

คู่มือการใช้งาน



ระบบจองยานพาหนะออนไลน์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

ปฏิทินการใช้รถ

คือรายการจองที่รอการอนุมัติ, คือรายการจองที่ผ่านการอนุมัติ

ลา. จ. อ. พ. พท.

5 6 7 8 1 2

12 วันแม่ 13 14 15 16

19 20 21 22 23

26 27 28 29 30

สิงหาคม 2556

Toyota vigo (5 ที่นั่ง)
ทะเบียน ไปอบรม เรื่อง การพัฒนาระบบ
สารสนเทศด้วย joomla
เวลา 05:00 - 16:30

วัน	การจอง
5	การจอง
6	การจอง
7	การจอง
8	การจอง
1	การจอง
2	การจอง
12	การจอง
13	การจอง
14	การจอง
15	การจอง
16	การจอง
19	การจอง
20	การจอง
21	การจอง
22	การจอง
23	การจอง
26	การจอง
27	การจอง
28	การจอง
29	การจอง
30	การจอง

มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว
๕ สิงหาคม ๒๕๕๖

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
สำหรับผู้ทั่วไป	๓
เมนูรายการจองใช้รถ	๓
เมนูปฏิทินการใช้รถ	๔
เมนูสอบถามรถ	๕
เมนูรายละเอียดรถ	๖
สำหรับผู้จองรถ	๗
การเข้าสู่ระบบ	๗
เมนูบันทึกการจอง	๘
เมนูสอบถามรถ	๕
เมนูรายการส่วนตัว	๑๐
สำหรับผู้ดูแลระบบ	๑๒
เข้าสู่ระบบ	๗
เมนูประจำวัน	๑๒
เมนูบันทึกการจอง	๘
เมนูสอบถามรถ	๕
เมนูรายการส่วนตัว	๑๐
เมนูรายงาน/กราฟ	๑๓
เมนูข้อมูลหน่วยงาน	๑๕
เมนูข้อมูลสมาชิก	๒๐
เมนูผู้อนุมัติประจำหน่วยงาน	๒๒
เมนูนำเข้าข้อมูล	๒๓

สำหรับผู้ทั่วไป

๑. ที่อยู่ระบบ <http://www.sakaeo.buu.ac.th/car>

๒. เมนูการใช้งานหลัก กรณีที่ยังไม่ได้เข้าสู่ระบบ คลิกที่ “สอบถามรถ” เพื่อแสดงเมนูย่อย

๒.๑ เมนูรายการจองใช้รถ แสดงรายการที่มีการจองใช้รถ โดยค่าเริ่มต้นจะแสดงเฉพาะเดือนปัจจุบันเท่านั้น หากต้องการตรวจสอบเดือนอื่นๆ ให้เลือกที่ปฏิทิน เพื่อเลือกช่วงเวลา

วันที่จอง	จองใช้เพื่อ	ทะเบียน	สถานะ	เมนู
7 สิงหาคม 2556	ไปอบรม เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศด้วย Joomla	กค 3602	รออนุมัติ	แสดง
8 สิงหาคม 2556	ไปอบรม เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศด้วย Joomla	กค 3602	รออนุมัติ	แสดง
9 สิงหาคม 2556	ไปอบรม เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศด้วย Joomla	กค 3602	รออนุมัติ	แสดง
20 สิงหาคม 2556	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาระบบด้วยภาษา PHP	ขข 1833	รออนุมัติ	แสดง

๒.๒ เมนูปฏิทินการใช้รถ โดยค่าเริ่มต้นจะแสดงเฉพาะเดือนปัจจุบันเท่านั้น หากต้องการตรวจสอบเดือนอื่นๆ ให้คลิกที่สัญลักษณ์ << หรือ < หรือ > หรือ >>

- กรณีรอกการอนุมัติ แสดงรูปเป็นสี่เหลี่ยม
- กรณีอนุมัติ แสดงรูปเป็นสีเขียว

ระบบจองยานพาหนะออนไลน์

ปฏิทินการใช้รถ

คํารายการจองที่รอกการอนุมัติ คํารายการจองที่ผ่านการอนุมัติ


สิงหาคม 2556

อ.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12 วันแม่	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

๒.๓ เมื่อนำเมาส์ไปวางที่ หรือ จะแสดงรายละเอียดอย่างย่อ

สิงหาคม 2556		
อ.		พ.
	Toyota vigo (5 ที่นั่ง) ทะเบียน กค 3602 ไปอบรม เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้วย joomla เวลา 05:30 - 17:30	1
6	7	8
13	14	15

๒.๔ เมื่อคลิกที่  หรือ  จะแสดงรายละเอียดทั้งหมด

รอรถออนมัติ,  คือรายการจองที่ผ่านการอนุมัติ




รายละเอียดการจองยานพาหนะ


จองใช้รถเพื่อ :	ไปอบรม เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศด้วย joomla
รถที่จอง :	Toyota vigo (5 ที่นั่ง) ทะเบียน กค 3602 วันที่ 7 สิงหาคม 2556 จากเวลา :05:30 - 17:30 Toyota vigo (5 ที่นั่ง) ทะเบียน กค 3602 วันที่ 8 สิงหาคม 2556 จากเวลา :07:30 - 17:30 Toyota vigo (5 ที่นั่ง) ทะเบียน กค 3602 วันที่ 9 สิงหาคม 2556 จากเวลา :07:30 - 17:30
รายชื่อผู้โดยสาร :	ว่าที่ร้อยตรี กิตติศักดิ์ อ่อนเอื้อน ตำแหน่งอาจารย์
รายละเอียด :	719 อาคาร เคทีเอ็นทาวเวอร์ บริษัท มาร์คเวลด์ เอนจิน ชั้น 10 ถนนพระราม9 เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 โทรไปรับที่ อาคารเทียนทอง เวลา 05.30 น
ผู้ติดต่อ :	ยุทธพร ตาลเอื้อน
หน่วยงาน :	กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ :	0909864851,
ผลการอนุมัติ :	รอรถออนมัติ




[ปิด](#)

