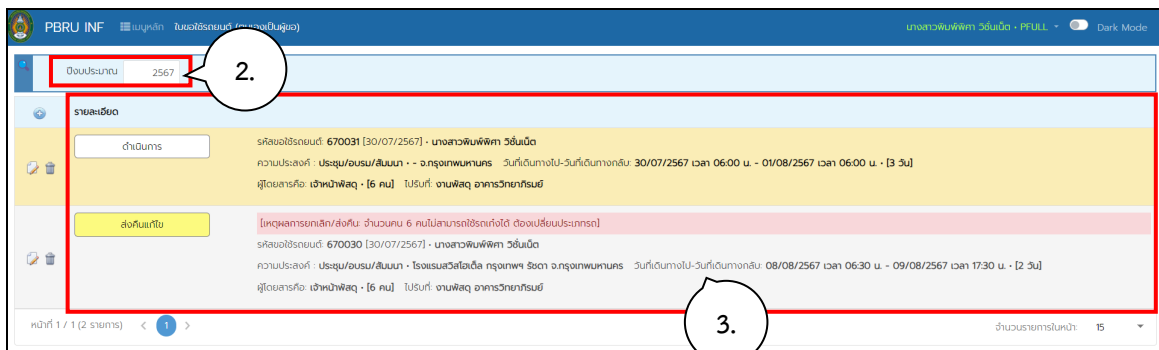
แก้ไขข้อมูลใบขอใช้รถยนต์ที่เจ้าหน้าที่ส่งแก้ไข

เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลใบขอใช้รถยนต์ ระบบจะปรับสถานะใบขอใช้รถยนต์เป็น 11: ส่งคืนแก้ไข ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งแก้ไขได้โดยดำเนินการดังนี้

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “การขอใช้รถยนต์” > คลิกเมนูย่อย “ใบขอใช้รถยนต์ (ตนเองเป็นผู้ขอ)”

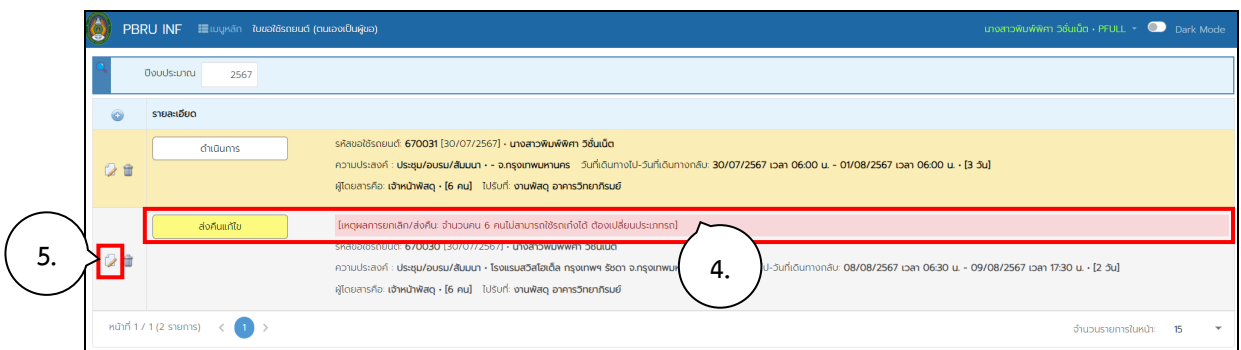


2. ระบบแสดงหน้าแรกของการบันทึกขอใช้รถ โดยระบบจะแสดงปีงบประมาณตั้งต้นตามปีงบประมาณปัจจุบัน




3. แสดงรายการใบขอใช้รถยนต์ที่ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลไว้

