



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจองรถยนต์ออนไลน์

โดย

นางจิรฐา ผดุงสุขสิริ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

คำนำ

คู่มือการจอร์ถยนต์ออนไลน์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แสดงวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการจอร์ถยนต์ออนไลน์ รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหา และอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริงจากประสบการณ์ของผู้ที่จัดทำคู่มือ ระบบการจอร์ถยนต์ออนไลน์ เป็นระบบที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยสนับสนุนงาน ด้านการอำนวยความสะดวก การบริหารจัดการทั่วไป ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรภายในวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และการลดปริมาณทรัพยากร

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และบุคคลอื่นที่สนใจ จะได้นำประโยชน์ที่ได้จากการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงต่อไป

นางจิรฐา ผดุงสุขสิริ

กุมภาพันธ์ 2564

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
1.3 ประโยชน์ของคู่มือ	1
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเฉพาะ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	3
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
- โครงสร้างการบริหารจัดการของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ (ตามสายบังคับบัญชา)	
2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน	6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงาน	7
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	7
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	8
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
4.1 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการจองรถยนต์ออนไลน์ (User)	9
4.2 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการจองรถยนต์ออนไลน์ (ผู้อนุมัติคำขอใช้รถของหน่วยงาน)	16
4.3 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการจองรถยนต์ออนไลน์ (ผู้อนุมัติการใช้งานเบื้องต้น)	21
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	29
5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	29
5.2 แนวทางแก้ไข	29
5.3 ข้อเสนอแนะ	29

	หน้า
บรรณานุกรม	30
ภาคผนวก	31
ประวัติและความเป็นมาของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	31
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	32

บัญชีภาพประกอบ

	หน้า
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการจองรถยนต์ออนไลน์ (User)	9
แสดงหน้าจอหลักของเว็บไซต์วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	9
แสดงหน้าจอเมนู Online Systems	10
แสดงหน้าจอระบุ Username และ Password	11
แสดงหน้าจอสอบถาม Username และ Password สำหรับการใช้งานฐานข้อมูลของวิทยาลัยฯ	12
แสดงหน้าจอระบบจองรถยนต์ออนไลน์	13
แสดงหน้าจอแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์	14
แสดงหน้าจอข้อมูลขอใช้รถยนต์	15
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการจองรถยนต์ออนไลน์ (ผู้อนุมัติคำขอใช้รถของหน่วยงาน)	16
แสดงหน้าจอหลักของเว็บไซต์วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	16
แสดงหน้าจอเมนู Online Systems	17
แสดงหน้าจอระบุ Username และ Password	18
แสดงหน้าจอระบบจองรถยนต์ออนไลน์	19
แสดงหน้าจอเมนูตรวจสอบคำร้อง	19
แสดงหน้าจอเมนูการจัดการ	20
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการจองรถยนต์ออนไลน์ (ผู้อนุมัติการใช้งานเบื้องต้น)	21
แสดงหน้าจอหลักของเว็บไซต์วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	21
แสดงหน้าจอเมนู Online Systems	22
แสดงหน้าจอระบุ Username และ Password	23
แสดงหน้าจออนุมัติคำขอใช้รถยนต์	24
แสดงหน้าจอการจัดการอนุมัติคำขอใช้รถยนต์	25
บันทึกข้อความ ขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์ใช้ในราชการ	26
แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์	27
รายละเอียดของข้อมูลการขอใช้รถยนต์ ข้อมูลการอนุมัติของหัวหน้างาน และข้อมูลการอนุมัติคำขอใช้รถยนต์	28

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา และความสำคัญ

การจอร์รยณต์อออนไลน์ คือ การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยสนับสนุนงานด้านการอำนวยการ การบริหารจัดการทั่วไป เป็นระบบงานที่สนับสนุนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้บริการรยณต์ราชการ เพื่ออำนวยการความสะดวกให้แก่บุคลากรภายในวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านการจอร์รยณต์ราชการ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และสามารถรองรับกับความต้องการได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายในวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ได้แก่ งานบริหาร งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ งานบริการการศึกษา ศูนย์ทดสอบนานาชาติ งานวิจัย งานกิจการนักศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ รวมทั้งคณาจารย์ สามารถจอร์รยณต์ราชการผ่านระบบออนไลน์ได้ โดยไม่ต้องเขียนแบบฟอร์มการขอใช้รยณต์ สามารถตรวจสอบผลการจอร์รยณต์ผ่านระบบ และสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ ทำให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และลดปริมาณการใช้กระดาษ

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และกระบวนการ ให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทำให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจได้อย่างถูกต้อง ให้กับบุคลากรของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
3. เป็นการรวบรวมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
4. เพื่อตอบสนองนโยบายของผู้บริหารให้เป็นวิทยาลัยไร้กระดาษ โดยนำคู่มือใส่ไว้ในระบบออนไลน์

1.3 ประโยชน์ของคู่มือ

1. เพื่ออำนวยการความสะดวกให้แก่ อาจารย์และเจ้าหน้าที่ภายในวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
2. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขตของกลุ่ม

การจัดทำคู่มือการจองรถยนต์ออนไลน์ เพื่อใช้ในการดำเนินการภายในวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติ จุฬารัตน์เท่านั้น ทำให้บุคลากรภายในวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬารัตน์ สามารถทราบวิธีการจองรถยนต์ราชการออนไลน์ และทราบถึงวิธีการอนุมัติรถยนต์ราชการออนไลน์ โดยแบ่งเป็น 3 ส่วนคือ

1. ผู้อนุมัติ คือ คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬารัตน์
2. ผู้อนุมัติคำขอใช้รถยนต์เบื้องต้น คือ เจ้าหน้าที่งานบริหาร วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬารัตน์
3. ผู้อนุมัติคำขอใช้รถของหน่วยงาน มีดังนี้
 - 3.1 รองคณบดีฝ่ายวิชาการ อนุมัติคำขอใช้รถศูนย์ทดสอบนานาชาติ
 - 3.2 รองคณบดีฝ่ายบริหาร อนุมัติคำขอใช้รถงานประกันคุณภาพการศึกษา และศูนย์ Advanced Digital Simulation Center
 - 3.3 รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา อนุมัติคำขอใช้รถงานกิจการนักศึกษาและวิเทศสัมพันธ์
 - 3.4 ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา อนุมัติคำขอใช้รถงานบัณฑิตศึกษา
 - 3.5 หัวหน้างานบริหาร
 - 3.6 หัวหน้างานบริการการศึกษา
 - 3.7 หัวหน้างานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - 3.8 หัวหน้างานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา
 - 3.9 หัวหน้างานวิจัย ส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ
 - 3.10 หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์
4. ผู้ขอใช้บริการ คือ อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬารัตน์

1.5 คำจำกัดความเฉพาะ

- “วิทยาลัย” หมายถึง วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬารัตน์
- “ผู้อนุมัติ” หมายถึง คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬารัตน์
- “ผู้อนุมัติการใช้งานเบื้องต้น” หมายถึง เจ้าหน้าที่งานบริหาร วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬารัตน์
- “ผู้ขอใช้บริการ” หมายถึง อาจารย์ เจ้าหน้าที่วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬารัตน์
- “หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานภายในวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬารัตน์
- “ระบบ” หมายถึง ระบบการจองรถยนต์ออนไลน์

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้ให้บริการประเมิน ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารอาคารสถานที่ ยานพาหนะเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นที่เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

- ดูแลการจัดการประชุม งานรับรอง และงานพิธีการต่าง ๆ จัดบันทึกรายงานการประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

- ติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้การบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

- ดำเนินการติดต่อราชการกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา ตัดสินใจ ตลอดจน การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ถ่ายทอดองค์ความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้ให้บริการประเมินปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติการใช้งานระบบจองรถยนต์ออนไลน์ เป็นผู้ทำหน้าที่อนุมัติการใช้งานเบื้องต้น ในระบบการจองรถยนต์ออนไลน์ของทางวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ เพื่อส่งต่อให้งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในลำดับต่อไป และยังปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

งานด้านสารบรรณ และธุรการ

1. จัดทำทะเบียนรับ ส่ง หนังสือทั้งภายในและภายนอก
2. ออกเลขหนังสือ ภายใน ภายนอก และคำสั่งของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
3. ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายใน และภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย
4. จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ

งานด้านการประชุม และพิธีการ

1. ดูแลรักษาความสะอาด อุปกรณ์ และความพร้อมของห้องประชุม
2. จัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติ

