

คู่มือการขอใช้ระบบจองรถ (ส่วนบริการกลาง)

สำหรับบุคลากรสำนักวิชาเภสัชศาสตร์

จัดทำและเรียบเรียงโดย

คุณจิรา กาญจนภักดิ์

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์

วันที่จัดทำ

ครั้งที่ 1 วันที่ 10 ตุลาคม 2562

หมายเหตุ

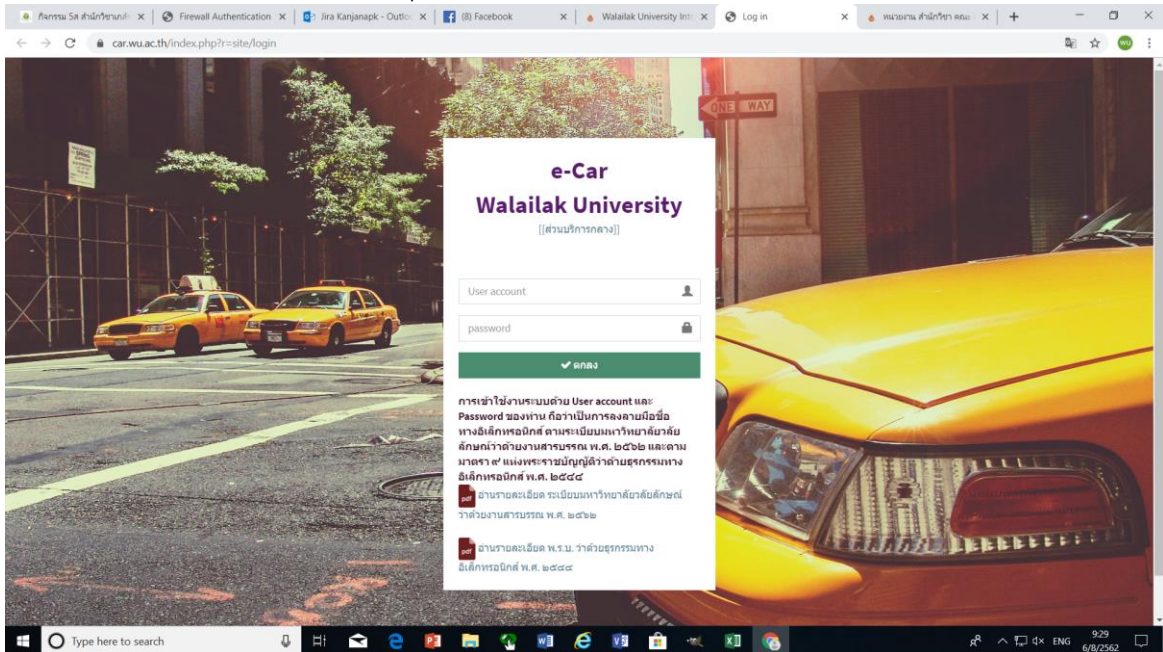
คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ สามารถใช้งานระบบเพื่อการจองรถสำหรับภารกิจของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ให้มีความสะดวก และเป็นระบบ เพื่อการบันทึกข้อมูลในการนำมาวิเคราะห์เพื่อการพัฒนาการให้บริการต่อไป หากมีข้อแนะนำเพิ่มเติม กรุณาติดต่อกลับที่คุณจิรา หมายเลขโทรศัพท์ 2809

สารบัญ

หัวข้อเรื่อง	เลขหน้า
1. การเข้าสู่ระบบการขอใช้ระบบจองรถ (ส่วนบริการกลาง)	1
2. กรณีใช้รถยนต์การกิจส่วนตัว (พรีนไบเจ้งหนี่)	7
3. การยกเลิกการขอใช้รถ	8-9
4. การขอใช้รถไฟฟ้า	10
5. การขอใช้รถบั๊ส	11
6. การขอใช้รถกอล์ฟ	12

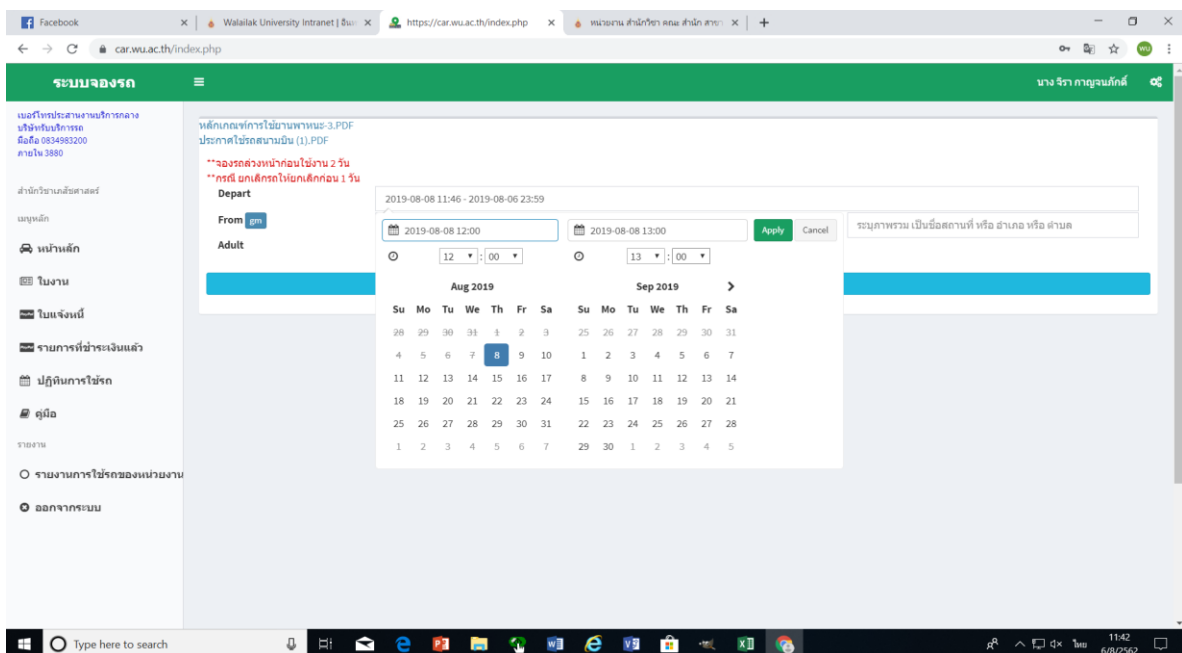
การเข้าสู่ระบบการขอใช้ระบบจองรถ (ส่วนบริการกลาง)

