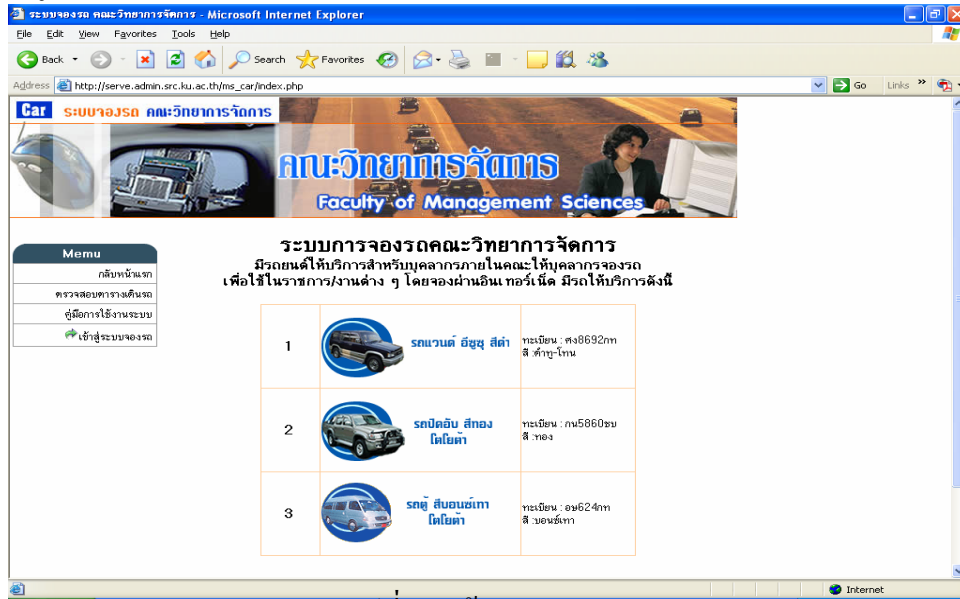


ระบบจองรถคณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์วิทยาเขตศรีราชา

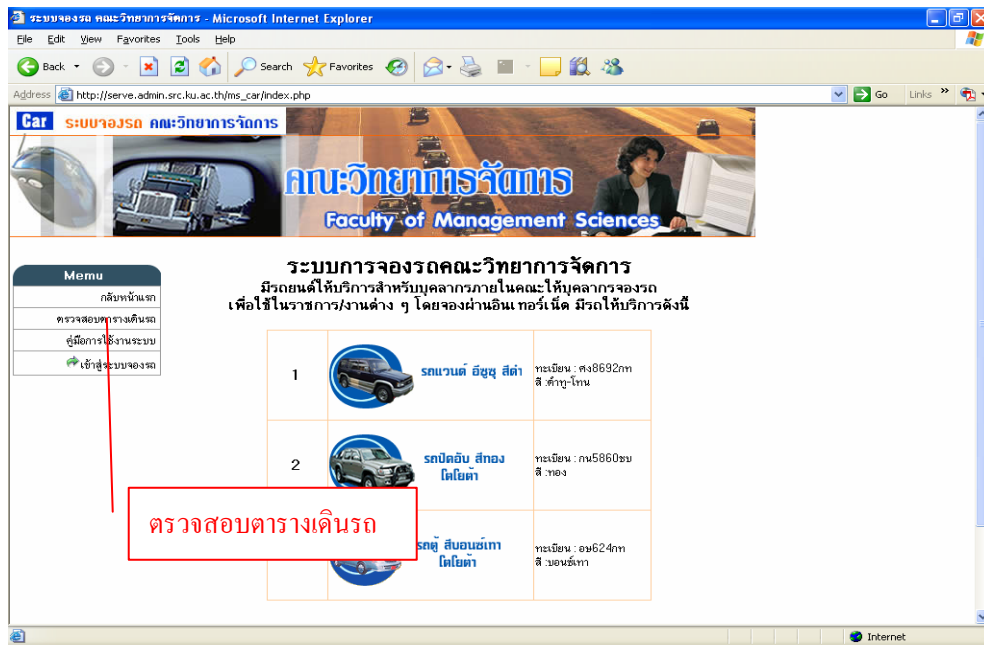
การเข้าสู่ระบบ

1. เข้าสู่ web side คณะวิทยาการจัดการ www.ms.src.ku.ac.th/ms_car/index.php



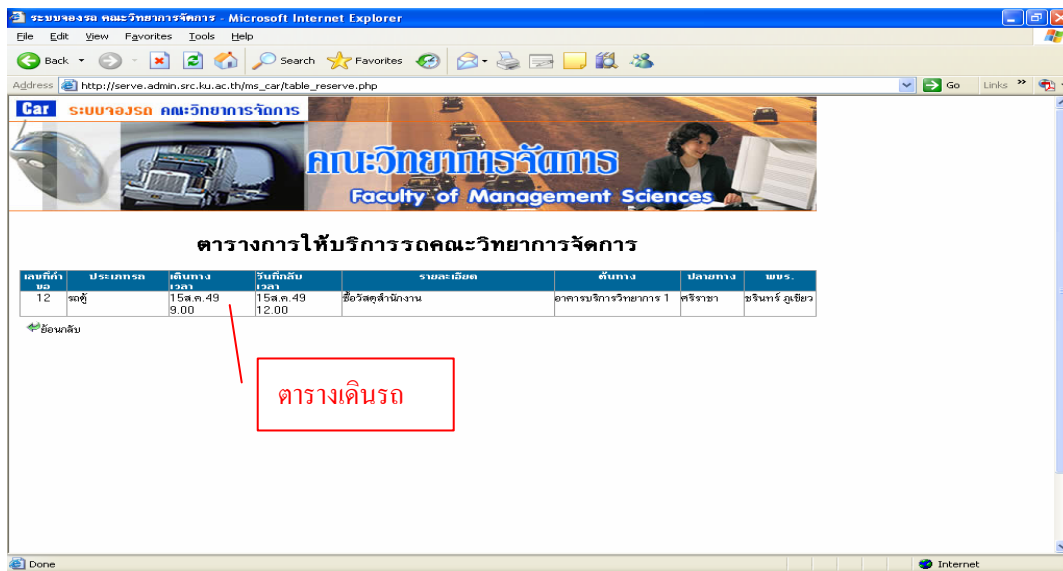
รูปที่ 1 หน้าแรกของระบบ

ต้องการตรวจสอบตารางคืนรถ



