



คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลการขออนุญาตขอใช้รถยนต์ราชการ (ผู้ดูแลระบบ)

ชินวุฒิ รัตนบุรี

ยี่งตะวัน แสงสุวรรณดี

คู่มือนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

สารบัญ

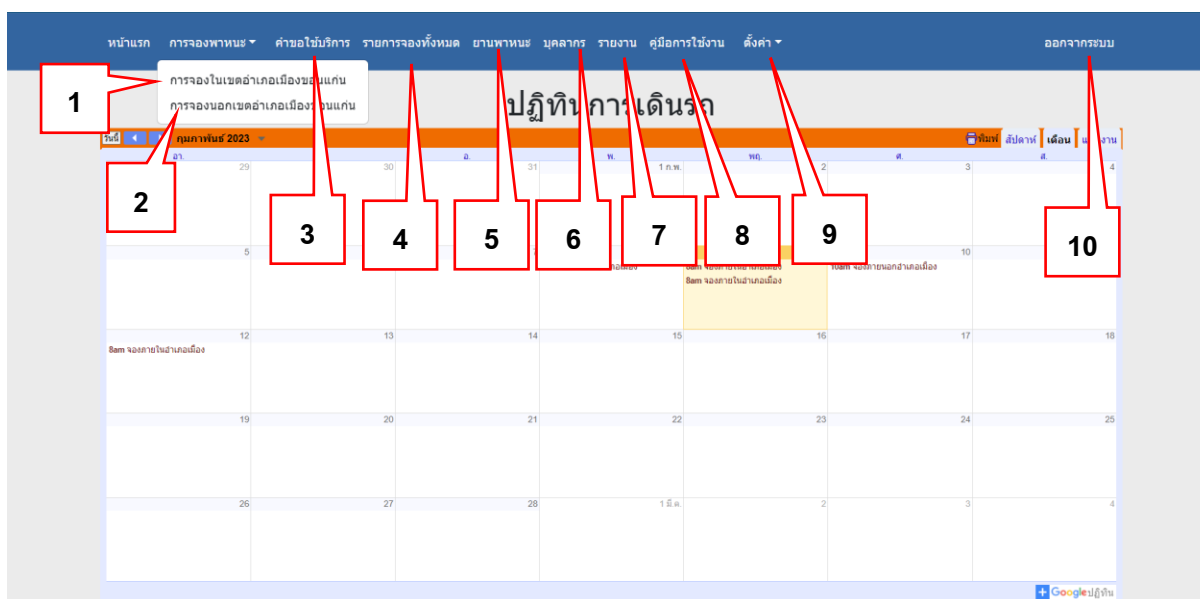
เรื่อง	หน้า
1. เข้าสู่ระบบ	2
2. หน้าหลัก	2
3. การจองรถยนต์ราชการภายในเขตอำเภอเมือง	4
4. การจองรถยนต์ราชการภายนอกเขตอำเภอเมือง	5
5. หน้าคำขอใช้บริการ	6
6. ตรวจสอบข้อมูล	7
7. หน้ารายการจองทั้งหมด	8
8. หน้าดูข้อมูล	9
9. หน้ายานพาหนะ	10
10. เพิ่มยานพาหนะ	11
11. แก้ไขยานพาหนะ	11
12. หน้าข้อมูลบุคลากรและจัดกลุ่มผู้ใช้	12
13. แก้ไขข้อมูลบุคลากร	13
14. หน้ารายงาน	13
15. หน้าคู่มือการใช้งาน	14
16. ตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่านไลน์	14

1. เข้าสู่ระบบ

รูปที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบ

การใช้งาน ระบบจัดเก็บข้อมูลการขออนุญาตขอใช้รถยนต์ราชการ จะต้องกรอก อีเมลและรหัสผ่านที่ถูกตั้งไว้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ผู้ที่ไม่ได้ถูกตั้งให้เป็นผู้ดูแลระบบจะไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ สำหรับผู้ใช้ทั่วไปที่ต้องการยื่นคำร้องขอใช้บริการ การขอใช้รถยนต์ราชการ สามารถเข้าไปขอใช้บริการได้โดยการ คลิกที่ “ผู้ใช้ทั่วไป” ซึ่งการเข้าสู่ระบบในฐานะผู้ใช้ทั่วไปใช้สำหรับยื่นคำขอใช้บริการและดาวน์โหลดแบบฟอร์มเท่านั้น