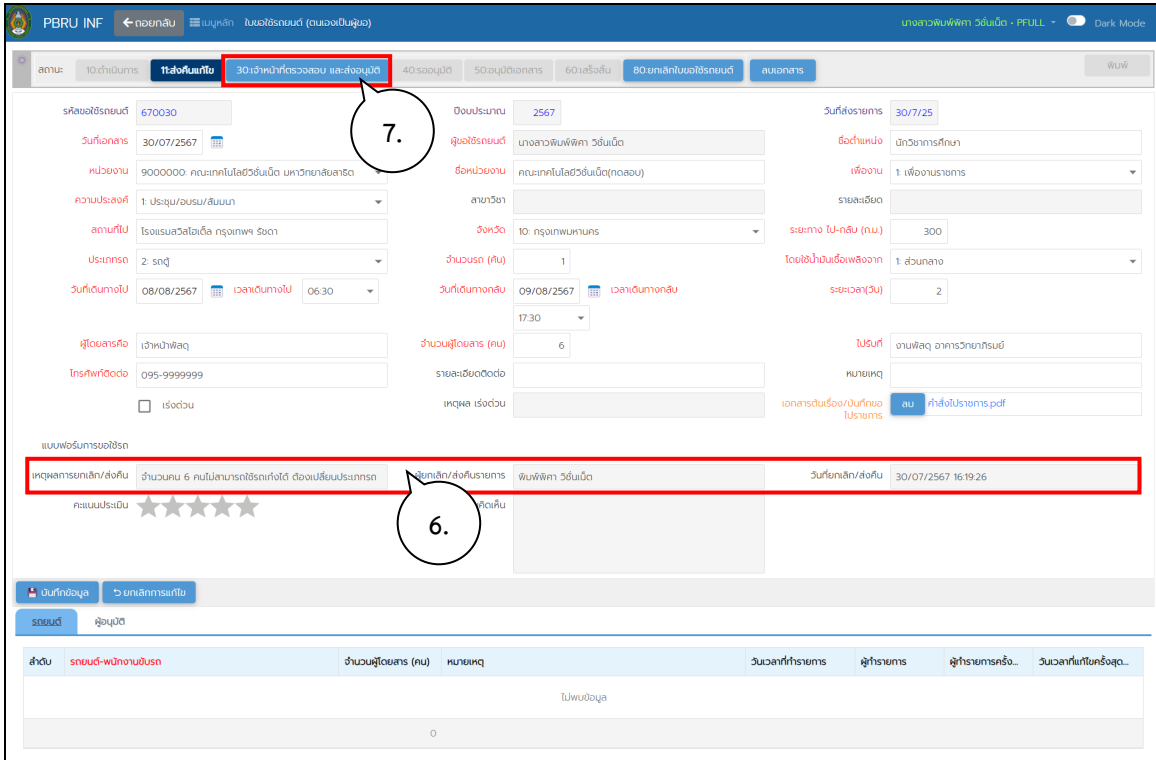
4. สำหรับรายการส่งคืนแก้ไข ระบบจะแสดงสถานะเป็น ส่งคืนแก้ไข (สีเหลือง) และแสดงสาเหตุการติดกลับหรือสิ่งที่ต้องการให้แก้ไข




5. ให้คลิกปุ่มแก้ไข  รายการที่ต้องการแก้ไข



6. ที่หน้าจอบันทึกข้อมูลขอใช้รถยนต์จะแสดงรายการที่เจ้าหน้าที่แจ้งแก้ไข ให้ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลตามรายละเอียดที่ได้รับแจ้ง เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้จะต้องคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล  ทุกครั้ง



The screenshot shows a web form for vehicle request management. At the top, there are navigation tabs for different stages: 10:ดำเนินการ, 11:ส่งคืนรถ, 30:เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และส่งอนุมัติ (highlighted with a red box and callout '7.'), 40:รถอนุมัติ, 50:อนุมัติเอกสาร, 60:เสร็จสิ้น, 80:ยกเลิกใบขอใช้รถยนต์, and อนุมัติเอกสาร. The form contains various input fields for vehicle details, user information, and dates. At the bottom, there is a table with columns: ลำดับ, รถยนต์-พนักงานขับรถ, จำนวนผู้โดยสาร (คน), หมายเลข, วันเวลาที่รายการ, ผู้ทำรายการ, ผู้ทำรายการครั้งที่..., and วันเวลาที่ถือครองรถ... The table has one row highlighted with a red box and a callout bubble with '6.' pointing to it.

