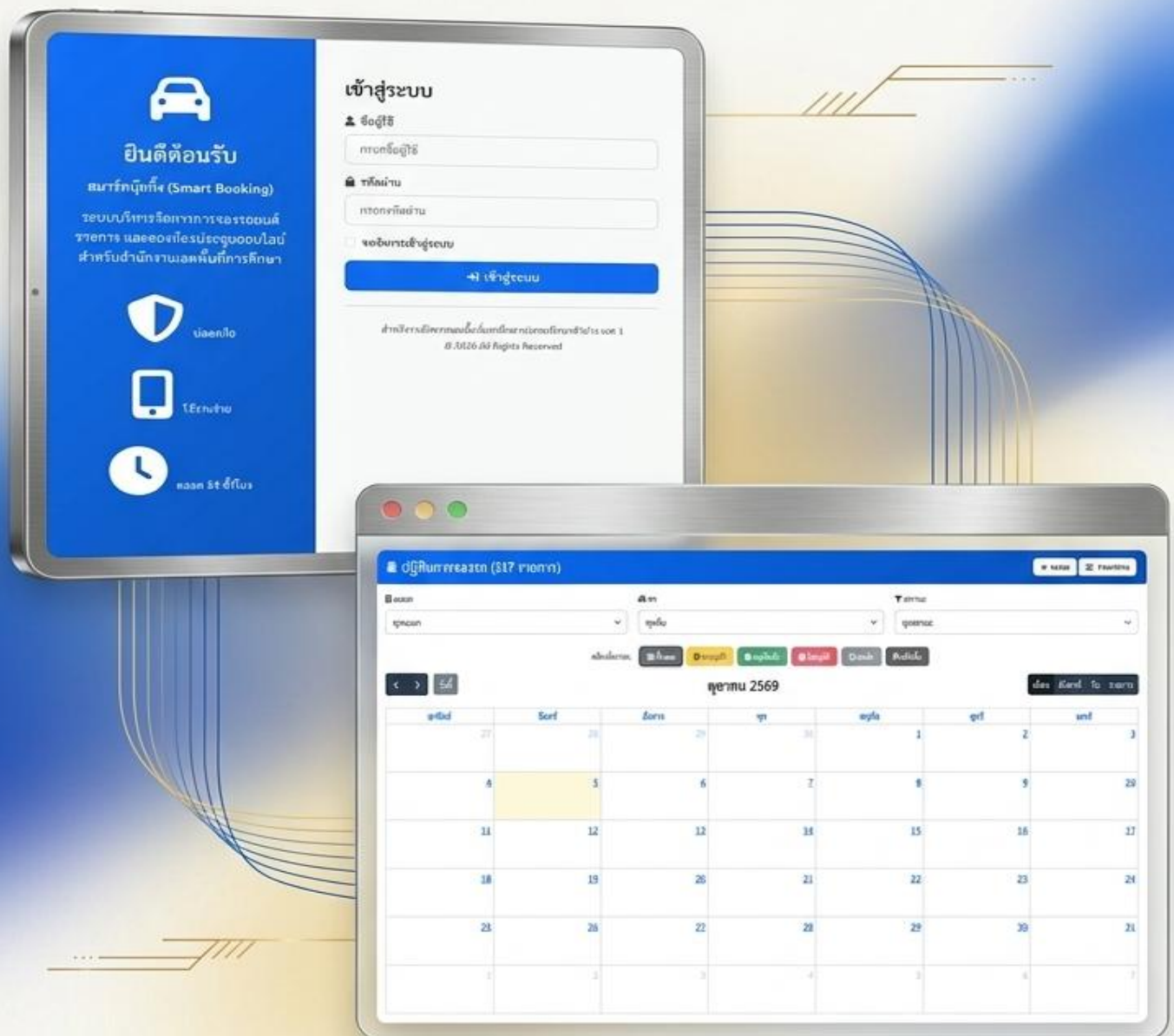


คู่มือการใช้งาน สมาร์ตบุ๊กกิ้ง (Smart Booking) LPG1



คู่มือการใช้งาน สมาร์ทบุ้คกิ้ง (Smart Booking) LPG1

ระบบจองรถยนต์ราชการและห้องประชุมออนไลน์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1

1. ภาพรวมระบบ

สมาร์ทบุ้คกิ้งรวม 2 ระบบไว้ในเว็บเดียว คือ ระบบจองรถยนต์ราชการ และระบบจองห้องประชุม ทุกคำขอต้องผ่านการอนุมัติก่อนนำไปใช้ (ยกเว้นผู้ดูแลระบบปิดการอนุมัติไว้ในหน้าตั้งค่า)

1.1 ระบบย่อย

- ระบบจองรถ: ยื่นคำขอใช้รถ → รอผู้อนุมัติพิจารณา → พิมพ์ใบขออนุญาตใช้รถ
- ระบบจองห้องประชุม: ยื่นคำขอใช้ห้อง → รอผู้อนุมัติพิจารณา → พิมพ์ใบจองห้อง → ผู้ดูแลห้องบันทึกว่าใช้ห้องเสร็จแล้ว

1.2 บทบาทผู้ใช้

ผู้ดูแลระบบเป็นผู้กำหนดบทบาทให้แต่ละบัญชี บัญชีหนึ่งมีได้มากกว่า 1 บทบาท

บทบาท	สิ่งที่ทำได้
ผู้ใช้ทั่วไป	จองรถและห้อง ดู แก้ไข และยกเลิกการจองของตนเอง พิมพ์ใบจอง ส่งออกรายงาน ทำแบบสำรวจ
พนักงานขับรถ	ทำได้เหมือนผู้ใช้ทั่วไป และมีชื่อให้เลือกในช่อง "คนขับ" ของฟอร์มจองรถ
ผู้ดูแลห้องประชุม	จัดการข้อมูลห้องประชุม และบันทึกว่าการจองห้อง "เสร็จสิ้น"
ผู้อนุมัติ	อนุมัติหรือไม่อนุมัติการจองรถและห้อง แก้ไขการจองและเปลี่ยนสถานะได้ทุกรายการ
ผู้ดูแลระบบ (Admin)	ทำได้ทุกอย่าง รวมถึงเมนู "จัดการระบบ"

