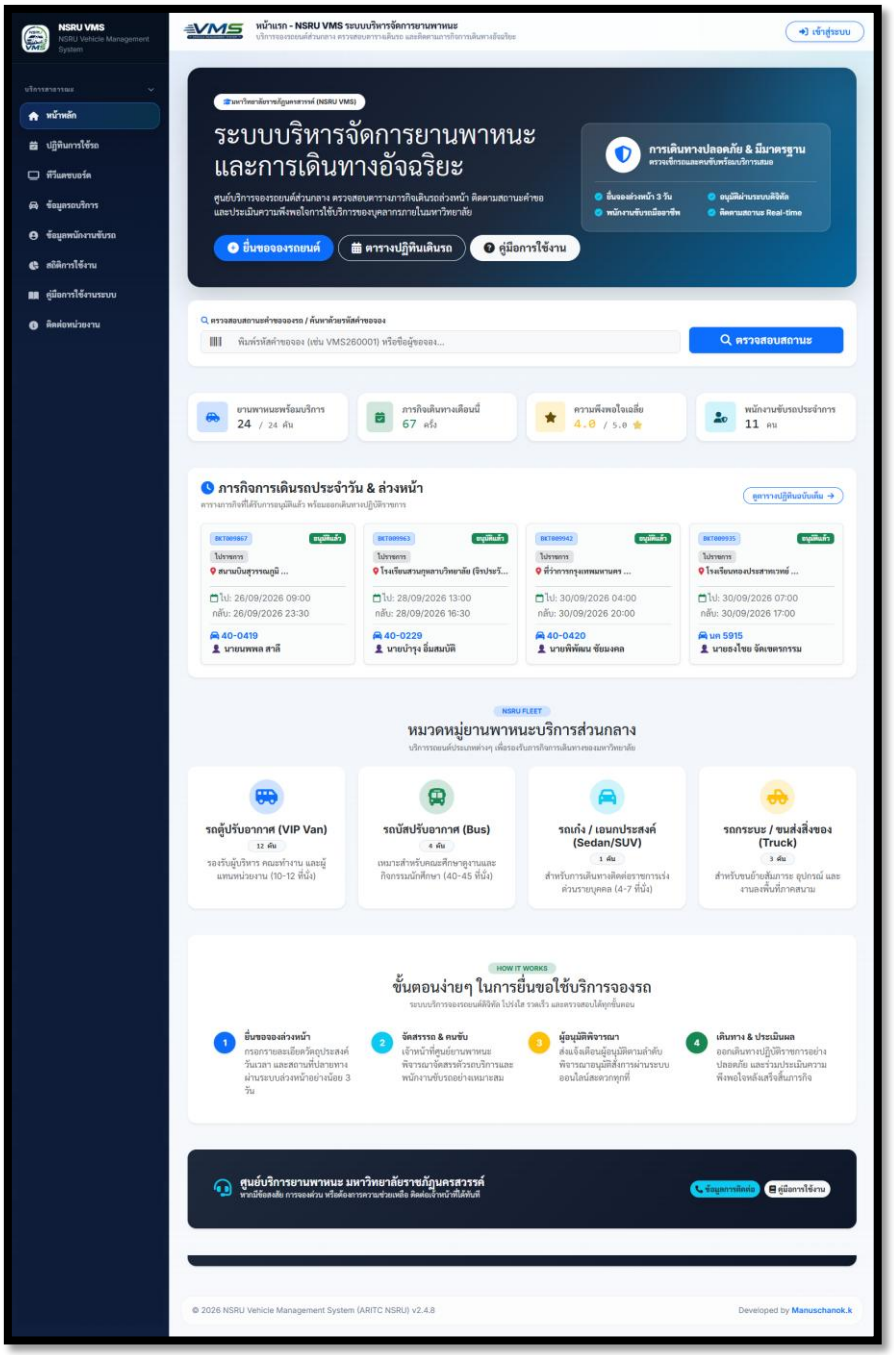
คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการยานพาหนะ

(Vehicle Management System - VMS)

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (General User / Requester Manual)



สารบัญ

1. ภาพรวมระบบและวัตถุประสงค์ 1

2. เงื่อนไข เกณฑ์ และกฎระเบียบการขอใช้รถบริการ 1

3. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (Login) 3

4. ขั้นตอนการยื่นคำขอจองรถบริการอย่างละเอียด (Booking Request Steps) 5

5. การติดตามสถานะและการจัดการคำขอจอง (Booking Tracking & Management) 15

6. ระบบการแจ้งเตือนและการตั้งค่าช่องทางรับแจ้งเตือน (Notifications Settings) 20

7. การประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ (Satisfaction Survey) 21

8. คำถามที่พบบ่อยและข้อแนะนำ (FAQ) 24

เอกสารนี้จัดทำขึ้นสำหรับการใช้งานระบบบริหารจัดการยานพาหนะ (VMS) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

จัดทำโดย **นายมนัสชนก กาละภักดี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

1. ภาพรวมระบบและวัตถุประสงค์

ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ (Vehicle Management System - VMS) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นระบบสารสนเทศกลาง ในการอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการยื่นขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติราชการ การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือภารกิจตามภาระงานของมหาวิทยาลัย ระบบช่วยให้กระบวนการยื่นคำขอการจัดสรรยานพาหนะ พนักงานขับรถ การพิจารณาอนุมัติ และการติดตามสถานะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ



ภาพที่ 1 ภาพรวมระบบสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

2. เงื่อนไข เกณฑ์ และกฎระเบียบการขอใช้รถบริการ

ผู้ขอใช้รถบริการโปรดศึกษาและทำความเข้าใจเงื่อนไขและหลักเกณฑ์การใช้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การยื่นคำขอและการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2.1 ระยะเวลาการยื่นจองรถบริการล่วงหน้า (Advance Booking Policy)

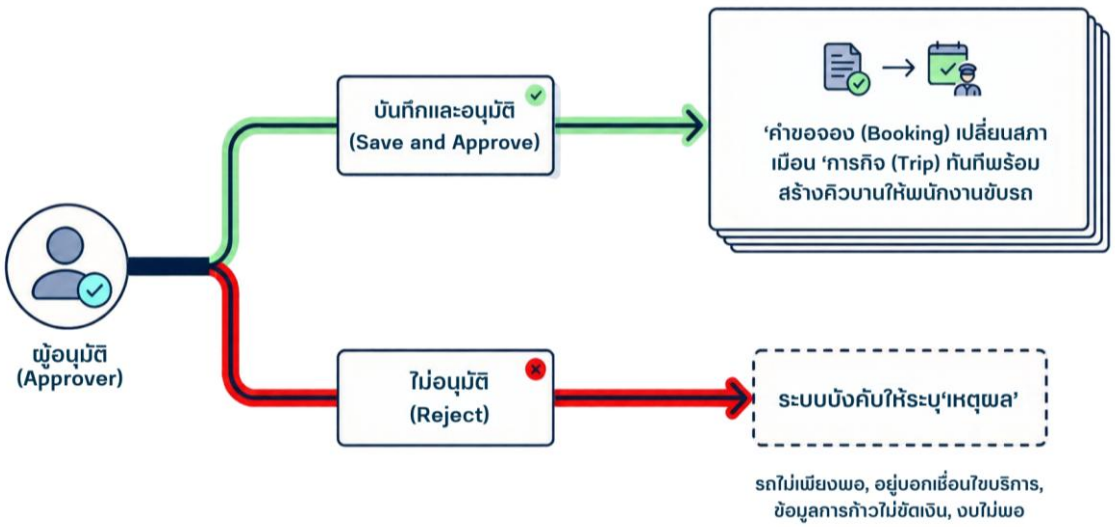
เกณฑ์การยื่นคำขอล่วงหน้า	ผู้ขอใช้รถบริการ **จะต้องยื่นคำขอจองรถล่วงหน้าก่อนกำหนดวันออกเดินทาง อย่างน้อย** 3 **วัน** ตามระเบียบปฏิบัติของงานยานพาหนะ
ข้อจำกัด	ระบบจะไม่อนุญาตให้เลือกวันเดินทางที่น้อยกว่าระยะเวลาขั้นต่ำที่กำหนด กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนอันมิอาจเลี่ยงได้ โปรดติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะโดยตรง

2.2 สิทธิ์การเลือกประเภทและจำนวนรถยนต์ (Vehicle Selection & Allocation Policy)

การระบุประเภทและจำนวนรถยนต์	ผู้ขอใช้รถสามารถระบุประเภทรถยนต์และจำนวนคัน ที่ต้องการในแบบฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ไม่เกิน 5 คันต่อ 1 คำขอ)
ข้อกำหนดสำคัญเกี่ยวกับการจัดสรรรถ	การระบุประเภทและจำนวนรถยนต์ในแบบฟอร์มถือเป็น **"ความประสงค์เบื้องต้นของผู้ขอจองเท่านั้น"** หัวหน้างานยานพาหนะหรือผู้จัดสรรรถ มีสิทธิ์พิจารณาปรับเปลี่ยน ประเภทรถยนต์ หรือปรับเพิ่ม/ลดจำนวนคันตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากข้อจำกัดด้านจำนวนรถยนต์ที่พร้อมใช้งานจริงในวันดังกล่าว และการประสานงานทางโทรศัพท์ร่วมกับผู้ขอจอง

2.3 กระบวนการพิจารณาอนุมัติคำขอ (Approval Workflow)

การพิจารณาอนุมัติ	คำขอจองรถบริการจะได้รับการพิจารณาและอนุมัติโดย **หัวหน้างานยานพาหนะ (ผู้อนุมัติ)** เมื่อหัวหน้างานยานพาหนะพิจารณาอนุมัติคำขอเรียบร้อยแล้ว รายการจองจะถือว่าผ่าน การอนุมัติสมบูรณ์และพร้อมสำหรับการเดินทาง
การจัดสรรยานพาหนะและพนักงานขับรถ	เจ้าหน้าที่จัดสรรรถจะดำเนินการระบุรถยนต์ และพนักงานขับรถประจำทริปก่อนเสนอผู้อนุมัติพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้นตอน



ภาพที่ 2 แผนภาพการตัดสินใจ (Approve or Reject)

2.4 เงื่อนไขและระยะเวลาในการยกเลิกคำขอ (Cancellation Policy)

การยกเลิกคำขอที่ได้รับอนุมัติแล้ว	กรณีคำขอได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว แต่มีความจำเป็นต้องยกเลิกการเดินทาง ผู้ขอจอง**จะต้องกดยกเลิกคำขอล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดเวลาออกเดินทางอย่างน้อย 1 วัน**
ข้อจำกัด	หากเหลือน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ปุ่มยกเลิกในระบบ จะถูกปิดใช้งาน ผู้ขอจองจะต้องแจ้งยกเลิกแก่เจ้าหน้าที่งาน ยานพาหนะโดยตรง เพื่อป้องกันผลกระทบต่อตาราง การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ

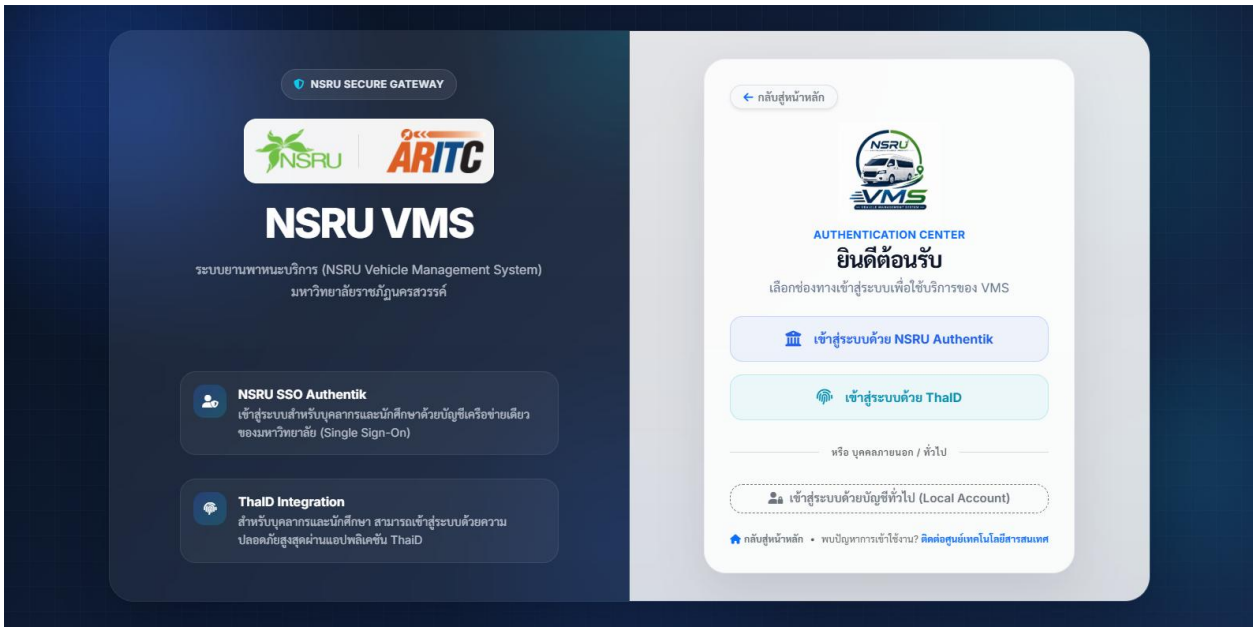
2.5 เกณฑ์การบังคับประเมินความพึงพอใจก่อนสร้างคำขอใหม่ (Mandatory Satisfaction Survey Policy)

เกณฑ์การบังคับประเมิน	ผู้ขอใช้รถบริการที่มีทริปเดินทางที่เสร็จสิ้นภารกิจ (Completed) แล้ว **จำเป็นต้องเข้าทำแบบประเมินความพึงพอใจของทริปดังกล่าวก่อน** จึงจะสามารถยื่นขอจองรถบริการรายการใหม่ได้
ผลกระทบ	หากยังมีทริปค้างประเมินความพึงพอใจ ระบบจะแสดงแจ้งเตือน และไม่อนุญาต ให้เปิดแบบฟอร์มจองใหม่ จนกว่าแบบประเมินจะได้รับการบันทึกเรียบร้อย

3. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (Login)

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบ VMS ได้ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ทั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เคลื่อนที่ โดยเข้าระบบผ่านลิงก์ https://vms.nsru.ac.th/ หรือสแกนคิวอาร์โคด

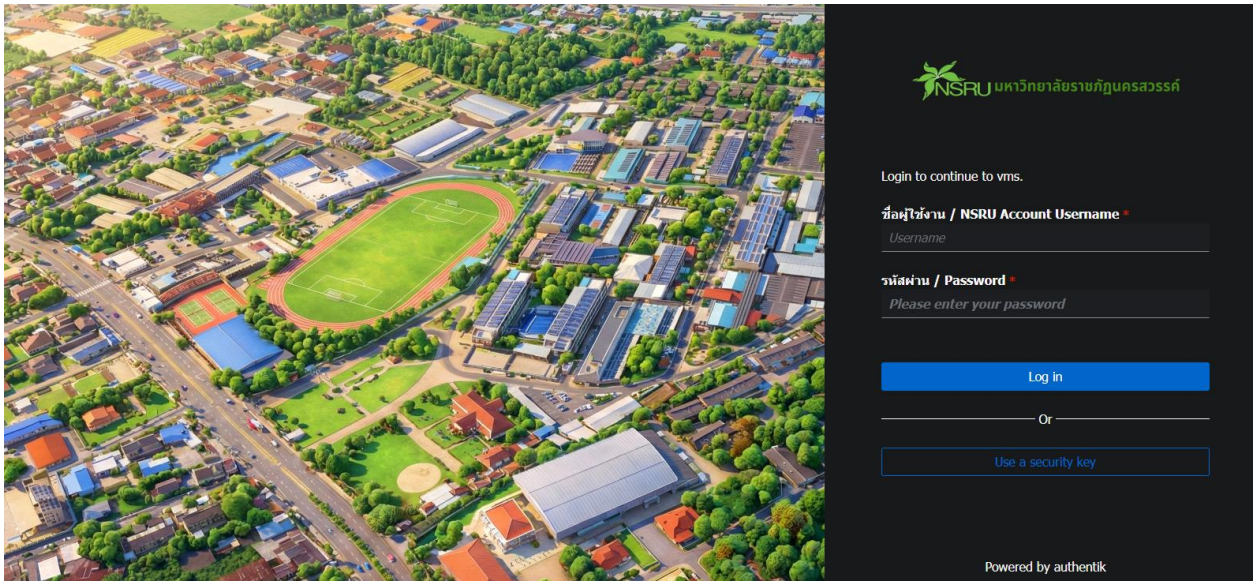
โดยการเข้าสู่ระบบมีช่องทางการยืนยันตัวตนดังนี้



ภาพที่ 3 หน้าเข้าสู่ระบบ

3.1 การเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้ (NSRU Account)

1. เข้าสู่หน้าหลักของระบบแล้วเลือกเมนู **"เข้าสู่ระบบด้วย NSRU Authentik"**
2. กรอก **ชื่อผู้ใช้งาน (Username)** หรือ **อีเมลมหาวิทยาลัย (Email)** และ **รหัสผ่าน (Password)**
3. คลิกปุ่ม **"เข้าสู่ระบบ"** เพื่อเข้าใช้งานระบบ



ภาพที่ 4 หน้าจอเข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (NSRU Account)

3.2 การเข้าสู่ระบบด้วยแอปพลิเคชัน ThaID (Digital ID)

1. ในหน้าเข้าสู่ระบบ คลิกปุ่ม **"เข้าสู่ระบบด้วย ThaID"**
2. ระบบจะแสดงรหัส QR Code สำหรับการยืนยันตัวตน
3. เปิดแอปพลิเคชัน **ThaID** บนสมาร์ตโฟน แล้วสแกน QR Code เพื่อยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบ



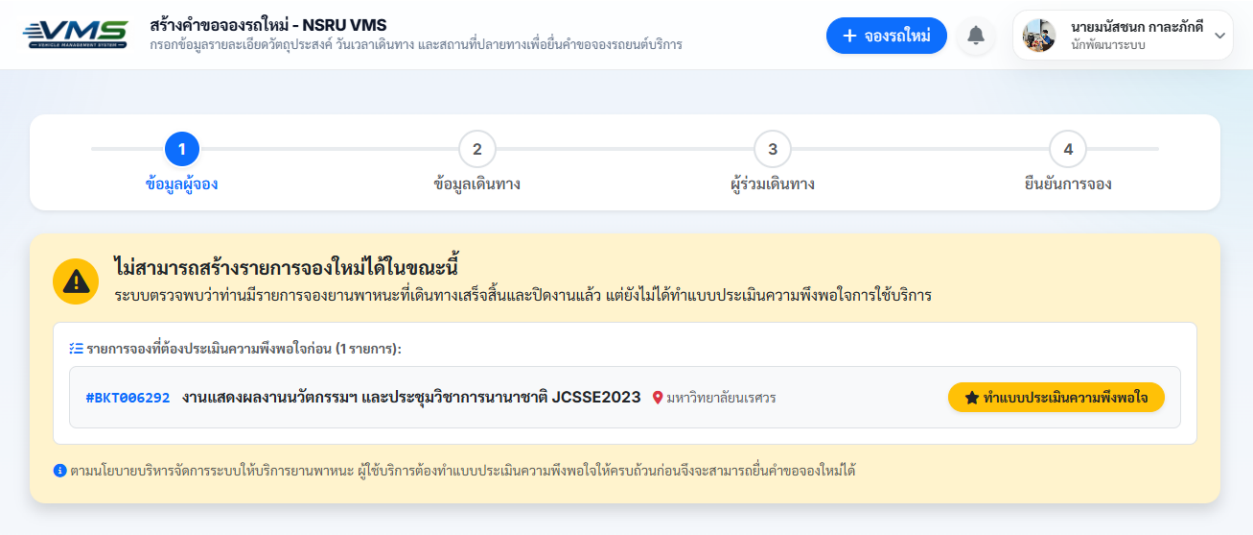
ภาพที่ 6 หน้าจอเข้าสู่ระบบด้วยแอปพลิเคชัน ThaID (ThaID Login Page & QR Code)

4. ขั้นตอนการยื่นคำขอจองรถบริการอย่างละเอียด (Booking Request Steps)

การยื่นคำขอจองรถบริการผ่านระบบ VMS ถูกออกแบบเป็นขั้นตอนต่อเนื่อง **4 ขั้นตอน (Wizard Steps)** เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล

กรณีระบบแจ้งเตือนภารกิจค้างประเมินความพึงพอใจ

หากผู้ขอใช้รถมีรายการเดินทางที่เสร็จสิ้นภารกิจแล้วแต่ยังไม่ได้ทำแบบประเมินความพึงพอใจ ระบบจะแสดง **แถบข้อความเตือน (Pending Survey Alert Block)** พร้อมระบุรหัสรายการและรายละเอียด ภารกิจที่ต้องทำแบบประเมิน ผู้ใช้จะต้องคลิกปุ่ม **"ทำแบบประเมินความพึงพอใจ"** ให้เสร็จสิ้นก่อน ระบบจึงจะเปิดให้สร้างคำขอใหม่ได้



ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงแถบข้อความเตือนภารกิจค้างประเมินความพึงพอใจ (Pending Survey Alert Block)

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอจองและผู้ประสานงาน (Requester & Coordinator)

1. **ข้อมูลผู้ขอจอง**

   ชื่อ-นามสกุล และอีเมล ระบบจะดึงข้อมูลบัญชีผู้ใช้มาแสดงโดยอัตโนมัติ (อ่านได้อย่างเดียว)

   เบอร์โทรศัพท์ผู้ขอจอง ดึงจากโปรไฟล์ส่วนตัว สามารถแก้ไขเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสำหรับทริปนี้ได้ (หากแก้ไขต่างจากโปรไฟล์เดิม ระบบจะแสดงข้อความเตือนเบอร์โทรศัพท์เปลี่ยนไป)

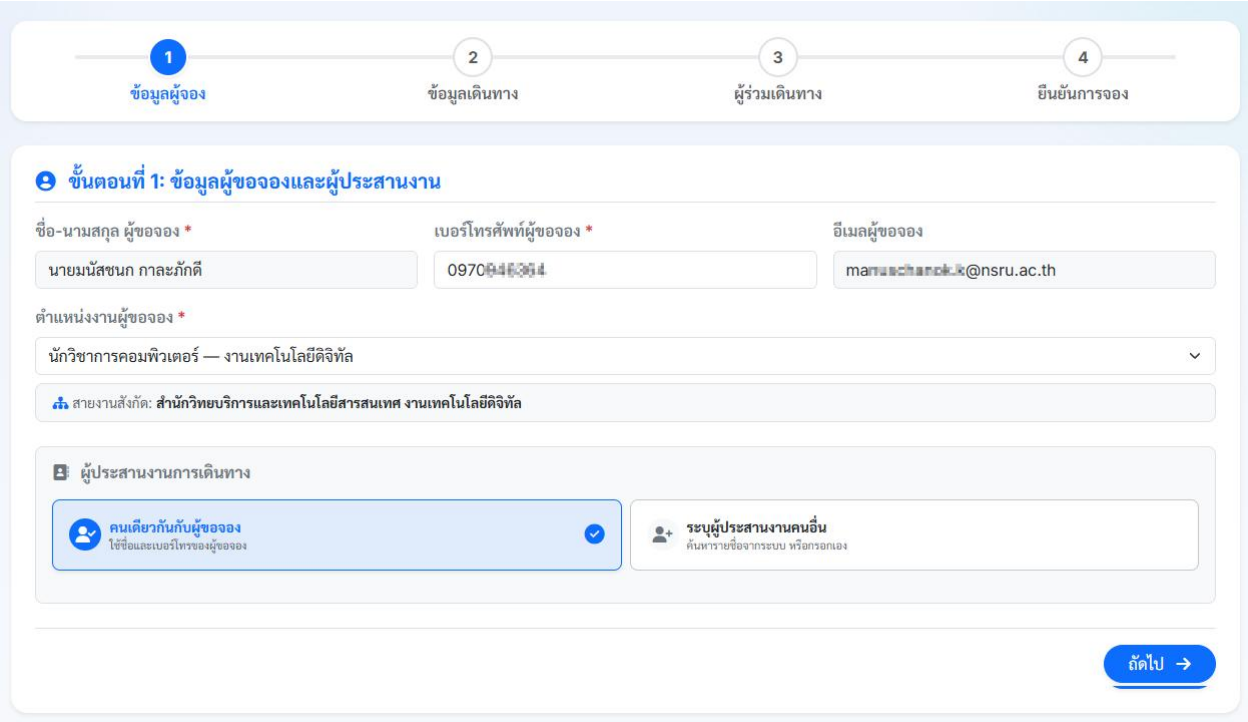
   ตำแหน่งงานและสังกัด เลือกตำแหน่งงานจาก Dropdown ระบบจะแสดง