1. เปิด Google Chrome พิมพ์ URL: <https://intranet.wu.ac.th>
2. คลิก “ระบบสารสนเทศ” คอลัมภ์ งานสนับสนุนการดำเนินงาน
3. คลิก ระบบจองรถ (ส่วนบริการกลาง)
4. กรอก User account และ password ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1

5. เมื่อใส่ User account และ password เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกข้อมูล วัน เวลา ที่ต้องการใช้รถ (ครั้งที่ 1 เลือกวันที่เริ่มจอง คลิกครั้งที่ 2 เลือกวันที่จองถึงวันที่เท่าไร ดังภาพที่ 2

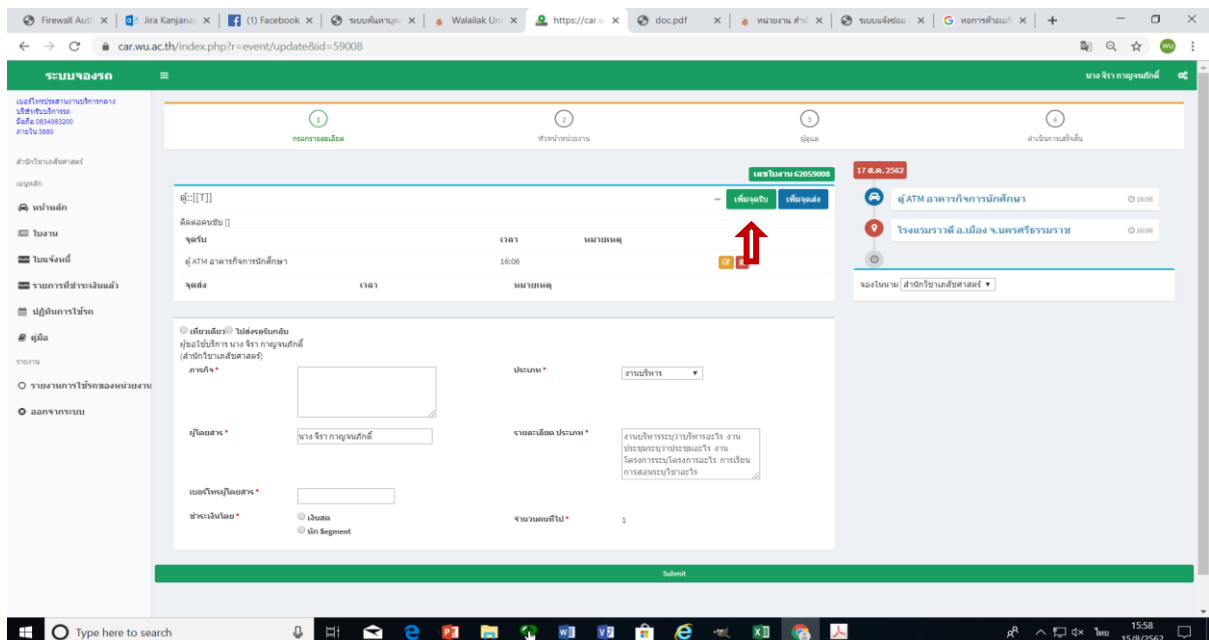


ภาพที่ 2

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลการเดินทาง

ตัวอย่าง	Form	To	Adult	
			เริ่มใช้รถ	ใช้รถเสร็จ
ขอรถส่งสนามบิน	อาคารวิชาการ9/ วลัยนิवास. (ระบุ) ... (ส่ง...ใส่ชื่อ-สกุล...)	สนามบิน นครศรีธรรมราช	09.00 น.	10.00 น.
ขอรถรับสนามบิน (เครื่องลง 07.10 น.)	สนามบินนครศรีธรรมราช (รับ...ใส่ชื่อ-สกุล...)	อาคารวิชาการ 9/ วลัยนิवास....	07.10 น.	07.40 น.
ขอรถไปนิตใน อ. เมืองนครศรีฯ (คำนวณเวลาไป-กลับ)	อาคารวิชาการ 9 หรือ วลัยนิवास (ระบุ).	โรงพยาบาล.../ ร้านยา.../ สสจ.....	08.00 น.	13.00 น.
ขอรถรับอาจารย์พิเศษ ที่หาดใหญ่ (กรณีใช้รถเช่าจาก หาดใหญ่)	คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (รับอาจารย์พิเศษ ชื่อ)	อาคารเรียนรวม	06.00 น.	19.00 น.

กรณีที่แฉะรับหลายที่ ให้ไปเพิ่มข้อมูลที่ “เพิ่มจุดรับ” (ภาพที่ 3)



ภาพที่ 3

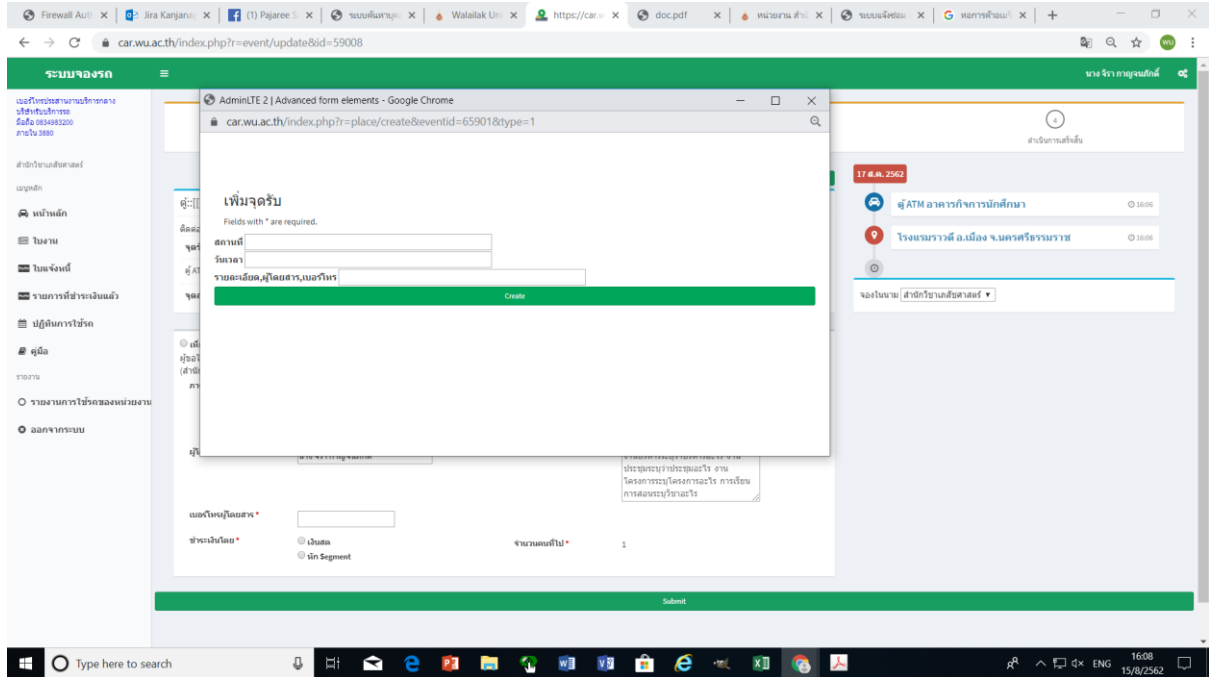
กรอกรายละเอียด “เพิ่มจุดรับ”

สถานที่ : ให้ระบุว่าจะให้รับที่ไหน เช่น เซเว่นหน้า มวล.

