



# คู่มือการใช้งานระบบจองรถส่วนกลาง

# สารบัญ

<b>บทที่ 1 รายละเอียดของระบบ.....</b>	<b>3</b>
1.1 วัตถุประสงค์ของระบบ .....	3
1.2 ประเภทของการจองรถ .....	3
1.3 การเข้าสู่ระบบ.....	3
1.4 บทบาทและสิทธิ์การใช้งาน .....	3
<b>บทที่ 2 คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (ผู้โดยสาร) .....</b>	<b>4</b>
2.1 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ .....	4
2.2 ขั้นตอนการตั้งค่าโปรไฟล์ .....	5
2.3 การแก้ไขโปรไฟล์และลายเซ็นดิจิทัล.....	6
2.4 ขั้นตอนการจองรถ.....	8
2.5 ข้อมูลการจอง.....	13
2.6 ระบบปฏิทิน .....	15
2.7 ระบบปฏิทินและการตรวจสอบความพร้อม .....	16
2.8 ระบบรายงาน .....	17
2.9 การออกจากระบบ.....	17

# บทที่ 1

## รายละเอียดของระบบ

### 1.1 วัตถุประสงค์ของระบบ

ระบบจองรถส่วนกลางของสถาบันเป็นระบบออนไลน์ที่พัฒนาขึ้นเพื่อให้บุคลากรของสถาบันสามารถจองรถยนต์ส่วนกลางได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดการทรัพยากรที่เป็นระเบียบและสามารถติดตามสถานะการจองได้แบบเรียลไทม์

### 1.2 ประเภทของการจองรถ

- |                                     |                             |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| 1) การจองรถในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล | จองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน  |
| 2) การจองรถเพื่อใช้ในสถาบัน         | จองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน  |
| 3) การจองรถเพื่อเดินทางต่างจังหวัด  | จองล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน |

### 1.3 การเข้าสู่ระบบ

ข้อกำหนดในการเข้าใช้งานคือผู้ใช้งานต้องมีบัญชีผู้ใช้งานของสถาบัน (โดเมน @kmitl.ac.th) โดยที่ระบบจะเชื่อมโยงกับระบบ HRIS เพื่อยืนยันตัวตนและดึงข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกดึงมาจากระบบ HRIS โดยอัตโนมัติ

### 1.4 บทบาทและสิทธิ์การใช้งาน

ระบบแบ่งผู้ใช้งานเป็น 3 ประเภท ได้แก่

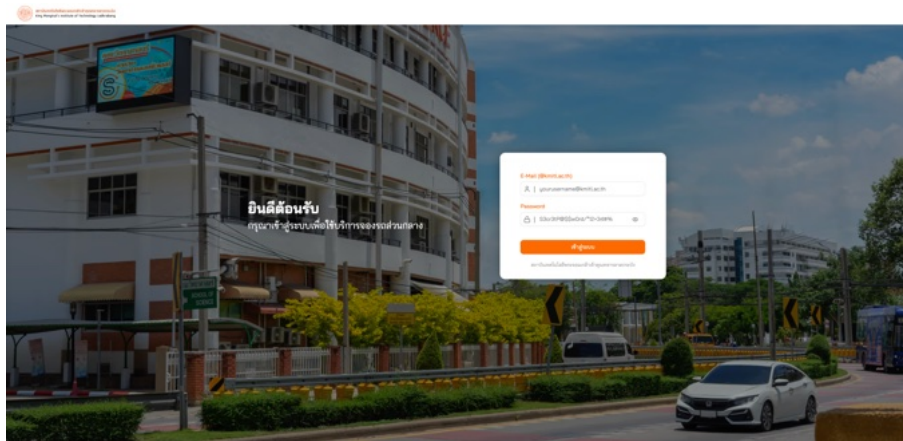
- 1) ผู้ใช้งาน
- 2) พนักงานขับรถ
- 3) ผู้ดูแลระบบ