2. หน้าหลัก



รูปที่ 2 หน้าแรก

เมื่อสมาชิกเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะนำเรามาที่หน้าแรก โดยหน้าแรกจะเป็นหน้าที่แสดงปฏิทินการเดินทางของของแต่ละเดือนสามารถกดเลื่อนดูได้และด้านบนของหน้าจะมีปุ่มเมนูทั้งหมด 10 เมฆอธิบายเมนูหน้าหลักมีดังนี้

- 1) การจองภายในเขตอำเภอเมืองขอนแก่น (ใช้สำหรับกรอกข้อมูลการจองรถ)
- 2) การจองภายในเขตอำเภอเมืองขอนแก่น (ใช้สำหรับกรอกข้อมูลการจองรถ)
- 3) คำขอใช้บริการ (ตรวจสอบคำขอที่ได้รับจากผู้ใช้บริการ)
- 4) รายการจองทั้งหมด (แสดงรายการจองทั้งหมด)
- 5) ยานพาหนะ (แสดงยานพาหนะทั้งหมด)
- 6) บุคลากร (แสดงบุคลากรทั้งหมด)
- 7) รายงาน (ใช้แสดงรายงานการใช้งาน)
- 8) คู่มือการใช้งาน (ใช้สำหรับดาวน์โหลดไฟล์คู่มือ)
- 9) การตั้งค่า (ใช้สำหรับการตั้งค่าต่างๆ)
- 10) ออกจากระบบ (ปุ่มออกจากระบบ)

3. การจองรถยนต์ราชการภายในเขตอำเภอเมือง

ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการในเขตอำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

ชื่อ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">กรอกชื่อ</div>	นามสกุล <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">กรอกนามสกุล</div>
ตำแหน่ง <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">กรอกตำแหน่งงาน</div>	
ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ เพื่อเดินทางไป (สถานที่ไป) <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">กรอกสถานที่เดินทาง</div>	
จำนวนผู้เดินทาง <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">กรอกจำนวนผู้เดินทาง</div>	
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">กรอกวัตถุประสงค์ในการเดินทาง</div>	
วันที่ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">วันที่</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">วว/มม./ปปปป</div> <div style="margin-left: 5px;">📅</div> </div> </div>	วันที่ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">วันที่</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">วว/มม./ปปปป</div> <div style="margin-left: 5px;">📅</div> </div> </div>
เวลาที่เดินทางไป <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">เวลาที่ไป</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">--:--</div> <div style="margin-left: 5px;">🕒</div> </div> </div>	เวลาที่เดินทางกลับ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">เวลาที่กลับ</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">--:--</div> <div style="margin-left: 5px;">🕒</div> </div> </div>
ประเภทรถ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">เลือกประเภทรถ</div> <div style="margin-left: 5px;">▼</div> </div> </div>	ทะเบียน <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">เลือกทะเบียน</div> <div style="margin-left: 5px;">▼</div> </div> </div>
คนขับ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">เลือกคนขับ</div> <div style="margin-left: 5px;">▼</div> </div> </div>	

ผู้อนุญาตให้รถยนต์ราชการออกนอกเขตวิทยาเขตฯ

ลงชื่อผู้ขออนุญาต

บันทึก

รูปที่ 3 การจองรถยนต์ราชการภายในเขตอำเภอเมือง

เมื่อเข้ามาสู่หน้านี้แล้วจะต้องทำการกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องเพื่อทำการจองยานพาหนะภายในเขตอำเภอเมืองขอนแก่น หลังจากกรอกข้อมูลครบแล้วกดที่ปุ่ม “บันทึก” จากนั้นระบบจะส่งจะยังหน้าตรวจสอบข้อมูล เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบและถูกต้องแล้ว เลื่อนลงมาด้านล่างจะปุ่ม สร้างPDFและบันทึกข้อมูล เมื่อกดไปที่ปุ่ม “สร้างPDF” ระบบจะทำการส่งออกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ PDF และเมื่อกดไปที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลไปยังฐานข้อมูลแล้วส่งข้อมูลไปยังการแจ้งเตือนของอีเมลและไลน์ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. การจองรถยนต์ราชการภายนอกเขตอำเภอเมือง

ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการภายนอกเขตอำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น	
ชื่อ	นามสกุล
กรอกชื่อ	กรอกนามสกุล
ตำแหน่ง	ระดับ
กรอกตำแหน่งงาน	กรอกระดับ *ไม่มีใส่ -
ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ เพื่อเดินทางไป	สถานที่ไป
กรอกรายละเอียดการเดินทาง	กรอกรายละเอียดการเดินทาง
จำนวน	
กรอกจำนวน (คน)	
อาจารย์ - เจ้าหน้าที่	นักศึกษา
กรอกจำนวน (คน) *ไม่มีใส่ 0	กรอกจำนวน (คน) *ไม่มีใส่ 0
วันที่เดินทางไป	เวลาที่เดินทาง
วันที่ วว/มม/ปปปป	เวลาที่ไป --:--
วันที่เดินทางกลับ	เวลาที่เดินทางกลับ
วันที่กลับ วว/มม/ปปปป	เวลาที่กลับ --:--
รวมระยะทาง	ผู้ควบคุมรถยนต์ราชการขณะเดินทาง
กรอกระยะทาง กม. (ให้เป็นตัวเลข)	กรอกชื่อผู้รับผิดชอบ
ลงชื่อคนขอ	ความเห็นหัวหน้าแผนกงานยานพาหนะ
กรอกชื่อผู้รับผิดชอบ	เลือก...

รูปที่ 4 การจองรถยนต์ราชการภายนอกเขตอำเภอเมือง(1)

หมายเหตุ	ประเภทรถ
กรอกความเห็น	เลือกประเภทรถ
ทะเบียน	คนขับ
เลือกทะเบียน	เลือกคนขับ
ขอเบิกเบี่ยเลี้ยง	ลงชื่อหัวหน้าแผนกงาน
กรอกเบี่ยเลี้ยง	ลงชื่อ
ความเห็นผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น	ความเห็นรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น
กรอกความเห็น	กรอกความเห็น
ลงชื่อผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น	ลงชื่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น
ลงชื่อ	ลงชื่อ
ลงวันที่ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น	ลงวันที่รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น
วว/มม/ปปปป	วว/มม/ปปปป
บันทึก	

รูปที่ 5 การจองรถยนต์ราชการภายนอกเขตอำเภอเมือง(2)

เมื่อการมาที่หน้าการจองรถยนต์ราชการภายนอกเขตอำเภอเมือง จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องเพื่อทำการจองยานพาหนะหลังจากกรอกข้อมูลครบแล้วกดที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบจะนำคุณไปยังหน้าตรวจสอบข้อมูล เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบและถูกต้องแล้ว เลื่อนลงมาด้านล่างจะปุ่ม สร้างPDFและบันทึกข้อมูล เมื่อกดไปที่ปุ่ม “สร้างPDF” ระบบจะทำการส่งออกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ PDF และเมื่อกดไปที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลไปยังฐานข้อมูลแล้วส่งข้อมูลไปยังการแจ้งเตือนของอีเมลและไลน์ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

5. หน้าคำขอใช้บริการ

The screenshot shows a web application interface for requesting services. It features two main sections: 'Request for Service (Within City District)' and 'Request for Service (Outside City District)'. Each section contains a table with columns for request type, category, requester, location, start/end dates, time, and status. Callouts 1-4 highlight specific UI elements: 1 points to the 'Show 10 entries' dropdown, 2 points to the search bar, 3 points to the 'Add Information' button, and 4 points to the 'Save' button.