จุฬารักษ์

3. ช่วยจัดงานพิธีการของวิทยาลัย เช่น งานทำบุญหล่อพระประจำวิทยาลัย งานพุทธาภิเษกพระประจำวิทยาลัย และงานทำบุญครบรอบวันคล้ายวันสถาปนาวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬารักษ์

งานด้านบริหารอาคารสถานที่

1. ดูแลบริหารการจัดการการใช้ห้องเรียน และห้องประชุมด้วยระบบการจองห้องเรียน ห้องประชุมออนไลน์

2. ดูแลการซ่อมแซมงานซ่อมบำรุงทั่วไป เช่น เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า โทรศัพท์

3. ดูแลการซ่อมแซม และปรับปรุงอาคารสถานที่ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬารักษ์

งานด้านการประชาสัมพันธ์

ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬารักษ์ เช่น การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ ในกลุ่มไลน์

งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น

1. ควบคุมดูแลการจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ในการประชุมต่าง ๆ
2. จัดซื้อวัสดุ และอุปกรณ์สำนักงานส่วนกลางของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬารักษ์

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหารจัดการของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ (ตามสายบังคับบัญชา)



2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน



ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์อติศว์ ทัศนรงค์
คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีณยู พลนิก
รองคณบดีฝ่ายบริหาร



นางนภาภรณ์ จันทร์สง
หัวหน้างานบริหาร
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ)



นางจิรฐา ผดุงสุขสิริ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

บทที่ 3

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การขอใช้รถยนต์เดินทางไปราชการ ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการจะต้องจองรถยนต์ผ่านระบบออนไลน์โดยขอใช้รถยนต์ล่วงหน้า 1-3 วัน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. การขออนุญาตเดินทางไปราชการ / เข้าร่วมการอบรม / ประชุม / รับส่งอาจารย์พิเศษ หรือ การจัดโครงการที่มีงบประมาณตั้งไว้สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ผู้ที่จองรถยนต์ส่วนกลางผ่านระบบออนไลน์จะต้องระบุกิจกรรมและรายละเอียด จำนวนผู้ร่วมเดินทางให้ชัดเจน เพื่องานบริหารจะจัดชนิดรถให้เหมาะสมกับจำนวนคนที่ออกปฏิบัติงาน และการใช้รถร่วมกับกิจกรรมอื่นพร้อมแนบเอกสารที่ขออนุญาตไปราชการ/ หนังสือแจ้งอบรม/ ประชุมสัมมนา / แผนที่การเดินทาง
3. ในการขออนุญาตใช้รถยนต์เดินทางไปราชการ กรณีจัดรถยนต์ส่วนกลางให้แล้ว ผู้ขอใช้ยกเลิกการใช้รถยนต์กะทันหัน ซึ่งไม่สามารถขอยกเลิกกับทางผู้รับจ้างได้ทัน ให้ผู้ขอใช้รถยนต์เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง
4. กรณีกลุ่มงานตั้งแต่ 2 งาน ขึ้นไป ออกปฏิบัติราชการพื้นที่เดียวกันและเสร็จสิ้นภารกิจต่างกันไปไม่เกิน 1 ชั่วโมง และจำนวนคนสามารถใช้รถยนต์คันเดียวกันได้ ให้ใช้รถยนต์ร่วมกันออกปฏิบัติราชการและเดินทางกลับร่วมกัน
5. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการที่จองในระบบออนไลน์ หรือขออนุญาตใช้รถยนต์แล้วสามารถตรวจสอบในระบบออนไลน์ได้ ว่าสามารถจัดรถยนต์ให้ตามที่ขออนุญาตหรือไม่
6. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนขอใช้รถยนต์ในระยะเวลากระชั้นชิด หรือ ขอใช้รถยนต์นอกเวลาราชการ ให้ติดต่อโดยตรงกับงานบริหาร เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
7. ผู้มีสิทธิขอใช้รถยนต์จะต้องเป็นผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาภายในวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
8. ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ คือ คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

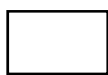
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การจองรถยนต์ออนไลน์ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

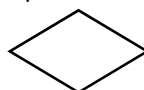
จุดเริ่มต้น / จุดสิ้นสุด



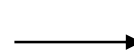
ขั้นตอน / กิจกรรม



จุดตัดสินใจ



ทิศทางการไหล



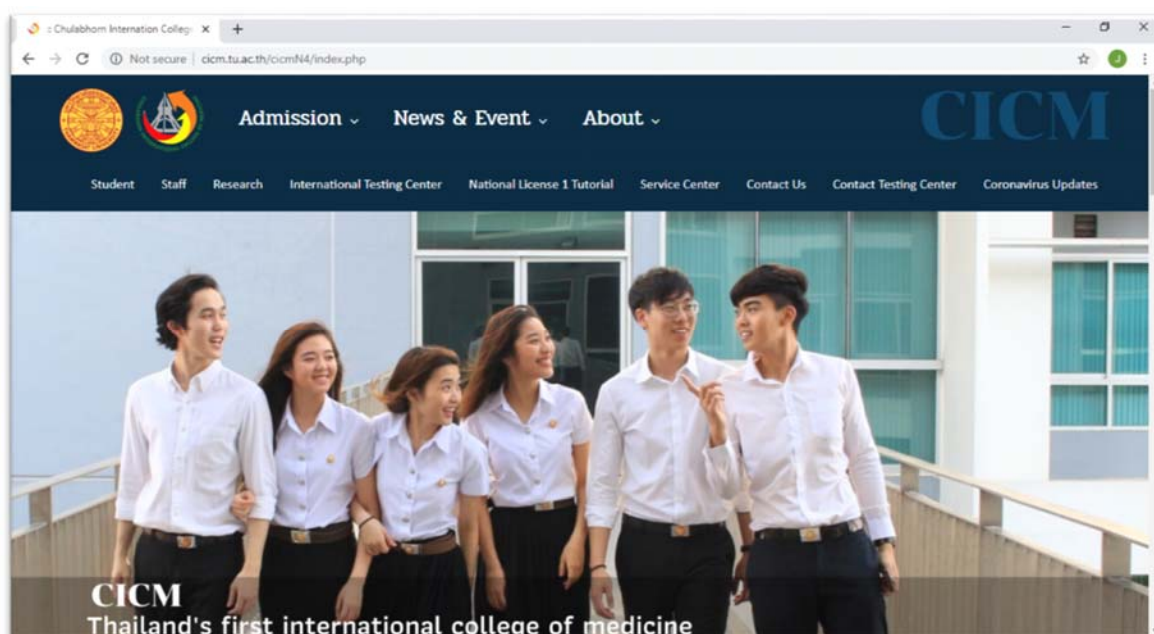
กระบวนการงาน	ขั้นตอน	หน่วยงาน	งานบริหาร	งานยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	คณบดี
จองรถยนต์ ออนไลน์	1. ผู้ขอใช้บริการกรอก ข้อมูลขอใช้รถยนต์ใน ระบบการจองรถยนต์ ออนไลน์	ล่วงหน้า 1 - 3 วัน 			
	2. หัวหน้างานพิจารณา การขอใช้รถยนต์				
	3. งานบริหาร อนุมัติ เบื้องต้นการใช้รถยนต์ใน ระบบออนไลน์	ไม่ผ่าน 		ผ่าน	
	4. งานยุทธศาสตร์และ งบประมาณ ดำเนินการ จ้างเหมา เพื่อเสนอให้ คณบดีลงนามอนุมัติ				
	5. คณบดีพิจารณาอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ				
	6. งานยุทธศาสตร์และ งบประมาณ แจ้ง รายละเอียด ชื่อ เบอร์โทร ของพนักงานขับรถยนต์ พร้อมแจ้งราคาการจ้าง เหมาในระบบการจองรถยนต์ ออนไลน์				
	7. ผู้ขอใช้บริการสามารถ ตรวจสอบข้อมูลของผู้ รับจ้างเหมา				

