



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะศิลปศาสตร์

MULA

คู่มือการใช้งาน ระบบบริการยานพาหนะ

MULA VehicleService

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

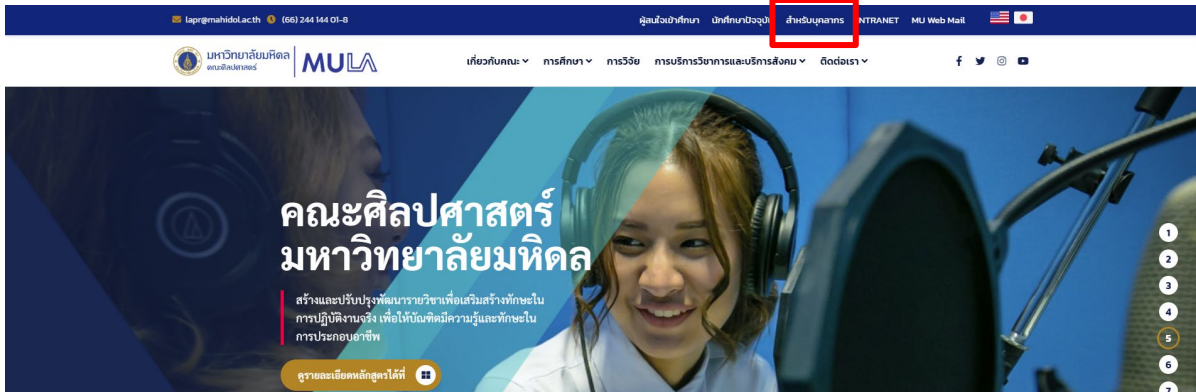


 AppSheet

กันยายน 2567
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

รูปแบบ Web Application

1. เข้าสู่เว็บไซต์ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลือกเมนูสำหรับบุคลากร



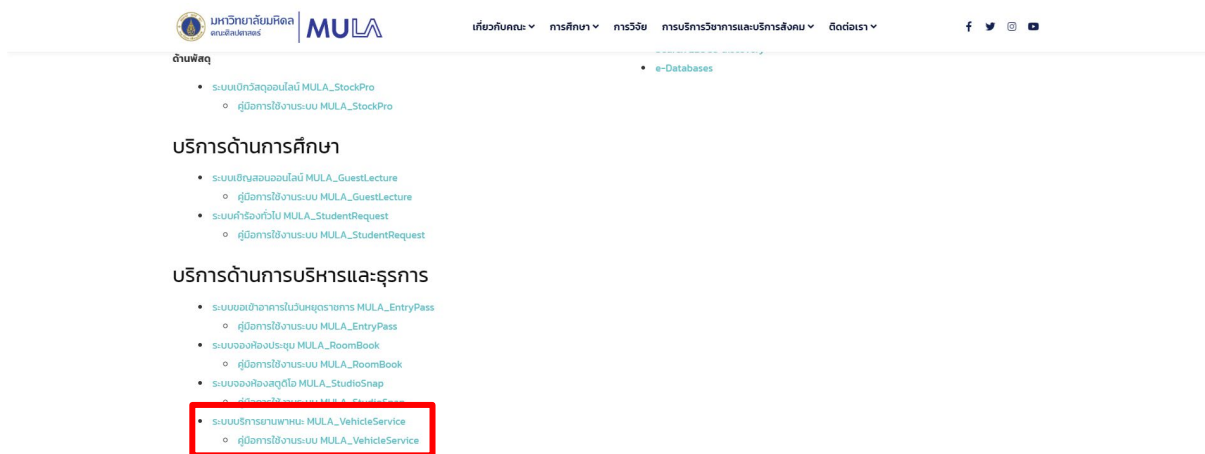
รูปที่ 1 เว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์

