



คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลการขออนุญาตขอใช้รถยนต์ราชการ (ผู้ดูแลระบบ)

ชินวุฒิ รัตนบุรี
ยิ่งตะวัน แสงสุวรรณดี

คู่มือนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1.การเข้าใช้งานระบบ	1
1.1 การเข้าใช้งานระบบของผู้ดูแลระบบ	1
1.2 หน้าหลัก	2
1.3 การจองรถยนต์ราชการภายในเขตอำเภอเมือง	3
1.4 การจองรถยนต์ราชการภายนอกเขตอำเภอเมือง	4
1.5 หน้าคำขอใช้บริการ	5
1.6 ตรวจสอบข้อมูล	6
1.7 หารายการจองทั้งหมด	7
1.8 หน้าดูข้อมูล	8
1.9 หน้านานพาหนะ	9
1.10 เพิ่มยานพาหนะ	10
1.11 แก้ไขยานพาหนะ	10
1.12 หน้าข้อมูลบุคลากรและจัดกลุ่มผู้ใช้	11
1.13 แก้ไขข้อมูลบุคลากร	12
1.14 หารายงาน	12
1.15 หน้าคู่มือการใช้งาน	13
1.16 ตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่านไลน์	13
1.17 การขอโทนเคนไลน์	14
2. การตั้งค่าเพิ่มเติม	18
2.1 การขอสิทธิ์ในการเพิ่มข้อมูล	18

1.การเข้าใช้งานระบบ

ในการเข้าใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลการขออนุญาตขอใช้รถยนต์ราชการ ระบบจะแบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 2 ระดับ คือ ผู้ใช้งานทั่วไป และผู้ดูแลระบบ

ผู้ใช้งานทั่วไป หมายถึง ผู้ใช้งานที่ต้องการยื่นคำขอใช้รถยนต์ราชการ

ผู้ดูแลระบบหมายถึงผู้ใช้งานที่มาจากการที่ผู้ดูแลระบบสร้างขึ้นต้องเข้าใช้งานด้วยอีเมล(Email)และรหัสผ่าน (Password) ที่ผู้ดูแลระบบสร้างให้ มีหน้าที่ในการรับคำร้องและจองยานพาหนะให้แก่ผู้มาขอใช้บริการ

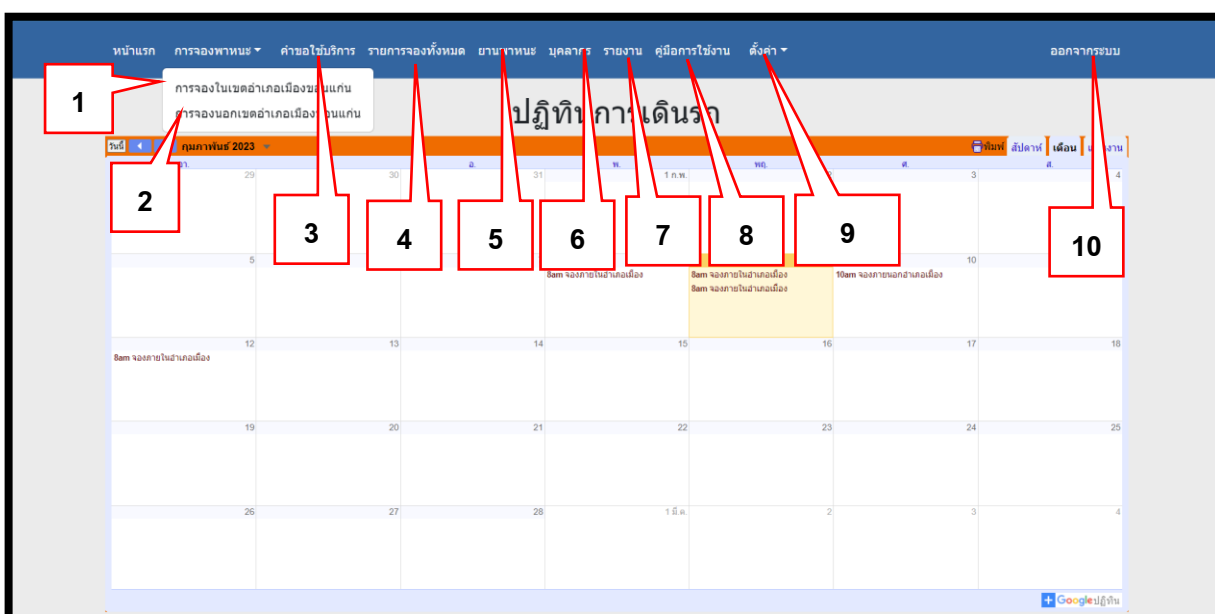
1.1 การเข้าใช้งานระบบของผู้ดูแลระบบ

การเข้าสู่ระบบของระบบจัดเก็บข้อมูลการขออนุญาตขอใช้รถยนต์ราชการผู้ดูแลระบบสามารถเข้าใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ URL:<http://carmuti.ddns.net/> โดยการนำอีเมล(Email)และรหัสผ่าน (Password)มากรอกผ่านช่อง“Email”กรอกรหัสผ่าน 1 “Password” กรอกรหัสผ่าน 2 หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”กรอกรหัสผ่าน 3 เพื่อเข้าสู่ระบบ รูปที่ 1

รูปที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบ

การเข้าใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลการขออนุญาตขอใช้รถยนต์ราชการจะต้องกรอกอีเมลและรหัสผ่านที่ถูกตั้งไว้จากนั้นคลิกที่ปุ่ม“เข้าสู่ระบบ”ผู้ที่ไม่ได้ถูกตั้งให้เป็นผู้ดูแลระบบจะไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้สำหรับผู้ใช้งานที่ต้องการยื่นคำร้องขอใช้บริการการขอใช้รถยนต์ราชการสามารถเข้าไปขอใช้บริการได้โดยการคลิกที่“ผู้ใช้งานทั่วไป”ซึ่งการเข้าสู่ระบบในฐานะผู้ใช้งานทั่วไปใช้สำหรับยื่นคำขอใช้บริการและดาวน์โหลดแบบฟอร์มเท่านั้น

1.2 หน้าหลัก



รูปที่ 2 หน้าแรก

เมื่อสมาชิกเข้าสู่ระบบแล้วระบบจะนำเรามาที่หน้าแรกโดยหน้าแรกจะเป็นหน้าที่แสดงปฏิทินการเดินรถของของแต่ละเดือนสามารถกดเลื่อนดูได้และด้านบนของหน้าจะมีปุ่มเมนูทั้งหมด10เมนูอธิบายเมนูหน้าหลักมีดังนี้

- 1) การจองภายในเขตอำเภอเมืองขอนแก่น (ใช้สำหรับกรอกข้อมูลการจองรถ)
- 2) การจองนอกเขตอำเภอเมืองขอนแก่น (ใช้สำหรับกรอกข้อมูลการจองรถ)
- 3) คำขอใช้บริการ (ตรวจสอบคำขอที่ได้รับจากผู้ใช้ทั่วไป)
- 4) รายการจองทั้งหมด (แสดงรายการจองทั้งหมด)
- 5) ยานพาหนะ (แสดงยานพาหนะทั้งหมด)
- 6) บุคลากร (แสดงยานบุคลากรทั้งหมด)
- 7) รายงาน (ใช้แสดงรายงานการใช้งาน)
- 8) คู่มือการใช้งาน (ใช้สำหรับดาวน์โหลดไฟล์คู่มือ)
- 9) การตั้งค่า (ใช้สำหรับการตั้งค่าต่างๆ)
- 10) ออกจากระบบ (ปุ่มออกจากระบบ)

1.3 การจองรถยนต์ราชการภายในเขตอำเภอเมือง

ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการในเขตอำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

ชื่อ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">กรอกชื่อ</div>	นามสกุล <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">กรอกนามสกุล</div>
ตำแหน่ง <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">กรอกตำแหน่งงาน</div>	
ขออนุญาตใช้รถยนต์ ราชการ เพื่อเดินทางไป (สถานที่ไป) <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">กรอกสถานที่เดินทาง</div>	
จำนวนผู้เดินทาง <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">กรอกจำนวนผู้เดินทาง</div>	
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">กรอกวัตถุประสงค์ในการเดินทาง</div>	
วันที่ <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">วันที่</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; flex-grow: 1;">วว/มม./ปปปป</div> <div style="margin-left: 5px;">📅</div> </div>	วันที่ <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">วันที่</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; flex-grow: 1;">วว/มม./ปปปป</div> <div style="margin-left: 5px;">📅</div> </div>
เวลาที่เดินทางไป <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">เวลาที่ไป</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; flex-grow: 1;">--:--</div> <div style="margin-left: 5px;">🕒</div> </div>	เวลาที่เดินทางกลับ <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">เวลาที่กลับ</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; flex-grow: 1;">--:--</div> <div style="margin-left: 5px;">🕒</div> </div>
ประเภทรถ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">เลือกประเภทรถ ▼</div>	ทะเบียน <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">เลือกทะเบียน ▼</div>
คนขับ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">เลือกคนขับ ▼</div>	
ผู้อนุญาตให้รถยนต์ราชการออกนอกเขตวิทยาเขตฯ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 30%; margin: 0 auto;">ลงชื่อผู้อนุญาต</div>	
<div style="background-color: #2e8b57; color: white; padding: 10px 40px; border-radius: 5px; display: inline-block; font-weight: bold;">บันทึก</div>	

รูปที่ 3 การจองรถยนต์ราชการภายในเขตอำเภอเมือง

เมื่อเข้ามาสู่หน้านี้แล้วจะต้องทำการกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องเพื่อทำการจองยานพาหนะภายในเขตอำเภอเมืองขอนแก่น หลังจากกรอกข้อมูลครบแล้วกดที่ปุ่ม “บันทึก” จากนั้นระบบจะส่งไปยังหน้าตรวจสอบข้อมูล เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบและถูกต้องแล้ว เลื่อนลงมาด้านล่างจะปุ่ม สร้างPDFและบันทึกข้อมูล เมื่อกดไปที่ปุ่ม “สร้างPDF” ระบบจะทำการส่งออกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ PDF และเมื่อกดไปที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลไปยังฐานข้อมูลแล้วส่งข้อมูลไปยังการแจ้งเตือนของอีเมลและไลน์ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.4 การจองรถยนต์ราชการภายนอกเขตอำเภอเมือง

ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการภายนอกเขตอำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

ชื่อ	นามสกุล
<input type="text" value="กรอกชื่อ"/>	<input type="text" value="กรอกนามสกุล"/>
ตำแหน่ง	ระดับ
<input type="text" value="กรอกตำแหน่งงาน"/>	<input type="text" value="กรอกระดับ *ไม่มีใส่ -"/>
ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ เพื่อเดินทางไป	สถานที่ไป
<input type="text" value="กรอกรายละเอียดการเดินทาง"/>	<input type="text" value="กรอกรายละเอียดการเดินทาง"/>
จำนวน	
<input type="text" value="กรอกจำนวน (คน)"/>	
อาจารย์ - เจ้าหน้าที่	นักศึกษา
<input type="text" value="กรอกจำนวน (คน) *ไม่มีใส่ 0"/>	<input type="text" value="กรอกจำนวน (คน) *ไม่มีใส่ 0"/>
วันที่เดินทางไป	เวลาที่เดินทาง
วันที่ <input type="text" value="วว/мм/ปปปป"/>	เวลาที่ไป <input type="text" value="--:--"/>
วันที่เดินทางกลับ	เวลาที่เดินทางกลับ
วันที่กลับ <input type="text" value="วว/мм/ปปปป"/>	เวลาที่กลับ <input type="text" value="--:--"/>
รวมระยะทาง	ผู้ควบคุมรถยนต์ราชการขณะเดินทาง
<input type="text" value="กรอกระยะทาง กม. (ใส่เป็นตัวเลข)"/>	<input type="text" value="กรอกชื่อผู้รับผิดชอบ"/>
ลงชื่อคนขอ	ความเห็นหัวหน้าแผนกงานยานพาหนะ
<input type="text" value="กรอกชื่อผู้รับผิดชอบ"/>	<input type="text" value="เลือก..."/>