1.3 สถานะของการจอง

สถานะ	สีในหน้าจอ	ความหมาย
รอการอนุมัติ	เหลือง	ส่งคำขอแล้ว รอผู้อนุมัติพิจารณา
อนุมัติแล้ว	เขียว	ใช้งานได้ และพิมพ์ใบจองได้
ไม่อนุมัติ	แดง	ผู้อนุมัติปฏิเสธ ระบบแสดงเหตุผลให้เห็น
ยกเลิก	เทา	ผู้จองหรือ Admin ยกเลิกคำขอ
กำลังใช้งาน	ฟ้า	อยู่ระหว่างใช้รถหรือห้อง
เสร็จสิ้น	เทาเข้ม	ใช้งานเสร็จแล้ว แก้ไขไม่ได้อีก

1.4 การแจ้งเตือน

- ทุกครั้งที่มีการจองรถหรือห้องใหม่ ระบบส่งข้อความเข้ากลุ่ม LINE ของหน่วยงาน พร้อมลิงก์ไปยังหน้าอนุมัติ
- เมื่อผู้อนุมัติพิจารณาการจองรถแล้ว ผู้จองจะได้รับการแจ้งเตือนภายในระบบ
- ผู้อนุมัติจะเห็นตัวเลขสีแดงบนเมนู "รายการรถอนุมัติ" และหน้าต่างแจ้งเตือนเมื่อเข้าหน้าหลัก

2. หน้าแรกและการเข้าสู่ระบบ

ดูปฏิทินการจองได้โดยไม่ต้องเข้าสู่ระบบ แต่การจอง การดูรายละเอียด และทุกเมนูต้องเข้าสู่ระบบก่อน

2.1 หน้าแรก (ไม่ต้องเข้าสู่ระบบ)

1. เปิดเว็บไซต์ระบบ จะเห็นชื่อระบบและชื่อหน่วยงาน
2. ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" พาไปหน้า Login ส่วนปุ่ม "คู่มือการใช้งาน" เปิดคู่มือฉบับ PDF
3. การ์ดสถิติ 6 ใบ: รถยนต์ทั้งหมด, รถพร้อมใช้งาน, ห้องประชุมพร้อมใช้, การจองรถทั้งหมด, การจองห้องทั้งหมด, ผู้ใช้งานในระบบ
4. ปฏิทินการจองห้องประชุมและปฏิทินการจองรถ:
 - กด "สัปดาห์" หรือ "เดือน" เพื่อสลับมุมมอง กดลูกศรซ้ายขวาเพื่อเลื่อนช่วง หรือกด "วันนี้"
 - ซี่เมาส์ที่รายการเพื่อดูห้องหรือรถ เวลา และเรื่อง
 - คลิกที่รายการ ระบบจะพาไปหน้าเข้าสู่ระบบ

2.2 การเข้าสู่ระบบ

1. กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"
2. กรอก **ชื่อผู้ใช้** และ **รหัสผ่าน** ที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ
3. ตี๊ก "จดจำการเข้าสู่ระบบ" ถ้าใช้เครื่องส่วนตัว (ไม่ควรติ๊กบนเครื่องส่วนกลาง)
4. กด "เข้าสู่ระบบ" ระบบจะพาไปหน้าหลัก (Dashboard)

ข้อควรทราบ

- กรอกรหัสผิด 5 ครั้ง ต้องรอ 5 นาทีก่อนลองใหม่
- บัญชีที่ถูกปิดการใช้งานจะเข้าสู่ระบบไม่ได้ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ
- ถ้าไม่ได้ใช้งานนานประมาณ 1 ชั่วโมง ระบบจะให้เข้าสู่ระบบใหม่ ควรกดบันทึกฟอร์มก่อนปล่อยทิ้งไว้นาน

2.3 การออกจากระบบ

คลิกชื่อผู้ใช้งานด้านบน แล้วเลือก "ออกจากระบบ" ทุกครั้งที่ใช้เครื่องส่วนกลาง

3. หน้าหลัก (Dashboard) และแถบเมนู

หลังเข้าสู่ระบบ ทุกเมนูอยู่ในแถบสีน้ำเงินด้านบน เมนูที่เห็นจะต่างกันตามบทบาท บนมือถือให้กดปุ่มสามขีดมุมขวาบนเพื่อเปิดเมนู

3.1 แถบเมนูด้านบน

เมนู	เมนูย่อย	ผู้ที่เห็น
หน้าหลัก	กลับหน้า Dashboard	ทุกคน

เมนู	เมนูย่อย	ผู้ที่ใช้
ระบบจองรถ	จองรถใหม่, รายการจองวันนี้, รายการจองรถของฉัน, รายการจองรถทั้งหมด, ปฏิทินจองรถ, ส่งออกรายงาน	ทุกคน (เมนู "จัดการรถ" เฉพาะ Admin)
ระบบจองห้องประชุม	จองห้องประชุมใหม่, รายการจองวันนี้, รายการจองห้องของฉัน, รายการจองห้องทั้งหมด, ปฏิทินห้องประชุม, ส่งออกรายงาน	ทุกคน (เมนู "จัดการห้องประชุม" เฉพาะ Admin และผู้จัดการห้อง)
รายการรออนุมัติ	อนุมัติจองรถ, อนุมัติจองห้อง (มีตัวเลขสีแดงบอกจำนวนที่รอ)	ผู้อนุมัติ, Admin
จัดการระบบ	จัดการรถ, ประเภทรถ, ผู้ใช้, หน่วยงาน, ตำแหน่งงาน, รายงานแบบสำรวจ, ตั้งค่าระบบ, ประวัติการใช้งาน	Admin
ชื่อผู้ใช้ (มุมมองแบบ)	โปรไฟล์, แบบสำรวจความพึงพอใจ, เปลี่ยนรหัสผ่าน, ออกจากระบบ	ทุกคน

