คู่มือการใช้งาน
ระบบจองรถยนต์ออนไลน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

ฝ่ายงานพัฒนาระบบสารสนเทศ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

สารบัญ

บท	หน้า
บทที่ 1 การเข้าใช้งานระบบ	**1**
- การเข้าใช้งานระบบผ่าน url	1
- การเข้าใช้งานระบบผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี	2
บทที่ 2 การล็อกอิน (Log in) และการล็อกเอา (Log out)	**3**
- การล็อกอิน (Log in)	3
- การล็อกเอา (Log out)	6
บทที่ 3 การจองรถยนต์ การติดตามผล และการยกเลิกการจองรถยนต์	**7**
- ขั้นตอนการจองรถยนต์	7
- ขั้นตอนการติดตามผลการจองรถยนต์	10
- ขั้นตอนการยกเลิกการจองรถยนต์	12
ภาคผนวก	**14**
- แจ้งปัญหาการใช้งานระบบจองรถยนต์ออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี	15
- แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบจองรถยนต์ออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี	15
- ติดต่อเจ้าหน้าที่	16

บทที่ 1

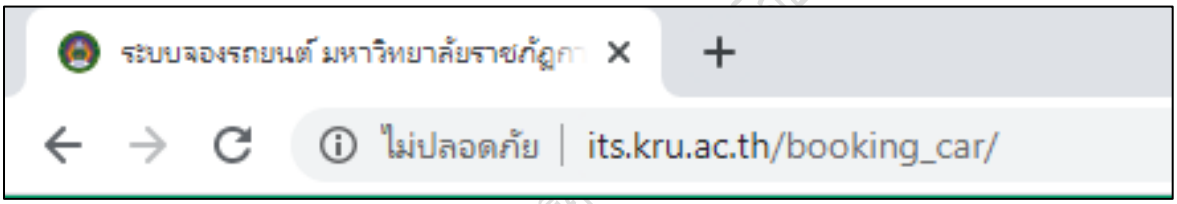
การเข้าใช้งานระบบ

การเข้าใช้งานระบบจองรถยนต์ออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี สามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

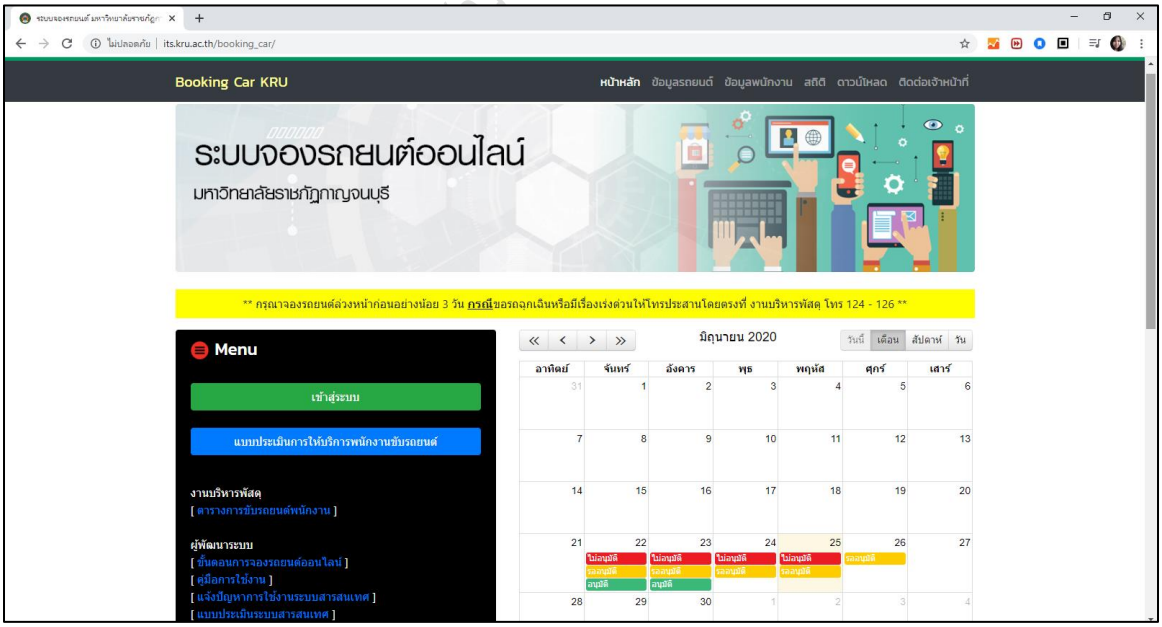
1) *การเข้าใช้งานระบบผ่าน url* (http://its.kru.ac.th/booking_car/)
2) *การเข้าใช้งานระบบผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี (www.kru.ac.th)*

