

# คู่มือการใช้งานระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์

คู่มือแนะนำขั้นตอนการใช้งานระบบสำหรับผู้ทั่วไป พนักงานขับรถ และผู้ดูแลระบบอย่างละเอียด พร้อมเทคนิคการทำงานที่ถูกต้อง

เริ่มต้นอ่านคู่มือ ↓



## 1. สำหรับผู้จองรถ (User)

ขั้นตอนการลงทะเบียนจองรถ ตรวจสอบปฏิทินวันว่าง การกรอกฟอร์มขอใช้ และการติดตามผลการอนุมัติ



## 2. สำหรับพนักงานขับรถ / เจ้าของรถ

วิธีการตรวจสอบตารางงานขับรถ รายการเดินทางในแต่ละวัน และการตรวจสอบข้อมูลการใช้รถที่รับผิดชอบ



## 3. สำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

การอนุมัติ/ไม่อนุมัติคำขอ, การจัดการข้อมูลยานพาหนะ, ข้อมูลผู้ใช้, ข้อมูลหน่วยงาน และการออกรายงาน Excel

ROLE: USER

## คู่มือสำหรับผู้จองรถ (ผู้ใช้งานทั่วไป)

เรียนรู้วิธีการจองรถยนต์ออนไลน์ด้วยตัวเองอย่างเป็นขั้นตอน สะดวก รวดเร็ว และตรวจสอบสถานะได้ตลอด 24 ชั่วโมง

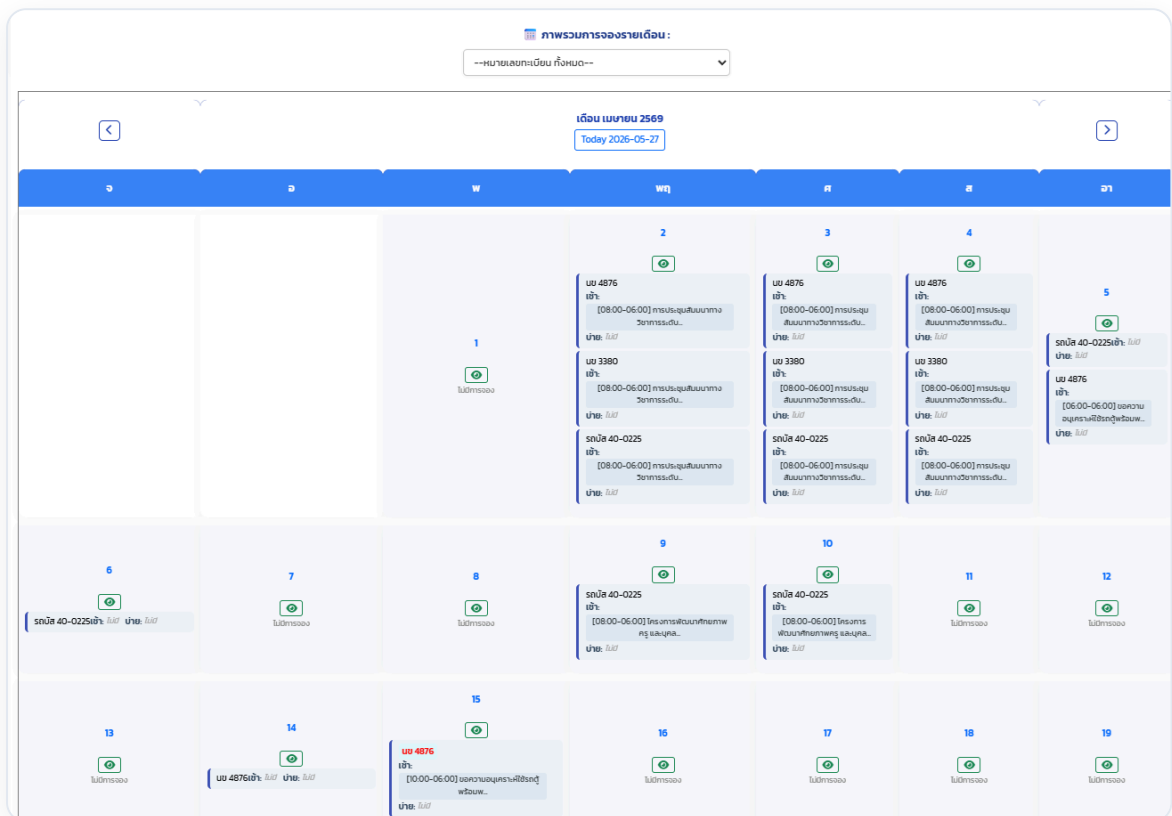
### ☰ สารบัญส่วนผู้ใช้งาน

- ขั้นตอนที่ 1: การเข้าสู่ระบบและการทำงานหน้าแรก
- ขั้นตอนที่ 2: การตรวจสอบปฏิทินวันใช้งานและรถว่าง
- ขั้นตอนที่ 3: การกรอกฟอร์มขอใช้รถอย่างละเอียด
- ขั้นตอนที่ 4: การตรวจสอบผลและติดตามสถานะการจอง