   ลำดับสายงานสังกัดตามโครงสร้างองค์กร (Full Hierarchy Chain) เพื่อใช้ในการอ้างอิง

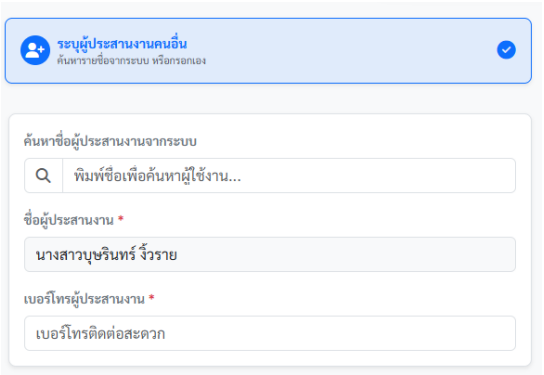
2. **ข้อมูลผู้ประสานงานการเดินทาง (Coordinator):**

   โหมด "คนเดียวกันกับผู้ขอจอง" (ค่าเริ่มต้น) –ระบบจะใช้ชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของผู้ขอจองเป็นผู้ประสานงานทันที

   โหมด "ระบุผู้ประสานงานคนอื่น" – ระบบจะเปิดช่องค้นหาชื่อบุคลากรจากฐานข้อมูล สามารถพิมพ์ชื่อเพื่อค้นหาแล้วกดเลือก หรือกรอกชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของผู้ประสานงานโดยตรง



ภาพที่ 8 หน้าจอขั้นตอนที่ 1 - ข้อมูลผู้ขอจองและตำแหน่งงานสังกัด (Step 1 Requester Info)



ภาพที่ 9 กรณีต้องการระบุผู้ประสานงานเป็นบุคคลอื่นให้เลือกคนอื่น

จะแสดงช่องค้นหารายชื่อบุคลากรให้ค้นหาและช่องให้ระบุเบอร์โทรศัพท์

ขั้นตอนที่ 2 รายละเอียดภารกิจ กำหนดการเดินทาง และงบประมาณ (Trip & Budget)

1. **ขอบเขตการเดินทาง (Scope)**

   เลือก **"ในจังหวัด"** (ภายในเขตจังหวัดนครสวรรค์) หรือ **"นอกจังหวัด"** (เดินทางไปต่างจังหวัด)

2. **ประเภทภารกิจและวัตถุประสงค์:**

   ประเภทภารกิจ เลือกประเภทจาก Dropdown (เช่น ไปปฏิบัติราชการ, เข้าร่วมประชุม/สัมมนา)

   วัตถุประสงค์การเดินทาง กรอกข้อความวัตถุประสงค์การเดินทางสั้นกระชับ (ไม่ต้องระบุสถานที่)

   รายละเอียดเพิ่มเติม กรอกรายละเอียดภารกิจเพิ่มเติม (ถ้ามี)

3. สถานที่ปลายทาง (Destination)

ระบุชื่อสถานที่เป้าหมาย และเลือก จังหวัด -> อำเภอ/เขต -> ตำบล/แขวง ตามลำดับ

4. กำหนดวันเวลาเดินทาง (Departure & Return)

เลือกวันเวลาออกเดินทาง (departure_at) และวันเวลากลับถึงมหาวิทยาลัย (return_at)

โดยระบบจะตรวจสอบเกณฑ์การยื่นคำขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน สำหรับผู้ใช้ทั่วไป

(สิทธิ์เจ้าหน้าที่ได้รับยกเว้นการตรวจสอบ)

5. การระบุประเภทและจำนวนรถยนต์

เลือกประเภทรถยนต์ที่ต้องการ หรือเลือก "ไม่ระบุประเภท (ให้งานยานพาหนะจัดสรรตามเหมาะสม)"

ระบุจำนวนรถยนต์ที่ขอใช้ (สูงสุดไม่เกิน 5 คัน)

โดยการจัดสรรจริงขึ้นอยู่กับการพิจารณาของหัวหน้างานยานพาหนะและความพร้อมของยานพาหนะ

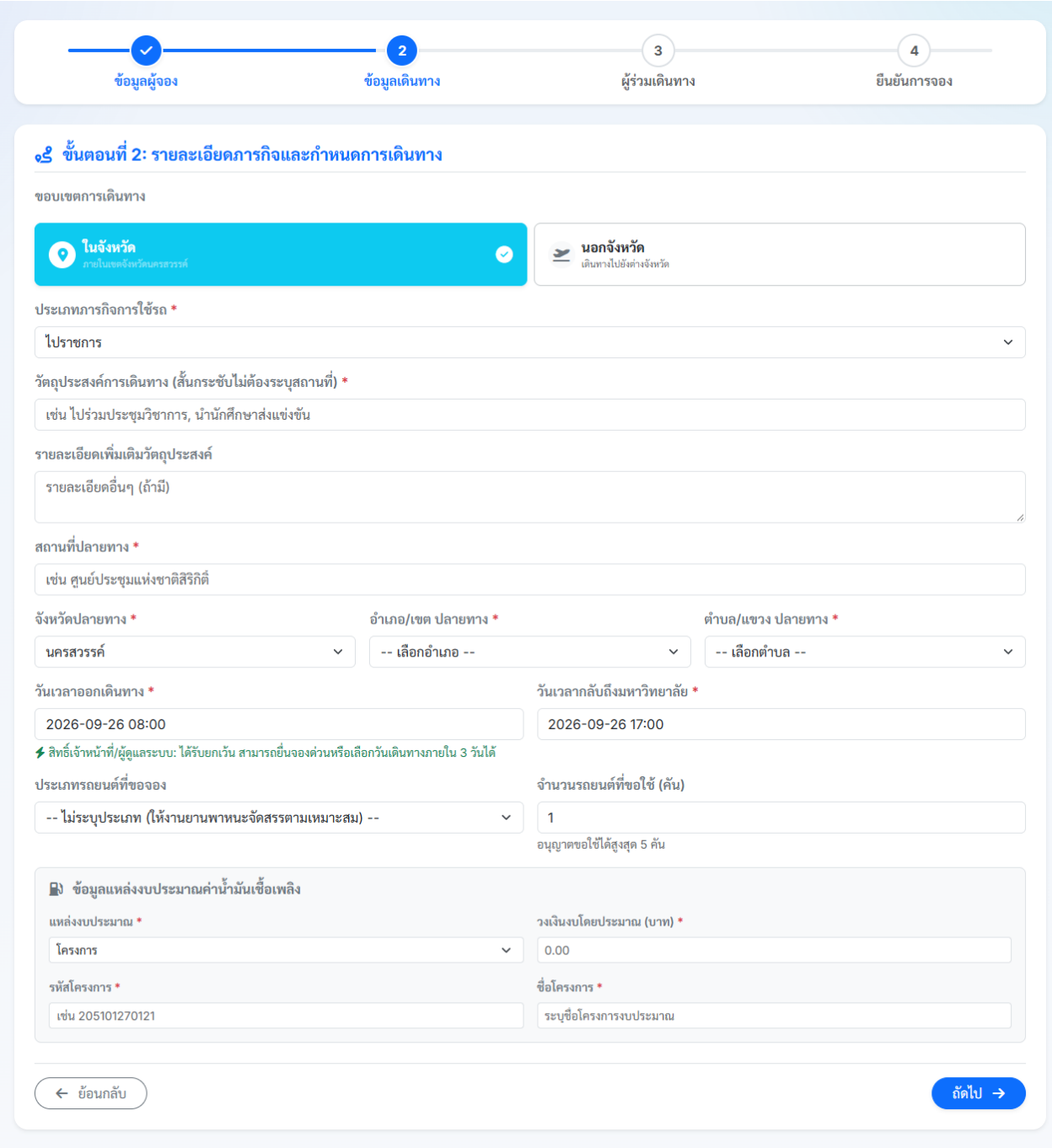
6. ข้อมูลแหล่งงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (Fuel Budget):

ข้อกำหนดสำคัญ การขอใช้รถบริการ **จะต้องระบุวงเงินงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยประมาณเสมอ ไม่อนุญาตให้ระบุเป็น 0 บาท** เนื่องจากทุกการเดินทางมีภาระค่าใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเกิดขึ้นจริง

แหล่งงบประมาณ เลือกจาก Dropdown (งบกลางมหาวิทยาลัย, งบโครงการ, งบอื่น ๆ)

กรณีขอจองรถหลายคัน ระบบจะเปิดช่องให้ระบุวงเงินงบประมาณค่าน้ำมัน **แยกเป็นรายคันรถ (คันที่ 1, คันที่ 2...)** พร้อมคำนวณยอดรวมให้อัตโนมัติ

กรณีงบโครงการ / งบอื่น ๆ ระบุรหัสโครงการ ชื่อโครงการ หรือชื่อแหล่งงบประมาณอื่นให้ชัดเจน



ภาพที่ 10 หน้าจอขั้นตอนที่ 2 - ขอบเขตการเดินทาง วัตถุประสงค์ สถานที่ กำหนดวันเวลา การเลือกประเภท/จำนวนรถ และการระบุงบประมาณเชื้อเพลิง (Step 2 Trip Details & Schedule)

ขั้นตอนที่ 3 ข้อมูลผู้ร่วมเดินทางและผู้ควบคุมรถ (Passengers & Supervisor)

1. **สรุปจำนวนผู้ร่วมเดินทาง** ระบุจำนวนผู้เดินทางแบบ "ระบุรายชื่อ" และ "ไม่ระบุชื่อ" ระบบจะคำนวณยอดรวมผู้ร่วมเดินทางทั้งหมดให้อัตโนมัติ