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

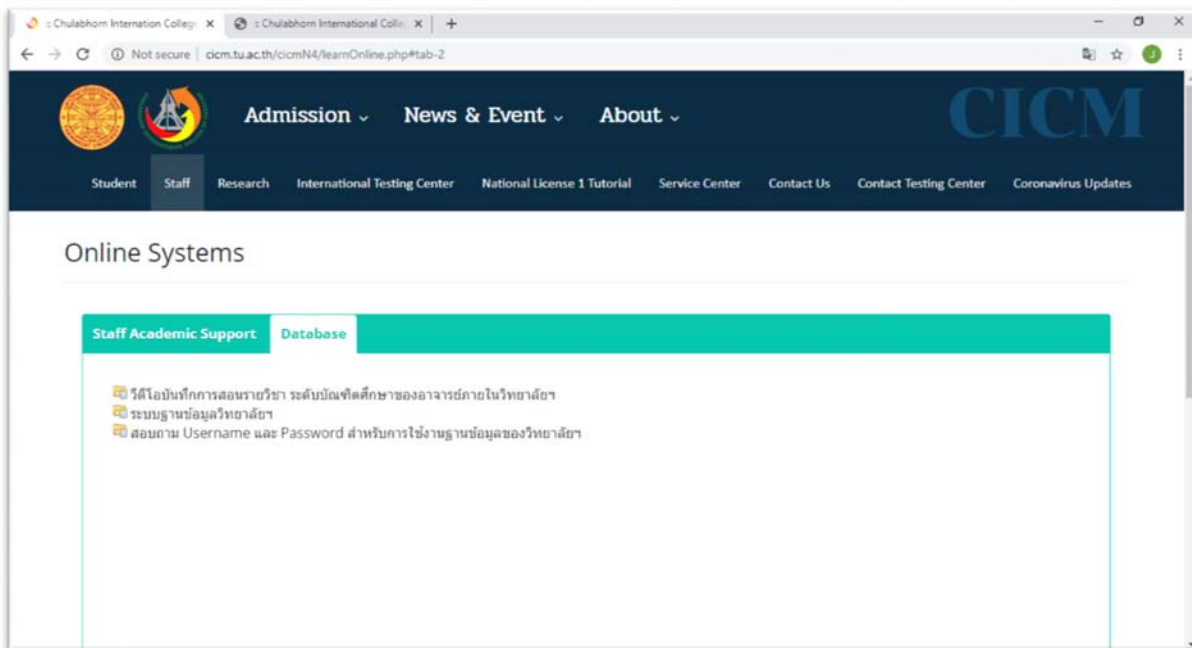
4.1 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการจองรถยนต์ออนไลน์ (User)

ผู้ขอใช้บริการดำเนินการใช้ Internet Explorer/Google chrome/firefox ในการเริ่มใช้งานโดยพิมพ์ www.cicm.tu.ac.th ซึ่งจะแสดงหน้าจอหลักของเว็บไซต์วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ดังรูปภาพประกอบที่ 1



รูปภาพประกอบที่ 1

เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของเว็บไซต์วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ให้คลิกเลือกไปที่เมนู “Staff” และไปที่เมนู “Data Base” และเลือกที่เมนู “ระบบฐานข้อมูลวิทยาลัย” ดังรูปภาพประกอบที่ 2



รูปภาพประกอบที่ 2


จากนั้น เข้าสู่หน้าจอการเข้าสู่ระบบของโปรแกรมจะเป็นหน้าสิทธิ์เข้าถึงระบบงาน ซึ่งผู้ใช้จะต้องมีชื่อเข้าระบบ และรหัสผ่านเพื่อใช้งาน โปรแกรม ดังรูปภาพประกอบที่ 3

กรุณาระบุ Username และ Password

เรียน นุศลากรทุกท่าน

เนื่องจากทางวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหน่วยงาน จึงทำให้มีผลกระทบต่อ Username ใ้สำหรับการใช้งานระบบฐานข้อมูลของวิทยาลัยฯ โดยหากนุศลากรทุกท่านใดไม่สามารถเข้าระบบได้ กรุณา **คลิกที่นี่** เพื่อตรวจสอบ Username และ Password เพื่อการใช้งานระบบคะ ขอขอบคุณมากคะ

DATABASE



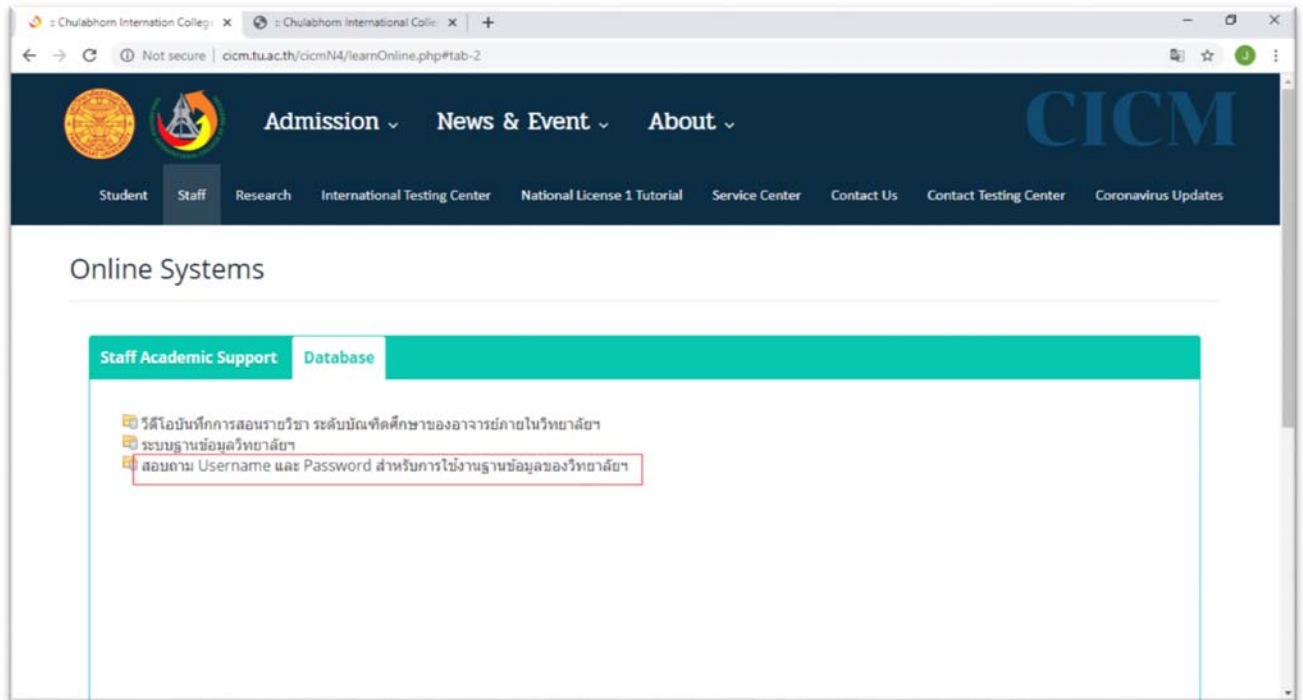
ชื่อเข้าระบบ

รหัสผ่าน

เข้าระบบ

รูปภาพประกอบที่ 3

กรณีไม่ทราบชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าใช้งาน โปรแกรมสามารถตรวจสอบได้ที่เมนู “Staff” และเลือกที่เมนูสอบถามข้อมูล “Username และ Password” สำหรับการใช้งานฐานข้อมูลวิทยาลัย โดยใส่ชื่อ นามสกุล วัน เดือน ปีเกิด เพื่อค้นหา Username และ Password ดังรูปภาพประกอบที่ 4

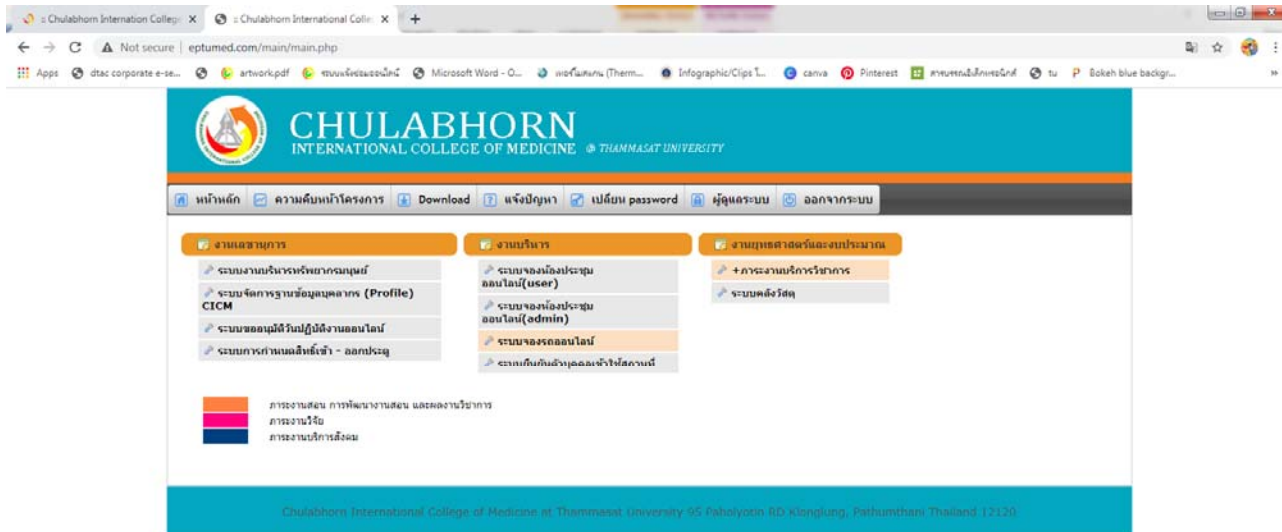


สอบถาม Username และ Password สำหรับการใช้งานฐานข้อมูลของวิทยาลัยฯ

ชื่อ (ภาษาไทย) :	<input type="text"/>
นามสกุล (ภาษาไทย) :	<input type="text"/>
วันเกิด :	<input type="text"/>
<input type="button" value="สอบถามข้อมูล"/>	