รูปที่ 2 หน้าตรวจสอบตารางคืนรถ

เมื่อคลิกจะปรากฏหน้าจอดังนี้

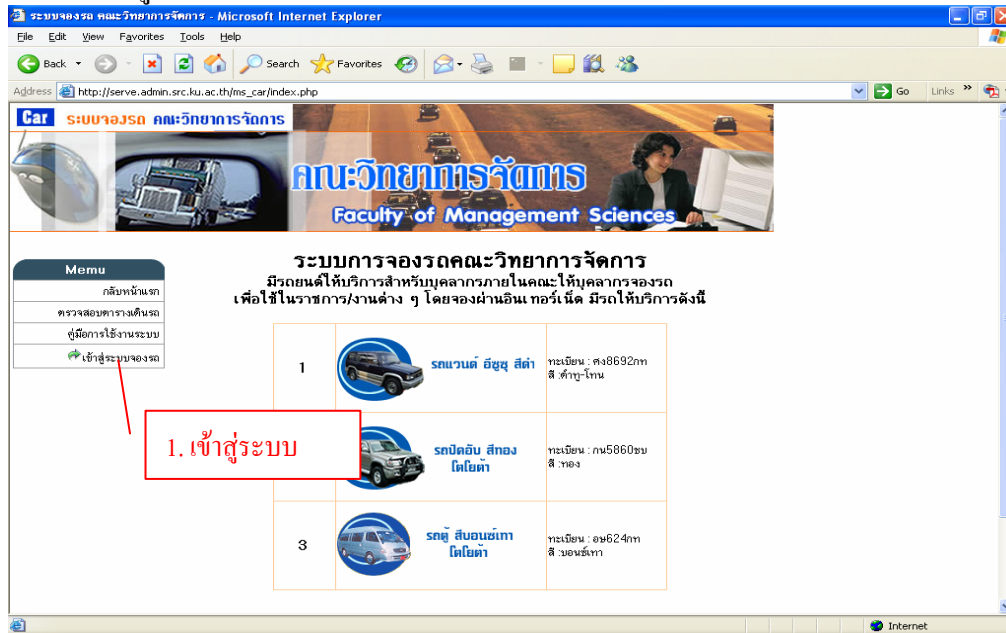


รูปที่ 3 หน้าตารางเดินรถ

การเข้าสู่ระบบเพื่อจองรถ

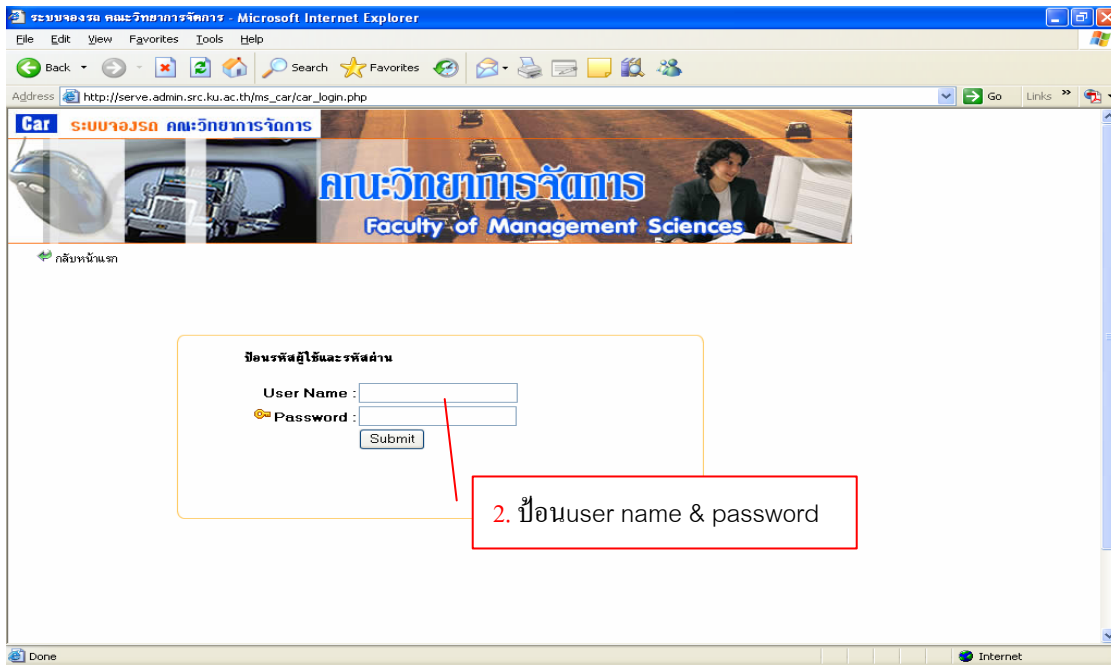
- ผู้มีสิทธิ์ใช้งาน ผู้มีสิทธิ์ใช้งาน คือ ผู้จัดการ/ผู้อนุมัติรถ : มีสิทธิ์ในการกำหนดข้อมูล จัดการและเรียกใช้ข้อมูลทุกส่วนทั้งหมด User ทั่วไป : มีสิทธิ์ในการจองรถ ตรวจสอบ แก้ไขเที่ยวรถ