๒.๓ เมนุสอบถามรถ ใช้กรณีที่ต้องการสอบถามรถว่างในช่วงเวลาที่ต้องการ เมื่อเลือกช่วงเวลาเรียบร้อยแล้ว ร้อย ให้คลิก “แสดงรถว่าง” จะแสดงรายการรถว่าง

สอบถามรถว่าง

วันที่จอง : 03/08/2556  จากเวลา : 00:00  ถึงเวลา : 00:00  🔍 แสดงรถว่าง

สอบถามรถว่าง 

วันที่จอง : 04/08/2556  จากเวลา : 07:00  ถึงเวลา : 08:30  🔍 แสดงรถว่าง

ทะเบียนรถ	ยี่ห้อ	รุ่น	เมนู
กค 3602	Toyota vigo	Toyota vigo (5 ที่นั่ง)	ว่าง
กค 6680	Toyota camry	Toyota camry (5ที่นั่ง)	ว่าง
นข 1833	Toyota (รถตู้)	Toyota (รถตู้) (15 ที่นั่ง)	ว่าง
40-0542	รถมัส	รถมัส (40 ที่นั่ง)	ว่าง

๒.๔ เมนูรายละเอียดรถ จะแสดงข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวกับรถ คลิกที่ “แสดง” เพื่อแสดงรายละเอียด

รายละเอียดรถ เปิด

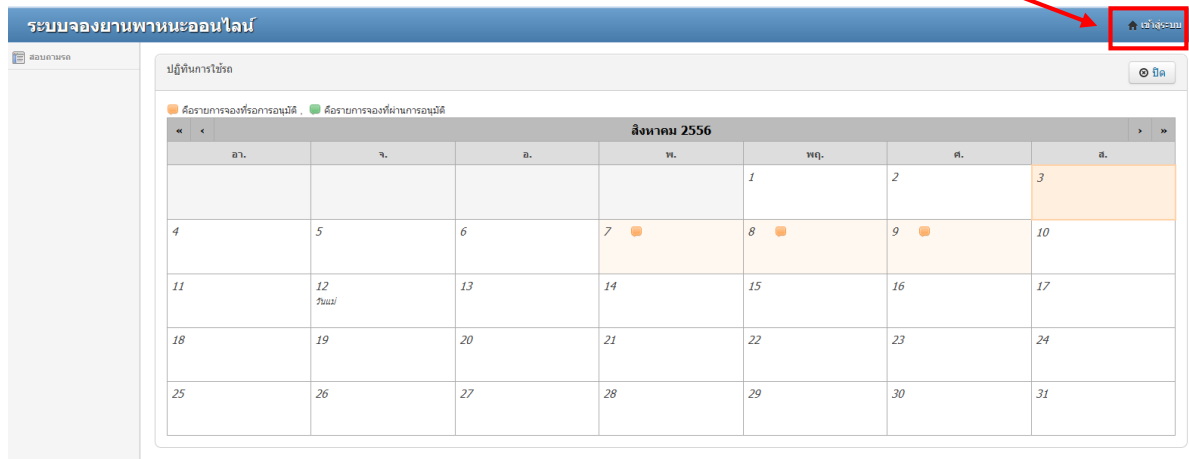
ค้นหา ค้นหา

ทะเบียน	ยี่ห้อ	รุ่นรถ	เมนู
40-0542	รถมิตซู	รถมิตซู (40 ที่นั่ง)	แสดง
กค 3602	Toyota vigo	Toyota vigo (5 ที่นั่ง)	แสดง
กค 6680	Toyota camry	Toyota camry (5ที่นั่ง)	แสดง
บข 1833	Toyota (รถตู้)	Toyota (รถตู้) (15 ที่นั่ง)	แสดง

สำหรับผู้จองรถ

๑. เข้าสู่ระบบ

๑.๑ คลิกที่ “เข้าสู่ระบบ”

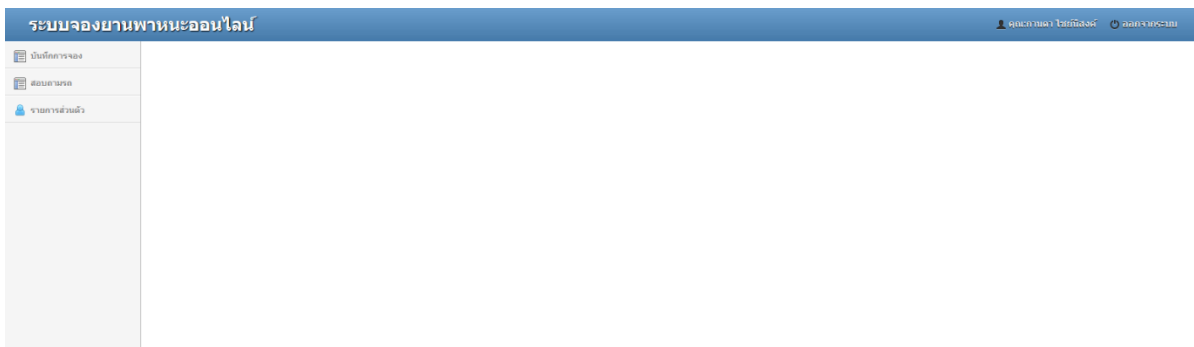


๑.๒ กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน โดยใช้ ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน เดียวกันกับอีเมลของมหาวิทยาลัย และคลิกที่ “เข้าสู่ระบบ”

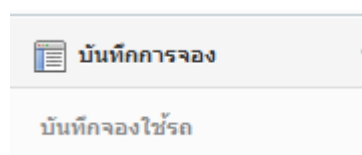
๑.๓ หากข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ถูกต้อง แต่ยังไม่มีความสมบูรณ์ในระบบจองยานพาหนะออนไลน์ ระบบจะให้เพิ่มข้อมูลส่วนตัว เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “บันทึกข้อมูล”

๑.๔ เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เข้าสู่ระบบอีกครั้ง โดยใช้ ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน เดียวกันกับอีเมลของมหาวิทยาลัย และคลิกที่ “เข้าสู่ระบบ”

