

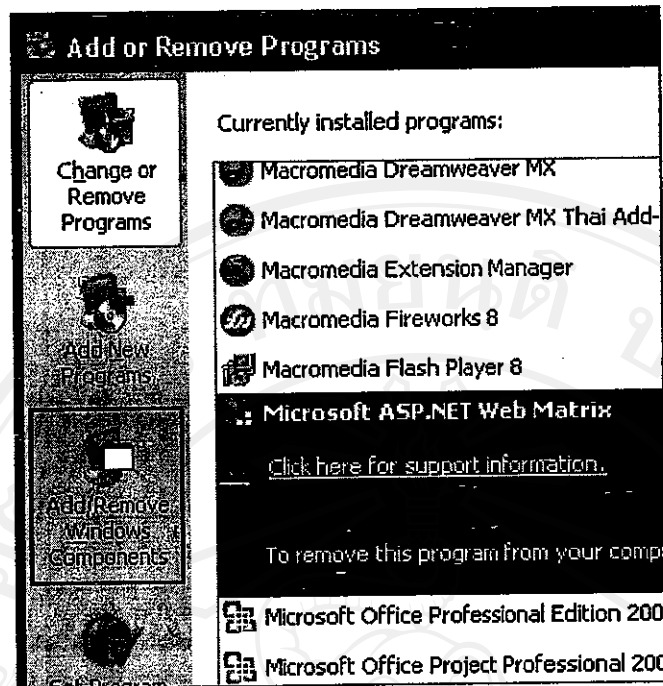
## ภาคผนวก ก การติดตั้งโปรแกรม

การติดตั้งระบบจัดการยานพาหนะ สำหรับกองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในส่วนของเซิร์ฟเวอร์จำเป็นต้องมีการติดตั้งโปรแกรม IIS (Internet Information Server) บนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ จากนั้นก็จะทำการติดตั้ง โปรแกรมระบบการจัดการยานพาหนะ สำหรับกองสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งได้สร้างขึ้นจากโปรแกรม ASP (Active Server Pages) โดยผู้ดูแลระบบจะทำการกำหนดค่าต่าง ๆ สามารถทำงานได้ จะมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

### ก.1 การติดตั้ง IIS (Internet Information Server)

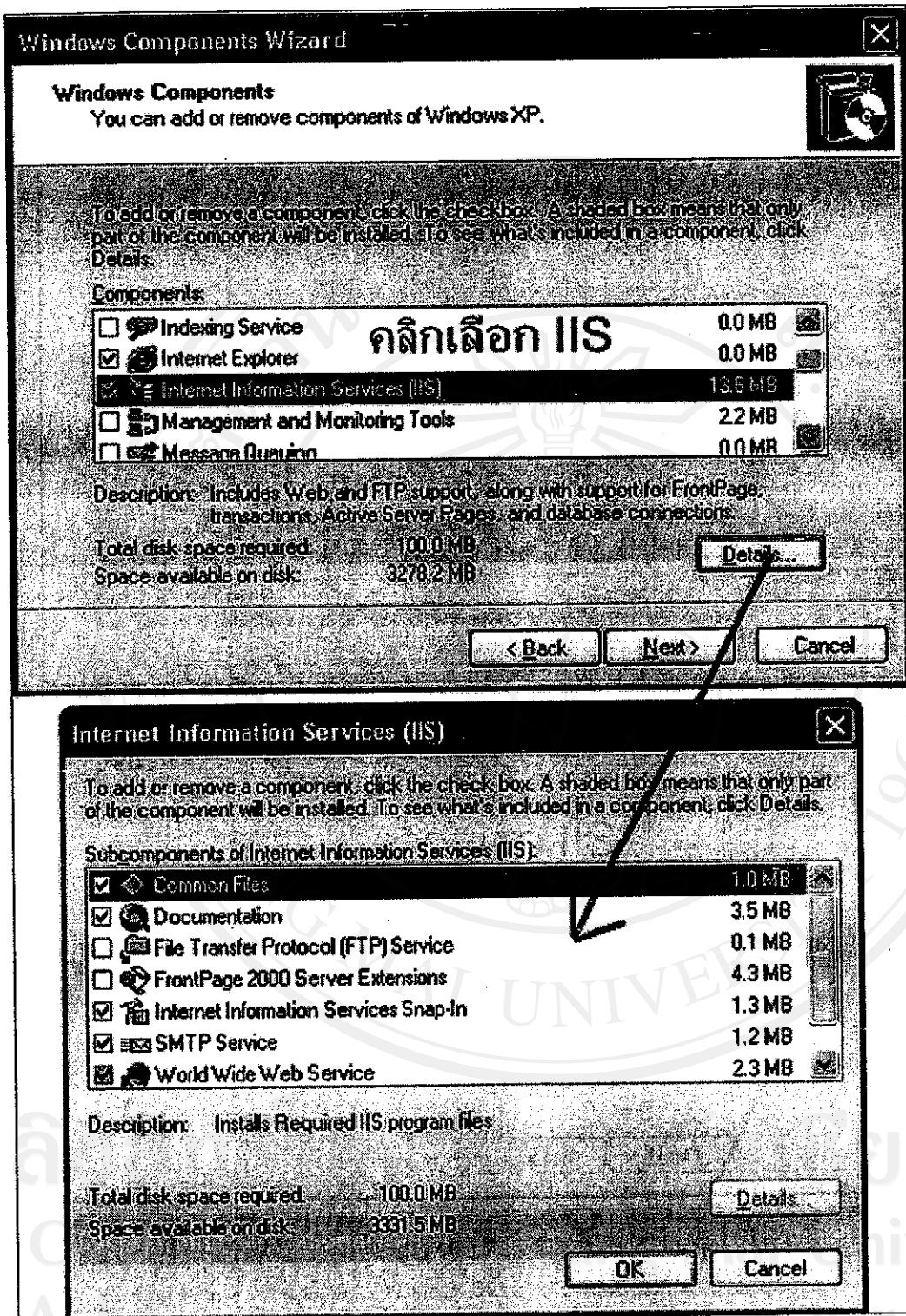
IIS เป็น โปรแกรมที่ใช้สำหรับให้บริการ WWW ที่ใช้ในการติดตั้งลงบนเครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่ใช้ Windows เป็นระบบปฏิบัติการ โดยสามารถให้บริการ WWW ได้ในแบบ HTML และ ASP ได้ โดยมีวิธีการติดตั้งโปรแกรม ดังต่อไปนี้

- 1) เริ่มต้นการติดตั้ง โปรแกรม คลิกที่ Start -> Settings--> Control Panel
- 2) ดับเบิ้ลคลิกที่ Add or Remove Programs
- 3) คลิกที่ Add/Remove Windows Components



รูป ก.1 หน้าจอ Add or Remove Program

4) คลิกเลือกที่ Internet Information Services (IIS) กรณีต้องการดูรายละเอียดเพิ่มเติมให้คลิกเลือกที่ Details

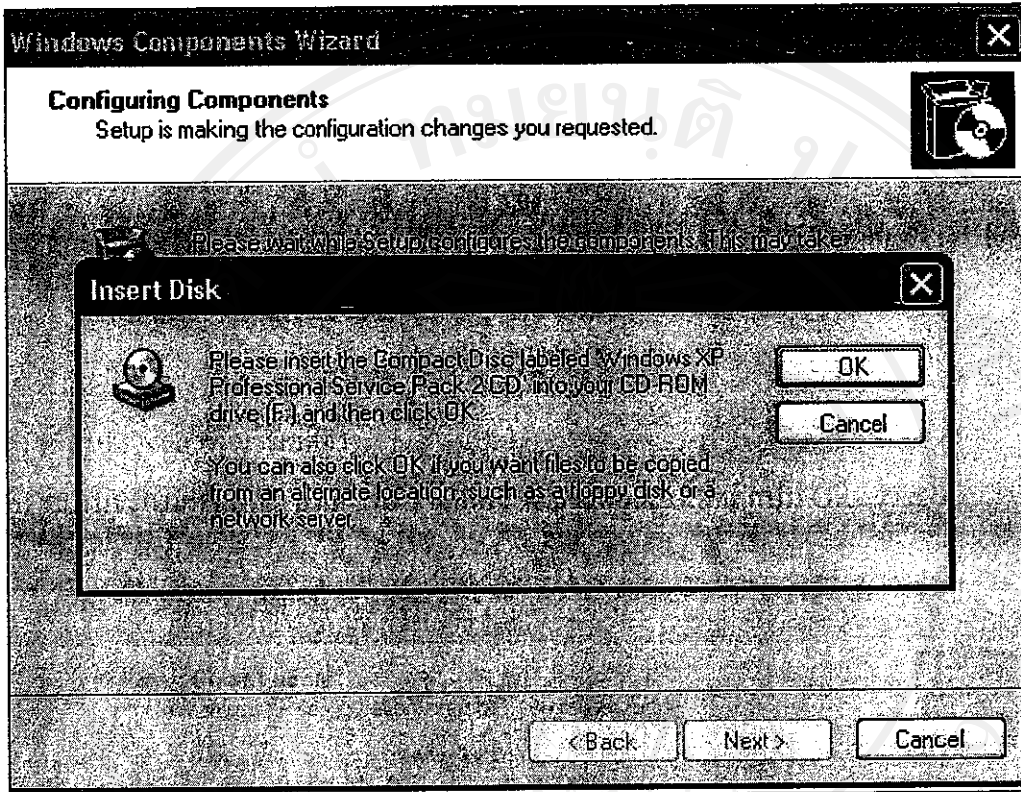


รูป ก.2 หน้าจอ เลือกโปรแกรม IIS และดูรายละเอียดเพิ่มเติม



5) คลิกปุ่ม Next เพื่อเริ่มติดตั้ง

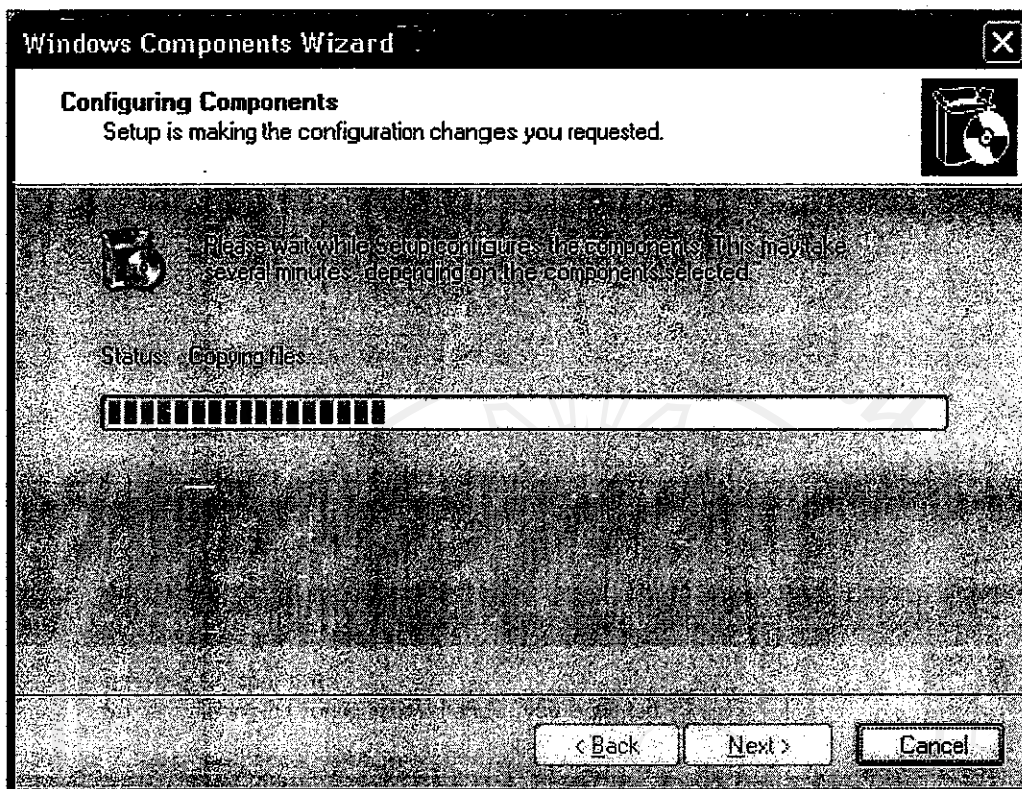
6) ระบบจะถามหาแผ่น โปรแกรมที่ใช้ติดตั้ง Windows XP ให้คลิกปุ่ม OK