☞ วิธีที่ 1 การเข้าใช้งานระบบผ่าน url

url สำหรับการเข้าใช้งานระบบ คือ http://its.kru.ac.th/booking_car/ ดังภาพที่ 1.1 หากพิมพ์ url ถูกต้องจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 1.2



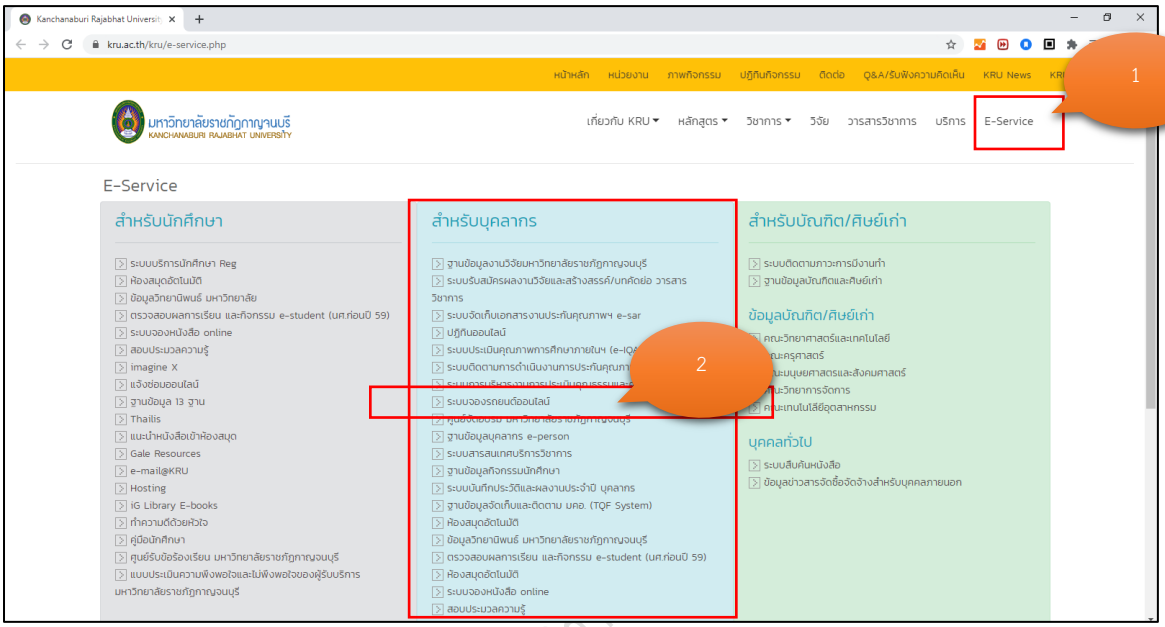
(ภาพที่ 1.1)



(ภาพที่ 1.2)

☞ วิธีที่ 2 การเข้าใช้งานระบบผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

หลังจากเข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี (www.kru.ac.th) ลำดับต่อไปเข้าสู่เมนู e-service หมวด สำหรับบุคลากร จากนั้นคลิกที่ “ระบบจองรถยนต์ออนไลน์” ดังภาพที่ 1.3



(ภาพที่ 1.3)