รูปที่ 4 การจองรถยนต์ราชการภายนอกเขตอำเภอเมือง(1)

หมายเหตุ	ประเภทรถ
<input type="text" value="กรอกความเห็น"/>	<input type="text" value="เลือกประเภทรถ"/>
ทะเบียน	คนขับ
<input type="text" value="เลือกทะเบียน"/>	<input type="text" value="เลือกคนขับ"/>
ขอเบิกเบี่ยงเสียง	ลงชื่อหัวหน้าแผนกงาน
<input type="text" value="กรอกเบี่ยงเสียง"/>	<input type="text" value="ลงชื่อ"/>
ความเห็นผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น	ความเห็นรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น
<input type="text" value="กรอกความเห็น"/>	<input type="text" value="กรอกความเห็น"/>
ลงชื่อผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น	ลงชื่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น
<input type="text" value="ลงชื่อ"/>	<input type="text" value="ลงชื่อ"/>
ลงวันที่ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น	ลงวันที่รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น
<input type="text" value="วว/мм/ปปปป"/>	<input type="text" value="วว/мм/ปปปป"/>
<input type="button" value="บันทึก"/>	

รูปที่ 5 การจองรถยนต์ราชการภายนอกเขตอำเภอเมือง(2)

เมื่อการมาที่หน้าการจองรถยนต์ราชการภายนอกเขตอำเภอเมือง จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง เพื่อทำการจองยานพาหนะหลังจากกรอกข้อมูลครบแล้วกดที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบจะนำคุณไปยังหน้าตรวจสอบข้อมูล เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบและถูกต้องแล้ว เลื่อนลงมาด้านล่างจะปุ่ม สร้างPDFและบันทึกข้อมูล เมื่อกดไปที่ปุ่ม “สร้างPDF” ระบบจะทำการส่งออกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ PDF และเมื่อกดไปที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลไปยังฐานข้อมูลแล้วส่งข้อมูลไปยังการแจ้งเตือนของอีเมลและไลน์ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.5 หน้าคำขอใช้บริการ

หน้าแรก การจองพาหนะ คำขอใช้บริการ รายการจองทั้งหมด ยานพาหนะ บุคลากร รายงาน คู่มือการใช้งาน ตั้งค่า ออกจากระบบ

รายการคำขอใช้บริการ(ภายในเขตอำเภอเมือง)

Show 10 entries

รายละเอียดการขอใช้	ประเภท	ผู้ขอใช้ยานพาหนะ	สถานที่	เริ่มวันที่	ถึงวันที่	เวลาไป	เวลากลับ	สถานะ	เพิ่มข้อมูล	ลบข้อมูล
ไปส่งเอกสาร	ภายในเขตอำเภอเมือง	ชินาติ รัดมนูรี	คณะพยาบาลศาสตร์ มข	2023-02-28	2023-02-28	08:00:00	17:30:00	รออนุมัติ	ตรวจสอบข้อมูล	ลบข้อมูล

Showing 1 to 1 of 1 entries

รายการคำขอใช้บริการ(ภายนอกเขตอำเภอเมือง)

Show 10 entries

รายละเอียดการขอใช้	ประเภท	ผู้ขอใช้ยานพาหนะ	สถานที่	เริ่มวันที่	ถึงวันที่	เวลาไป	เวลากลับ	สถานะ	เพิ่มข้อมูล	ลบข้อมูล
ไปส่งเอกสาร	นอกอำเภอเมือง	ชินาติ รัดมนูรี	คณะพยาบาลศาสตร์ มข	2023-02-27	2023-02-27	09:00:00	12:00:00	รออนุมัติ	ตรวจสอบข้อมูล	ลบข้อมูล

Showing 1 to 1 of 1 entries

รูปที่ 6 หน้าคำขอใช้บริการ

อธิบายเมนูหน้าคำขอใช้บริการ มีดังนี้

- 1) Show 10 entries (เลือกจำนวนข้อมูลที่ใช้แสดง 10,25,50,100)
- 2) Search (ใช้ในการค้นหาข้อมูล)
- 3) ตรวจสอบข้อมูล (ใช้ในการตรวจสอบและเพิ่มข้อมูล)
- 4) ลบข้อมูล (ใช้ในการลบข้อมูล)

1.6 ตรวจสอบข้อมูล

ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการในเขตอำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

ชื่อ

นามสกุล

ตำแหน่ง

ขออนุญาตใช้รถยนต์ ราชการ เพื่อเดินทางไป (สถานที่ไป)

จำนวนผู้เดินทาง

เพื่อปฏิบัติหน้าที่

วันที่

วันที่

วันที่ 28/02/2023

วันที่ 28/02/2023

เวลาที่เดินทางไป

เวลาที่เดินทางกลับ

เวลาที่ไป 08:00

เวลาที่กลับ 17:30

ประเภทรถ

ทะเบียน

เลือกประเภทรถ

เลือกทะเบียน

คนขับ

ผู้อนุญาตให้รถยนต์ราชการออกนอกเขตวิทยาเขตฯ

บันทึก

รูปที่ 7 หน้าตรวจสอบข้อมูล







เมื่อกดเข้าสู่หน้าตรวจสอบข้อมูลแล้วระบบจะนำเรามายังหน้าที่ใช้ในการตรวจสอบและเพิ่มข้อมูล ดังรูปที่ 7 เราจะต้องทำการกรอกหรือแก้ไขข้อมูลให้ครบทุกช่องเพื่อทำการจองยานพาหนะภายในเขตอำเภอเมืองขอนแก่น หลังจากกรอกข้อมูลครบแล้วกดที่ปุ่ม “บันทึก” จากนั้นระบบจะส่งไปยังหน้าตรวจสอบข้อมูล เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบและถูกต้องแล้ว เลื่อนลงมาด้านล่างจะปุ่ม สร้างPDFและบันทึกข้อมูล เมื่อกดไปที่ปุ่ม “สร้างPDF” ระบบจะทำการส่งออกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ PDF และเมื่อกดไปที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลไปยังฐานข้อมูลแล้วส่งข้อมูลไปยังการแจ้งเตือนของอีเมลและไลน์ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.7 หน้ารายการจองทั้งหมด

หน้าแรก การจองพาหนะ ค่าขอใช้บริการ รายการจองทั้งหมด ยานพาหนะ บุคลากร รายงาน คู่มือการใช้งาน ตั้งค่า ออกจากระบบ

รายการจอง(ภายในเขตอำเภอเมือง)

Show 10 entries Search:

พนักงานขับรถ	รูปยานพาหนะ	ยานพาหนะ	รายละเอียดการขอใช้	สถานะ	รายละเอียด	หลังจากเดินทาง	ลบข้อมูล
		กร - 6219	ขนส่งของงานรับปริญญา	ดำเนินการสำเร็จแล้ว	ดูข้อมูล	เพิ่มข้อมูล	ลบข้อมูล
		นข - 4708	ไปส่งเอกสาร	กำลังดำเนินการ	ดูข้อมูล	เพิ่มข้อมูล	ลบข้อมูล
		นข - 3884	ทดสอบ	กำลังดำเนินการ	ดูข้อมูล	เพิ่มข้อมูล	ลบข้อมูล







Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

รูปที่ 8 หน้ารายการจองทั้งหมด (1)

หน้าแรก การจองพาหนะ ค่าขอใช้บริการ รายการจองทั้งหมด ยานพาหนะ บุคลากร รายงาน คู่มือการใช้งาน ตั้งค่า ออกจากระบบ

รายการจอง(ภายในเขตอำเภอเมือง)

Show 10 entries Search:

พนักงานขับรถ	รูปยานพาหนะ	ยานพาหนะ	รายละเอียดการขอใช้	สถานะ	รายละเอียด	หลังจากเดินทาง	ลบข้อมูล
		กร - 6219	ขนส่งของงานรับปริญญา	ดำเนินการสำเร็จแล้ว	ดูข้อมูล	เพิ่มข้อมูล	ลบข้อมูล
		นข - 4708	ไปส่งเอกสาร	กำลังดำเนินการ	ดูข้อมูล	เพิ่มข้อมูล	ลบข้อมูล
		นข - 3884	ทดสอบ	กำลังดำเนินการ	ดูข้อมูล	เพิ่มข้อมูล	ลบข้อมูล

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

รูปที่ 9 หน้ารายการจองทั้งหมด (2)

เมื่อเข้าสู่หน้ารายการจองทั้งหมดจะสามารถดูข้อมูลรายละเอียดการจองได้ อีกทั้งยังสามารถเพิ่มข้อมูลหลังจากเดินทางและลบข้อมูลได้ โดย หน้ารายการจองทั้งหมด จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ รายการจองในเขตอำเภอเมืองและรายการจองนอกเขตอำเภอเมืองอธิบายเมนูหน้ารายการจองทั้งหมด มีดังนี้

- 1) ดูข้อมูล (ดูรายละเอียดการจอง)
- 2) เพิ่มข้อมูล (เพิ่มข้อมูลหลังการเดินทาง)
- 3) ลบข้อมูล (ใช้ในลบเพิ่มข้อมูลการจอง)

1.8 หน้าดูข้อมูล

ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการในเขตอำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

<p>ชื่อ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">วรรณรัตน์</div> <p>ตำแหน่ง</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">นักวิชาการ</div> <p>ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ เพื่อเดินทางไป (สถานที่ไป)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">อาคาร 12 และอาคาร 18</div> <p>จำนวนผู้เดินทาง</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">6</div> <p>เพื่อปฏิบัติหน้าที่</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ขนของงานรับปริญญา</div>	<p>นามสกุล</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ทะนงพันธ์</div> <p>วันที่</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">วันที่ 01/11/2022</div> <p>เวลาที่เดินทางไป</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">เวลาที่ไป 08:00</div> <p>ประเภทรถ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">รถกระบะ</div> <p>คนขับ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ธีรสิทธิ์ ประเสริฐสังข์</div>
<p>วันที่</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">วันที่ 01/11/2022</div> <p>เวลาที่เดินทางกลับ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">เวลาที่กลับ 17:00</div> <p>เลขทะเบียน</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">กธ - 6219</div>	<p>วันที่</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">วันที่ 01/11/2022</div> <p>เวลาที่เดินทางกลับ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">เวลาที่กลับ 17:00</div>



ผู้อนุญาตให้รถยนต์ราชการออกนอกเขตวิทยาเขตฯ

ชุตติกาญจน์ ลครเขต

รูปที่ 10 หน้าดูข้อมูล

เมื่อกดที่ปุ่ม “ดูข้อมูล” ระบบจะนำคุณมาสู่หน้าดูข้อมูลของการจองนั้นๆตามที่เรากดตรวจสอบในแต่ละการจองนั้นๆ