2. คลิกที่รูป E-Service เพื่อเข้าสู่หน้า E-Service สำหรับบุคลากร



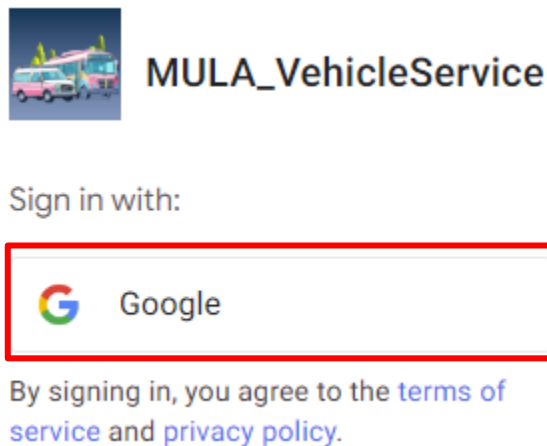
รูปที่ 2 โปสเตอร์ E-Service

3. คลิกที่ ระบบบริการยานพาหนะ [MULA_VehicleService](#)



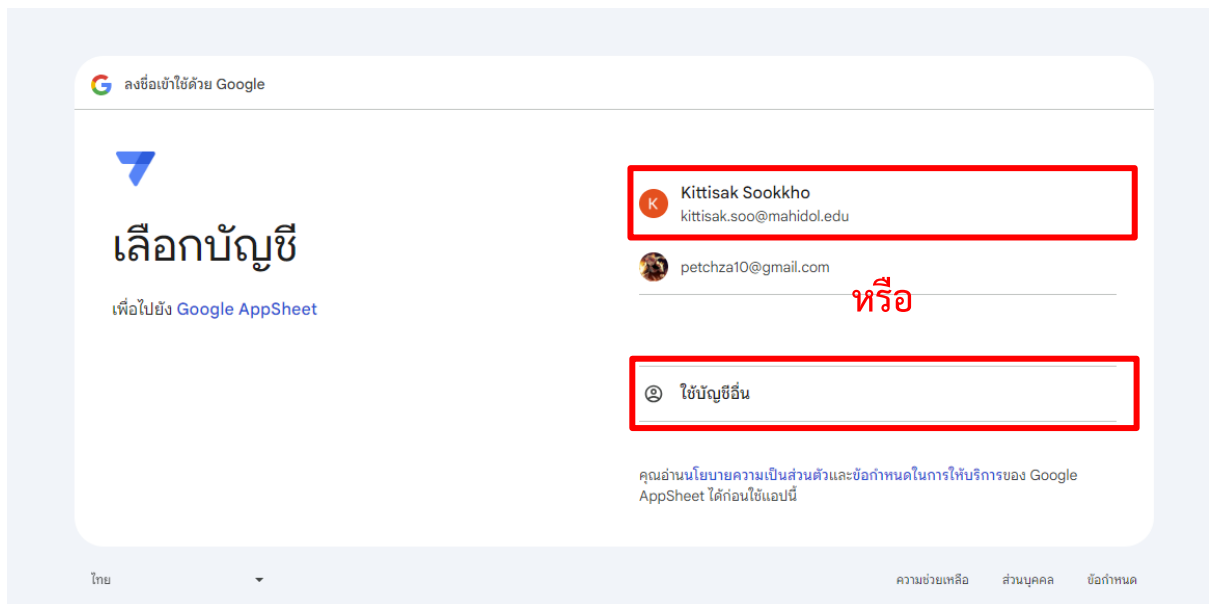
รูปที่ 3 หน้า E-Service สำหรับบุคลากร

4. ระบบจะนำไปยังหน้า Sign in เพื่อเข้าใช้งาน จากนั้นคลิกที่ Google