รูปภาพประกอบที่ 4

เมื่อใส่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านแล้วให้ไปที่ เมนู “งานบริหาร” เลือกไปที่เมนู “ระบบจอรถออนไลน์”
ดังรูปภาพประกอบที่ 5



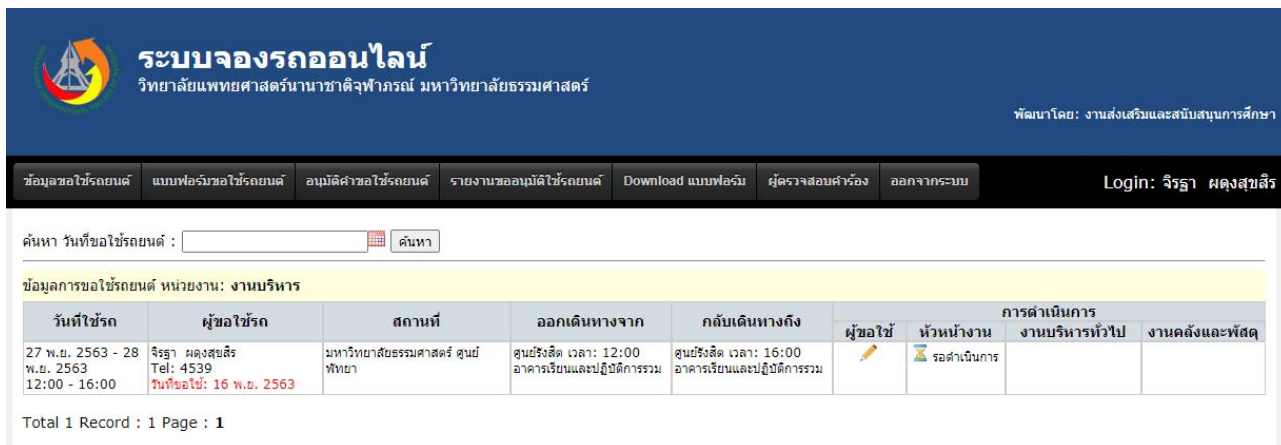
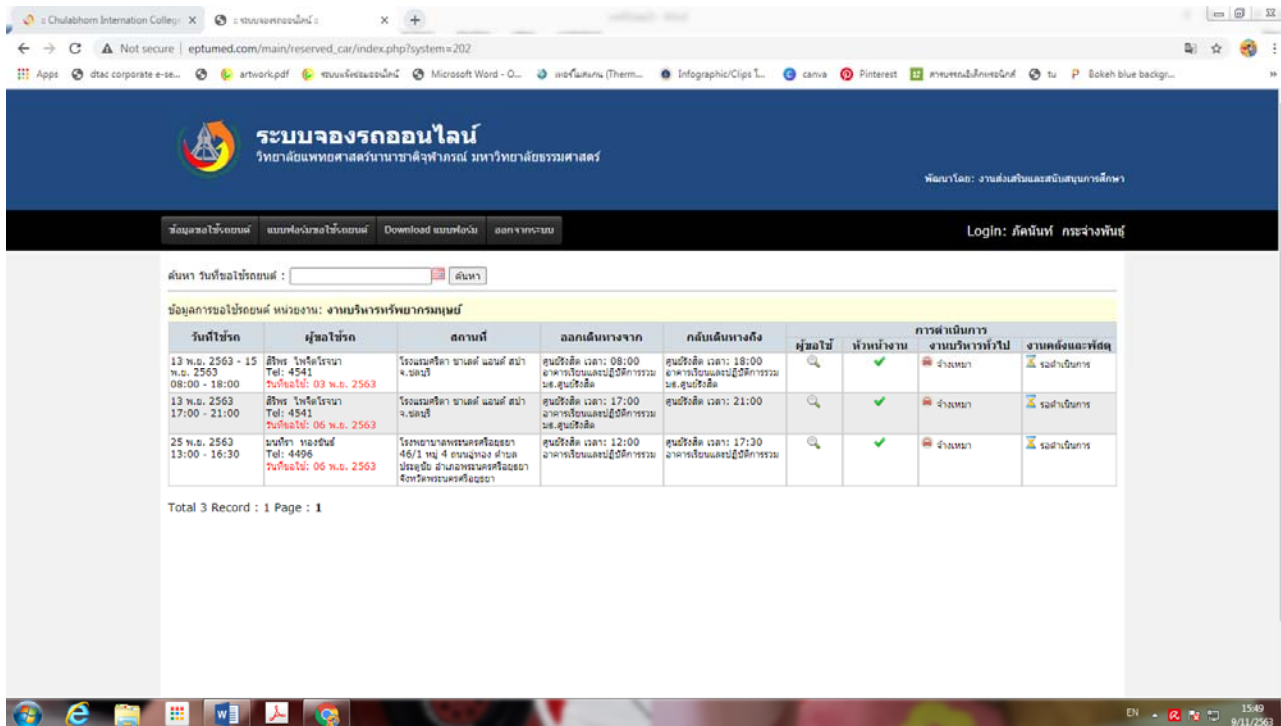
รูปภาพประกอบที่ 5

เมื่อเข้าเมนูของงานบริหารแล้วจะพบหน้าจอหลักโดยคลิกเลือก “แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์” กรอกรายละเอียดข้อมูลลงในแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ และทำการบันทึกการจอง ดังรูปภาพประกอบที่ 6

รูปภาพประกอบที่ 6

เมื่อดำเนินการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์เรียบร้อยแล้ว ผู้ขอใช้บริการ แจ้งให้หัวหน้างาน หรือ ผู้มีอำนาจในการอนุมัติในแต่ละหน่วยงานทำการอนุมัติ การขอใช้รถยนต์ เมื่อหัวหน้างาน หรือ ผู้มีอำนาจในการอนุมัติได้ทำการอนุมัติแล้ว ระบบจะแจ้งมายังงานบริหารเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

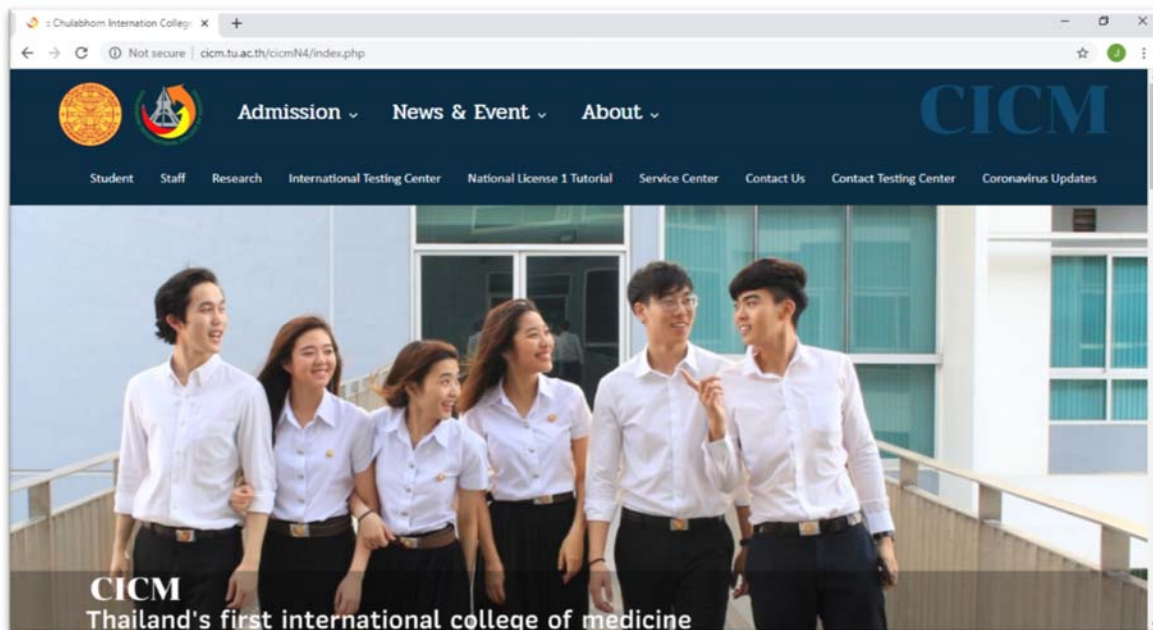
ผู้ที่ขอใช้บริการ สามารถตรวจสอบข้อมูลและขั้นตอนการดำเนินการได้ โดยเข้าที่เมนู “ข้อมูลการขอใช้รถยนต์” ซึ่งจะปรากฏข้อมูลการขอใช้รถยนต์ ซึ่งข้อมูลนี้จะสามารถเห็นได้เฉพาะภายในของหน่วยงาน ผู้ขอใช้บริการ ดังรูปภาพประกอบที่ 7