3.2 เนื้อหาในหน้าหลัก

- เมนูด่วน:** ปุ่มใหญ่ไปยังหน้าที่ใช้บ่อย
 - ทุกคน: รายการจองรถวันนี้, รายการจองรถทั้งหมด, รายการจองห้องประชุมวันนี้, รายการจองห้องทั้งหมด, แบบสำรวจความพึงพอใจ
 - ผู้อนุมัติและ Admin: อนุมัติจองรถ, อนุมัติจองห้อง
 - Admin: จัดการรถ, จัดการห้อง, ผลการสำรวจความพึงพอใจ
- สถิติการจองรถ:** การจองทั้งหมด / รอกการอนุมัติ / อนุมัติแล้ว / รถพร้อมใช้
- สถิติการจองห้องประชุม:** จองห้องทั้งหมด / รอกการอนุมัติ / อนุมัติแล้ว / ห้องพร้อมใช้
- กราฟ (ผู้อนุมัติและ Admin):** Top 5 รถและห้องที่ถูกจองมากที่สุด, สถิติตามแผนก, เปรียบเทียบรถกับห้องตามกลุ่มงาน, สถิติรายเดือนย้อนหลัง 6 เดือน, สถิติตามสถานะ
- รายการจองรถและห้องล่าสุด**
- หน้าต่าง "แจ้งเตือนการอนุมัติ":** แจ้งขึ้นสำหรับผู้อนุมัติและ Admin เมื่อมีรายการรอพิจารณา

4. ระบบจองรถ

การจองรถ 1 ครั้งได้เลขที่จอง 1 เลข แม้ใช้รถหลายวัน และต้องรออนุมัติก่อนจึงพิมพ์ใบขออนุญาตใช้ได้

4.1 จองรถใหม่

เมนู ระบบจองรถ → จองรถใหม่ ช่องที่มีเครื่องหมาย * ต้องกรอก

- ข้อมูลผู้จอง**
 - ชื่อผู้จอง: ระบบใส่ให้ แก้ไขไม่ได้
 - หน่วยงาน*: ระบบเลือกหน่วยงานของผู้ใช้ไว้ให้ เปลี่ยนได้

2. วันเวลาใช้รถ

- วันที่เริ่มใช้* และเวลาเริ่มใช้* (เลือกทีละ 15 นาที รูปแบบ 24 ชั่วโมง)
- วันที่สิ้นสุด* และเวลาสิ้นสุด*: เมื่อเลือกวันเริ่ม ระบบเติมวันสิ้นสุดให้อัตโนมัติ
- จองย้อนหลังไม่ได้ และจองล่วงหน้าได้ไม่เกินจำนวนวันที่ผู้ดูแลระบบกำหนด (ค่าปัจจุบัน 30 วัน)

3. เลือกรถ

- รถที่ต้องการจอง*: แสดงเฉพาะรถที่ "พร้อมใช้งาน" ในรูปแบบ ทะเบียน – ยี่ห้อ รุ่น (จำนวนที่นั่ง)
- เมื่อเลือกแล้ว จะเห็นประเภท สี ปี ผู้รับผิดชอบรถ และรูปรถ กด "ดูรูปขยาย" เพื่อดูรูปใหญ่
- ระบบบอกวันที่วารคั่นไหนถูกจองแล้วในช่วงเวลาที่เลือก
- คนขับ (ถ้ามี): เลือก "ขับเอง" หรือเลือกพนักงานขับรถ (มีเบอร์โทรแสดง)

4. รายละเอียดการเดินทาง

- สถานที่ไป* และวัตถุประสงค์*
- จำนวนผู้โดยสาร* (1–50 คน)
- รายชื่อผู้โดยสาร: คั่นแต่ละชื่อด้วยเครื่องหมาย , เช่น นายสมชาย, นางสมศรี

5. กด "ยืนยันการจอง" (กด "ยกเลิก" ถ้าไม่ต้องการจอง)

- ถ้าข้อมูลครบและรว่าง ระบบสร้างเลขที่จองรูปแบบ **BKปปปดตวเลขลำดับ 4 หลัก** ส่งแจ้งเตือนเข้า LINE แล้วพาไปหน้า "รายการจองรถของฉัน"
- ถ้าตรวจสอบไม่ผ่าน ระบบจะ**ไม่บันทึก** แต่แสดงข้อผิดพลาดด้านบนฟอร์ม ข้อมูลที่กรอกไว้ยังอยู่ ให้แก้แล้วกดยืนยันอีกครั้ง
- ถ้ารถถูกจองแล้ว จะมีหน้าต่างแสดงเลขที่จองและชื่อผู้จองที่ชนกัน ให้เปลี่ยนรถหรือเปลี่ยนเวลา

คำแนะนำ: ควรจองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และถ้าต้องการยกเลิกควรงดเลิกในระบบล่วงหน้า เพื่อให้ผู้อื่นจองรถคันนั้นได้

