

แนวปฏิบัติในการใช้รถสวัสดิการ

สำหรับบุคลากร

การใช้รถสวัสดิการของบุคลากร ทางมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดสรรงบประมาณโดยบุคลากรสามารถใช้รถสวัสดิการทั้งรถบัส และรถตู้ได้ ตามภาพประกอบรูปที่ 1 และ 2 และแบ่งการใช้งานรถสวัสดิการดังนี้

1. การใช้งานรถตู้สวัสดิการ

1.1 การใช้งานรถตู้สวัสดิการ บุคลากรจะต้องจองผ่านระบบการจองขึ้นรถตาม QR Code ที่แนบมา (รูปที่ 1) และปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้ระบบจองตามสารที่แนบมานี้

1.2 การขึ้นรถให้สแกน QR code ผ่านเครื่องอ่าน QR code ทุกครั้งที่ขึ้นรถตู้สวัสดิการ ทั้งนี้ให้ใช้ QR code จากแอป “SWU Mobile” เท่านั้น ในกรณีที่ไม่มีสแกน QR code ให้ใช้การเซ็นชื่อในใบเซ็นชื่อแทน

2. การใช้งานรถบัสสวัสดิการ

การใช้งานรถบัสสวัสดิการ บุคลากรสามารถใช้งานรถบัสสวัสดิการได้ตามรอบที่กำหนด ทั้งนี้การใช้งานรถบัสทุกครั้งให้สแกน QR code ในการใช้งาน ผ่านเครื่องอ่าน QR code ทุกครั้งที่ขึ้นรถตู้สวัสดิการ โดยให้ใช้ QR code จากแอป “SWU Mobile” เท่านั้น ในกรณีที่ไม่มีสแกน QR code ให้ใช้การเซ็นชื่อในใบเซ็นชื่อแทน

สำหรับนิสิต

การใช้รถสวัสดิการของนิสิต ทางมหาวิทยาลัยเปิดให้นิสิตใช้งานได้ตามรอบที่กำหนด โดยแบ่งการใช้งานดังนี้

1. การใช้งานรถตู้สวัสดิการ

1.1 การใช้งานรถตู้สวัสดิการ ทางมหาวิทยาลัยเปิดให้ใช้งานตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. โดยกำหนดให้รถตู้รับนิสิตขึ้นได้รอบละ 4 คน นิสิตที่มีความจำเป็นต้องเดินทางโดยรถตู้สวัสดิการสามารถลงทะเบียนจองขึ้นรถตู้ตาม QR Code ที่แนบมา (รูปที่ 3) และปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้ระบบจอง ที่แนบมานี้

1.2 การขึ้นรถให้สแกน QR code ผ่านเครื่องอ่าน QR code ทุกครั้งที่ขึ้นรถตู้สวัสดิการ ทั้งนี้ให้ใช้ QR code จากแอป “SWU Mobile” เท่านั้น ในกรณีที่ไม่มีสแกน QR code ให้ใช้การเซ็นชื่อในใบเซ็นชื่อแทน

2. การใช้งานรถบัสสวัสดิการ

2.1 การใช้งานรถบัสสวัสดิการ มหาวิทยาลัยเปิดให้มีรถบัสสวัสดิการที่ให้บริการนิสิต เฉพาะเส้นทาง มศว องค์กรฯ - สถานรถไฟรังสิต โดยให้บริการตามรอบที่กำหนด (รูปที่ 4)

2.2 การขึ้นรถให้สแกน QR code ผ่านเครื่องอ่าน QR code ทุกครั้งที่ขึ้นรถตู้สวัสดิการ ทั้งนี้ให้ใช้ QR code จากแอป “SWU Mobile” เท่านั้น ในกรณีที่ไม่มีสแกน QR code ให้ใช้การเซ็นชื่อในใบเซ็นชื่อแทน

3. กรณีอื่นๆ

ในกรณีที่ นิสิต มีความจำเป็นต้องเดินทางโดยใช้รถสวัสดิการนอกเวลาที่กำหนด ให้ต้นสังกัดทำเรื่องเรียน รองอธิการบดีฝ่ายองค์กรฯและพัฒนาคุณภาพ เพื่อพิจารณาเป็นกรณี โดยทางมหาวิทยาลัยจะเก็บข้อมูลที่ได้ในการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณและรอบรถในปีต่อไปอีกครั้ง

ทั้งนี้ กรณีนิสิตลืมนัดของไว้ที่รถ ให้มาติดต่อกับที่ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน เพื่อประสานงานรับของคืน

ปรับเปลี่ยนรูปแบบการจองรถสวีสติการ (สำหรับบุคลากร) มศว ประสานมิตร - องค์กรักษ์ (วันจันทร์ - ศุกร)