1.9 หน้ายานพาหนะ

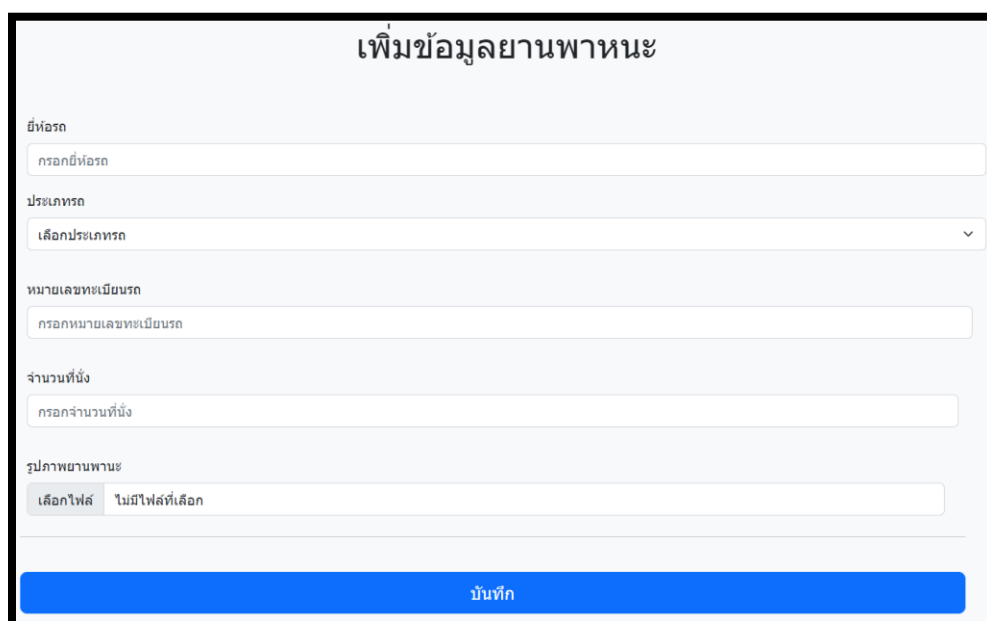
ยานพาหนะ						
รูป	ชนิดรถ	ชื่อ	ที่นั่ง	ป้ายทะเบียน	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
	รถตุ้	TOYOTA	10	นข - 4708	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
	รถตุ้	TOYOTA	10	นข - 9921	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล

รูปที่ 11 หน้ายานพาหนะ

เมื่อกดที่ปุ่ม “ยานพาหนะ” ระบบจะนำคุณมาสู่หน้าดูข้อมูลของยานพาหนะทั้งสามารถดูข้อมูลของยานพาหนะแต่ละคันได้อีกทั้งยัง เพิ่มยานพาหนะ แก้ไขยานพาหนะ และลบยานพาหนะได้อธิบายเมนูหน้ารายการจองทั้งหมด มีดังนี้

- 1) แก้ไขข้อมูล (ใช้ในการแก้ไขข้อมูลยานพาหนะ)
- 2) ลบข้อมูล (ใช้ลบยานพาหนะ)

1.10 เพิ่มยานพาหนะ



เพิ่มข้อมูลยานพาหนะ

ยี่ห้อรถ
กรอกยี่ห้อรถ

ประเภทรถ
เลือกประเภทรถ

หมายเลขทะเบียนรถ
กรอกหมายเลขทะเบียนรถ

จำนวนที่นั่ง
กรอกจำนวนที่นั่ง

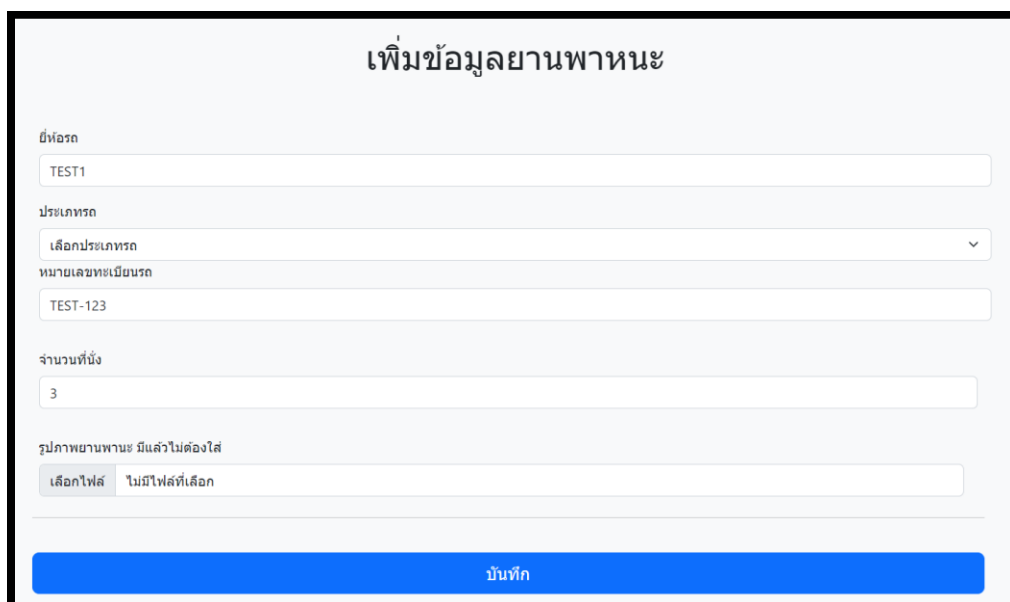
รูปภาพยานพาหนะ
เลือกไฟล์ ไม่มีไฟล์ที่เลือก

บันทึก

รูปที่ 12 เพิ่มยานพาหนะ

เมื่อกดที่ปุ่ม “เพิ่มยานพาหนะ” ระบบจะเข้าสู่หน้าเพิ่มยานพาหนะผู้ใช้จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องเพื่อทำการเพิ่มข้อมูลของยานพาหนะเข้าสู่ระบบ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดที่ปุ่ม “บันทึก”

1.11 แก้ไขยานพาหนะ



เพิ่มข้อมูลยานพาหนะ

ยี่ห้อรถ
TEST1

ประเภทรถ
เลือกประเภทรถ

หมายเลขทะเบียนรถ
TEST-123

จำนวนที่นั่ง
3





รูปภาพยานพาหนะ มีแล้วไม่ต้องใส่
เลือกไฟล์ ไม่มีไฟล์ที่เลือก

บันทึก

รูปที่ 13 หน้าแก้ไขยานพาหนะ

เมื่อกดที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบจะนำผู้เข้ามาสู่หน้าแก้ไขข้อมูลยานพาหนะในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลแต่ไม่ต้องการเปลี่ยนรูปยานพาหนะ ผู้ใช้ไม่ต้องเลือกไฟล์ในการอัปโหลดรูปภาพให้ผู้กดที่ปุ่ม “บันทึก” ได้เลย

1.12 หน้าข้อมูลบุคลากรและจัดกลุ่มผู้ใช้

หน้าแรก การจองพาหนะ คำขอใช้บริการ รายการจองทั้งหมด ยานพาหนะ บุคลากร รายงาน คู่มือการใช้งาน ตั้งค่า ออกจากระบบ									
ข้อมูลบุคลากรและจัดกลุ่มผู้ใช้									
รูป	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	ตำแหน่ง	อีเมล	เบอร์โทร	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
	นาย	ชินวุฒิ	รัตนบุรี	ชาย	ผู้ดูแลระบบ	chinnawut.ra@rmuti.ac.th	0836784303	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
	นางสาว	ยิ่งตะวัน	แสงสุวรรณดี	หญิง	พนักงานขับรถ	yingtawan.sa@rmuti.ac.th	0981397962	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
	นาย	เกียรติกศักดิ์	สะละ	ชาย	พนักงานขับรถ	test1@gmail.com	0874704877	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
	นาย	พัตนา	ทิพนอม	ชาย	ผู้ดูแลระบบ	test2@gmail.com	0911284427	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล

รูปที่ 14 หน้าข้อมูลบุคลากรและจัดกลุ่มผู้ใช้

เมื่อกดที่ปุ่ม “บุคลากร” ระบบจะนำผู้ใช้ไปสู่หน้าข้อมูลบุคลากรและจัดกลุ่มผู้ใช้ ใช้ในการแสดงข้อมูลของบุคลากร และในหน้าข้อมูลบุคลากรและจัดกลุ่มผู้จะมีเมนูเพิ่มเติม อธิบายเมนูหน้ารายการจองทั้งหมด มีดังนี้

- 1) แก้ไขข้อมูล (ใช้ในการแก้ไขข้อมูลบุคลากร)
- 2) ลบข้อมูล (ใช้ในลบบุคลากร)

1.13 แก้ไขข้อมูลบุคลากร

แก้ไขข้อมูลบุคลากร

คำนำหน้า

ชื่อ

นามสกุล

เพศ

เบอร์โทร

อีเมล

รหัสผ่าน(เฉพาะ ผู้ดูแลระบบ เท่านั้น)

ตำแหน่ง

กลุ่มผู้ใช้

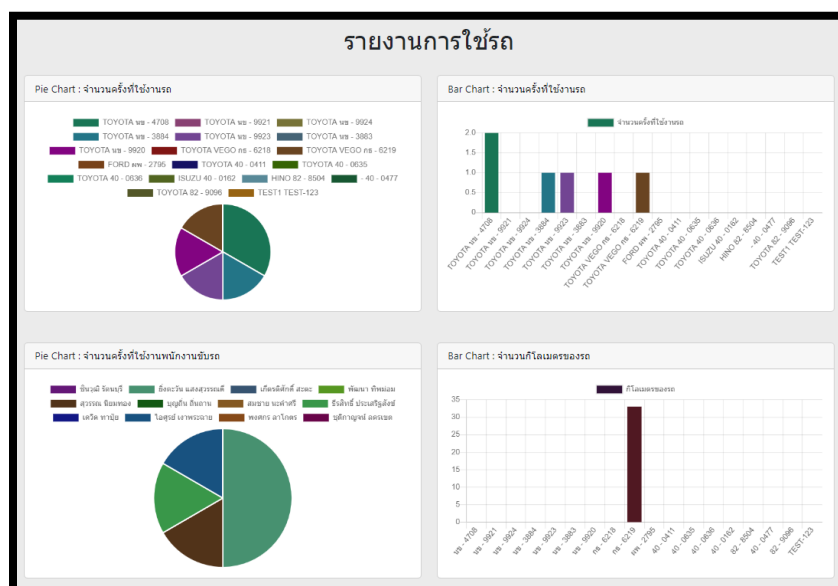
รูปภาพ

บันทึก

รูปที่ 15 แก้ไขข้อมูลบุคลากร

เมื่อกดที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบจะนำผู้ใช้เข้าสู่หน้าแก้ไขข้อมูลบุคลากรผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลในแต่ละส่วนได้แต่ต้องใส่ตำแหน่งและกลุ่มผู้ใช้ทุกครั้งเมื่อทำการแก้ไข ในกรณีที่ผู้ไม่ต้องการเปลี่ยนรูปของบุคลากรนั้นๆ หลังจากผู้ใช้กรอกข้อมูลครบแล้วผู้ใช้ไม่ต้องทำการอัปโหลดไฟล์รูปภาพ ผู้ใช้สามารถกดที่ปุ่ม “บันทึก” ได้เลย

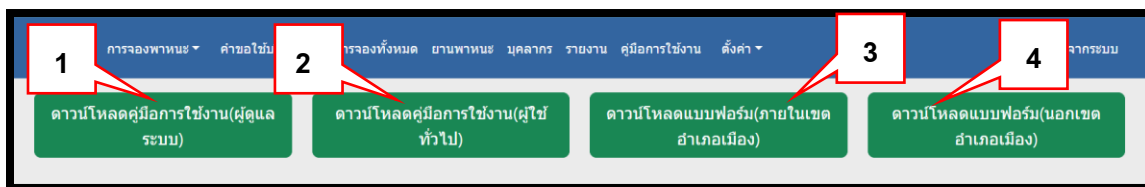
1.14 หน้ารายงาน



รูปที่ 16 หน้ารายงาน

เมื่อกดที่ปุ่ม “รายงาน” ระบบจะนำผู้ใช้เข้าสู่หน้ารายงาน ผู้ใช้สามารถดูข้อมูลจำนวนครั้งที่ใช้รถจำนวนครั้งของผู้ขับ และจำนวนของเลขไมล์ของรถแต่ละคันได้

1.15 หน้าคู่มือการใช้งาน

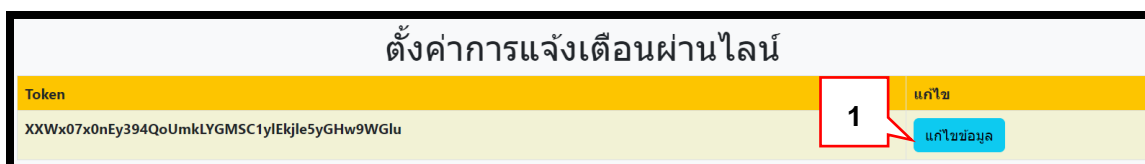


รูปที่ 17 หน้าคู่มือการใช้งาน

เมื่อกดที่ปุ่ม “คู่มือการใช้งาน” ระบบจะนำคุณไปสู่หน้าคู่มือการใช้งานในหน้านี้จะมีเมนูแบ่งออกเป็น 4 เมนูดังนี้