4.2 รายการจองรถของฉัน

แสดงเฉพาะรายการที่ตนเองจอง มีคอลัมน์ วันเวลาที่ใช้, สิ้นสุดวันที่, รถ, สถานที่, สถานะ, ผู้จอง, จัดการ คั่นหาและกรองตามวันที่ได้ กดปุ่มกากบาทเพื่อล้างตัวกรอง รายการที่ไม่อนุมัติจะแสดงผลได้สถานะ

ปุ่มในคอลัมน์ "จัดการ"	แสดงเมื่อ
ดูรายละเอียด (สีฟ้า)	ทุกสถานะ
แก้ไข (สีเหลือง)	เจ้าของ: เฉพาะ "รอการอนุมัติ" · ผู้อนุมัติ/Admin: ทุกสถานะยกเว้น "เสร็จสิ้น"
ยกเลิก (สีแดง)	"รอการอนุมัติ" หรือ "อนุมัติแล้ว"
พิมพ์ใบจอง (สีเขียว)	"อนุมัติแล้ว"

4.3 แก้ไขการจองรถ

- กดปุ่มแก้ไข แก้ได้ทั้งวัน เวลา รถ คนขับ สถานที่ ผู้โดยสาร และวัตถุประสงค์
- ผู้อนุมัติและ Admin มีช่อง "สถานะการจอง" เพิ่ม และ Admin เปลี่ยนหน่วยงานได้
- กดบันทึก ระบบตรวจเวลาชนกับการจองอื่นอีกครั้ง ถ้าชนจะขึ้นว่า "รถคันนี้มีการจองแล้วในช่วงเวลาที่เลือก"

4.4 ยกเลิกการจองรถ

- กดปุ่มยกเลิก จะมีหน้าต่างให้กรอกเหตุผล
- กดยืนยัน สถานะเปลี่ยนเป็น "ยกเลิก" และระบบบันทึกประวัติไว้
- ยกเลิกได้เฉพาะเจ้าของรายการหรือ Admin และเฉพาะสถานะ "รอการอนุมัติ" หรือ "อนุมัติแล้ว"

4.5 รายละเอียดการจอง

แสดงเลขที่จอง ผู้จอง หน่วยงาน รถ คนขับ วันเวลา สถานที่ ผู้โดยสาร ผู้อนุมัติและเวลาที่อนุมัติ เหตุผลที่ไม่อนุมัติ และประวัติการเปลี่ยนสถานะ ปุ่มที่มี: พิมพ์ (อนุมัติแล้ว), ยกเลิก (เจ้าของ เมื่อรออนุมัติ), อนุมัติ/ไม่อนุมัติ (ผู้อนุมัติ เมื่อรออนุมัติ), กลับ

4.6 พิมพ์ใบขออนุญาตใช้รถ

1. กดปุ่มพิมพ์ใบจอง ระบบเปิดใบจองในแท็บใหม่
2. ลายเซ็นผู้จองและผู้อนุมัติจะขึ้นอัตโนมัติ ถ้าทั้งสองคนบันทึกลายเซ็นไว้ในโปรไฟล์ (หัวข้อ 8.2)
3. กดปุ่ม "พิมพ์" เพื่อสั่งพิมพ์ หรือเลือก "บันทึกเป็น PDF" ในหน้าต่างพิมพ์

4.7 รายการจองวันนี้ รายการทั้งหมด และปฏิทิน

- รายการจองวันนี้: การจองรถของทุกคนที่ใช้รถในวันนี้ ปุ่มจัดการเหมือนข้อ 4.2
- รายการจองทั้งหมด: การดสรุป รอกการอนุมัติ / อนุมัติแล้ว / ไม่อนุมัติ / ทั้งหมด และตัวกรอง ทุกสถานะ / ทุกคัน / ทุกหน่วยงาน พร้อมช่องค้นหา
- ปฏิทินจองรถ: ดูแบบ เดือน / สัปดาห์ / วัน / รายการ คลิกที่รายการเพื่อดูรายละเอียด

5. ระบบจองห้องประชุม

การจองห้องหลายวันจะถูกแยกเป็น 1 รายการต่อ 1 วัน แต่ละวันต้องได้รับอนุมัติแยกกัน

5.1 จองห้องประชุมใหม่

เมนู ระบบจองห้องประชุม → จองห้องประชุมใหม่

1. เลือก วันที่เริ่มต้น* และ เวลาเริ่ม* (ทีละ 15 นาที)
2. เลือก วันที่สิ้นสุด* และ เวลาสิ้นสุด*
3. เลือก ห้องประชุม* จะเห็นรูปห้อง อาคาร ชั้น ความจุ และสถานะว่างของห้องในช่วงเวลาที่เลือก
4. กรอก วัตถุประสงค์การจอง* เช่น ประชุมคณะกรรมการ อบรม สัมมนา
5. กรอก จำนวนผู้เข้าร่วม ไม่ควรเกินจำนวนที่นั่งของห้อง
6. Admin เลือก แผนก/หน่วยงาน แทนผู้อื่นได้ ผู้ใช้อื่นจะใช้หน่วยงานของตนเอง
7. ดึง อุปกรณ์ที่ต้องการ จากรายการอุปกรณ์ที่ห้องนั้นมี
8. กรอก ความต้องการพิเศษ (ถ้ามี) เช่น จัดโต๊ะแบบตัว U หรือต้องการเครื่องดื่ม
9. กด "ส่งคำขอจอง" ระบบส่งแจ้งเตือนเข้า LINE แล้วพาไปหน้า "รายการจองห้องของฉัน"