รายละเอียดการขอใช้	ประเภท	ผู้ขอใช้ยานพาหนะ	สถานที่	เริ่มวันที่	ถึงวันที่	เวลาไป	เวลากลับ	สถานะ	เพิ่มข้อมูล	ลบข้อมูล
ไปส่งเอกสาร	ภายในเขตอำเภอเมือง	ชินวุฒิ รัตนบุรี	คณะกรรมการสาธารณสุข มข	2023-02-28	2023-02-28	08:00:00	17:30:00	รออนุมัติ	ตรวจสอบข้อมูล	ลบข้อมูล

รายละเอียดการขอใช้	ประเภท	ผู้ขอใช้ยานพาหนะ	สถานที่	เริ่มวันที่	ถึงวันที่	เวลาไป	เวลากลับ	สถานะ	เพิ่มข้อมูล	ลบข้อมูล
ไปส่งเอกสาร	นอกอำเภอเมือง	ชินวุฒิ รัตนบุรี	คณะกรรมการสาธารณสุข มข	2023-02-27	2023-02-27	09:00:00	12:00:00	รออนุมัติ	ตรวจสอบข้อมูล	ลบข้อมูล

รูปที่ 6 หน้าคำขอใช้บริการ

อธิบายเมนูหน้าคำขอใช้บริการ มีดังนี้

- 1) Show 10 entries (เลือกจำนวนข้อมูลที่ใช้แสดง 10,25,50,100)
- 2) Search (ใช้ในการค้นหาข้อมูล)
- 3) ตรวจสอบข้อมูล (ใช้ในการตรวจสอบและเพิ่มข้อมูล)
- 4) ลบข้อมูล (ใช้ในการลบข้อมูล)

6. ตรวจสอบข้อมูล

ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการในเขตอำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

ชื่อ

นามสกุล

ตำแหน่ง

ขออนุญาตใช้รถยนต์ ราชการ เพื่อเดินทางไป (สถานที่ไป)

จำนวนผู้เดินทาง

เพื่อปฏิบัติงานที่

วันที่

วันที่ 28/02/2023

วันที่

วันที่ 28/02/2023

เวลาที่เดินทางไป

เวลาที่ไป 08:00

เวลาที่เดินทางกลับ

เวลาที่กลับ 17:30

ประเภทรถ

เลือกประเภทรถ

ทะเบียน

เลือกทะเบียน

คนขับ

เลือกคนขับ

ผู้อนุญาตให้รถยนต์ราชการออกนอกเขตวิทยาเขตฯ

ลงชื่อผู้ขออนุญาต

บันทึก

รูปที่ 7 หน้าตรวจสอบข้อมูล







เมื่อกดเข้าสู่หน้าตรวจสอบข้อมูลแล้วระบบจะนำเรามายังหน้าที่ใช้ในการตรวจสอบและเพิ่มข้อมูล ดังรูปที่ 7 เราจะต้องทำการกรอกหรือแก้ไขข้อมูลให้ครบทุกช่องเพื่อทำการจองยานพาหนะภายในเขตอำเภอเมืองขอนแก่น หลังจากกรอกข้อมูลครบแล้วกดที่ปุ่ม “บันทึก” จากนั้นระบบจะส่งไปยังหน้าตรวจสอบข้อมูล เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบและถูกต้องแล้ว เลื่อนลงมาด้านล่างจะปุ่ม สร้างPDFและบันทึกข้อมูล เมื่อกดไปที่ปุ่ม “สร้างPDF” ระบบจะทำการส่งออกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ PDF และเมื่อกดไปที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลไปยังฐานข้อมูลแล้วส่งข้อมูลไปยังการแจ้งเตือนของอีเมลและไลน์ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

7.หน้ารายการจองทั้งหมด

หน้าแรก การจองพาหนะ คำขอใช้บริการ รายการจองทั้งหมด ยานพาหนะ บุคลากร รายงาน คู่มือการใช้งาน ตั้งค่า ออกจากระบบ

รายการจอง(ภายในเขตอำเภอเมือง)