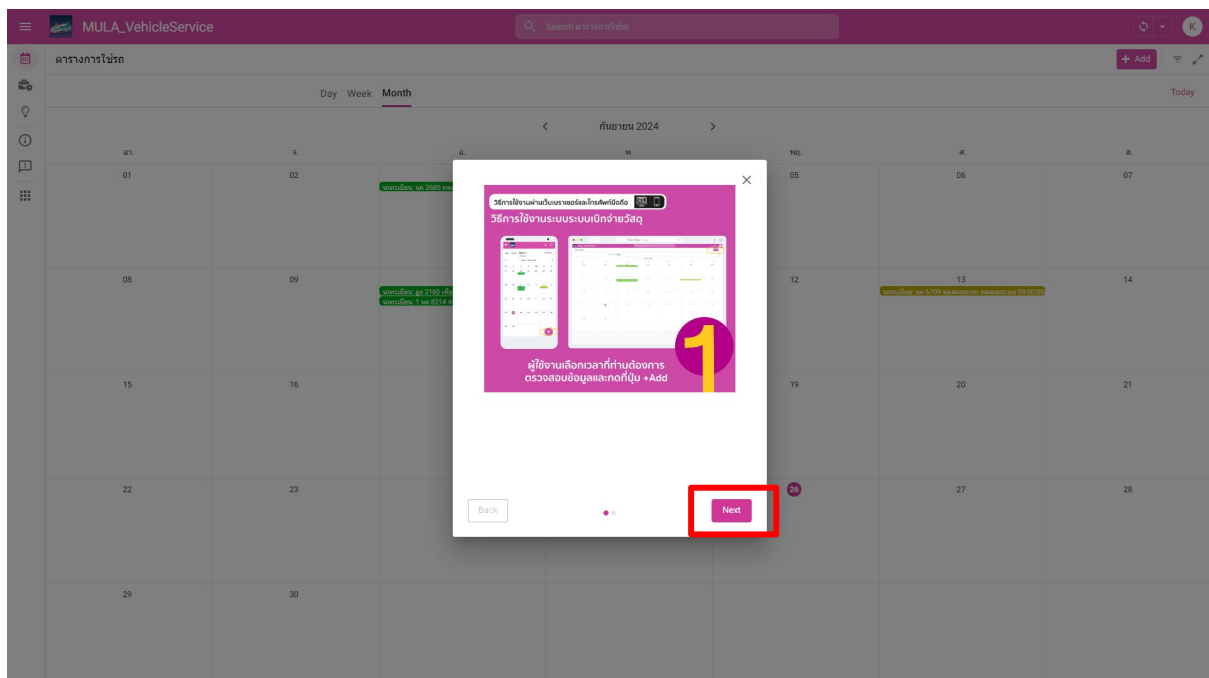
รูปที่ 4 การ Sign in สำหรับเข้าใช้งานระบบ

5. ให้เลือกเข้าสู่ระบบด้วย Email ที่เป็น @mahidol.edu เท่านั้น หากไม่พบหรือปรากฏหน้าจอขึ้นดังภาพตัวอย่างให้เลือก ใช้บัญชีอื่น



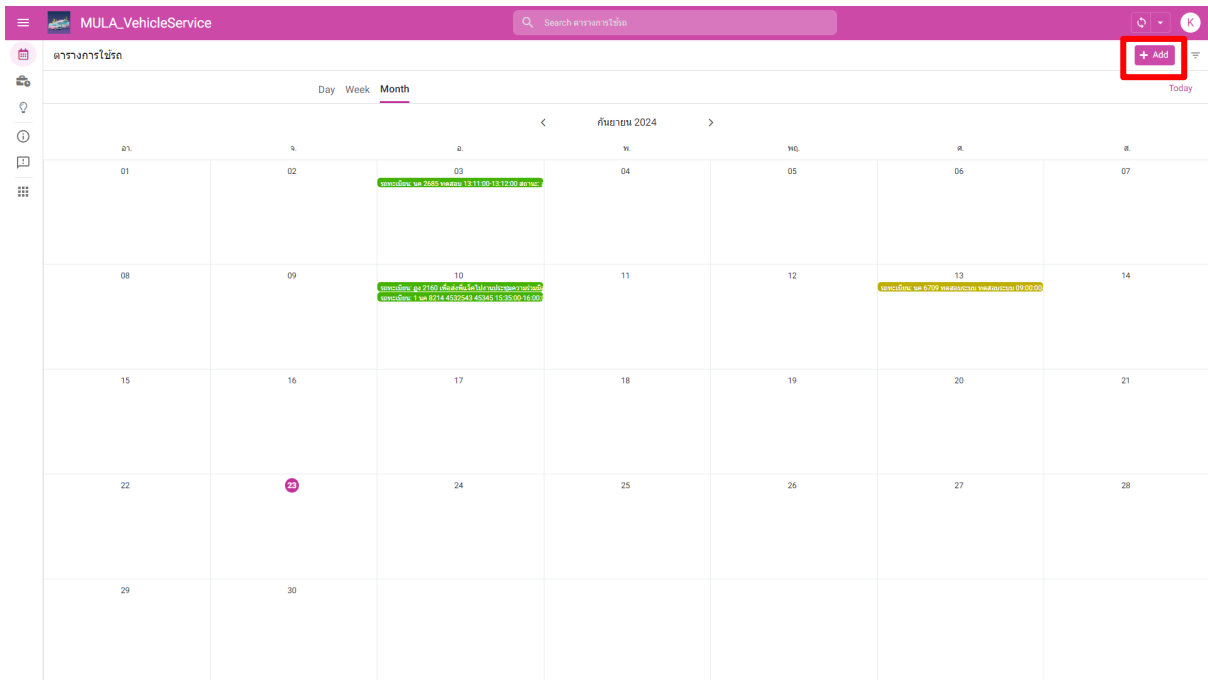
รูปที่ 5 การ Sign in สำหรับเข้าใช้งานระบบ