ตั้งแต่วันที่ 15 มีนาคม - 30 กันยายน 2567

เวลาออกจาก ประสานมิตร	จำนวนรถ	เวลาออกจาก องค์กรักษ์	จำนวนรถ
06.30 น.	1 คัน	05.30 น.	1 คัน
07.30 น.	1 คัน	06.00 น.	1 คัน
08.30 น.	1 คัน	09.30 น.	1 คัน
11.00 น.	1 คัน	11.30 น.	1 คัน
13.00 น.	1 คัน	13.00 น.	1 คัน
14.30 น.	1 คัน	14.00 น.	1 คัน
16.45 น.	1 คัน	16.10 น.	1 คัน
17.00 น.	1 คัน	17.30 น.	1 คัน

ระบบลงทะเบียนขึ้นรถ



บุคลากรที่จะใช้บริการต้องลงทะเบียนขึ้นรถก่อนการไ้รถทุกครั้ง หากไม่ได้มีการลงทะเบียนและจำนวนที่นั่งไม่เพียงพอ ขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้ลงทะเบียนก่อนเท่านั้น

จุดขึ้นรถฝั่งประสานมิตร - หน้า ร.ร.สาธิตมัธยม
จุดขึ้นรถฝั่งองค์กรักษ์ - อาคารเรียนรวม

สอบถามข้อมูลการใช้บริการ : 088-304-3753 (คุณหญิง)

รูปที่ 1 ตารางการเดินรถตู้สวีสติการ

ตารางเวลาเดินรถบัส รับ - ส่งสวีสติการ มศว ประสานมิตร - องค์กรักษ์ (วันจันทร์ - ศุกร)

ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 - 30 กันยายน 2567



รูปที่ 2 ตารางการเดินรถบัสสวีสติการ

ปรับเปลี่ยนรูปแบบการจองรถสวัสดิการ (สำหรับนิสิต)
มศว ประสานมิตร - องค์กรักษ์ (วันจันทร์ - ศุกร์)

ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม - 30 กันยายน 2567

เวลาออกจาก ประสานมิตร	จำนวนรถ	เวลาออกจาก องค์กรักษ์	จำนวนรถ
08.30 น.	1 คัน	09.30 น.	1 คัน
11.00 น.	1 คัน	11.30 น.	1 คัน
13.00 น.	1 คัน	14.00 น.	1 คัน
14.30 น.	1 คัน	16.10 น.	1 คัน
17.00 น.	1 คัน	17.30 น.	1 คัน



ระบบลงทะเบียนขึ้นรถ

นิสิตที่จะใช้บริการต้องลงทะเบียนขึ้นรถ
ก่อนการไปรถทุกครั้ง หากไม่ได้มีการลง
ทะเบียนและจำนวนที่นั่งไม่เพียงพอ ขอ
สงวนสิทธิ์ให้ผู้ลงทะเบียนก่อนเท่านั้น

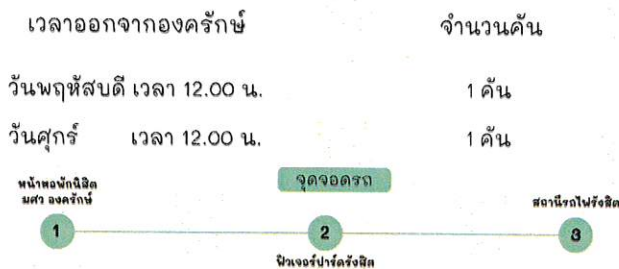
จุดขึ้นรถฝั่งประสานมิตร - หน้า ร.ร.สาธิตมัธยม
จุดขึ้นรถฝั่งองค์กรักษ์ - อาคารเรียนรวม

สอบถามข้อมูลการใช้บริการ : 086-304-3753 (คุณหญิง)

รูปที่ 3 ตารางการเดินรถตู้ในระบบจอง และ QR code การจองรถ

ตารางเวลาเดินรถบัส รับ - ส่งสวัสดิการ มศว
องค์กรักษ์ - สถานีรถไฟรังสิต

ตั้งแต่วันที่ 11 มกราคม 2567 - 30 กันยายน 2567
(เฉพาะช่วงเปิดภาคการศึกษา)



จุดขึ้นรถใน มศว : หน้าหอพักนิสิต

สอบถามข้อมูลการใช้บริการ : 086-304-3753 (คุณหญิง)

รูปที่ 4 ตารางการเดินรถบัสสวัสดิการ (มศว องค์กรักษ์ - สถานีรถไฟรังสิต)

การขึ้นรถ

1. เมื่อมีการใช้งานรถสวัสดิการ ขอให้ผู้ใช้งานสแกน QR code ทุกครั้งที่ขึ้นรถ โดยเปิดแอป “SWU Mobile” จะพบหน้าจอดังนี้



2. ให้กดที่ “My QR” ระบบจะนำไปสู่หน้าจอ ดังรูป



3. ให้เลือก “เข้าใช้งานด้วยบัญชีบัวศรี” ระบบจะนำไปสู่หน้าจอดังรูป



4. ให้ Login เข้าใช้งานด้วย “บัวศรีไอดี” (Buasri ID) เท่านั้น จากนั้นระบบจะนำกลับมาสู่หน้าจอเริ่มต้น ให้กดที่ “My QR” อีกครั้ง ระบบจะนำมาสู่หน้าจอ QR code ประจำตัว และให้นำ QR code ดังกล่าวนี้ สแกนผ่านเครื่องอ่าน QR code ประจำรถตู้หรือรถบัส บริเวณประตูขึ้นรถ ดังภาพประกอบ