## บทที่ 2

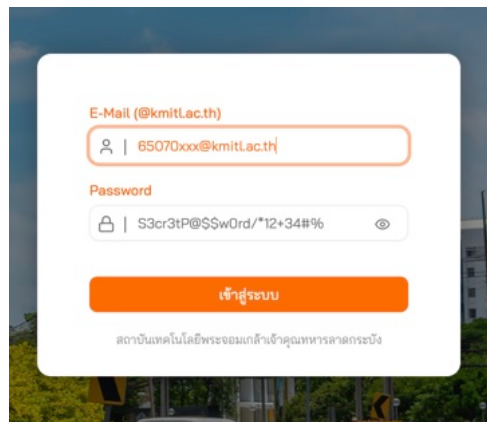
### คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (ผู้โดยสาร)

#### 2.1 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

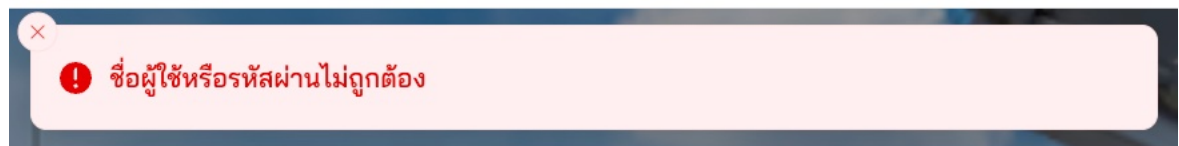
##### 1) เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีสถาบัน



- 2) กรอกอีเมลบัญชีสถาบัน เช่น [65070xxx@kmitl.ac.th](mailto:65070xxx@kmitl.ac.th) และรหัสผ่าน จากนั้นทำการกด Login เพื่อเข้าใช้งานระบบได้เลย



- 3) ถ้ากรอก Username หรือ Password ไม่ถูกต้องจะขึ้น error ดังรูป





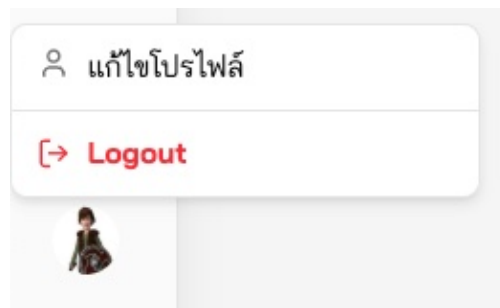
## 2.3 การแก้ไขโปรไฟล์และลายเซ็นดิจิทัล

คำแนะนำในการเพิ่มรูปลายเซ็นดิจิทัลในระบบ:

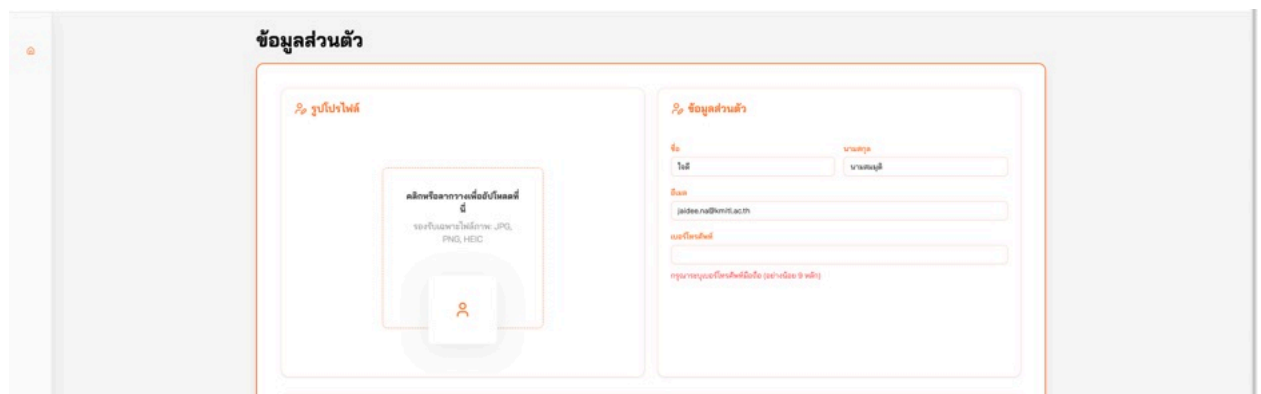
- ควรเป็นลายเซ็นที่เขียนด้วยลายมือจริงบนกระดาษขาว แล้วถ่ายภาพหรือสแกน
- ไฟล์รูปควรเป็น .PNG หรือ .JPG
- พื้นหลังควรเป็นสีขาวหรือโปร่งใส เพื่อให้ดูสวยงามเมื่อนำไปแสดงบนเอกสาร'
- แนะนำให้ลายเซ็นมีความชัดเจน ไม่เบลอ หรือมีเงารบกวน