รูป ก.3 หน้าจอการถามหาแผ่น CD ที่ใช้ติดตั้ง Windows XP

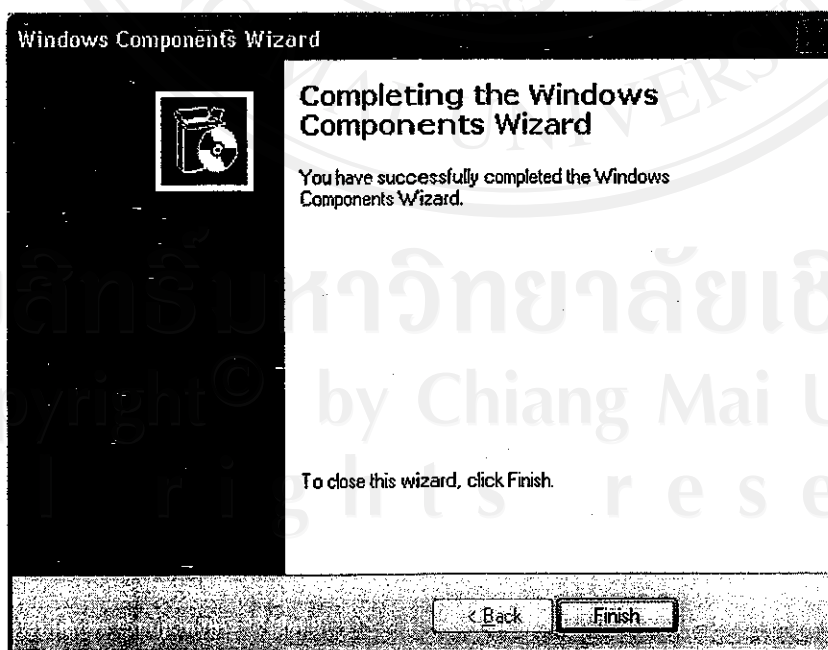
7) คลิกปุ่ม Open -> OK

8) ระบบจะทำการติดตั้งโปรแกรม IIS



รูป ก.4 หน้าจอทำการติดตั้ง โปรแกรม IIS

9) คลิกปุ่ม Finish เพื่อเริ่มใช้งาน

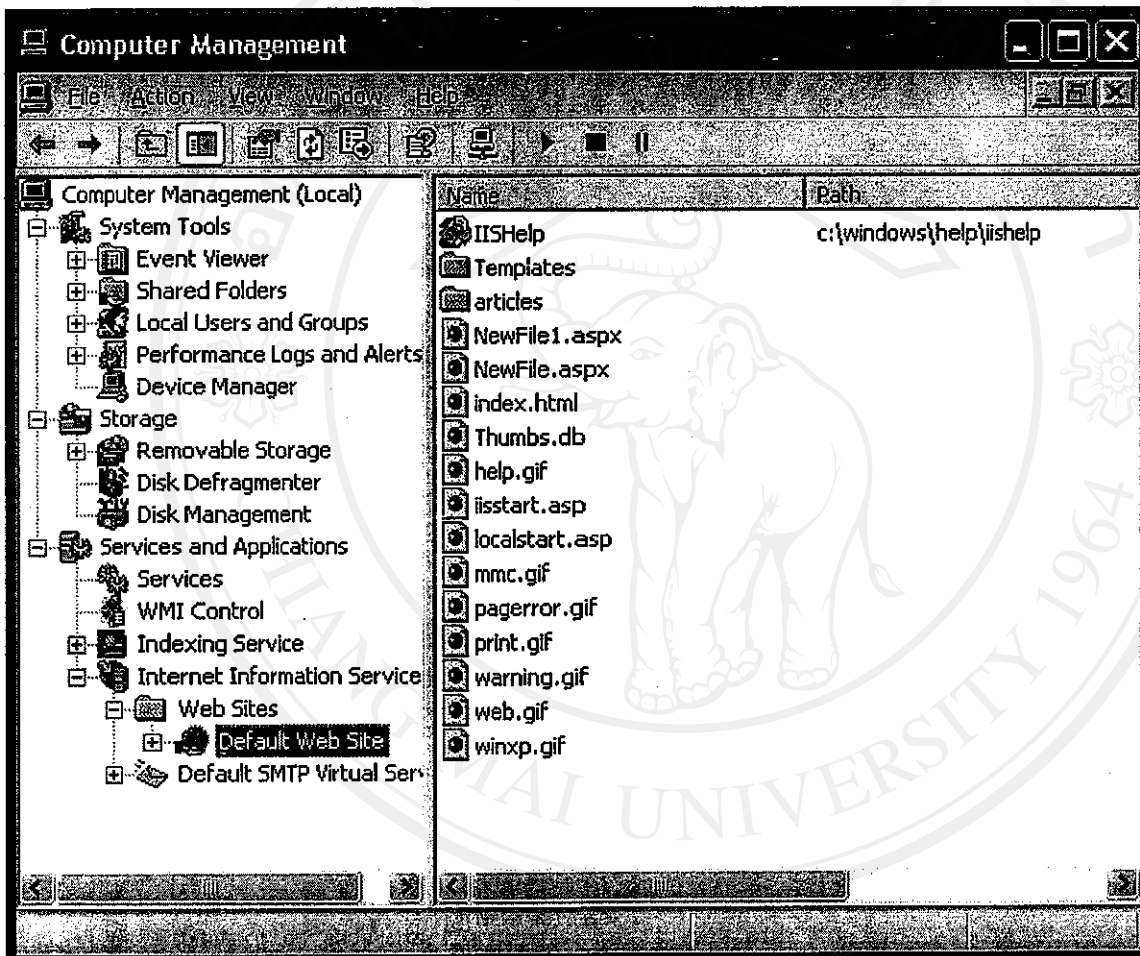


รูป ก.5 หน้าจอการติดตั้ง โปรแกรม IIS สมบูรณ์

## ก.2 การติดตั้งโปรแกรมระบบการจัดการยานพาหนะ สำหรับกองสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1) คลิกที่ Control Panel --> Administrative Tools --> Internet Information Services -->

Web Sites --> Default Web Site



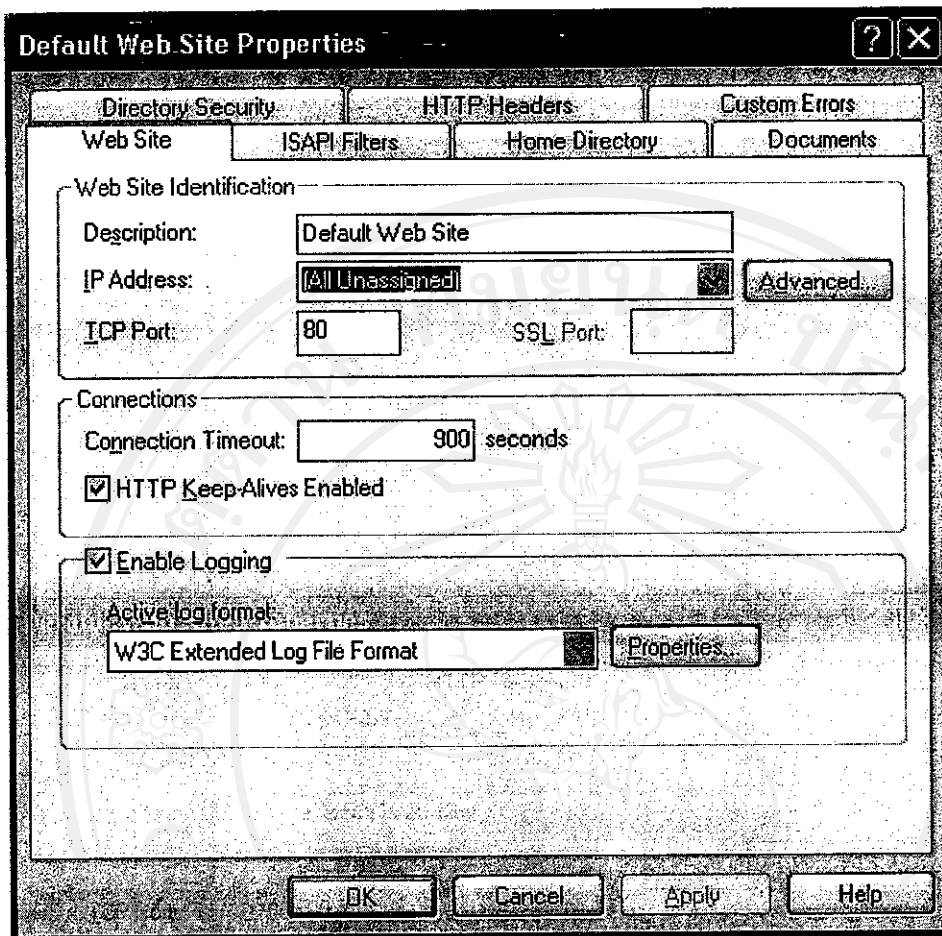
รูป ก.6 หน้าจอการเปิด Default Web Site

2) เริ่มปรับแต่งค่าโดยการคลิกขวาที่ Default Web Site-> Properties

3) การปรับแต่งค่า Web Site โดยคลิกที่แท็บ Web Site

- Description : ระบุชื่อเว็บไซต์ที่ต้องการเช่น vachin\_mju
- IP Address : เลือก IP Address ที่ต้องการใช้เรียกเว็บไซต์





รูป ก.7 หน้าจอการปรับแต่งเว็บไซต์

4) การปรับแต่งค่า Home Directory โดยคลิกที่แท็บ Home Directory

เลือกที่ Local Path ( พาทที่ต้องการเก็บเว็บไซต์ ปกติจะเป็น C:\inetpub\wwwroot\...)

[ ] Script source access : ต้องการให้มองเห็นสคริปต์ไฟล์

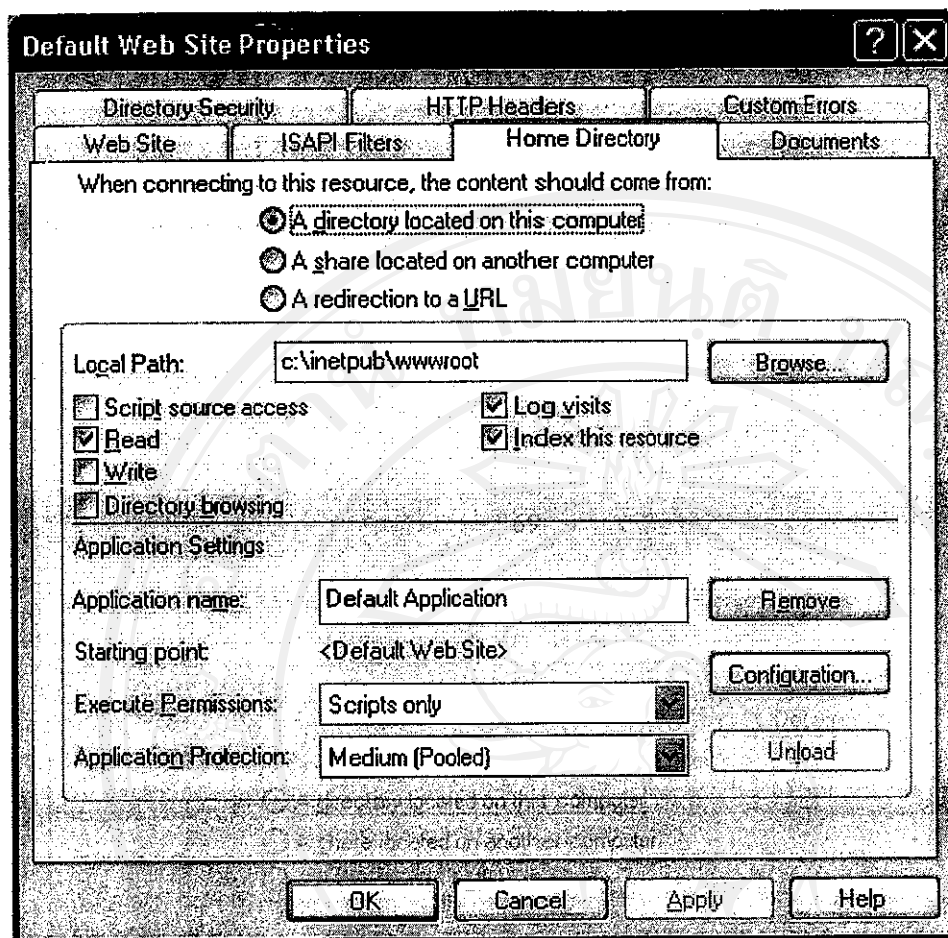
[ ] Read : อ่านไฟล์ได้

[ ] Write : เขียนทับไฟล์ได้

[ ] Directory browsing : ต้องการให้สามารถมองเห็นข้อมูลในไดเรกทอรีได้

[ ] Log visits : มีการเก็บล็อกไฟล์ไว้

[ ] Index this resource : มีการเรียกหาไฟล์ index



รูป ก.8 หน้าจอการปรับแต่งแท็บ Home Directory

### 5) การปรับแต่งค่า Document โดยคลิกที่แท็บ Document

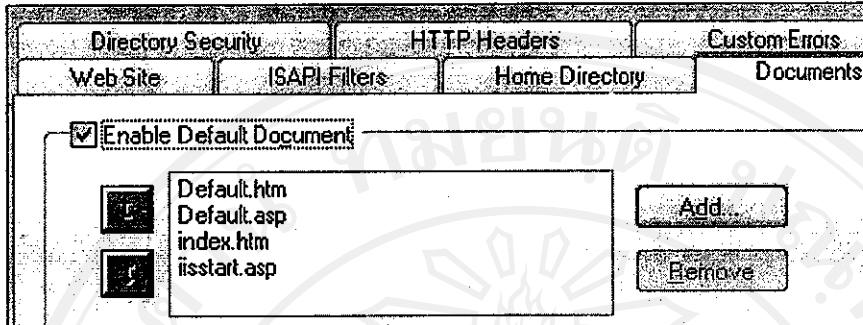
แท็บ Document ใช้สำหรับเพิ่มไฟล์ Home Page หรือไฟล์หน้าแรกที่ต้องการเรียกใช้งาน

โดยทำการคลิกที่ปุ่ม Add

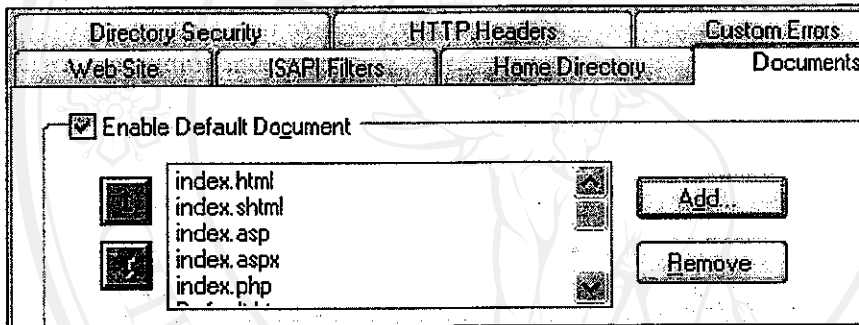
- index.html > ภาษา HTML
- index.shtml > ภาษา SHTML
- index.asp > ภาษา ASP
- index.aspx > ภาษา ASP.NET
- index.php > ภาษา PHP
- index.cgi > ภาษา PERL



โดยในการใช้งานนั้น จะทำการเพิ่มเฉพาะภาษาที่เราใช้งานในระบบเท่านั้น เช่น กรณีใช้ภาษา ASP ก็ให้เพิ่ม index.html, index.asp



รูป ก.9 หน้าจอก่อนทำการปรับแต่งแท็บ Document



รูป ก.10 หน้าจอหลังทำการปรับแต่งแท็บ Document

- 6) เมื่อปรับทุกส่วนเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม OK
- 7) หลังจากนั้นทำการ Stop และ Start IIS อีกครั้ง



รูป ก.11 หน้าจอทำการ Start/Stop

- 8) จะสามารถใช้งาน โปรแกรมที่ทำงานบนระบบ IIS ได้

ภาคผนวก ข  
คู่มือการใช้งานโปรแกรม

ระบบจัดการยานพาหนะ สำหรับกองสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะมีการทำงานจะแบ่งส่วนผู้ใช้เป็น 5 ประเภท ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ ผู้ขอใช้ยานพาหนะ ผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ และพนักงานขับรถยนต์ ในคู่มือการใช้งานนี้จะแสดงรายละเอียดการใช้งานของผู้ใช้ทั้ง 5 ประเภท โดยการใช้งานจะมีขั้นตอนการเข้าสู่ระบบดังต่อไปนี้

ข.1 การเข้าสู่เว็บไซต์

1. เมื่อทำการติดตั้งระบบแล้ว ให้เปิดโปรแกรม Internet Explorer แล้วพิมพ์ <http://localhost/index.asp> จะปรากฏหน้าจอดังต่อไปนี้

**ระบบสารสนเทศยานพาหนะ:**  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Username

password



ยินดีต้อนรับ! ครั้งล่าสุดที่คุณเข้ามาเยี่ยมชมหน้ามีคือ 20 พฤศจิกายน 2549 1:14:12

รูป ข.1 หน้าจอระบบล็อกอิน (Login)

จากรูป ข.1 ขั้นตอนการล็อกอินเข้าสู่ระบบ คือ

1. กรอกชื่อผู้ใช้งานในช่อง Username
2. กรอกรหัสผ่านที่ช่อง Password
3. คลิกปุ่ม Submit เพื่อเข้าสู่ระบบ
4. คลิกที่ปุ่ม Reset เพื่อเข้ายกเลิกการเข้าสู่ระบบ

ถ้ากรอก Username หรือ Password ผิดพลาด จะปรากฏหน้าจอดังนี้

 <b>คุณไม่ได้รับการอนุญาตให้เข้าใช้ระบบ</b>
ระบบสารสนเทศยานพาหนะ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ © 2006-2008 www.mju.ac.th


รูป ข.2 หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนข้อผิดพลาด

ถ้ากรอก Username หรือ Password ผิดต้อง จะเข้าสู่โปรแกรมการทำงาน ตามการกำหนดสิทธิของผู้ใช้ ซึ่งมี 5 ประเภท ได้แก่

1. ผู้ดูแลระบบ
2. ผู้ขอใช้ยานพาหนะ
3. ผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะ
4. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ
5. พนักงานขับรถยนต์



## ข.2 การใช้งานส่วนผู้ดูแลระบบ

การทำงานในส่วนของผู้ดูแลระบบ จะมีรายการเมนูหลัก ได้แก่ เพิ่มผู้ใช้ระบบ ดูตารางผู้ใช้ระบบ จัดการข้อมูลFileระบบ จัดการข้อมูลหน่วยงาน การBackup/Restoreฐานข้อมูล การส่งข้อความในหน่วยงาน และดูข้อความที่ส่งถึงผู้ดูแลระบบ

### 1) หน้าจอหลัก

หน้าจอหลัก จะเป็นหน้าจอแรกที่เข้ามาในส่วนผู้ดูแลระบบ ซึ่งหน้าจอนี้จะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของระบบ เช่น สถิติผู้ใช้งานระบบเป็นรายวัน/เดือน/ปี สถิติคนที่ล็อกอินไม่ผ่านพื้นที่ drive C ที่เหลืออยู่ เป็นต้น

ระบบสารสนเทศยานพาหนะ

Macje University Logout

Navigation Links utilizing history go [Back](#) | [Forward](#) | [Refresh](#)

รายละเอียด	ข้อมูล
สถิติสถิติเมื่อวานมีผู้ใช้ระบบทั้งหมด	1 รายการ
สถิติวันนี้มีผู้ใช้ระบบทั้งหมด	1 รายการ
สถิติเดือนนี้มีผู้ใช้ระบบทั้งหมด	51 รายการ
สถิติปีนี้มีผู้ใช้ระบบทั้งหมด	54 รายการ
สถิติวันมีคนที่login เข้ามาไม่ผ่าน	1 รายการ
สถิติเดือนมีคนที่login เข้ามาไม่ผ่าน	1 รายการ
สถิติปีมีคนที่login เข้ามาไม่ผ่าน	27 รายการ
วันนี้มีคนส่งข้อความถึงคุณ	0 รายการ
เดือนนี้มีคนส่งข้อความถึงคุณ	0 รายการ
ปีนี้มีคนส่งข้อความถึงคุณ	2 รายการ
พื้นที่ของ driver C: คงเหลืออยู่	Available Space in :12.00 Gb..