## ➔) การเข้าสู่ระบบ (Login)

เพื่อความปลอดภัยและความถูกต้องของข้อมูลหน่วยงาน ผู้ใช้จะต้องเข้าสู่ระบบก่อนทำการจองรถ:


- เปิดเบราว์เซอร์ **Google Chrome** (แนะนำเพื่อการแสดงผลที่ดีที่สุด) และเข้าสู่ลิงก์ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์
- หากยังไม่ได้เข้าสู่ระบบ ที่เมนูด้านบนซ้ายจะปรากฏช่อง "**เข้าสู่ระบบ (Login)**"
- กรอก **ชื่อผู้ใช้ (Username)** และ **รหัสผ่าน (Password)** ของท่าน
- คลิกปุ่ม "**Login**" เพื่อยืนยันตัวตน



**i** **ข้อสังเกต:** เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงแถบสีฟ้าด้านบนระบุชื่อของท่าน เช่น ผู้ใช้งาน : [ชื่อ-นามสกุลจริง] พร้อมปุ่ม Logout เพื่อออกจากระบบอย่างปลอดภัย

## การปฏิบัติในการจองและการตรวจสอบรถว่าง

ก่อนทำรายการจอง ควรตรวจสอบวันเวลาของรถแต่ละคันว่าว่างตรงกับความต้องการของท่านหรือไม่:

- ที่หน้าหลักจะมี "  ภาพรวมการจองรายเดือน" แสดงในรูปแบบปฏิทิน
- **การคัดกรองรถ:** เลือกประเภท/หมายเลขทะเบียนรถยนต์จากเมนูด้านบนเพื่อดูตารางของรถคันนั้นๆ โดยเฉพาะ หรือเลือก --หมายเลขทะเบียน ทั้งหมด-- เพื่อดูภาพรวม
- **การสังเกตสีในปฏิทิน:**
  - **วันที่ไม่มีแถบสีเข้ม:** เป็นวันว่าง ไม่มีรายการขอใช้รถในวันดังกล่าว
  - **วันที่มีแถบสีเข้ม / มีแถบสีฟ้าอมม่วง:** มีรายการขอใช้รถยนต์แล้ว ท่านสามารถคลิกที่ "ตัวเลขวันที่" เพื่อดูรายละเอียดด้านล่างปฏิทินว่ารถถูกจองเวลาใดบ้าง
- **การเช็กรถว่างอัจฉริยะ (Modal):** ในแต่ละวันจะมีปุ่มตรวจสอบรถยนต์ที่ยังว่างอยู่ เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงหน้าต่าง Pop-up รายการรถที่ว่างพร้อมปุ่มลัด จองรถคันนี้ ได้ทันที

### เทคนิคการอ่านช่วงเวลาในปฏิทิน:

ระบบแยกการจองในแต่ละวันออกเป็น 2 ช่วงเวลาหลักอย่างชัดเจน:

 **ช่วงเช้า (Morning Session):** เริ่มก่อน 12:30 น.





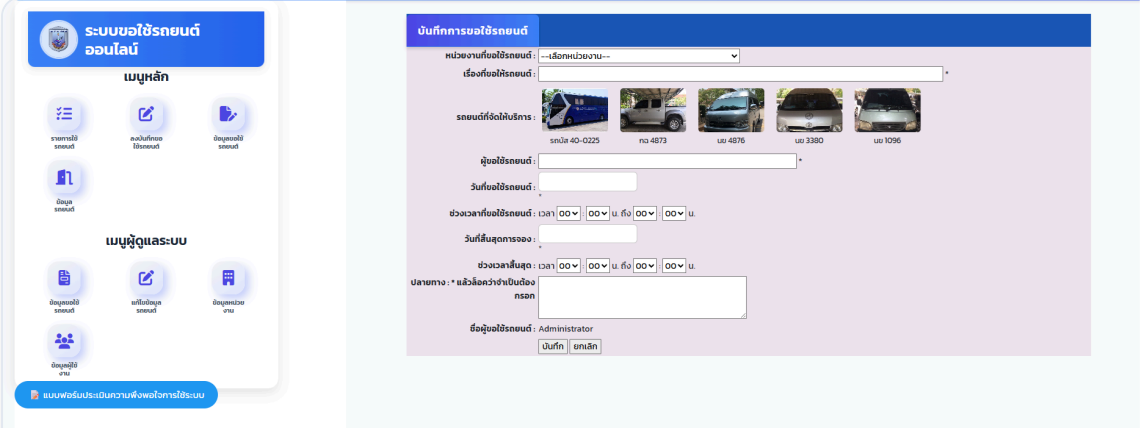
**ช่วงบ่าย (Afternoon Session):** สิ้นสุดหลัง 12:00 น.