- 1) คู่มือการใช้งาน (ผู้ดูแลระบบ) (กดเพื่อดาวน์โหลดไฟล์คู่มือการใช้งานของผู้ดูแลระบบ)
- 2) คู่มือการใช้งาน (ผู้ใช้ทั่วไป) (กดเพื่อดาวน์โหลดไฟล์คู่มือการใช้งานของผู้ใช้ทั่วไป)
- 3) คู่มือการใช้งาน (ภายในเขตอำเภอเมือง) (กดเพื่อดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน)
- 4) คู่มือการใช้งาน (นอกเขตอำเภอเมือง) (กดเพื่อดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน)

1.16 ตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่านไลน์



รูปที่ 18 หน้าคู่มือการใช้งาน

เมื่อกดที่ปุ่ม “ตั้งค่า” จะมีเมนูเพิ่มขึ้นมาคือ “ตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่านไลน์” ระบบจะนำคุณไปสู่หน้าที่ใช้ดูโทเคนการแจ้งเตือนของไลน์ จะมี ปุ่ม ดังนี้

- 1) แก้ไขข้อมูล (แก้ไขโทเคนไลน์) หลังจากคลิกที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบจะนำไปสู่หน้าแก้ไข



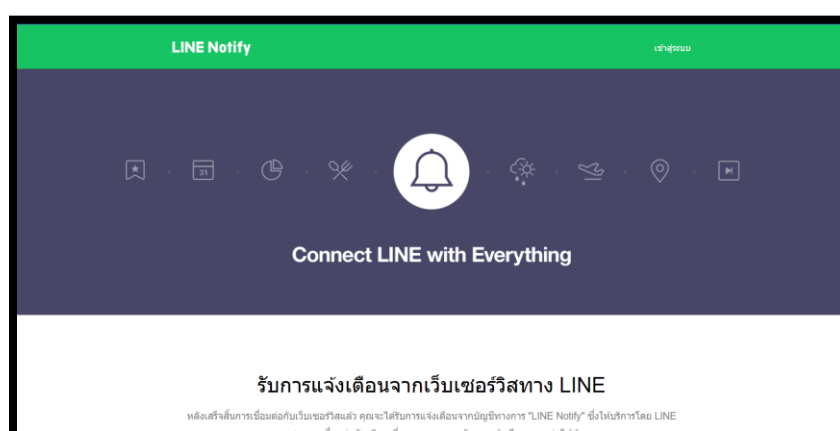
รูปที่ 19 หน้าแก้ไข Line Token

1.17 การขอโทนเคนไลน์

ในการที่ผู้ดูแลระบบต้องการที่จะใช้งาน LINE Notify เพื่อใช้ในการแจ้งเตือนลงใน ไลน์กลุ่มที่ต้องการผู้ดูแลระบบจะต้องสมัครสมาชิก ของบริการของไลน์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.17.1 เข้าสู่หน้าแรกของการขอใช้บริการ ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าสู่เว็บไซต์ ของทางไลน์ ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ URL : <https://notify-bot.line.me/th/> เพื่อไปยังหน้าแรกของเว็บไซต์ LINE Notify ดังรูปที่

20



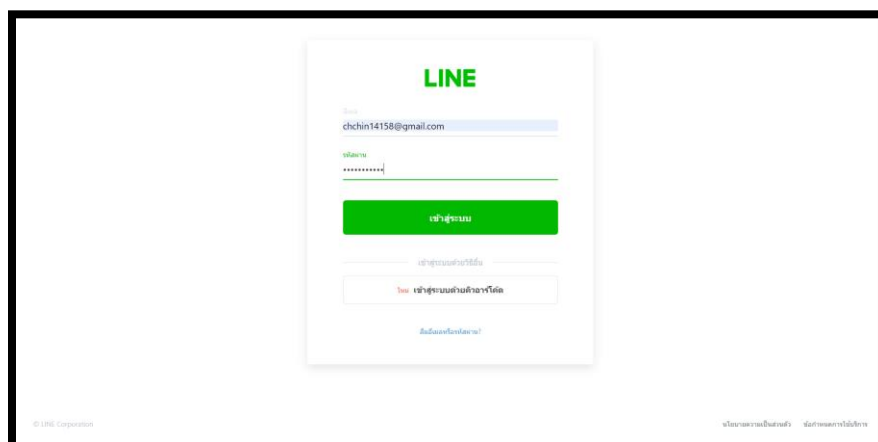
รูปที่ 20 หน้าแสดงเว็บไซต์ของ LINE Notify

1.17.2 การเข้าสู่ระบบ จากรูปที่ 20 ผู้ดูแลระบบจะต้องเข้าสู่ระบบเพื่อทำการใช้งาน LINE Notify โดยคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ที่มุมขวาบน ดังรูปที่ 21



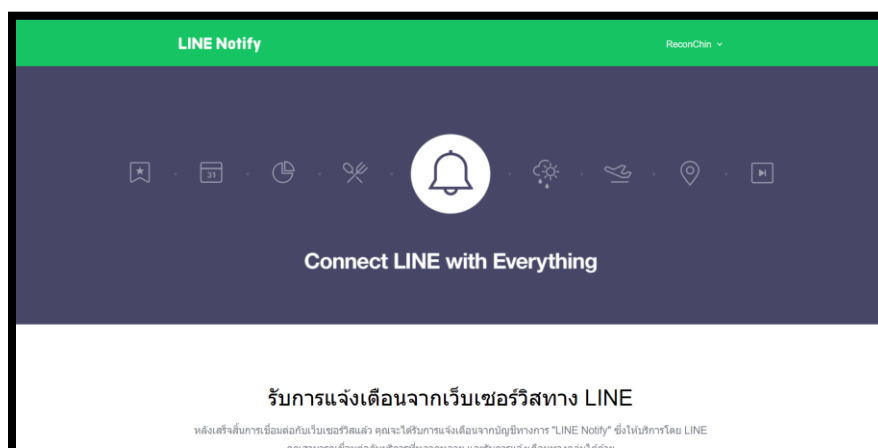
รูปที่ 21 หน้าแสดงเว็บไซต์ของ LINE Notify

จากรูปที่ 21 เมื่อคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะนำทางมายังหน้าที่ใช้กรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ โดยให้ผู้ดูแลระบบเข้าสู่ระบบไลน์ ดังรูปที่ 22

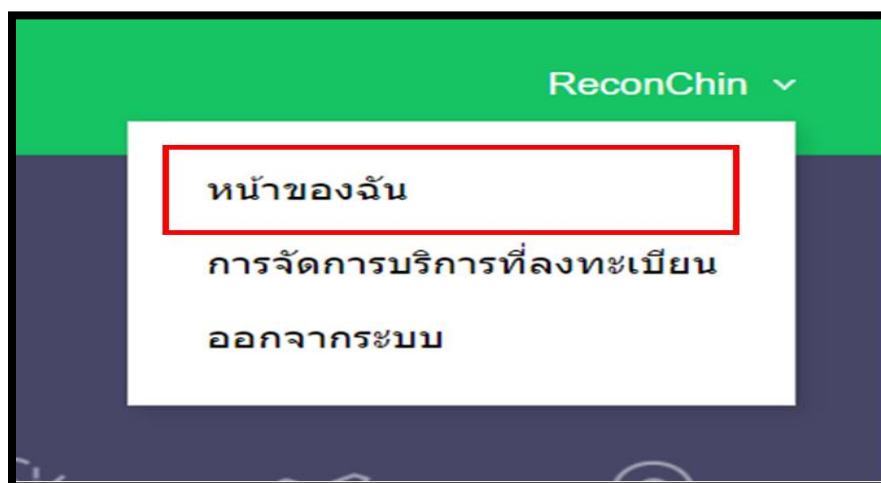


รูปที่ 22 หน้าเข้าสู่ระบบ LINE

1.17.3 การขอใช้บริการ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะมีชื่อของผู้ใช้แสดงที่มุมขวาบนของหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 23 จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “ReconChin” เพื่อดำเนินการต่อ



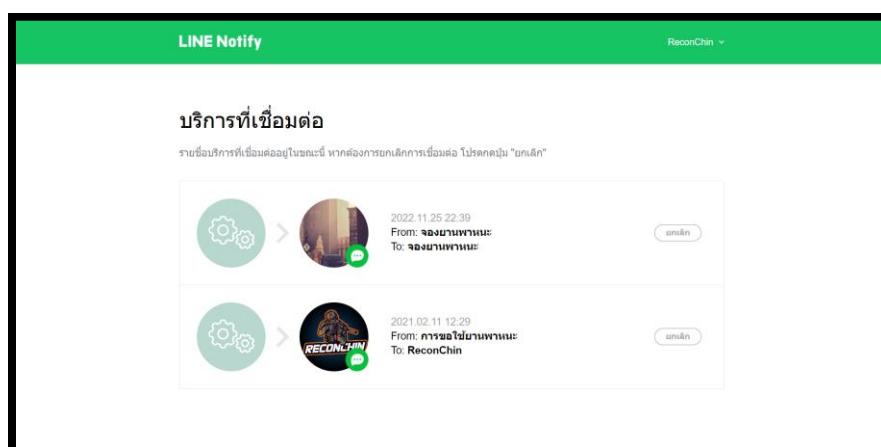
รูปที่ 23 หน้าเข้าแรกหลังจากเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 24 หน้าแสดงแถบเมนูเมื่อกดที่ชื่อ

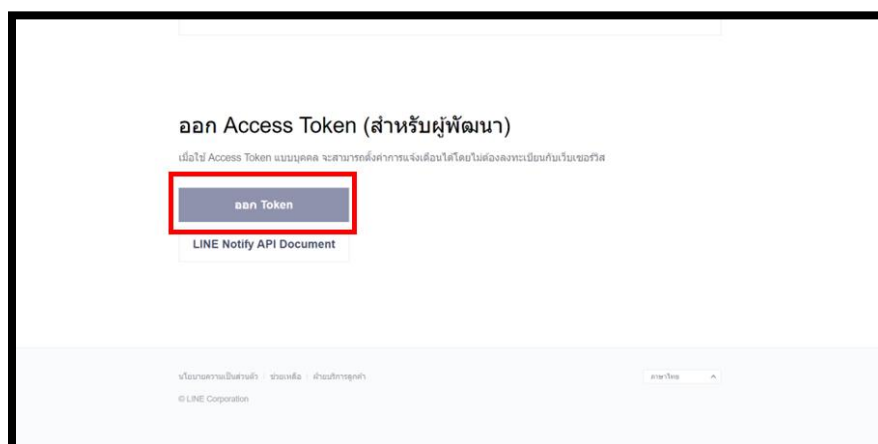
จากรูปที่ 24 เมื่อคลิกที่ปุ่ม “หน้าของฉัน” ระบบจะนำทางไปยังหน้าบริการที่เชื่อมต่อ

ดังรูปที่ 25



รูปที่ 25 หน้าแสดงบริการที่เชื่อมต่อ(1)