วันเวลา : ให้ใส่วันที่ และ เวลา ที่จะให้รับ เช่น วันที่ 15 ส.ค. 62 เวลา 15.00 น.

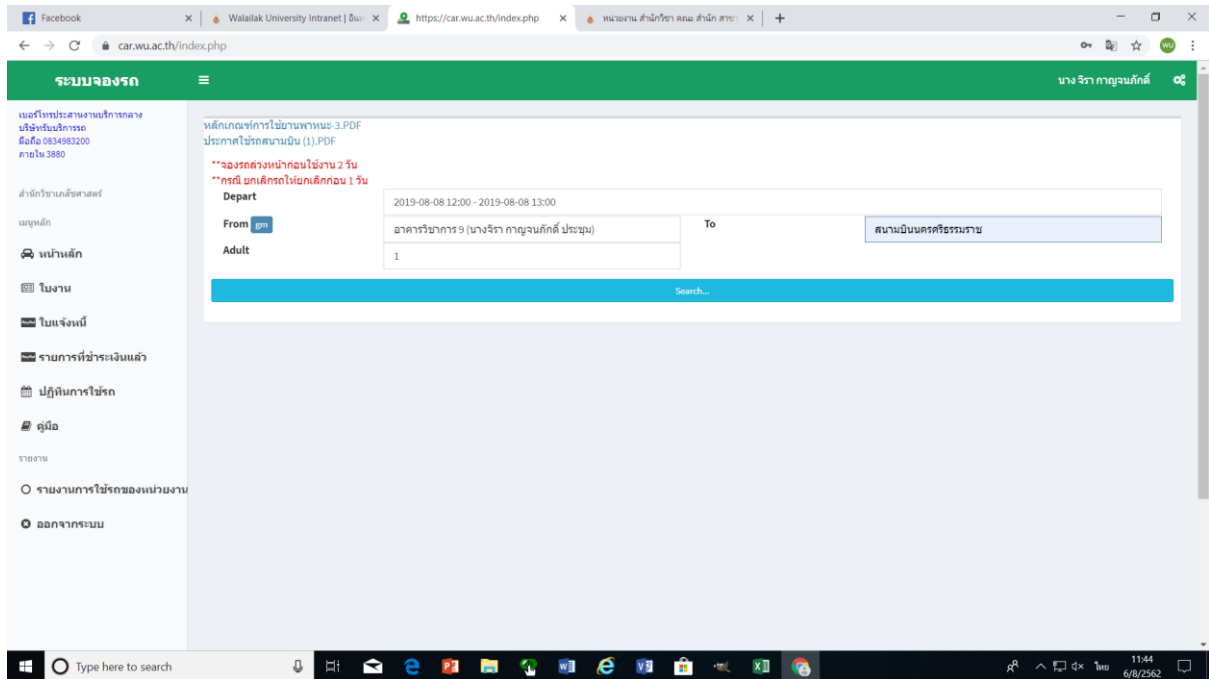
รายละเอียดผู้โดยสาร เบอร์โทร : ให้ใส่ชื่อ-สกุลผู้โดยสาร พร้อมด้วยเบอร์โทรศัพท์

จากนั้นก็ คลิก Create (ภาพที่ 4)



ภาพที่ 4

6. คลิก Search เพื่อเลือกประเภทรถ (ภาพที่ 5)



ภาพที่ 5

7. เลือกประเภทรถ (ดังภาพที่ 5)



รถตู้

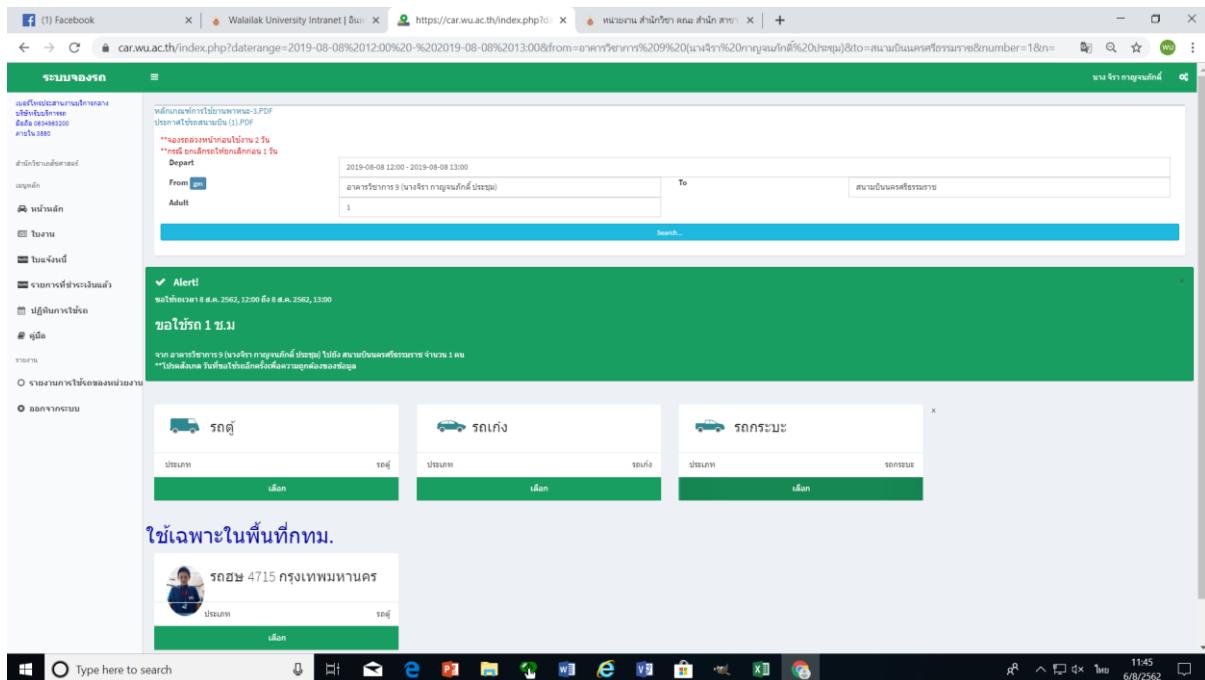


รถเก๋ง



รถกระบะ

- ถ้าเดินทางตั้งแต่ 4 คนขึ้นไป ให้เลือก รถตู้
- และถ้าเดินทาง 1-3 คน ให้เลือกเป็น รถเก๋ง
- และถ้าจะบรรทุกของให้เลือกเป็นรถกระบะ