๒. หน้าแรกสำหรับผู้จองรถ



๓. เมนูบันทึกการจอง



๓.๑ กรอกข้อมูลในส่วนที่เป็นสัญลักษณ์ดาวสีแดง (*) ให้ครบ

๓.๒ ในส่วนของ “สถานที่จะไป” ให้กรอกข้อมูลตามลำดับที่กำหนดให้ชัดเจน คือ **สถานที่ / อำเภอ หรือเขต / จังหวัด / ไร่รถไปรับที่** ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

เช่น 719 อาคาร เคพีเอ็นทาวเวอร์ บริษัท มาร์คเวลลิค เอนจิน ชั้น 10 ถนนพระราม9 เขต ห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 โดยให้รถไปรับที่ อาคารเทียนทอง

๓.๓ กรณีต้องการเพิ่มวันการจอง ให้คลิกที่ “เพื่อวันจอง” เพื่อเพิ่มวันจอง**ก่อนที่จะบันทึก**ในส่วน รายละเอียดการจอง

๓.๓.๑ กรอกข้อมูลในส่วนที่เป็นสัญลักษณ์ดาวสีแดง (*) ให้ครบ

๓.๓.๒ เมื่อกรอกครบแล้ว ให้คลิก “ตกลงเพิ่มวันจอง”

๓.๔ เมื่อกรอกรายละเอียดการจอง หรือ เพิ่มวันจอง เรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “บันทึกข้อมูล”

บันทึกการจองใช้รถ

+ เพิ่มข้อมูล บันทึกข้อมูล ปิด

รายละเอียดการจอง **เพิ่มวันจอง**

ข้าพเจ้า : กานดา ไชยดีสิงค์

พร้อมด้วย : นิสิตคณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน 10 คน

ขอใช้รถเพื่อไป :* อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาระบบด้วยภาษา php

ในวันที่ :* 13/08/2556 จากเวลา : 05.00 ถึงเวลา : 18.00

ใช้รถประเภท :* นข 1833

สถานที่จะไป :* มหาวิทยาลัยบูรพา ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี โดยให้รถไปรับที่ อาคารเรียนทอง

**สิ่งที่ต้องระบุ! : สถานที่ / อำเภอหรือเขต / จังหวัด / ให้รถไปรับที่

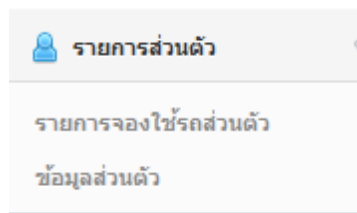
ติดต่อ : 0882209xxxx,1234

ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนทำการบันทึก เพราะคุณจะไม่สามารถแก้ไขรายการจองได้ นอกจากทำรายการยกเลิกเท่านั้น !!

๓.๕ เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อยแล้วระบบจะส่งอีเมลการจองใช้รถไปยังผู้ดูแลระบบ

๔. เมนูสอภกรมรด (เหมือนกับ หัวข้อ สำหรับผู้ใช้ทั่วไป ข้อที่ ๒ หน้า ๕)

๕. เมนูรายการส่วนตัว คลิกที่ “รายการส่วนตัว” เพื่อแสดงเมนูย่อย



๕.๑ เมนูรายการจองใช้รถส่วนตัว แสดงรายการจองใช้รถส่วนตัวของแต่ละบุคคล โดยค่าเริ่มต้นจะแสดงเฉพาะเดือนปัจจุบันเท่านั้น หากต้องการตรวจสอบเดือนอื่นๆ ให้เลือกที่ปฏิทิน เพื่อเลือกช่วงเวลา

รายการจองใช้รถ (ส่วนตัว) ปิด

จากรันที่จอง 01/08/2556 ถึง 31/08/2556 สถานะ ***แสดงทุกสถานะ***

ค้นหา จองใช้เพื่อ คำค้น ค้นหา

วันที่จอง	จองใช้เพื่อ	ทะเบียน	สถานะ	เมนู
20 สิงหาคม 2556	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาระบบด้วยภาษา php	นข 1833	รออนุมัติ	แสดง

๕.๑.๑ คลิกที่ปุ่ม “แสดง” เพื่อเปิดดูรายละเอียดและทำบันทึกข้อความการขอใช้รถ

รายการจองใช้รถ (ส่วนตัว) ปิด


จากรันที่จอง 01/08/2556 ถึง 31/08/2556 สถานะ ***แสดงทุกสถานะ***

ค้นหา จองใช้เพื่อ คำค้น ค้นหา

วันที่จอง	จองใช้เพื่อ	ทะเบียน	สถานะ	เมนู
20 สิงหาคม 2556	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาระบบด้วยภาษา php	นข 1833	รออนุมัติ	แสดง

๕.๑.๒ คลิกที่ปุ่ม “ทำบันทึกข้อความ”

รายการจองใช้รถ (ส่วนตัว)


ทำบันทึกข้อความ  ปิด


ข้าพเจ้า :	ยุทธพร ดาลเอียด
พร้อมด้วย :	
ขอใช้รถเพื่อไป :	ทดสอบ
ในวันที่ :	20 กันยายน พ.ศ. 2556 จากเวลา : 12:00 - 12:30
ใช้รถประเภท :	Toyota vigo ทะเบียน กค 3602
สถานที่ :	-
หน่วยงาน :	กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ :	0909864851,
ผู้อนุมัติ :	ยุทธพร ดาลเอียด โทรศัพท์ 0909864851,
วันที่อนุมัติ :	19 กันยายน พ.ศ. 2556
ผลการอนุมัติ :	อนุมัติ
หมายเหตุการอนุมัติ :	

๕.๑.๓ กรอกเลขที่หนังสือ โดยสามารถกรอกได้ทั้งเลขอินดูอาระบิก และเลขไทย หลังจากนั้น

ให้คลิก “พิมพ์บันทึกข้อความ”

ลอกบันทึกข้อความ

พิมพ์บันทึกข้อความ  ปิด

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน **กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา โทร. ๐๓๘-๒๖๑๘๘๙-๖๐**
 ที่ สร ๖๖๒๒.๑/1234 วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

เรื่อง ขอลงสมุดใช้รถมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว

ด้วย นาย/นาง/นางสาว ยุทธพร ดาลเอียด ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด/ส่วนงาน กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว สำนักงานอธิการบดี