วิธีการ:

- 1) ให้เปิด Menu Bar ฝั่งซ้ายขึ้นมา
- 2) กดไปที่ไอคอนโปรไฟล์ด้านล่าง ปุ่ม “แก้ไขโปรไฟล์” จะแสดงขึ้นมา



- 3) เมื่อกดเข้าไปที่หน้าแก้ไขโปรไฟล์ จะขึ้นหน้าให้แก้ไขข้อมูลโปรไฟล์ของตัวเอง
  - a. ผู้ใช้ไม่สามารถที่จะแก้ไขชื่อและนามสกุลได้
- 4) หากต้องการอัปโหลดรูปโปรไฟล์ ให้คลิกหรือลากรูปมาวางเพื่อเพิ่มรูป
- 5) กรอกเบอร์โทรศัพท์ในกล่องข้อมูลส่วนตัวทางด้านขวา หากเว้นว่างไว้จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

A screenshot of a 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) form. The form is divided into two main sections. The left section is titled 'รูปโปรไฟล์' (Profile Picture) and contains a message: 'คลิกเพื่อทำการอัปโหลดไฟล์ที่นี่' (Click here to upload a file) and 'รองรับเฉพาะไฟล์ภาพ .JPG, .PNG, HEIC' (Supports only image files .JPG, .PNG, HEIC). Below this is a circular area with a user icon. The right section is titled 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) and contains several input fields: 'ชื่อ' (Name) with sub-fields 'นามสกุล' (Surname) and 'นามตัว' (First Name); 'อีเมล' (Email) with the value 'jaisee.na@nimit.ac.th'; and 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number). A note at the bottom of this section says 'กรุณากรอกเบอร์โทรศัพท์ให้ครบถ้วน (อย่างน้อย 9 หลัก)' (Please enter the phone number completely (at least 9 digits)).

6) ให้คลิกหรือลากวางเพื่ออัปโหลดลายเซ็นภายในกล่องเพื่อเป็นการเพิ่มลายเซ็นดิจิทัลไว้ในระบบ

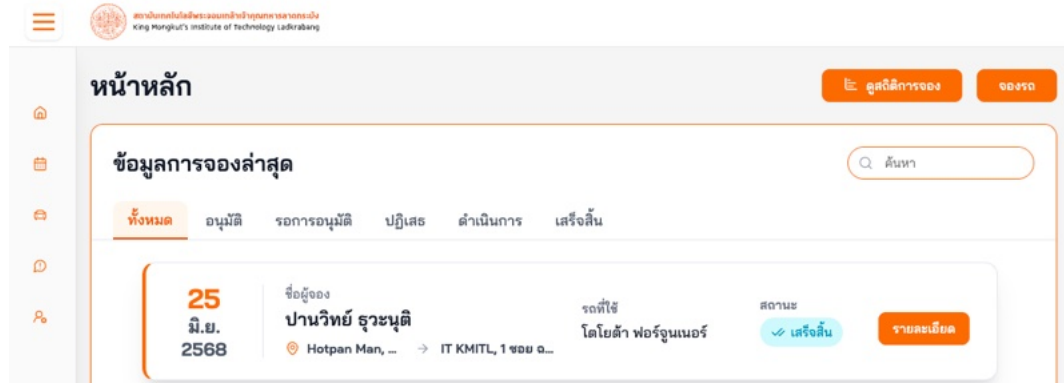


7) เมื่อแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ เสร็จให้กดปุ่ม “บันทึกการแก้ไข” ด้านขวาล่างของทางจอ