ข้อควรทราบ

- จองย้อนหลังไม่ได้ และจองล่วงหน้าได้ไม่เกินจำนวนวันที่ผู้ดูแลระบบกำหนด (ค่าปัจจุบัน 30 วัน)
- ถ้าจองวันเดียว เวลาสิ้นสุดต้องมากกว่าเวลาเริ่ม
- ห้องที่มีคำขอ "รอกการอนุมัติ" อยู่แล้วถือว่าไม่ว่าง ถ้าวันใดชน ระบบแจ้งว่า "วันที่ ... ห้องถูกจองแล้ว"

5.2 รายการจองห้องของฉัน

- การดสรุป: ทั้งหมด / รอกการอนุมัติ / อนุมัติแล้ว / กำลังใช้งาน
- ตัวกรอง: ตามวันที่ / ตามห้อง / ตามสถานะ
- แต่ละแถวมีสีตามสถานะ (ดูตารางในข้อ 1.3)
- ปุ่ม: ดูรายละเอียด, แก้ไข, ยกเลิก, พิมพ์ใบจอง (เงื่อนไขเหมือนตารางข้อ 4.2) และ บันทึกเสร็จสิ้น สำหรับผู้ดูแลห้อง

5.3 แก๊ไขและยกเลิกการจองห้อง

- เงื่อนไขเหมือนระบบรถ (ข้อ 4.3 และ 4.4)
- ผู้อนุมัติและ Admin เลือกสถานะได้ 6 แบบ รวม "กำลังใช้งาน"
- การยกเลิกต้องกรอกเหตุผล เหตุผลจะแสดงในหน้ารายละเอียด

5.4 รายละเอียดการจองห้อง

แสดงข้อมูลห้อง ข้อมูลการจอง อุปกรณ์ที่ขอ เหตุผลที่ไม่อนุมัติหรือที่ยกเลิก และลำดับเวลาของสถานะ ปุ่มด้านขวา: ยกเลิก (เจ้าของ), อนุมัติ/ไม่อนุมัติ (ผู้อนุมัติ), บันทึกเสร็จสิ้น (ผู้ดูแลห้อง), กลับ

5.5 บันทึกการใช้ห้องเสร็จสิ้น (Admin และผู้ดูแลห้อง)

1. เปิดรายการที่สถานะ "อนุมัติแล้ว" หรือ "กำลังใช้งาน"
2. กดปุ่ม "บันทึกเสร็จสิ้น" และใส่หมายเหตุ (ถ้ามี) เช่น สภาพห้องหลังใช้งาน
3. กดยืนยัน สถานะเปลี่ยนเป็น "เสร็จสิ้น" และแก้ไขไม่ได้อีก

5.6 พิมพ์ใบจองห้อง รายการอื่น และปฏิทิน

- พิมพ์ใบจองเหมือนข้อ 4.6 มีลายเซ็นผู้จองและผู้อนุมัติ
- รายการจองวันนี้ รายการจองห้องทั้งหมด และปฏิทินห้องประชุม ใช้งานเหมือนระบบรถ (ข้อ 4.7)

6. การอนุมัติ (ผู้อนุมัติและ Admin)

พิจารณาได้เฉพาะรายการ "รอการอนุมัติ" และการไม่อนุมัติต้องระบุเหตุผลทุกครั้ง เหตุผลนั้นจะแสดงให้ผู้จองเห็น

6.1 อนุมัติจองรถ

เมนู รายการรออนุมัติ → อนุมัติจองรถ หรือปุ่ม "อนุมัติจองรถ" ในเมนูด่วน

1. ดูการ์ดสรุป รอการอนุมัติ / อนุมัติแล้ว / ไม่อนุมัติ / ทั้งหมด
2. ในตาราง กดปุ่มสีฟ้าเพื่อดูรายละเอียด ปุ่มสีเขียวเพื่ออนุมัติ หรือปุ่มสีแดงเพื่อไม่อนุมัติ
3. ระบบเปิดหน้ายืนยัน แสดงเลขที่จอง ผู้จอง รถ คนขับ และรายละเอียดการเดินทาง
4. กรอก หมายเหตุ ถ้าไม่อนุมัติ ต้องระบุเหตุผล
5. กดยืนยัน ระบบบันทึกชื่อผู้อนุมัติ เวลา และประวัติ แล้วส่งการแจ้งเตือนไปยังผู้จอง
6. ถ้ามีผู้อนุมัติคนอื่นพิจารณาไปแล้ว จะขึ้นว่า "รายการนี้ได้รับการดำเนินการแล้ว"

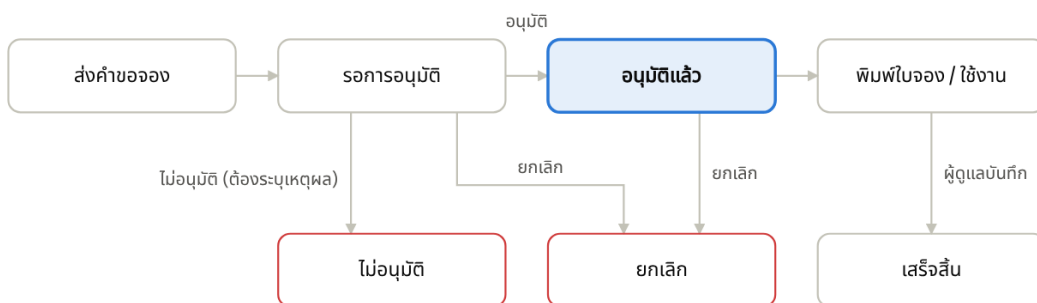
6.2 อนุมัติจองห้อง

เมนู รายการรออนุมัติ → อนุมัติจองห้อง

1. ตารางแสดงวันเวลา ห้อง วัตถุประสงค์ จำนวนผู้เข้าร่วม และผู้จอง ของทุกรายการที่รออยู่
2. กด "ดูรายละเอียด" เพื่อดูอุปกรณ์และความต้องการพิเศษ
3. กด "อนุมัติ" แล้วยืนยันในหน้าต่างที่เด้งขึ้น
4. หรือกด "ไม่อนุมัติ" กรอกเหตุผล (ต้องกรอก) แล้วยืนยัน
5. ด้านล่างของหน้ามีตาราง "การจองห้องประชุมวันนี้" ไว้ตรวจสอบก่อนอนุมัติ