ขอลงสมุดใช้รถประเภท Toyota vigo ทะเบียน กค ๓๖๐๒

โดยมีความประสงค์ขอลงสมุดใช้รถเพื่อไป ทดสอบ

ณ -

ในวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เวลา : ๑๒:๐๐ - ๑๒:๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตการใช้รถมหาวิทยาลัยในครั้งนี้ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ) _____ (ผู้ขอลงสมุด)


(กัทรกร ชรรณะ)

ผู้อำนวยการบริหารวิทยาเขตสระแก้ว

๕.๒ เมนูข้อมูลส่วนตัว แสดงข้อมูลส่วนตัว โดยสามารถที่จะแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ หากมีการแก้ไข

และกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “บันทึกการเปลี่ยนแปลง”

ข้อมูลส่วนตัว

บันทึกการเปลี่ยนแปลง  ปิด

ประเภทสมาชิก : ผู้จอง สถานะ : ใช้งาน

ชื่อ-นามสกุล : * กานดา ไชยนิสงศ์

ชื่อเข้าใช้งาน : kanda

ตำแหน่ง : * นักวิชาการศึกษา

หน่วยงาน/ส่วนงาน : * สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

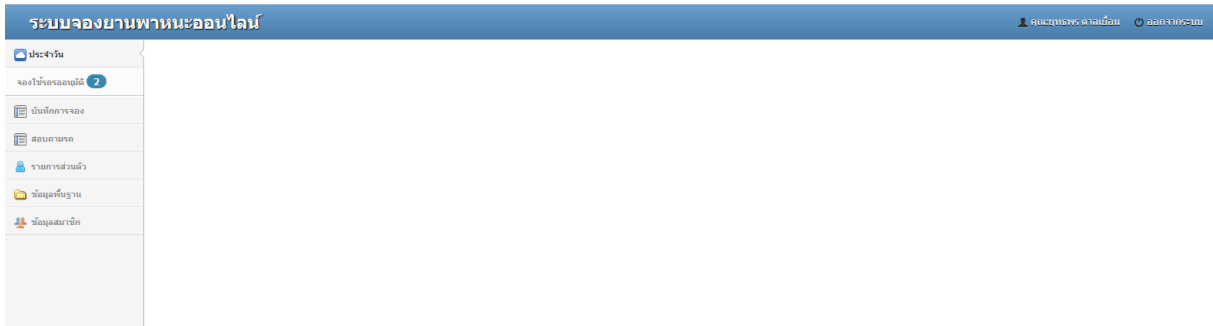
โทรศัพท์(มือถือ) : 0882209xxxx เบอร์ติดต่อภายใน 1234

อีเมล : kanda@bvu.ac.th

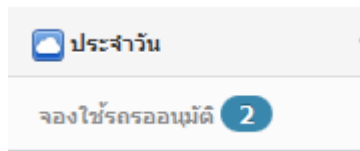
สำหรับผู้ดูแลระบบ

๑. เข้าสู่ระบบ (เหมือนกับหัวข้อ สำหรับผู้จอง ข้อ ๑ หน้า ๗)

๒. หน้าแรกสำหรับผู้ดูแลระบบ



๓. เมนูประจำวัน จะแสดงรายการจองที่รออนุมัติ



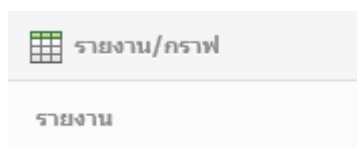
๓.๑ เมนูจองใช้รถรออนุมัติ แสดงรายการที่มีการจองใช้รถทั้งหมด ให้คลิก “แสดง”

รายการจองใช้รถ รออนุมัติ				ปิด
วันเวลาการจอง	จองใช้รถเพื่อ	ทะเบียน	เมนู	
7 สิงหาคม 2556 05:30 - 17:30	ไปอบรม เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศด้วย joomla	กค 3602	แสดง	
20 สิงหาคม 2556 05:00 - 18:30	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาระบบด้วยภาษา php	นข 1833	แสดง	

๓.๒ ทำการบันทึกผลการอนุมัติ โดยเลือกที่ “ผลการอนุมัติ” กรณีบันทึกผลเป็น “ไม่อนุมัติ” ให้กรอกหมายเหตุการอนุมัติ (เหตุผลที่ไม่อนุมัติ) และคลิก “บันทึกผลการอนุมัติ” ระบบจะแจ้งผลกลับไปยังผู้ขอใช้รถ

รายการจองใช้รถ อนุมัติ	
รายละเอียด	
ข้าพเจ้า :	ยุทธพร ตาลเอียด
พร้อมด้วย :	ว่าที่ร้อยตรี กิตติศักดิ์ อ่อนเอื้อน ตำแหน่งอาจารย์
ขอใช้รถเพื่อไป :	ไปอบรม เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศด้วย joomla
ในวันที่ :	7 สิงหาคม พ.ศ. 2556 จากเวลา : 05:30 - 17:30 8 สิงหาคม พ.ศ. 2556 จากเวลา : 07:30 - 17:30 9 สิงหาคม พ.ศ. 2556 จากเวลา : 07:30 - 17:30
ใช้รถประเภท :	Toyota vigo (5 ที่นั่ง) ทะเบียน กค 3602
สถานที่ :	719 อาคาร เคทีเอ็นทาวเวอร์ บริษัท มาร์คเวลด์ เอ็นจิ้น ชั้น 10 ถนนพระราม9 เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 โทรไปรับที่ อาคารเทียนทอง เวลา 05.30 น
หน่วยงาน :	กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ :	0909864851,
การอนุมัติ	
ผลการอนุมัติ	<input type="text" value="อนุมัติ"/>
หมายเหตุการอนุมัติ :	<input type="text"/>
<input type="button" value="บันทึกผลการอนุมัติ"/>	