ภาพที่ 5

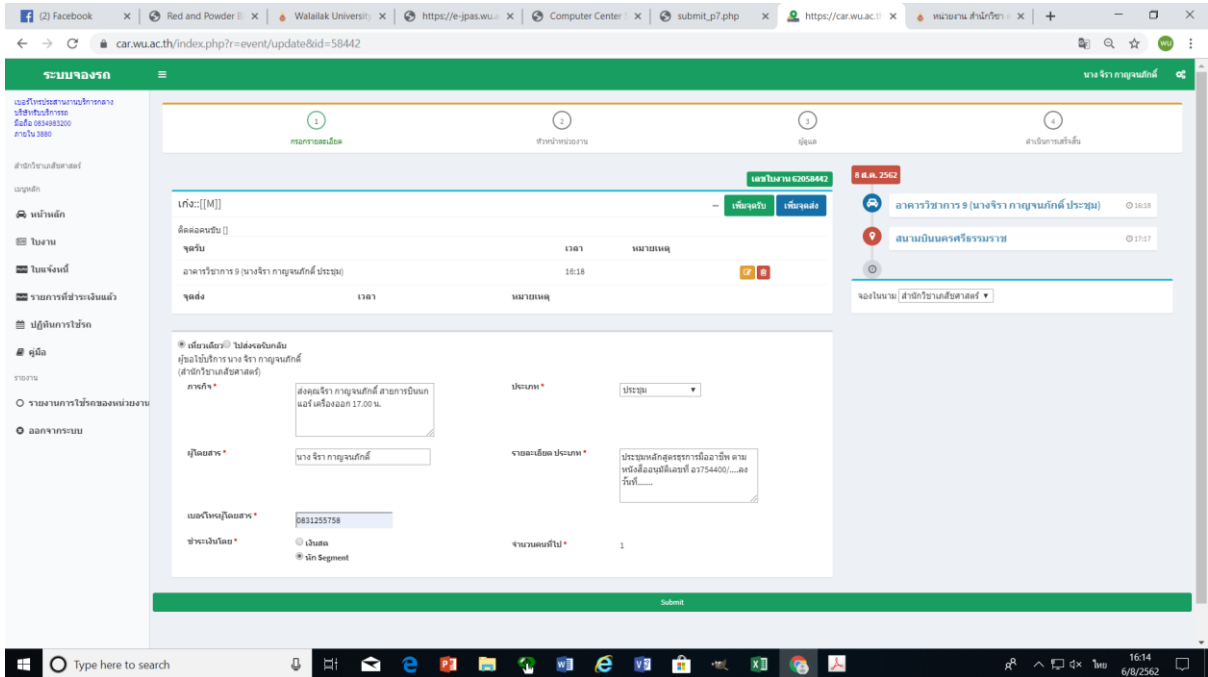
เมื่อเลือกประเภทรถเสร็จ ก็จะต้องเข้ามากรอกรายละเอียด “ภารกิจ” ให้ระบุให้ชัดเจน ว่าเราจะไปทำกิจกรรมอะไร และคลิก เที่ยวเดียว หรือ ไปส่งรอรับกลับ

หมายเหตุ :

เที่ยวเดียว หมายถึง รถไปส่งอย่างเดียว และรถก็กลับ มวล.

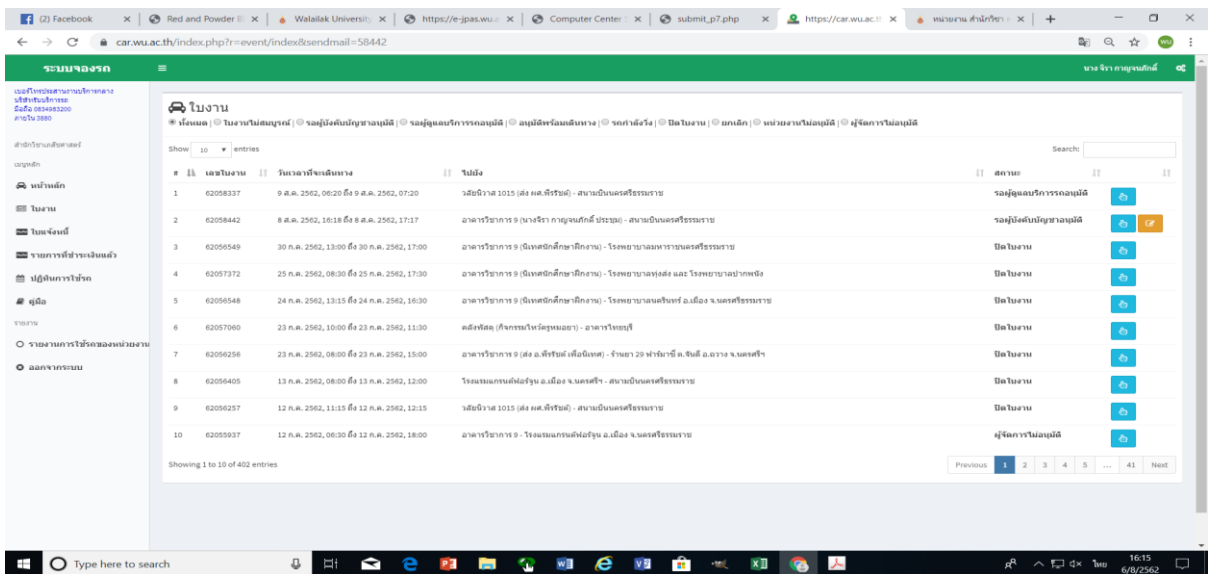
ไปส่งรอรับกลับ หมายถึง รถไปส่งและรอรับกลับ Stand by จนเสร็จภารกิจ (กรณี ไปนิเทศงานในจังหวัดและต่างจังหวัด โครงการหรือกิจกรรมที่ต้องรถเพื่อรับ-ส่งวิทยากร หรือผู้เข้าร่วมประชุม และกรณีไปศึกษาดูงาน)