6.3 เส้นทางของคำขอ

ทุกคำขอเริ่มที่ รอการอนุมัติ และพิมพ์ใบจองได้หลังอนุมัติแล้ว



สถานะคำขอจอง - 7 สถานะ

คำขอที่ "ไม่อนุมัติ" หรือ "ยกเลิก" จะจบที่สถานะนั้น ถ้าต้องการใช้อีกครั้งต้องจองใหม่ สถานะ "เสร็จสิ้น" บันทึกโดยผู้ดูแลห้องสำหรับห้องประชุม หรือผู้อนุมัติตั้งในหน้าแก้ไขการจอง

7. รายงาน

ทุกคนส่งออกรายงานได้ทั้ง PDF และ Excel ส่วนการเลือกหน่วยงานอื่นทำได้เฉพาะผู้อนุมัติและ Admin

7.1 ส่งออกรายงานรถ

เมนู ระบบจองรถ → ส่งออกรายงาน

1. รายงานการจอง (กล่องซ้าย)
 - o เลือกช่วงเวลา* (ค่าเริ่มต้นคือวันแรกถึงวันสุดท้ายของเดือนปัจจุบัน)
 - o เลือกหน่วยงาน (เฉพาะผู้อนุมัติและ Admin), รถ และสถานะ
 - o กด "ส่งออกเป็น PDF" หรือ "ส่งออกเป็น Excel"
2. รายงานการใช้รถ (กล่องขวา)
 - o เลือกช่วงเวลา* และรถ
 - o เลือกรูปแบบ: สรุปภาพรวม หรือ รายละเอียดการใช้งาน
 - o กดปุ่ม PDF หรือ Excel
3. รายงานเปิดในแท็บใหม่

7.2 ส่งออกรายงานห้องประชุม

เมนู ระบบจองห้องประชุม → ส่งออกรายงาน ใช้งานเหมือนรายงานรถ แต่เลือกห้องประชุมแทนรถ (รายงานการจองห้อง และรายงานการใช้ห้อง)

7.3 เลือกรูปแบบไฟล์

รูปแบบ	เหมาะกับ
PDF	พิมพ์และเก็บเป็นเอกสาร มีตารางและกราฟ รองรับภาษาไทย
Excel (ไฟล์ CSV)	วิเคราะห์ต่อ แก้ไข หรือคำนวณเพิ่ม เปิดได้ทั้ง Excel และ Google Sheets

8. ข้อมูลส่วนตัว

เมนูทั้งหมดในส่วนนี้อายุได้ชื่อผู้ใช้งานมาบน ควรบันทึกลายเซ็นไว้ก่อนพิมพ์ใบจองครั้งแรก

8.1 โปรไฟล์

1. คลิกชื่อผู้ใช้ → โปรไฟล์
2. แก้ไขชื่อ-นามสกุล* หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล (ชื่อผู้ใช้และบทบาทแก้ไขไม่ได้)
3. กด บันทึก

8.2 ลายเซ็น (ใช้ในใบจองที่พิมพ์)

อยู่ในหน้าโปรไฟล์ หัวข้อ "ลายเซ็นของคุณ" ด้านซ้ายแสดงลายเซ็นปัจจุบัน

- วาดลายเซ็น: เปิดแท็บ "วาดลายเซ็น" → เซ็นด้วยเมาส์หรือนิ้ว → กด "บันทึกลายเซ็น" (กด "ล้าง" เพื่อเริ่มใหม่)
- อัปโหลดรูปลายเซ็น: เปิดแท็บ "อัปโหลด" → เลือกไฟล์ JPG, PNG หรือ GIF → กด "ยืนยันอัปโหลด" แนะนำภาพพื้นขาวหรือพื้นโปร่งใส
- ลบลายเซ็น: กด "ลบลายเซ็น" แล้วยืนยัน

8.3 เปลี่ยนรหัสผ่าน

1. คลิกชื่อผู้ใช้ → เปลี่ยนรหัสผ่าน
2. กรอกรหัสผ่านปัจจุบัน*
3. กรอกรหัสผ่านใหม่* อย่างน้อย 6 ตัวอักษร และต้องไม่ซ้ำรหัสเดิม
4. กรอกรหัสผ่านใหม่* ให้ตรงกัน หน้าจอแสดงแถบความแข็งแรงของรหัสผ่าน
5. กดบันทึก

8.4 แบบสำรวจความพึงพอใจ

ทำได้วันละ 1 ครั้ง ถ้าทำไปแล้วจะขึ้นว่า "คุณสามารถทำแบบสำรวจใหม่ได้ในพรุ่งนี้"

1. คลิกชื่อผู้ใช้ → แบบสำรวจความพึงพอใจ (หรือปุ่มในเมนูด้าน)
2. เลือกประเภทการใช้งาน: ระบบจองรถและห้องประชุม / เฉพาะรถ / เฉพาะห้องประชุม
3. คลิกดาว 1-5 (1 = น้อยที่สุด, 5 = มากที่สุด) ให้ครบทุกข้อ: ความพึงพอใจโดยรวม, ความง่ายในการใช้งาน, ความรวดเร็วในการอนุมัติ, ความเสถียรของระบบ, ความสวยงามของหน้าจอ, ความสะดวกในการจอง
4. กรอกข้อเสนอแนะ: พิจารณาที่ชอบมากที่สุด, พิจารณาที่ไม่ชอบ, ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และตอบว่าจะแนะนำระบบให้ผู้อื่นหรือไม่
5. กดส่ง ระบบจะแสดงหน้าขอบคุณ