๔. เมนูบันทึกการจอง (เหมือนกับ หัวข้อ สำหรับผู้จองรถ ข้อที่ ๓ หน้า ๓)
๕. เมนูสอบถามรถ (เหมือนกับ หัวข้อ สำหรับผู้ใช้ทั่วไป ข้อที่ ๒ หน้า ๕)
๖. เมื่อยุติการจอง (เหมือนกับ หัวข้อ สำหรับผู้จองรถ ข้อที่ ๕ หน้า ๑๐)
๗. เมื่อยุติรายงาน/กราฟ คลิกที่ “รายงาน/กราฟ” เพื่อแสดงเมนูย่อย



๗.๑ เมนูรายงาน

รายงาน

รายงานการไ้รถ

- [รายงานการไ้รถ](#)
- [รายงานการไ้รถ-ตามส่วนงาน](#)
- [รายงานการไ้รถ-ตามหน่วยงาน](#)
- [รายงานสถิติการไ้รถ แสดงตามส่วนงาน](#)
- [รายงานสถิติการไ้รถ แสดงตามเลขทะเบียน](#)

๗.๑.๑ เมนูรายงานการไ้รถ เป็นรายงานที่แสดงภาพรวมการขอไ้รถ โดยแสดงทุกสถานะ สามารถเลือกช่วงวันที่ได้ อีกทั้งเลือกรูปแบบของรายงานได้เป็นแบบ Excel และ PDF

รายงานการไ้รถ
แสดงรายงาน ปิด

จากรวันที่: ถึง

รูปแบบรายงาน:

๗.๑.๒ เมนูรายงานการไ้รถ-แยกตามส่วนงาน เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลแยกตามส่วนงาน สามารถเลือกช่วงวันที่ได้ อีกทั้งเลือกรูปแบบของรายงานได้เป็นแบบ Excel และ PDF

รายงานการไ้รถ-แยกตามหน่วยงาน
แสดงรายงาน ปิด

จากรวันที่: ถึง

หน่วยงาน:

รูปแบบรายงาน:

๗.๑.๓ เมนูรายงานการไ้รถ-แยกตามหน่วยงาน เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลแยกตามหน่วยงาน สามารถเลือกช่วงวันที่ได้ อีกทั้งเลือกรูปแบบของรายงานได้เป็นแบบ Excel และ PDF

รายงานการไ้รถ-แยกตามแผนก
แสดงรายงาน ปิด

จากรวันที่: ถึง

แผนก:

รูปแบบรายงาน:

๗.๑.๔ เมนูรายงานสถิติการใช้รถ แสดงตามหน่วยงาน เป็นรายงานที่แสดงจำนวนการขอใช้รถ แสดงตามหน่วยงาน สามารถเลือกช่วงวันที่ได้ อีกทั้งเลือกรูปแบบของรายงานได้เป็นแบบ Excel และ PDF

รายงานสถิติการใช้รถ แสดงตามหน่วยงาน

จากวันที่จอง : 01/09/2556 ถึง 30/09/2556

รูปแบบรายงาน : Excel

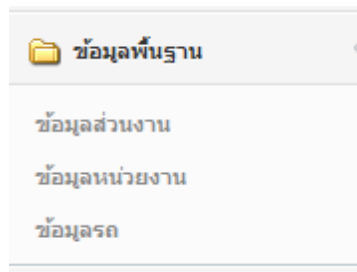
๗.๑.๕ เมนูรายงานสถิติการใช้รถ แสดงตามทะเบียนรถ เป็นรายงานที่แสดงจำนวนการขอใช้รถ แสดงตามรถแต่ละคันว่าคันนั้นๆมีการขอใช้กี่ครั้ง สามารถเลือกช่วงวันที่ได้ อีกทั้งเลือกรูปแบบของรายงานได้เป็นแบบ Excel และ PDF

รายงานสถิติการใช้รถ แสดงตามทะเบียนรถ

จากวันที่จอง : 01/09/2556 ถึง 30/09/2556

รูปแบบรายงาน : PDF

๘. เมนูข้อมูลพื้นฐาน คลิกที่ “ข้อมูลพื้นฐาน” เพื่อแสดงเมนูย่อย



๘.๑ เมนูข้อมูลส่วนงาน

รหัสส่วนงาน	ชื่อส่วนงาน	เมนู
A001	กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว	แก้ไข ลบ
F001	คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์	แก้ไข ลบ
F002	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	แก้ไข ลบ

๘.๑.๑ การเพิ่มส่วนงาน คลิก “เพิ่มข้อมูล”

- กรอกข้อมูล รหัสส่วนงาน และชื่อส่วนงาน และคลิก “บันทึกข้อมูล”

ข้อมูลส่วนงาน

รหัสส่วนงาน : F003 *

ชื่อส่วนงาน : คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี *

ปิด บันทึกข้อมูล

๘.๑.๒ การแก้ไขส่วนงาน คลิก “แก้ไข”

ข้อมูลส่วนงาน

+ เพิ่มข้อมูล @ ปิด

ค้นหา ค้นหา

รหัสส่วนงาน	ชื่อส่วนงาน	แก้ไข	ลบ
A001	กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว	แก้ไข	ลบ
F001	คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์	แก้ไข	ลบ
F002	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	แก้ไข	ลบ

- แก้ไขข้อมูลที่ถูกต้อง และคลิก “บันทึกข้อมูล”

ข้อมูลส่วนงาน

รหัสส่วนงาน : F001 *

ชื่อส่วนงาน : คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ *

ปิด บันทึกข้อมูล

๘.๑.๓ การลบส่วนงาน คลิก “ลบ”

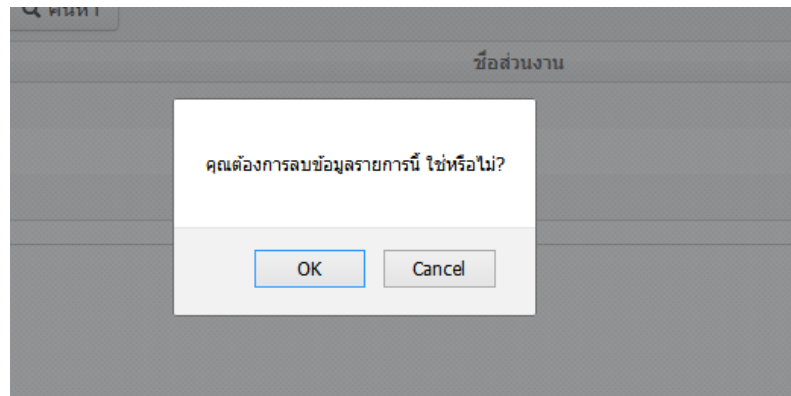
ข้อมูลส่วนงาน

+ เพิ่มข้อมูล @ ปิด

ค้นหา ค้นหา

รหัสส่วนงาน	ชื่อส่วนงาน	แก้ไข	ลบ
A001	กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว	แก้ไข	ลบ
F001	คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์	แก้ไข	ลบ
F002	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	แก้ไข	ลบ