หากวันนั้นมีช่วงเวลาว่างอยู่ ท่านยังสามารถทำเรื่องขอใช้รถยนต์กับช้อนในวันเดียวกันแต่อยู่คนละช่วงเวลาได้

## ขั้นตอนการกรอกฟอร์มขอใช้รถยนต์

เมื่อได้วันที่และคันที่เหมาะสมแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกคำขอโดยมีขั้นตอนดังนี้:

- คลิกเมนู "ลงบันทึกขอใช้รถยนต์" ที่แถบเมนูด้านซ้าย
- **การเลือกรถยนต์:** ระบบจะแสดงรถยนต์ที่สามารถใช้บริการในรูปแบบ **การ์ดรูปภาพรถยนต์** ให้คลิกเลือกภาพรถยนต์คันที่ต้องการ (การ์ดจะขึ้นขบสน้ำเงินและเครื่องหมายถูกแสดงการเลือก)
- **ข้อมูลคำขอ:**
  - เลือก **หน่วยงานที่ขอใช้** จากดรอปดาวน์
  - กรอก **เรื่องที่ขอใช้ / วัตถุประสงค์** ของการเดินทาง
  - กรอก **ผู้ขอใช้รถ** (ระบุชื่อผู้ประสานงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ)
  - ระบุ **สถานที่ปลายทาง** ที่ต้องการเดินทางไปในช่อง "**สถานที่**" (**จำเป็นต้องกรอก**)
- **วันและเวลาเดินทาง:**
  - เลือก **วันที่จะเดินทาง** และ **วันที่สิ้นสุดการเดินทาง** (ใช้ปฏิทินช่วยเลือกเพื่อความถูกต้อง)
  - เลือก **เวลาที่เริ่มเดินทาง** และ **เวลาเดินทางกลับ** (ระบุชั่วโมงและนาที)
- คลิกปุ่ม "**บันทึกข้อมูล**" เพื่อส่งคำขอให้ผู้ดูแลระบบพิจารณา



**⚠ ระบบป้องกันการจองซ้ำ (Conflict Prevention):** ขณะกรอกเวลาเดินทาง ระบบจะเรียกใช้ AJAX เพื่อตรวจสอบกันที่ว่าวันและเวลาของรถคันดังกล่าวมีการจองซ้ำซ้อนหรือไม่ หากซ้ำ ระบบจะแจ้งเตือนทันที เพื่อลดข้อผิดพลาดก่อนบันทึกข้อมูล

## 🔍 การตรวจสอบผลและติดตามการจอง

หลังจากส่งคำขอแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบสถานะการจองรถของท่านได้ 2 ช่องทางง่ายๆ:

### ช่องทางที่ 1: ตรวจสอบผ่านเมนู "ข้อมูลขอใช้รถยนต์" (My Bookings)

ระบบจะดึงข้อมูลประวัติการจองเฉพาะของตัวท่านเองขึ้นมาแสดง โดยท่านสามารถคัดกรองตามเดือน/ปี หรือสถานะการจองได้ และแต่ละรายการจะระบุสถานะชัดเจน:

● **รอดำเนินการ (Pending):** ส่งคำขอแล้ว อยู่ในคิวพิจารณา

● **อนุมัติ (Approved):** คำขอสำเร็จ สามารถเดินทางได้

● **ไม่อนุมัติ (Rejected):** คำขอถูกปฏิเสธ (จะมีเหตุผลแนบท้าย)

● **ยกเลิก (Cancelled):** ผู้ใช้กดยกเลิกการจองนี้เอง

### ช่องทางที่ 2: ดูสัญลักษณ์สีบนปฏิทินหน้าแรก

แถบรายการจองสีเข้มบนปฏิทิน จะเปลี่ยนไปตามผลการอนุมัติ:

- รายการที่ **อนุมัติแล้ว** จะแสดงเป็นปุ่มกดหรือข้อความรายละเอียดปกติ
- คลิกที่รายการ เพื่อเปิดเอกสารใบขอใช้รถยนต์สำหรับสิ่งพิมพ์ออกมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

รายการการจองใช้รถยนต์								
เดือน	พฤษภาคม	0	2569	รถยนต์ที่ให้บริการ	-รถยนต์ทั้งหมด-	สถานะ	-ทั้งหมด-	ดูรายการ
วันที่	เวลา	รถยนต์ที่ให้บริการ	เรื่องขอใช้รถยนต์	หน่วยงานขอใช้รถยนต์	ชื่อผู้ใช้รถยนต์	สถานะ	ดู/แก้ไข	
29 พ.ค. 2569	06:00 - 06:00	ขย 4876 นายณรงค์ อ่ำฟู	ขอความอนุเคราะห์ใช้รถพร้อมพนักงานขับรถ	หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ผู้ช่วยราชการงานบริหารงานบุคคล	ยกเลิก		
20 พ.ค. 2569	06:00 - 06:50	ขย 4876 นายณรงค์ อ่ำฟู	โครงการศึกษางาน ณ โรงเรียนมัธยมศึกษาศาสตร์จาก จังหวัดชลบุรี และโรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี	ภาควิชาการศึกษา	Asst.Dr.Henry Yuh Anchunda	อนุมัติ		
20 พ.ค. 2569	06:00 - 06:50	ขย 3380 (นายณัฐวุฒิ ลอนบำรุง)	โครงการศึกษางาน ณ โรงเรียนมัธยมศึกษาศาสตร์จาก จังหวัดชลบุรี และโรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี	งานบริการวิชาการ	Asst.Dr.Henry Yuh Anchunda	อนุมัติ		
05 พ.ค. 2569	22:00 - 00:00	ขย 4876 นายณรงค์ อ่ำฟู	ขอความอนุเคราะห์ใช้รถพร้อมพนักงานขับรถ	งานธุรการ	ศก.อส.สุชาภา นอนพ่วง	รอดำเนินการ		
14 พ.ค. 2569	06:00 - 06:00	ขย 3380 (นายณัฐวุฒิ ลอนบำรุง)	พนักงานแจ้งงาสำนักงาน	งานธุรการ	งานธุรการ	รอดำเนินการ		