Show 10 entries Search:

พนักงานขับรถ	รูปยานพาหนะ	ยานพาหนะ	รายละเอียดการขอใช้	สถานะ	รายละเอียด	หลังจากเดินทาง	ลบข้อมูล
		กธ - 6219	ขนของงานรับปริญญา	ดำเนินการสำเร็จแล้ว	ดูข้อมูล	เพิ่มข้อมูล	ลบข้อมูล
		นข - 4708	ไปส่งเอกสาร	กำลังดำเนินการ	ดูข้อมูล	เพิ่มข้อมูล	ลบข้อมูล
		นข - 3884	ทดสอบ	กำลังดำเนินการ	ดูข้อมูล	เพิ่มข้อมูล	ลบข้อมูล







Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

รูปที่ 8 หน้ารายการจองทั้งหมด (1)

หน้าแรก การจองพาหนะ คำขอใช้บริการ รายการจองทั้งหมด ยานพาหนะ บุคลากร รายงาน คู่มือการใช้งาน ตั้งค่า ออกจากระบบ

รายการจอง(ภายในเขตอำเภอเมือง)

Show 10 entries Search:

พนักงานขับรถ	รูปยานพาหนะ	ยานพาหนะ	รายละเอียดการขอใช้	สถานะ	รายละเอียด	หลังจากเดินทาง	ลบข้อมูล
		กธ - 6219	ขนของงานรับปริญญา	ดำเนินการสำเร็จแล้ว	ดูข้อมูล	เพิ่มข้อมูล	ลบข้อมูล
		นข - 4708	ไปส่งเอกสาร	กำลังดำเนินการ	ดูข้อมูล	เพิ่มข้อมูล	ลบข้อมูล
		นข - 3884	ทดสอบ	กำลังดำเนินการ	ดูข้อมูล	เพิ่มข้อมูล	ลบข้อมูล

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

รูปที่ 9 หน้ารายการจองทั้งหมด (2)

เมื่อเข้าสู่หน้ารายการจองทั้งหมดจะสามารถดูข้อมูลรายละเอียดการจองได้ อีกทั้งยังสามารถเพิ่มข้อมูลหลังจากเดินทางและลบข้อมูลได้ โดย หน้ารายการจองทั้งหมด จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ รายการจองในเขตอำเภอเมืองและรายการจองนอกเขตอำเภอเมืองอธิบายเมนูหน้ารายการจองทั้งหมด มีดังนี้

- 1) ดูข้อมูล (ดูรายละเอียดการจอง)
- 2) เพิ่มข้อมูล (เพิ่มข้อมูลหลังการเดินทาง)
- 3) ลบข้อมูล (ใช้ในลบเพิ่มข้อมูลการจอง)

8. หน้าดูข้อมูล



ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการในเขตอำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

ชื่อ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">วรรณรัตน์</div>	นามสกุล <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">ทะแพ่งพันธ์</div>
ตำแหน่ง <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">นักวิชาการ</div>	
ขออนุญาตใช้รถยนต์ ราชการ เพื่อเดินทางไป (สถานที่ไป) <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">อาคาร 12 และอาคาร 18</div>	
จำนวนผู้เดินทาง <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">6</div>	
เพื่อปฏิบัติงานที่ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">ชนของงานรับปริญญา</div>	
วันที่ <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">วันที่</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; flex-grow: 1;">01/11/2022</div> <div style="margin-left: 5px;">📅</div> </div>	วันที่ <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">วันที่</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; flex-grow: 1;">01/11/2022</div> <div style="margin-left: 5px;">📅</div> </div>
เวลาที่เดินทางไป <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">เวลาที่ไป</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; flex-grow: 1;">08:00</div> <div style="margin-left: 5px;">🕒</div> </div>	เวลาที่เดินทางกลับ <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">เวลาที่กลับ</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; flex-grow: 1;">17:00</div> <div style="margin-left: 5px;">🕒</div> </div>
ประเภทรถ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">รถกระบะ</div>	เลขทะเบียน <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">กธ - 6219</div>
คนขับ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">ธีรสิทธิ์ ประเสริฐสังข์</div>	
ผู้อนุญาตให้รถยนต์ราชการออกนอกเขตวิทยาเขตฯ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100px; margin: 0 auto;">ผู้ศึกษาจน ละครเขต</div>	