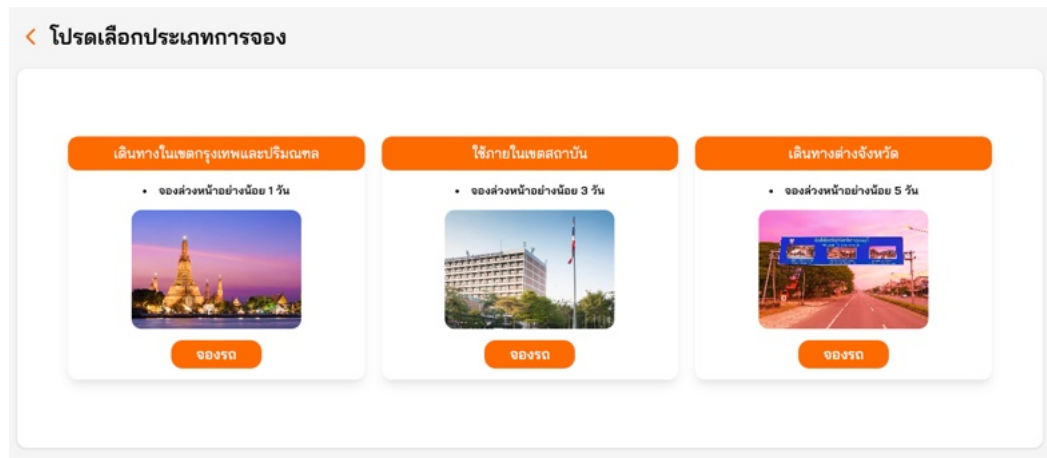


## 2.4 ขั้นตอนการจองรถ

- 1) ผู้ใช้ต้องเข้าสู่ระบบก่อน
- 2) เมื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบแล้ว ให้กดปุ่ม “จองรถ” ด้านมุมบนขวา



- 3) เลือกประเภทการจอง (กรุงเทพฯ/ต่างจังหวัด/ภายในสถาบัน)



#### 4) กรอกรายละเอียดการจอง

- วันที่และเวลาที่ต้องการใช้รถ
- จุดเริ่มต้นและปลายทาง (ใช้ระบบแผนที่ปกคลุม)
- วัตถุประสงค์การเดินทาง
- อัปโหลดเอกสารประกอบการจอง (ถ้ามี) เช่น หนังสือการอนุมัติโครงการ หรือ เอกสารการปฏิบัติงาน

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

### สร้างการจอง (เดินทางต่างจังหวัด)

1 รายละเอียดการจอง | 2 ข้อมูลผู้โดยสาร | 3 ตรวจสอบและยืนยัน

ประเภทการเดินทาง \* ไปส่งและรับกลับ

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ \* 0997654321

ขอใช้ทางด่วน \*  ใช่  ไม่ใช่

วันที่เดินทางไป \* 8 กรกฎาคม 2568 เวลา \* 08:00

วันที่เดินทางกลับ \* 8 กรกฎาคม 2568 เวลา \* 17:00

จุดรับ \*  13.731000°N, 100.78114°E

School of Information Technology KMUTL

3 ต. ฉลองกรุง แขวงตำบ่อวัด เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520 ประเทศไทย

จุดปลายทาง \*  12.950206°N, 100.888678°E

Terminal 21 Pattaya

23 เมืองพัทยา อำเภอศรีราชา ชลบุรี 20110 ประเทศไทย

วัตถุประสงค์การจอง \* พำนักงานไปอบรมที่ Terminal 21 Pattaya

นายทะเบียนเล่ม

กรอกหมายเลขทะเบียนเล่ม (ถ้ามี)

เอกสารยืนยัน (ถ้ามี)

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “ถัดไป”

5) กรอกข้อมูลรายชื่อผู้เดินทาง

- a. ให้กดปุ่ม “จัดการรายชื่อผู้เดินทาง” เพื่อเพิ่มข้อมูล
- b. ให้กรอกชื่อ-นามสกุล, อีเมล หรือรหัสพนักงานและกดปุ่มเพิ่มเข้า “รายชื่อ”

เพิ่มรายชื่อผู้เดินทาง

ชื่อ-นามสกุลของผู้เดินทาง

jaidee.na@kmitl.ac.th

จาก HRIS  บุคคลภายนอก

กรณีบุคคลภายนอกให้เลือก "บุคคลภายนอก" และกรอกชื่อ-นามสกุล

ค้นหาและเลือกบุคลากร/นักศึกษา KMITL

เลือกหรือค้นหาบุคลากร/นักศึกษา

ตารางรายชื่อผู้เดินทาง

ชื่อ-นามสกุล	ประเภท	จัดการ
ใจดี นามสมมุติ	คนในสถาน	<input type="button" value="x"/>