ส่วน Admin

- หน้าหลัก
- เพิ่มผู้ใช้ระบบ
- ดูตารางผู้ใช้ระบบ
- จัดการข้อมูลพื้นฐาน
- ดูข้อความที่ส่งถึง
- ส่งข้อความ
- Backup Database
- Restore Database
- log file backup&Restore
- ตรวจสอบการใช้งาน

รูป ข.3 หน้าจอหลักสำหรับผู้ดูแลระบบ

### 2) หน้าจอเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

ในกรณีที่ต้องการเพิ่มผู้ใช้งานระบบ ให้เลือกที่เมนูเพิ่มผู้ใช้งานระบบ จากนั้นทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถ้าจะละเว้นให้ใช้ – แทน โดยในส่วนนี้สามารถเลือกกลุ่มผู้ใช้งานได้ 4 กลุ่มตามสิทธิ์ที่ได้รับ ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ ผู้ขอใช้ยานพาหนะ ผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะ และผู้อำนวยการงานสวัสดิการ จากนั้นให้กดปุ่มยืนยัน เมื่อต้องการจัดเก็บ กดปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิก

ระบบสารสนเทศศึกษาพาหะ

Maja University Logout

บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ชื่อของAdmin

- หน้าหลัก
- เพิ่มผู้ใช้งาน
- ดูตารางผู้ใช้งาน
- จัดการข้อมูลFileระบบ
- จัดการข้อมูลพื้นที่ระบบ
- ดูข้อความที่ส่งถึง
- ส่งข้อความ
- ตรวจสอบสถานะผู้ใช้งาน

ชื่อจริง	นางสาว	นามสกุล	สุวรรณ ธิงจวบ
นามสกุล	ม. มจป ตำบลหนองหาร อ.สันทราย	Email	suppawan@mju.ac.th
หมายเลขโทรศัพท์	ศูนย์ภาคในใต้สารสนเทศ	Picture	เพิ่มรูปถ่าย
ชื่อเล่น	นวย.คอมพิวทอฟ	username	opel
เบอร์โทร	3601	password	opel
เบอร์โทร	097630911	ยืนยันรหัส	ผู้ใช้งานทั่วไป

บันทึก | รีเซ็ต

รูป ข.4 หน้าจอเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

ในกรณีที่ต้องการแก้ไข หรือลบข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ ให้เลือกที่เมนูดูตารางผู้ใช้งานระบบ จะแสดงรายการผู้ใช้งานในระบบ

ระบบสารสนเทศศึกษาพาหะ

Maja University Logout

Navigation Links utilizing history go  
Back | Forward | Refresh

ค้นหา usemame  ค้นหา

usemame	ชื่อ-นามสกุล	หมายเลข	อีเมล	หมายเลขโทรศัพท์	จัดการข้อมูล
admin	นางสาวสุพรรณิการ์	097630911	suppawan@mju.ac.th	097630911	
opel	นวย.คอมพิวทอฟ	3601	opel	opel	
user	ผู้ใช้งานทั่วไป				
user	ผู้ใช้งานทั่วไป				
user	ผู้ใช้งานทั่วไป				
user	ผู้ใช้งานทั่วไป				
user	ผู้ใช้งานทั่วไป				
user	ผู้ใช้งานทั่วไป				
user	ผู้ใช้งานทั่วไป				
user	ผู้ใช้งานทั่วไป				
user	ผู้ใช้งานทั่วไป				

จำนวน: 29 รายการ  
ขณะนี้ดูหน้า 1 ในทั้งหมด 3 หน้า หน้าต่อไป หน้าแรก  
กระโดดไปหน้า 1 2 3

ระบบสารสนเทศศึกษาพาหะ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม © 2006-2008 www.mju.ac.th

รูป ข.5 หน้าจอปรับปรุงผู้ใช้งานระบบ

การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ทั่วไปในระบบ สามารถทำได้โดยเลือกรายชื่อที่ต้องการแก้ไข จากนั้นเลือกแก้ไข จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานในระบบที่ต้องการแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จกดปุ่มบันทึก ถ้าต้องการยกเลิกให้กดปุ่ม Reset

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ			
ชื่อ-นามสกุล	นางสาว <input type="text" value="ศุภวรรณ สีจจกุล"/>		
แม่ใจ	<input type="text" value="แม่ใจ"/>	Email	<input type="text" value="suppawan@mju.ac.th"/>
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="text" value="ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ"/>	Picture	<input type="text" value="เติมรูปถ่าย"/>
ตำแหน่ง	<input type="text" value="Admin"/>		
เบอร์โทรศัพท์	<input type="text" value="3601"/>		
เบอร์มือถือ	<input type="text" value="097630911"/>	เลือกกลุ่มผู้ใช้	<input type="text" value="ผู้ดูแลระบบ"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="Reset"/>			

รูป ข.6 หน้าจอแก้ไขข้อมูลทั่วไปผู้ใช้งานระบบ

การแก้ไขรหัสผ่านของผู้ใช้งานในระบบ เมื่อต้องการแก้ไขรหัสผ่านเลือกรายชื่อที่ต้องการแก้ไข จากนั้นเลือกแก้ไข Username&Password จะแสดง ชื่อ-นามสกุล Username และ Password ทำการแก้ไข Password ที่ต้องการ (ไม่สามารถแก้ไข Username ได้) เมื่อแก้ไขเสร็จ กดปุ่ม Submit ถ้าต้องการยกเลิกให้กดปุ่ม Reset

ชื่อ-นามสกุล	<input type="text" value="นางสาวศุภวรรณ สีจจกุล"/>
username	<input type="text" value="opel"/>
Password	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="Reset"/>	

รูป ข.7 หน้าจอแก้ไข Username และ Password



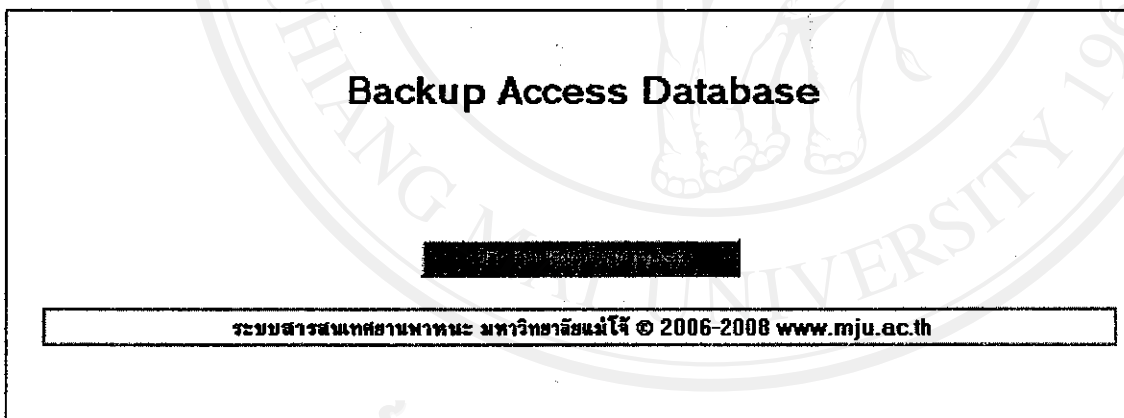
การลบผู้ใช้งานออกจากระบบ เลือกรายชื่อที่ต้องการแก้ไข จากนั้นเลือกลบ โปรแกรมจะ  
 แสดงหน้าต่างเพื่อแจ้งเตือนการลบ เมื่อต้องการลบชื่อออกจากระบบ กดปุ่ม OK ถ้าต้องการยกเลิก  
 ให้กดปุ่ม Cancel



รูป ข.8 หน้าจอลบผู้ใช้งาน

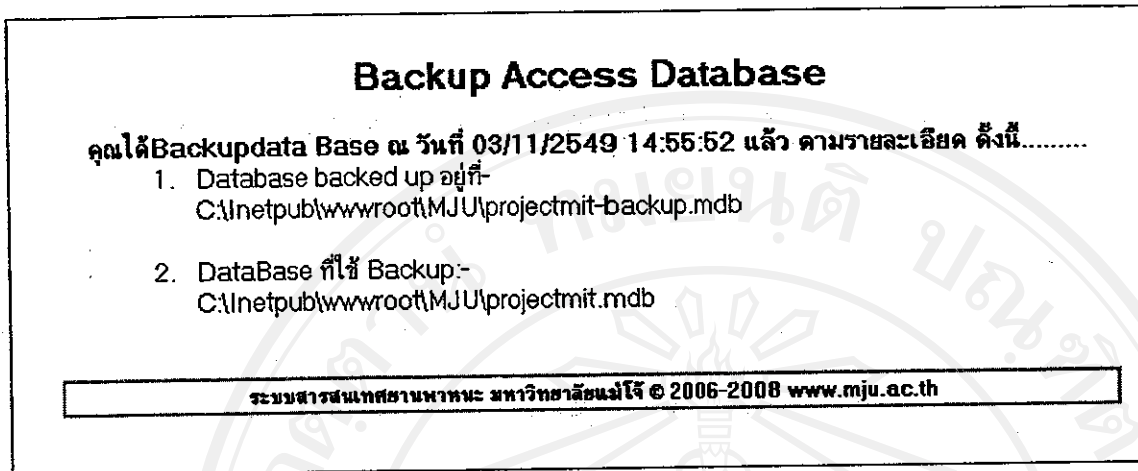
### 3) หน้าจอ Backup/Restore ฐานข้อมูล

ในกรณีที่ต้องการ Backup ฐานข้อมูลให้เลือกที่เมนู Backup Database จะแสดงหน้าจอให้  
 ทำการ Backup Database เมื่อต้องการ Backup Database ให้คลิกที่ปุ่ม Backup Database



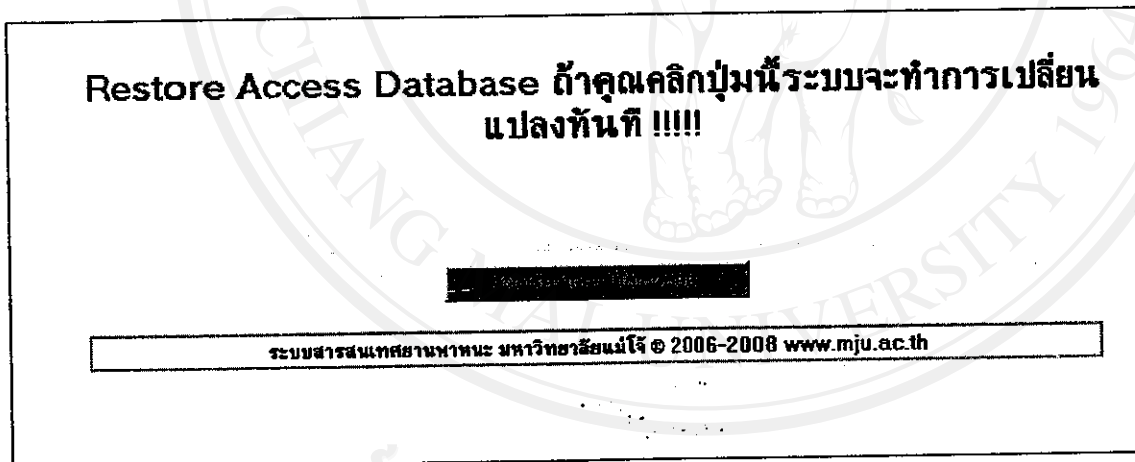
รูป ข.9 หน้าจอ Backup Database

เมื่อกดคลิกที่ปุ่ม Backup Database จะทำการ Backup Database และแสดงผลการ Backup ดังรูป



รูป ข.10 หน้าจอแจ้งผลการ Backup Database

ในกรณีที่ต้องการ Restore ฐานข้อมูลให้เลือกที่เมนู Restore Database จะแสดงหน้าจอให้ทำการ Restore Database เมื่อต้องการ Restore Database ให้คลิกที่ปุ่ม Restore Database



รูป ข.11 หน้าจอ Restore Database

เมื่อกดคลิกที่ปุ่ม Restore Database จะทำการ Restore Database และแสดงผลการ Restore ดังรูป

## Restore Access Database

คุณได้ Restore DataBase ณ วันที่ 03/11/2549 16:04:03 แล้ว ข้อมูลจะถูกเปลี่ยนแปลงไปทั้งหมด  
 ระบบสารสนเทศสถานศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ © 2006-2008 www.mju.ac.th

รูป ข.12 หน้าจอแจ้งผลการ Restore Database

ในกรณีที่ต้องการดูข้อมูลการ Backup/Restore ว่าได้ทำไปในช่วงเวลาใด ให้เลือกที่เมนู log\_file\_backup&Restore จะแสดงหน้าจอรายการ Backup/Restore พร้อมทั้งบอกวันเวลาที่ได้ทำ

Navigation Links utilizing history go  
 Back | Forward | Refresh

ที่บันทึก	วันเวลา	ประเภทการสำรอง
1	20/11/2549: 1:27:50	Backup Database
2	20/11/2549: 1:27:53	Restore Database
3	21/11/2549: 1:28:49	Backup Database
4	22/11/2549: 1:29:13	Restore Database

รูป ข.13 หน้าจอแสดงรายการที่ทำการ Backup/Restore

#### 4) หน้าจอส่งข้อความถึงกันในระบบ

ในกรณีที่ต้องการการส่งข้อความถึงกันในระบบ ให้เลือกที่เมนูส่งข้อความ จะแสดงหน้าจอส่งข้อความถึงกันในระบบ ให้ทำการเลือกส่งข้อมูลถึง ทำการพิมพ์หัวเรื่อง และรายละเอียดที่ต้องการส่ง เมื่อต้องการส่งข้อความกดปุ่ม Submit ถ้าต้องการยกเลิกให้กดปุ่ม Reset



รูป ข.14 หน้าจอส่งข้อความถึงกันในระบบ

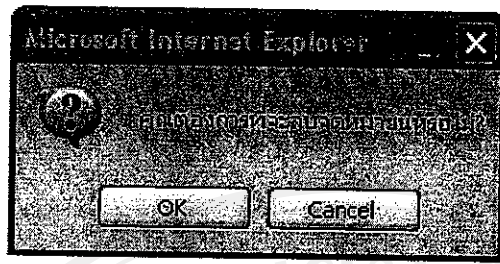
การอ่านข้อความที่ส่งมาถึง ให้เลือกที่เมนูดูข้อความที่ส่งถึง จะแสดงหน้าจอของข้อความที่ส่งถึง โดยจะแสดง วันที่ส่งถึง ผู้ที่ส่งมา หัวเรื่อง สถานะของการเปิดอ่านข้อความ เมื่อต้องการอ่านข้อความที่ส่งถึงให้ไปยังส่วนการจัดการและคลิกอ่าน