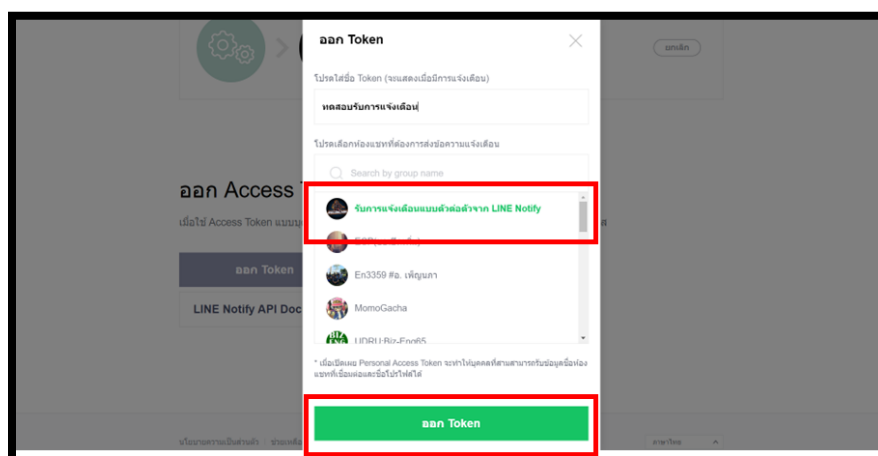
จากรูปที่ ก.32 เมื่อเลื่อนลงมาด้านล่างของหน้าเว็บจะพบกับ “ออก Access Token (สำหรับผู้พัฒนา)” ดังรูปที่ 26



รูปที่ 26 หน้าแสดงบริการที่เชื่อมต่อ(2)

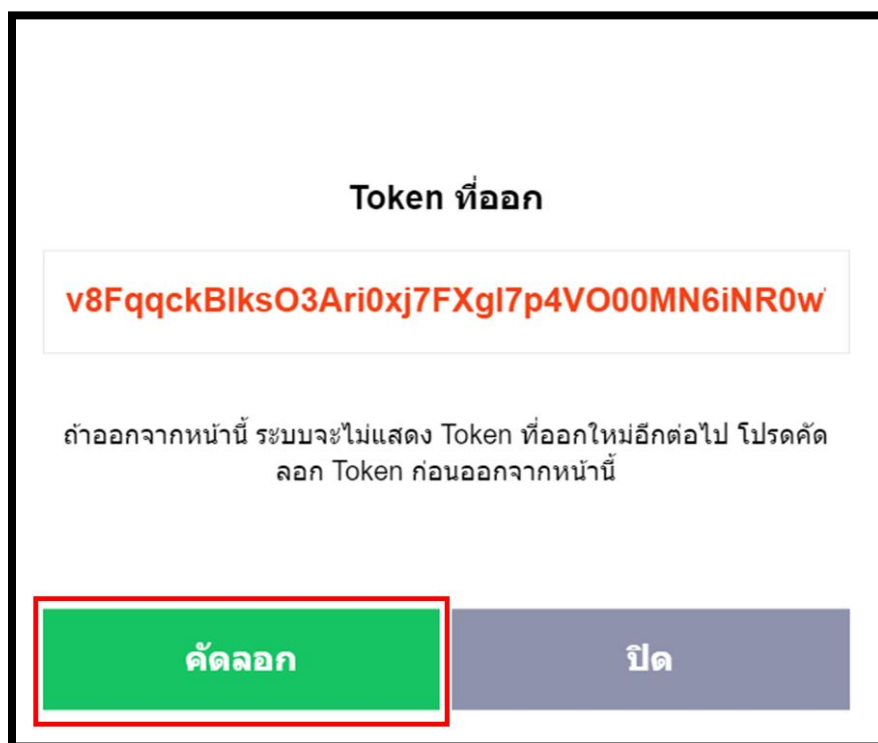
จากรูปที่ 26 เมื่อคลิกที่ปุ่ม “ออก Token” ระบบจะแสดงหน้าต่างของการออกโทเคน

ดังรูปที่ 27



รูปที่ 27 หน้าแสดงการออก Token

จากรูปที่ 27 ให้ผู้ใช้เลือกไลน์ที่ต้องการทำการส่งแจ้งเตือนหลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ออก Token” ระบบจะแสดงหน้าต่าง Token ที่ออก ดังรูปที่ 28



รูปที่ 28 หน้าแสดงโทเคนที่ออก

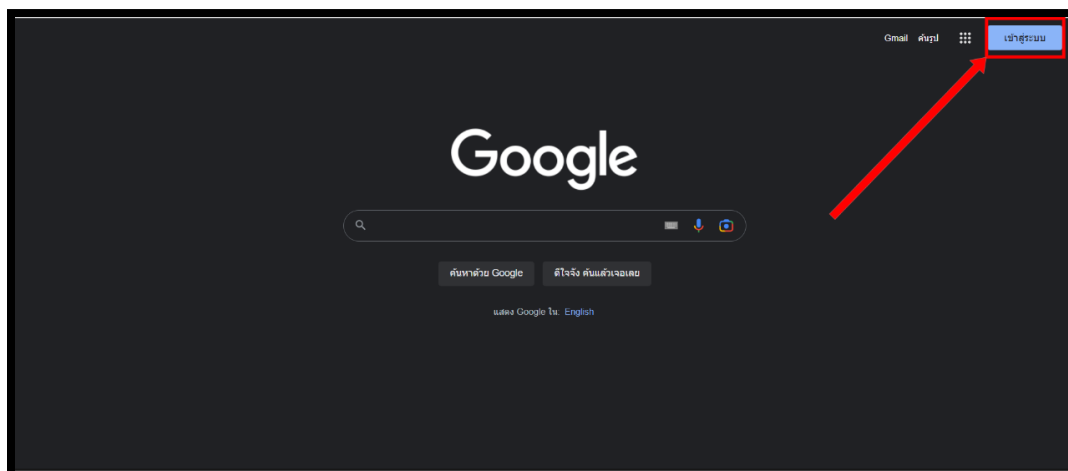
จากรูปที่ ก.34 ระบบจะแสดงโทเคนที่ระบบออกให้ให้เราทำการคัดลอกโทเคนโดยคลิกที่ปุ่ม “คัดลอก” หลังจากนั้นนำโทเคนที่เราคัดลอกไปวางลงใน ดังรูปที่ ก.25 หน้าแสดงฟังก์ชันแก้ไข Line Token ในข้อที่ 16 ตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่านไลน์

2. การตั้งค่าเพิ่มเติม

การตั้งค่าเพิ่มเติมใช้ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเริ่มต้นการใช้งานระบบโดยมีผู้ดูแลระบบคนใหม่หรือต้องการใช้อีเมลอื่นนอกจากอีเมลที่ระบบได้ตั้งค่าไว้ ผู้ใช้จะต้องลงทะเบียนเพื่อขอสิทธิ์ในการส่งข้อมูลเสียก่อนก่อนระบบการเพิ่มข้อมูลเข้าไปยัง Google Calendar จึงจะอนุญาตให้เพิ่มข้อมูลเข้าสู่ปฏิทินการเดินรถ

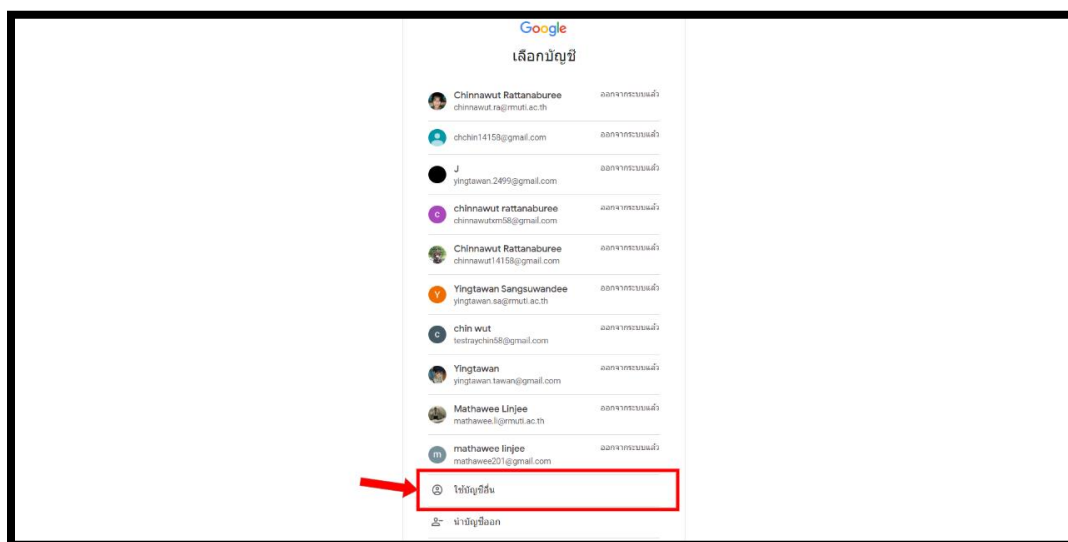
2.1 การขอสิทธิ์ในการเพิ่มข้อมูล

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ใช้จะต้องเข้าสู่ระบบ Gmail ของ Carrmuti (อีเมลของผู้ดูแลระบบ) โดยการเปิดที่เว็บไซต์ www.Google.com เพื่อเริ่มต้นการเข้าสู่ระบบ โดยเข้าสู่ระบบด้วยการคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังรูปที่



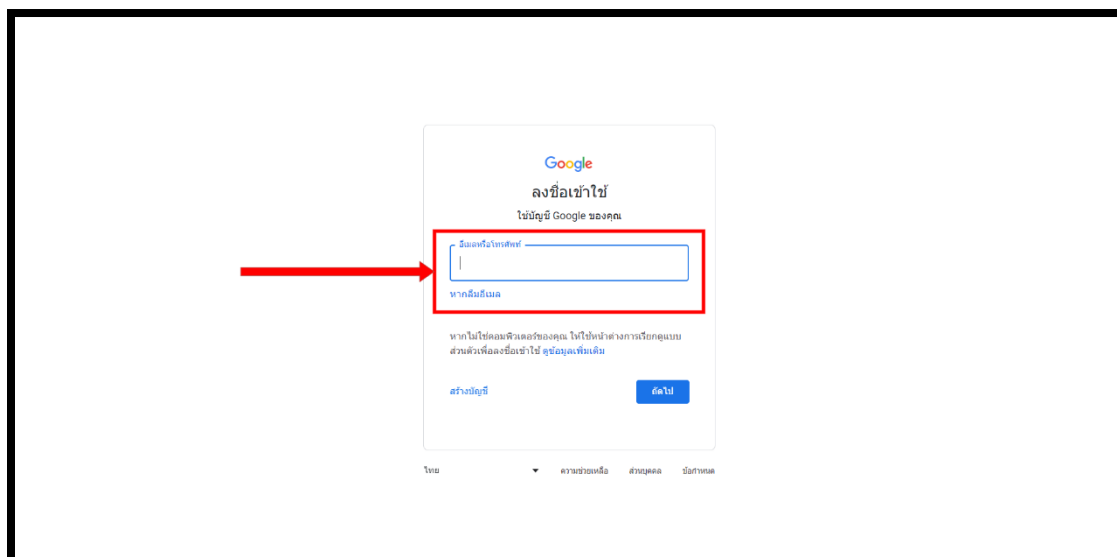
รูปที่ 29 หน้าแรกของ Google

ขั้นตอนที่ 2 คลิกที่ปุ่ม “ใช้บัญชีอื่น” เพื่อเข้าสู่ระบบบัญชีใหม่ ดังรูปที่ 29 หรือในกรณีที่คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊คเครื่องนั้นๆ ไม่เคยเข้าสู่ระบบหลังจากคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังรูปที่ 30 ระบบจะนำไปยังหน้าเข้าสู่ระบบโดยไม่ต้องทำตามขั้นตอนที่ 2