8. กรอกรายละเอียดของ “ภารกิจ” ว่าเป็นทำอะไร
 ช่องประเภท เลือกรวม การเรียนการสอน เป็นต้น และ
 กรอกรายละเอียดประเภทงาน ถ้าประชุมก็ประชุมอะไร ตามหนังสืออนุมัติเลขที่ที่เท่าไร
 ใส่เบอร์โทรผู้โดยสาร และเลือกการชำระเงินโดย เงินสด (กรณีโครงการ/ภารกิจส่วนตัว) หรือ หัก
 Segment (กรณีภารกิจการเรียนการสอน การประชุมที่ได้รับมอบหมาย) และกด **Submit** (ดัง
 ภาพที่ 6)



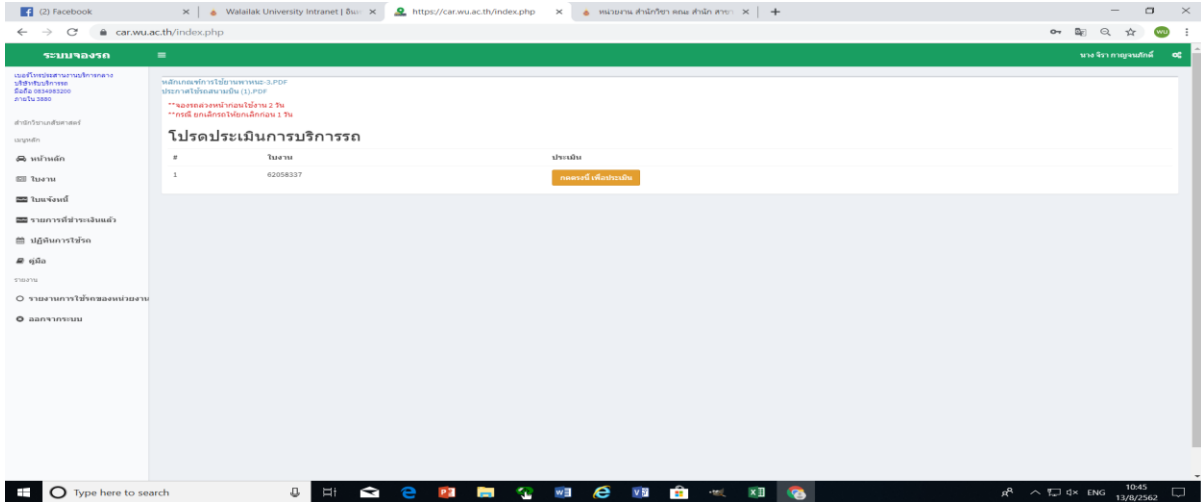
ภาพที่ 6

9. จากนั้นสถานะใบงานก็จะขึ้นเป็น “รอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ” (ดังภาพที่ 7) เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน
 อนุมัติ ก็จะขึ้นสถานะ “รอผู้ดูแลบริการรถอนุมัติ”



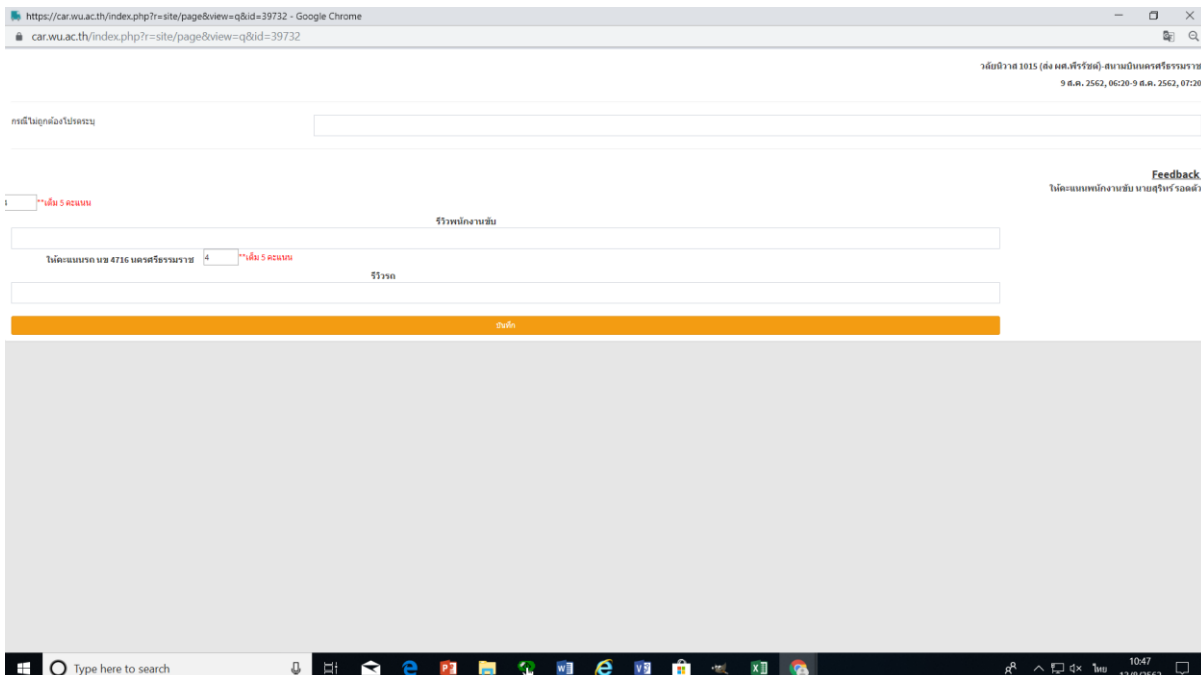
ภาพที่ 7

10. ก่อนวันเดินทางจริง 1 วัน สามารถเข้าไปตรวจสอบเบอร์รถ ได้หลังเวลา 15.00 น. เมื่อใช้รหัสเสร็จ ทางระบบก็จะส่งลิงค์มาให้เรา “ประเมินการให้บริการรถ” และเราจะต้องประเมินการให้บริการรถทุกครั้ง ก่อนจะทำการขอรถครั้งต่อไป คลิกตรง **“กดตรงนี้เพื่อประเมิน”** ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8