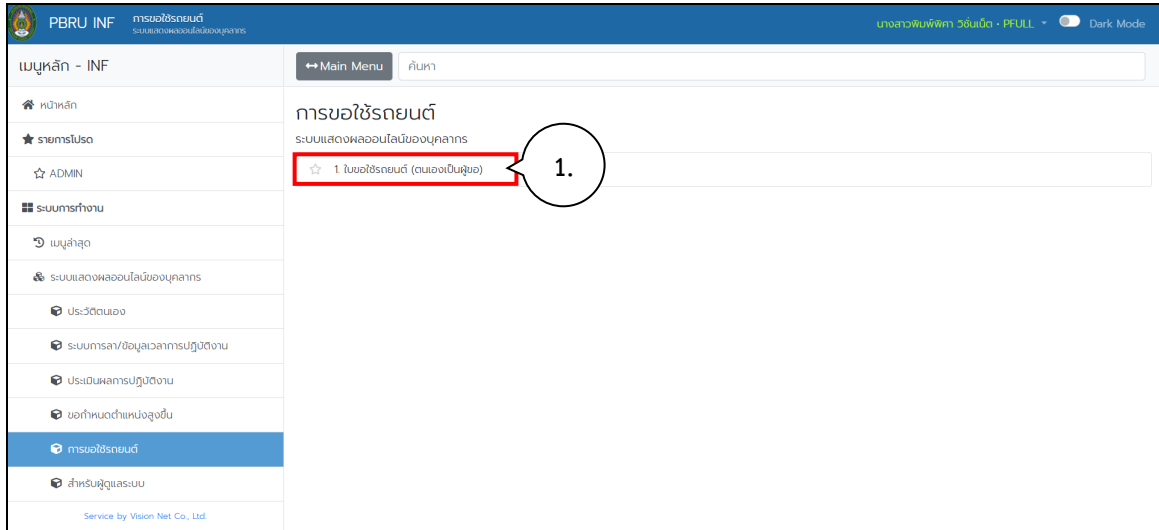
7. เมื่อตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดขอใช้รถยนต์ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ โดยคลิกปุ่ม 30:เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งอนุมัติ  อีกครั้ง

หมายเหตุ : กรณีที่เจ้าหน้าที่ส่งรายการที่ต้องแก้ไขกลับมาอีกครั้ง ให้ผู้ใช้ดำเนินการเช่นเดิม

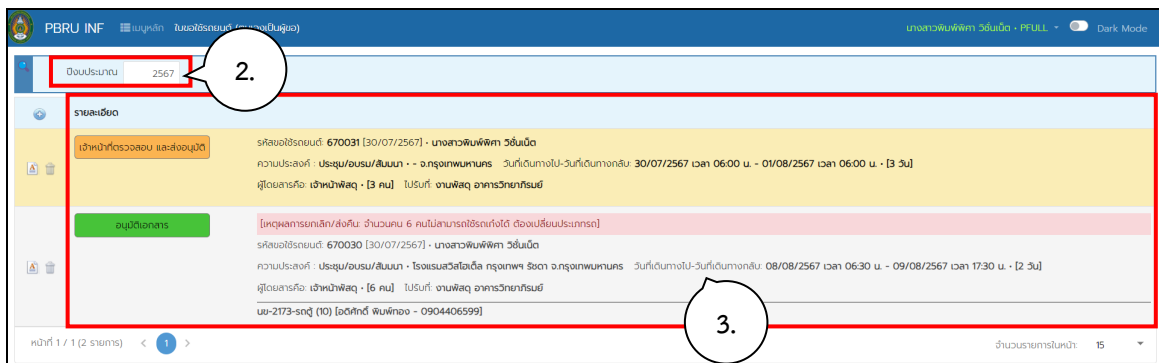
ยกเลิกใบขอใช้รถยนต์ (ด้วยตนเอง)

กรณีที่ส่งใบขอใช้รถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว หากต้องการยกเลิกการขอใช้รถยนต์ดำเนินการดังนี้


1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “การขอใช้รถยนต์” > คลิกเมนูย่อย “ใบขอใช้รถยนต์ (ตนเองเป็นผู้ขอ)”

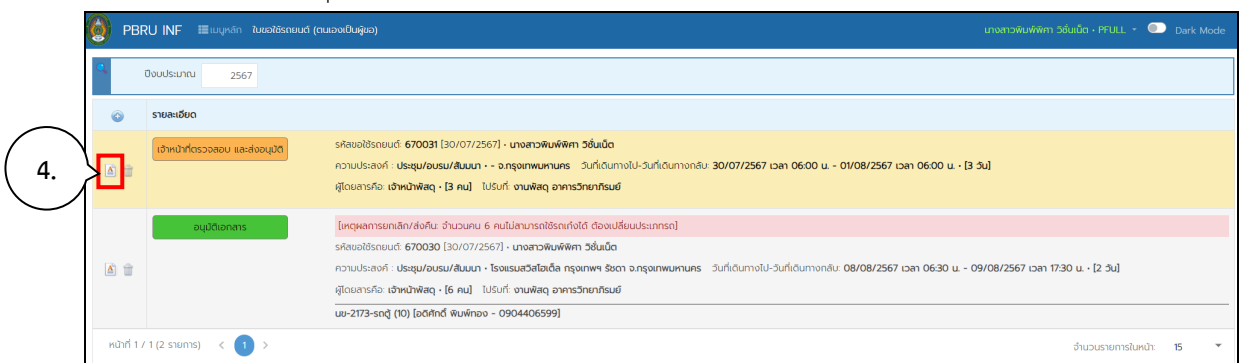


2. ระบบแสดงหน้าแรกของการบันทึกขอใช้รถ โดยระบบจะแสดงปีงบประมาณที่ตั้งต้นตามปีงบประมาณปัจจุบัน