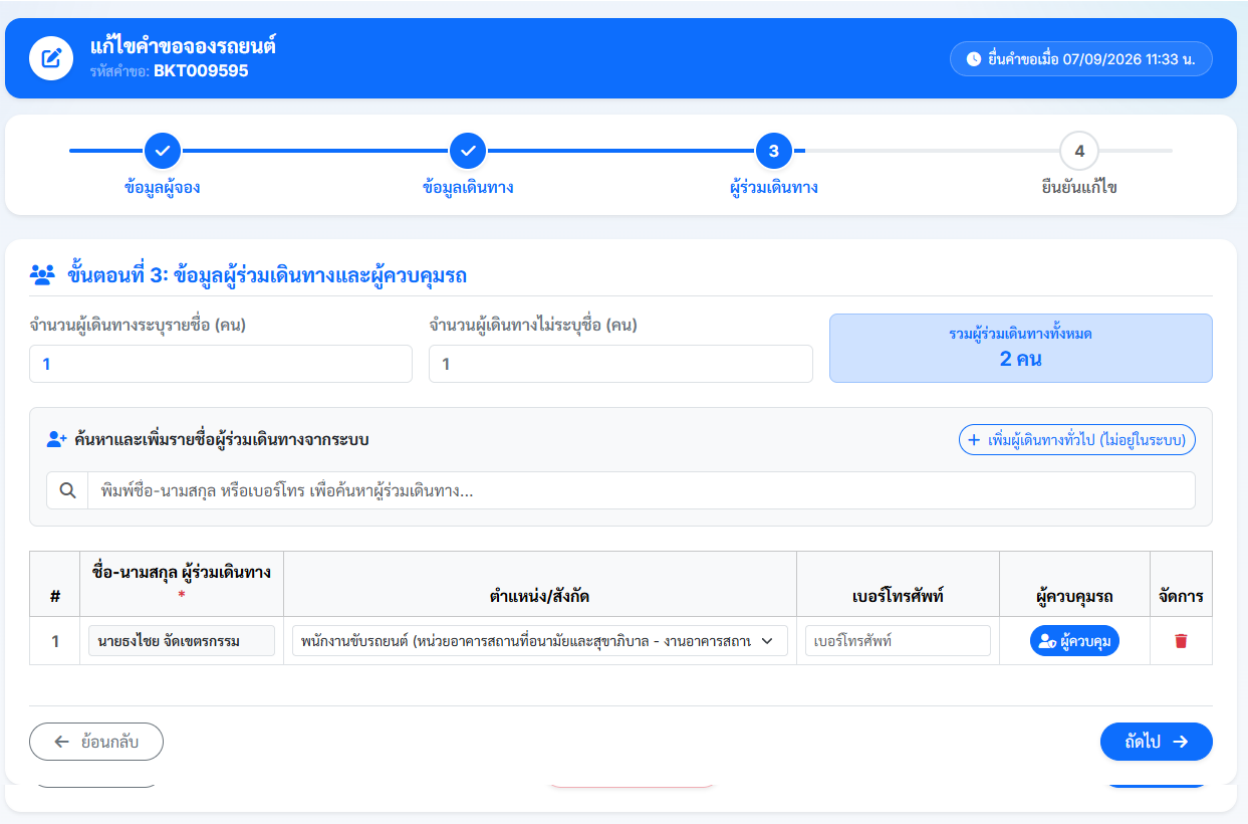
2. **การเพิ่มรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง** พิมพ์ชื่อ-นามสกุล หรือเบอร์โทรศัพท์ ในช่องค้นหา เพื่อดึงรายชื่อบุคลากรจากฐานข้อมูล หรือกดปุ่ม **"+ เพิ่มผู้เดินทางทั่วไป (ไม่อยู่ในระบบ)"**

3. **ตารางผู้ร่วมเดินทางและการจัดคันรถ** ตรวจสอบ/แก้ไขชื่อ ตำแหน่ง สังกัด และเบอร์โทรศัพท์

กรณีขอจองรถมากกว่า 1 คัน สามารถเลือก Dropdown **"คันที่เดินทาง"** (คันที่ 1, คันที่ 2...) เพื่อจัดกลุ่มผู้โดยสารลงประจำรถแต่ละคัน

4. **การแต่งตั้งผู้ควบคุมรถ (Vehicle Supervisor)**

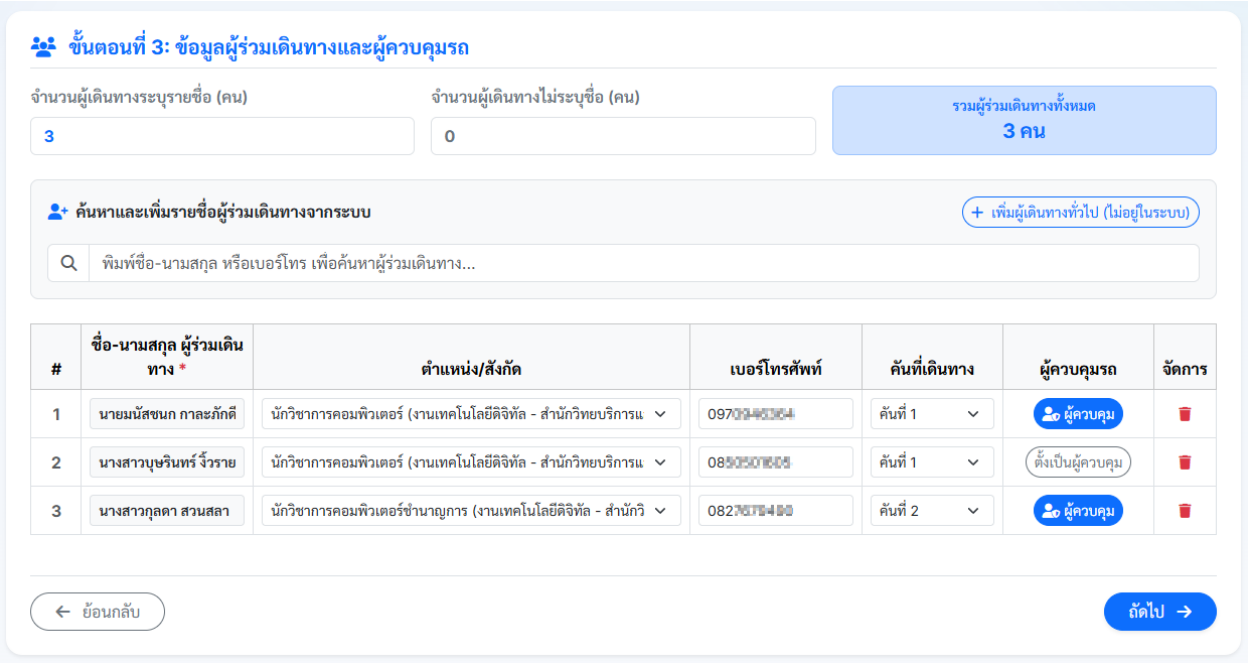
ข้อแนะนำสำคัญ กรณีขอจองรถยนต์มากกว่า 1 คัน **ควรกำหนดผู้ควบคุมรถแยกประจำในทุกคันรถ** เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการเดินทาง ปรับเปลี่ยนเส้นทางย่อย และประสานงานกับพนักงานขับรถประจำคันนั้น ๆ ตลอดการเดินทาง



ภาพที่ 11 หน้าจอขั้นตอนที่ 3 – การค้นหาและเพิ่มรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง

แสดงช่องคำนวณจำนวนผู้เดินทาง ช่องค้นหาบุคลากร และปุ่มเพิ่มผู้เดินทางทั่วไป

(Step 3 Passenger Search & Add)

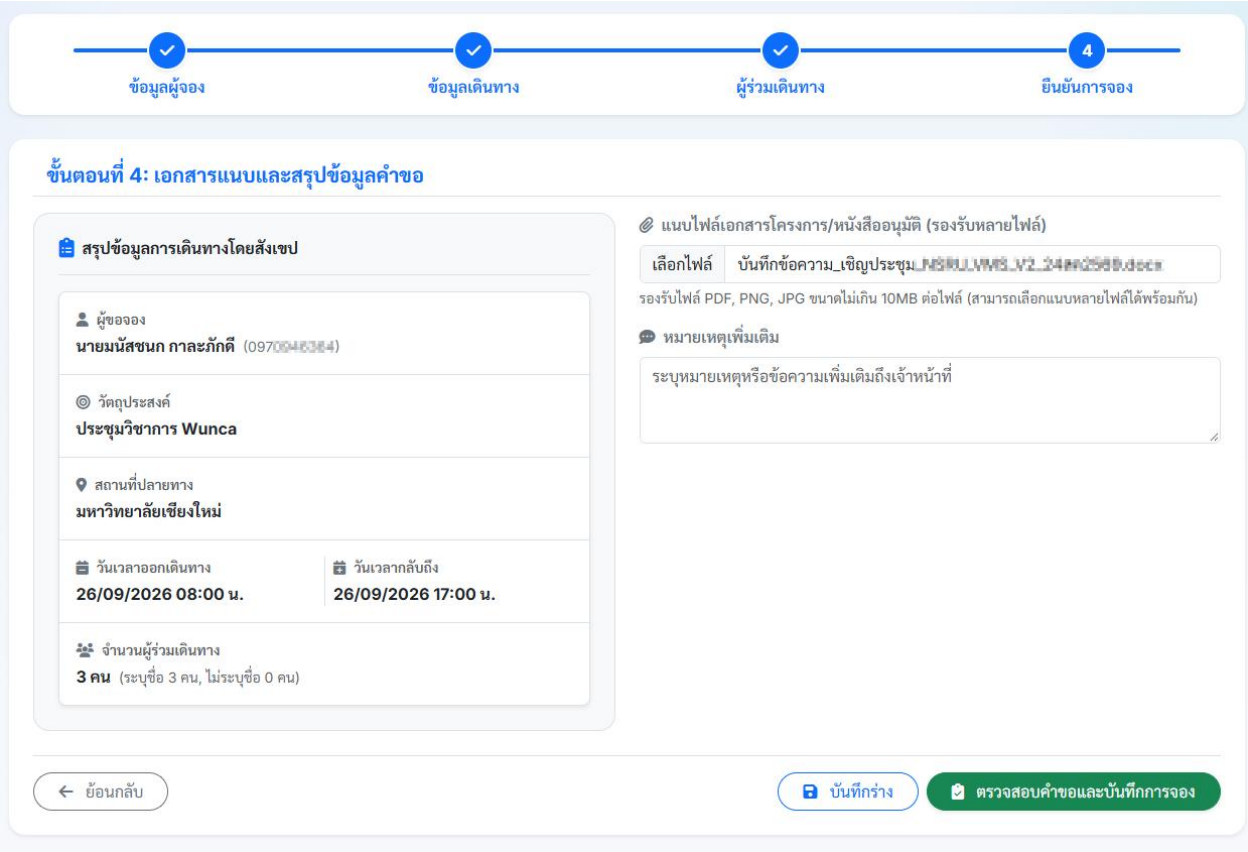


ภาพที่ 12 ตารางรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง การเลือกคันที่เดินทาง และปุ่มตั้งเป็นผู้ควบคุมรถ

(Step 3 Passenger Table & Supervisor Assignment)

ขั้นตอนที่ 4 เอกสารแนบและสรุปข้อมูลคำขอ (Attachments & Confirmation)

1. **สรุปข้อมูลการเดินทางโดยสังเขป** แสดงการ์ดสรุปผู้ขอจอง วัตถุประสงค์ สถานที่ปลายทาง กำหนดวันเวลา และจำนวนผู้เดินทาง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
2. **การแนบไฟล์เอกสารประกอบ**
   - **ความสำคัญของการแนบเอกสาร** การแนบเอกสารโครงการ คำสั่งแต่งตั้ง หรือหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ **มีความสำคัญยิ่งต่อการพิจารณาอนุมัติคำขอ** เนื่องจากเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ยืนยันภารกิจราชการจริง ช่วยให้หัวหน้างานยานพาหนะพิจารณาอนุมัติคำขอได้อย่างรวดเร็ว
   - **รูปแบบไฟล์:** รองรับไฟล์ PDF, PNG, JPG ขนาดไม่เกิน 10MB ต่อไฟล์ (แนบได้หลายไฟล์พร้อมกัน)
3. **หมายเหตุเพิ่มเติม** ระบุข้อความหรือคำขอพิเศษถึงเจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ (ถ้ามี)