1. คลิกเข้าสู่ระบบ



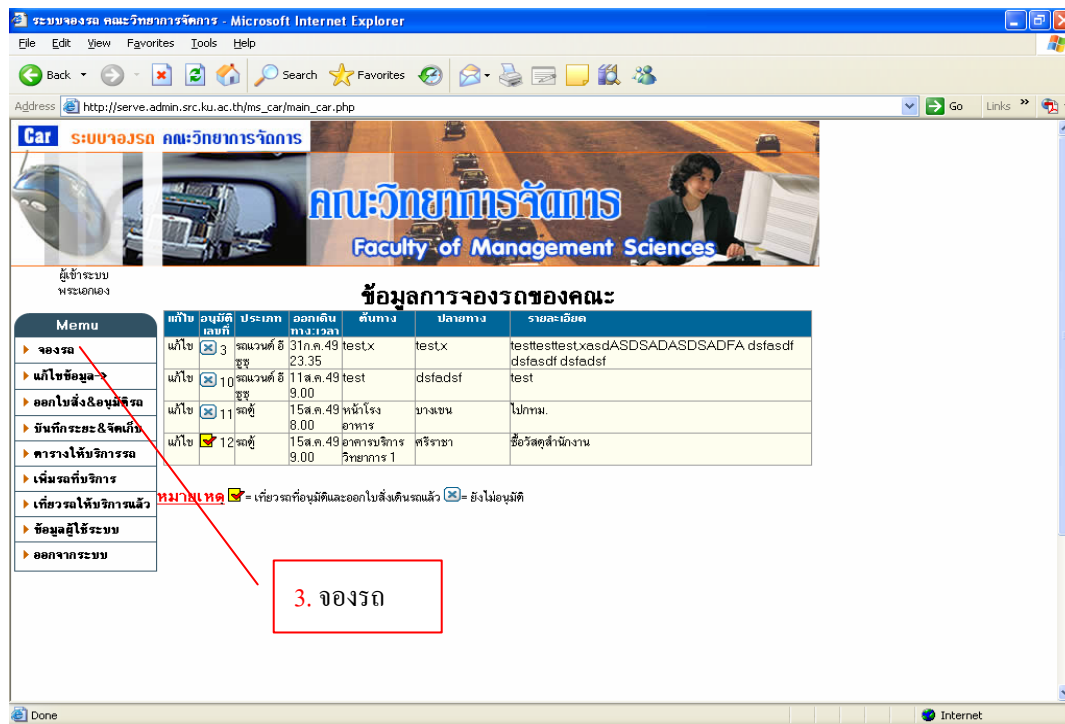
รูปที่ 4 การเข้าสู่ระบบ

2. ป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่านดังภาพ



รูปที่ 5 หน้าจอ Login

3. คลิกที่จองรถจากเมนูหลัก



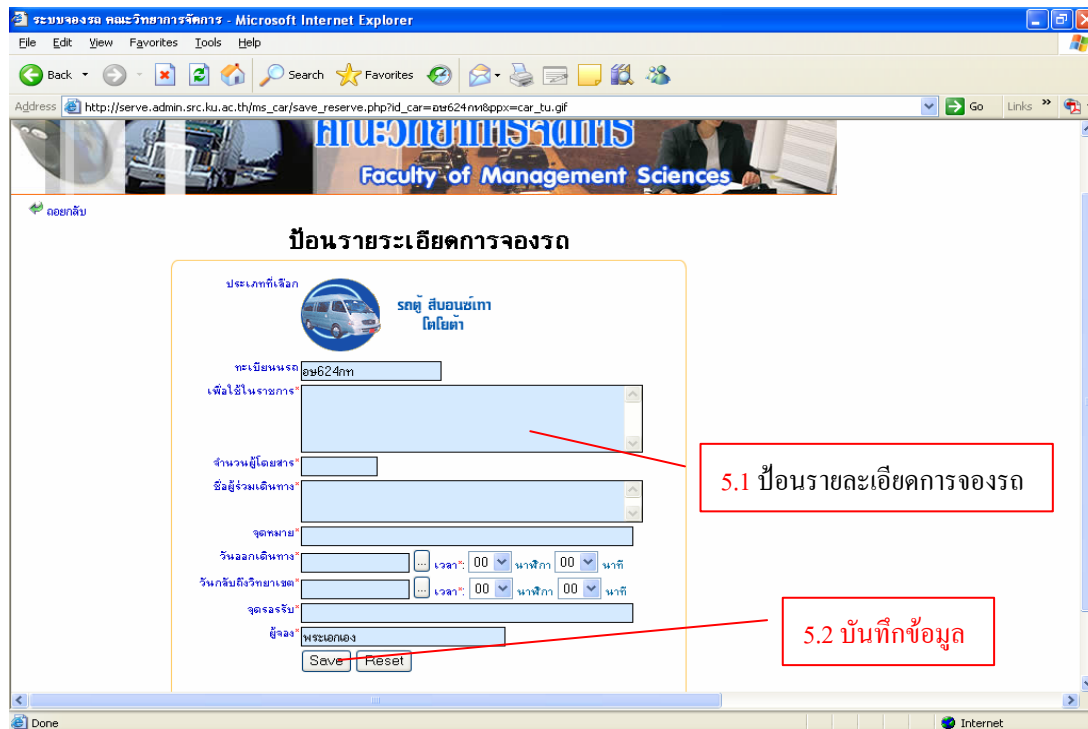
รูปที่ 6 หน้าจอเมนูหลัก

4. เลือกประเภทรถที่ต้องการจอง



รูปที่ 7 หน้าจอเลือกประเภทรถ

5. ป้อนรายละเอียดการจองรถ & บันทึกข้อมูล

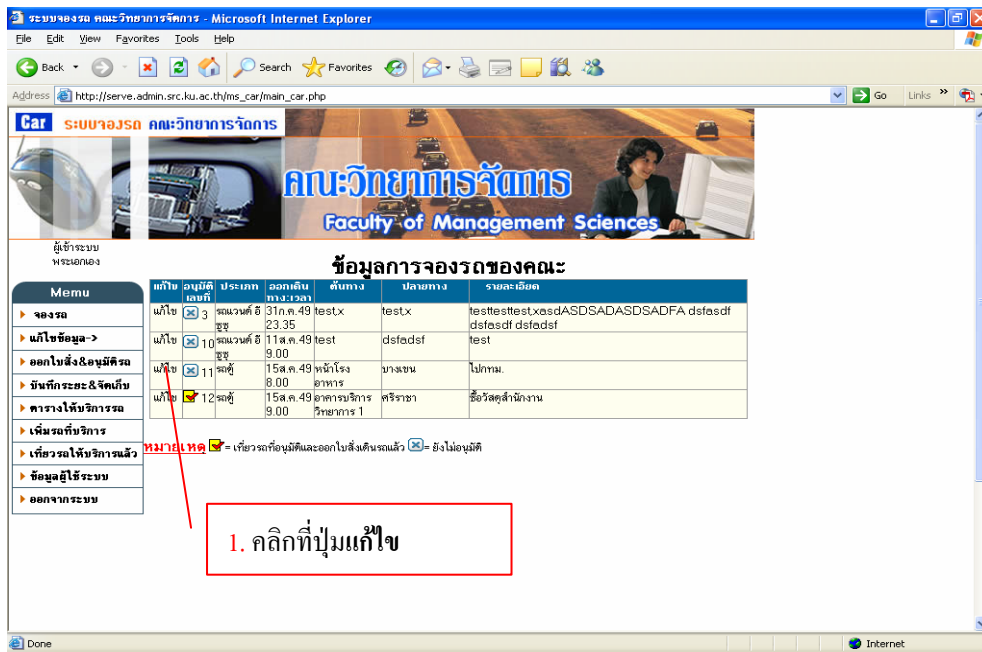


รูปที่ 8 หน้าจอการป้อนรายละเอียดการจองรถ

หลังจากป้อนรายละเอียดการจองรถเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

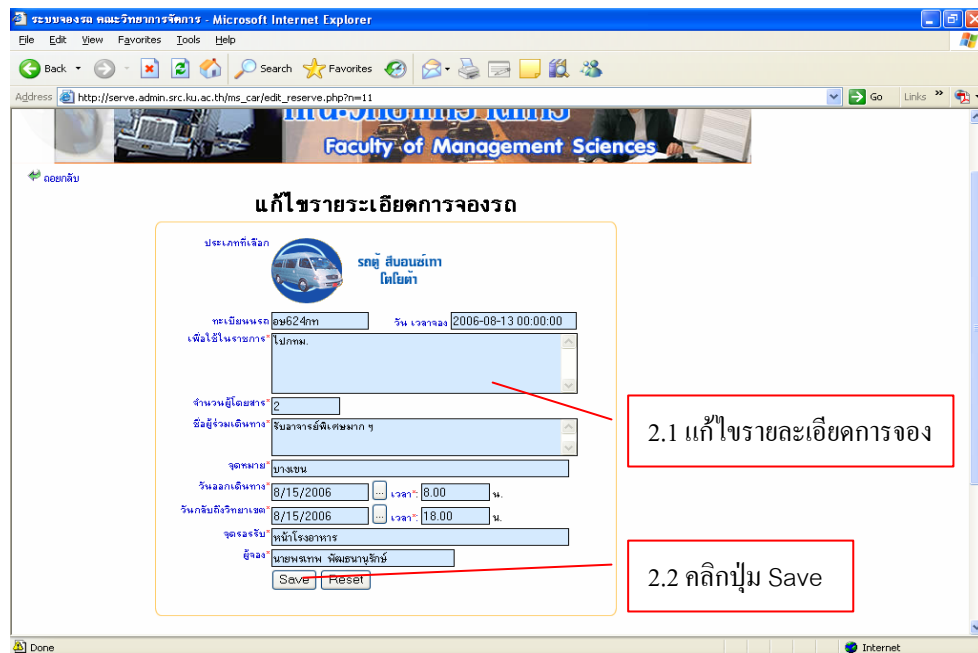
กรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลการจองรถทำได้ดังนี้