- เลือก “ok”



๘.๒ เมนูข้อมูลหน่วยงาน (ทำเช่นเดียวกับ เมนูข้อมูลส่วนงาน ข้อ ๗.๑ หน้า ๑๙)

๘.๓ เมนูข้อมูลรถ

ค้นหา	ค้นหา	ทะเบียน	ยี่ห้อ	รุ่นรถ	เมนู
		40-0542	รถบัส	รถบัส (40 ที่นั่ง)	
		กค 3602	Toyota vigo	Toyota vigo (5 ที่นั่ง)	
		กค 6680	Toyota camry	Toyota camry (5ที่นั่ง)	
		ขข 1833	Toyota (รถตู้)	Toyota (รถตู้) (15 ที่นั่ง)	

๘.๓.๑ การเพิ่มข้อมูลรถ คลิก “เพิ่มข้อมูล”

ค้นหา	ค้นหา	ทะเบียน	ยี่ห้อ	รุ่นรถ	เมนู
		40-0542	รถบัส	รถบัส (40 ที่นั่ง)	
		กค 3602	Toyota vigo	Toyota vigo (5 ที่นั่ง)	
		กค 6680	Toyota camry	Toyota camry (5ที่นั่ง)	
		ขข 1833	Toyota (รถตู้)	Toyota (รถตู้) (15 ที่นั่ง)	

- กรอกข้อมูลรายละเอียดรถ

รายละเอียด	รูปรถ
ทะเบียน : *	<input type="text"/>
ยี่ห้อ : *	<input type="text"/>
รุ่น : *	<input type="text"/>
รายละเอียดอื่นๆ :	<input type="text"/>
สถานะ : <input type="text" value="จองได้"/>	<input type="text"/>
คำอธิบายสถานะ :	<input type="text"/>

- อัปโหลดรูปรถ

ข้อมูลรถ

รายละเอียด รูปรถ

ทะเบียน: กค 3602

ไฟล์ภาพนามสกุล gif, jpg และ png และควรปรับขนาดภาพให้มีขนาดความกว้างไม่เกิน 650 pixel ความสูงไม่เกิน 488 pixel ขนาดไฟล์ไม่ควรเกิน 2 MB

ภาพประกอบ 1 : No file selected.

ภาพประกอบ 2 : No file selected.

ภาพประกอบ 3 : No file selected.

ภาพประกอบ 4 : No file selected.

- เพิ่มรายละเอียด และอัปโหลดรูปรถ เรียบร้อยแล้ว คลิก “บันทึกข้อมูล”

ข้อมูลรถ + เพิ่มข้อมูล

รายละเอียด รูปรถ

ทะเบียน :*

ยี่ห้อ :*

รุ่น :*

รายละเอียดอื่นๆ :

สถานะ :

คำอธิบายสถานะ :

๘.๓.๒ การแก้ไขข้อมูลรถ คลิก “แก้ไข”

ข้อมูลรถ + เพิ่มข้อมูล

ค้นหา

ทะเบียน	ยี่ห้อ	รุ่นรถ	เมนู
40-0542	รถบัส	รถบัส (40 ที่นั่ง)	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
กค 3602	Toyota vigo	Toyota vigo (5 ที่นั่ง)	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
กค 6680	Toyota camry	Toyota camry (5ที่นั่ง)	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
บข 1833	Toyota (รถตุ)	Toyota (รถตุ) (15 ที่นั่ง)	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ และคลิก “บันทึกข้อมูล

ข้อมูลรถ

+ เพิ่มข้อมูล บันทึกข้อมูล ปิด

รายละเอียด รูปรถ

ทะเบียน :* กค 3602

ยี่ห้อ :* Toyota vigo

รุ่น :* Toyota vigo (5 ที่นั่ง)

รายละเอียดอื่นๆ :

สถานะ :* จดงได้

คำอธิบายสถานะ :

๘.๓.๓ การลบข้อมูลรถ คลิก “ลบ”

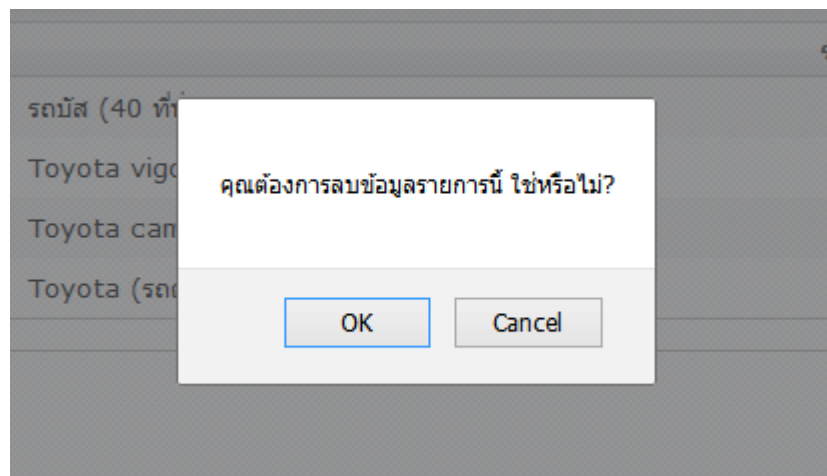
ข้อมูลรถ

+ เพิ่มข้อมูล ปิด

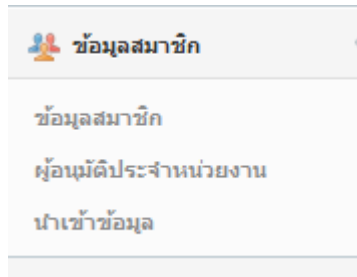
ค้นหา

ค้นหา	ค้นหา	ค้นหา	ค้นหา	ค้นหา
ทะเบียน	ยี่ห้อ	รุ่นรถ		
40-0542	รถมัส	รถมัส (40 ที่นั่ง)		
กค 3602	Toyota vigo	Toyota vigo (5 ที่นั่ง)		
กค 6680	Toyota camry	Toyota camry (5ที่ที่นั่ง)		
นข 1833	Toyota (รถตู้)	Toyota (รถตู้) (15 ที่นั่ง)		