รูปภาพประกอบที่ 7

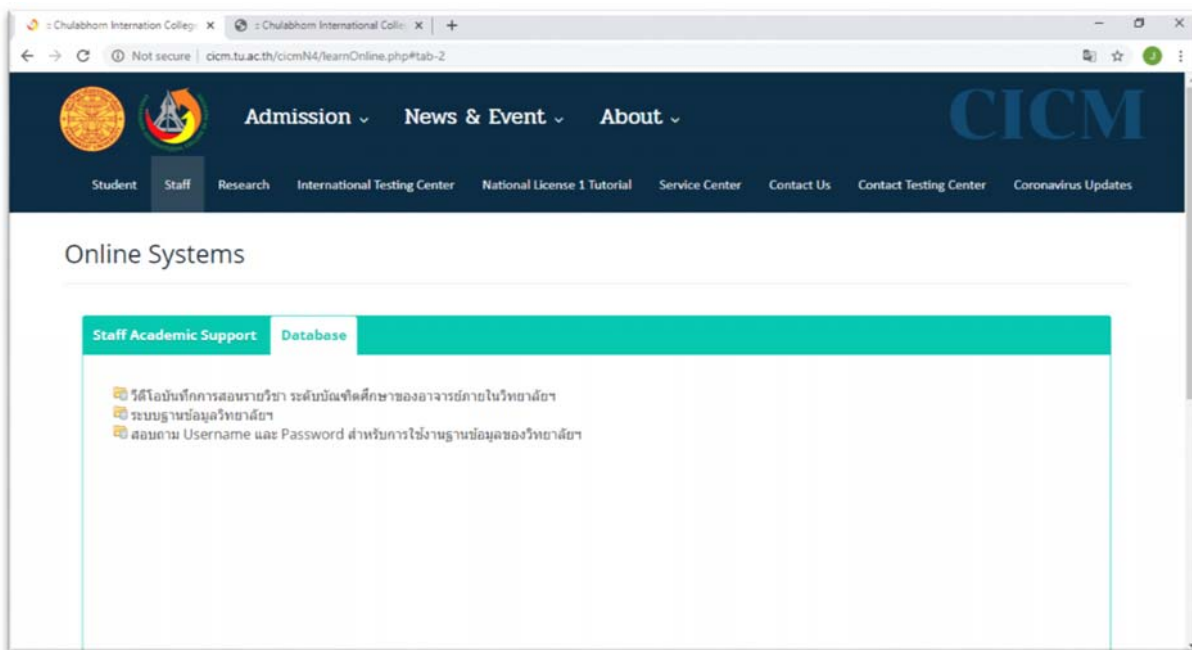
4.2 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการจอร์ถยนต์ออนไลน์ (ผู้อนุมัติคำขอใช้รถของหน่วยงาน)

ผู้ขอใช้บริการดำเนินการใช้ Internet Explorer/Google chrome/firefox ในการเริ่มใช้งาน โดยพิมพ์ www.cicm.tu.ac.th ซึ่งจะแสดงหน้าจอหลักของเว็บไซต์วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ดังรูปภาพประกอบที่ 8



รูปภาพประกอบที่ 8

เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของเว็บไซต์วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ให้คลิกเลือกไปที่เมนู “Staff” และไปที่เมนู “Data Base” และเลือกที่เมนู “ระบบฐานข้อมูลวิทยาลัย” ดังรูปภาพประกอบที่ 9



รูปภาพประกอบที่ 9


จากนั้น เข้าสู่หน้าจอการเข้าสู่ระบบของโปรแกรมจะเป็นหน้าสิทธิ์เข้าถึงระบบงานซึ่งผู้ใช้จะต้องมีชื่อเข้าระบบ และรหัสผ่านเพื่อใช้งาน โปรแกรม ดังรูปภาพประกอบที่ 10

กรุณาระบุ Username และ Password

เรียน นุศลากรทุกท่าน

เนื่องจากทางวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหน่วยงาน จึงทำให้มีผลกระทบต่อ Username ใ้สำหรับการใช้งานระบบฐานข้อมูลของวิทยาลัยฯ โดยหากนุศลากรท่านใดไม่สามารถเข้าระบบได้ กรุณา [คลิกที่นี่](#) เพื่อตรวจสอบ Username และ Password เพื่อการใช้งานระบบคะ ขอขอบคุณมากคะ

DATABASE



ชื่อเข้าระบบ

รหัสผ่าน

เข้าระบบ

รูปภาพประกอบที่ 10

เมื่อเข้าระบบจอรถออนไลน์แล้ว ไปที่เมนู “ระบบจอรถออนไลน์” ดังรูปภาพประกอบที่ 11

Chulabhorn International College of Medicine at Thammasat University 95 Paholyotin RD Klonglujng, Pathumthani Thailand 12120

รูปภาพประกอบที่ 11

จากนั้นไปที่เมนู “ตรวจสอบคำร้อง” ดังรูปภาพประกอบที่ 12

วันที่ใช้รถ	ผู้ขอใช้รถ	จำนวนผู้ร่วมเดินทาง	ขอใช้รถ	สถานที่	ออกเดินทางจาก	กลับเดินทางถึง	จัดการ
26 ส.ค. 2560 12:00 - 18:00	จิรัช ผดุงสุสิริ Tel: 7595 วันที่ขอใช้: 25 ส.ค. 2560	2	รถยนต์	ปิ่นยชาติ-สุวรรณภูมิ-Holiday Inn bangkok -ปิ่นยชาติ	ศูนย์รังสิต เวลา: 12:00 อาคารปิ่นยชาติ	ศูนย์รังสิต เวลา: 18:00 อาคารปิ่นยชาติ	

รูปภาพประกอบที่ 12

ผู้อนุมัติคำขอใช้รถของหน่วยงาน ไปที่เมนู “จัดการ” และตรวจสอบคำร้อง เพื่อทำการอนุมัติ / ไม่อนุมัติ และ บันทึกข้อมูล ดังรูปภาพประกอบที่ 13

ตรวจสอบคำร้อง

การอนุมัติ : ไม่อนุมัติ อนุมัติ [บันทึกข้อมูล](#)

ข้อมูลการขอใช้รถยนต์

วัตถุประสงค์การใช้รถ : ไปราชการในเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร ถนนปรี ปรหมธานี

ผู้ขอใช้รถ : จิรฐา หดงสุขสิริ

หน่วยงาน : งานบริหาร

เบอร์โทรศัพท์ : 7595

มีความประสงค์ขอใช้รถ : รถยนต์คู่

วันที่ใช้รถ : 26 ส.ค. 2560

ระหว่างเวลา : 12:00 ถึง 18:00

จำนวนผู้ร่วมเดินทาง : 2

วัตถุประสงค์การใช้รถเพื่อ : เจ้าหน้าที่วิทยาสัยเดินทางไปรับ Prof.Andrew Owen(เครื่องลงเวลา 14.55น.)ที่สนามบินสุวรรณภูมิ คุณเมรกต 0873215283 / คุณธนิก 0972726557 เป็นผู้เดินทางไปรับ

สถานที่ : ปิยะชาติ-สุวรรณภูมิ-Holiday Inn bangkok -ปิยะชาติ

แนบเอกสาร :