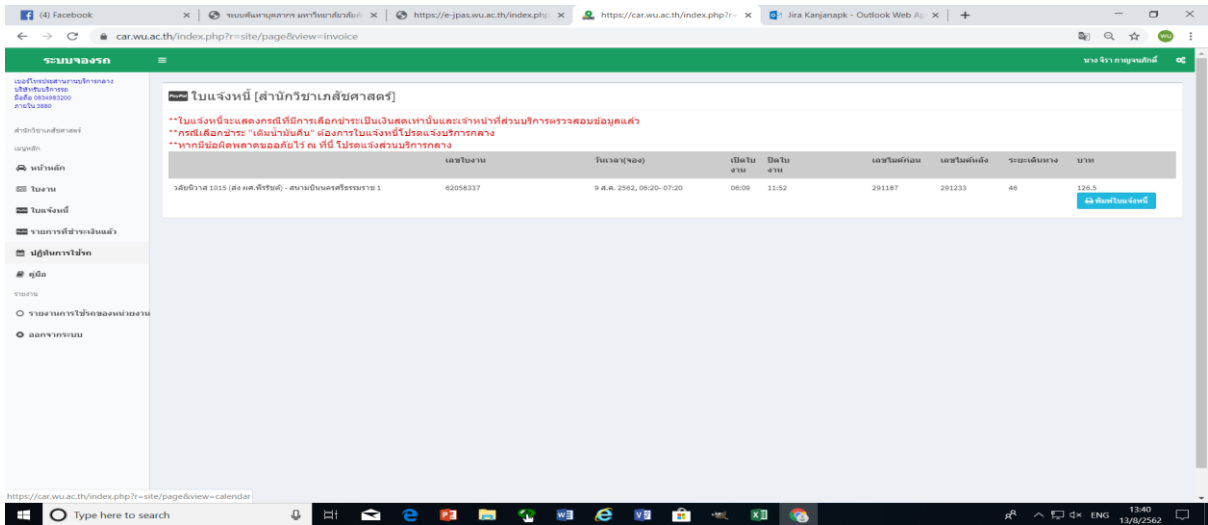
11. เมื่อเข้าไปทำการประเมิน จะต้องทำการตรวจสอบข้อมูล วัน เวลา การใช้รถ และประเมินความพึงพอใจพนักงานขับรถ ซึ่งมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน เมื่อเสร็จแล้วกด **“บันทึก”** ดังภาพที่ 9 และถ้าข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น ระยะทางเกินความจริง จำนวนเงินมากเกินจริง ก็ให้ความเห็นไปในช่อง **“กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องโปรดระบุ”** เพื่อให้ส่วนบริการกลางตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง แล้วกดบันทึก (ดังภาพที่ 9)



ภาพที่ 9

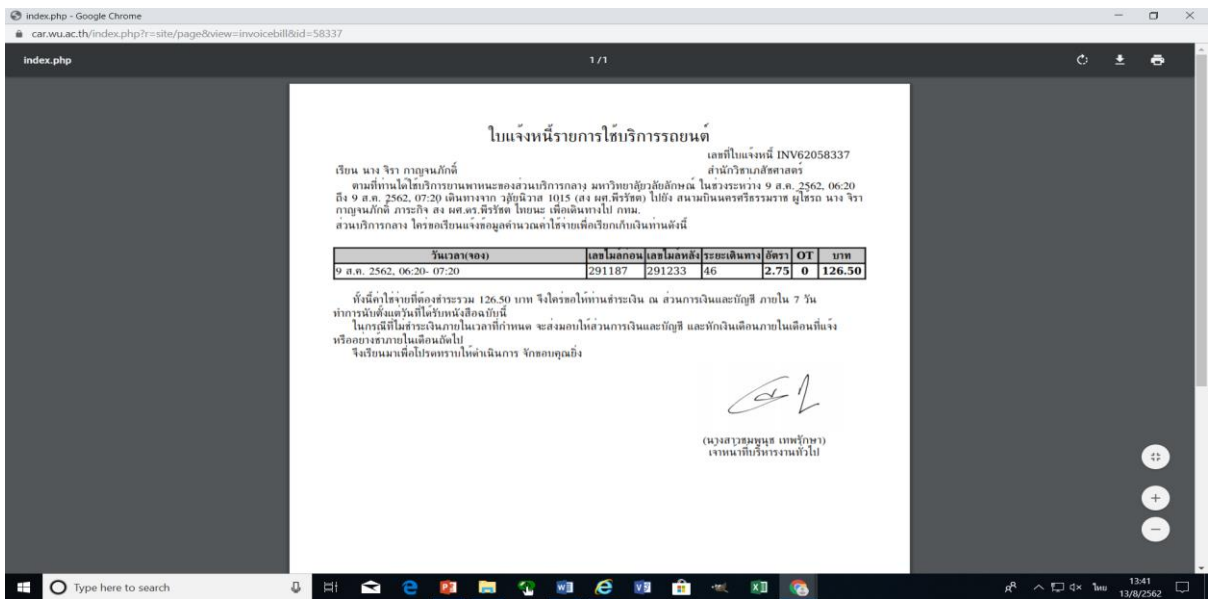
กรณีขอใช้รถยนต์ภารกิจส่วนตัว

เช่น กรณีขอรถให้ไปส่งที่สนามบิน ขอใช้รถไปงานแต่งงาน งานบวช งานศพ อื่นๆ เป็นต้น เพื่อไปทำภารกิจส่วนตัว ให้เข้าไปพรีนใบแจ้งหนี้ ดังภาพที่ 10



ภาพที่ 10

คลิก “พิมพ์ใบแจ้งหนี้” จะได้ใบแจ้งหนี้รายการใช้บริการรถยนต์ รายละเอียดตาม ภาพที่ 11




ภาพที่ 11

และนำใบแจ้งหนี้ฯ ไปชำระได้ที่เคาน์เตอร์ส่วนการเงินและบัญชี หรือจะโอนเข้าบัญชี “มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เลขบัญชี 828-1-14776-8 และส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมใบแจ้งหนี้ไปที่ส่วนการเงิน ที่เบอร์โทรสาร 3719 เพื่อให้ส่วนการเงินฯ ออกใบเสร็จให้ และส่วนการเงินและบัญชี ที่ฝากเวียนใบเสร็จผ่านทางระบบฝากเวียนเอกสารมาให้ หรือเราไปขอรับใบเสร็จได้ที่เคาน์เตอร์การเงินและบัญชี