1. จากหน้าเมนูหลักให้คลิกที่ปุ่มแก้ไข เพื่อแก้ไขรายละเอียดการจองรถ



รูปที่ 9 หน้าจอหลักแก้ไขข้อมูลการจองรถ

2. แก้ไขข้อมูลการจองรถแล้วคลิกปุ่ม Save

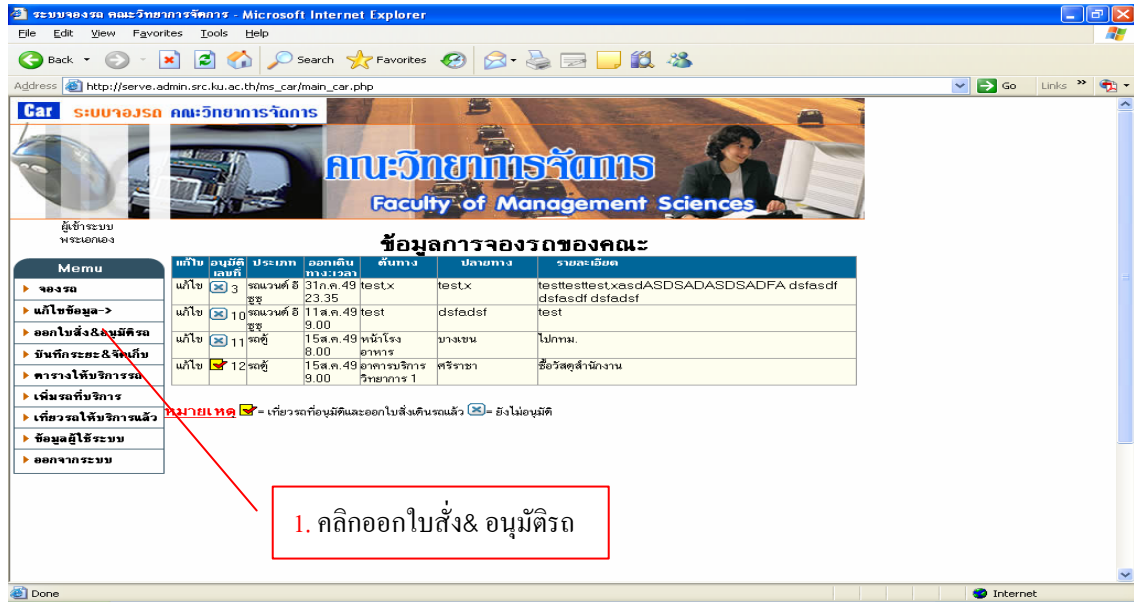


รูปที่ 10 หน้าจอรายละเอียดการแก้ไขข้อมูลการจองรถ

การออกใบสั่งเดินรถและอนุมัติรถ

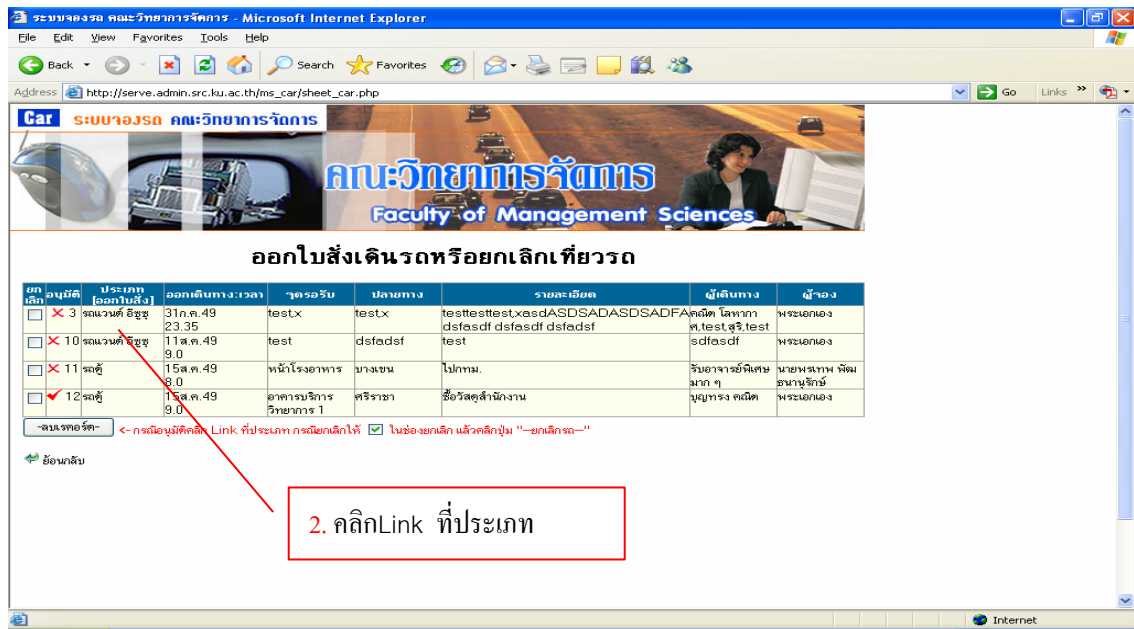
- ผู้มีสิทธิ์ใช้งาน ผู้มีสิทธิ์ใช้งาน คือผู้จัดรถ และผู้อนุมัติรถ

1. จากเมนูหลักคลิกที่เมนู “ออกใบสั่ง & อนุมัติรถ”



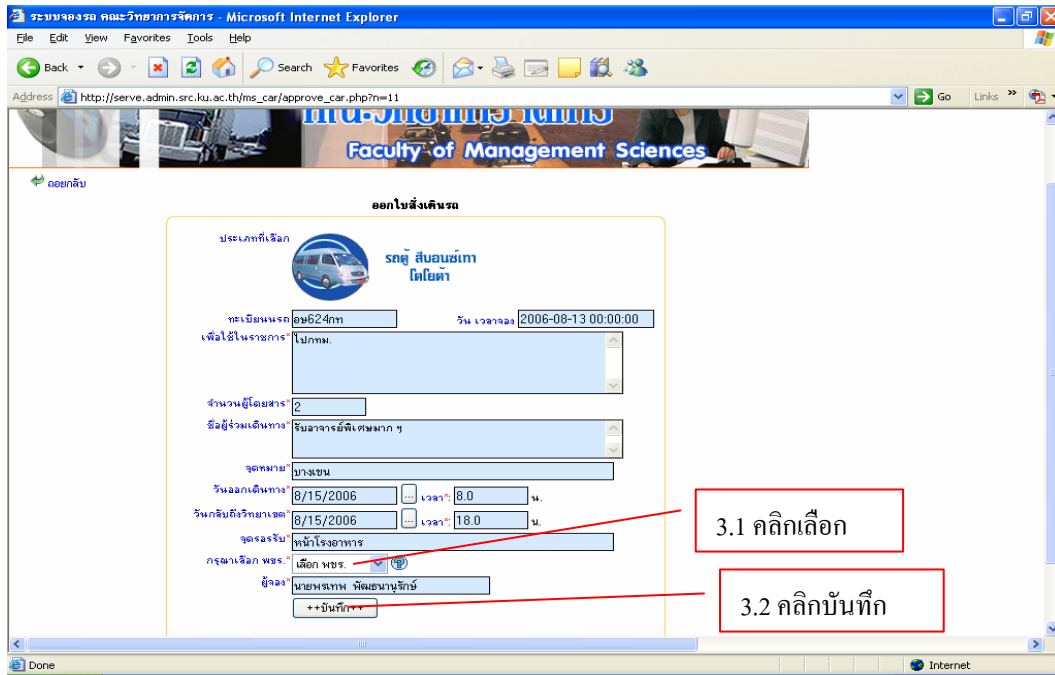
รูปที่ 11 หน้าจอหลักการคลิกออกใบสั่งเดินรถ