หมายเหตุ : 1

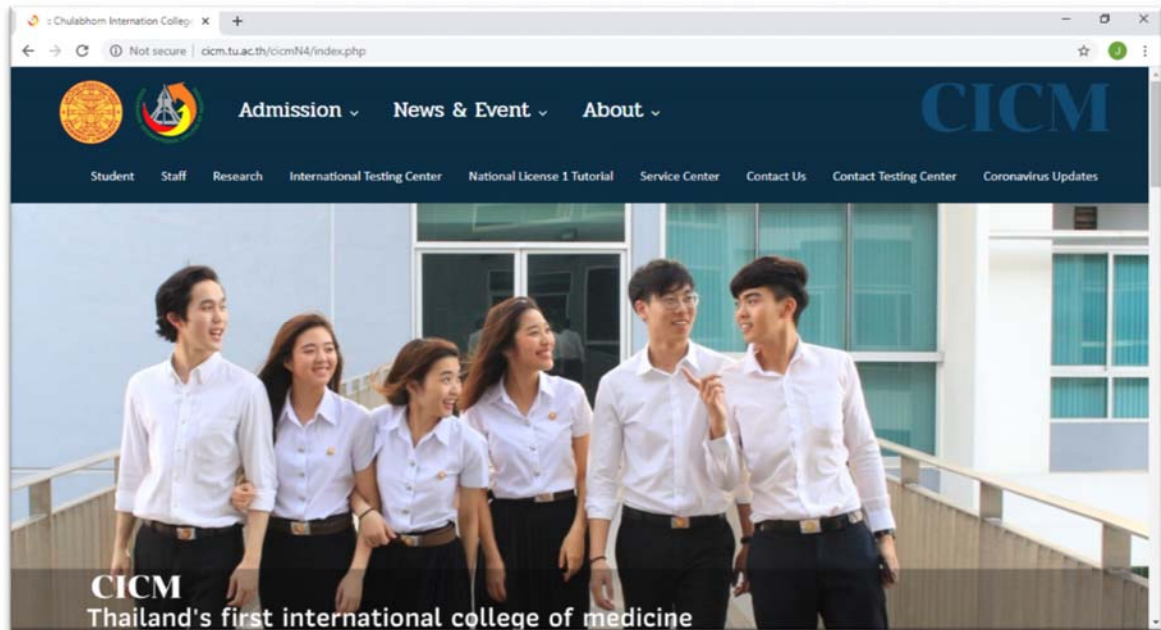
ออกเดินทางจาก : ศูนย์รังสิต	เวลา : 12:00	สถานที่ออกรถ : อาคารปิยะชาติ
กลับเดินทางถึง : ศูนย์รังสิต	เวลา : 18:00	สถานที่จอดรถ : อาคารปิยะชาติ

รูปภาพประกอบที่ 13

หลังจากที่ผู้อนุมัติคำขอใช้รถของหน่วยงาน อนุมัติ การขอใช้รถแล้วข้อมูลจะถูกส่งต่อไปยังงานบริหาร เพื่อทำการอนุมัติการใช้งานเบื้องต้นในลำดับต่อไป

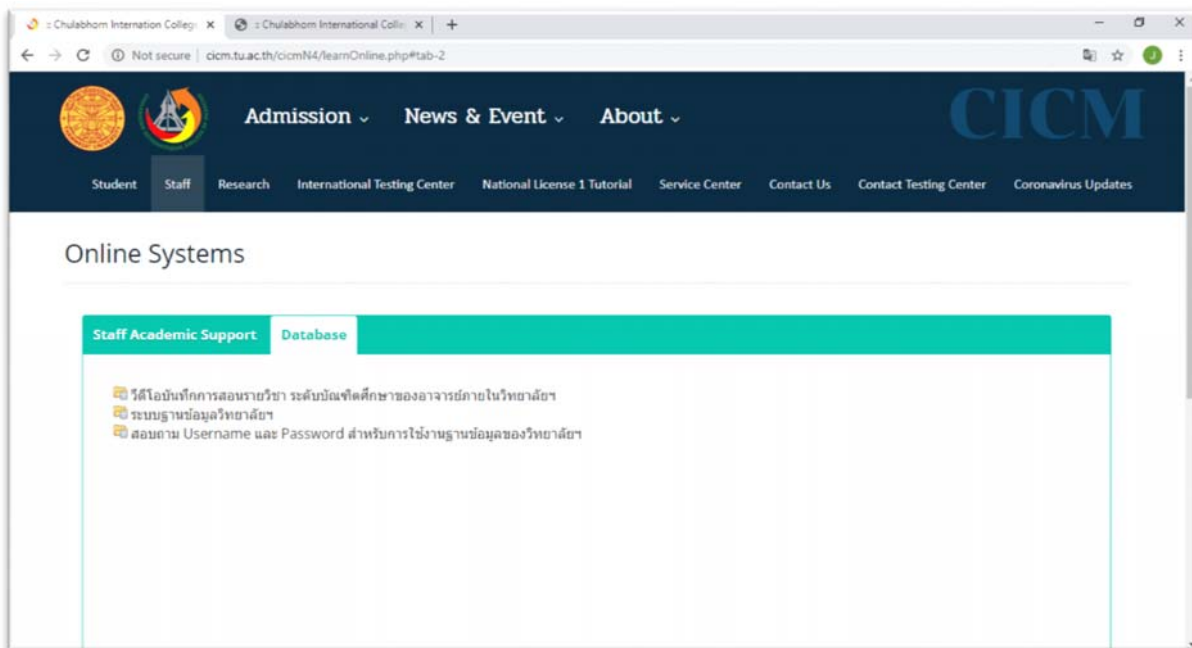
4.3 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการจอร์ถยนต์ออนไลน์ (ผู้อนุมัติการใช้งานเบื้องต้น)

ผู้ขอใช้บริการดำเนินการใช้ Internet Explorer/Google chrome/firefox ในการเริ่มใช้งาน โดยพิมพ์ www.cicm.tu.ac.th ซึ่งจะแสดงหน้าจอหลักของเว็บไซต์วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ดังรูปภาพประกอบที่ 14



รูปภาพประกอบที่ 14

เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของเว็บไซต์วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ให้คลิกเลือกไปที่เมนู “Staff” และไปที่เมนู “Data Base” และเลือกที่เมนู “ระบบฐานข้อมูลวิทยาลัย” ดังรูปภาพประกอบที่ 15



รูปภาพประกอบที่ 15


จากนั้น เข้าสู่หน้าจอการเข้าสู่ระบบของโปรแกรมจะเป็นหน้าสิทธิ์เข้าถึงระบบงานซึ่งผู้ใช้จะต้องมีชื่อเข้าระบบ และรหัสผ่านเพื่อใช้งาน โปรแกรม ดังรูปภาพประกอบที่ 16

กรุณาระบุ Username และ Password

เรียน นุศลากรทุกท่าน

เนื่องจากทางวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหน่วยงาน จึงทำให้ไม่มีผลกระทบบต่อ Username ใ้สำหรับการใช้งานระบบฐานข้อมูลของวิทยาลัยฯ โดยหากนุศลากรทุกท่านใดไม่สามารถเข้าระบบได้ กรุณา **คลิกที่นี่** เพื่อตรวจสอบ Username และ Password เพื่อการใช้งานระบบคะ ขอขอบคุณมากคะ

DATABASE




ชื่อเข้าระบบ

รหัสผ่าน

เข้าระบบ

รูปภาพประกอบที่ 16

เมื่อเข้าระบบของรถออนไลน์แล้ว ให้ไปที่เมนู “อนุมัติคำขอใช้รถยนต์” ซึ่งจะปรากฏข้อมูลการขอใช้รถยนต์ของหน่วยงานต่าง ๆ หลังจากที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้างาน หรือ ผู้มีอำนาจในการอนุมัติในแต่ละหน่วยงานทำการอนุมัติการใช้งานแล้ว ดังรูปภาพประกอบที่ 17


ระบบจรถออนไลน์
 วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

พัฒนาโดย: งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา

ข้อมูลขอใช้รถยนต์ | แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ | อนุมัติคำขอใช้รถยนต์ | รายงานขออนุมัติใช้รถยนต์ | Download แบบฟอร์ม | ผู้ตรวจสอบคำร้อง | ออกจากระบบ
Login: จิรา ผดุงสุขสิริ

ค้นหา วันที่ขอใช้รถยนต์ :