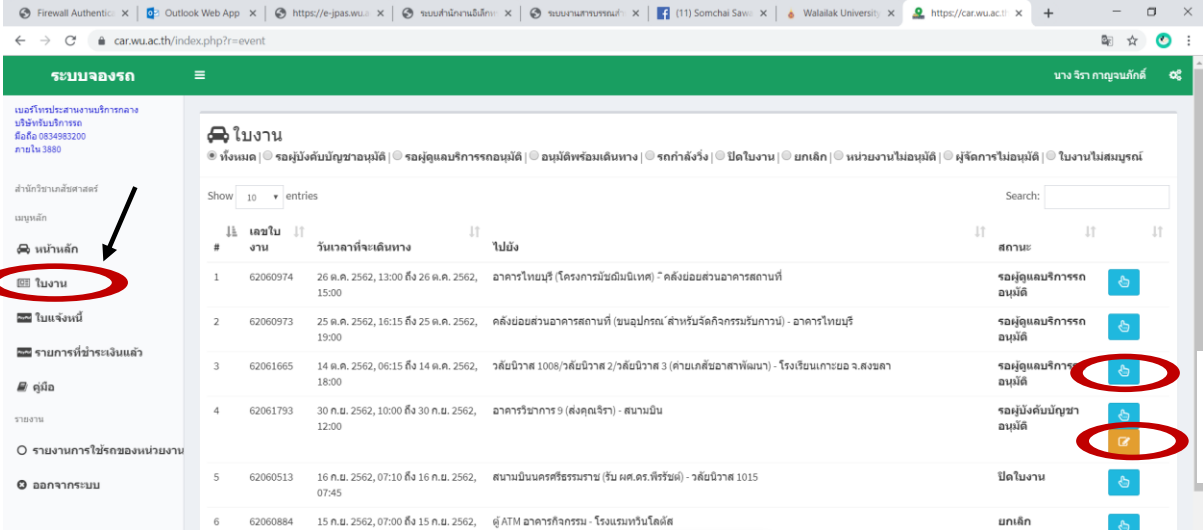
การยกเลิกการจองรถ

กรณียกเลิกการจองรถให้ดำเนินการดังนี้

1) คลิกเลือก “ไปงาน”

2) คลิกเลือก  รูปภาพสีส้ม รถหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ รูปสีฟ้ารอผู้จัดรถอนุมัติ คลิกได้ทั้ง 2 รูปภาพ หากเราต้องการจะยกเลิกไปงาน

1



นาง จิรา กาญจนภักดิ์

ระบบจองรถ

เบอร์โทรประสานงานบริการกลาง
บริษัทบริการรถ
ติดต่อ 0834983200
สายใจ 3880

สำนักวิชาเภสัชศาสตร์

เมนูหลัก

- หน้าหลัก
- ไปงาน**
- ใบแจ้งหนี้
- รายการที่ชำระเงินแล้ว
- คู่มือ
- รายงาน
- รายงานการใช้รถของหน่วยงาน
- ออกจากระบบ

ไปงาน

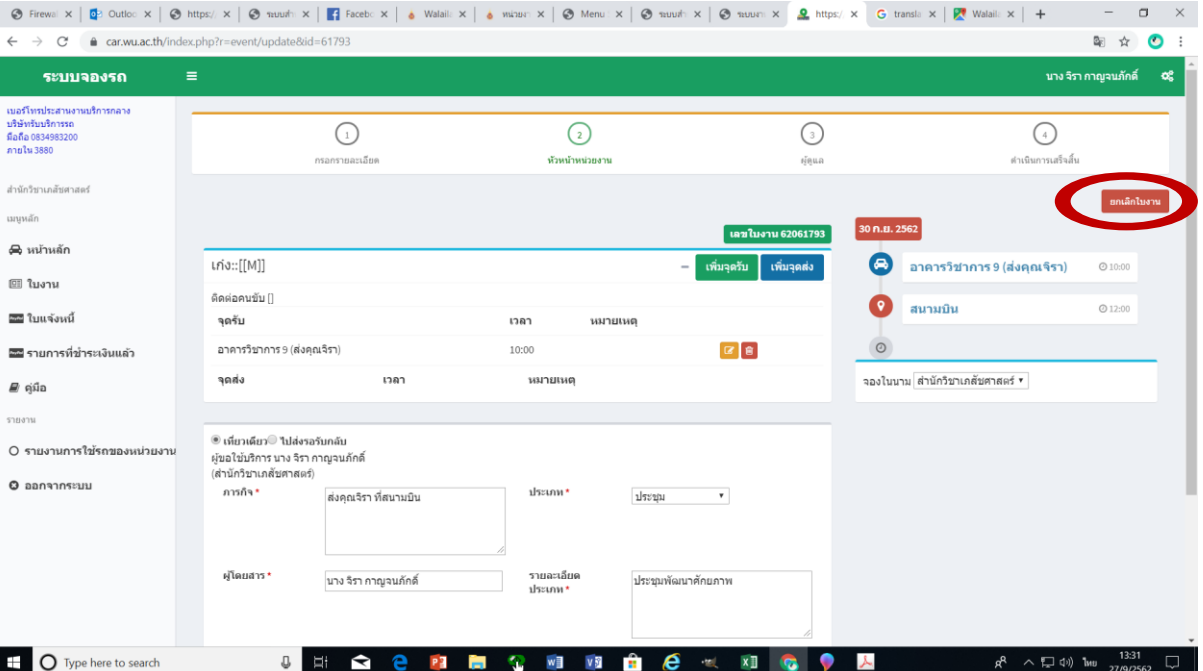
ทั้งหมด | จองที่นั่งกับคุณอนุมัติ | จองผู้ดูแลการจองอนุมัติ | อนุมัติพร้อมเดินทาง | จองค่าสิ่งรับ | ปิดไปงาน | ยกเลิก | หน่วยงานไม่อนุมัติ | ผู้จัดการไม่อนุมัติ | ไปงานไม่สมบูรณ์

Show 10 entries

#	เลขไปงาน	วันเวลาที่จะเดินทาง	ไปยัง	สถานะ
1	62060974	26 ต.ค. 2562, 13:00 ถึง 26 ต.ค. 2562, 15:00	อาคารไทยบุรี (โครงการวิจัยนวัตกรรม) - คลังย่อยสวนอาคารสถานที่	จองผู้ดูแลการจองอนุมัติ
2	62060973	25 ต.ค. 2562, 16:15 ถึง 25 ต.ค. 2562, 19:00	คลังย่อยสวนอาคารสถานที่ (ขงอุปกรณฯ สำหรับจัดกิจกรรมรับกาวม) - อาคารไทยบุรี	จองผู้ดูแลการจองอนุมัติ
3	62061665	14 ต.ค. 2562, 06:15 ถึง 14 ต.ค. 2562, 18:00	วิทยาลัย 1008/วิทยาลัย 2/วิทยาลัย 3 (ตามเคสศึกษาพัฒนา) - โรงเรียนการขอ จ.สงขลา	จองผู้ดูแลการจองอนุมัติ
4	62061793	30 ก.ย. 2562, 10:00 ถึง 30 ก.ย. 2562, 12:00	อาคารวิชาการ 9 (ส่งคุณจิรา) - สนามบิน	จองที่นั่งกับคุณอนุมัติ
5	62060513	16 ก.ย. 2562, 07:10 ถึง 16 ก.ย. 2562, 07:45	สนามบินนครศรีธรรมราช (รับ ผศ.ดร.พีรพัฒน์) - วิทยาลัย 1015	ปิดไปงาน
6	62060884	15 ก.ย. 2562, 07:00 ถึง 15 ก.ย. 2562,	ตู้ ATM อาคารกิจกรรม - โรงเรียนเทรนโกลด์	ยกเลิก