- เลือก “ok”



๙. เมนูข้อมูลสมาชิก คลิก “ข้อมูลสมาชิก” เพื่อแสดงเมนูย่อย



๙.๑ เมนูข้อมูลสมาชิก

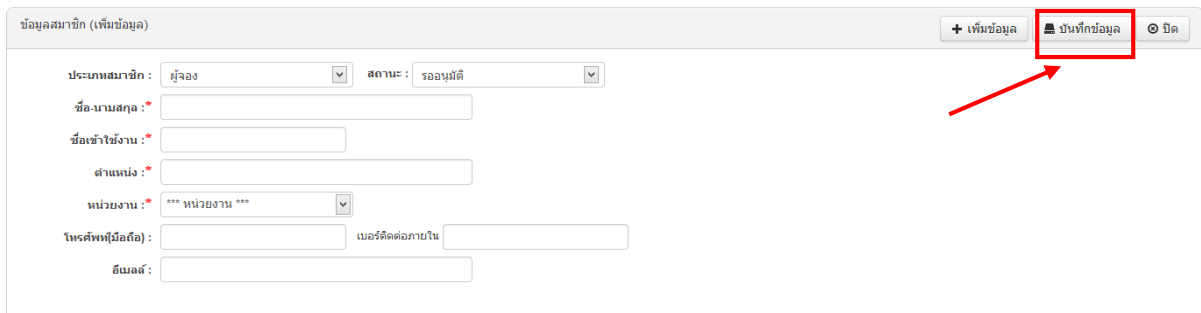
หมายเหตุ ระบบจองยานพาหนะออนไลน์ได้ออกแบบให้ผู้ใช้เพิ่มและแก้ไขข้อมูลได้เอง โดยตรวจสอบข้อมูลการมีตัวตนจาก ระบบ LDAP กรณีนี้เป็นการเพิ่มข้อมูลกรณีพิเศษ



๙.๑.๑ การเพิ่มข้อมูลสมาชิก คลิก “เพิ่มข้อมูล”



- กรอกข้อมูลสมาชิก และคลิก “บันทึกข้อมูล”



๙.๑.๒ การแก้ไขข้อมูลสมาชิก คลิก “แก้ไข”

ข้อมูลสมาชิก + เพิ่มข้อมูล

ค้นหา

ค้นหา	ชื่อ-สกุล	ชื่อเข้าใช้งาน	ประเภท	สถานะ	เมนู
กานดา ไชยดีสงค์		kanda	ผู้บริหาร	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
ยุทธพร ศาลเย็น		yuttaporn	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ และคลิก “บันทึกข้อมูล”

ข้อมูลสมาชิก + เพิ่มข้อมูล

ประเภทสมาชิก : สถานะ :

ชื่อ-นามสกุล :

ชื่อเข้าใช้งาน :

ตำแหน่ง :

หน่วยงาน :

โทรศัพท์(มือถือ) : เบอร์ติดต่อภายใน

อีเมล :

๙.๑.๓ การลบข้อมูลสมาชิก คลิก “ลบ”

ข้อมูลสมาชิก + เพิ่มข้อมูล

ค้นหา

ค้นหา	ชื่อ-สกุล	ชื่อเข้าใช้งาน	ประเภท	สถานะ	เมนู
กานดา ไชยดีสงค์		kanda	ผู้บริหาร	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
ยุทธพร ศาลเย็น		yuttaporn	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

- เลือก “ok”

ชื่อ-สกุล

คุณต้องการลบข้อมูลรายการนี้ ใช่หรือไม่?

๙.๒ เมนูผู้อนุมัติประจำหน่วยงาน

ผู้อนุมัติประจำหน่วยงาน ปิด

ค้นหา ค้นหา

ชื่อ-สกุล	ชื่อเข้าใช้งาน	สังกัดหน่วยงาน	เมนู
กานดา ไชยดีสงค์	kanda	สำนักงานเคมเบคิ คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์	กำหนดหน่วยงานที่ดูแล

๙.๒.๑ การกำหนดหน่วยงานที่ดูแล คลิก “กำหนดหน่วยงานที่ดูแล”

ผู้อนุมัติประจำหน่วยงาน ปิด

ค้นหา ค้นหา

ชื่อ-สกุล	ชื่อเข้าใช้งาน	สังกัดหน่วยงาน	เมนู
กานดา ไชยดีสงค์	kanda	สำนักงานเคมเบคิ คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์	กำหนดหน่วยงานที่ดูแล

- การกำหนดสิทธิ์ เลือกหน่วยงาน และคลิก “กำหนดสิทธิ์ผู้อนุมัติ”

ผู้อนุมัติประจำหน่วยงาน ปิด

ผู้อนุมัติ : กานดา ไชยดีสงค์

หน่วยงานที่มีสิทธิ์ อนุมัติการจ้อง

ชื่อหน่วยงาน
ไม่มีข้อมูล

[ยกเลิกสิทธิ์ผู้อนุมัติ](#)

หน่วยงานที่ไม่มีสิทธิ์ อนุมัติการจ้อง

ชื่อหน่วยงาน

- กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว สำนักงานอธิการบดี
- สำนักงานเคมเบคิ คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์
- สำนักงานเคมเบคิ คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- สำนักงานจัดการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์
- สำนักงานจัดการศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร

[กำหนดสิทธิ์ผู้อนุมัติ](#)