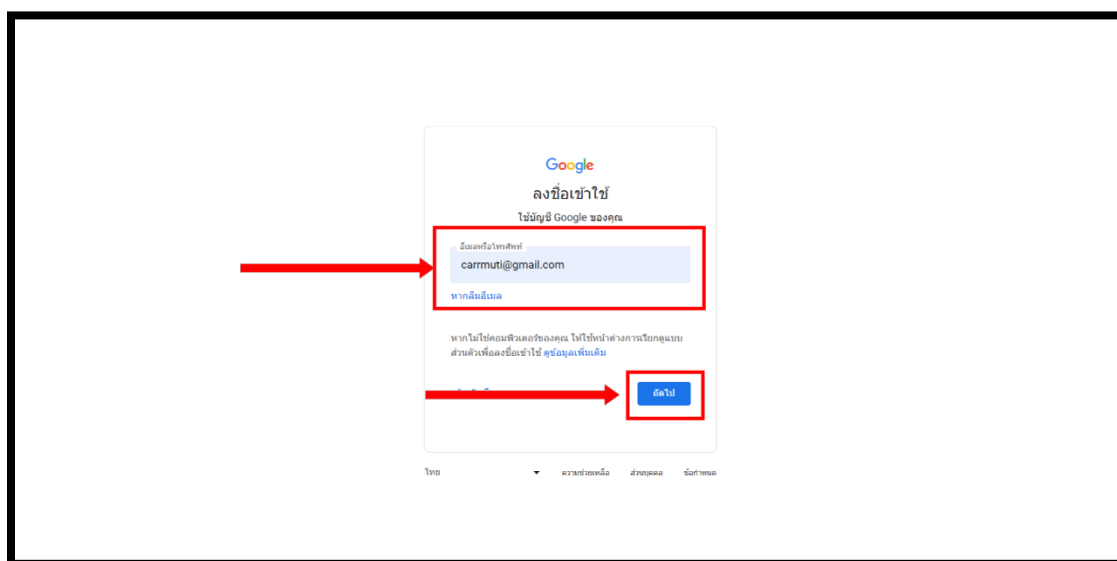


รูปที่ 30 หน้าเลือกบัญชี

ขั้นตอนที่ 3 หลังจากขั้นตอนที่ 2 ระบบจะนำทางมายังหน้า ลงชื่อเข้าใช้ ให้ผู้ใช้กรอกอีเมล “carmuti@gmail.com” ลงในช่อง อีเมลหรือโทรศัพท์ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” ดังรูปที่ 31 และ 32

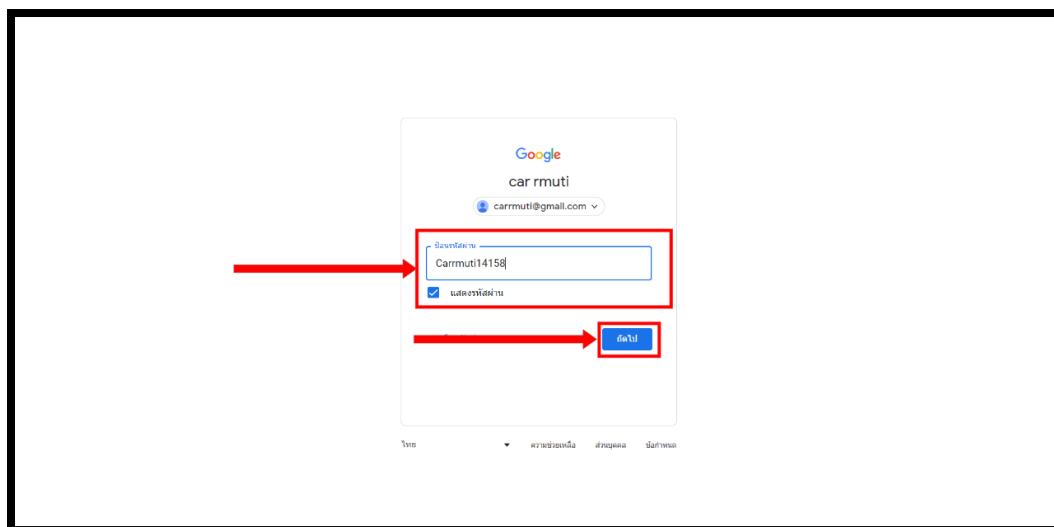


รูปที่ 31 หน้าลงชื่อเข้าสู่ระบบ



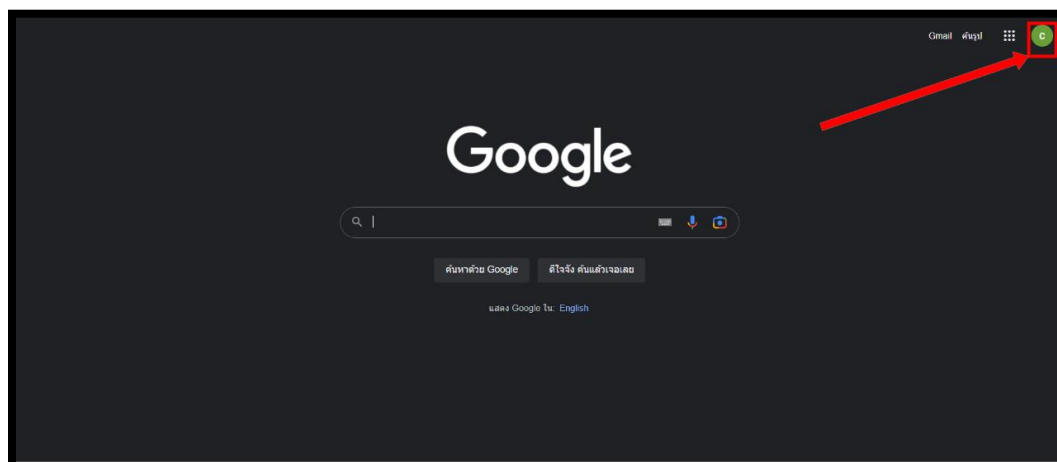
รูปที่ 32 กรอกอีเมลลงในช่องลงชื่อเข้าใช้

ขั้นตอนที่ 4 กรอกรหัสผ่าน “Carrmuti14158” ลงในช่องป้อนรหัสผ่าน หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” ดังรูปที่ 33



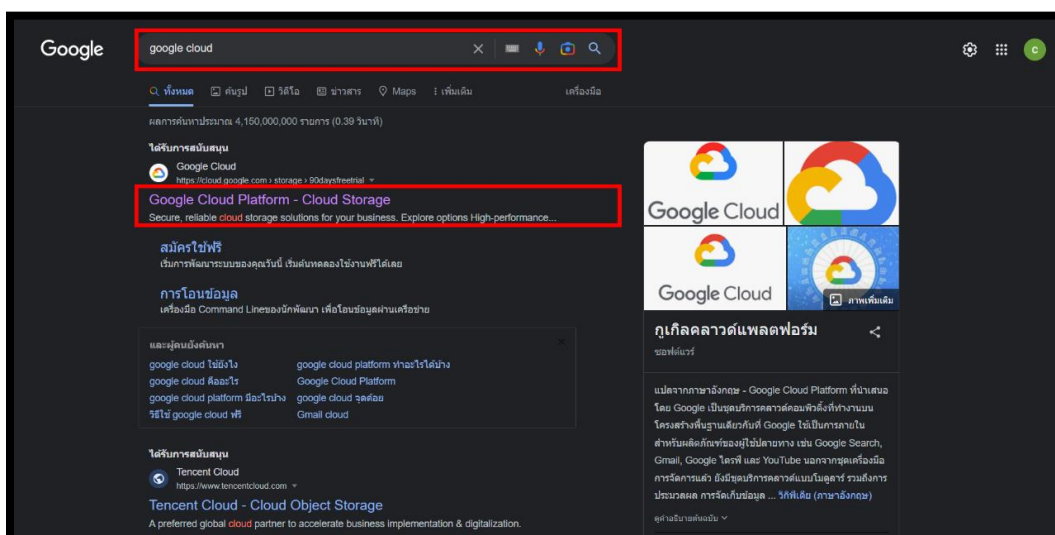
รูปที่ 33 ป้อนรหัสผ่าน

ขั้นตอนที่ 5 หลังจากผ่านขั้นตอนที่ 4 แล้วระบบจะส่งผู้ใช้กลับมายังหน้าแรกของ Google ให้ผู้ใช้สังเกตที่มุมขวาบนของเว็บไซต์ จากขั้นตอนที่ 1 ตรงจุดที่ถูกชี้ ระบบจะเขียนว่า เข้าสู่ระบบ หลังจากผ่านขั้นตอนที่ 4 แล้ว ที่มุมขวาบนจะเป็นรูปตัว “C” สีเขียว ดังรูปที่ 34



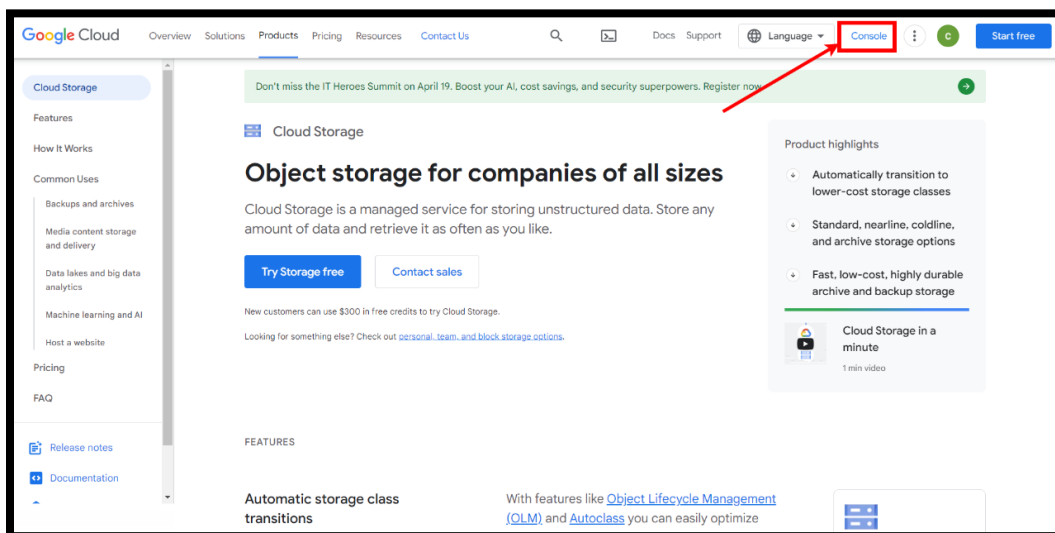
รูปที่ 34 หน้าแรกที่แสดงการเข้าสู่ระบบสำเร็จ

ขั้นตอนที่ 6 หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ผู้ใช้ค้นหา “Google cloud” ลงในช่องค้นหาจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหาด้วย Google” หลังจากค้นหาแล้วให้คลิกที่ลิงค์ที่มีชื่อว่า “Google Cloud Platform – Cloud Storage” ดังรูปที่ 35



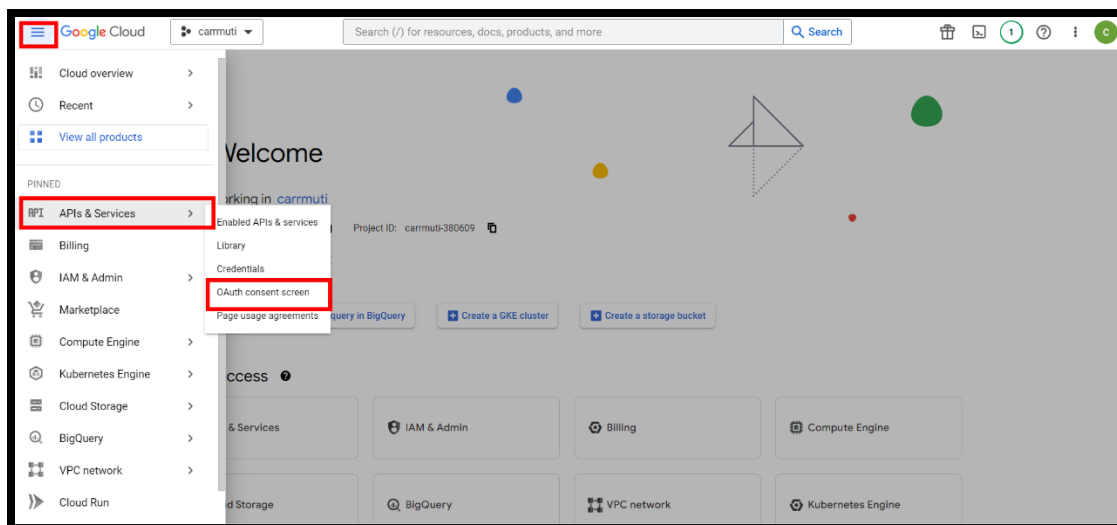
รูปที่ 35 ค้นหา Google Cloud

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อเข้ามายังหน้า Google Cloud แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “Console” ดังรูปที่ 36