2

3) คลิก “ยกเลิกไปงาน”



นาง จิรา กาญจนภักดิ์

ระบบจองรถ

เบอร์โทรประสานงานบริการกลาง
บริษัทบริการรถ
ติดต่อ 0834983200
สายใจ 3880

สำนักวิชาเภสัชศาสตร์

เมนูหลัก

- หน้าหลัก
- ไปงาน
- ใบแจ้งหนี้
- รายการที่ชำระเงินแล้ว
- คู่มือ
- รายงาน
- รายงานการใช้รถของหน่วยงาน
- ออกจากระบบ

ยกเลิกไปงาน

รถของคณะเภสัชศาสตร์

เจ้าหน้าที่หน่วยงาน

ผู้ดูแล

ดำเนินการเสร็จสิ้น

เลขไปงาน 62061793

30 ก.ย. 2562

อาคารวิชาการ 9 (ส่งคุณจิรา) 10:00

สนามบิน 12:00

จองไปงาน: สำนักวิชาเภสัชศาสตร์

เที่ยวเดียว ไปส่งรถกลับ

ผู้ขอใช้บริการ นาง จิรา กาญจนภักดิ์ (สำนักวิชาเภสัชศาสตร์)

ภารกิจ * ส่งคุณจิรา ที่สนามบิน

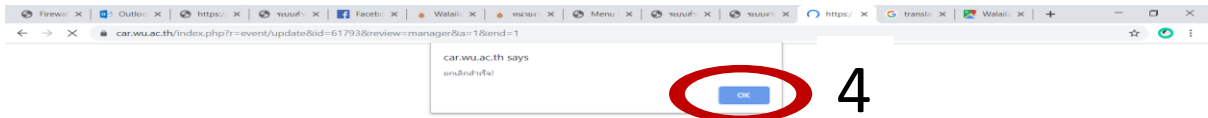
ประเภท * ประชุม

ผู้โดยสาร * นาง จิรา กาญจนภักดิ์

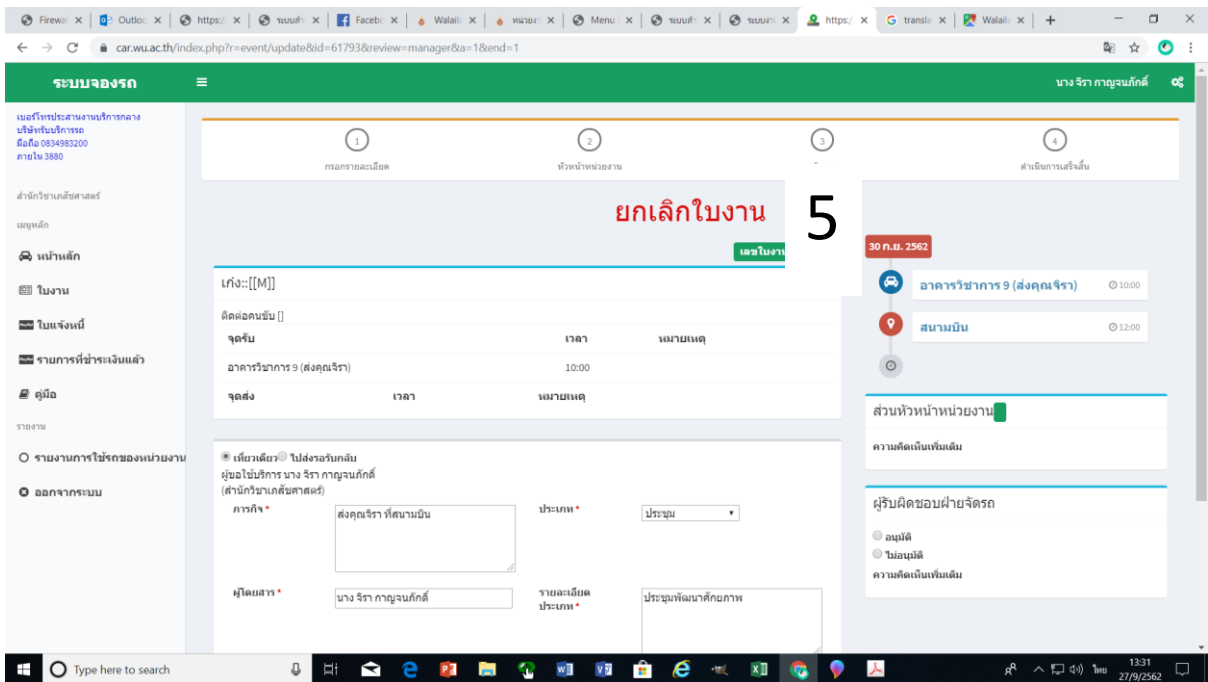
รายละเอียดประเภท * ประชุมพัฒนาศึกษภาพ

3

4) คลิก “OK”



5) หากยกเลิกใบงานสำเร็จ หน้าต่างขอรอดจะปรากฏข้อความ “ยกเลิกใบงาน” ดังภาพ 5



การขอใช้รถไฟฟ้า

กรณีขอใช้รถไฟฟ้า ให้ทำบันทึกข้อความขอใช้รถไฟฟ้า ถึงผู้จัดการโครงการมหาวิทยาลัยสีเขียว
กรณีรถบัส รถกอล์ฟ ให้กรอกแบบฟอร์ม และส่งกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง แบบฟอร์มดังนี้



การขอใช้รถกอล์ฟ



แบบฟอร์มขอใช้รถกอล์ฟ

21/02 2018 14:54 3888 DLB #5716 P.001

บันทึกการขอใช้รถ
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

วันที่ เดือน พ.ศ.

1. หมายเลขผู้ขอใช้รถ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... เบอร์โทร.....

ขอขยู่ใช้รถ..... ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์..... ที่..... โดยมีรายละเอียดดังนี้

วันเดือนปี	เวลา	ไปดี	ภารกิจ

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้รถ..... ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่หน่วยงาน.....
(.....) (.....)

ขออนุญาต ผู้ที่ส่งเอกสารขออนุญาตใช้รถ..... ปฏิบัติงานนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ..... ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมงานภายนอก..... ส่วนบริการรถกอล์ฟ.....
(.....)

2. ผลการใช้รถ

รวมระยะเวลาที่ใช้งาน..... ชั่วโมง..... นาที

ลงชื่อผู้ใช้รถ..... ลงชื่อพนักงานขับรถ..... ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....
(.....) (.....) (.....)

ระยะเวลาใช้รถ..... / ชั่วโมง..... / นาที.....

คิดเป็นค่าใช้จ่ายทั้งหมด..... บาท (.....)