6. เมื่อเข้าสู่ระบบจะพบหน้าแนะนำการใช้งาน ผู้ใช้งานสามารถกด Next เพื่อไปหน้ายังถัดไปได้จนถึงหน้าสุดท้าย เมื่อกด Done ระบบจะนำไปยังที่หน้าตารางการใช้รถยนต์



รูปที่ 6 หน้าแนะนำการใช้งาน

7. เมื่อเข้าสู่หน้าตารางการไ้รรถยนต์ ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบได้ว่าช่วงเวลาที่ท่านต้องการนั้นว่างหรือไม่ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านกดที่ปุ่ม **+Add** เพื่อเข้าสู่หน้าการจอร์รถยนต์



รูปที่ 7 หน้าตารางการไ้รงานรถยนต์

8. เมื่อเข้าสู่หน้าการจอร์รถยนต์ ระบบจะแสดงข้อมูลบุคลากรบางส่วนให้ จากนั้นผู้ใช้งานกรอกข้อมูลการจอร์รถยนต์ตามที่ปรากฏ และหากมีผู้โดยสารให้เพิ่มรายชื่อผู้โดยสารโดยการกด **New** จากนั้นกด **Save**

รูปที่ 8 แบบฟอร์มการจอร์รถยนต์

หมายเหตุ หากข้อมูลบุคลากรผิดหรือไม่มีข้อมูลขึ้นแสดง ขอให้ท่านแจ้งไปที่หน่วยทรัพยากรบุคคล คณะศิลปศาสตร์เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลต่อไป

9. เมื่อดำเนินการจองเรียบร้อยแล้ว สถานะเริ่มต้นจะแสดง “รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล” หากท่านได้รับการอนุมัติในการใช้งานรถยนต์ สถานะของคำขอจะแสดง “อนุมัติ” และระบบจะแสดงหมายเลขทะเบียนรถ และชื่อผู้ขับรถ

The screenshot displays the MULA_VehicleService interface. At the top, the browser address bar shows 'คำขอใช้รถของฉัน > be839460'. The main content area is divided into three sections:

- Left Panel (Request Details):**

เลขที่รายการ	MULA - VS0004
เวลาที่ทำการขอ	10/9/2024 15:35
Email ผู้ขอ	kittisak.soo@mahidol.edu
ชื่อผู้ขอ	กิตติศักดิ์ สุขใจ
เบอร์โทรศัพท์	1729
หน่วยงาน	งานบริหารและธุรการ
รายละเอียดการจอง	4532543
วันที่เริ่มต้น	10/9/2024
เวลาเริ่มต้น	15:35
วันที่สิ้นสุด	10/9/2024
เวลาสิ้นสุด	16:00
ผู้โดยสาร	มี
- Middle Panel (Request Status):**