ภาพที่ 13 หน้าจอขั้นตอนที่ 4 - การแนบเอกสารโครงการและการ์ดสรุปข้อมูลคำขอ

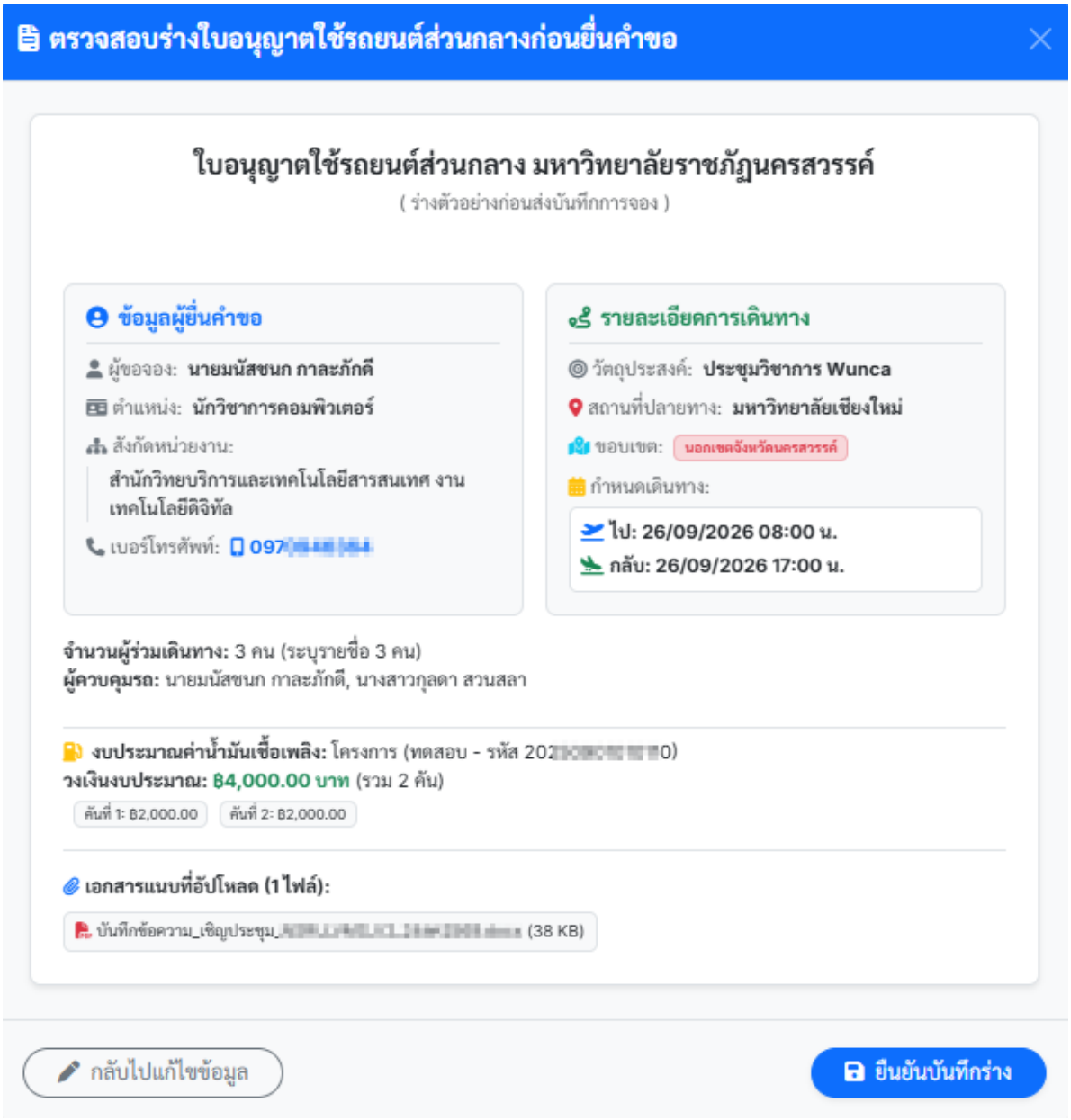
(Step 4 Attachments & Summary Card)

การบันทึกฉบับร่าง (Save Draft) และการตรวจสอบข้อมูลคำขอ (Preview Summary)

ในขั้นตอนที่ 4 ผู้ขอจองสามารถเลือกดำเนินการได้ดังนี้:

1. การคลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" (saveDraft)

- **การทำงาน:** บันทึกข้อมูลคำขอไว้ในระบบในสถานะ **ฉบับร่าง (Draft)**
- **วัตถุประสงค์:** สำหรับกรณีที่ยังกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน คอยเอกสารแนบ หรือต้องการกลับมาแก้ไขข้อมูลภายหลัง โดยข้อมูลจะยังไม่ถูกส่งเข้าสู่กระบวนการอนุมัติ สามารถแก้ไขและส่งคำขอได้ในภายหลัง

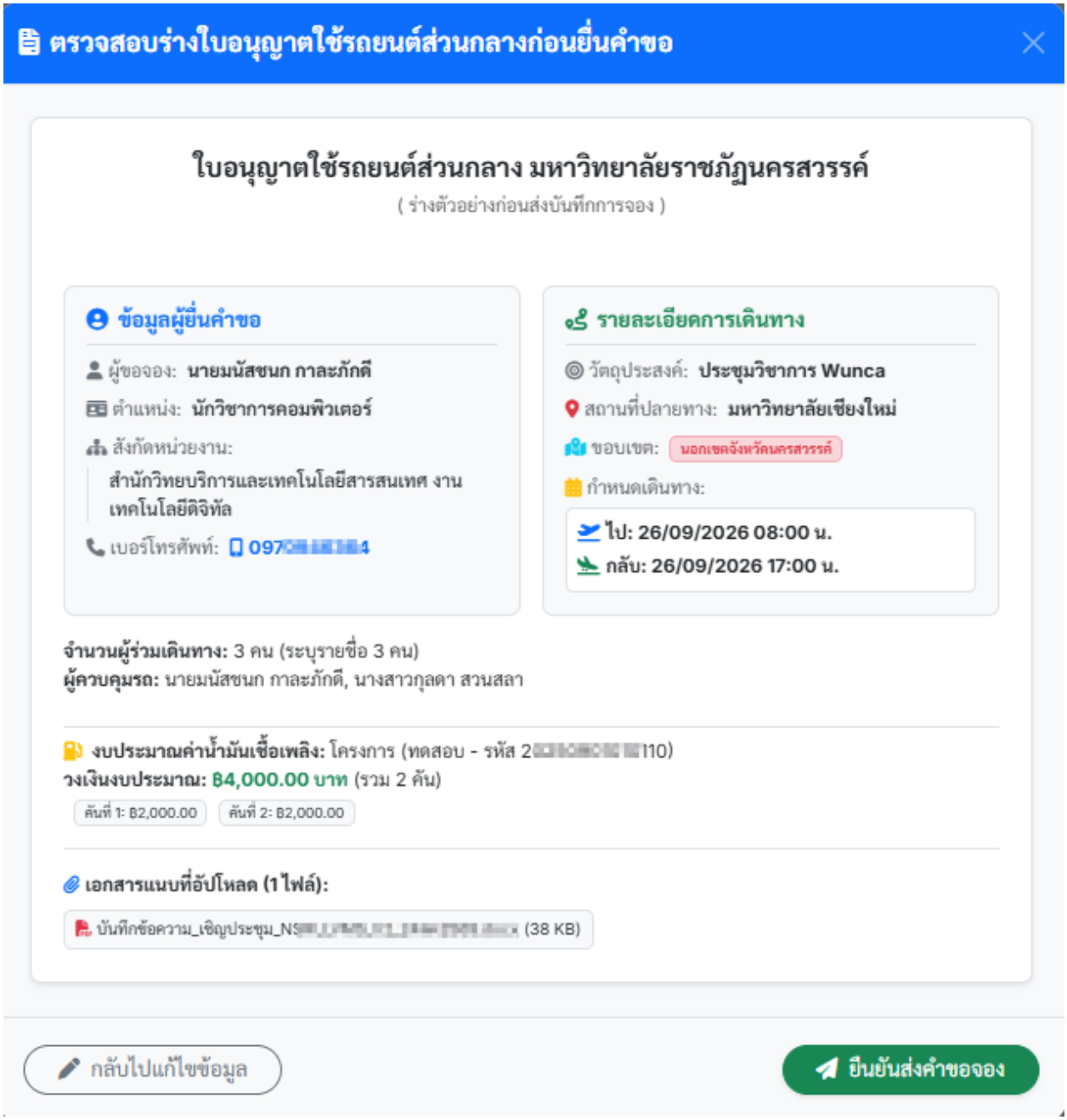


ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอยันยันการบันทึกร่างเพื่อกลับมาแก้ไขในภายหลัง

2. การคลิกปุ่ม "ตรวจสอบคำขอและบันทึกการจอง"

- **การทำงาน** ระบบจะเปิดหน้าต่างป๊อปอัป **"ตรวจสอบข้อมูลคำขอจองรถยนต์ส่วนกลาง"** (Preview Summary Modal)
- **วัตถุประสงค์** สำหรับให้ผู้ขอจอง
  ตรวจสอบสรุปความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดอีกครั้งก่อนยืนยันส่งจริง (เช่น ตรวจสอบชื่อสังกัด วันเวลา สถานที่ ผู้ควบคุมรถ งบประมาณ และเอกสารแนบ)
  พร้อมตัวเลือกอัปเดตเบอร์โทรศัพท์ใหม่ลงในโปรไฟล์ส่วนตัว
- **ปุ่มในหน้าต่าง Preview**

- **"กลับไปแก้ไขข้อมูล"** ปิดหน้าต่างป๊อปอัปเพื่อกลับไปแก้ไขฟอร์ม
- **"ยืนยันส่งคำขอจอง"** กดยืนยันเพื่อบันทึกและส่งเข้าสู่กระบวนการอนุมัติ



ภาพที่ 15 หน้าต่างป๊อปอัปตรวจสอบสรุปข้อมูลคำขอจองรถยนต์ส่วนกลางก่อนยื่นคำขอ

(Preview Summary Modal)

การยืนยันส่งคำขอและการแจ้งเตือนไปยังผู้เกี่ยวข้อง (Notifications Target)

เมื่อผู้ขอจองกดปุ่ม **"ยืนยันส่งคำขอจอง"** ระบบจะดำเนินการสร้างรหัสคำขอจอง (เช่น BK-202609-001) ปรับสถานะเป็น **รอพิจารณา (Pending)** และส่งการแจ้งเตือนไปยังผู้เกี่ยวข้องทันที

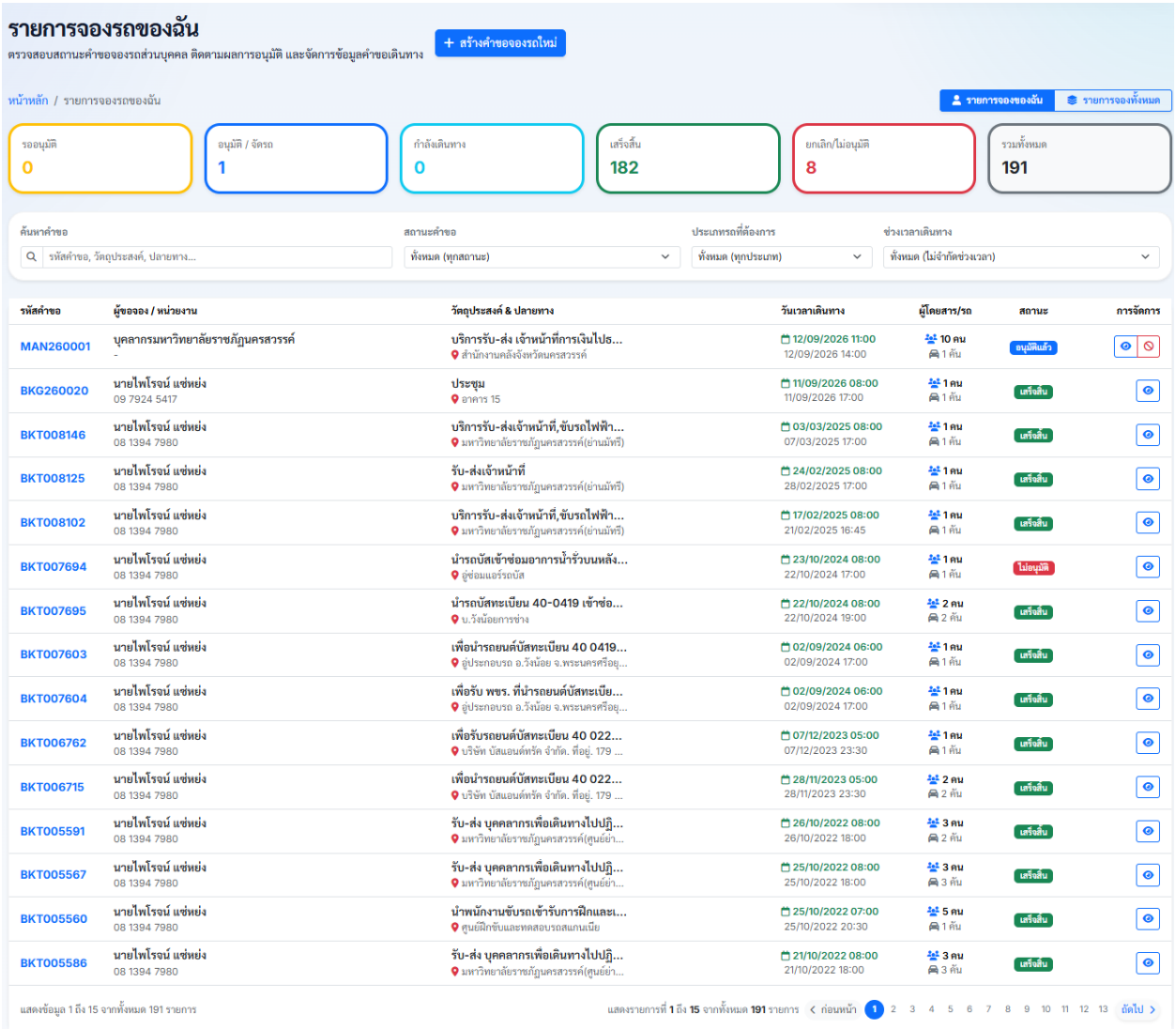
1. **หัวหน้างานยานพาหนะ (ผู้อนุมัติ)** รับแจ้งเตือนคำขอใหม่ผ่านระบบ In-App, อีเมลมหาวิทยาลัย และ Google Chat เพื่อเข้าพิจารณาอนุมัติ
2. **เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ (ผู้จัดสรรรถ)** รับแจ้งเตือนคำขอใหม่เพื่อเตรียมการจัดสรรยานพาหนะ และพนักงานขับรถ
3. **ผู้ขอจองและผู้ประสานงาน** รับแจ้งเตือนยืนยันการยื่นคำขอสำเร็จพร้อมรหัสการจองสำหรับใช้ติดตามสถานะ