การอนุมัติคำขอใช้รถ

วันที่ใช้รถ	ผู้ขอใช้รถ	รายละเอียดการขอใช้	สถานที่	ออกเดินทางจาก	กลับเดินทางถึง	รายละเอียดรถยนต์	จัดการ	พิมพ์
09 ส.ค. 2563 08:00 - 16:30	จิตติญา พงษ์อินโปชัย งานบริการการศึกษา Tel: 4533 วันที่ขอใช้: 04 พ.ย. 2563	จำนวน 9 คน ขอใช้รถ: รถยนต์คู่	88/44 ตึกกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ กองสถาน พยาบาลและการประกอบโรค ศิลปะ ชั้น 5 กระทรวง สาธารณสุข ถนนสาทรเกษม ซอย 8 ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000	ศูนย์รังสิต เวลา: 07:00 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม มธ.ศูนย์รังสิต	ศูนย์รังสิต เวลา: 17:30 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม มธ.ศูนย์รังสิต	🚗 จ้างเหมา		
25 พ.ย. 2563 13:00 - 16:30	มนตรี ทอชอนซ์ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ Tel: 4496 วันที่ขอใช้: 06 พ.ย. 2563	จำนวน 10 คน ขอใช้รถ: รถยนต์คู่	โรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา 46/1 หมู่ 4 ถนนคูทอง ตำบลประดู่ชัย อำเภอลำ พระนครศรีอยุธยา จังหวัด พระนครศรีอยุธยา	ศูนย์รังสิต เวลา: 12:00 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม	ศูนย์รังสิต เวลา: 17:30 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม	🚗 จ้างเหมา		
13 พ.ย. 2563 07:00 - 16:00	จิตติญา พงษ์อินโปชัย งานบริการการศึกษา Tel: 4533 วันที่ขอใช้: 02 พ.ย. 2563	จำนวน 1 คน ขอใช้รถ: รถยนต์คู่	บ้านเลขที่ 15 ซอย รามคำแหง 118 แยก 48-9 แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร 10240	ศูนย์รังสิต เวลา: 06:30 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม	ศูนย์รังสิต เวลา: 17:00 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม	🚗 จ้างเหมา		
13 พ.ย. 2563 11:30 - 17:00	วิมลดา ประเสริฐพงศ์ศักดิ์ งานบริการการศึกษา Tel: 4534 วันที่ขอใช้: 31 ส.ค. 2563	จำนวน 1 คน ขอใช้รถ: รถยนต์คู่	วันที่ บ้านเลขที่ 31 ซอย 24 พหลโยธิน แยก 2-1-2 แขวง จอมพล เขตจตุจักร กทม. สังก ที่ อาคารเรียนและปฏิบัติการ รวม	ศูนย์รังสิต เวลา: 10:30 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม	ศูนย์รังสิต เวลา: 18:00 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม	🚗 จ้างเหมา		
23 ส.ค. 2563 15:30 - 21:00	ณัฐณานัฐ รัชชาติ งานกิจการนักศึกษา Tel: 7599 วันที่ขอใช้: 15 ส.ค. 2563	จำนวน 4 คน ขอใช้รถ: รถยนต์คู่	มธ.รังสิต - มธ.ท่าพระจันทร์ - มธ.รังสิต	ศูนย์รังสิต เวลา: 15:30 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม	ศูนย์รังสิต เวลา: 21:00 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม			

รูปภาพประกอบที่ 17

หลังจากนั้นไปที่เมนู “จัดการ” ที่เครื่องหมาย ✎ เพื่อดำเนินการ ซึ่งจะปรากฏข้อมูลดังรูปภาพประกอบที่ 18

อนุมัติคำขอใช้รถยนต์

การอนุมัติ : รล มธ. จ้างเหมา

หมายเลขทะเบียนรถ :

พนักงานขับรถยนต์ :

เบอร์โทรศัพท์ :

ค่าใช้จ่าย :

[บันทึกข้อมูล](#)

ผู้อนุมัติ : มณฑาทิพย์ มณีโชติรัตน์
วันที่อนุมัติ : 04 พฤศจิกายน 2563

ข้อมูลการขอใช้รถยนต์

วัตถุประสงค์การขอใช้รถ : ไปราชการในเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี

ผู้ขอใช้รถ : จิตติญา พฤทธิ์อินปัจจัย
หน่วยงาน : งานบริการการศึกษา
เบอร์โทรศัพท์ : 4533

มีความประสงค์ขอใช้รถ : รถยนต์คู่
วันที่ใช้รถ : 09 ธ.ค. 2563
ระหว่างเวลา : 08:00 ถึง 16:30
จำนวนผู้ร่วมเดินทาง : 9


วัตถุประสงค์การขอใช้รถเพื่อ : สำหรับรับคณะอนุกรรมการวิชาชีพฯ จากกองประกอบโรคศิลปะ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข จ.นนทบุรี เพื่อมาตรวจประเมินรับรองสถาบันการศึกษาที่ผลิตบัณฑิตปริญญา สาขาการแพทย์แผนจีน จากกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สถานที่ : 88/44 ตึกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ ชั้น 5 กระทรวงสาธารณสุข ถนนสาธารณสุข ซอย 8 ตำบลลาดชะโด อำเภอลาดบัวหลวง จังหวัดนนทบุรี 11000

แนบเอกสาร : [t93Zdxw1.pdf](#)
หมายเหตุ : รถคู่ 1 คัน

ออกเดินทางจาก : ศูนย์รังสิต เวลา : 07:00 สถานที่ออกรถ : อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม มธ. ศูนย์รังสิต
กลับเดินทางถึง : ศูนย์รังสิต เวลา : 17:30 สถานที่จอดรถ : อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม มธ. ศูนย์รังสิต

รูปภาพประกอบที่ 18

เมื่อทำการอนุมัติ และบันทึกข้อมูลแล้วไปที่เมนู จัดการโดยเลือกที่ ไอคอน  เพื่อดำเนินการพิมพ์ บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์ใช้ในราชการ หัวหน้างานบริหาร เป็นผู้ลงนาม และส่งบันทึกดังกล่าวไปยังหน่วยงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนจัดจ้างในลำดับต่อไป ดังรูปภาพประกอบที่ 19 และรูปภาพประกอบที่ 20



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ โทร. ๐๒ ๙๘๖-๙๒๑๓ ต่อ ๗๕๙๕
ที่ วันที่ ๐๘ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์ใช้ในราชการ
เรียน คณบดี

ด้วยงาน งานบริการการศึกษา มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ราชการ
ในวันที่ ๐๙ ธันวาคม ๒๕๖๓
เวลา ๐๗:๐๐ น. ถึง ๑๖:๐๐ น. เพื่อรับ-ส่งบุคลากร ตามที่
จิตภา บัณฑิตวิทยาลัย แจ้งมา จำนวน ๑๑ คน รัับที่ อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม
วัตถุประสงค์ เพื่อไปศึกษาในรายวิชา CMC 335 ในหัวข้อ Echocardiography in Prosthetic Heart
Valve

ในการนี้ จึงขอจ้างเหมารถยนต์ราชการ รถยนต์ตู้ ๒
ในวันที่ ๐๙ ธันวาคม ๒๕๖๓
เพื่อรับ-ส่งบุคคลดังกล่าวตามรายละเอียดข้างต้น และขอเสนอชื่อ จิตภา บัณฑิตวิทยาลัย
เป็นกรรมการตรวจรับ พร้อมนี้ ได้แนบแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ราชการมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางนภาพรณ จันทร์สอง)
หัวหน้างานบริหาร

สำหรับงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

.....
.....
.....

(นางสาวสุภาพร คุณคล่อง)
หัวหน้างานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

สำหรับผู้อนุมัติ

.....
.....
.....

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ อดิศักดิ์ ทัศนรงค์)
คณบดี

รูปภาพประกอบที่ 19

แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์

วัตถุประสงค์ การขอใช้รถ	<input checked="" type="checkbox"/> ไปราชการในเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี	<input type="checkbox"/> เพื่อสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา
	<input type="checkbox"/> ไปราชการนอกเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี	<input type="checkbox"/> เพื่อสวัสดิการ / ทัศนศึกษา / วิจัย

ข้อมูลขอใช้รถ

ข้าพเจ้า จิตภา บัณฑิตปริญญาตรี หน่วยงาน งานบริการการศึกษา โทรศัพท์ 4533

มีความประสงค์ขอใช้รถ รถยนต์ตู้ ทะเบียนรถ 30-2387 ปท. ผู้ขับ นายวชิระ ดิสขำ โทร 0816414057

วันที่ 09 ธันวาคม 2563

ระหว่างเวลา 07:00 - 16:00 น.