2. คลิก Link ที่ประเภทรถ เพื่อออกใบสั่งเดินรถ



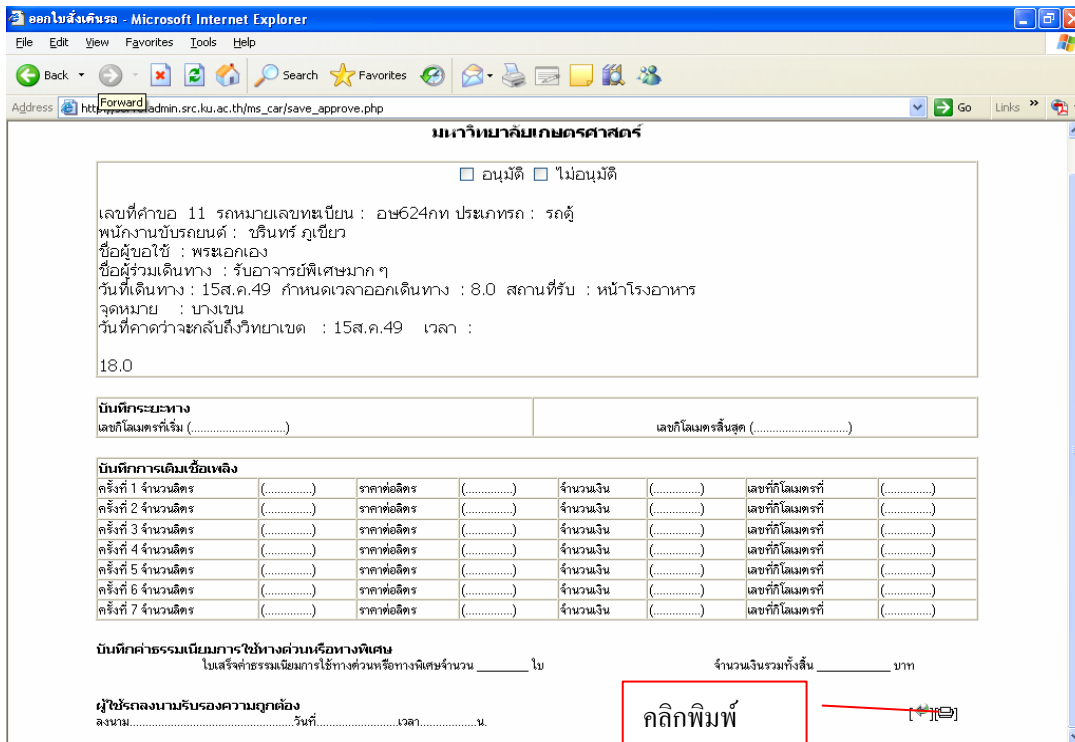
รูปที่ 12 หน้าจอการคลิก Link เพื่อออกใบสั่งเดินรถ

3. คลิกเลือก พxr. แล้วบันทึกข้อมูล



รูปที่ 13 หน้าจอการคลิกเลือก พxr. เพื่อออกใบสั่งเดินรถ

4. คลิกพิมพ์ใบสั่งเดินรถที่รูปเครื่องพิมพ์มูมขวามือด้านล่าง

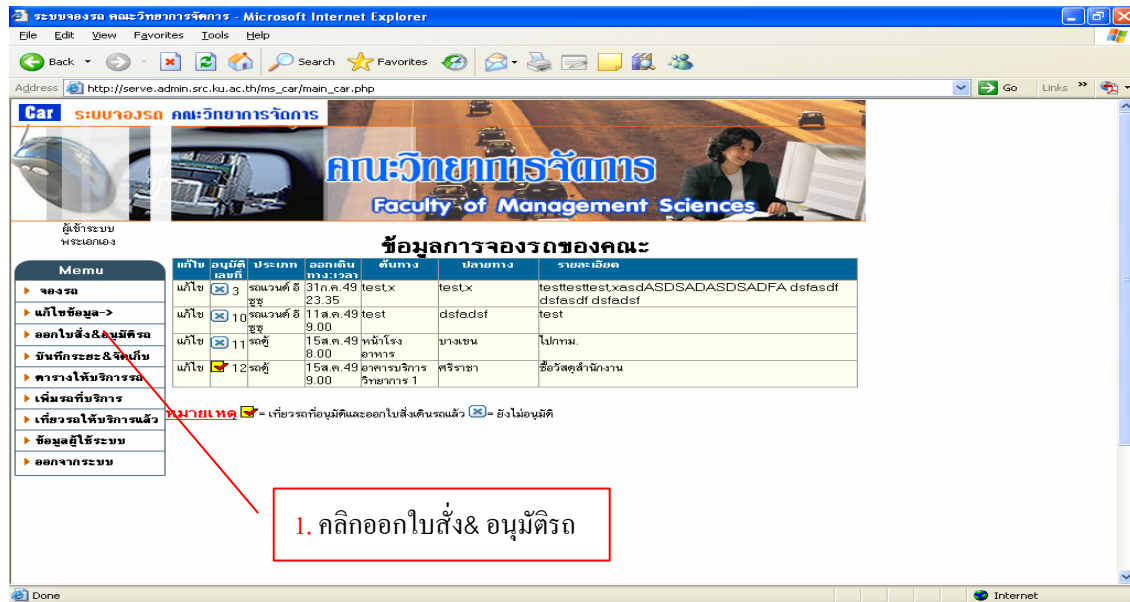


รูปที่ 14 หน้าจอการพิมพ์ ใบสั่งเดินรถ

การอนุมัติใบเดินรถ และยกเลิกรถ

- ผู้มีสิทธิ์ใช้งาน ผู้มีสิทธิ์ใช้งาน คือผู้อนุมัติรถ

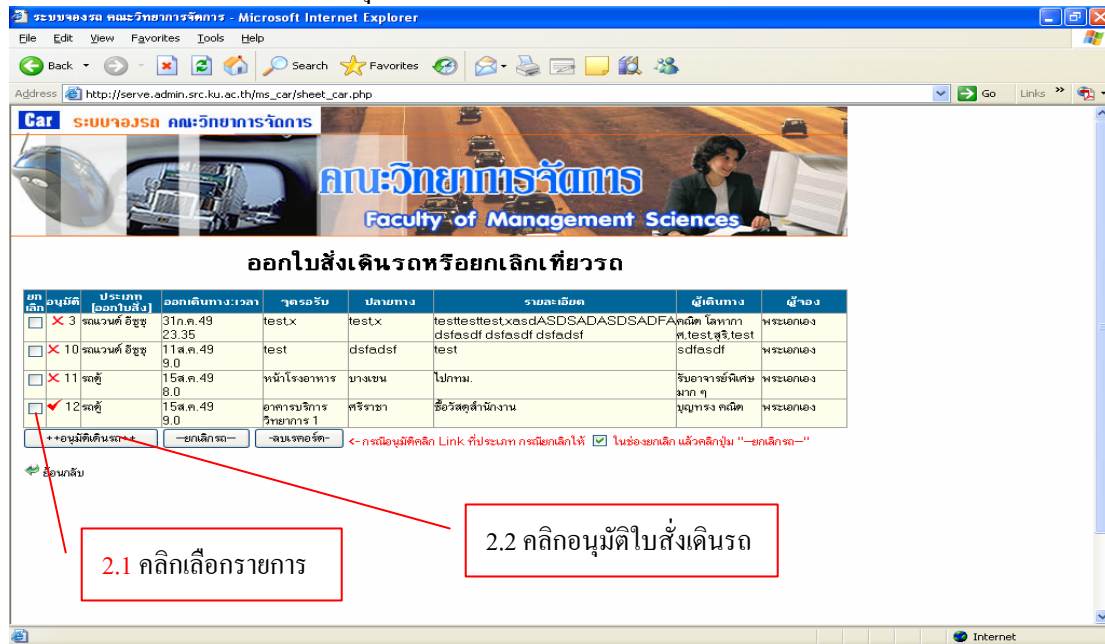
1. จากเมนูหลักคลิกที่เมนู “ออกไปสั่ง & อนุมัติรถ”