ผู้โดยสาร 1

รถพล เก่งहन

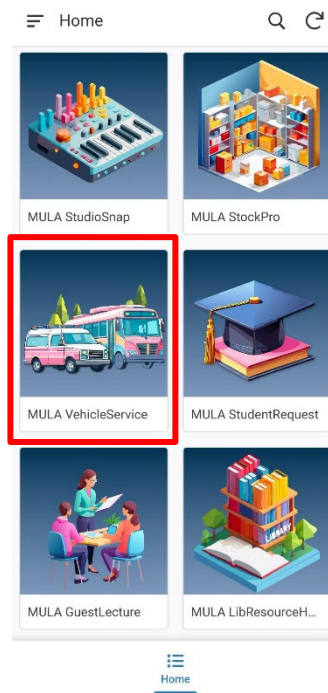
Expand
- Right Panel (Summary):**

จำนวนผู้โดยสารทั้งหมด	2
พื้นที่	กรุงเทพมหานครและปริมณฑล
การเรียก	เบิกกับคณะศิลปศาสตร์
สถานะ	● อนุมัติ
รถยนต์ที่ได้รับ	● 1 นก 8214
ประเภทรถยนต์	รถตู้
ผู้ขับรถ	สมาน พันธุ์ทอง

รูปที่ 9 คำขอการจองรถยนต์

รูปแบบ Application ระบบปฏิบัติการ Android และ IOS

1. เลือก MULA VehicleService



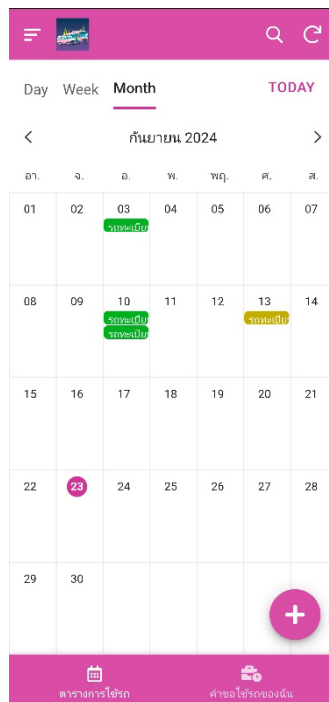
รูปที่ 1 เมนูภายใน MULA eServices

2. เมื่อเข้ามาจะพบหน้าแนะนำการใช้งาน ผู้ใช้งานสามารถกด Next เพื่อไปหน้ายังถัดไปได้จนถึงหน้าสุดท้าย เมื่อกด Done ระบบจะนำไปยังหน้าตารางการไ้รถยนต์



รูปที่ 2 หน้าแนะนำการใช้งาน

3. หน้าตารางการไ้รถยนต์ ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบได้ว่าช่วงเวลาและรถยนต์ที่ท่านต้องการนั้นว่างหรือไม่ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้ท่านกดที่ปุ่ม + เพื่อเข้าสู่หน้าการจองรถยนต์



รูปที่ 3 หน้าตารางการไ้รถยนต์

4. เมื่อเข้าสู่หน้าการจองรถยนต์ ระบบจะแสดงข้อมูลบุคลากรบางส่วนให้ จากนั้นผู้ใช้งานกรอกข้อมูลการจองรถยนต์ตามที่ปรากฏ และหากมีผู้โดยสารให้เพิ่มรายชื่อผู้โดยสารโดยการกด New จากนั้นกด Save

The screenshot shows a multi-step form for booking a car. The form is divided into three main sections, each with a 'Cancel' and 'Save' button at the bottom. Red boxes and numbers highlight specific elements:

- Section 1:** Includes fields for 'รายละเอียดยานที่ใช้รถยนต์*' (empty), 'วันที่สิ้นสุด*' (26/09/2024), 'จุดหมาย*' (empty), 'เวลาที่สิ้นสุด*' (10:50), 'พื้นที่*' (กรุงเทพมหานครและปริมณฑล, ต่างจังหวัด), 'วันที่เริ่มต้น*' (23/09/2024), 'เวลาที่เริ่มต้น*' (16:13), and 'วันที่สิ้นสุด*' (23/09/2024). A red box labeled '1' highlights the 'New' button in the 'ผู้โดยสาร*' field.
- Section 2:** Includes 'ประเภทบุคคล' (บุคคลากร, บุคคลภายนอก), 'ชื่อผู้โดยสาร' (สุทธิพงษ์ ตะเกาทอง), 'Emailผู้โดยสาร (ไม่บังคับ)' (sutipong.tap@mahidol.edu), and 'เบอร์โทรศัพท์ผู้โดยสาร (ไม่บังคับ)' (empty). A red box labeled '2' highlights the 'Save' button at the bottom.
- Section 3:** Includes 'จำนวนผู้โดยสารทั้งหมด' (1), 'ช่วงเวลาที่ย่อ' (ในเวลาทำการ), and 'การเบิก*' (empty). A red box labeled '3' highlights the 'Save' button at the bottom.