> **ข้อแนะนำการรับแจ้งเตือนผ่าน Google Chat:**
> การรับแจ้งเตือนผ่าน Google Chat จะต้องดำเนินการเชื่อมต่อการแจ้งเตือนในหน้า **ตั้งค่าโปรไฟล์ส่วนตัว** ให้เรียบร้อยก่อน ระบบจึงจะสามารถส่งข้อความแจ้งเตือนเข้าสู่แอปพลิเคชัน Google Chat ของผู้ใช้ได้ สำหรับอีเมลระบบจะส่งไปยังอีเมลมหาวิทยาลัย (@nsru.ac.th) โดยอัตโนมัติ

5. การติดตามสถานะและการจัดการคำขอจอง (Booking Tracking & Management)

5.1 การตรวจสอบรายการคำขอจองทั้งหมด (Booking Index)

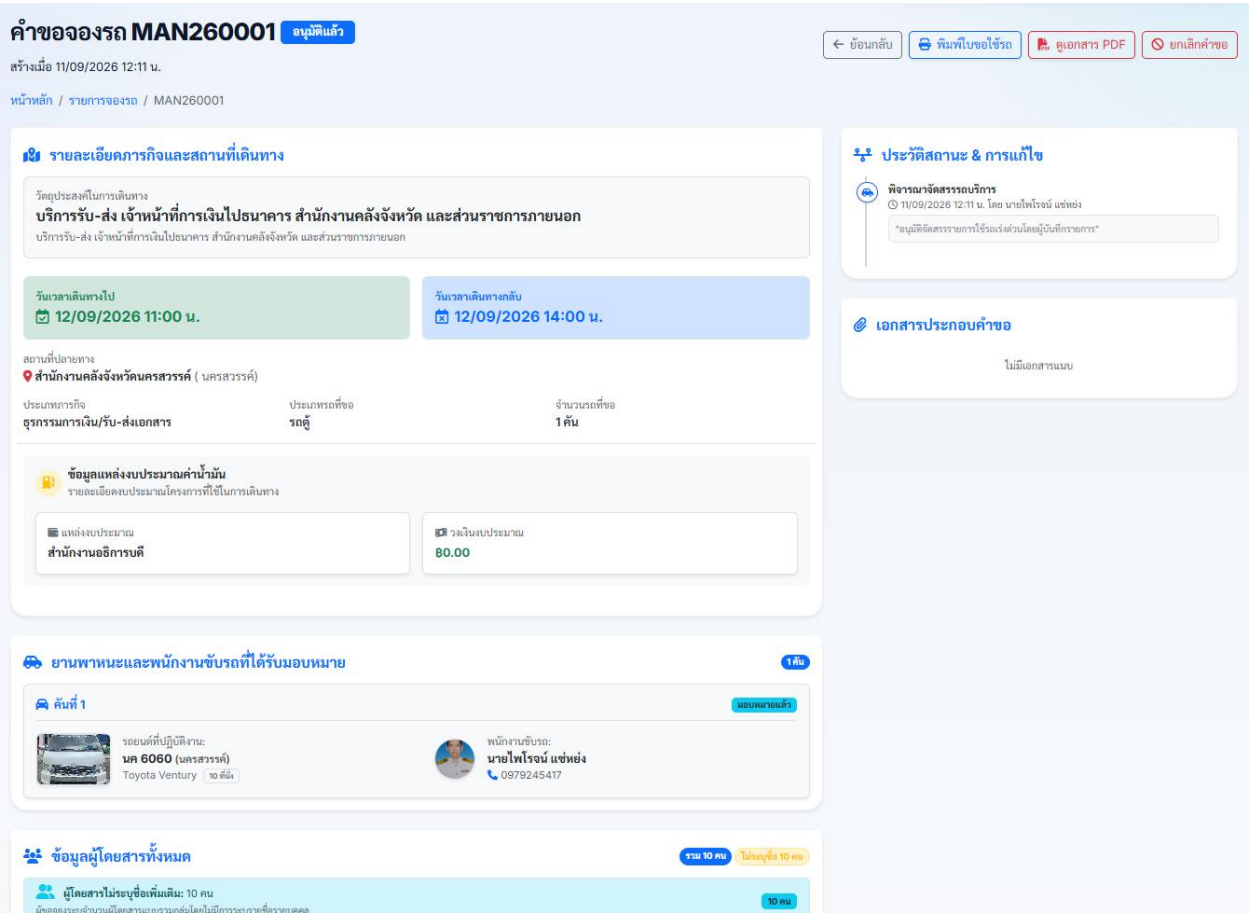
- ไปที่เมนู **"รายการจองของฉัน"**
- ระบบจะแสดงตารางรายการคำขอจองทั้งหมด พร้อมสัญลักษณ์สถานะปัจจุบัน
  - **รอพิจารณา (Pending)** คำขออยู่ระหว่างรอหัวหน้างานยานพาหนะพิจารณาอนุมัติ
  - **อนุมัติเรียบร้อย (Approved)** คำขอผ่านการพิจารณาอนุมัติสมบูรณ์แล้ว
  - **ไม่อนุมัติ / ยกเลิก (Rejected / Cancelled)** คำขอถูกปฏิเสธหรือยกเลิก
  - **เสร็จสิ้นภารกิจ (Completed)** การเดินทางเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 16 หน้าตารางรายการคำขอจองรถของฉัน

5.2 การดูรายละเอียดคำขอและลำดับสถานะ (Booking Show & Timeline)

- คลิกปุ่ม **"รายละเอียด"** ในหน้ารายการจอง
- ระบบจะแสดงข้อมูลภารกิจ ยานพาหนะและพนักงานขับรถที่ได้รับจัดสรร พร้อม **ผังลำดับสถานะการพิจารณาอนุมัติ (Status Timeline)**

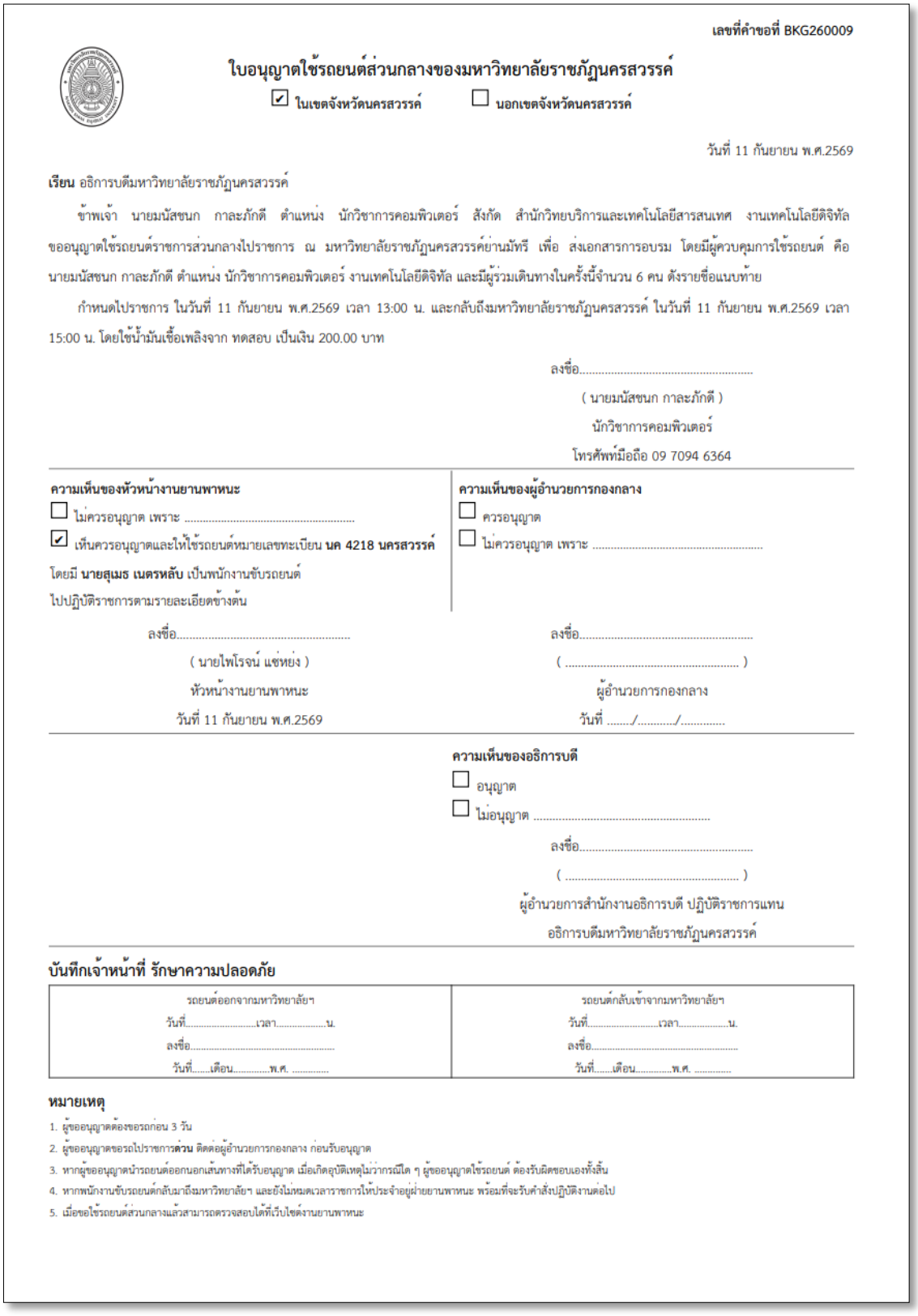


ภาพที่ 17 หน้าแสดงรายละเอียดคำขอจองและผังลำดับสถานะ

(Booking Detail & Timeline Page)

5.3 การพิมพ์และดาวน์โหลดเอกสารใบขอใช้รถ (Print & Download PDF)