9. การจัดการระบบ (Admin)

เมนูในส่วนนี้อยู่ใน **จัดการระบบ** และใช้ได้เฉพาะ Admin (ยกเว้นการจัดการห้องประชุม ที่ผู้ดูแลห้องใช้ได้ด้วย)

9.1 จัดการรถ

1. ตารางแสดงรูป ทะเบียน ยี่ห้อ/รุ่น ประเภท ที่นั่ง ผู้ดูแลรถ สถานะ และวันที่เพิ่ม
2. กด "เพิ่มรถ" แล้วกรอก:
 - o ต้องกรอก: ทะเบียนรถ (ห้ามซ้ำ), ยี่ห้อ, รุ่น, ประเภทรถ, จำนวนที่นั่ง (1-100), สถานะ
 - o ไม่บังคับ: ปิรณ, สี, เชื้อเพลิง, วันหมดอายุประกันและภาษี, ผู้ดูแลรถ, หมายเลข
 - o รูปรถ: JPG, PNG หรือ GIF ไม่เกิน 5MB
3. สถานะรถ: พร้อมใช้งาน / กำลังใช้งาน / ซ่อมบำรุง / ไม่พร้อมใช้ ฟอรั่มจะแสดงเฉพาะรถ "พร้อมใช้งาน" จึงควรตั้ง "ซ่อมบำรุง" เมื่อรถเข้าอู่
4. กดปุ่มแก้ไขหรือลบในตาราง รถที่มีการจองเกี่ยวข้องจะลบไม่ได้
5. **รถประกันใกล้หมดอายุ:** แสดงรถที่ประกันหมดภายใน 30 วัน แบ่งเป็น เร่งด่วน (ไม่เกิน 7 วัน) / เดือน (8-15 วัน) / แจ้งเตือน (16-30 วัน)

9.2 จัดการประเภทรถ

เพิ่ม แก้ไข หรือลบประเภทรถ (เช่น รถตู้ รถกระบะ) และกำหนดสถานะใช้งาน ประเภทที่เพิ่มจะให้เลือกตอนเพิ่มรถ

9.3 จัดการห้องประชุม (Admin และผู้ดูแลห้อง)

1. เมนู ระบบจองห้องประชุม → **จัดการห้องประชุม** ตารางแสดงรูป รหัส ชื่อห้อง อาคาร/ชั้น ที่นั่ง อุปกรณ์ และสถานะ
2. เพิ่มหรือแก้ไขห้อง: ชื่อห้องประชุม*, รหัสห้อง, อาคาร, ชั้น, จำนวนที่นั่ง, อุปกรณ์ในห้อง (ติ๊กเลือก), สิ่งอำนวยความสะดวก, รายละเอียดห้อง
3. รูปภาพ: อัปโหลดได้หลายรูป เลือก "รูปหลัก" หรือติ๊ก "ลบ" ที่รูปเดิม
4. กำหนดสถานะห้องและการเปิด/ปิดใช้งาน ห้องที่ปิดอยู่จะไม่แสดงในฟอร์มจอง

9.4 จัดการผู้ใช้

1. ตารางแสดงชื่อ-นามสกุล ชื่อผู้ใช้ อีเมล เบอร์โทร หน่วยงาน บทบาท และสถานะ
2. **เพิ่มผู้ใช้:**
 - o ชื่อผู้ใช้* อย่างน้อย 3 ตัวอักษร ห้ามซ้ำ
 - o รหัสผ่าน* และยืนยันรหัสผ่าน* อย่างน้อย 6 ตัวอักษร
 - o ชื่อ-นามสกุล*
 - o อีเมล (ห้ามซ้ำ), เบอร์โทร, หน่วยงาน
 - o บทบาท* ติ๊กได้มากกว่า 1 บทบาท
3. แก้ไข ลบ หรือปิดการใช้งานผู้ใช้ ผู้ใช้ที่ถูกปิดจะเข้าสู่ระบบไม่ได้
4. **นำเข้าผู้ใช้จากไฟล์ CSV:**
 - o กดปุ่ม "นำเข้า" และดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง
 - o กรอกคอลัมน์ username, password, fullname, email, role, dept_id แล้วบันทึกเป็น CSV (UTF-8)
 - o ค่า role ที่ใช้ได้: admin, approver, room_manager, driver, user (ค่าอื่นจะกลายเป็น user)
 - o อัปโหลดไฟล์ ระบบแจ้งจำนวนที่นำเข้าสำเร็จ ที่ข้าม และที่ผิดพลาด พร้อมเลขแถว
 - o แถวที่ username ซ้ำหรือข้อมูลไม่ครบจะถูกข้าม ไฟล์ Excel ต้องบันทึกเป็น CSV ก่อน

9.5 จัดการหน่วยงานและตำแหน่งงาน

- **หน่วยงาน:** รหัสหน่วยงาน* (อย่างน้อย 2 ตัว ห้ามซ้ำ) และชื่อหน่วยงาน* (อย่างน้อย 3 ตัว) แก่ไขและลบได้
- **ตำแหน่งงาน:** รหัสตำแหน่ง*, ชื่อตำแหน่ง*, ระดับตำแหน่ง, คำอธิบาย และเปิด/ปิดใช้งาน