Navigation Links utilizing history go  
Back | Forward | Refresh

ลำดับ	วันที่ส่งถึง	ชื่อผู้ส่ง	หัวเรื่อง	สถานะ	จัดการ
1	11/5/2006 7:41:48 PM	รังสรรค์ สะอาดล้วนผู้ใช้ระบบ	ทดสอบการส่ง	อ่านแล้ว	[อ่าน] [ลบ]
2	11/2/2006 1:01:55 AM	รังสรรค์ สะอาดล้วนผู้ใช้ระบบ	ทดสอบระบบแล้ว	ยังไม่ได้อ่าน	[อ่าน] [ลบ]

รูป ข.15 หน้าจอการอ่านข้อความถึงกันในระบบ

เมื่อต้องการลบข้อความที่ส่งถึง ให้ไปยังส่วนจัดการ คลิกที่ลบ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างเพื่อแจ้งเตือนการลบข้อความ เมื่อต้องการลบ กดปุ่ม OK ถ้าต้องการยกเลิกให้กดปุ่ม Cancel



รูป ข.16 หน้าจอลบข้อความที่ส่งถึงกันในระบบ

หมายเหตุ ในการส่งข้อความถึงกันในระบบของส่วนผู้ใช้งานส่วนอื่น จะมีขั้นตอนคล้าย กัน ดังนั้นจึงขอละเว้น ไม่กล่าวถึงในส่วนของผู้ใช้งานส่วนอื่น

### ข.3 การใช้งานส่วนผู้ใช้งานระบบ

การทำงานในส่วนของผู้ใช้งานระบบ จะมีรายการเมนูหลัก ได้แก่ จอกรดยนต์ ตรวจสอบการจอง ยกเลิกการจอง ตรวจสอบวันเวลาในการจอง ดูข้อความที่ส่งถึง และบันทึกความพอใจหลังการใช้

#### 1) หน้าจอหลัก

หน้าจอหลักในส่วนผู้ใช้งานระบบ จะเป็นหน้าจอแรกที่เข้ามา ซึ่งหน้าจอนี้จะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับผู้ใช้งานในระบบ เช่น ดูผลการอนุมัติขอใช้รถ จำนวนข้อความที่ส่งถึง

ระบบสารสนเทศยานพาหนะ

Maejo University

Navigation Links utilizing history go  
Back | Forward | Refresh

สวัสดีครับ คุณ ังสรรพ์ สะอฬวัน วันวันที่ 22/11/2549 1:39:25

รายการจอง	รายละเอียด	ประเภท
<input checked="" type="checkbox"/>	ดูผลการอนุมัติของวันนี้ มีกำหนดยื่นยานพาหนะให้ใช้	0รายการ
<input checked="" type="checkbox"/>	บันทึกความพึงพอใจหลังการใช้	0รายการ
<input checked="" type="checkbox"/>	File เอกสารที่ยังไม่ได้ส่งไปแผนกการลงทะเบียน	12รายการ NEW
<input checked="" type="checkbox"/>	วันเมื่อข้อความถูกดู	0รายการ
<input checked="" type="checkbox"/>	เดือนเมื่อข้อความถึงคุณ	1รายการ NEW

รูป ข.17 หน้าจอหลักส่วนผู้ใช้งานระบบ

## 2) หน้าจอจองใช้ยานพาหนะ

เมื่อผู้ใช้งานระบบต้องการจองใช้ยานพาหนะเพื่อไปปฏิบัติภารกิจ ต้องทำการกรอกใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้(แบบ3) โดยในการจองใช้นั้น มีข้อกำหนดว่าถ้าจองแบบเดินทางภายใน( จ.เชียงใหม่,ลำพูน ) ต้องทำการจองก่อนล่วงหน้า 3 วัน ส่วนจังหวัดอื่นๆให้จองก่อนล่วงหน้า 7 วัน นับจากวันที่แจ้ง

22/11/2549แบบ 3

**ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้**

**เรียน หัวหน้างานยานพาหนะ**

ชื่อ-นามสกุล: <input type="text" value="รังสรรค์ สดาศักดิ์วัน"/>	ตำแหน่ง: <input type="text" value="นักวิชาการคอมพิวเตอร์"/>
สังกัด: <input type="text" value="ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ"/>	รถขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ไม่กิน)
เลขงาน: <input type="text" value=""/>	มหาวิทยาลัยแม่โจ้เชียงใหม่
ไปจังหวัด: <input type="text" value="เชียงใหม่"/>	ชนิดรถที่ต้องการ: <input type="text" value="ผู้ จำนวนคนที่บรรทุก 1 คน"/>
หมายเหตุ จ.เชียงใหม่,ลำพูน ให้แจ้งก่อน 3 วัน จังหวัดอื่นๆ ให้แจ้งก่อน 7 วัน นับจากวันที่แจ้ง	จำนวนรถที่ต้องการ: <input type="text" value="1"/>
ในวันที่: <input type="text" value="27/11/2549"/>	มีคนไป: <input type="text" value="7"/>
เวลา: <input type="text" value="08:00"/>	วันที่กลับ: <input type="text" value="27/11/2549"/>
สถานที่รับ: <input type="text" value="หน้าอาคาร 70 ปี"/>	เวลา: <input type="text" value="16:00"/>
เวลา: <input type="text" value="08:00"/>	ให้จบ: <input type="text" value="16:00"/>

(จ.แม่) รังสรรค์ สดาศักดิ์วัน (ผู้ขอขออนุญาต)  
(จังหวัด แม่โจ้)

รูป ข.18 หน้าจอจองใช้ยานพาหนะ

จากรูป ข.14 เมื่อต้องการจองใช้ยานพาหนะสามารถทำได้โดยกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ถ้าต้องการจะละเว้นให้ใช้ – แทน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูลคลิกปุ่ม Reset เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล



เมื่อผู้ใช้งานระบบต้องการยกเลิกการจองใช้ยานพาหนะ ให้เลือกที่เมนูจัดการข้อมูลแล้ว เลือกลบยกเลิกการจอง จากนั้นให้เลือกภารกิจที่ต้องการยกเลิก หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมโดยคลิกที่ ดูรายงาน เมื่อต้องการยกเลิกภารกิจให้คลิกยกเลิกการจองภารกิจที่ต้องการ โดยการยกเลิกมีข้อกำหนดว่า ในกรณีของการเดินทางภายใน(จ.เชียงใหม่, ลำพูน) ต้องทำการยกเลิกก่อนล่วงหน้า 1 วัน ส่วน จังหวัดอื่นๆ ให้ยกเลิกการจองก่อนล่วงหน้า 3 วัน นับจากวันที่ไป

คือข้อมูลในการจองของคุณในเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 มีทั้งหมด 17 รายการ

หมายเลขจอง	สถานที่ไป	วันที่เดินทาง	เวลา	วันที่เดินทางกลับ	เวลา	สถานะอนุมัติ	จัดการFileข้อมูล
131	เชียงใหม่(ดูรายงาน)	27/11/2549	08:00	27/11/2549	16:00	ยกเลิกการจอง	ยกเลิกการจอง
130	เชียงใหม่(ดูรายงาน)	30/11/2549	06:00	30/11/2549	18:00	ยกเลิกการจอง	ยกเลิกการจอง
128	เชียงใหม่(ดูรายงาน)	05/02/2550	00:00	05/02/2550	00:00	ยกเลิกการจอง	ยกเลิกการจอง
127	เชียงใหม่(ดูรายงาน)	06/02/2550	04:00	06/02/2550	00:00	ยกเลิกการจอง	ยกเลิกการจอง
123	เชียงใหม่(ดูรายงาน)	16/11/2549	07:00	16/11/2549	16:00	ยกเลิกการจอง	ยกเลิกการจอง
122	เชียงใหม่(ดูรายงาน)	13/11/2549	05:00	15/11/2549	16:00	ยกเลิกการจอง	ยกเลิกการจอง

รูป ข.19 หน้าจอยกเลิกการจองใช้ยานพาหนะ

เมื่อผู้ใช้งานระบบต้องการตรวจสอบผลการจอง ให้เลือกที่เมนู ตรวจสอบผลการจอง ระบบจะแสดงผลการจองใช้ยานพาหนะ โดยดูได้ที่ สถานะอนุมัติ

หมายเลขจอง	สถานที่ไป	วันที่เดินทาง	เวลา	วันที่เดินทางกลับ	เวลา	สถานะอนุมัติ	จัดการFileข้อมูล
132	เชียงใหม่(ดูรายงาน)	27/11/2549	08:00	27/11/2549	16:00	ยกเลิกการจอง	ส่งไม่ได้ส่ง file
130	เชียงใหม่(ดูรายงาน)	30/11/2549	06:00	30/11/2549	16:00	ยกเลิกการจอง	ส่งfileแล้ว
123	เชียงใหม่(ดูรายงาน)	16/11/2549	07:00	16/11/2549	16:00	ยกเลิกการจอง	ส่งไม่ได้ส่ง file
122	เชียงใหม่(ดูรายงาน)	13/11/2549	05:00	15/11/2549	16:00	ยกเลิกการจอง	ส่งไม่ได้ส่ง file
121	เชียงใหม่(ดูรายงาน)	10/11/2549	00:00	10/11/2549	00:00	ยกเลิกการจอง	ส่งไม่ได้ส่ง file
120	เชียงใหม่(ดูรายงาน)	12/11/2549	05:00	15/11/2549	00:00	ยกเลิกการจอง	ส่งไม่ได้ส่ง file
118	เชียงใหม่(ดูรายงาน)	08/11/2549	06:00	09/11/2549	16:00	ยกเลิกการจอง	ส่งfileแล้ว
116	เชียงใหม่(ดูรายงาน)	08/11/2549	00:00	16/11/2549	00:00	ยกเลิกการจอง	ส่งfileแล้ว

รูป ข.20 หน้าจอตรวจสอบผลการจอง

เมื่อผู้ใช้งานระบบต้องการดูข้อมูลผลการจองที่ได้อนุมัติยานพาหนะและพนักงานขับรถเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ ดูรายงาน โดยสถานะการอนุมัติต้องมีค่าเป็นเป็นอนุมัติให้ใช้ ระบบจะแสดงข้อมูลผลการขอใช้ยานพาหนะ

ระบบสารสนเทศสถานพาทนะ				
Maejo University				
ระบบสารสนเทศ				Close This Window
หน้า 3				
เรียน หัวหน้างานยานพาหนะ				
<b>ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้</b>				
<p>เรียน หัวหน้างานยานพาหนะ</p> <p><b>ข้าพเจ้า รุ่งสรรค์ สะอาดล้วน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์</b>  <b>สังกัด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ</b>  <b>ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ไปทีโหนด) ส่วนพตค เชียงใหม่ เพื่อ ดูงาน</b></p> <p><b>ในวันที่ 10/11/2549 เวลา 00:00 น.</b>  <b>ถึงวันที่ 10/11/2549 เวลา 00:00 น. จังหวัดที่ไป เชียงใหม่</b>  <b>สถานที่รับ -</b>  <b>ชนิดรถที่เลือกมา บัส(เขียว-ขาว-เหลือง) จำนวนคนที่ไป 30 คน</b>  <b>สถานะ ให้รอ</b></p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ) รุ่งสรรค์ สะอาดล้วน ผู้ขออนุญาต          (รุ่งสรรค์ สะอาดล้วน)</p>				
หมายเลขขออนุมัติการจองวันที่ 5/11/2549 พิมพ์เอกสาร ณ วันที่ 22/11/2549 2:03:09 สถานะการอนุมัติ ณ วันที่ 22/11/2549 เวลา 2:03:09 น.				
ที่	ชื่อผู้จอง	ประเภทรถ	ที่จอดรถ	รถที่ไป
1	นายทาคี ด้ด้	บัส(เขียว-ขาว-เหลือง)	40-0261	เชียงใหม่
อนุมัติการใช้				
ระบบสารสนเทศสถานพาทนะ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ © 2006-2008 www.mju.ac.th				

รูป ข.21 หน้าจอข้อมูลผลการจองที่ได้อนุมัติยานพาหนะ และพนักงานขับรถเรียบร้อยแล้ว

### 3) หน้าจอบันทึกความพึงพอใจหลังการใช้

เมื่อผู้ใช้งานระบบใช้งานยานพาหนะเสร็จ และต้องการบันทึกความพึงพอใจหลังการใช้งานยานพาหนะ ให้เลือกที่เมนูบันทึกความพึงพอใจหลังการใช้ จากนั้นให้เลือกรายการที่ต้องการทำการประเมิน แล้วคลิกที่ กรอกแบบสอบถามหลังการใช้งาน

All rights reserved

<< จัดการข้อมูลการของรถ >>

ค้นหา

หมายเลข ของ	สถานที่ปลายทาง	วันที่เดินทาง	เวลา	วันที่เดินทางกลับ	เวลา	สถานะอนุมัติ	จัดการข้อมูล
72	เชียงใหม่	7/10/2549	00:00	18/10/2549	00:00	ไม่อนุมัติ	คลิกเพื่อดูข้อมูล คลิกเพื่อแก้ไข

จำนวน: 1 รายการ  
ขณะนี้อยู่หน้า 1 ในทั้งหมด 1 หน้า  
กระโดดไปหน้า 1

### รูป ข.22 หน้าจอล็อกบันทึกความพอใจหลังการใช้ยานพาหนะ

การบันทึกความพึงพอใจหลังจากที่ใช้ยานพาหนะเสร็จสิ้นแล้ว จะมีประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งาน 2 ด้าน คือ ประเมินความพึงพอใจด้านการให้บริการของพนักงานขับรถ และ ประเมินความพอใจด้านสมรรถนะของรถ ซึ่งแบ่งเป็นหัวข้อการประเมินเป็น 8 ข้อ ได้แก่ การให้บริการ อรรถาศัย ความชำนาญเส้นทาง ความตรงต่อเวลา ความพอใจยานพาหนะ ความรวดเร็ว ความสะอาดสบาย และความสะอาด และมีข้อเสนอแนะให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้ โดยได้ทำการแบ่งระดับการให้คะแนน ดังนี้

ระดับความสำคัญ	คะแนน
ดีมาก	5
ดี	4
ปานกลาง	3
พอใช้	2
ไม่ดี	1

<b>1. ประเมินพนักงานขับรถ</b>	
- การให้บริการ	ดี <input type="checkbox"/>
- อธิบายดี	ดีมาก <input type="checkbox"/>
- ความชำนาญเส้นทาง	ดีมาก <input type="checkbox"/>
- ความตรงต่อเวลา	ดีมาก <input type="checkbox"/>
<b>2. สมรรถนะของรถ</b>	
- ความพอใจต่อรถ	ดีมาก <input type="checkbox"/>
- ความรวดเร็ว	ดีมาก <input type="checkbox"/>
- ความสะอาดภายใน	ดีมาก <input type="checkbox"/>
- ความสะอาด	ดีมาก <input type="checkbox"/>
<b>3. ข้อเสนอแนะ</b>	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="Reset"/>	

รูป ข.23 หน้าจอบันทึกความพอใจหลังการใช้งานยานพาหนะ


#### ข.4 การใช้งานส่วนผู้ควบคุมยานพาหนะ

การทำงานในส่วนของผู้ควบคุมยานพาหนะ จะมีรายการเมนูหลัก ได้แก่ การอนุมัติการจอง การจัดการข้อมูลพนักงานขับรถ การจัดการทำพบบ./ต่อภาษี การจัดการข้อมูลรถยนต์ การซ่อมแซม/บำรุง การจัดการข้อมูลน้ำมัน การจัดการข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ

##### 1) หน้าจอหลัก

หน้าจอหลักในส่วนผู้ควบคุมยานพาหนะจะเป็นหน้าจอแรกที่เข้ามา ซึ่งหน้าจอนี้จะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ควบคุมยานพาหนะ เช่น จำนวนผู้มาจองใช้รถในวัน/เดือนปัจจุบัน การเกิดอุบัติเหตุในรอบวัน/เดือน จำนวนรายการซ่อมที่เกิดขึ้นเป็นรายวัน/เดือน เป็นต้น





# ระบบสารสนเทศยานพาหนะ

Maejo University

จังหวัด อุบลราชธานี

- ☑ หน้าหลัก
- ☑ ดอนมิติผลการจอง
- ☑ ตรวจสอบผลการจอง
- ☑ จัดการข้อมูลพนักงานขับรถ
- ☑ จัดการข้อมูลการหาพบ/ต่อภาษี
- ☑ จัดการข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ
- ☑ จัดการข้อมูลเกี่ยวกับขอมยานพาหนะ
- ☑ ดูข้อมูลการใช้น้ำมัน
- ☑ ความยากการติดต่อติดต่อ
- ☑ ส่งข้อความถึง ผู้ดูแลระบบ
- ☑ ดูข้อความที่ส่งมา

รายละเอียด	ข้อมูล
วันที่คืนของจองใช้รถ	1 รายการ New
เดือนที่ไม่มีคืนของจองใช้รถ	7 รายการ New
วันที่มีใช้รถแบบสอบถามหลังการใช้งานไปจำนวน	0 รายการ
เดือนที่มีใช้รถแบบสอบถามหลังการใช้งานไปจำนวน	7 รายการ New
วันที่มีรถซ่อมไปจำนวน	0 รายการ
เดือนที่มีรถซ่อมไปจำนวน	0 รายการ
เดือนที่มีการใช้น้ำมันไปจำนวน	0 รายการ
วันที่มีข้อความถึงคุณ	0 รายการ
เดือนที่มีข้อความถึงคุณ	0 รายการ

รูป ข.24 หน้าจอหลักส่วนผู้ควบคุมยานพาหนะ

2) หน้าจออนุมัติผลการจอง

ในส่วนของการอนุมัติผลนี้ ผู้ควบคุมยานพาหนะ เป็นผู้ตรวจสอบยานพาหนะ และพนักงานขับรถว่าสามารถให้บริการตามที่ผู้จองได้ทำการร้องขอได้หรือไม่ ถ้าสามารถให้บริการได้ก็จะทำการจัดยานพาหนะและ พนักงานขับที่สามารถปฏิบัติภารกิจได้ และจะทำการส่งไปยังผู้อำนวยการกองสวัสดิการเป็นผู้อนุญาตการใช้งานอีกครั้ง และถ้าไม่สามารถให้บริการได้ จะส่งผลการอนุมัติว่าไม่อนุมัติไปยังผู้ขอใช้ยานพาหนะ

การตรวจสอบการขอใช้งานยานพาหนะ สามารถตรวจสอบโดยเลือกที่เมนู ตรวจสอบผลการจอง และตรวจสอบรายการที่จองใช้ยานพาหนะ และเลือกคลิกที่ผลการอนุมัติการจองเพื่อที่จะดูรายละเอียดเพิ่มเติมต่างๆและทำการอนุมัติต่อไป

ค้นหา

ข้อมูลการจองในเดือน พ.ศ. 2549 มี 7 รายการ

ลำดับหมายเลขจอง	หน่วยงานที่ขอ/ผู้ขอใช้	สถานที่ขอยืมไป	วันที่คืนทาง	วันที่คืนทางกลับ	จัดการข้อมูล	
1	132	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ/จังหวัดอุบลราชธานี	เชียงใหม่	27/11/2549	27/11/2549	<a href="#">คลิกผลการอนุมัติการจอง</a>
2	131	กองคลังจังหวัด/จังหวัดอุบลราชธานี	จังหวัด	30/11/2549	30/11/2549	<a href="#">คลิกผลการอนุมัติการจอง</a>
3	127	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ/จังหวัดอุบลราชธานี	กรุงเทพมหานคร	07/02/2550	09/02/2550	<a href="#">คลิกผลการอนุมัติการจอง</a>
4	126	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ/จังหวัดอุบลราชธานี	แพร่	14/11/2549	15/11/2549	<a href="#">คลิกผลการอนุมัติการจอง</a>

รูป ข.25 หน้าจอรายการจองใช้ยานพาหนะ

เมื่อคลิกเลือกที่ผลการอนุมัติการจองในรายการที่ต้องการ จะแสดงรายละเอียดต่างๆ ของการขอใช้ยานพาหนะ ซึ่งผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะสามารถเลือกผลการอนุมัติ โดยผลการอนุมัติจะมีค่าเป็น เห็นควรให้ใช้ และไม่ควรให้ใช้

แบบ 3

**ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้**

เรียน หัวหน้างานยานพาหนะ

**ข้าพเจ้า** รุ่งสรรค์ สะอาดล้วนตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
สังกัด

**ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ไปทีไหน)** มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อ **ดูงาน**

**ในวันที่** ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ 27/11/2549 เวลา 08:00 น.  
**ถึงวันที่** 27/11/2549 เวลา 16:00 น. **จังหวัดที่ไป** เชียงใหม่

**สถานที่รับ** หน้าอาคาร 70 ปี

**ชนิดรถที่เลือกมา** ตู้ **จำนวนรถที่ต้องการ** 1 **คันจำนวนคนที่ไป** 7 คน

**สถานะ** ให้รอ

*(ตั้งชื่อ) รุ่งสรรค์ สะอาดล้วน ผู้ขออนุญาต*  
*รุ่งสรรค์ สะอาดล้วน*

**ความคิดเห็นของหัวหน้ารถยนต์**

เลือกการอนุมัติ

กรอกข้อมูลต่อไป >>>

22/11/2549

รูป ข.26 หน้าจอการเลือกผลการอนุมัติ

เมื่อเลือกผลการอนุมัติจะมีค่าเป็น เห็นควรให้ใช้ แล้วคลิกที่กรอกข้อมูลต่อไป ก็จะสามารถทำการจัดยานพาหนะ และพนักงานขับรถยนต์ที่ต้องการได้ แล้วคลิกที่ กรอกข้อมูลต่อไป หลังจากนั้นก็จะทำการเพิ่มรายละเอียดการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง แล้วกดบันทึก จะทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมด

## เลือกรถที่ต้องการ

ย 0422/เชียงใหม่	นายอนุพงษ์ มาสุข	ตู้/NISSAN	<input type="checkbox"/>
ก102/กรุงเทพมหานคร	นายมีสุข ขยัน	กระบะ 2 ตอน/TOYOTA	<input type="checkbox"/>
นง 0321/กรุงเทพมหานคร	นายวิชัย การดี	ตู้/MERCEDES- BENZ	<input checked="" type="checkbox"/>
กร 2491/เชียงใหม่	นายพิชัย แสงดี	เก๋ง/TOYOTA	<input type="checkbox"/>
90-2234/กรุงเทพมหานคร	นายธงไชย คำดี	บัส(เขียว-ขาว- เหลือง)/BMW	<input type="checkbox"/>
ข 1390/กรุงเทพมหานคร	นายแดง สีแดง	ตู้/TOYOTA	<input type="checkbox"/>

## เลือกคนขับรถที่ต้องการ

3500912244333	นายเอก เก่งทุกทาง	<input type="checkbox"/>
3500915244333	นายทศิต ใต้ดี	<input type="checkbox"/>
3500912233331	นายมีสุข ขยัน	<input type="checkbox"/>
3500912267833	นายวิชัย การดี	<input checked="" type="checkbox"/>
3500962233333	นายธรรมาธิ ไร่ดี	<input type="checkbox"/>
3500912433333	นายธงไชย คำดี	<input type="checkbox"/>
1231231231232	นายแดง สีแดง	<input type="checkbox"/>

กรอกข้อมูลต่อไป>>>

22/11/2549

รูป ข.27 หน้าจอการจัดยานพาหนะและพนักงานขับรถยนต์

การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายจาก

จำนวนลิตร  ลิตร

การเบิกจ่ายเบี่ยงพนักงานขับรถให้เบิกจ่ายจาก

จำนวน  บาท/วัน

บันทึก

22/11/2549

รูป ข.28 หน้าจอเพิ่มรายละเอียดการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกจ่ายเบี่ยง

### 3) หน้าจอเพิ่มพนักงานขับรถ

ในกรณีที่ต้องการเพิ่มพนักงานขับรถ เลือกเมนูจัดการพนักงานขับรถ เลื่อนมาที่เมนูเพิ่มพนักงานขับรถ จากนั้นทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถ้าจะละเว้นให้ใช้ – แทน หลังจากนั้นให้คลิกที่ ทำต่อไป>>> เพื่อทำการเพิ่มใบอนุญาตต่างๆ ของพนักงานขับรถ

สมัครเพิ่มพนักงานขับรถ

รหัสบัตรประชาชน: 3425555555555

ชื่อ-สกุล: นายขับรถ ระวังภัย

วันเกิด: เลือกวันที่ 20/06/2511

ที่อยู่: 222 แม่โจ้ ต.หนองหาร อ.สันทราย เชียงใหม่

รูปถ่าย: เพิ่มรูปภาพ

ทำต่อไป>>>

รูป ข.29 หน้าจอเพิ่มข้อมูลพนักงานขับรถ

3425555555555555 username::>driver 10

ชนิดใบอนุญาต	ใบอนุญาตขับรถชนิดสาธารณะ
เลขที่	214543543543
วันหมดอายุ	เลือกวันที่ 06/06/2540
วันหมดอายุ	เลือกวันที่
นายทะเบียนจังหวัด	เชียงใหม่
ประเภท	เลือกประเภท
บันทึก Reset	

ลำดับ	ประเภทใบอนุญาต	เลขที่	นายทะเบียนจังหวัด	วันหมดอายุ	สถานะ
1	ใบอนุญาตขับรถสาธารณะ	13235567744	เชียงใหม่	ตลอดชีพ	[แก้ไข] [ลบ]

รูป ข.30 หน้าจอเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตของพนักงานขับรถ



การจัดการข้อมูลพนักงานขับรถ เลือกเมนูจัดการพนักงานขับรถ เลื่อนมาที่เมนูจัดการข้อมูลพนักงานขับรถ เลือกแก้ไขข้อมูล

จัดการข้อมูลพนักงานขับรถ				
2900000000000000	นายพิศ ชาติ {username login:driver8}	27/10/2505	จันทน	[แก้ไข] [ลบ] {Username&password}
3425555555555555	นายขจร ธรรม {username login:driver10}	20/06/2511	222แม่ไร่ ต.ท...	[แก้ไข] [ลบ] {Username&password}
3777777777777777	นายขจร ธรรม {username login:driver11}	7/2/2521	เชียงใหม่	[แก้ไข] [ลบ] {Username&password}

จำนวน: 3 รายการ  
ขณะนี้อยู่หน้า 1 ในทั้งหมด 1 หน้า  
กระโดดไปหน้า 1

รูป ข.31 หน้าจอจัดการข้อมูลพนักงานขับรถ

การจัดการข้อมูล Username & Password ของพนักงานขับรถ เลือกเมนูจัดการพนักงานขับรถ เลื่อนมาที่เมนูจัดการข้อมูลพนักงานขับรถ เลือกแก้ไข Username & Password โดยในการแก้ไขนั้น สามารถเปลี่ยนได้เฉพาะ Password เท่านั้น ไม่สามารถเปลี่ยน Username ได้ ซึ่งในเริ่มต้นการกำหนดรหัสผ่านให้กับพนักงานขับรถคนนั้น จะใช้รหัสผ่านเป็น 10 ตามด้วยหมายเลข username ของ พนักงานขับรถคนนั้น เช่น driver11 จะมีรหัสผ่านเป็น 1011 เป็นต้น

**จัดการ Username & password พนักงานขับรถ**

ชื่อ-นามสกุล

username

Password

รูป ข.32 หน้าจอจัดการข้อมูลรหัสผ่านของพนักงานขับรถ

#### 4) หน้าจอเพิ่มข้อมูลยานพาหนะ

ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลยานพาหนะ เลือกเมนูจัดการข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ เดือนมาที่เพิ่มยานพาหนะ จากนั้นทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถ้าจะละเว้น ให้ใช้ - แทน หลังจากนั้นให้คลิกที่ บันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูล คลิกปุ่ม Reset เพื่อยกเลิก การบันทึกข้อมูล

จัดการข้อมูลรถยนต์			
ทะเบียนรถ	<input type="text"/>	ปีจดทะเบียนรถ	เลือกจังหวัด <input type="checkbox"/>
ชนิดของรถ	เลือกชนิดรถ <input type="checkbox"/>	สี	เลือกสีท้องรถ <input type="checkbox"/>
รุ่น	<input type="text"/>	ปี	เลือกปีที่ผลิต <input type="checkbox"/>
เลขทะเบียนรถ	18/06/2549	ชื่อวงล้อ	<input type="text"/>
น้ำหนัก	<input type="text"/>	ขนาดล้อ	<input type="text"/>
เลขวิ่ง	<input type="text"/>	รุ่น	<input type="text"/>
หมวดเลขเครื่องยนต์	<input type="text"/>	รุ่นพิเศษ	<input type="text"/>
จำนวนกระบอกสูบ	<input type="text"/>	รหัสรถเก่า	<input type="text"/>
ความจุกระบอกสูบ	<input type="text"/>	รุ่นประกอบที่ใด	<input type="text"/>
ราคาซื้อขาย	<input type="text"/>	รุ่นใช้งาน	เลือกชนิดน้ำมันที่ใช้กับรถ <input type="checkbox"/>
วันที่ซื้อ	เลือกวันที่ <input type="text"/>	ไมล์ใช้งาน	<input type="text"/>
สถานะการใช้	<input type="text"/>	รวม	เพิ่มรูปภาพ <input type="text"/>
บันทึกเพิ่มเติม	<input type="text"/>	เลือกสถานะ	นายทาคี ใต้ <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="Reset"/>			

รูป ข.33 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยานพาหนะ

ในกรณีที่ต้องการแก้ไข หรือลบข้อมูลของยานพาหนะ ให้เลือกที่เมนูจัดการข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ แล้วเลือกส่วนจัดการข้อมูลยานพาหนะที่ต้องการแก้ไข หรือลบ