- สำหรับคำขอที่ได้รับอนุมัติแล้วและพนักงานขับรถได้ปิดงานแล้ว ผู้ขอจองสามารถคลิกปุ่ม **"พิมพ์ใบขอใช้รถ"** หรือ **"ดาวน์โหลด PDF"** เพื่อพิมพ์เอกสารใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปประกอบการเดินทางได้ หากยังไม่มีการปิดงาน เอกสารจะออกได้โดยพนักงานขับรถเท่านั้นเพื่อใช้ประกอบการเบิกได้



เลขที่คำขอที่ BKG260009

ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

☑ ในเขตจังหวัดนครสวรรค์ ☐ นอกเขตจังหวัดนครสวรรค์

วันที่ 11 กันยายน พ.ศ.2569

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้าพเจ้า นายมนัสชนก กาละภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีดิจิทัล ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไปราชการ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ย่านมัทรี เพื่อ ส่งเอกสารการอบรม โดยมีผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ คือ นายมนัสชนก กาละภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ งานเทคโนโลยีดิจิทัล และมีผู้ร่วมเดินทางในครั้งนี้จำนวน 6 คน ดังรายชื่อแนบท้าย

กำหนดไปราชการ ในวันที่ 11 กันยายน พ.ศ.2569 เวลา 13:00 น. และกลับถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในวันที่ 11 กันยายน พ.ศ.2569 เวลา 15:00 น. โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก ทดสอบ เป็นเงิน 200.00 บาท

ลงชื่อ.....
(นายมนัสชนก กาละภักดี)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
โทรศัพท์มือถือ 09 7094 6364

ความเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ
☐ ไม่ควรอนุญาต เพราะ .....
☑ เห็นควรอนุญาตและให้ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน **นค 4218 นครสวรรค์** โดยมี **นายสุเมธ เนตรหลับ** เป็นพนักงานขับรถยนต์ ไปปฏิบัติราชการตามรายละเอียดข้างต้น

ลงชื่อ.....
(นายไพโรจน์ แซ่หย่ง)
หัวหน้างานยานพาหนะ
วันที่ 11 กันยายน พ.ศ.2569

ความเห็นของผู้อำนวยการกองกลาง
☐ ควรอนุญาต
☐ ไม่ควรอนุญาต เพราะ .....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการกองกลาง
วันที่ ...../...../.....

ความเห็นของอธิการบดี
☐ อนุญาต
☐ ไม่อนุญาต .....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

บันทึกเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัย

รถยนต์ออกจากมหาวิทยาลัยฯ	รถยนต์กลับเข้าจากมหาวิทยาลัยฯ
วันที่.....เวลา.....น.	วันที่.....เวลา.....น.
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ
1. ผู้ขออนุญาตต้องขอรถก่อน 3 วัน
2. ผู้ขออนุญาตขอรถไปราชการ**ด่วน** ติดต่อผู้อำนวยการกองกลาง ก่อนรับอนุญาต
3. หากผู้ขออนุญาตนำรถยนต์ออกนอกเส้นทางที่ได้รับอนุญาต เมื่อเกิดอุบัติเหตุไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น
4. หากพนักงานขับรถยนต์กลับมาถึงมหาวิทยาลัยฯ และยังไม่หมดเวลาราชการให้ประจำอยู่ฝ่ายยานพาหนะ พร้อมที่จะรับคำสั่งปฏิบัติงานต่อไป
5. เมื่อขอใช้รถยนต์ส่วนกลางแล้วสามารถตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์งานยานพาหนะ

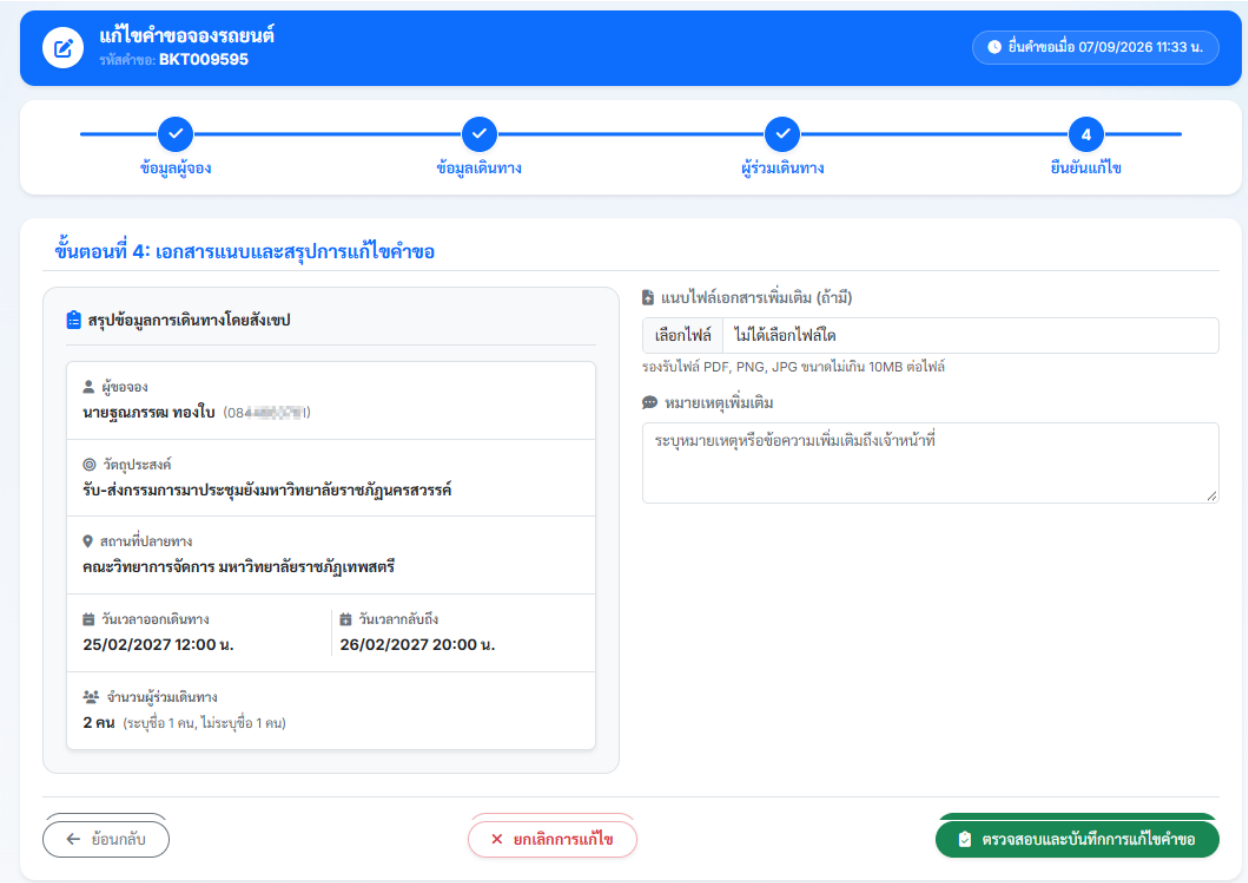
ภาพที่ 18 ตัวอย่างเอกสารใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางรูปแบบ PDF

(Booking Request PDF Document)

5.4 การแก้ไขข้อมูลคำขอจอง (Edit Booking)

- **ตำแหน่งปุ่ม** สามารถกดปุ่ม **"แก้ไข"** ได้จากหน้ารายการจอง หรือหน้ารายละเอียดคำขอ
- **เงื่อนไข** สามารถแก้ไขได้เฉพาะคำขอที่อยู่ในสถานะ **"รอพิจารณา"** เท่านั้น
- **องค์ประกอบหน้าแก้ไข**

  เมื่อเข้าสู่หน้าแก้ไขระบบจะแสดงแบบฟอร์มข้อมูลเดิมพร้อมปุ่มคำสั่งเพิ่มเติม ได้แก่ ปุ่ม **"บันทึกการแก้ไข"** เพื่อบันทึกข้อมูลใหม่ และปุ่ม **"ยกเลิกการแก้ไข"** เพื่อยกเลิกและกลับสู่หน้าเดิม



ภาพที่ 19 หน้าแก้ไขข้อมูลคำขอจองรถบริการ (Booking Edit Page)

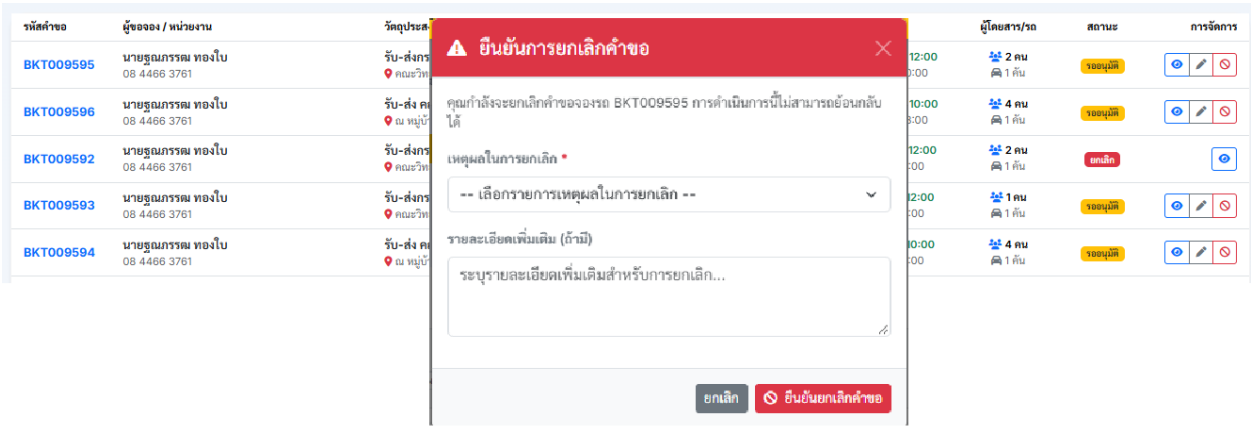
5.5 การยกเลิกคำขอจองรถบริการ (Cancel Booking)

- **ตำแหน่งปุ่ม** สามารถกดปุ่ม **"ยกเลิกคำขอ"** ได้ที่หน้ารายละเอียดคำขอจอง
- **เงื่อนไข** กรณีอนุมัติแล้ว ต้องกดยกเลิกล่วงหน้าก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 1 วัน
- **การระบุเหตุผลในการยกเลิก** เมื่อกดปุ่มยกเลิก

  ระบบจะแสดงหน้าต่างป๊อปอัปให้ผู้ขอจองระบุเหตุผลความจำเป็น

  โดยมีรายการเหตุผลมาตรฐานให้เลือกหรือกรอกเพิ่มเติม ดังนี้

1. ยกเลิกหรือเลื่อนกำหนดการเดินทางปฏิบัติภารกิจ
2. เปลี่ยนแปลงรูปแบบการเดินทางไปใช้วิธีอื่น
3. ข้อมูลคำขอจองไม่ถูกต้อง (ต้องการสร้างคำขอใหม่)
4. ไม่ได้รับอนุมัติโครงการหรือหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ
5. เหตุจำเป็นอื่น ๆ (พร้อมระบุรายละเอียดเพิ่มเติม)