จำนวนผู้ร่วมเดินทาง 11 คน

วัตถุประสงค์การใช้รถเพื่อ เพื่อไปศึกษาในรายวิชา CMC 335 ในหัวข้อ Echocardiography in Prosthetic Heart Valve

สถานที่ 270 ถนน พระรามที่ 6 แขวง ทู่งพญาไท เขต ราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400


หมายเหตุ 2

ออกจาก <input type="checkbox"/> ท่าพระจันทร์ <input checked="" type="checkbox"/> ศูนย์รังสิต	เวลา 06:30 น. สถานที่ออกรถ อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม
กลับถึง <input type="checkbox"/> ท่าพระจันทร์ <input checked="" type="checkbox"/> ศูนย์รังสิต	เวลา 17:00 น. สถานที่จอดรถ อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม

ลงชื่อ จิตภา บัณฑิตปริญญาตรี ผู้ขอใช้รถ
01 ธันวาคม 2563

.....
มณฑาทิพย์ มณีโชติรัตน์
หัวหน้างานบริการการศึกษา
01 ธันวาคม 2563




รูปภาพประกอบที่ 20

หน่วยงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการได้ โดยไปที่เมนู “จัดการ” มีไอคอน  เพื่อแสดงรายละเอียดของข้อมูลการขอใช้รถยนต์ ข้อมูลการอนุมัติของหัวหน้างานของผู้ใช้รถยนต์ และข้อมูลการอนุมัติคำขอใช้รถยนต์ ดังรูปภาพประกอบที่ 21

ข้อมูลการอนุมัติคำขอใช้รถ		
ผู้อนุมัติ : นภภรณ์ จันทร์สอง วันที่อนุมัติ : 05 พฤศจิกายน 2563		
ข้อมูลการอนุมัติของหัวหน้างาน		
ผู้อนุมัติ : มณฑาทิพย์ มณีโชติรัตน์ วันที่อนุมัติ : 04 พฤศจิกายน 2563		
ข้อมูลการขอใช้รถยนต์		
วัตถุประสงค์การขอใช้รถ : ไปราชการในเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี		
ผู้ขอใช้รถ : จิตติญา พุทธิธโนปจัย		
หน่วยงาน : งานบริการการศึกษา		
เบอร์โทรศัพท์ : 4533		
มีความประสงค์ขอใช้รถ : รถยนต์คู่		
วันที่ใช้รถ : 09 ธ.ค. 2563		
ระหว่างเวลา : 08:00 ถึง 16:30		
จำนวนผู้ร่วมเดินทาง : 9		
วัตถุประสงค์การขอใช้รถเพื่อ : สำหรับรับคณะอนุกรรมการวิสามัญฯ จากกองประกอบโรคศิลปะ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข จ.นนทบุรี เพื่อมาตรวจประเมินรับรองสถาบันการศึกษาที่ผลิตบัณฑิตปริญญา สาขาการแพทย์แผนจีน จากกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
สถานที่ : 88/44 ตึกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ ชั้น 5 กระทรวงสาธารณสุข ถนนสาธารณสุข ซอย 8 ตำบลลาดชะโด อำเภอมือง จังหวัดนนทบุรี 11000		
แนบเอกสาร : t93Zdxw1.pdf		
หมายเหตุ : รถคู่ 1 คัน		
ออกเดินทางจาก : ศูนย์รังสิต	เวลา : 07:00	สถานที่ออกรถ : อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม มธ.ศูนย์รังสิต
กลับเดินทางถึง : ศูนย์รังสิต	เวลา : 17:30	สถานที่จอดรถ : อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม มธ.ศูนย์รังสิต

รูปภาพประกอบที่ 21

เมื่องานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดำเนินการในขั้นตอนจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ จะกรอกรายละเอียดข้อมูลการขอใช้รถยนต์ ดังนี้ ทะเบียนรถยนต์ รายชื่อพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และค่าใช้จ่าย ดังรูปภาพประกอบที่ 22

09 ธ.ค. 2563 08:00 - 16:30	จิตติญา พุทธิธโนปจัย งานบริการการศึกษา Tel: 4533 วันที่ขอใช้: 04 พ.ย. 2563	จำนวน 9 คน ขอใช้รถ: รถยนต์คู่	88/44 ตึกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ ชั้น 5 กระทรวงสาธารณสุข ถนนสาธารณสุข ซอย 8 ตำบลลาดชะโด อำเภอมือง จังหวัดนนทบุรี 11000	ศูนย์รังสิต เวลา: 07:00 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม มธ.ศูนย์รังสิต	ศูนย์รังสิต เวลา: 17:30 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม มธ.ศูนย์รังสิต	 จ้างเหมาทะเบียน: นข 2773 นนทบุรี พนักงาน: นายประสิทธิ์ ชาบุญรา โทร: 0898929915 ค่าใช้จ่าย: 2,300.- บาท	 
-------------------------------	---	----------------------------------	--	--	--	---	---

รูปภาพประกอบที่ 22

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหา อุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงานคือ การขอใช้รถยนต์อย่างเร่งด่วน และยกเลิกการใช้งานแบบกะทันหัน

5.2 แนวทางแก้ไข

1. การขอใช้รถยนต์กรณีเร่งด่วน เมื่อหัวหน้างานของแต่ละหน่วยงานอนุมัติการจอร์รถยนต์ราชการในระบบออนไลน์แล้ว จะต้องรีบประสานกับงานบริหาร เพื่อทำการอนุมัติในระบบการจอร์รถยนต์ออนไลน์ และส่งเอกสารต่อไปยังงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ในการดำเนินการในขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง ในลำดับต่อไป

2. การยกเลิกการใช้งานรถยนต์ราชการแบบกะทันหัน ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องแจ้งงานบริหารเพื่อประสานงานกับงานยุทธศาสตร์และงบประมาณทำการติดต่อกับผู้รับจ้างเพื่อขอยกเลิกการใช้งานรถยนต์

5.3 ข้อเสนอแนะ

1. ผู้ขอใช้รถยนต์สามารถตรวจสอบรายละเอียดเพื่อยืนยันการขอใช้รถยนต์ และทราบรายละเอียดของผู้รับจ้างได้อย่างน้อยล่วงหน้า 1 วัน

2. เมื่อผู้ขอใช้รถยนต์ไม่สามารถใช้รถยนต์ในวันดังกล่าวได้ ต้องรีบดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำบันทึกข้อความขอยกเลิกการใช้รถยนต์ส่งมายังงานบริหาร เพื่อดำเนินการแนบเอกสารและจัดส่งไปยังงานยุทธศาสตร์และงบประมาณในการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

บรรณานุกรม

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง. สืบค้น 7 กุมภาพันธ์ 2564, จาก

http://203.131.211.58/hrtuweb/index.php?viewpage=job_qualification_5

ประวัติและความเป็นมาของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์. สืบค้น 7 กุมภาพันธ์ 2564, จาก

cicm.tu.ac.th/cicmN4/history.php

ข้อบังคับ ประกาศ การแบ่งส่วนงานของมธ. สืบค้น 7 กุมภาพันธ์ 2564, จาก

<http://203.131.211.58/hrtuweb/index.php?viewpage=home>

ภาคผนวก

ประวัติและความเป็นมาของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 8/2555 เมื่อวันที่ 20 สิงหาคม 2555 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาและวิจัย มีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา และส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพขั้นสูงด้านแพทยศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยใช้ภาษาต่างประเทศเป็นหลัก

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติ มีฐานะเป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาที่มีการบริหารงานอิสระไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และเพื่อประโยชน์ในการรับรองฐานะของวิทยาลัย ให้ถือว่าวิทยาลัยมีสถานะเทียบเท่าคณะ สำนัก สถาบัน ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ต่อมา วิทยาลัยฯ ได้รับพระราชทานนามจากสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี ว่า “วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ (Chulabhorn International College of Medicine)” ตามหนังสือกองงานในพระองค์สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี ที่ รล 0011.3/11664 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2556

วิทยาลัยฯ ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยในการจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนสำนักงานเลขานุการ ออกเป็น ดังนี้ สำนักงานเลขานุการ หน่วยงานตามโครงสร้างตามมติสภามหาวิทยาลัย มี 4 หน่วยงาน และหน่วยงานภายใน 2 หน่วยงาน ได้แก่

1. งานบริหาร
2. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
3. งานบริการการศึกษา
4. งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา
5. งานบริหารทรัพยากรมนุษย์
6. งานวิจัย ส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดตำแหน่งเมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2561 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดังนี้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและการบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร

งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และให้กับนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