3. แสดงรายการใบขอใช้รถยนต์ที่ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลไว้

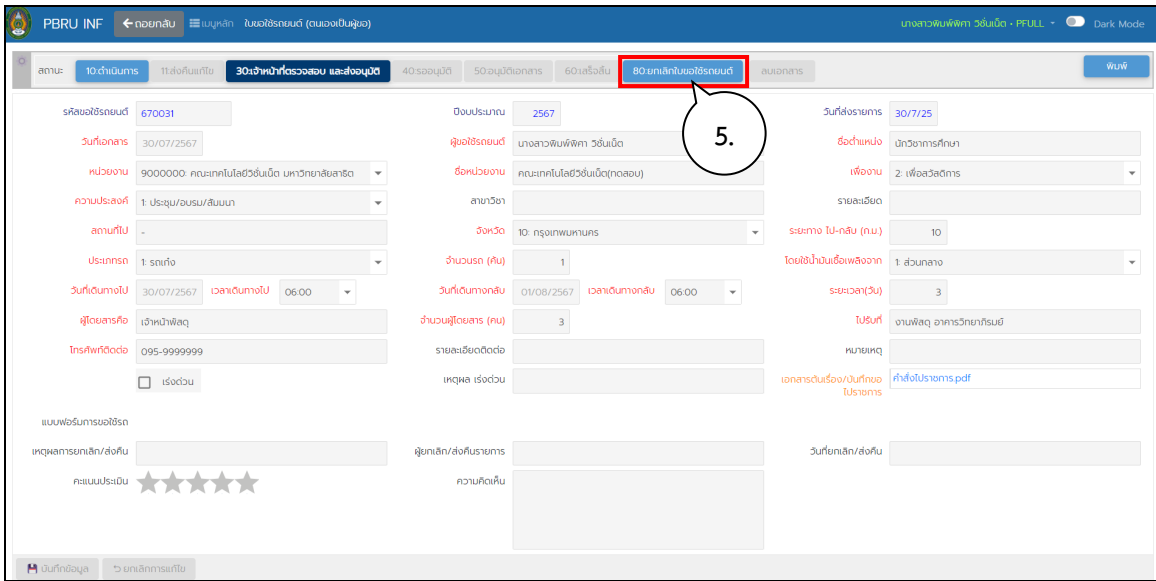
4. สำหรับการยกเลิกใบขอใช้รถยนต์ จะยกเลิกได้เฉพาะเอกสารสถานะ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งอนุมัติ (สีส้ม) เท่านั้น ให้คลิกปุ่มแสดง  รายการที่ต้องการยกเลิก



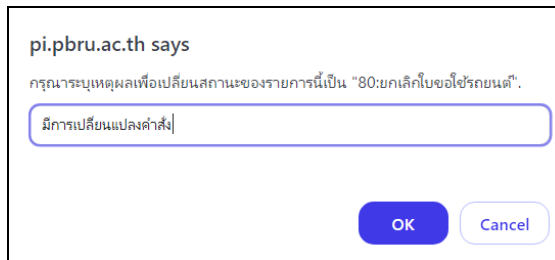


5. ที่หน้าจอบันทึกข้อมูลขอใช้รถยนต์ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม 80: ยกเลิกใบขอใช้รถยนต์