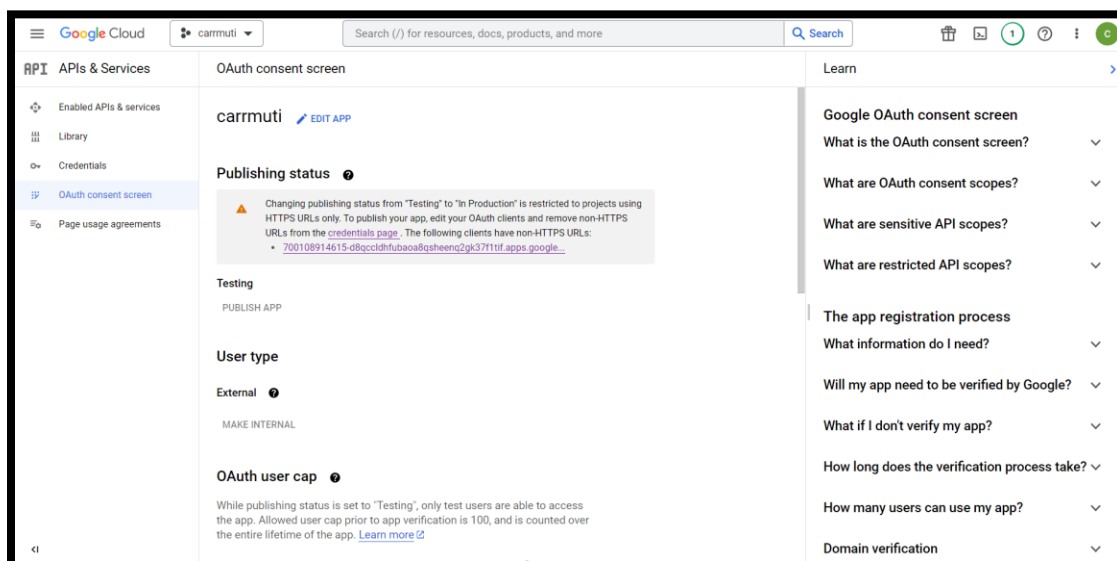
รูปที่ 36 หน้าแรกของ Google Cloud

ขั้นตอนที่ 8 หลังจากนั้น ให้คลิกที่เมนูซ้ายบน แล้วคลิกที่ “APIs & Services” หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OAuth consent screen” ดังรูปที่ 37

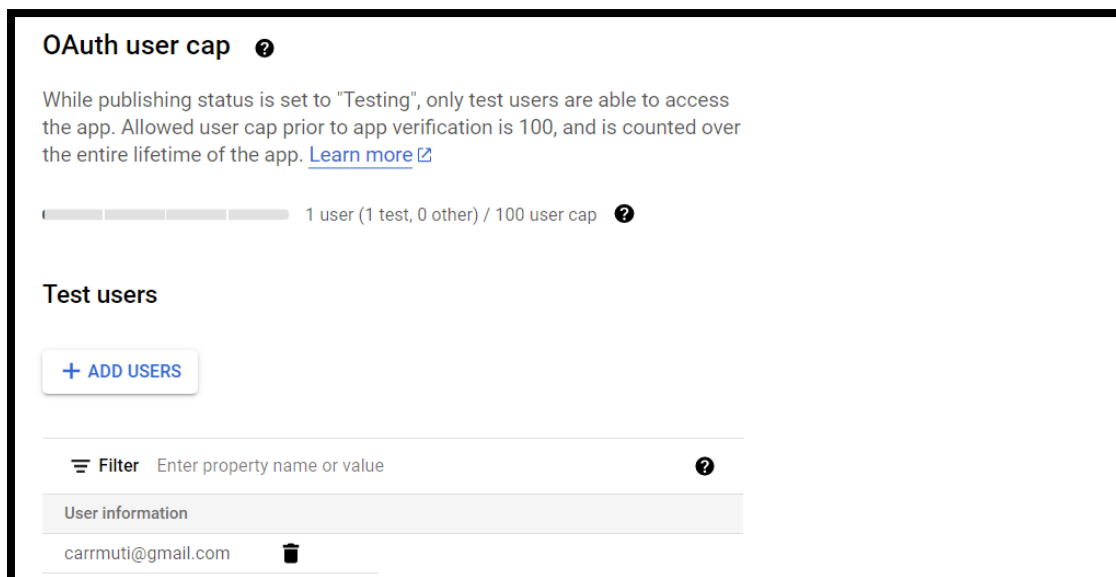


รูปที่ 37 การเข้าสู่ OAuth consent screen

ขั้นตอนที่ 9 หลังจากเข้าสู่หน้า “OAuth consent screen” แล้วให้เลื่อนลงมาข้างล่างจะพบข้อความ “Test users” หลังจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “+ ADD USERS” ดังรูปที่ 38 และ 39

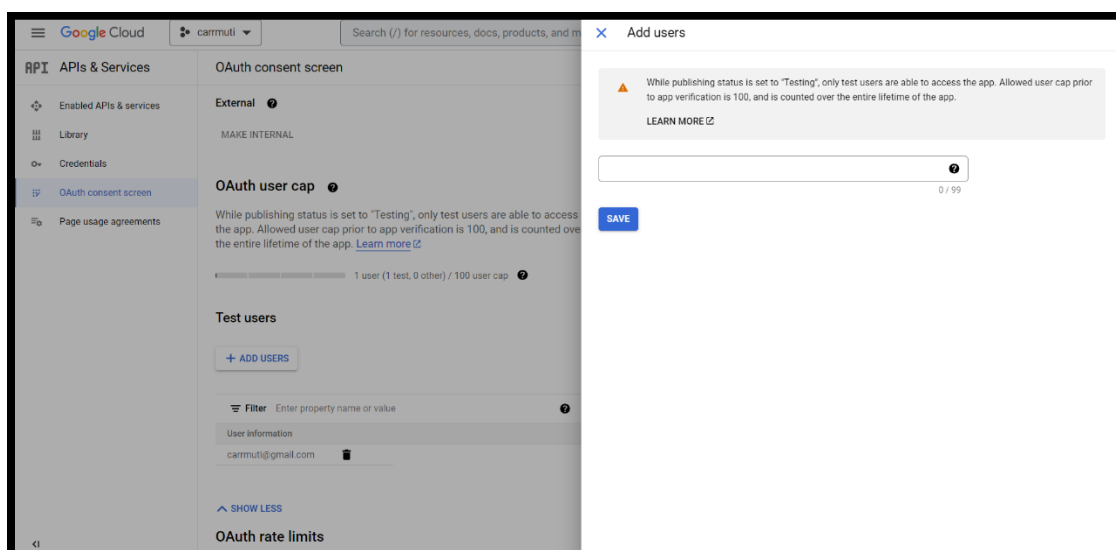


รูปที่ 38 หน้า OAuth consent screen



รูปที่ 39 หน้า OAuth consent screen ส่วนของ Test users

ขั้นตอนที่ 10 หลังจากคลิกที่ปุ่ม “+ ADD USERS” ระบบจะแสดงหน้าต่าง “Add users” ขึ้นให้ผู้ใช้กรอกอีเมลของผู้ดูแลระบบคนใหม่ลงไปในช่วง หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “SAVE” ดังรูปที่ 40 และ 41 ในกรณีตัวอย่างผู้จัดทำได้ใส่อีเมล “chchin14158@gmail.com” เพื่อแสดงการกรอกข้อมูลเป็นตัวอย่าง



รูปที่ 40 แสดงหน้าต่าง Add Users

Add users

While publishing status is set to "Testing", only test users are able to access the app. Allowed user cap prior to app verification is 100, and is counted over the entire lifetime of the app.

[LEARN MORE](#)

chchin14158@gmail.com

1 / 99

SAVE

รูปที่ 41 กรอกอีเมลผู้ดูแลระบบที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ 11 กรณีขึ้นอีเมลที่เพิ่มขึ้นมา ดังในรูปที่ 42 แล้วถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียนขอใช้สิทธิ์แล้วผู้ใช้สามารถมอบหมายหน้าที่ให้แก่ผู้ดูแลระบบคนใหม่หรือการใช้อีเมลใหม่ได้โดยไม่ต้องเข้ามาทำตามขั้นตอนซ้ำอีก ยกเว้นต้องการเพิ่มผู้ดูแลใหม่หรือเพิ่มอีเมลใหม่

Test users

+ ADD USERS

Filter Enter property name or value

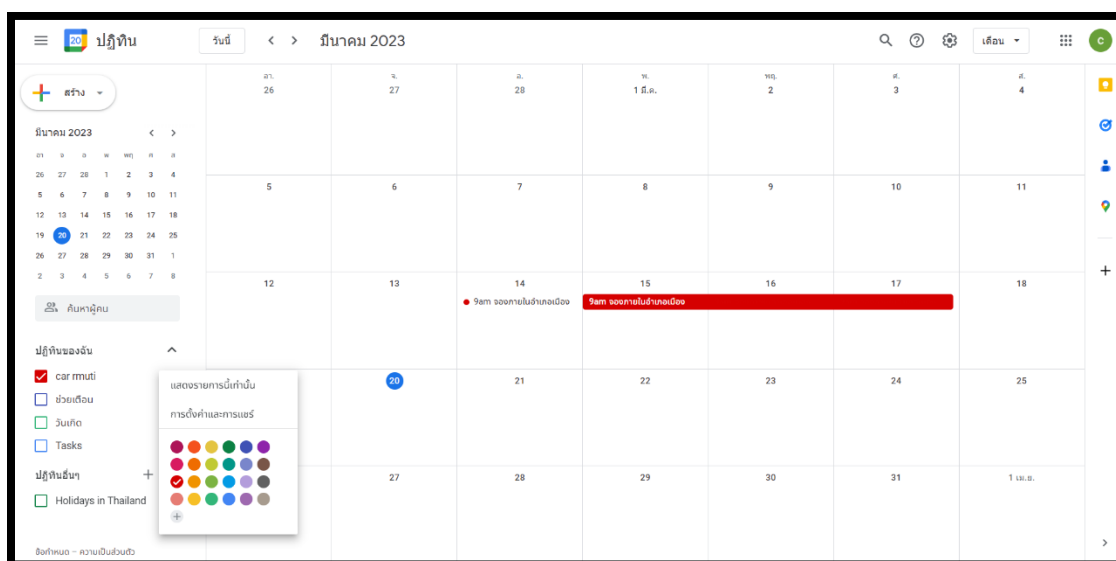
User information	
carrmuti@gmail.com	
chchin14158@gmail.com	

รูปที่ 42 หน้าแสดงอีเมลที่ถูกเพิ่ม

2.2 การเพิ่มพนักงานขับรถหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใน Google Calendar