5. กรณีที่ไม่สามารถใช้งานแอป “SWU Mobile” ให้ทำการเซ็นชื่อที่ใบเซ็นชื่อทุกครั้ง

*หากสแกน QR code แล้ว ไม่ต้องเซ็นชื่อในการใช้งาน

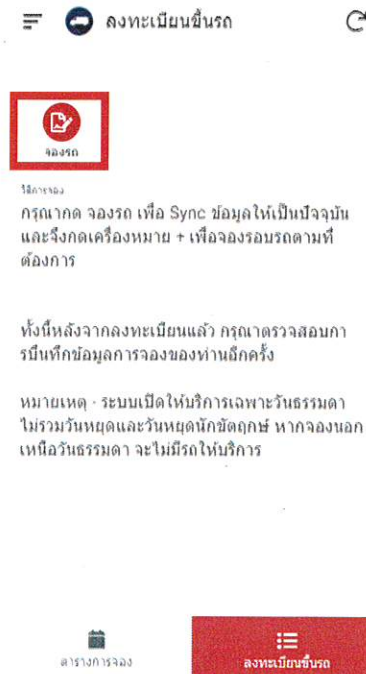


ขั้นตอนการใช้ระบบจองรถตู้สวัสดิการ

1. เมื่อเปิดระบบจองจะพบหน้าจอดังนี้



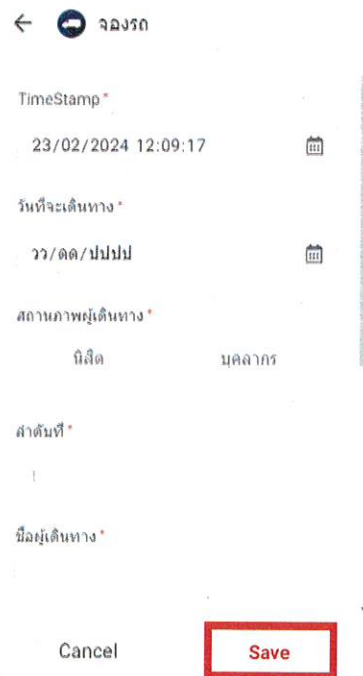
2. การใช้งานระบบจองให้คลิกที่ "ลงทะเบียนขึ้นรถ" ระบบจะนำไปสู่หน้าจอดังรูป



3. ให้ผู้ใช้งานอ่านรายละเอียด ข้อตกลงในการใช้งาน จากนั้น กด “จองรถ” ระบบจะนำไปสู่หน้าจอตั้งรูป



4. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ “+” เพื่อจองการใช้รถสวัสดิการ ระบบจะนำไปสู่หน้าจอการจองตั้งรูป



5. ให้ผู้ใช้งานใส่ข้อมูลดังนี้

- วันที่จะเดินทาง (วันที่จะจองรถ)
- สถานภาพผู้เดินทาง (ระบุว่าเป็น นิสิต หรือ บุคลากร)
- เดินทางจาก (เส้นทางการเดินทาง)
- Round (เวลาที่จะใช้งาน)

- ชื่อผู้เดินทาง (ใส่ชื่อของผู้จอง)
- สังกัด (ให้เลือกสังกัดของผู้ใช้งาน)
- E-mail และ เบอร์โทรศัพท์ กรณีมีปัญหาที่จำเป็นต้องยกเลิกทางผู้ประสานงานจะติดต่อกลับเพื่อแจ้งให้ทราบ กรณีไม่ใส่ข้อมูล 2 ส่วนนี้มา ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการใช้งานในบางครั้งหากพบปัญหากระทบหน้างาน หลังจากกรอกข้อมูลทั้งหมดให้กด “Save” เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะนำกลับมาสู่หน้าจอเริ่มต้นเพื่อตรวจสอบข้อมูลการจอง

6. ระบบยังอยู่ในช่วงพัฒนา จึงยังไม่สามารถยกเลิกการจองได้ หากมีความจำเป็นต้องยกเลิกให้แจ้งทางแชทเพจ “ส่วนพัฒนาความยั่งยืน มศว” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ลบข้อมูลการจองต่อไป

หมายเหตุ

1. ระบบมีการรันข้อมูลผ่านการ Sync ข้อมูลทุกการกดจองรถ หากมีการกดจองรถในเวลาใกล้เคียงกันอาจทำให้ระบบจองข้อมูลลำดับเดียวกัน ซึ่งระบบจะทำการลบเองอีกครั้งในเวลาต่อไป
2. กรณีที่ไม่ได้จองและรถว่าง ขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้มารอขึ้นรถก่อนในการขึ้นรถ
3. กรณีที่รถเต็ม ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบรายชื่อผู้ขึ้นรถ ให้ตรงกับระบบจอง หากไม่ได้จองในระบบขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้จองในระบบขึ้นก่อน