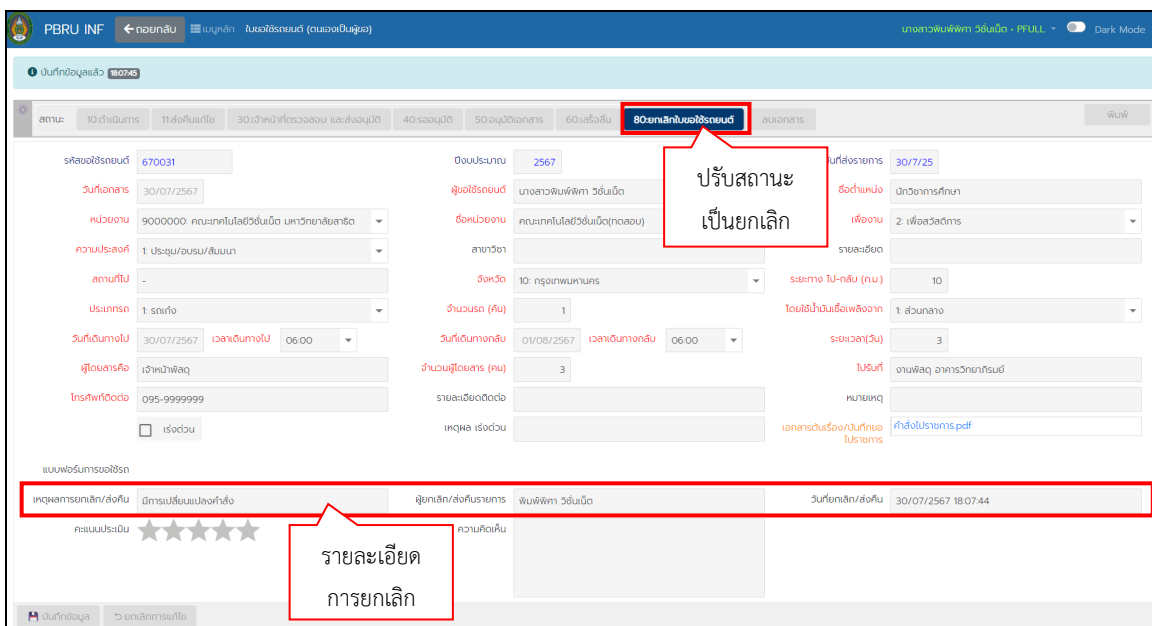
80:ยกเลิกใบขอใช้รถยนต์



ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ระบุเหตุผลในการยกเลิก เมื่อระบุเหตุผลในการยกเลิกแล้วให้คลิกปุ่มตกลง/OK หากไม่ต้องการยกเลิก ให้คลิกปุ่ม ยกเลิก/Cancel ดังรูป



6. เมื่อคลิกปุ่มตกลง/OK ระบบจะปรับสถานะใบขอใช้รถยนต์เป็น ยกเลิกใบขอใช้รถยนต์ และแสดงเหตุผล ผู้ยกเลิก วันเวลาในการยกเลิก



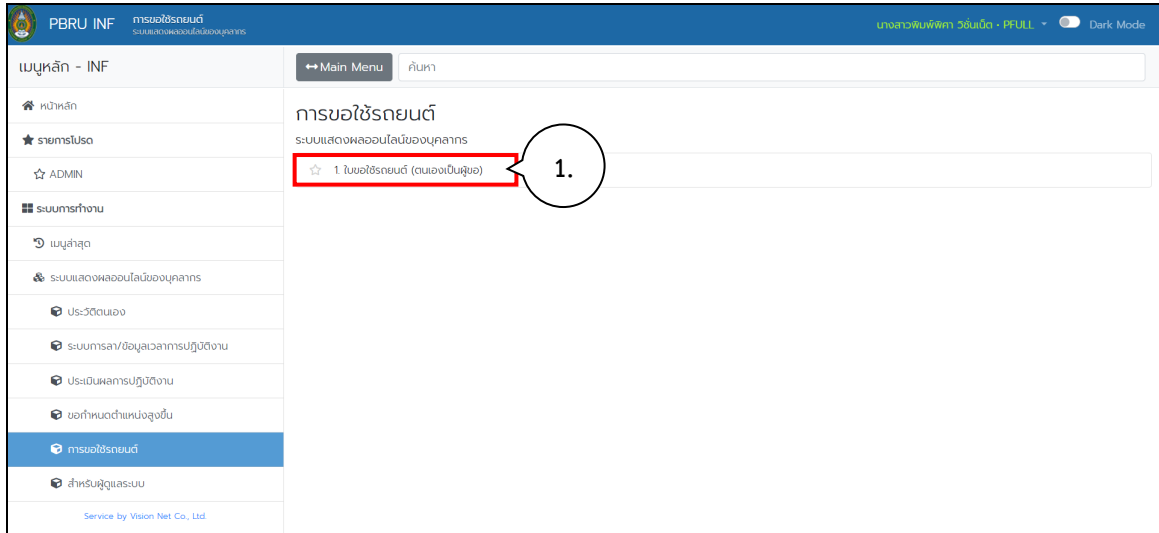
หมายเหตุ: การยกเลิกจากเจ้าหน้าที่หรือผู้อนุมัติ จะแสดงรายละเอียดและสถานะการยกเลิกเช่นเดียวกับที่ผู้ขอยกเลิกเอง