รูปที่ 10 หน้าดูข้อมูล

เมื่อกดที่ปุ่ม “ดูข้อมูล” ระบบจะนำคุณมาสู่หน้าดูข้อมูลของการจองนั้นๆตามที่เรากดตรวจสอบในแต่ละการจองนั้นๆ

9. หน้ายานพาหนะ

ยานพาหนะ						
รูป	ชนิดรถ	ชื่อ	ที่นั่ง	ป้ายทะเบียน	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
	รถตุ๋	TOYOTA	10	นข - 4708	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
	รถตุ๋	TOYOTA	10	นข - 9921	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล

รูปที่ 11 หน้ายานพาหนะ

เมื่อกดที่ปุ่ม “ยานพาหนะ” ระบบจะนำคุณมาสู่หน้าดูข้อมูลของยานพาหนะทั้งสามารถดูข้อมูลของยานพาหนะแต่ละคันได้อีกทั้งยัง เพิ่มยานพาหนะ แก้ไขยานพาหนะ และลบยานพาหนะได้อธิบายเมนูหน้ารายการจองทั้งหมด มีดังนี้

- 1) แก้ไขข้อมูล (ใช้ในการแก้ไขข้อมูลยานพาหนะ)
- 2) ลบข้อมูล (ใช้ในลบยานพาหนะ)

10. เพิ่มยานพาหนะ

เพิ่มข้อมูลยานพาหนะ

ยี่ห้อรถ

กรอกยี่ห้อรถ

ประเภทรถ

เลือกประเภท

หมายเลขทะเบียนรถ

กรอกหมายเลขทะเบียนรถ

จำนวนที่นั่ง

กรอกจำนวนที่นั่ง

รูปถ่ายยานพาหนะ

เลือกไฟล์

ไม่มีไฟล์ที่เลือก

บันทึก

รูปที่ 12 เพิ่มยานพาหนะ

เมื่อกดที่ปุ่ม “เพิ่มยานพาหนะ” ระบบจะเข้าสู่หน้าเพิ่มยานพาหนะ ผู้ใช้จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลของยานพาหนะเข้าสู่ระบบ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดที่ปุ่ม “บันทึก”

11. แก้ไขยานพาหนะ

เพิ่มข้อมูลยานพาหนะ

ยี่ห้อรถ

TEST1

ประเภทรถ

เลือกประเภท

หมายเลขทะเบียนรถ

TEST-123

จำนวนที่นั่ง

3

รูปถ่ายยานพาหนะ มีแล้วไม่ต้องใส่

เลือกไฟล์





ไม่มีไฟล์ที่เลือก

บันทึก

รูปที่ 13 หน้าแก้ไขยานพาหนะ

เมื่อกดที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบจะนำผู้ใช้งานมาสู่หน้าแก้ไขข้อมูลยานพาหนะในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลแต่ไม่ต้องการเปลี่ยนรูปยานพาหนะ ผู้ใช้ไม่ต้องเลือกไฟล์ในการอัปโหลดรูปภาพให้ผู้ใช้งานที่ปุ่ม “บันทึก” ได้เลย

12. หน้าข้อมูลบุคลากรและจัดกลุ่มผู้ใช้

หน้าแรก การจองพาหนะ คำขอใช้บริการ รายการจองทั้งหมด ยานพาหนะ บุคลากร รายงาน คู่มือการใช้งาน ตั้งค่า ออกจากระบบ								
ข้อมูลบุคลากรและจัดกลุ่มผู้ใช้								
รูป	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	ตำแหน่ง	อีเมล	เบอร์โทร	
	นาย	ชินาวุฒิ	รัตนบุรี	ชาย	ผู้ดูแลระบบ	chinnawut.ra@rmuti.ac.th	0836784303	แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล
	นางสาว	ยິงตะวัน	แสงสารรัตน์	หญิง	พนักงานขับรถ	yingtawan.sa@rmuti.ac.th	0981397962	แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล
	นาย	เทสส์ศักดิ์	สะตะ	ชาย	พนักงานขับรถ	test1@gmail.com	0874704877	แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล
	นาย	พิฒนา	ทิพพมอม	ชาย	ผู้ดูแลระบบ	test2@gmail.com	0911284427	แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล

รูปที่ 14 หน้าข้อมูลบุคลากรและจัดกลุ่มผู้ใช้

เมื่อกดที่ปุ่ม “บุคลากร” ระบบจะนำผู้ใช้งานไปสู่หน้าข้อมูลบุคลากรและจัดกลุ่มผู้ใช้ ใช้ในการแสดงข้อมูลของบุคลากร และในหน้าข้อมูลบุคลากรและจัดกลุ่มผู้ใช้งานจะมีเมนูเพิ่มเติม อธิบายเมนูหน้ารายการจองทั้งหมด มีดังนี้

1) แก้ไขข้อมูล (ใช้ในการแก้ไขข้อมูลบุคลากร)

2) ลบข้อมูล (ใช้ในลบบุคลากร)

13. แก้ไขข้อมูลบุคลากร

แก้ไขข้อมูลบุคลากร

คำนำหน้า

ชื่อ

นามสกุล

นาย

วินวุฒิ

รัตนบุรี

เพศ

เบอร์โทร

ชาย

0836784303

อีเมล

รหัสผ่าน(เฉพาะ ผู้ดูแลระบบ เท่านั้น)

chinnawutra@rmuti.ac.th

14158

ตำแหน่ง

เลือก...

กลุ่มผู้ใช้

เลือก...

รูปภาพ

เลือกไฟล์

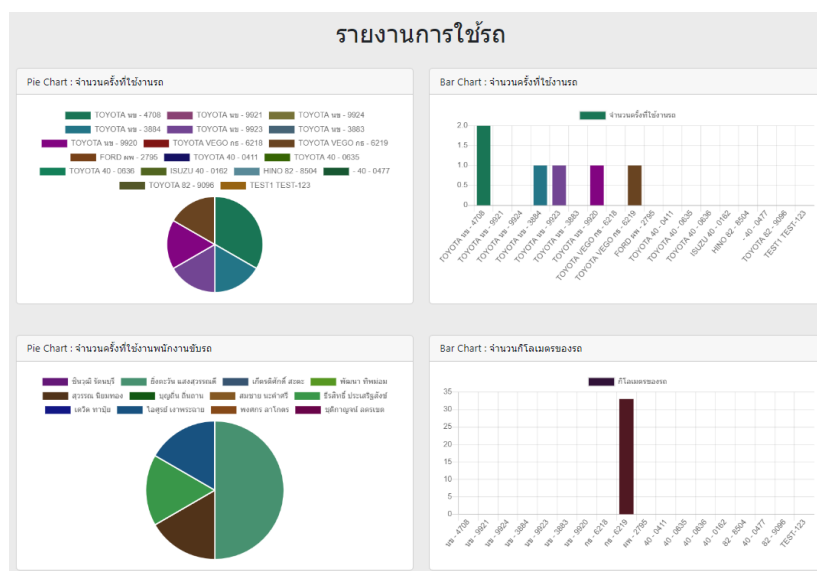
ไม่มีไฟล์ที่เลือก

บันทึก

รูปที่ 15 แกะไขข้อมูลบุคลากร

เมื่อกดที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบจะนำผู้ใช้เข้าสู่หน้าแก้ไขข้อมูลบุคลากรผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลในแต่ละส่วนได้แต่ต้องใส่ตำแหน่งและกลุ่มผู้ใช้ทุกครั้งเมื่อทำการแก้ไข ในกรณีที่ผู้ไม่ต้องการเปลี่ยนรูปของบุคลากรนั้นๆ หลังจากผู้ใช้กรอกข้อมูลครบแล้วผู้ใช้ไม่ต้องทำการอัปโหลดไฟล์รูปภาพ ผู้ใช้สามารถกดที่ปุ่ม “บันทึก” ได้เลย