รูปที่ 4 แบบฟอร์มการจองรถยนต์

5. เมื่อดำเนินการจองเรียบร้อยแล้ว สถานะเริ่มต้นจะแสดง “รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล” หากท่านได้รับการอนุมัติในการใช้งานรถยนต์ สถานะของคำขอจะแสดง “อนุมัติ” และระบบจะแสดงหมายเลขทะเบียนรถและชื่อผู้ขับรถ

The screenshot shows a list of car rental requests with the following details:

- Request 1:** Status: รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล. Date: 16/9/2024. Driver: กิตติศักดิ์ สุข ไซ. Car: TEST. Action: อรรถพล แห่งหน.
- Request 2:** Status: อนุมัติ. Date: 10/9/2024. Driver: กิตติศักดิ์ สุข ไซ. Car: 4532543. Action: View.
- Request 3:** Status: สิ้นสุดการเช่าเหมา. Date: 10/9/2024. Driver: กิตติศักดิ์ สุข ไซ. Car: เพื่อส่งที่แจ้ง ไปงานประชุมความร่วมมือระดับชาติ. Action: 2. จำนวนผู้โดยสารทั้งหมด. Location: กรุงเทพมหานครและปริมณฑล. Action: เบิกกับคณะศิลปศาสตร์.
- Request 4:** Status: รอการอนุมัติ. Date: 13/9/2024. Driver: กิตติศักดิ์ สุข ไซ. Car: ทดสอบระบบ. Action: อนุมัติ. License: 1 นค 8214. Action: รถยนต์. Action: สมาน พันธุ์ทอง.

รูปที่ 5 หน้าคำขอใช้รถยนต์ของฉัน

คำอธิบายสถานะการดำเนินงานมีดังนี้

- รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล เจ้าหน้าที่กำลังตรวจสอบข้อมูลคำขอของท่าน โดยหากอยู่ในสถานะนี้ ท่านสามารถแก้ไขแบบฟอร์มของท่านได้
- ส่งกลับแก้ไข หากข้อมูลของท่านไม่ถูกต้อง หรือวันที่ท่านขอใช้บริการไม่มีรถที่สามารถให้บริการได้
- รอการอนุมัติ รอการอนุมัติการใช้งานรถ จากผู้อนุมัติ
- อนุมัติ คำขอของท่านได้รับการอนุมัติ ท่านสามารถใช้งานรถยนต์ได้ในวันเวลาดังกล่าวได้
- อยู่ระหว่างการเดินทาง เมื่อถึงวันที่ท่านจองไว้ และเริ่มออกเดินทาง
- ถึงจุดหมาย ถึงจุดหมายที่ท่านแจ้งไว้
- สิ้นสุดการเดินทาง กลับถึงคณะศิลปศาสตร์
- ไม่อนุมัติ คำขอของท่านไม่ได้รับการอนุมัติ เนื่องจากเหตุผลตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งกลับ
- รอยกเลิก เมื่อท่านได้รับการอนุมัติ ท่านสามารถยกเลิกได้ก่อนเริ่มใช้งานรถยนต์ล่วงหน้า 1 ชั่วโมง
- ยกเลิก ยกเลิกการใช้รถยนต์

ผู้พัฒนาระบบ

ว่าที่ร้อยตรีกิตติศักดิ์ สุขโข

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร งานบริหารและธุรการ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร: 0-2441-4401 ต่อ 1729

ผู้รับผิดชอบการอนุมัติ

หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานบริหารและธุรการ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร: 0-2441-4401 ต่อ 1604