1. คลิกออกไปสั่ง & อนุมัติรถ

รูปที่ 15 หน้าจอหลักการคลิกออกไปสั่งเดินรถ

2. เลือกเลขที่คำขอที่ต้องการ อนุมัติ

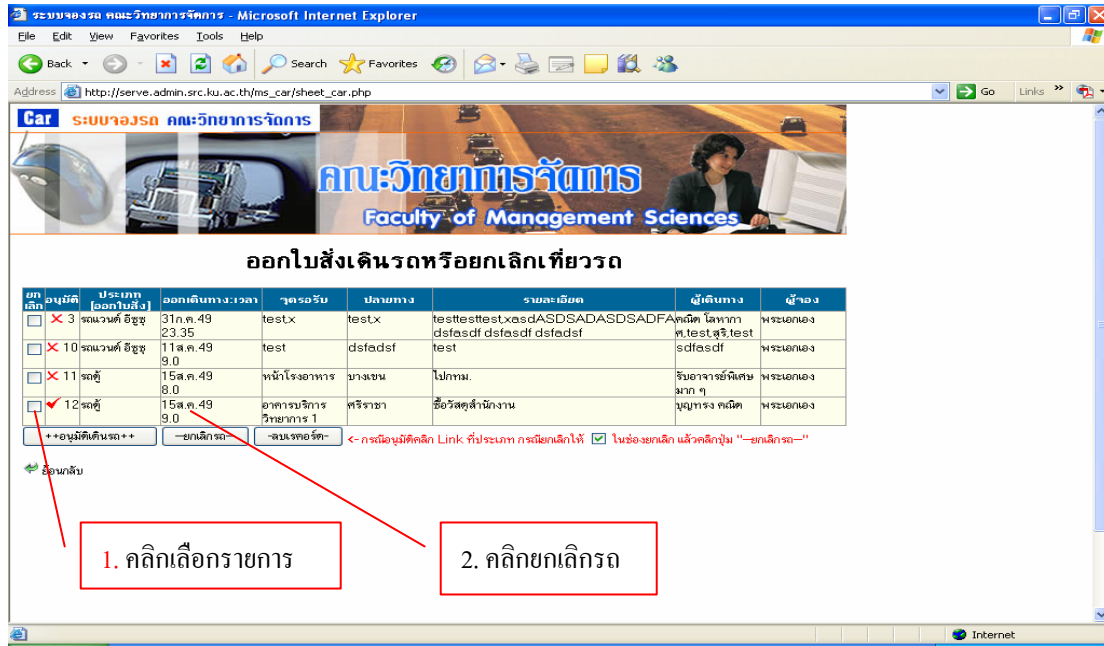


2.1 คลิกเลือกรายการ

2.2 คลิกอนุมัติใบสั่งเดินรถ

รูปที่ 16 หน้าจอหลักการอนุมัติเดินรถ

กรณียกเลิกเที่ยวรถหรือ ไม่นอนุมัติ

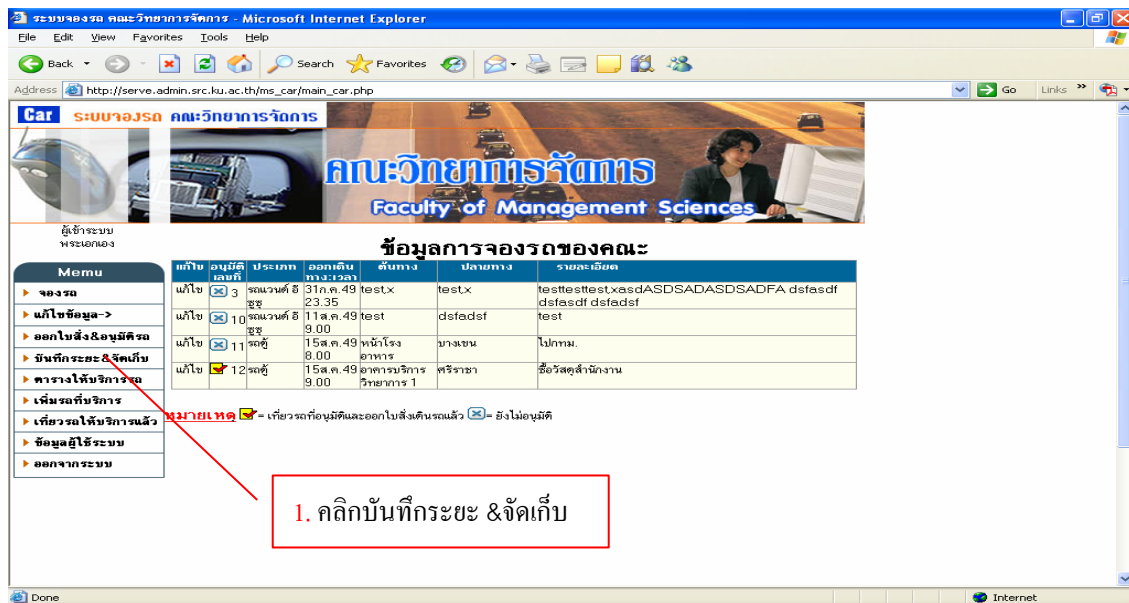


รูปที่ 17 หน้าจอหลักการคลิกยกเลิกรถ

การบันทึกระยะเวลาและจัดเก็บรถ

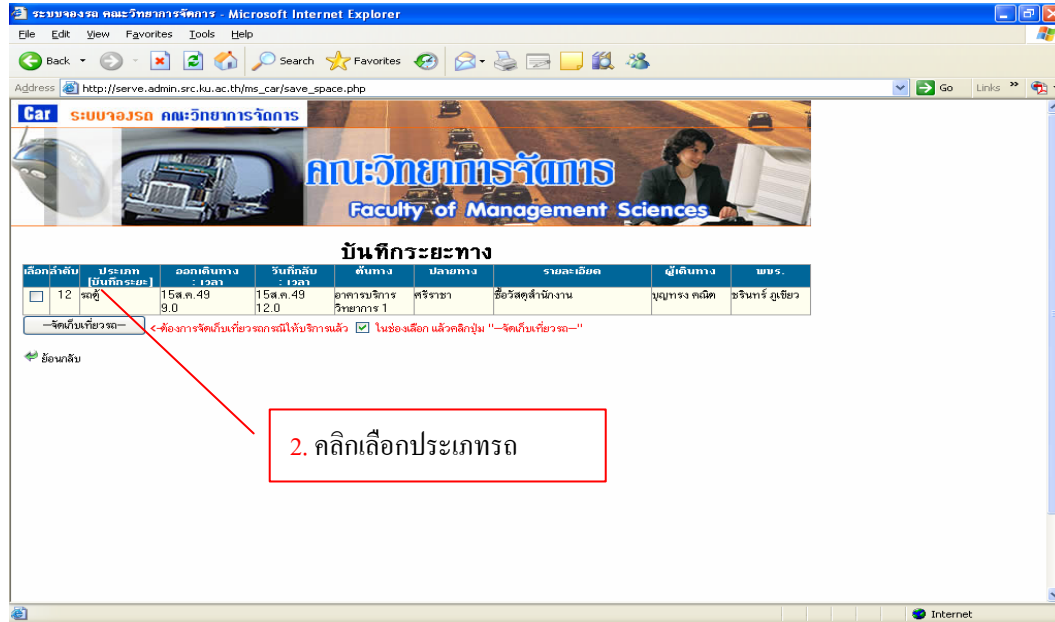
- ผู้มีสิทธิ์ใช้งาน ผู้มีสิทธิ์ใช้งาน คือผู้จัดรถ และผู้อนุมัติรถ

1. จากเมนูหลักคลิกที่ เมนู “บันทึกระยะ & จัดเก็บ”