All rights reserved

ข 1973 เชียงใหม่	รถคันนี้ ต่อ พรบ. บ พ.ศ. 2550 แล้ว รถคันนี้ ต่อ พรบ. บ พ.ศ. 2550 แล้ว	TOYOTA/สุ	ชาย	ขก. 2310-006- 00005/สนพ. 36	11/13/2006	573,000	ใช้งานได้	เบมฉิง 91	[แก้ไข] [ลบข้อมูล] [ยกเลิกการรถ]
40-0261 เชียงใหม่	รถคันนี้ ต่อ พรบ. บ พ.ศ. 2550 แล้ว รถคันนี้ยังไม่ได้อัป เดท พรบ. ไปต่อ พรบ. บ พ.ศ. 2550 แล้ว รถคันนี้ยังไม่ได้อัป เดท พรบ. บ	HINO/วิน(เขียว- ขาว-เหลือง)	เขียวขาว- เหลือง	ขก. 2310-005- 00003/สนพ. 36	11/13/2006	1,160,000	ใช้งานได้	เบมฉิง 91	[แก้ไข] [ลบข้อมูล] [ยกเลิกการรถ]
ข 0422 เชียงใหม่	รถคันนี้ ต่อ พรบ. บ พ.ศ. 2550 แล้ว รถคันนี้ ต่อ พรบ. บ พ.ศ. 2550 แล้ว	NISSAN /สุ	หญิง	ขก. 2310-006- 00006/สนพ. 45	11/13/2006	573,000	ใช้งานได้	เบมฉิง 91	[แก้ไข] [ลบข้อมูล] [ยกเลิกการรถ]
ก102 กรุงเทพมหานคร	รถคันนี้ ต่อ พรบ. บ พ.ศ. 2550 แล้ว รถคันนี้ยังไม่ได้อัป เดท พรบ. ไปต่อ พรบ. บ พ.ศ. 2550 แล้ว รถคันนี้ยังไม่ได้อัป เดท พรบ. บ	TOYOTA/กระบะ 2 ประตู	แดง	ขก. 2310-005- 00003/สนพ. 36	11/13/2006	995,000	ใช้งานได้	เบมฉิง 95	[แก้ไข] [ลบข้อมูล] [ยกเลิกการรถ]
ขข 0321 กรุงเทพมหานคร	รถคันนี้ ต่อ พรบ. บ พ.ศ. 2550 แล้ว รถคันนี้ ต่อ พรบ. บ พ.ศ. 2550 แล้ว	MERCEDES- BENZ /สุ	ชาย	ขก. 01222368833/2452	11/13/2006	800,000	ใช้งานได้	เบมฉิง 95	[แก้ไข] [ลบข้อมูล] [ยกเลิกการรถ]

รูป ข.34 หน้าจอจัดการข้อมูลยานพาหนะ

ในกรณีที่ต้องการ เพิ่มหรือจัดการข้อมูลเกี่ยวกับยี่ห้อยานพาหนะ เลือกที่เมนูจัดการข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ เลือกจัดการข้อมูลยี่ห้อยานพาหนะ ในการเพิ่มข้อมูล ให้ใส่ข้อมูลที่ต้องการแล้วกดบันทึก ในกรณีที่ชื่อยี่ห้อจะไม่สามารถเพิ่มข้อมูลที่ต้องการได้ ส่วนการแก้ไขและการลบ ให้เลือกส่วนจัดการข้อมูลแล้วเลือกชื่อยี่ห้อที่ต้องการ

**จัดการข้อมูลยี่ห้อรถยนต์**

ชื่อ

ยี่ห้อ

ข้อมูล มีทั้งหมด 11 Record

ลำดับ	ยี่ห้อ	จัดการข้อมูล
1	TOYOTA	[แก้ไข] [ลบ]
2	HINO	[แก้ไข] [ลบ]
3	ISUZU	[แก้ไข] [ลบ]
4	NISSAN(SH)	[แก้ไข] [ลบ]
5	BMW	[แก้ไข] [ลบ]
6	JEOP	[แก้ไข] [ลบ]

รูป ข.35 หน้าจอจัดการข้อมูลยี่ห้อยานพาหนะ



ในกรณีที่ต้องการ เพิ่มหรือจัดการข้อมูลเกี่ยวกับชนิดน้ำมัน เลือกที่เมนูจัดการข้อมูลเกี่ยวกับ ยานพาหนะ เลือกจัดการข้อมูลชนิดน้ำมัน การเพิ่ม ให้ใส่ข้อมูลที่ต้องการแล้วกดบันทึก ในกรณีที่ชนิดน้ำมันซ้ำกันจะไม่สามารถเพิ่มข้อมูลที่ต้องการได้ ส่วนการแก้ไขและการลบ ให้เลือกส่วนจัดการข้อมูลแล้วเลือกชนิดน้ำมันที่ต้องการ

ส.ก(ก)	ชนิดน้ำมัน	ดำเนินการ
1	เบนซิน 91	[แก้ไข] [ลบ]
2	เบนซิน 95	[แก้ไข] [ลบ]
3	ดีเซล	[แก้ไข] [ลบ]
4	กัญชงระยอง	[แก้ไข] [ลบ]

รูป ข.36 หน้าจอจัดการข้อมูลชนิดน้ำมัน

#### 5) หน้าจอเพิ่มข้อมูลการซ่อมยานพาหนะ

ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลการซ่อมยานพาหนะ เลือกเมนูจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการซ่อมยานพาหนะ เลื่อนมาที่เพิ่มการซ่อมยานพาหนะ จากนั้นเลือกรายการยานพาหนะที่ต้องการซ่อม โดยเลือกที่จัดการข้อมูล และคลิกเลือกยานพาหนะที่ต้องการ



**<<จัดการข้อมูลการซ่อมยานพาหนะ>>**

1	ดี	TOYOTA	ย 1973 เชียงใหม่	ชาย	ชก.2310-006-00005/ งปพ.36	เบนซิล 91	คลิกเพื่อจัดการซ่อม
2	มีส(เขียว-ขาว-เหลือง)	HINO	40-0261 เชียงใหม่	เขียว-ขาว-เหลือง	ชก.2310-005-00003/ งปพ.36	เบนซิล 91	คลิกเพื่อจัดการซ่อม
3	ดี	NISSAN	ย 0422 เชียงใหม่	ดำ	ชก.2310-006-00006/ งปพ.45	เบนซิล 91	คลิกเพื่อจัดการซ่อม
4	กระบะ 2 ตอน	TOYOTA	ก102 กรุงเทพมหานคร	แดง	ชก.2310-005-00003/ งปพ.36	เบนซิล 95	คลิกเพื่อจัดการซ่อม
5	ดี	MERCEDES-BENZ	นง 0321 กรุงเทพมหานคร	ขาว	มจ 0122238833/2452	เบนซิล 95	คลิกเพื่อจัดการซ่อม
6	เก๋ง	TOYOTA	กร 2491 เชียงใหม่	ดำ	ชก.2310-005-00003/ งปพ.36	ดีเซล	คลิกเพื่อจัดการซ่อม
7	มีส(เขียว-ขาว-เหลือง)	BMW	90-2234 กรุงเทพมหานคร	เขียว-ขาว-เหลือง	มจ 12345789000	ดีเซล	คลิกเพื่อจัดการซ่อม
8	ดี	TOYOTA	ย 1390 กรุงเทพมหานคร	ทอง	มจ 6799802177799/4548	ดีเซล	คลิกเพื่อจัดการซ่อม

รูป ข.37 หน้าจอเลือกการซ่อมยานพาหนะ

จากนั้นทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถ้าจะละเว้น ให้ใช้ - แทน หลังจากนั้นให้ คลิกที่บันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูล คลิกปุ่ม Reset เพื่อยกเลิก การบันทึกข้อมูล เมื่อต้องการแก้ไขหรือลบ รายการที่ได้ทำไป ให้เลือกจัดการข้อมูล แล้วเลือก แก้ไข หรือ ลบ ข้อมูลที่ต้องการ

แบบ 6

**รายละเอียดการซ่อมบำรุง**  
**รถ ดี หมายเลขทะเบียน ย 1973 เชียงใหม่**

เลขที่ใบแจ้งหนี้	554221
เปลี่ยนให้ของ	
เลขที่ใบแจ้งหนี้	12783
เลขที่ใบแจ้งหนี้	150
ร้านซ่อมช่าง	
เสร็จวันที่	18/10/2006
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="Reset"/>	

Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

รูป ข.38 หน้าจอจัดการข้อมูลการซ่อมยานพาหนะ

การแสดงผลงานรายการซ่อมยานพาหนะ เลือกเมนูจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการซ่อมยานพาหนะ เลื่อนมาที่แสดงผลงานการซ่อม จากนั้นเลือกรายการยานพาหนะที่ต้องการดูรายงานการซ่อม โดยเลือกที่รายงาน และคลิกเลือกยานพาหนะที่ต้องการ



### ข.5 การใช้งานส่วนผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

การทำงานในส่วนของผู้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ จะมีรายการเมนูหลัก ได้แก่ การอนุมัติ การดูข้อมูลประเมินความพึงพอใจ สรุปผลการใช้ยานพาหนะ สรุปผลการซ่อมยานพาหนะ และ รายงานการใช้น้ำมัน

#### 1) หน้าจอหลัก

หน้าจอหลักในส่วนของผู้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ จะเป็นหน้าจอแรกที่เข้ามา ซึ่งหน้าจอนี้จะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการกองสวัสดิการ เช่น จำนวนรายการที่รออนุมัติ จำนวนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นรายเดือน จำนวนการส่งยานพาหนะซ่อมเป็นรายเดือน เป็นต้น

รายละเอียด	ข้อมูล
วันที่รายการที่อนุมัติคือ	1 รายการ
เดือนไม่มีรายการที่อนุมัติคือ	2 รายการ
เดือนที่มีรายการที่อนุมัติไปแล้ว	5 รายการ
เดือนที่มีการเกิดอุบัติเหตุ	12 รายการ
วันที่มีการขอแบบสอบถามหลังการใช้งานไปจำนวน	0 รายการ
เดือนที่มีการขอแบบสอบถามหลังการใช้งานไปจำนวน	7 รายการ
วันที่มีการซ่อมไปจำนวน	0 รายการ
เดือนที่มีการซ่อมไปจำนวน	0 รายการ
เดือนที่มีการใช้น้ำมันไปจำนวน	0 รายการ

รูป ข.41 หน้าจอหลักส่วนผู้อำนวยการงานสวัสดิการ

#### 2) หน้าจออนุมัติผลการจอง


ในส่วนของการอนุมัติผลนี้ ผู้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการจะเป็นผู้ทำการอนุญาต หลังจากที่ถูกควบคุมยานพาหนะ เป็นจัดยานพาหนะ และพนักงานขับรถยืนยันว่าสามารถให้บริการตามที่ผู้ขอจองได้ทำการร้องขอได้หรือไม่

การตรวจสอบการขอใช้งานยานพาหนะและการอนุมัติโดยผู้ควบคุมยานพาหนะ สามารถตรวจสอบ โดยเลือกที่เมนู อนุมัติผลการจอง

**<< จัดการข้อมูลการยกเลิกการจอง >>**

ค้นหาจาก  พ.ศ.

**ข้อมูลการจองในคืน พ.ศ. 2549 มีจำนวน 1 รายการ**

หมายเลขจอง	หน่วยงานที่จอง/ชื่อจอง	สถานที่ไป	วันที่เดินทาง	วันที่คืนทางกลับ	รายการข้อมูล
			27/11/2549	27/11/2549	

จำนวน: 1 รายการ  
 ขณะนี้อยู่หน้า 1 ในทั้งหมด 1 หน้า  
 กระโดดไปหน้า 1

### รูป ข.42 เลือกรายการอนุมัติของผู้อำนวยความสะดวก

เมื่อคลิกเลือกที่จัดการข้อมูลในรายการที่ต้องการ จะแสดงรายละเอียดต่างๆ ของการขอใช้ยานพาหนะ และรายละเอียดการจัดยานพาหนะและพนักงานขับรถจากผู้ควบคุมยานพาหนะ ซึ่งผู้อำนวยความสะดวกกองสวัสดิการสามารถเลือกผลการอนุมัติ และเพิ่มรายละเอียดต่างๆ ถ้าจะละเว้น ให้ใช้ - แทน หลังจากนั้นให้ คลิกที่ บันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูล คลิกปุ่ม Reset เพื่อยกเลิก การบันทึกข้อมูล



## ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลส่วนกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรียน หัวหน้างานยานพาหนะ

ข้าพเจ้า รุ่งสรรค์ สะอาดล้วน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
สังกัด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ  
ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ไปทีไหน) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อ ดูงาน

ในวันที่ 27/11/2549 เวลา 08:00 น.  
ถึงวันที่ 27/11/2549 เวลา 16:00 น. จังหวัดที่ไป เชียงใหม่  
สถานที่รับ หน้าอาคาร 70 ปี  
ชนิดรถที่เลือกมา ตู้ จำนวนคนที่ไป 7 คน  
สถานะ ให้ออ

(ลงชื่อ) รุ่งสรรค์ สะอาดล้วน ผู้ขออนุญาต  
รุ่งสรรค์ สะอาดล้วน

## ข้อความคัดค้านของหัวหน้ารถยนต์

เห็นควรให้ใช้  
เนื่องพนักงานขับรถ นายวิชัย กาศดี ให้ขับรถ ตู้ ป้ายทะเบียน นง 0321  
การเบิกจ่ายน้ำมันหรือเพลิงให้เบิกจ่ายจาก -จำนวนลิตร 0ลิตร  
การเบิกจ่ายเบ็ดเตล็ดพนักงานขับรถให้เบิกจ่ายจาก -จำนวน 0บาท/วัน

(ลงชื่อ) วิรุฬ ญาคิมิตรทอน หัวหน้าหมวดรถยนต์  
(วิรุฬ ญาคิมิตรทอน )  
22/11/2549

## ข้อความคัดค้านของหัวหน้างานยานพาหนะ

เห็นควรให้ใช้  
 ไม่เห็นควรใช้ เพราะ

บันทึก

Reset

(ลงชื่อ) ชุวิฬ รัชอุตม ผู้อนุญาต/ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ  
(ชูวิฬ รัชอุตม)  
22/11/2549

รูป ข.43 หน้าจอการอนุมัติในส่วนของผู้อำนวยความสะดวกงานสวัสดิการ

## 3) การตรวจสอบผลการจอง

ในกรณีที่ต้องการตรวจสอบผลการจอง เพื่อดูข้อมูลต่างๆ ของการจอง รวมถึงสถานะของ  
การอนุมัติ และสถานะของการส่งเอกสาร ให้เลือกที่เมนูตรวจสอบผลการจอง

ค้นหาจาก [เดือน] [เลือกปี] [ค้นหา]

**ข้อมูลการขอข้อมูการใช้อานพาหนะในเคอาน พคศกษาณ พ.ศ.2549**

หมายเลข อ้างอิง	หน่วยงานที่ขอใช้/ผู้ขอใช้	สถานที่ไป	วันที่เดินทาง	วันที่เดินทางกลับ	สถานะการวิ่ง File เอกสาร	สถานะ	จัดการ ข้อมูล
132	กองช่างกลไฟฟฟา สงขลานครินทร์	สงขลา (สงขลา)	27/11/2549	27/11/2549	ยังไม่ส่ง file	สามารถ อนุมัติข้อมูล สงขลานครินทร์	
133	กองช่างกลไฟฟฟา สงขลานครินทร์	สงขลา (สงขลา)	31/11/2549	30/11/2549	ยังไม่ส่ง file	สามารถ อนุมัติข้อมูล สงขลานครินทร์	
130	กองช่างกลไฟฟฟา สงขลานครินทร์	สงขลา (สงขลา)	30/11/2549	30/11/2549	ส่ง file ลงแบบ แต่ file ส่งมา เป็น MS- WORD	กอกแจ้ง สอณณณณ	
129	กองช่างกลไฟฟฟา สงขลานครินทร์	สงขลา (สงขลา)	29/11/2549	24/11/2549	ยังไม่ส่ง file	อนุมัติให้ใช้	[แก้ไข]
126	กองช่างกลไฟฟฟา สงขลานครินทร์	สงขลา (สงขลา)	14/11/2549	16/11/2549	ส่ง file ลงแบบ แต่ file ส่งมา เป็น MS- WORD	อนุมัติ สงขลานครินทร์	
125	กองช่างกลไฟฟฟา สงขลานครินทร์	สงขลา (สงขลา)	10/11/2549	10/11/2549	ยังไม่ส่ง file	อนุมัติให้ใช้	

รูป ข.44 หน้าจอการตรวจสอบผลการจอง

**4) การดูข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจ**

ในกรณีที่ต้องการดูข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้บริการ ให้เลือกที่เมนูดูข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจ แล้วให้เลือก เดือน และปี ที่ต้องการดู โดยสามารถแยกดูข้อมูลได้ในลักษณะดูข้อมูลประเมินความพึงพอใจรายเคอาน ดูข้อมูลการประเมินประเมินความพึงพอใจยานพาหนะ และดูข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจพนักงานขับรถยนต์

ค้นหาจาก [เดือน] พ.ศ. [เลือกปี] [ค้นหา]

## ข้อมูลการประเมินในเดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2549

รหัสพนักงาน (BS)	ชื่อพนักงาน	วันปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งประเมิน	ผลการประเมิน
130	เชียงใหม่	30/11/2549	1 ครั้ง	ตลิก
124	เชียงใหม่	09/11/2549	1 ครั้ง	ตลิก
123	เชียงใหม่	16/11/2549	1 ครั้ง	ตลิก
116	กำแพงเพชร	08/11/2549	1 ครั้ง	ตลิก
115	เชียงใหม่	04/11/2549	1 ครั้ง	ตลิก
113	เชียงใหม่	04/11/2549	2 ครั้ง	ตลิก

## ประเมินคนขับรถรวมทั้งหมด

ลำดับ	ชื่อคนขับรถ	เลขประจำตัวประชาชน	จำนวนครั้งประเมิน	ผลการประเมิน
1	นายแดง สีแดง	1231231231232	0 ครั้ง	.....
2	นายมีสุข ชัยัน	3500912233331	0 ครั้ง	.....
3	นายพิชัย แสงดี	3500912233332	0 ครั้ง	.....
4	นายอนงค์ มาสพ	3500912233333	1 ครั้ง	ตลิก
5	นายเอก เก่งทุกทาง	3500912244333	6 ครั้ง	ตลิก
6	นายวิชัย กางดี	3500912267833	3 ครั้ง	ตลิก
7	นายธงไชย ค้าดี	3500912433333	0 ครั้ง	.....
8	นายท้าว ไต้ดี	3500915244333	0 ครั้ง	.....
9	นายธรรมชาติ ไร่ดี	3500962233333	0 ครั้ง	.....