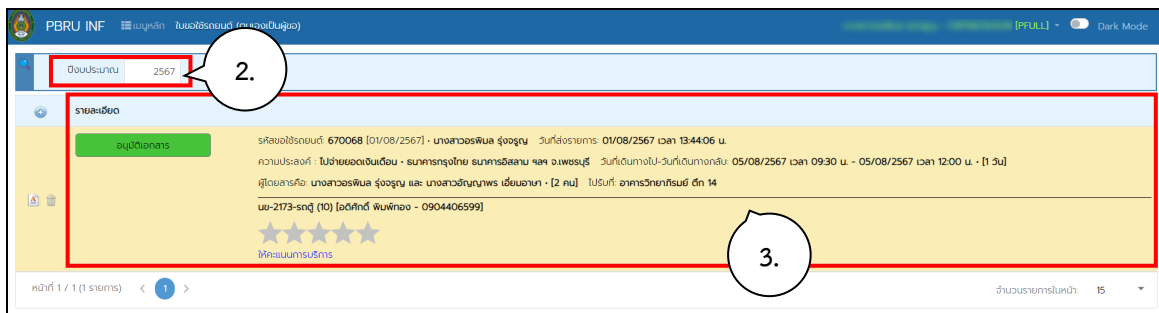
ประเมินการใช้บริการรถ

หลังจากที่เสร็จสิ้นการใช้บริการรถยนต์ ผู้ขอสามารถประเมินความพึงพอใจการใช้รถ โดยผู้ประเมินจะต้องเป็นผู้ขอใช้รถและต้องประเมินภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่เดินทางกลับ การประเมินดำเนินการดังนี้

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “การขอใช้รถยนต์” > คลิกเมนูย่อย “ใบขอใช้รถยนต์ (ตนเองเป็นผู้ขอ)”

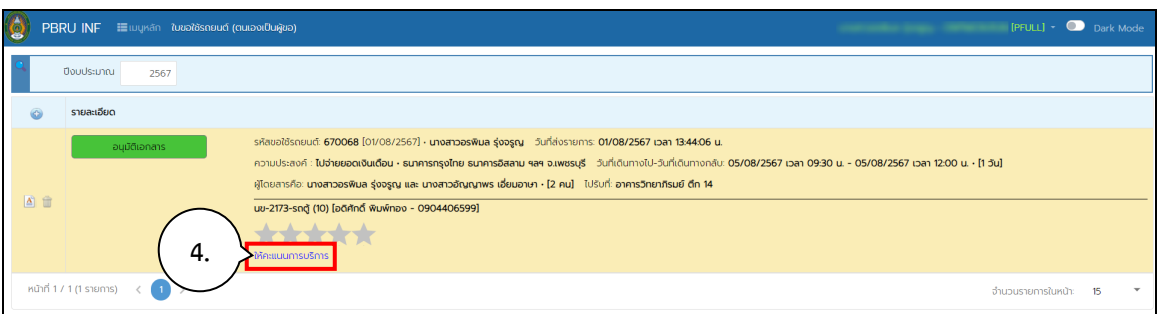


2. ระบบแสดงหน้าแรกของการบันทึกขอใช้รถ โดยระบบจะแสดงปีงบประมาณตั้งต้นตามปีงบประมาณปัจจุบัน




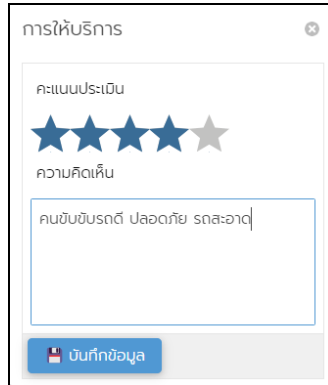
3. แสดงรายการใบขอใช้รถยนต์ที่ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลไว้ การประเมินจะประเมินได้เฉพาะเอกสารสถานะเสร็จสิ้น (สีเขียวเข้า) เท่านั้น ประเมินทำได้ 2 วิธีดังนี้

วิธีที่ 1: ประเมินจากหน้าสรุปรายการขอใช้รถยนต์



4. ให้คลิก ให้คะแนนบริการ **ให้คะแนนบริการ** รายการที่ต้องการประเมิน (ระบบจะเปิดให้ประเมิน 3 วัน นับถัดจากวันที่เดินทางกลับ)

5. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้แสดงความคิดเห็น คลิกให้คะแนนประเมิน โดยคลิกดาวให้เป็นสีน้ำเงิน และระบุความคิดเห็น จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล  บันทึกข้อมูล ถือว่าเสร็จสิ้นการประเมินการให้บริการ