9.6 รายงานแบบสำรวจ

การสรุป (แบบสำรวจทั้งหมด / คะแนนเฉลี่ยรวม / แนะนำให้ใช้ / เดือนนี้) กราฟการกระจายคะแนน แนวโน้มรายเดือน คะแนนเฉลี่ยแต่ละหมวด แบบสำรวจล่าสุด และข้อเสนอแนะล่าสุด

9.7 ตั้งค่าระบบ

แก้ค่าในแต่ละกลุ่มแล้วกดบันทึก ค่าในกลุ่ม "ตั้งค่าการจอง" ที่มีผลกับทั้งระบบรถและห้องมีดังนี้

การตั้งค่า	ค่าปัจจุบัน	ผลต่อการจอง
จองล่วงหน้า (วัน)	30	วันเริ่มใช้ต้องไม่เกิน 30 วันจากวันนี้ ใส่ 0 = ไม่จำกัด
ต้องได้รับการอนุมัติ	เปิด	เปิด = ค่าขอใหม่เป็น "รอการอนุมัติ" · ปิด = อนุมัติทันที
อนุญาตให้จองซ้อนทับได้	ปิด	ปิด = ระบบไม่ให้จองรถหรือห้องเดียวกันในเวลาที่ชนกัน

กลุ่ม "ตั้งค่าทั่วไป" ใช้ชื่อระบบและชื่อหน่วยงานในหน้าแรก ส่วนเวลาขึ้นต่ำการจอง การยกเลิกอัตโนมัติ และการแจ้งเตือนทางอีเมล ยังไม่มีผลกับระบบในเวอร์ชันนี้

9.8 ประวัติการใช้งาน

การสรุป (ทั้งหมด / Login สำเร็จ / สร้างข้อมูล / ลบข้อมูล) และตาราง เวลา, ผู้ใช้, การกระทำ, โมดูล, รายละเอียด, IP Address ค้นหาและกรองได้
ใช้ตรวจสอบการเข้าสู่ระบบที่ผิดปกติและการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

10. ปัญหาที่พบบ่อยและข้อความแจ้งเตือน

ข้อความส่วนใหญ่บอกสาเหตุและวิธีแก้ได้ทันที ถ้าแก้ตามตารางแล้วยังไม่ได้ ให้แจ้งผู้ดูแลระบบพร้อมภาพหน้าจอ

ข้อความหรืออาการ	สาเหตุ	วิธีแก้
ชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง	พิมพ์ผิด หรือบัญชีถูกปิด	ตรวจสอบภาษาแป้นพิมพ์และ Caps Lock ถ้าลืมรหัสให้ Admin ตั้งรหัสใหม่
คุณพยายาม Login ผิดหลายครั้ง กรุณารอ ... นาที	กรอกผิดครบ 5 ครั้ง	รอ 5 นาทีแล้วลองใหม่
เซสชันหมดอายุ กรุณาเข้าสู่ระบบใหม่	ไม่ได้ใช้งานนานประมาณ 1 ชั่วโมง	เข้าสู่ระบบใหม่
คุณไม่มีสิทธิ์เข้าถึงหน้านี้	บทบาทไม่มีสิทธิ์ในเมนูนี้	ติดต่อ Admin เพื่อขอเพิ่มบทบาท
เวลาสิ้นสุดต้องมากกว่าเวลาเริ่มต้น	เลือกเวลาสิ้นสุดก่อนหรือเท่ากับเวลาเริ่ม	เลือกเวลาสิ้นสุดใหม่

ข้อความหรืออาการ	สาเหตุ	วิธีแก้
สามารถจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 30 วัน	วันเริ่มใช้เกินกำหนดที่ Admin ตั้งไว้	เลือกวันให้ใกล้ขึ้น หรือให้ Admin ปรับค่า
ไม่สามารถจองย้อนหลังได้	เลือกวันที่ผ่านมาแล้ว	เลือกวันนี้หรือวันถัดไป
หน้าต่างแจ้งว่ารถคันนี้ถูกจองแล้ว	มีการจองที่อนุมัติแล้วในช่วงเวลาเดียวกัน	เปลี่ยนรถหรือเปลี่ยนเวลา ดูช่องที่ว่างในปฏิทินจองรถ
วันที่ ... ห้องถูกจองแล้ว ลองเลือกวันเวลาอื่น	ห้องมีค่าขออนุมัติในวันเวลานั้น (รวมที่รออนุมัติ)	เลือกห้องอื่นหรือเวลาอื่น ดูปฏิทินห้องประชุมก่อนจอง
ไม่เห็นรถคันที่ต้องการในรายการ	รถไม่ได้อยู่ในสถานะ "พร้อมใช้งาน"	สอบถาม Admin หรือผู้ดูแลรถ
สามารถแก้ไขได้เฉพาะสถานะ "รอการอนุมัติ" เท่านั้น	คำขอผ่านการพิจารณาแล้ว	ยกเลิกแล้วจองใหม่ หรือให้ผู้อนุมัติแก้ไขให้
ไม่มีปุ่มพิมพ์ใบจอง	คำขอยังไม่ได้รับอนุมัติ	รอผลการพิจารณา
ใบจองไม่มีลายเซ็น	ผู้จองหรือผู้อนุมัติยังไม่บันทึกลายเซ็น	บันทึกลายเซ็นตามข้อ 8.2 แล้วพิมพ์ใหม่
คุณได้ทำแบบสำรวจไปแล้ว	ทำได้วันละ 1 ครั้ง	ทำใหม่ได้ในวันถัดไป
นำเข้า CSV แล้วภาษาไทยเพี้ยน	ไฟล์ไม่ได้บันทึกเป็น UTF-8	ใน Excel เลือกบันทึกเป็น "CSV UTF-8"