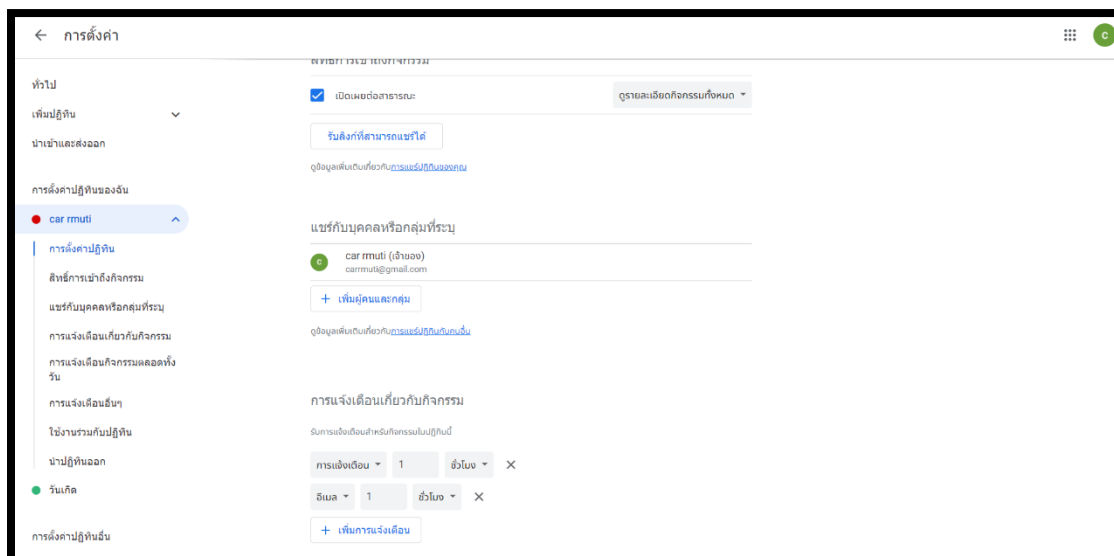
เมื่อต้องการเพิ่ม อีเมลพนักงานขับรถหรือผู้ที่เกี่ยวข้องลงใน ปฏิทินการเดินรถ ผู้ดูแลระบบ จะต้องเข้าสู่ระบบในอีเมลของ Carrmuti ก่อน ดังขั้นตอนที่ 1 ถึง 5 ในหัวข้อ 2.1 การขอสิทธิ์ในการเพิ่มข้อมูล จากนั้นจึงจะสามารถดำเนินขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว เข้าไปยัง Google Calendar โดยสามารถเข้าสู่เว็บไซต์ <https://calendar.google.com/calendar/> หลังจากนั้นคลิกที่ จุดสามจุด บริเวณหลังคำจุดดึกเพื่อแสดงปฏิทิน car rmuti จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “การตั้งค่าและการแชร์” ดังรูปที่ 43



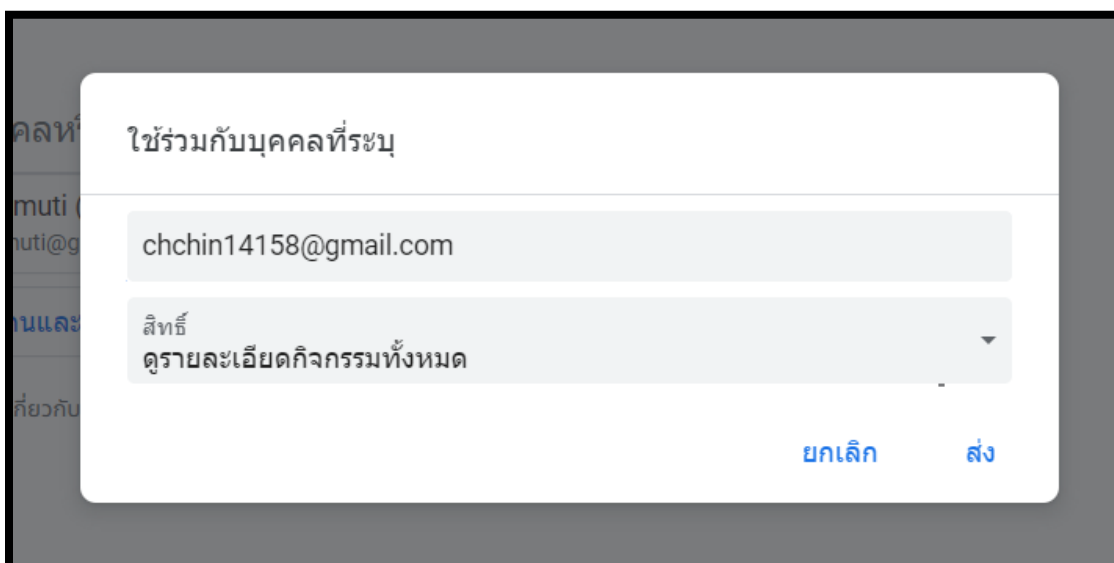
รูปที่ 43 หน้าปฏิทินเดินรถ

ขั้นตอนที่ 2 หลังจากที่ได้ให้เลื่อนลงมาที่หัวข้อ “แชร์กับบุคคลหรือกลุ่มที่ระบบ” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มบุคคลและกลุ่ม” ดังรูปที่ 44



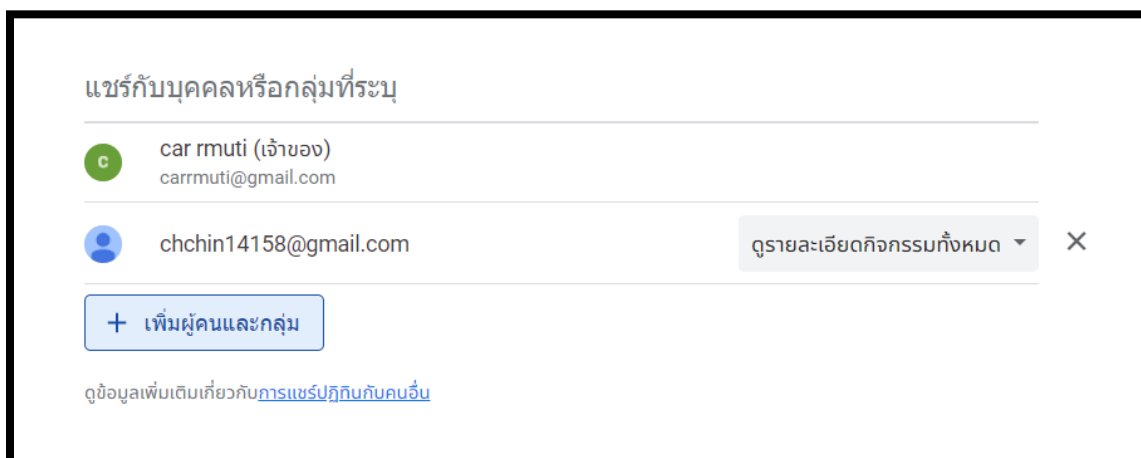
รูปที่ 44 แชร์กับบุคคลหรือกลุ่มที่ระบุ

ขั้นตอนที่ 3 หลังจากให้เพิ่มอีเมลของผู้ที่เกี่ยวข้องลงในปฏิทิน เช่น พนักงานขับรถ ผู้ดูแลระบบ เป็นต้น ลงช่องกรอกอีเมล ในกรณีตัวอย่างผู้จัดทำได้ใช้อีเมลส่วนตัวเพื่อทดสอบการเพิ่มข้อมูล chchin14158@gmail.com แล้วคลิกที่ปุ่ม “ส่ง” ดังรูปที่ 45



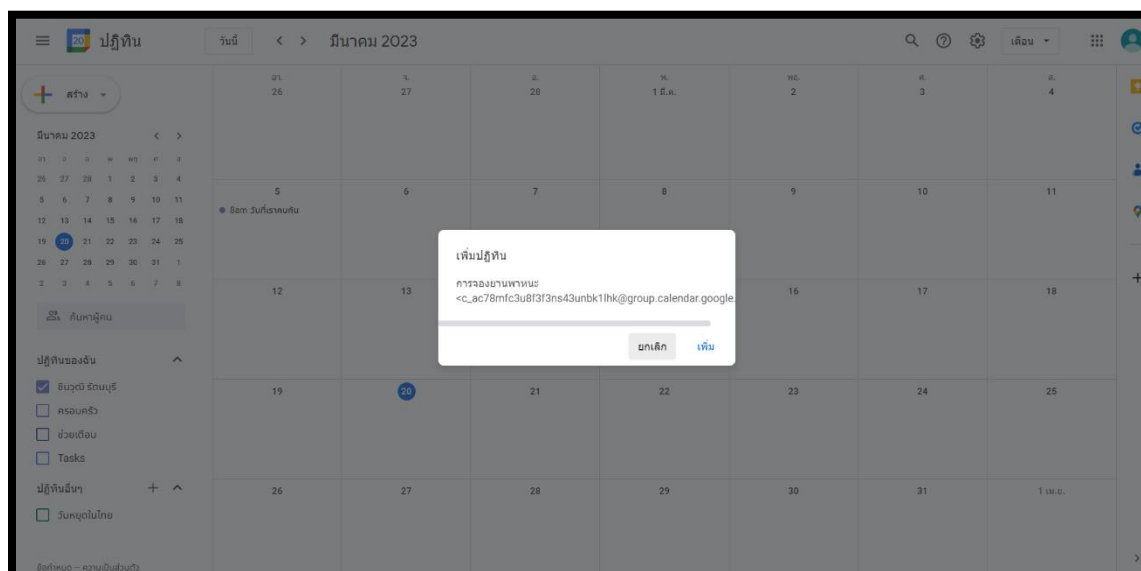
รูปที่ 45 เพิ่มอีเมลผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อถึงขั้นตอนนี้แล้วมีผลลัพธ์ดังรูปที่ 46 (มีอีเมลถูกเพิ่มขึ้นจากเดิม) ถือว่าจบขั้นตอนการเพิ่มผู้ที่เกี่ยวข้องลงในปฏิทินการเดินรถ

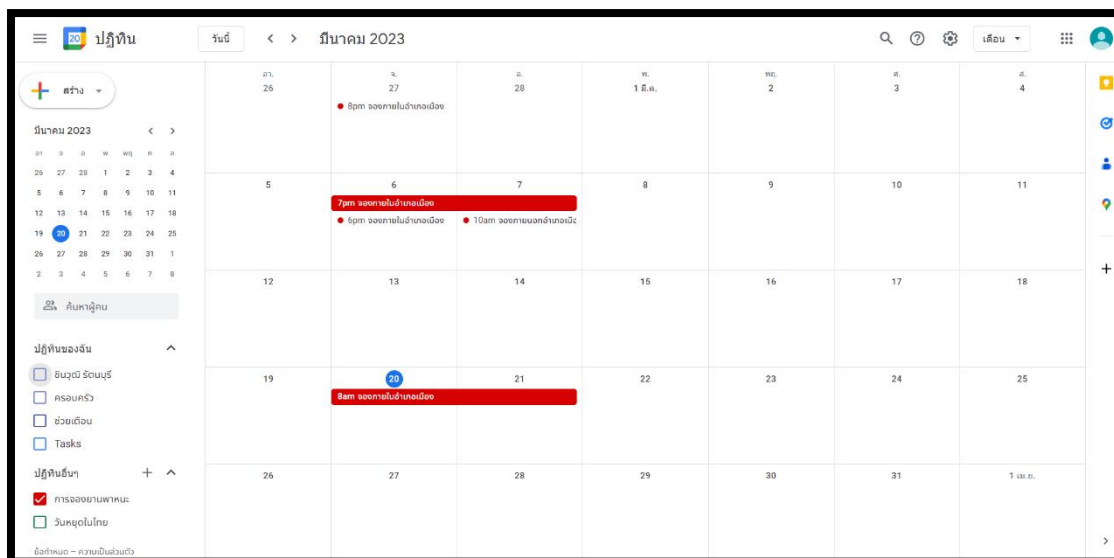


รูปที่ ข.46 ผลลัพธ์หลังจากเพิ่มอีเมล

ขั้นตอนที่ 5 (ส่วนของผู้ที่ถูกเพิ่มอีเมลเข้าสู่ปฏิทินการเดินรถ) เมื่อเข้าสู่ระบบ Gmail แล้วเข้ามายังหน้า Google Calendar หน้าเว็บไซต์จะแสดงข้อความเพิ่มปฏิทิน คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ดังรูปที่ 47 และ 48 เว็บไซต์จะเพิ่มข้อมูลปฏิทินไปยังหน้าปฏิทินของผู้ที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ



รูปที่ 47 ยอมรับการเพิ่มปฏิทิน



รูปที่ 48 หน้าปฏิทินหลังจากถูกเพิ่มเข้าปฏิทินเดินรถ