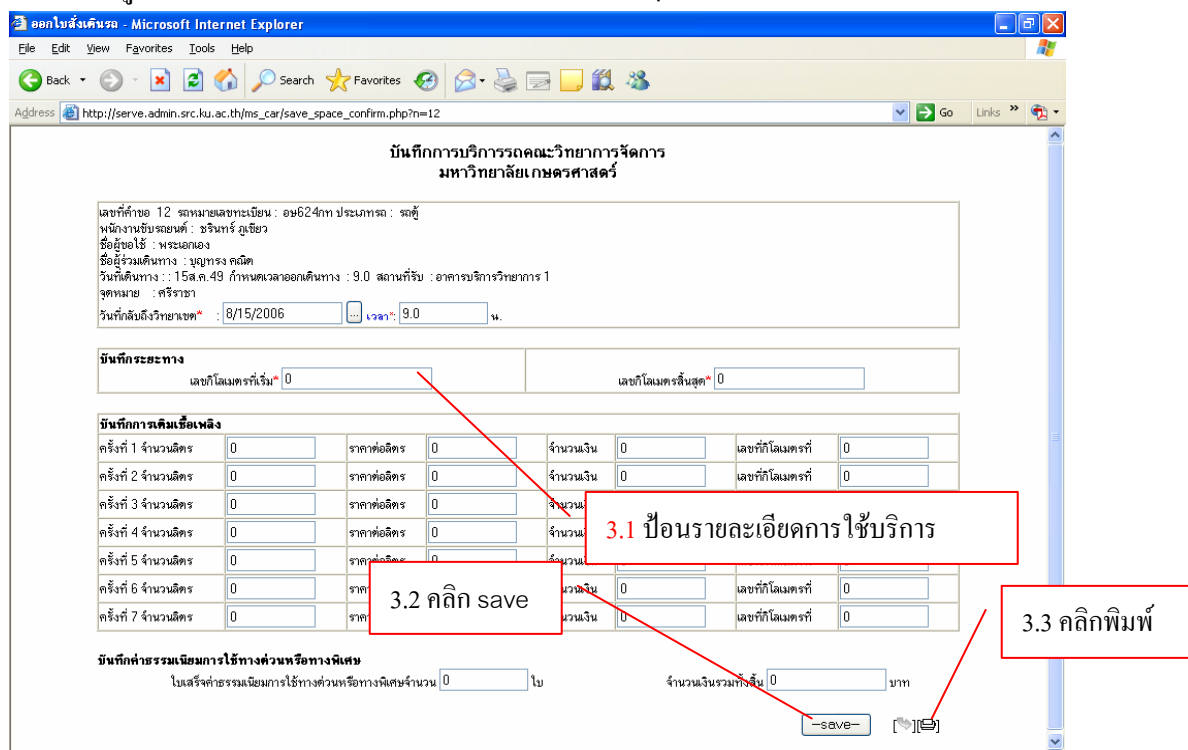
รูปที่ 18 หน้าจอหลักการบันทึกระยะทางและจัดเก็บรถ

2. คลิก Link ที่ ประเภทรถ



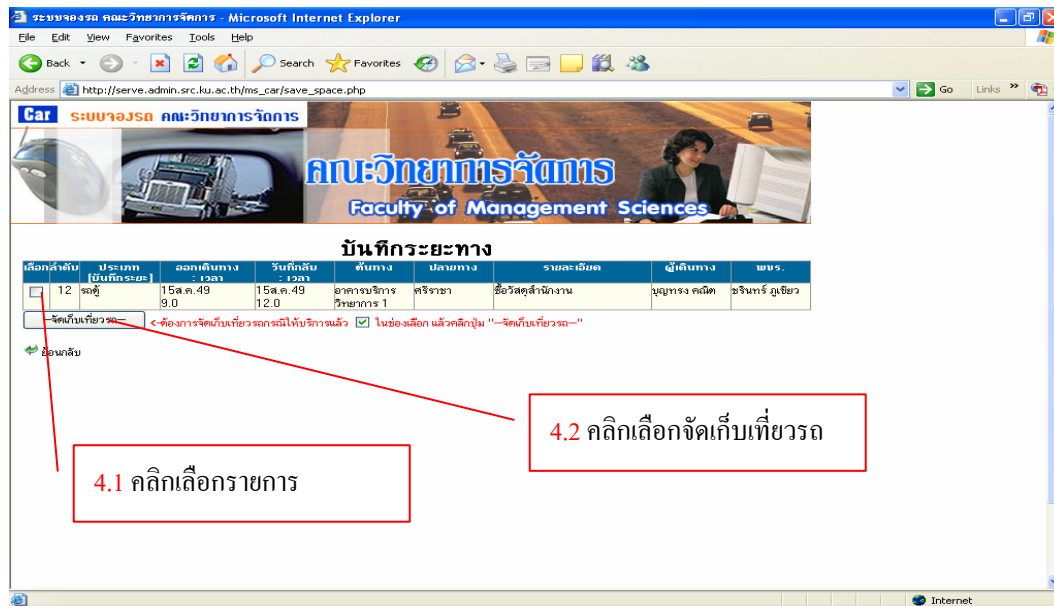
รูปที่ 19 หน้าจอการคลิก Link เพื่อบันทึกระยะเวลา

3. ป้อนข้อมูลเลขกิโลเมตรที่ใช้บริการและรายละเอียดอื่น ๆ



รูปที่ 20 หน้าจอการบันทึกระยะเวลา

4. การจัดเก็บรถ

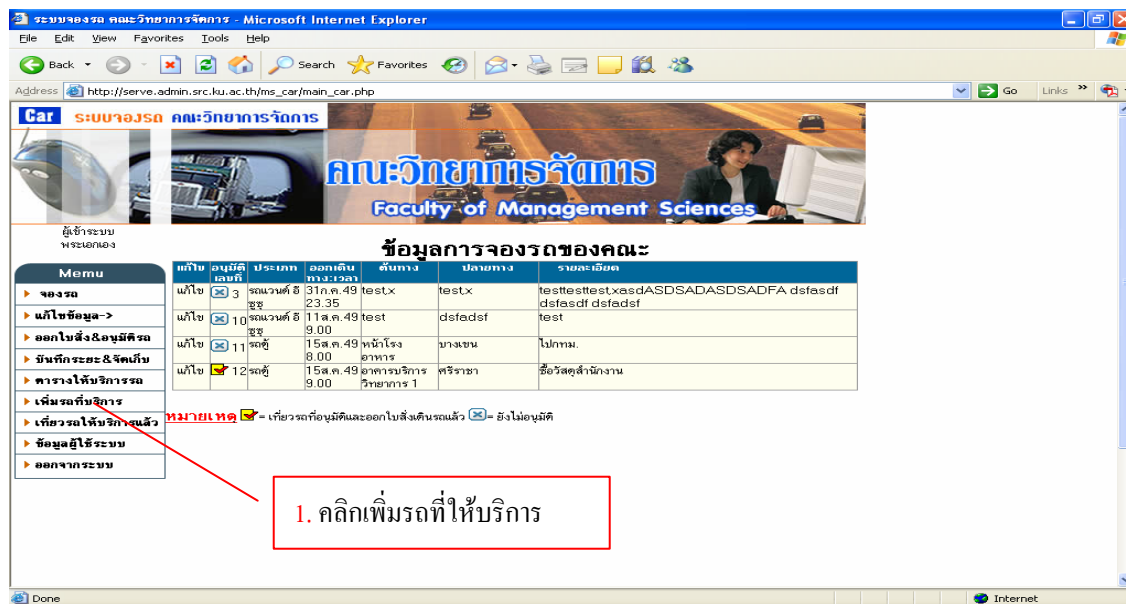


รูปที่ 21 หน้าจอการจัดเก็บรถ

การเพิ่มรถที่ให้บริการ

- ผู้มีสิทธิ์ใช้งาน ผู้มีสิทธิ์ใช้งาน คือผู้จัดรถ และผู้อนุมัติรถ

1. จากเมนูหลักคลิกที่เมนู “เพิ่มรถที่ให้บริการ”