เมื่อกรอกข้อมูลผู้เดินทางครบทุกคนแล้วให้กดปุ่ม “ยืนยัน” หน้าต่างป๊อปอัพจะปิดลงให้กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหน้าสรุปรายละเอียดการจอง

## 6) สรุปรายละเอียดการจอง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

### < สรุปรายละเอียดการจอง

- 1 รายละเอียดการเดินทาง
- 2 ข้อมูลผู้โดยสาร
- 3 ตรวจสอบและยืนยัน

#### สรุปรายละเอียดการจอง

รูปแบบการจอง	เดินทางออกต่างจังหวัด
ประเภทการเดินทาง	ไปส่งและรอรับกลับ
จุดขึ้นรถ	School of Information Technology KMITL 3 ถ. จลองกรุง แขวงลำปลาทิว เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520 ประเทศไทย <a href="#">เปิดแผนที่</a>
จุดปลายทาง	Terminal 21 Pattaya 23 เมืองพัทยา อำเภอศรีราชา ชลบุรี 20110 ประเทศไทย <a href="#">เปิดแผนที่</a>
ระยะทางโดยประมาณ	87.60 กม.
ใช้ทางด่วน	ไม่ใช่
วันที่เดินทางไป	8 กรกฎาคม 2568
เวลานัดหมาย	08:00 น.
วันที่เดินทางกลับ	8 กรกฎาคม 2568
เวลานัดหมาย	17:00 น.
ความประสงค์ผู้ใช้	พาพนักงานไปอบรมที่ Terminal 21 Pattaya
หมายเหตุเพิ่มเติม	ไม่ระบุ

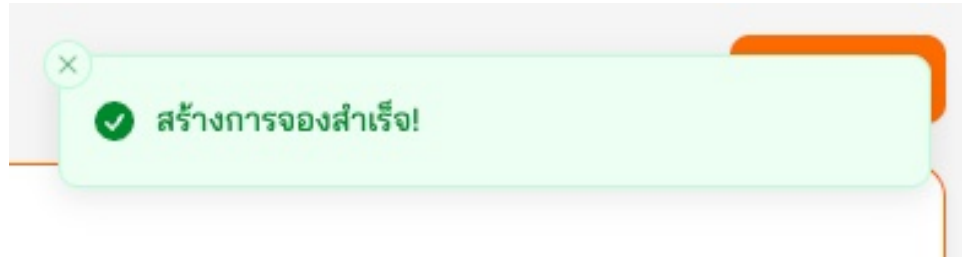
---

จำนวนผู้เดินทาง	1 คน
รายชื่อผู้เดินทาง	1 ใจดี นามสมมุติ

[ย้อนกลับ](#) [ยืนยันการจอง](#)

เมื่อตรวจสอบข้อมูลเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “ยืนยันการจอง”

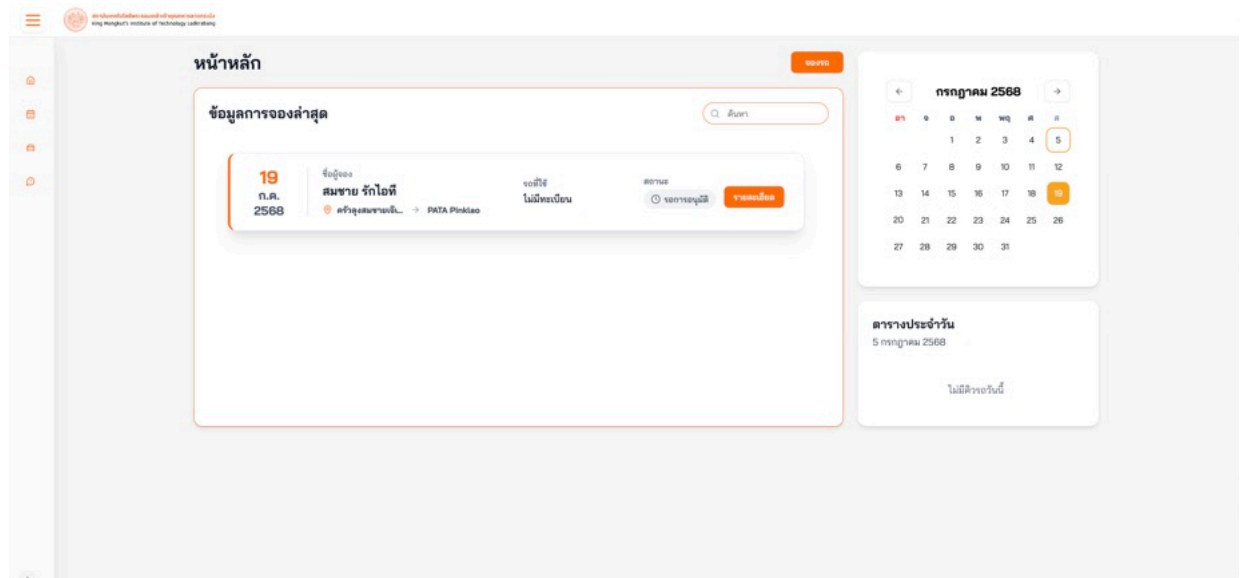
เมื่อกดปุ่ม “ยืนยันการจอง” แล้วการจองเสร็จสมบูรณ์ ระบบจะขึ้นสถานะสร้างการจองสำเร็จ