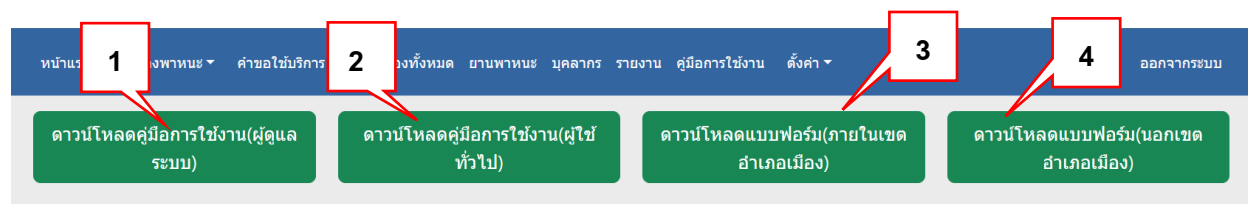
14. หน้ํารายงาน



รูปที่ 16 หน้ารายงาน

เมื่อกดที่ปุ่ม “รายงาน” ระบบจะนำผู้ใช้เข้าสู่หน้ารายงาน ผู้ใช้สามารถดูข้อมูลจำนวนครั้งที่ใช้รถ จำนวนครั้งของผู้ขับ และจำนวนของเลขไมล์ของรถแต่ละคันได้

15. หน้าคู่มือการใช้งาน

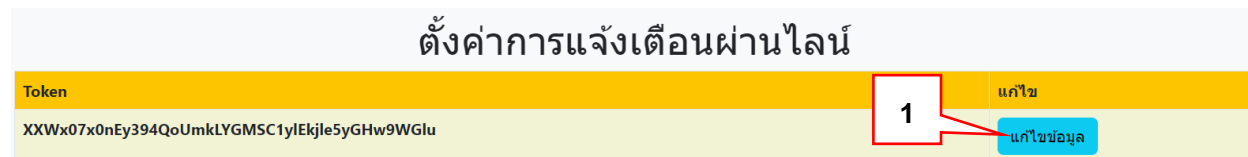


รูปที่ 17 หน้าคู่มือการใช้งาน

เมื่อกดที่ปุ่ม “คู่มือการใช้งาน” ระบบจะนำคุณไปสู่หน้าคู่มือการใช้งานในหน้านี้จะมีเมนูแบ่งออกเป็น 4 เมนูดังนี้

- 1) ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน(ผู้ดูแลระบบ) (กดเพื่อดาวน์โหลดไฟล์คู่มือการใช้งานของผู้ดูแลระบบ)
- 2) ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน(ผู้ใช้ทั่วไป) (กดเพื่อดาวน์โหลดไฟล์คู่มือการใช้งานของผู้ใช้ทั่วไป)
- 3) ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม(ภายในเขตอำเภอเมือง) (กดเพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์ม)
- 4) ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม(นอกเขตอำเภอเมือง) (กดเพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์ม)

16. ตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่านไลน์



รูปที่ 18 หน้าคู่มือการใช้งาน

เมื่อกดที่ปุ่ม “ตั้งค่า” จะมีเมนูเพิ่มขึ้นมาคือ “ตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่านไลน์” ระบบจะนำคุณไปสู่หน้าที่ใช้ดูโทเคนการแจ้งเตือนของไลน์ จะมี ปุ่ม ดังนี้

- 1) แก้ไขข้อมูล (แก้ไขโทเคนไลน์)

แก้ไข Line Token

Line Token

บันทึก

รูปที่ 19 หน้าแก้ไข Line Token

ใช้สำหรับการกรอกโทเคนการแจ้งเตือนใหม่เมื่อกรอกเสร็จกดที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบทำการบันทึกค่าลงในฐานข้อมูล