การให้บริการ

คะแนนประเมิน

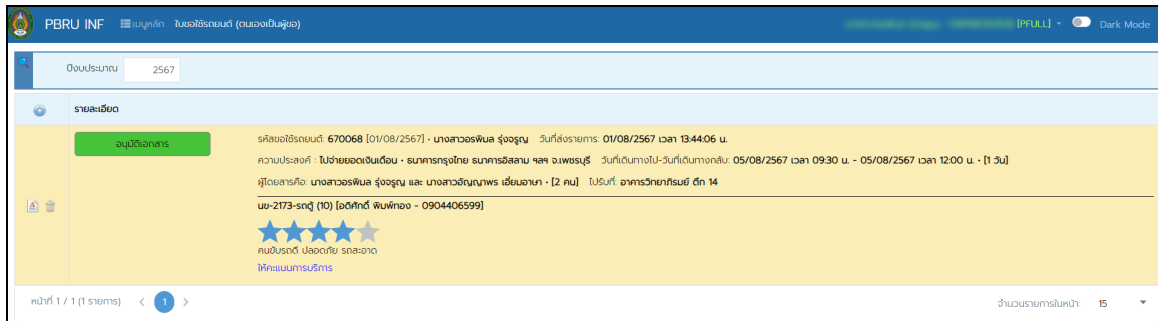
★★★★★

ความคิดเห็น

คนขับขับรถดี ปลอดภัย รสสะอาด

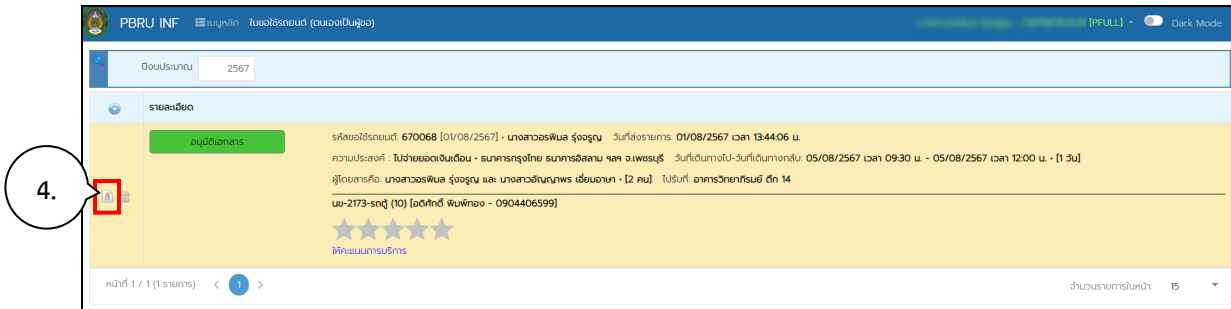
 บันทึกข้อมูล

6. ที่หน้าจอระบบจะแสดงผลการประเมินดังรูป



หมายเหตุ: หากต้องการแก้ไขการประเมิน ให้ดำเนินการข้อ 4 - 5 อีกครั้ง

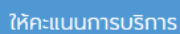
วิธีที่ 2: ประเมินที่ไปขอใช้รถยนต์



4.

4. ให้คลิกปุ่มแสดง  รายการที่ต้องการประเมิน

5. ที่หน้าจอบันทึกข้อมูลขอใช้รถยนต์ให้ผู้ใช้ระบบคะแนนประเมิน ให้คลิกที่ปุ่มให้คะแนนการบริการ

 ให้คะแนนการบริการ

(ระบบจะเปิดให้ประเมิน 3 วัน นับถัดจากวันที่เดินทางกลับ)



The screenshot shows a service request form with various fields for customer information, service details, and a rating section. The 'ให้คะแนนบริการ' button is highlighted with a red box, and a callout bubble with the number '5.' points to it.

6. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้แสดงความคิดเห็น คลิกให้คะแนนประเมิน โดยคลิกดาวให้เป็นสีน้ำเงิน และระบุความคิดเห็น จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ถือว่าเสร็จสิ้นการประเมินการให้บริการ

The modal window titled 'การให้บริการ' contains a star rating system with 5 stars, a text input field for comments containing 'คนขับขีบรตดี ปลอดภัย รวดเร็ว', and a 'บันทึกข้อมูล' button.

7. ที่หน้าจอระบบจะแสดงผลการประเมินดังรูป

The screenshot shows the service request form with the rating section highlighted by a red box. A callout bubble with the number '7.' points to the star rating and comment field.