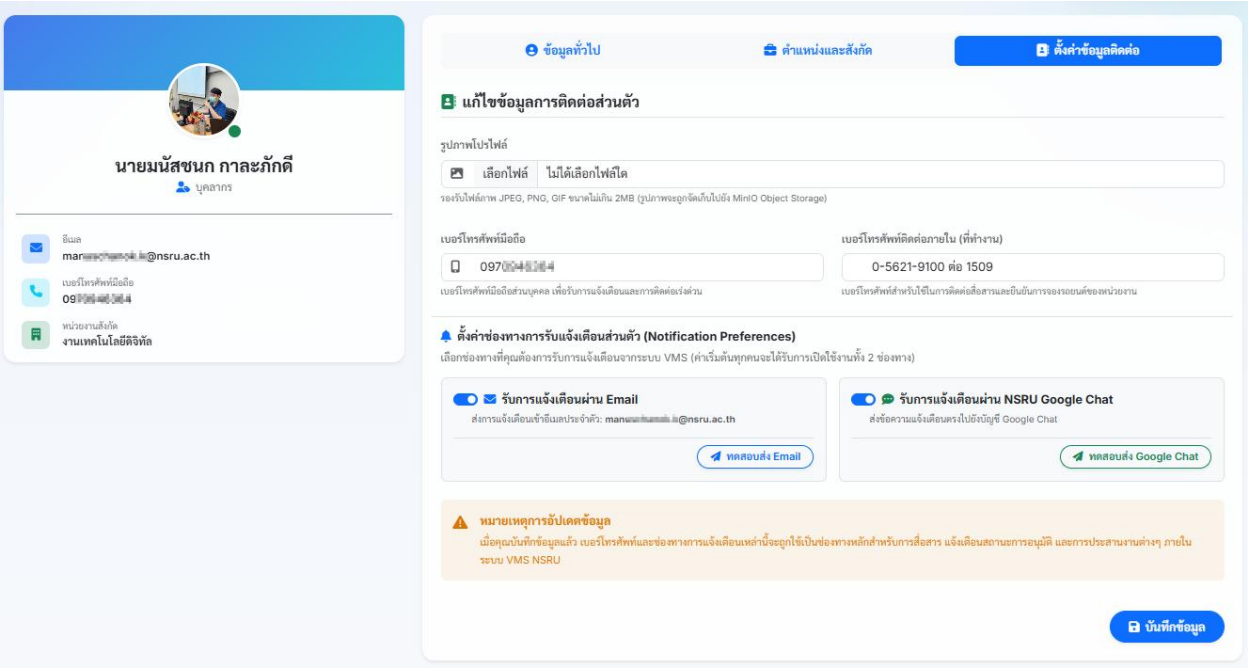
ภาพที่ 20 หน้าต่างป๊อปอัปการระบุเหตุผลยกเลิกคำขอจองรถบริการ (Booking Cancellation Modal)

6. ระบบการแจ้งเตือนและการตั้งค่าช่องทางรับแจ้งเตือน (Notifications Settings)

ระบบ VMS รองรับการแจ้งเตือนสถานะคำขอแบบอัตโนมัติหลายช่องทาง:

ช่องทางและการตั้งค่ารับแจ้งเตือน

- **การแจ้งเตือนในระบบ (In-App Notification)** สามารถดูแจ้งเตือนได้ที่ไอคอนกระดิ่งด้านบน หรือเมนู **"การแจ้งเตือน"**
- **การแจ้งเตือนทางอีเมล (Email Notification)** ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือนไปยังอีเมลมหาวิทยาลัย (@nsru.ac.th) ของผู้ขอจองอัตโนมัติเมื่อสถานะคำขอเปลี่ยน
- **การแจ้งเตือนทาง Google Chat (Google Chat Notification):**
  - ผู้ใช้งานต้องเข้าไปที่หน้า **ตั้งค่าโปรไฟล์ส่วนตัว**
  - ดำเนินการนำ Webhook URL จากห้องแชต Google Chat มากรอกและกดบันทึกการเชื่อมต่อในหน้าโปรไฟล์ ระบบจึงจะสามารถส่งข้อความแจ้งเตือนเข้าสู่ Google Chat ได้อย่างสมบูรณ์



ภาพที่ 21 หน้าจอการตั้งค่าช่องทางรับแจ้งเตือนในโปรไฟล์ส่วนตัว (Profile Notification Settings Page)

7. การประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ (Satisfaction Survey)

เมื่อเดินทางเสร็จสิ้นภารกิจ (สถานะ Completed) ผู้ขอใช้รถบริการโปรดเข้าทำแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาคุณภาพบริการยานพาหนะ

ขั้นตอนและหัวข้อการประเมิน

ผู้ประเมินสามารถให้คะแนน (1 - 5 ดาว) ในหัวข้อประเมินมาตรฐานของระบบ ดังนี้

หมวดที่ 1 การประเมินด้านยานพาหนะและการเดินทาง (Vehicle & Comfort)

1.1 ความสะอาดของรถยนต์และห้องโดยสาร เบาะนั่ง พื้นรถ คอนโซล และกระจก Cleanliness และไม่มีกลิ่นอับ

1.2 ความพร้อมและสภาพสมบูรณ์ของตัวรถ ระบบเครื่องยนต์ ระบบปรับอากาศ เข็มขัดนิรภัย และอุปกรณ์ความปลอดภัย

1.3 ความสะดวกสบายระหว่างการเดินทาง ความนุ่มนวลของการขับขี่ ระบบปรับอากาศ และสิ่งอำนวยความสะดวก

1.4 ภาพรวมความพึงพอใจในรถยนต์บริการ ความพึงพอใจโดยรวมต่อยานพาหนะที่ได้รับจัดสรร

หมวดที่ 2 การประเมินพนักงานขับรถและการให้บริการ (Driver & Service)

2.1 ทักษะและความปลอดภัยในการขับขี่ การขับขี่นุ่มนวล การปฏิบัติตามกฎจราจร ไม่ขับรถเร็วหรือกระชากเกินไป

2.2 บุคลิกภาพ ความสุภาพ และกิริยามารยาท การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย อ่อนน้อมถ่อมตน การพูดจาสุภาพ

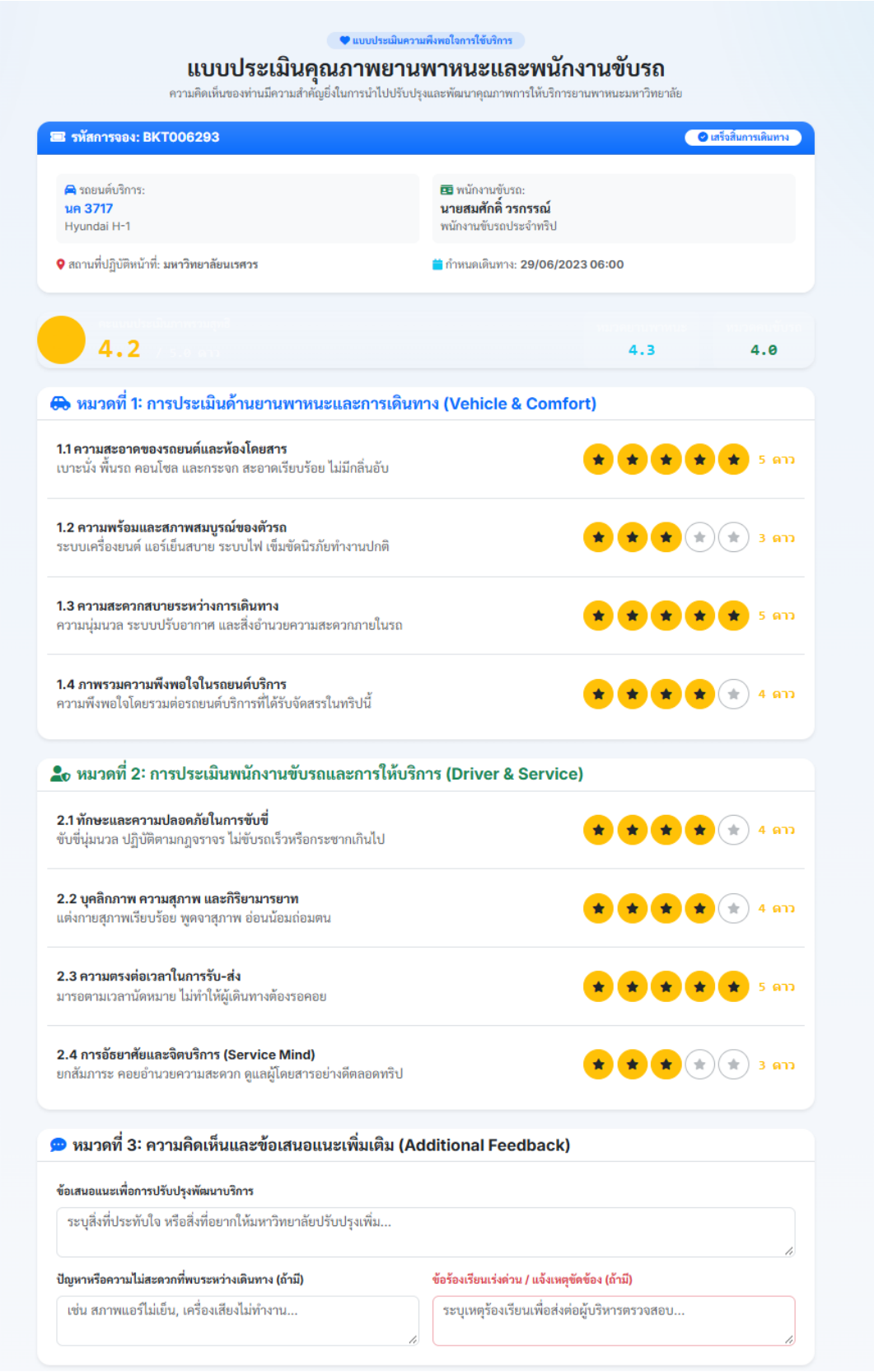
2.3 ความตรงต่อเวลาในการรับ-ส่ง การมารอตามเวลานัดหมาย ไม่ทำให้ผู้เดินทางต้องรอคอย

2.4 การมีอัธยาศัยและจิตบริการ (Service Mind) การช่วยยกสัมภาระ การคอยอำนวยความสะดวก และดูแลผู้โดยสารตลอดการเดินทาง

หมวดที่ 3: ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (Additional Feedback)

- ช่องกรอก **ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนาบริการ**
- ช่องกรอก **ปัญหาหรือความไม่สะดวกที่พบระหว่างเดินทาง (ถ้ามี)**
- ช่องกรอก **ข้อร้องเรียนเร่งด่วน / แจ้งเหตุขัดข้อง (ถ้ามี)**

เมื่อประเมินครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **"บันทึกส่งแบบประเมินความพึงพอใจ"** ระบบจะแสดงหน้าขอบคุณ และปลดล็อกสิทธิ์การยื่นขอจองรถใหม่โดยอัตโนมัติ



ภาพที่ 22 หน้าแบบประเมินคุณภาพยานพาหนะและพนักงานขับรถ (Satisfaction Survey Form Page)

8. คำถามที่พบบ่อยและข้อแนะนำ (FAQ)

Q: ทำไมระบบไม่อนุญาตให้เลือกวันออกเดินทางในแบบฟอร์ม?

A: เนื่องจากระบบมีการตั้งค่า **ระยะเวลาการยื่นจองล่วงหน้าอย่างน้อย** 3 **วัน**

โปรดตรวจสอบว่าวันเดินทาง ที่เลือกเป็นไปตามเกณฑ์หรือไม่

กรณีเร่งด่วนโปรดติดต่อเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ

Q: เหตุใดประเภทหรือจำนวนรถยนต์ที่ได้รับการจัดสรรจึงไม่ตรงกับที่ระบุในแบบฟอร์ม?

A: ข้อมูลประเภทและจำนวนรถในแบบฟอร์มถือเป็นความประสงค์เบื้องต้นของผู้ขอจอง

หัวหน้างานยานพาหนะอาจพิจารณาปรับเปลี่ยนตามความพร้อมของยานพาหนะจริงในวันดังกล่าวจากกา

รประสานงานทางโทรศัพท์

Q: เหตุใดจึงไม่ได้รับข้อความแจ้งเตือนผ่าน Google Chat?

A: โปรดตรวจสอบว่าท่านได้ทำการเชื่อมต่อ Webhook Token ในหน้า ตั้งค่าโปรไฟล์ส่วนตัว

เรียบร้อยแล้วหรือไม่

Q: หากต้องการยกเลิกคำขอจองรถหลังได้รับอนุมัติแล้ว ต้องทำอย่างไร?

A: สามารถกดปุ่มยกเลิกได้ที่หน้ารายละเอียดคำขอจองล่วงหน้าก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 1 วัน

โดยเลือกและระบุเหตุผลความจำเป็นในระบบ