## 2.5 ข้อมูลการจอง

วิธีการดูข้อมูลการจอง

- 1) ให้กลับมาที่หน้าหลักเพื่อดูประวัติการจองรถยนต์ย้อนหลังของตนเอง ระบบจะแสดงรายการจองของวันนี้เท่านั้น หากต้องการไปดูการจองในอดีตหรืออนาคต ให้เลือกวันจากปฏิทินด้านขวา



- 2) ถ้าต้องการดูประวัติการจองย้อนหลังให้กดปุ่ม “รายละเอียด” ของรายการคำจองนั้น ๆ เมื่อกดปุ่มรายละเอียดแล้ว จะขึ้นเป็นหน้าต่างแสดงข้อมูลรายละเอียดการเดินทางขึ้นมา โดยผู้ใช้นั้นสามารถกดปุ่มโหลด PDF เพื่อดาว์นโหลดเอกสารมาได้

### รายละเอียดการเดินทาง

**ชื่อผู้จอง**  
สมชาย รักไอที  
สำนักบริหารข้อมูลเชิงบริหารของเมก้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

**เบอร์โทรศัพท์**  
098-765-4321

**จำนวนผู้เดินทาง**  
1 คน [ดูรายชื่อ](#)

**สถานะ**  
[รอการอนุมัติ](#)

---

**รูปแบบการจอง**  
เดินทางต่างจังหวัด

**ประเภทการเดินทาง**  
ไปส่งและรับกลับ

**ใช้ทางด่วน**  
× ไม่ใช้

---

**วัตถุประสงค์การจอง**  
พานักศึกษาไปทัศนศึกษาสวนสัตว์

**หมายเหตุเพิ่มเติม**  
ไม่ระบุ

---

<b>จุดขึ้นรถ</b> ครัวลุงสมชายเจี๊ยะญอาหารป่า 72 ถนน หางขนานมอเดิร์นเวย์ แขวงคำ ปลาหัว เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520 ประเทศไทย <a href="#">เปิดแผนที่</a>	→	<b>ปลายทาง</b> PATA Pinklao 125 ถนน สมเด็จพระปิ่นเกล้า แขวง บางยี่ขัน บางพลัด กรุงเทพมหานคร 10700 ประเทศไทย <a href="#">เปิดแผนที่</a>	<b>เวลาออกเดินทาง</b> วันที่: 19 กรกฎาคม 2568 เวลา: 08:00 น.	<b>เวลากลับ</b> วันที่: 19 กรกฎาคม 2568 เวลา: 17:00 น.
--	---	---	--	--