ระบบขอใช้รถยนต์ Online คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์


## คู่มือสำหรับพนักงานขับรถ และผู้ควบคุมรถยนต์

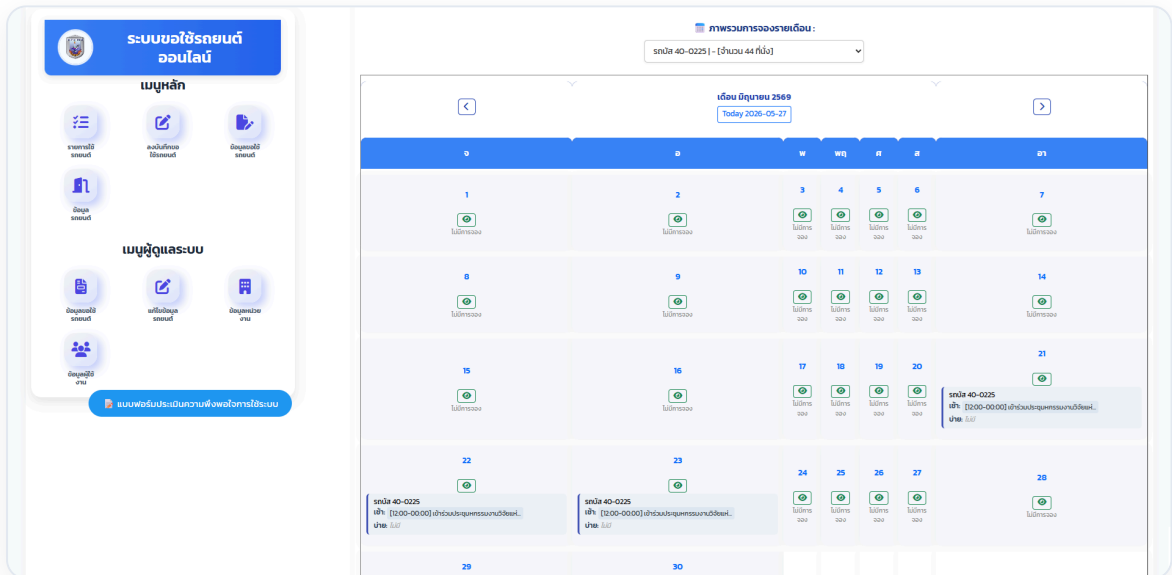
อำนวยความสะดวกให้พนักงานขับรถและเจ้าของรถผู้ควบคุมดูแลยานพาหนะ ตรวจสอบเช็คคิวงานเดินทางประจำวันของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1

### 👁️ ตรวจสอบตารางคิวงานเดินทางประจำวัน

พนักงานขับรถสามารถตรวจสอบรายการเดินทางที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่จำเป็นต้องเข้าระบบของ Admin:

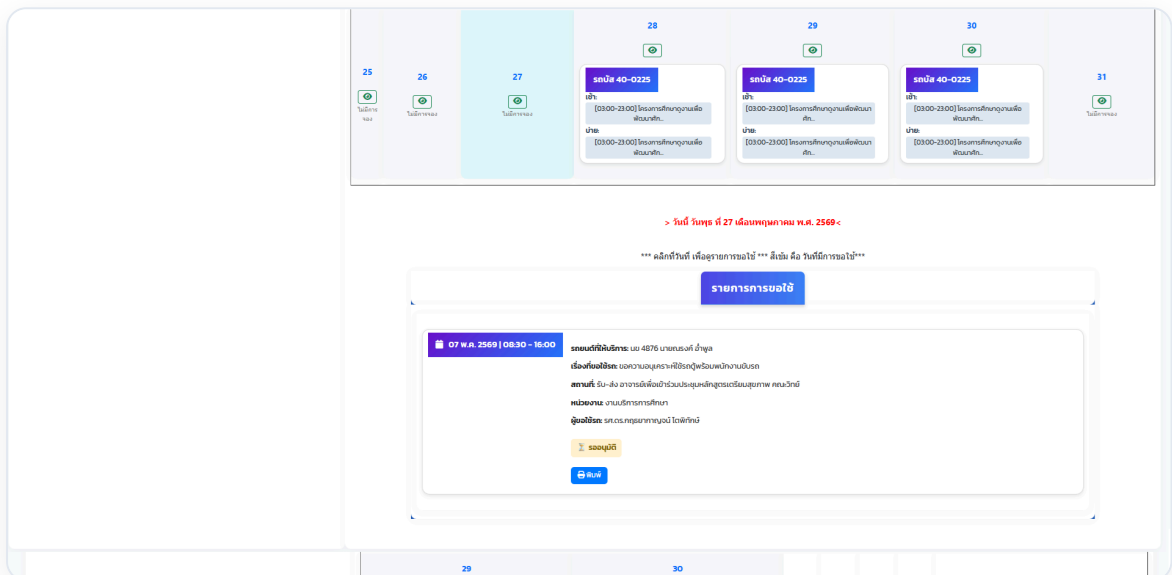
- เปิดหน้าเว็บไซต์ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์ (ไม่ต้อง Login หรือ Login ด้วยรหัสผู้ใช้ทั่วไป)
- ที่หน้าจอหลัก "  ภาพรวมการจอร์รายเดือน "
- ในช่องดรอปดาวน์ "เลือกหมายเลขทะเบียน" ให้คลิกเลือกทะเบียนรถยนต์ที่ตนเองรับผิดชอบ
- หน้าปฏิทินจะทำการกรองข้อมูล เหลือแสดงเฉพาะ ตารางการเดินทางของรถยนต์คันดังกล่าวเท่านั้น



## ☰ การเช็ครายละเอียดโครงการและสถานที่เดินทาง

เมื่อเห็นวันที่มีการขอใช้รถ (วันที่มีแถบสีเข้มหรือข้อความจองบนปฏิทิน) ให้ปฏิบัติดังนี้:

- คลิกที่ **ตัวเลขวันที่** บนปฏิทิน เพื่อดึงข้อมูลการเดินทางของวันดังกล่าว
- ระบบจะแสดงรายการใต้ปฏิทิน ระบุข้อมูลสำคัญ:
  - **เวลาไป-กลับ:** เวลาที่เริ่มลื้อหมุน และเวลาที่ต้องเดินทางกลับถึงคณะ
  - **เรื่องที่ใช้:** วัตถุประสงค์ในการเดินทาง
  - **หน่วยงาน / ผู้ขอใช้:** ชื่อผู้ประสานงานหลักในการเดินทางครั้งนั้น
- **การพิมพ์รายละเอียดการเดินทาง:** คลิกที่แถวรายการเดินทางนั้นๆ ระบบจะเปิดแท็บใหม่แสดงเอกสารขอใช้รถยนต์ (จากไฟล์ from-print/index\_1.php) ท่านสามารถกดพิมพ์เพื่อนำไปใช้ส่งใบงานและบันทึกเลขไมล์เดินทางได้



## ☎ การติดต่อประสานงานผู้จองล่วงหน้า

เพื่อความราบรื่นในการปฏิบัติงาน พนักงานขับรถควรตรวจสอบรายละเอียดการติดต่อ:

- ตรวจสอบชื่อ **"ผู้ขอใช้"** และหน่วยงานที่ปรากฏในรายการเดินทาง
- ท่านสามารถสอบถามเบอร์โทรศัพท์ของผู้ประสานงานได้จากข้อมูลขอใช้รถในรายละเอียด หรือประสานงานผ่านผู้ดูแลระบบ (Admin) เพื่อทำการยืนยันนัดหมายสถานที่และจุดขึ้นรถก่อนวันเดินทางจริง 1 วัน

ROLE: ADMINISTRATOR

## คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)





การจัดการหลังบ้านอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่ขั้นตอนการอนุมัติคำขอ ไปจนถึงการบริหารจัดการ  
รถยนต์ ผู้ใช้งาน และหน่วยงานภายในคณะ

### ☰ สารบัญส่วนผู้ดูแลระบบ

- ขั้นตอนที่ 1: การเข้าถึงระบบการอนุมัติรถยนต์
- ขั้นตอนที่ 2: วิธีการพิจารณาคำขอ อนุมัติ / ไม่อนุมัติ / กรอกเหตุผล
- ขั้นตอนที่ 3: การจัดการข้อมูลพื้นฐาน (รถยนต์, ผู้ใช้, หน่วยงาน)
- ขั้นตอนที่ 4: การออกรายงานและการส่งออกไฟล์ Excel

## ✓ ขั้นตอนการอนุมัติและจัดการคำขอใช้รถยนต์

เมื่อเข้าสู่ระบบด้วยสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ (บัญชีที่มีค่า usertype = "adminn") แถบเมนูด้านซ้ายจะแสดง "เมนูผู้ดูแลระบบ (Admin)" เพิ่มขึ้นโดยอัตโนมัติ:

ไอคอน	เมนูผู้ดูแลระบบ	คำอธิบายหน้าที่และการทำงาน
	<b>ข้อมูลขอใช้รถยนต์</b>	ดูรายงานการจองทั้งหมด คัดกรองตามรายเดือน ค้นหาข้อมูล และดาวน์โหลด Excel
	<b>แก้ไขข้อมูลรถยนต์</b>	เพิ่ม ลบ แก้ไข รายละเอียดรถยนต์ในระบบ (ทะเบียนรถ, จำนวนที่นั่ง, รูปภาพ)
	<b>ข้อมูลหน่วยงาน</b>	จัดการรายชื่อกลุ่มงาน สาขาวิชา หรือหน่วยงานต่างๆ ภายในคณะศึกษาศาสตร์
	<b>ข้อมูลผู้ใช้งาน</b>	บริหารจัดการสมาชิก กำหนดระดับสิทธิ์ (ผู้ใช้ทั่วไป / ผู้ดูแลระบบ) และจัดการรหัสผ่าน



# ระบบขอใช้รถยนต์ ออนไลน์

## เมนูหลัก



รายการใช้  
รถยนต์



ลงบันทึกขอ  
ใช้รถยนต์



ข้อมูลขอใช้  
รถยนต์



ข้อมูล  
รถยนต์

## เมนูผู้ดูแลระบบ



ข้อมูลขอใช้  
รถยนต์



แก้ไขข้อมูล  
รถยนต์



ข้อมูลหน่วย  
งาน



ข้อมูลผู้ใช้  
งาน



แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจการใช้ระบบ

## ❏ วิธีการพิจารณา อนุมัติ / ไม่อนุมัติ คำขออนุมัติ

กระบวนการพิจารณาคำร้องขออนุมัติของบุคลากรในคณะ ปฏิบัติดังนี้:

- ไปที่หน้ารายการอนุมัติของแอดมิน (เข้าหน้าหลักแอดมินหรือลิงก์ roombook\_admin.php) ซึ่งจะรวมคำขอที่มีสถานะ **"รออนุมัติ (Pending)"** ทั้งหมด
- ตรวจสอบข้อมูลการเดินทางในตาราง ได้แก่ วัน-เวลา, ยานพาหนะ, สถานที่เดินทาง และผู้ขอใช้รถ
- **กรณีต้องการ อนุมัติ:**
  - คลิกเครื่องหมายถูกสีเขียว ✓ ด้านหลังคำขอ
  - ระบบจะแสดงกล่องยืนยันการทำการรายการ "อนุมัติการใช้รถยนต์?" ให้กดยืนยัน
  - สถานะจะเปลี่ยนเป็น **อนุมัติแล้ว (Approved)** ทันที และแสดงขึ้นปฏิทินหลัก
- **กรณีต้องการ ไม่อนุมัติ:**
  - คลิกเครื่องหมายกากบาทสีแดง X ด้านหลังคำขอ
  - หน้าต่างกรอกเหตุผล (Reason popup) จะปรากฏขึ้นมา ให้พิมพ์เหตุผลของการไม่อนุมัติ (เช่น **"รถคันดังกล่าวต้องเข้ารับการตรวจเช็คสภาพทางเทคนิค"** หรือ **"พนักงานขับรถติดภารกิจอื่น"**)
  - คลิกบันทึกข้อมูล สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น **ไม่อนุมัติ (Rejected)** และระบบจะแสดงเหตุผลดังกล่าวแจ้งกลับไปยังผู้ขอใช้รถ

เดือน	พฤษภาคม	0	2569	รถยนต์ที่ให้บริการ	สถานะ	ทั้งหมด	ดูรายการ
ตั้งแต่วันที่	ตั้งวันที่	รถยนต์ที่ให้บริการ	เรื่องที่ใช้รถยนต์	หน่วยงานที่ใช้รถยนต์	ผู้ขอใช้รถยนต์	วันและเวลาที่ขอใช้รถยนต์	สถานะแก้ไข
05 พ.ค. 2569 22:00	09 พ.ค. 2569 23:00	เม 4876 นายณรงค์ อ่ำฟู	ขอขออนุมัติใช้รถตู้ หรือพนักงานขับรถ	งานธุรการ	ศ.ดร.อนุชา กลมพวง		so อนุมัติ
07 พ.ค. 2569 08:30	07 พ.ค. 2569 16:00	เม 4876 นายณรงค์ อ่ำฟู	ขอขออนุมัติใช้รถตู้ หรือพนักงานขับรถ	งานบริการการศึกษา	ดร.ดร.ศกฤษยาานฉวี โสพิทักษ์		so อนุมัติ
14 พ.ค. 2569 06:00	17 พ.ค. 2569 0:00	เม 3380 (นายประวิทย์ อ่อนบำรุง)	พนักงานแจ้งสภาพพร้อม	งานธุรการ	งานธุรการ	2026-04-29 10:23:14	so อนุมัติ
20 พ.ค. 2569 06:00	22 พ.ค. 2569 17:00	เม 4876 นายณรงค์ อ่ำฟู	โครงการศึกษาดูงาน ณ โรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา	ภาควิชาการศึกษา	Asst.Dr Henry Yuh Anchunda	2026-04-01 08:48:59	อนุมัติ
20 พ.ค. 2569 06:00	22 พ.ค. 2569 17:00	เม 3380 (นายประวิทย์ อ่อนบำรุง)	โครงการศึกษาดูงาน ณ โรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา	งานบริการวิชาการ	Asst.Dr Henry Yuh Anchunda	2026-04-01 08:49:29	อนุมัติ
28 พ.ค. 2569 03:00	30 พ.ค. 2569 18:00	รถบัส 40-0225 -	โรงเรียนสตรีฯ "ปัญญาดี" มหาวิทยาลัยบูรพา จ.ชลบุรี	ภาควิชาบริหาร 535และ: บริษัท ไม่น้อยกว่า 354517 การพัฒนามนุษย์ธรรมทางการศึกษา	ดร.พิทยา แสงสว่าง		so อนุมัติ
29 พ.ค. 2569 06:00	05 มิ.ย. 2569 0:00	เม 4876 นายณรงค์ อ่ำฟู	ขอขออนุมัติใช้รถตู้หรือพนักงานขับรถ	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยผู้ช่วยกรรมการกองงานบริหารงานบุคคล		2026-04-20 14:55:07	ยกเลิก