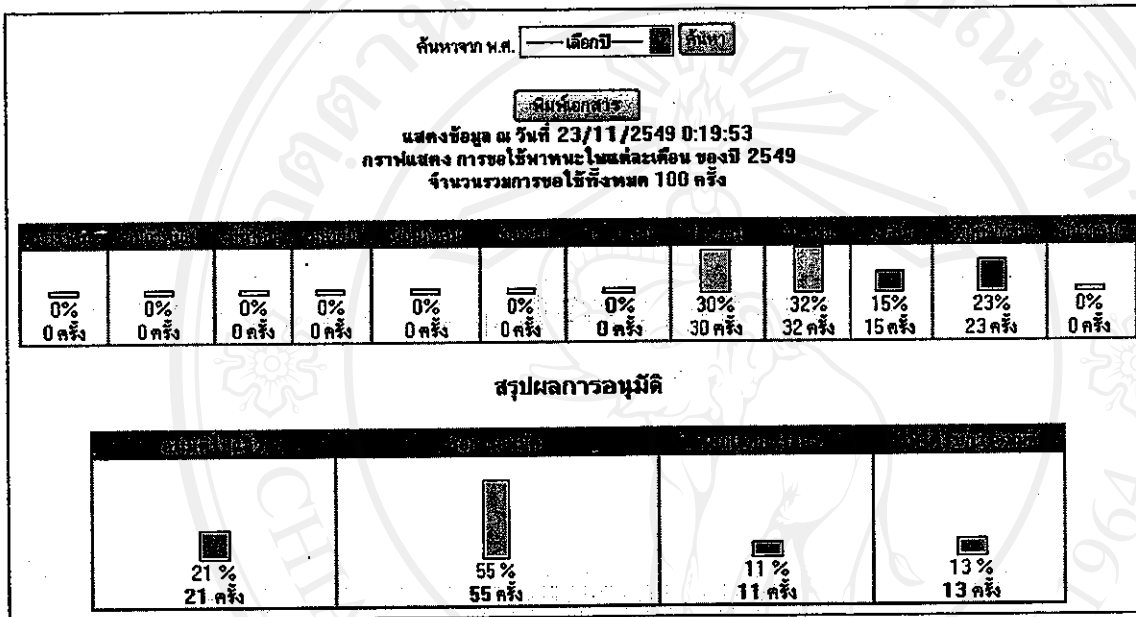
## ประเมินยานพาหนะที่ใช้ทั้งหมด

ลำดับ	ทะเบียนรถ	จังหวัด	จำนวนครั้งประเมิน	ผลการประเมิน
1	ธ 1973	เชียงใหม่	2 ครั้ง	ตลิก
2	นง 0321	กรุงเทพมหานคร	0 ครั้ง	.....
3	90-2234	กรุงเทพมหานคร	0 ครั้ง	.....
4	ข 1390	กรุงเทพมหานคร	0 ครั้ง	.....
5	40-0261	เชียงใหม่	4 ครั้ง	ตลิก
6	ธ 0422	เชียงใหม่	2 ครั้ง	ตลิก
7	กร 2491	เชียงใหม่	0 ครั้ง	.....
8	ก102	กรุงเทพมหานคร	2 ครั้ง	ตลิก
9	ป3256	กรุงเทพมหานคร	0 ครั้ง	.....
10	ก1254	กรุงเทพมหานคร	0 ครั้ง	.....

รูป ข.45 หน้าจอข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจ

5) สรุปผลการขอใช้ยานพาหนะ

ในกรณีที่ต้องการดูข้อมูลสรุปผลการใช้ยานพาหนะ ให้เลือกที่เมนูสรุปผลการใช้ยานพาหนะ จะแสดงรายละเอียดเป็นจำนวนการใช้ยานพาหนะในแต่ละเดือนในลักษณะกราฟ และนอกจากนี้สามารถเห็นรายการของการสรุปผลการอนุมัติ โดยจะแสดงเป็นรายการอนุมัติแล้ว รอการอนุมัติ ขกเลิกการจอง และไม่ได้รับการอนุมัติ ในลักษณะกราฟ

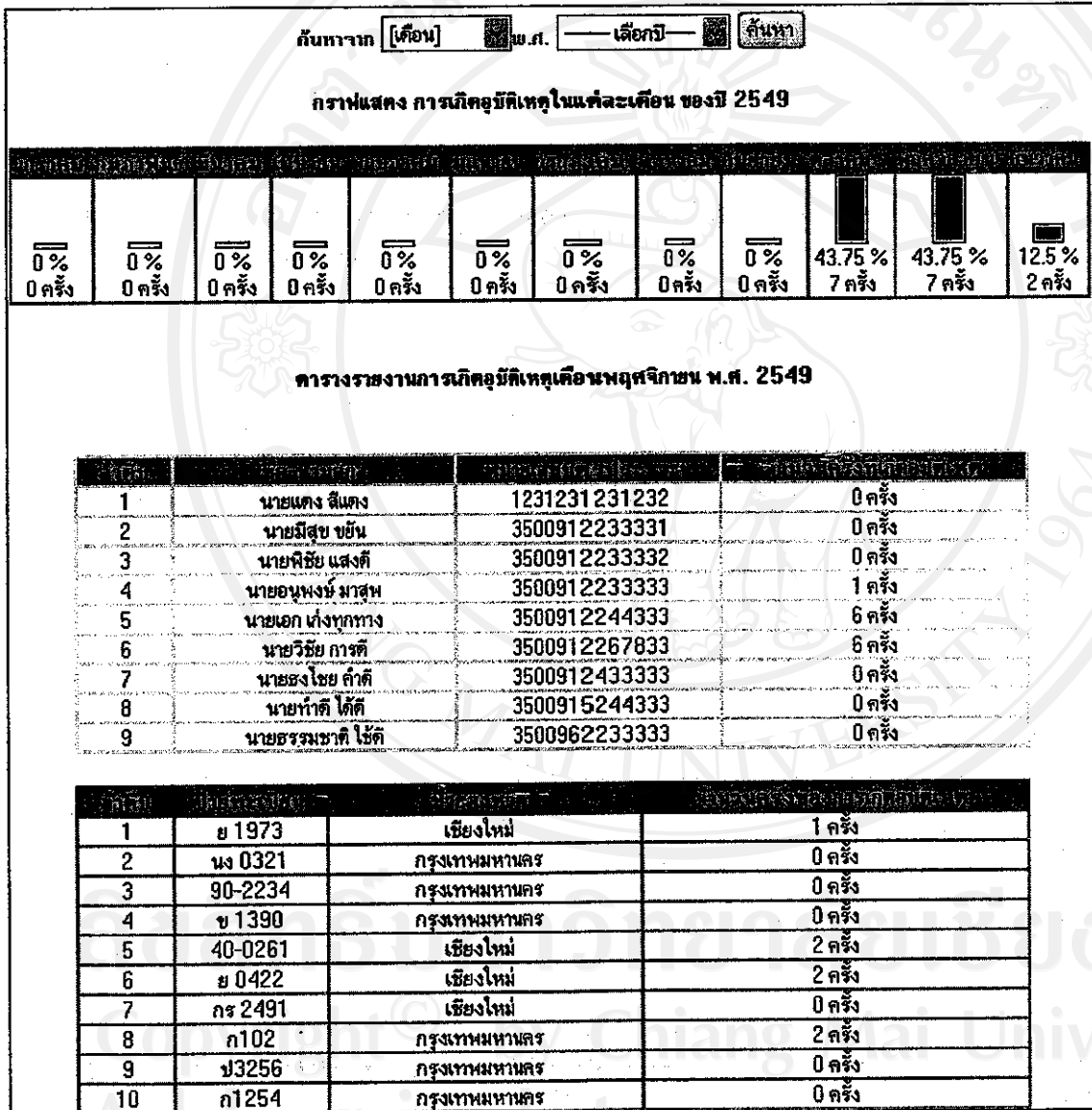


รูป ข.46 หน้าจอสรุปผลการขอใช้ยานพาหนะ



### 6) รายงานการเกิดอุบัติเหตุ

ในกรณีที่ต้องการดูข้อมูลรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ให้เลือกที่เมนูรายงานการเกิดอุบัติเหตุ จะแสดงรายละเอียดเป็นจำนวนการเกิดอุบัติเหตุเป็นในแต่ละเดือนในลักษณะกราฟ และนอกจากนี้ สามารถเห็นรายการของพนักงานขับรถยนต์แต่ละคัน และรายการของยานพาหนะแต่ละคัน ที่เคยเกิดอุบัติเหตุ



รูป ข.47 หน้าจอรายงานการเกิดอุบัติเหตุ

## 7) รายงานการใช้น้ำมัน

ในกรณีที่ต้องการดูรายงานการใช้น้ำมัน ให้เลือกที่เมนูรายงานการใช้น้ำมัน จากนั้นเลือกค้นหาจาก ใ้ค่าเดือน และ ปี พ.ศ. จะได้รายละเอียดการใช้น้ำมันของยานพาหนะแต่ละคันได้

ค้นหาจาก [เดือน] [พ.ศ.] [เลือกปี] [ค้นหา]				
รายงานการใช้น้ำมัน				
ลำดับ	เลขรถ	จังหวัด	ครั้ง	คลิ๊ก
1	ย 1973	เชียงใหม่	2 ครั้ง	คลิ๊ก
2	ขง 0321	กรุงเทพมหานคร	0 ครั้ง	.....
3	90-2234	กรุงเทพมหานคร	0 ครั้ง	.....
4	ข 1390	กรุงเทพมหานคร	0 ครั้ง	.....
5	40-0261	เชียงใหม่	2 ครั้ง	คลิ๊ก
6	ย 0422	เชียงใหม่	1 ครั้ง	คลิ๊ก
7	กร 2491	เชียงใหม่	0 ครั้ง	.....
8	ก102	กรุงเทพมหานคร	3 ครั้ง	คลิ๊ก
9	ข3256	กรุงเทพมหานคร	0 ครั้ง	.....
10	ก1254	กรุงเทพมหานคร	0 ครั้ง	.....


รูป ข.48 หน้าจอรายงานการใช้น้ำมัน

## ข.6 การใช้งานส่วนพนักงานขับรถยนต์

การทำงานในส่วนของพนักงานขับรถยนต์ จะมีรายการเมนูหลัก ได้แก่ การตรวจสอบวันทำงาน การบันทึกการทำงานเสร็จสิ้น การบันทึกอุบัติเหตุ

## 1) หน้าจอหลัก

หน้าจอหลักในส่วนพนักงานขับรถยนต์จะเป็นหน้าจอแรกที่เข้ามาซึ่งหน้าจอนี้จะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานขับรถยนต์ เช่น จำนวนงานที่ปฏิบัติรายวัน/เดือน จำนวนข้อความที่ส่งถึง



# ระบบสารสนเทศศึกษานพาคณะ

Maejo University

วิชาศึกษาระดับปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

**ชื่อส่วนของผู้ปกครอง/ผู้เรียน**

- หน้าหลัก
- ตรวจสอบวันทำงาน
- บันทึกการขอลา
- บันทึกการขอยกเว้น
- ส่งข้อความ
- ดูข้อความที่ส่งถึง

วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี
วันมีคุณธรรมที่จะต้องปฏิบัติ	0 รายการ
เดือนที่คุณมีงานที่จะต้องปฏิบัติ	2 รายการ
วันที่มีข้อความถึงคุณ	0 รายการ

รูป ข.49 หน้าจอหลักส่วนพนักงานขับรถยนต์

2) การตรวจสอบวันทำงาน

ในกรณีที่ต้องการตรวจสอบวันทำงาน ให้เลือกที่เมนูตรวจสอบวันทำงาน ซึ่งจะแสดงวันทำงานที่ต้องปฏิบัติ โดยการตรวจสอบวันทำงานนี้จะแสดงเฉพาะรายการที่ต้องทำ แต่จะไม่แสดงรายการย้อนหลังให้ดู

รายงาน สิ่งที่ต้องทำ ของคุณ นายเอกชัย ไกรสุภคาง

ค้นหาจาก

รายงานราชการในเดือน กันยายน

**ลำดับที่ 1** ไปจังหวัดบุรีรัมย์ สถานที่ไปd ใช้ในการกิจ d  
 เริ่มไปวันที่ 27/09/2549 (เวลาที่ไป 00:00น.) - วันที่กลับ 19/10/2549 (เวลาที่กลับ 00:00น.)  
 สถานที่ให้ขอ- เมื่อกำหนดขึ้นที่- วันวันที่ไป- หน่วยงานที่ไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ  
 ให้ใช้ชด ข่ายทะเบียน ย 1973 ชนิดที่ใช้ผู้ จำนวนคนที่ไป 10 คน  
 ผู้ติดต่อประสานงานการขอ คุณ นายtik เบอร์โทรศัพท์ 123456789 เบอร์มือถือ 123456789

**ลำดับที่ 2** ไปจังหวัดนครปฐม สถานที่ไปdsfsd ใช้ในการกิจ did  
 เริ่มไปวันที่ 27/09/2549 (เวลาที่ไป 00:00น.) - วันที่กลับ 19/10/2549 (เวลาที่กลับ 00:00น.)  
 สถานที่ให้ขอdsfsd เมื่อกำหนดขึ้นที่- วันวันที่ไป- หน่วยงานที่ไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ  
 ให้ใช้ชด ข่ายทะเบียน ย 1973 ชนิดที่ใช้ผู้ จำนวนคนที่ไป 1 คน  
 ผู้ติดต่อประสานงานการขอ คุณ เข็มแก้ว วิริยา เบอร์โทรศัพท์-เบอร์มือถือ