---

**รถยนต์และคนขับ**  
ไม่มีข้อมูลคนขับรถ

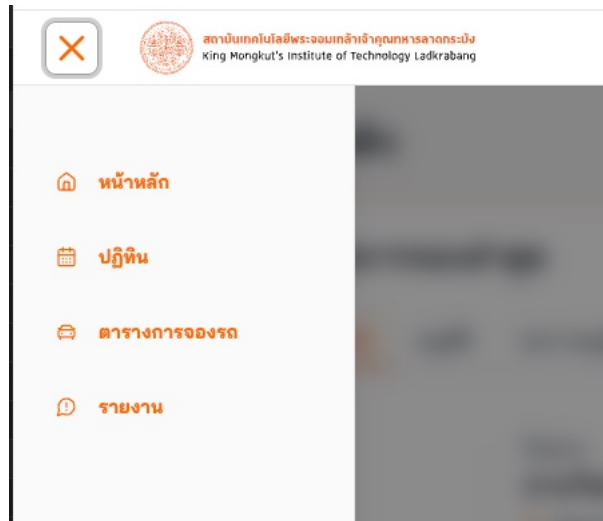
---

**ผู้อนุมัติ**

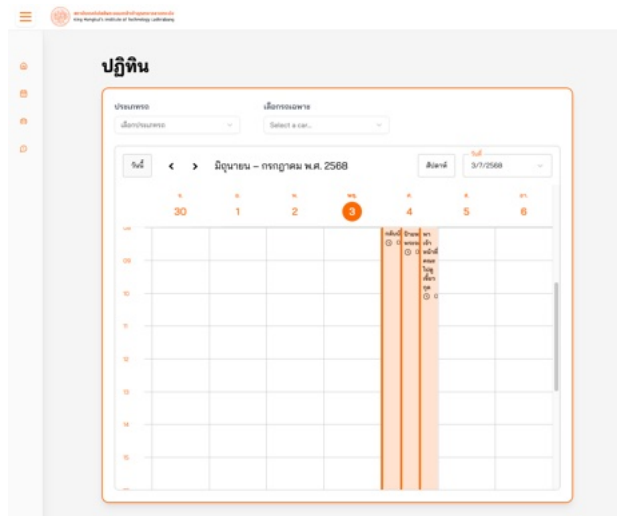
[ดูเอกสาร PDF](#) [× ปิด](#)

## 2.6 ระบบปฏิทิน

1) ในเมนู side bar ให้เลือกเมนูปฏิทิน



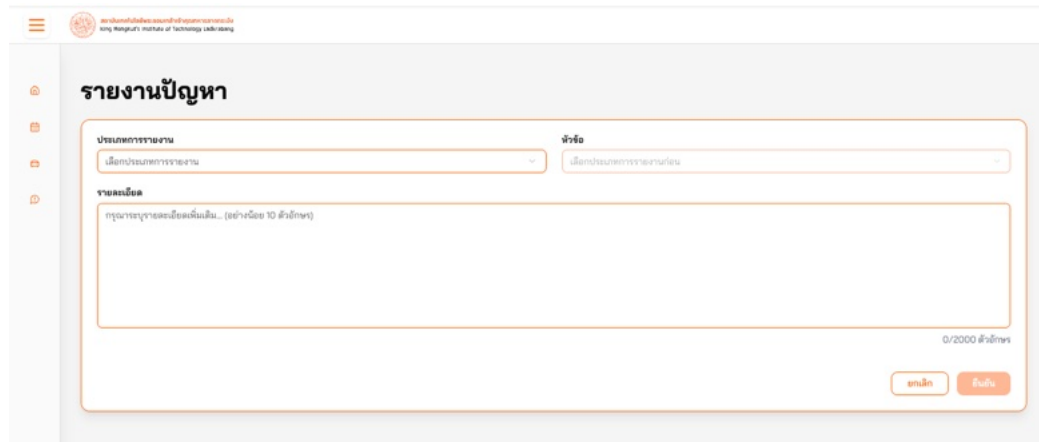
2) สามารถเลือกตั้งค่าประเภทรถ, เลือกรถตามป้ายทะเบียนได้





## 2.8 ระบบรายงาน

- 1) ผู้ใช้สามารถรายงานปัญหาของคนขับ, ระบบการจอง, ฯลฯ ได้จากหน้าประวัติการจอง



- 2) เลือกประเภทการรายงาน (คนขับ/การจอง/รถ/อื่น ๆ )
- 3) เลือกหัวข้อที่ต้องการจะรายงาน
- 4) เขียนรายละเอียดที่ต้องการจะรายงาน

## 2.9 การออกจากระบบ

- 1) ให้เปิด Menu Bar ฝั่งซ้ายขึ้นมา
- 2) กดไปที่ไอคอนโปรไฟล์ด้านล่าง “ปุ่ม Logout” จะแสดงขึ้นมา