## 📄 การจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ (ยานพาหนะ, ผู้ใช้, หน่วยงาน)

เพื่อรองรับข้อมูลที่อัปเดตอยู่เสมอ แอดมินสามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลหลัก (Master Data) ได้อย่างง่ายดาย:

### 1. การจัดการข้อมูลรถยนต์ (แก้ไขข้อมูลรถยนต์)

- **เพิ่มรถใหม่:** เข้าเมนู คลิก "เพิ่มข้อมูลรถ" กรอกรหัสทะเบียนรถ, ผู้รับผิดชอบ (ชื่อพนักงานขับรถ), จำนวนที่นั่ง, เบอร์ติดต่อ และอัปโหลดภาพถ่ายรถคันจริง
- **แก้ไข/ลบ:** คลิกปุ่มดินสอสีเหลืองเพื่อแก้ไขข้อมูล หรือคลิกปุ่มถังขยะสีแดงเพื่อลบรถออกจากระบบ

### 2. การจัดการข้อมูลหน่วยงาน (ข้อมูลหน่วยงาน)

- **เพิ่มหน่วยงานภายใน:** กรอกรหัสหน่วยงาน, ชื่อหน่วยงาน และชื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจลงนาม
- **ผลของการเพิ่มหน่วยงาน:** รายการหน่วยงานนี้จะแสดงในดรอปดาวน์ให้ผู้ใช้เลือกตอนกรอกฟอร์มขอใช้รถยนต์

### 3. การจัดการสิทธิ์และผู้ใช้งาน (ข้อมูลผู้ใช้งาน)

- แอดมินสามารถค้นหาผู้ใช้งานจาก ชื่อ-นามสกุล หรือหน่วยงานสังกัดได้
- สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว แก้ไขอีเมลเข้าใช้ หรือ **เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่** กรณีผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน
- **การกำหนดสิทธิ์:** ในช่องระดับสิทธิ์ สามารถปรับเปลี่ยนได้ระหว่าง **ผู้ดูแลระบบ** (adminn) หรือ **ผู้ใช้ทั่วไป** (user)

ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์

เมนูหลัก

รายการรถขอใช้  
แจ้งใบขอใช้รถยนต์  
ข้อมูลรถขอใช้

ข้อมูลรถขอใช้

เมนูผู้ดูแลระบบ

ข้อมูลรถขอใช้  
แก้ไขข้อมูลรถขอใช้  
ข้อมูลทะเบียนรถ

ระบบพร้อมประเมินความพึงพอใจการใช้งาน

รายการหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	หัวหน้าหน่วยงาน	เบอร์ภายใน	แก้ไข	ยกเลิก
001	ภาควิชาการศึกษา ภาควิชาบริหาร 5 ปีและพัฒนาระบบ	ผศ.ดร.สุรวิทย์ สว่างแสง	055-962434		
002	ภาควิชาการศึกษา	ผศ.ดร.อริยวรา ศรีพันธ์	055-962432		
003	ภาควิชาศึกษาศาสตร์และวิชาทางสัตวศาสตร์ ที่สัตหีบ	รศ.ดร.กัญญา เสวตพันธ์	055-962407		
004	ภาควิชาเทคโนโลยีและสารสนเทศ การศึกษาร	รศ.ดร.ภาสกร เรืองรอง สำนักวิทยบริการฯ	055-962413		
005	งานการเงินและพัสดุ	นางสาวอรุณกัญญา เทียนกุล	055-962429		
006	งานบริหารและพัฒนา	นางวันทนา นามรุ่งเรือง	055-962401		
007	งานวิจัย	นางสาวอริยวรา นามเรืองทอง	055-962405		
008	งานวิจัย	นางสาวอริยวรา นามเรืองทอง	055-962405		
009	งานบริการวิชาการ	นางสุวิภากรีย์ พรหมพลอย	055-962446		
010	งานบริการการศึกษา	นางกัญญาธิชา ธีรสถิต	055-962433		
011	งานบริการสวัสดิการ	นางอรรชพรพรรณ ป้าเงินสุภาพ	055-962436		
012	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และกรม (MOU)	ผู้อำนวยการโรงเรียนประถมศึกษาศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
013	โรงเรียนอนุบาลเกษตรกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ผู้อำนวยการโรงเรียนประถมศึกษาศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
014	โรงเรียนมัธยมศึกษาในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			

ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## การสรุปสถิติและการดาวน์โหลดรายงานเป็นไฟล์ Excel

ระบบรองรับการออกรายงานเพื่อนำไปประชุมสรุปผล หรือเบิกจ่ายค่าน้ำมันประจำเดือน:

- ▶ ไปที่เมนู "ข้อมูลขอใช้รถยนต์" (ในส่วนของผู้ดูแลระบบ)
- ▶ **การคัดกรอง:** เลือกเดือนและปี พ.ศ. ที่ต้องการตรวจสอบ, เลือกตัวกรองรถจักรยานยนต์ หรือสถานะการจองตามความสนใจ
- ▶ คลิกปุ่ม "ค้นหาข้อมูล" ระบบจะรวบรวมรายการทั้งหมดขึ้นมาแสดงในตารางพร้อมระบุวันอัปเดตล่าสุด
- ▶ คลิกปุ่ม "ดาวน์โหลดไฟล์ Excel" ระบบจะทำการจัดฟอร์แมตข้อมูลจากรายการทั้งหมดให้อยู่ในรูปแบบตารางที่สวยงามและส่งออกเป็นไฟล์ Excel ตระกูล .xls ลงเครื่องของท่านทันที

ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์

เมนูหลัก

รายการรถขอใช้รถยนต์

ดาวน์โหลด Excel

เดือน	พจนทาม	0	2569	รถยนต์ที่ให้บริการ	รถยนต์ที่จอง	สถานะ	ดูรายการ
05 พ.ค.	2569 22:00	09 พ.ค.	2569 23:00	เม 4876 นายณรงค์ อ่ำพูล	ขอความอนุเคราะห์ใช้รถจักรยานยนต์ พร้อมพนักงานขับรถ	งานธุรการ	ผศ.ดร.อนุชา อนุพงษ์ ว.จ
07 พ.ค.	2569 08:30	07 พ.ค.	2569 16:00	เม 4876 นายณรงค์ อ่ำพูล	ขอความอนุเคราะห์ใช้รถจักรยานยนต์ พร้อมพนักงานขับรถ	งานบริการการศึกษา	รศ.ดร.กัญญารัตนา จันดี ทรัพย์ดี
14 พ.ค.	2569 06:00	17 พ.ค.	2569 0:00	เม 3380 (นายภูวรัฐ วัฒนารุ่ง)	พนักงานแจ้งเวลาพัสดุ	งานธุรการ	งานธุรการ
20 พ.ค.	2569 06:00	22 พ.ค.	2569 17:00	เม 4876 นายณรงค์ อ่ำพูล	จังหวัดชลบุรี และ โรงเรียนสาธิต "พิบูลย์บำรุง" มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัด ชลบุรี โครงการศึกษาดูงาน ณ โรงเรียน เตรียมสหศึกษาศึกษา	ภาควิชาการศึกษา	Asst.Dr Henry Yuh Anchunda
20 พ.ค.	2569 06:00	22 พ.ค.	2569 17:00	เม 3380 (นายภูวรัฐ วัฒนารุ่ง)	จังหวัดชลบุรี และ โรงเรียนสาธิต "พิบูลย์บำรุง" มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัด ชลบุรี โครงการศึกษาดูงานเพื่อ พัฒนาศักยภาพความเข้มแข็ง	งานบริการวิชาการ	Asst.Dr Henry Yuh Anchunda
28 พ.ค.	2569 03:00	30 พ.ค.	2569 18:00	รถสี 40-0225 -	บริษัท ใบยาสูบ จำกัด การพัฒนามาตรฐานทางการ แปรรูปและบรรจุภัณฑ์ การบริการการศึกษา กลุ่ม 1	งานบริการวิชาการ	ดร.พิทยา แสงวงษ์
29 พ.ค.	2569 06:00	05 มิ.ย.	2569 0:00	เม 4876 นายณรงค์ อ่ำพูล	ขอความอนุเคราะห์ใช้รถจักรยานยนต์ พร้อมพนักงานขับรถ	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ผู้อำนวยการโรงเรียนประถมศึกษาศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

 คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์ (Online Car Request System) © 2026

ออกแบบคู่มือด้วยหัวใจและ  เชื่อมโยงสไตล์อย่างฟรีเมียมผ่าน [manual-style.css](https://manual-style.com)