รวมทั้งสิ้น 2 รายการ

รูป ข.50 หน้าจอตรวจสอบการทำงาน

Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

#### 4) การบันทึกการทำงานเสร็จสิ้น

ในกรณีที่พนักงานขับรถขนส่งใช้ยานพาหนะเสร็จสิ้น ต้องมีการบันทึกงานการใช้งานน้ำมันที่ใช้ในการปฏิบัติการกิจ โดยเลือกที่เมนูการบันทึกการทำงานเสร็จสิ้น

**<< จัดการข้อมูลการทำงาน >>**

ค้นหาจาก

หมายเลขของ	เวลาที่ไปกลับ	วันที่เดินทาง	วันที่เดินทางกลับ	สถานะการใช้งาน	จัดการข้อมูล
120	07/05/2549	07/05/2549 05:00:00	07/05/2549 00:00:00	ใช้งาน	จัดการข้อมูล

จำนวน: 1 รายการ  
ขณะนี้อยู่ที่หน้า 1 ในทั้งหมด 1 หน้า  
กระโดดไปหน้า 1

รูป ข.51 หน้าจอรายการยานพาหนะที่ใช้งานเสร็จสิ้น

จากนั้นทำการใส่ค่าเลขไมล์ล่าสุดของยานพาหนะที่พนักงานขับรถขนส่งได้นำไปปฏิบัติการกิจที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ไป	120รถที่ใช้ปีล่าสุดเป็นปี 0422"หมวดจังหวัด"เชียงใหม่ อำเภอไชยในจังหวัด"เชียงใหม่" สถานที่ไป:"ม.ม" ไร่สวนเพื่อ:"ดูงาน"
กรณีนามเลขไมล์ล่าสุดที่ใช้งานเสร็จของรถ 0422	500 กม

รูป ข.52 หน้าจอบันทึกเลขไมล์ล่าสุด

จากนั้น จึงทำการบันทึกการใช้งานน้ำมัน โดยเพิ่มรายละเอียดต่างๆ ของข้อมูลให้ครบถ้วน ถ้าจะละเว้นให้ใช้ - แทน เมื่อต้องการจัดเก็บกดปุ่ม Submit กดปุ่ม Cancel เมื่อต้องการยกเลิก



เลขประจำตัวประชาชน	14365
วันเดือนปีเกิด	23/11/2549
ชื่อ	ปัทมาณี
เลขประจำตัวบัตรประชาชน	454125631
เลขที่บัตรประชาชน	450
เลขที่บัตรประชาชน	เลขที่ 91
เลขที่บัตรประชาชน	10
เลขที่บัตรประชาชน	280

Submit Reset

ไม่มีข้อมูล

รหัสบัตร	เลขที่บัตรประชาชน	วันเดือนปีเกิด	ชื่อ	เลขที่บัตรประชาชน	เลขที่บัตรประชาชน	เลขที่บัตรประชาชน	เลขที่บัตรประชาชน
----------	-------------------	----------------	------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

รูป ข.53 หน้าจอบันทึกการใช้งาน

5) การบันทึกอุบัติเหตุ

ในกรณีที่ใช้รถเสร็จสิ้น ต้องมีการบันทึกงานการเกิดอุบัติเหตุในการปฏิบัติการกิจ โดยเลือกที่เมนูการบันทึกการเกิดอุบัติเหตุ

ค้นหาจาก	[เดือน]	[เลือกปี]	เดือนเงื่อนไขการค้นหา	[ค้นหา]	
1	120	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ/จฬบจฬา	12/11/2549	15/11/2549	[คลิกเลือกบันทึก] คุณได้กดปุ่มเลือกบันทึก ในการไปครั้งแล้ว 0 ครั้ง
2	124	ห้องสมุด/จฬบจฬา	09/11/2549	09/11/2549	[คลิกเลือกบันทึก] คุณได้กดปุ่มเลือกบันทึก ในการไปครั้งแล้ว 1 ครั้ง
3	130	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ/จฬบจฬา	30/11/2549	30/11/2549	[คลิกเลือกบันทึก] คุณได้กดปุ่มเลือกบันทึก ในการไปครั้งแล้ว 1 ครั้ง
4	116	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ/จฬบจฬา	08/11/2549	15/11/2549	[คลิกเลือกบันทึก] คุณได้กดปุ่มเลือกบันทึก ในการไปครั้งแล้ว 0 ครั้ง
5	113	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ/จฬบจฬา	04/11/2549	04/11/2549	คุณได้กดปุ่มเลือกบันทึก

รูป ข.54 หน้าจอรายการยานพาหนะที่ต้องการรายงานอุบัติเหตุ

หลังจากที่ปฏิบัติการกิจเสร็จ ให้ลงรายการบันทึกว่า การเดินทางครั้งนั้นมีอุบัติเหตุเกิดขึ้นหรือไม่



## ภาคผนวก ก

### ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการควบคุมการใช้นานพาหนะ และน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2544

#### 2.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการควบคุมการใช้นานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2544

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้นานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2544 ประกาศขึ้นเพื่อให้การใช้นานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิงของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประหยัดและมีประสิทธิภาพอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2539 จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการควบคุมการใช้นานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2544 ”

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ยานพาหนะ” หมายความว่า รถยนต์และรถจักรยานยนต์ทุกชนิดที่จดทะเบียนเป็นชื่อของมหาวิทยาลัยและ ใช้ปฏิบัติงานในกิจการและสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

“ผู้ควบคุมการใช้นานพาหนะ” หมายความว่า ผู้ที่มหาวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ มอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการใช้นานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง รวมตลอดถึงควบคุมการตรวจสอบสภาพ การซ่อมแซม การบำรุงรักษายานพาหนะ และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานขับรถยนต์

“ผู้ขอใช้นานพาหนะ” หมายความว่า คณาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือผู้ที่ปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัย

“พนักงานขับรถยนต์” หมายความว่า ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนราชการระดับ คณะ สำนัก ศูนย์ และผู้ควบคุมการใช้นานพาหนะ



“ใบคำขอใช้ยานพาหนะ” หมายความว่า หนังสือที่ใช้ในการขออนุมัติใช้ยานพาหนะ และน้ำมันเชื้อเพลิง

“บันทึกการใช้ยานพาหนะ” หมายความว่า หนังสือที่สร้างขึ้นเพื่อใช้ในการบันทึกการใช้งานการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัย เพื่อไว้ใช้ในการตรวจสอบการใช้งานของรถยนต์แต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถยนต์เป็นผู้จดบันทึก

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดี

ข้อ 5 ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้ยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อกิจการของมหาวิทยาลัย

(1) อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติและสั่งการทั้งภายในและภายนอกเขตเชียงใหม่

(2) หัวหน้าส่วนราชการระดับ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะ มีอำนาจอนุมัติและสั่งการได้เฉพาะภายในเขตจังหวัดเชียงใหม่

ข้อ 6 หน้าที่ของผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะ

(1) ให้ผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะของแต่ละหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบยานพาหนะ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ว่ายานพาหนะแต่ละคัน มีอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงในปริมาณ ต่อหน่วยเท่าใด (กิโลเมตร/ลิตร) และตรวจแวงตัวเลขวัดระยะทาง วัดความเร็ว วัดปริมาณเชื้อเพลิง ลูกกุญแจ ฝาครอบถังน้ำมันให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี

(2) กรณีการขอใช้ยานพาหนะของส่วนราชการเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติในใบขออนุมัติใช้ยานพาหนะ ตามแบบที่กำหนด (แบบ 3) แล้วให้พนักงานขับรถนำใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่งให้ผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะทุกครั้ง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบกับสมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะ

(3) ให้ผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะ จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะ(แบบ 4) สมุดแจ้งรายการซ่อมบำรุง (แบบ 6) ประจำยานพาหนะแต่ละคน

(4) ให้ผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะ ควบคุม ดูแลการจดบันทึกการใช้ยานพาหนะของพนักงานขับรถ และบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงตามข้อ (3) โดยให้ลงรายการตามความเป็นจริงและทุกวันรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

(5) ให้ผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหากพบว่ามีกรทุจริต ไม่ว่าจะกรณีใดๆ หรือมีการนำยานพาหนะไปใช้ในกิจการส่วนตัว และหรือใช้นอกเส้นทางปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการทางวินัยทันที

(6) ให้ผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะรับผิดชอบการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกคัน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ได้ดีเสมอ รวมทั้งการตรวจสอบดูแลสภาพยานพาหนะมิให้มีมลพิษ



ทางอากาศ และระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและ สิ่งแวดล้อมกำหนด

(7) ให้ผู้ควบคุมการใช้นานพาหนะตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษาสภาพยานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่สะอาด และพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

(8) ให้ผู้ควบคุมการใช้นานพาหนะ มีอำนาจอนุมัติการใช้นานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง การประมาณการจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงนั้น ให้เป็นดุลยพินิจของผู้ควบคุมการใช้นานพาหนะ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(9) ให้ผู้ควบคุมการใช้นานพาหนะ จัดให้มีพนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์ทุกคัน  
ข้อ 7 หน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์

(1) ต้องปฏิบัติตามราชการตามที่ได้รับอนุมัติในใบคำขอยานพาหนะ ห้ามนำยานพาหนะของทางราชการไปใช้ในกิจการส่วนตัว

(2) ต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

(3) ต้องทำความสะอาด และตรวจสภาพยานพาหนะในความรับผิดชอบ เป็นประจำทุกวันเพื่อเตรียมพร้อมกับการใช้งานตลอดเวลา

(4) ต้องจัดทำบันทึกการใช้นานพาหนะ ตามความเป็นจริง และส่งให้ผู้ควบคุมการใช้นานพาหนะทุกวัน

(5) ในกรณีผู้ใช้นานพาหนะขอให้ปฏิบัตินอกคำสั่ง หรือนอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยไม่จำเป็น พนักงานขับรถยนต์ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามและให้รายงานผู้ควบคุมการใช้นานพาหนะทราบ

(6) ในกรณีประสบอุบัติเหตุในระหว่างการปฏิบัติราชการ ให้พนักงานขับรถดำเนินการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในท้องถิ่นทันทีและรายงานให้ผู้ควบคุมการใช้นานพาหนะทราบโดยทันที

(7) ในกรณีที่รถยนต์เกิดเหตุขัดข้อง หรือมีความชำรุดเสียหายให้พนักงานขับรถรายงานให้ผู้ควบคุมการใช้นานพาหนะทราบ โดยทันที

(8) ต้องส่งมอบกุญแจยานพาหนะ ที่ตนรับผิดชอบให้แก่ผู้ควบคุมการใช้นานพาหนะภายหลังไปปฏิบัติราชการและนำยานพาหนะกลับมาเก็บยังโรงเก็บยานพาหนะแล้ว ยกเว้นกลับมาถึงโรงเก็บนอกเวลาราชการ และจะต้องปฏิบัตินอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ

ข้อ 8 หน้าที่ของผู้ขอใช้นานพาหนะ

(1) ในกรณีไปราชการในจังหวัดและไม่ค้างคืน ให้ผู้ขอใช้ยานพาหนะนำใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ ตามแบบที่กำหนด (แบบ 3) เสนอต่อผู้มีอำนาจตามข้อ 5 ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

(2) ในกรณีไปราชการต่างจังหวัด ให้ผู้ขอใช้ยานพาหนะนำใบขอใช้ยานพาหนะ พร้อมทั้งบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ เสนอต่อผู้มีอำนาจตามข้อ 5 ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

(3) ในกรณีผู้ขอใช้ยานพาหนะมีความจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิงระหว่างปฏิบัติราชการ ให้ผู้ขอใช้ยานพาหนะบันทึกเหตุผลความจำเป็นรวมทั้งรายละเอียดในช่องหมายเหตุในสมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะ (แบบ 4) เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

(4) การขอใช้ยานพาหนะให้ผู้ขอใช้ยานพาหนะระบุข้อความลงในใบคำขอใช้ยานพาหนะให้ชัดเจนทุกครั้ง

(5) ห้ามผู้ขอใช้ยานพาหนะ ใช้ยานพาหนะออกนอกเส้นทางที่ผู้ขอใช้ได้ระบุในใบคำขอใช้ยานพาหนะ

(6) ผู้ขอใช้ยานพาหนะไปราชการต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและลงนามในใบคำขอใช้ยานพาหนะที่ได้กำหนด ก่อนที่จะส่งให้ผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะ

(7) ในกรณีประสบอุบัติเหตุให้ผู้ขอใช้ยานพาหนะรายงานให้ผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะทราบเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบต่อไปโดยเร็วที่สุด

(8) ในกรณีผู้ขอใช้ยานพาหนะไม่ได้ยู่สังกัดเดียวกับยานพาหนะที่ขอใช้ ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าเช่าที่พัก ให้แก่พนักงานขับรถในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าราชการกำหนด และค่าบำรุงรักษายานพาหนะที่จำเป็น เช่น การล้าง อัดฉีดตลอดจนค่าเสียหายอื่นๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

ข้อ 9 การขอใช้ยานพาหนะในกิจการนักศึกษา ผู้ขอใช้จะต้องกระทำในนามหน่วยงานที่สังกัด โดยแนบหลักฐานการขออนุมัติให้จัดกิจกรรมและต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามในใบขอใช้ยานพาหนะและร่วมเดินทางไปด้วยทุกครั้งเมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะแล้วให้นำข้อความในข้อ 8(8) และ 8(9) มาใช้บังคับ

ข้อ 10 ส่วนราชการอื่นที่ไม่ได้สังกัดมหาวิทยาลัย ประสงค์ที่จะขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในราชการหรือกิจการอื่น ให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำหนังสือเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่ออนุมัติก่อนที่จะนำยานพาหนะไปใช้ปฏิบัติงาน เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะแล้วให้นำความในข้อ 8(8) และ 8(9) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 11 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบดังนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2544

ภาคผนวก ง

แบบสอบถาม

ระบบการจัดการยานพาหนะ สำหรับกองกองสวัสดิการ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

**คำชี้แจง**

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบผลการใช้งานระบบการจัดการยานพาหนะ สำหรับกองกองสวัสดิการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และเพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพต่อไป

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ประสิทธิภาพการใช้งานระบบ

ส่วนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลตำแหน่งผู้ตอบแบบสอบถาม**

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  หน้าข้อความ ซึ่งตรงกับตำแหน่งของท่าน

- ผู้ขอใช้ยานพาหนะ โปรดระบุส่วนงาน.....
- ผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะ
- ผู้อำนวยการงานสวัสดิการ
- พนักงานขับรถยนต์
- ผู้ดูแลระบบ

## ส่วนที่ 2 ประสิทธิภาพการใช้งานระบบ

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

### คำอธิบาย

- |   |         |              |
|---|---------|--------------|
| 1 | หมายถึง | ต้องปรับปรุง |
| 2 | หมายถึง | พอใช้        |
| 3 | หมายถึง | ปานกลาง      |
| 4 | หมายถึง | ดี           |
| 5 | หมายถึง | ดีมาก        |

ลักษณะการใช้งานระบบ	ระดับประสิทธิภาพ				
	1	2	3	4	5
1. ความสะดวกต่อการใช้งาน					
2. ข้อมูลมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และตรงตามความต้องการของผู้ใช้					
3. การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก					
4. ความสมบูรณ์ของรายงานที่แสดง					
5. การแก้ไขปรับปรุงทำได้ง่ายและสะดวก					
6. สามารถนำไปใช้กับระบบงานได้จริง					

## ส่วนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม



## ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ นางสาวสุภวรรณ สัจจากุล
- วัน เดือน ปีเกิด 11 มีนาคม 2520
- ประวัติการศึกษา วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปีการศึกษา 2543
- ประสบการณ์ พ.ศ. 2544 – 2545 ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ  
พ.ศ. 2546 – ปัจจุบัน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ [suppone@hotmail.com](mailto:suppone@hotmail.com)