หมายเหตุ: หากต้องการแก้ไขการประเมิน ให้ดำเนินการข้อ 4 - 6 อีกครั้ง



ตรวจสอบรถว่างในรูปแบบปฏิทิน

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “การใช้รถยนต์” > คลิกเมนูย่อย “ปฏิทินสำหรับตรวจสอบรถว่าง”

จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
29 กรกฎาคม	30	31	1 สิงหาคม	2	3	4
รถตู้ว่าง (5)	รถเมล์ว่าง (2)	รถเมล์ว่าง (2)	รถแท็กซี่ว่าง (-)	รถเมล์ว่าง (-)	รถแท็กซี่ว่าง (1)	รถเมล์ว่าง (2)
รถแท็กซี่ว่าง (2)	รถตู้ว่าง (5)	รถแท็กซี่ว่าง (2)	รถแท็กซี่ว่าง (3)	รถตู้ว่าง (1)	รถแท็กซี่ว่าง (4)	รถตู้ว่าง (5)
รถเมล์ว่าง (2)	รถแท็กซี่ว่าง (2)	รถตู้ว่าง (5)	รถเมล์ว่าง (-)	รถแท็กซี่ว่าง (-)	รถแท็กซี่ว่าง (1)	รถแท็กซี่ว่าง (2)
5	6	7	8	9	10	11
รถตู้ว่าง (-)	รถแท็กซี่ว่าง (1)	รถตู้ว่าง (3)	รถเมล์ว่าง (1)	รถเมล์ว่าง (1)	รถแท็กซี่ว่าง (2)	รถเมล์ว่าง (2)
รถเมล์ว่าง (-)	รถตู้ว่าง (4)	รถแท็กซี่ว่าง (-)	รถตู้ว่าง (4)	รถตู้ว่าง (4)	รถเมล์ว่าง (2)	รถตู้ว่าง (5)
รถแท็กซี่ว่าง (-)	รถเมล์ว่าง (1)	รถแท็กซี่ว่าง (-)	รถแท็กซี่ว่าง (1)	รถแท็กซี่ว่าง (1)	รถตู้ว่าง (5)	รถแท็กซี่ว่าง (2)
12	13	14	15	16	17	18
รถตู้ว่าง (5)	รถเมล์ว่าง (2)	รถเมล์ว่าง (2)	รถตู้ว่าง (4)	รถแท็กซี่ว่าง (2)	รถเมล์ว่าง (2)	รถแท็กซี่ว่าง (2)
รถเมล์ว่าง (2)	รถตู้ว่าง (5)	รถแท็กซี่ว่าง (2)	รถแท็กซี่ว่าง (1)	รถเมล์ว่าง (2)	รถแท็กซี่ว่าง (2)	รถเมล์ว่าง (2)
รถแท็กซี่ว่าง (2)	รถแท็กซี่ว่าง (2)	รถตู้ว่าง (5)	รถแท็กซี่ว่าง (1)	รถตู้ว่าง (5)	รถตู้ว่าง (5)	รถตู้ว่าง (5)
19	20	21	22	23	24	25
รถแท็กซี่ว่าง (1)	รถเมล์ว่าง (2)	รถเมล์ว่าง (2)	รถตู้ว่าง (5)	รถแท็กซี่ว่าง (2)	รถแท็กซี่ว่าง (2)	รถเมล์ว่าง (2)
รถตู้ว่าง (4)	รถแท็กซี่ว่าง (2)	รถแท็กซี่ว่าง (2)	รถแท็กซี่ว่าง (2)	รถตู้ว่าง (5)	รถเมล์ว่าง (2)	รถแท็กซี่ว่าง (2)
รถเมล์ว่าง (1)	รถตู้ว่าง (5)	รถตู้ว่าง (5)	รถเมล์ว่าง (2)	รถเมล์ว่าง (2)	รถตู้ว่าง (5)	รถตู้ว่าง (5)
26	27	28	29	30	31	1 กันยายน

2. ระบุเงื่อนไขเพื่อดูรถที่ว่าง โดยระบุเดือน, ปีปฏิทิน, ประเภทรถยนต์ หากต้องการดูข้อมูลเดือนถัดไปให้คลิกปุ่ม  หรือหากต้องการดูข้อมูลเดือนย้อนหลังให้คลิกปุ่ม  ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถระบุเงื่อนไขเฉพาะที่ต้องการ เพื่อให้ค้นหาข้อมูลที่ครอบคลุมได้

3. แสดงข้อมูลประเภทรถยนต์ ในแต่ละวัน หากไม่ระบุเงื่อนไขประเภทรถยนต์ที่ปฏิทินจะแสดงทุกประเภทที่ว่าง โดยข้อมูลที่แสดงคือ ประเภทรถ ว่าง (จำนวนที่ว่าง) เช่น รถแท็กซี่ ว่าง (3) หากไม่มีรถว่างจะแสดงเป็น รถแท็กซี่ ว่าง (-)