- การยกเลิกสิทธิ์ผู้อนุมัติ เลือกหน่วยงาน และคลิก “ยกเลิกสิทธิ์ผู้อนุมัติ”

ผู้อนุมัติประจำหน่วยงาน ปิด

ผู้อนุมัติ : กานดา ไชยดีสงค์

หน่วยงานที่มีสิทธิ์ อนุมัติการจ้อง

ชื่อหน่วยงาน

- กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว สำนักงานอธิการบดี
- สำนักงานเคมเบคิ คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์
- สำนักงานเคมเบคิ คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- สำนักงานจัดการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์
- สำนักงานจัดการศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร

[ยกเลิกสิทธิ์ผู้อนุมัติ](#)

หน่วยงานที่ไม่มีสิทธิ์ อนุมัติการจ้อง

ชื่อหน่วยงาน
ไม่มีข้อมูล

[กำหนดสิทธิ์ผู้อนุมัติ](#)

๙.๓ เมื่อนำเข้าข้อมูล ใช้กรณีที่มีข้อมูลการนำเข้าจำนวนมาก

นำเข้าข้อมูลสมาชิก

เริ่มการนำเข้าข้อมูล ปิด

เงื่อนไขการนำเข้าข้อมูลสมาชิก
นำเข้าเฉพาะไฟล์ Microsoft Excel 2003 เท่านั้น
กำหนดรูปแบบไฟล์ Excel ให้ตรงกับตัวอย่างไฟล์
การกำหนดรหัสแผนก จะต้องตรงกับรหัสแผนกที่มีอยู่ในระบบ (ถ้าไม่ตรงรายชื่อจะไม่ได้ถูกนำเข้า)
ชื่อเข้าใช้งาน ต้องไม่ซ้ำกับที่มีอยู่ หากซ้ำรายชื่อของคนนั้นจะไม่ได้ถูกนำเข้า

ตัวอย่างรูปแบบไฟล์ Excel [ตัวอย่างไฟล์]

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	ชื่อ-สกุล	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	ตำแหน่ง	โทรศัพท์(มือถือ)	โทรศัพท์ภายใน	รหัสหน่วยงาน	สถานะ (0-รอการอนุมัติ, 1-ใช้งาน, 2-ระงับการใช้ งาน)	ประเภทสมาชิก (0-ผู้จอง, 1-ผู้ดูแลระบบ, 2-ผู้อนุมัติประจำแผนก)	อีเมลล์
1										
2	นายยุทธพร ตาuser1		1234	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	0909864851	0372222222 คอ	001		1	o.yunaporn@bnu.ac.th

เลือกไฟล์ Excel :

Browse... No file selected.

๙.๓.๑ จัดการข้อมูลก่อนการนำเข้าในโปรแกรม Excel และบันทึกเป็น .xls (2003) เท่านั้น

๙.๓.๒ คลิก “Browse...” พร้อมเลือกไฟล์ที่ได้จัดเตรียมไว้

นำเข้าข้อมูลสมาชิก

เริ่มการนำเข้าข้อมูล ปิด

เงื่อนไขการนำเข้าข้อมูลสมาชิก
นำเข้าเฉพาะไฟล์ Microsoft Excel 2003 เท่านั้น
กำหนดรูปแบบไฟล์ Excel ให้ตรงกับตัวอย่างไฟล์
การกำหนดรหัสแผนก จะต้องตรงกับรหัสแผนกที่มีอยู่ในระบบ (ถ้าไม่ตรงรายชื่อจะไม่ได้ถูกนำเข้า)
ชื่อเข้าใช้งาน ต้องไม่ซ้ำกับที่มีอยู่ หากซ้ำรายชื่อของคนนั้นจะไม่ได้ถูกนำเข้า

ตัวอย่างรูปแบบไฟล์ Excel [ตัวอย่างไฟล์]

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	ชื่อ-สกุล	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	ตำแหน่ง	โทรศัพท์(มือถือ)	โทรศัพท์ภายใน	รหัสหน่วยงาน	สถานะ (0-รอการอนุมัติ, 1-ใช้งาน, 2-ระงับการใช้ งาน)	ประเภทสมาชิก (0-ผู้จอง, 1-ผู้ดูแลระบบ, 2-ผู้อนุมัติประจำแผนก)	อีเมลล์
1										
2	นายยุทธพร ตาuser1		1234	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	0909864851	0372222222 คอ	001		1	o.yunaporn@bnu.ac.th

เลือกไฟล์ Excel :

Browse... No file selected.

๙.๓.๓ เลือกไฟล์ที่ได้จัดเตรียมไว้ และคลิก “เริ่มการนำเข้าข้อมูล”

นำเข้าข้อมูลสมาชิก

เริ่มการนำเข้าข้อมูล ปิด

เงื่อนไขการนำเข้าข้อมูลสมาชิก
นำเข้าเฉพาะไฟล์ Microsoft Excel 2003 เท่านั้น
กำหนดรูปแบบไฟล์ Excel ให้ตรงกับตัวอย่างไฟล์
การกำหนดรหัสแผนก จะต้องตรงกับรหัสแผนกที่มีอยู่ในระบบ (ถ้าไม่ตรงรายชื่อจะไม่ได้ถูกนำเข้า)
ชื่อเข้าใช้งาน ต้องไม่ซ้ำกับที่มีอยู่ หากซ้ำรายชื่อของคนนั้นจะไม่ได้ถูกนำเข้า

ตัวอย่างรูปแบบไฟล์ Excel [ตัวอย่างไฟล์]

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	ชื่อ-สกุล	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	ตำแหน่ง	โทรศัพท์(มือถือ)	โทรศัพท์ภายใน	รหัสหน่วยงาน	สถานะ (0-รอการอนุมัติ, 1-ใช้งาน, 2-ระงับการใช้ งาน)	ประเภทสมาชิก (0-ผู้จอง, 1-ผู้ดูแลระบบ, 2-ผู้อนุมัติประจำแผนก)	อีเมลล์
1										
2	นายยุทธพร ตาuser1		1234	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	0909864851	0372222222 คอ	001		1	o.yunaporn@bnu.ac.th

เลือกไฟล์ Excel :

Browse... UserPassSys...eoTor.xlsx