รูปที่ 22 หน้าจอหลักการเพิ่มรถที่ให้บริการ

2. คลิกเพิ่มรถ

ระบบจองรถ คณะวิทยาการจัดการ - Microsoft Internet Explorer

Address: http://serve.admin.src.ku.ac.th/ms_car/type_car.php

Car ระบบจองรถ คณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ
Faculty of Management Sciences

ประเภทรถที่ให้บริการจองของคณะวิทยาการจัดการ

<input type="checkbox"/>	1		รถแวนด์ ฮีลล์ ซีต้า	ทะเบียน : ศง8692ภก ประเภท : รถแวนด์ ฮีลล์ ซีต้า รุ่น : van สี : ดำ-เทา
<input type="checkbox"/>	2		รถปิกอัพ สีกอง ใต้ตา	ทะเบียน : กน5860รบ ประเภท : รถปิกอัพ รุ่น : Bkip สี : ทอง
<input type="checkbox"/>	3		รถตู้ สีบนเซก้า ใต้ตา	ทะเบียน : อย624ทท ประเภท : รถตู้ รุ่น : van สี : มอญเซก้า

-Delete-

2. คลิกเพิ่มรถ

รูปที่ 23 หน้าจอหลักการเพิ่มรถที่ให้บริการ

3. ป้อนรายละเอียดเกี่ยวกับรถใหม่ที่ต้องการเพิ่ม

ระบบจองรถ คณะวิทยาการจัดการ - Microsoft Internet Explorer

Address: http://serve.admin.src.ku.ac.th/ms_car/input_car.php

Car ระบบจองรถ คณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ
Faculty of Management Sciences

เพิ่มรถ

ประเภทรถ:

ทะเบียนรถ:

สีตัว:

รุ่น:

สี:

รูปภาพ: Browse...

Save Reset

3.1 ป้อนรายละเอียด

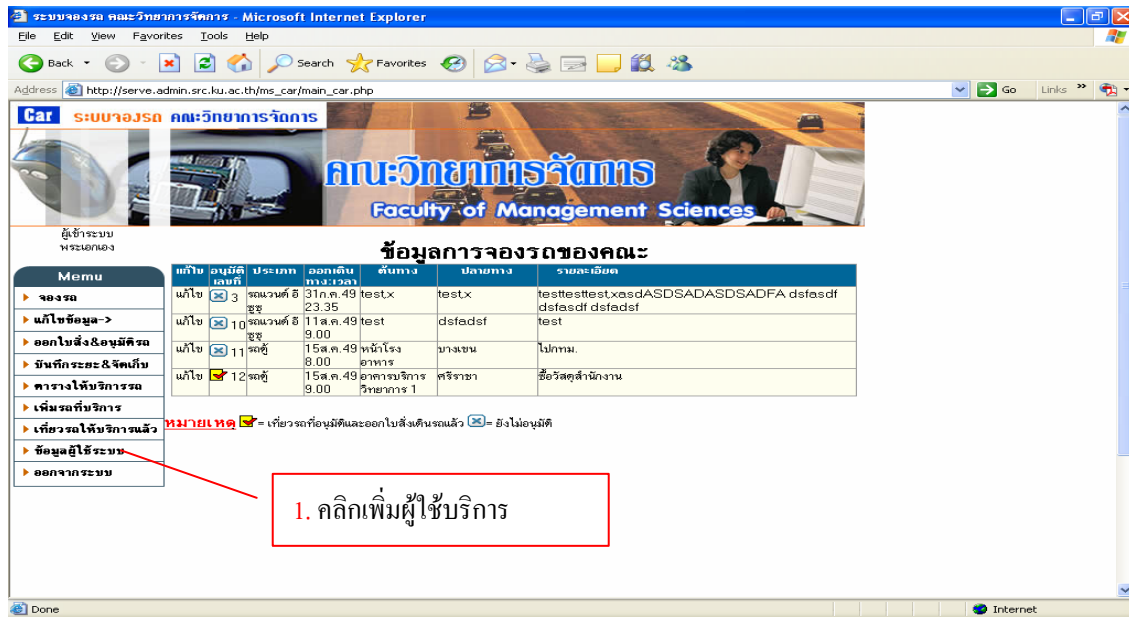
3.2 คลิก Save

รูปที่ 24 หน้าจอเพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับรถ

การเพิ่มผู้ให้บริการ

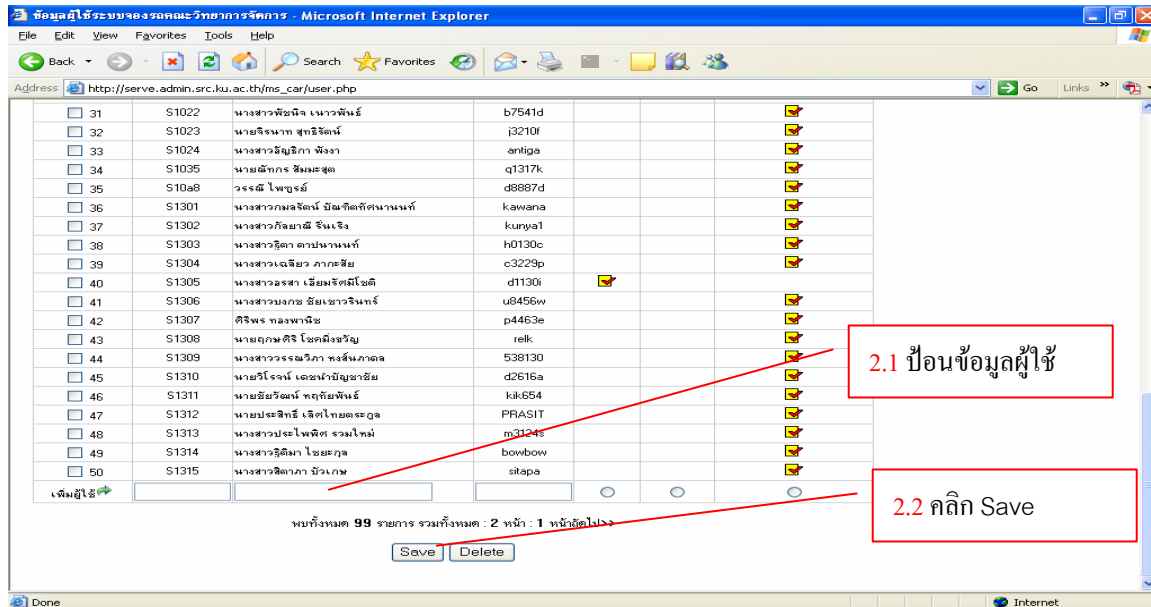
- ผู้มีสิทธิ์ใช้งาน ผู้มีสิทธิ์ใช้งาน คือผู้จัดรถ และผู้อนุมัติรถ

1. จากเมนูหลักคลิกที่เมนู “เพิ่มผู้ให้บริการ”



รูปที่ 25 หน้าจอหลักการเพิ่มผู้ให้บริการ

2. เพิ่มรหัสประจำตัว ชื่อ รหัสผ่าน สิทธิการใช้งานระบบ



รูปที่ 26 หน้าจอการเพิ่มรหัสประจำตัว ชื่อ รหัสผ่าน สิทธิการใช้งานระบบ