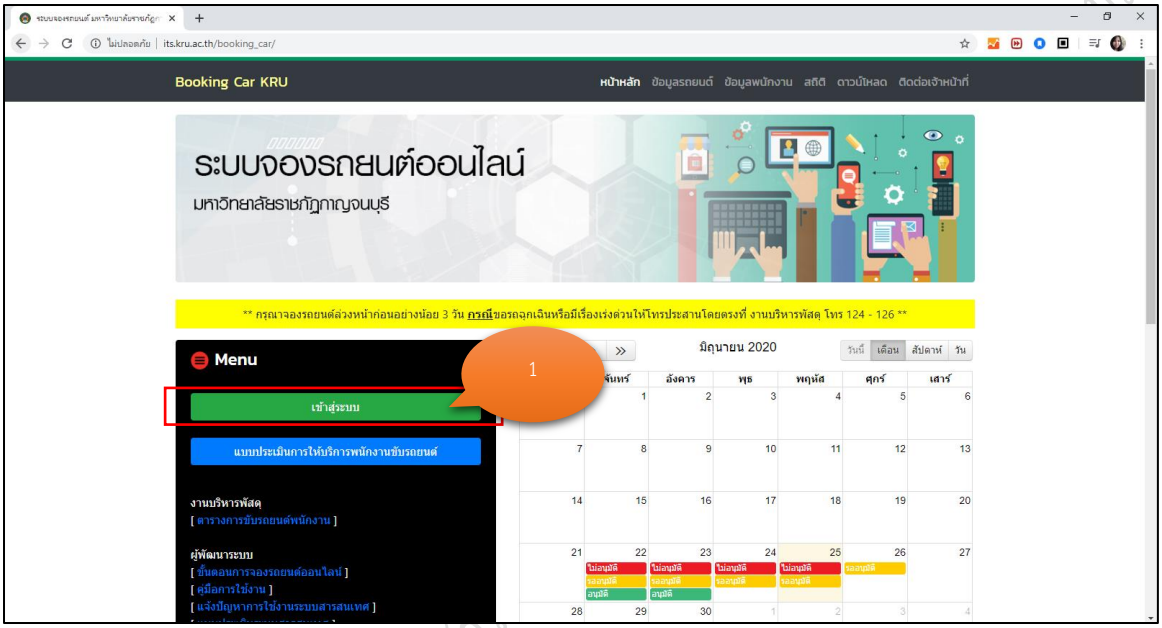
ฝ่ายงานพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ

บทที่ 2

การล็อกอิน (Log in) และการล็อกเอา (Log out)

▶ การล็อกอิน (Log in)

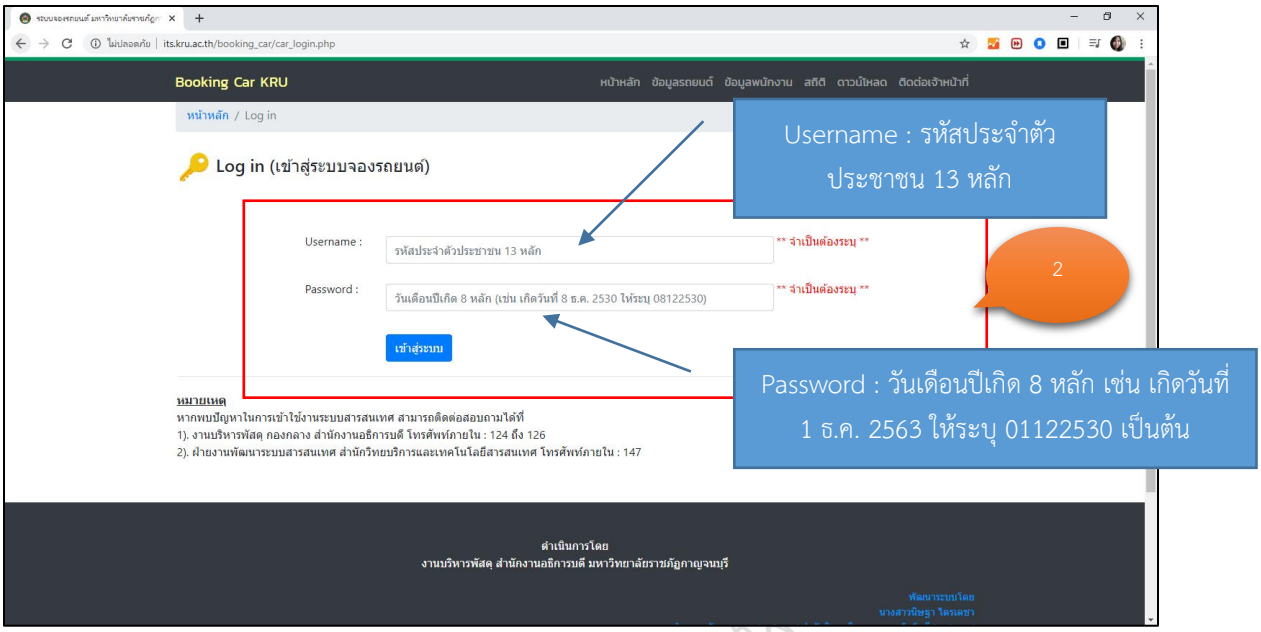
การล็อกอินเข้าสู่ระบบให้คลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” ดังภาพที่ 2.1



(ภาพที่ 2.1)

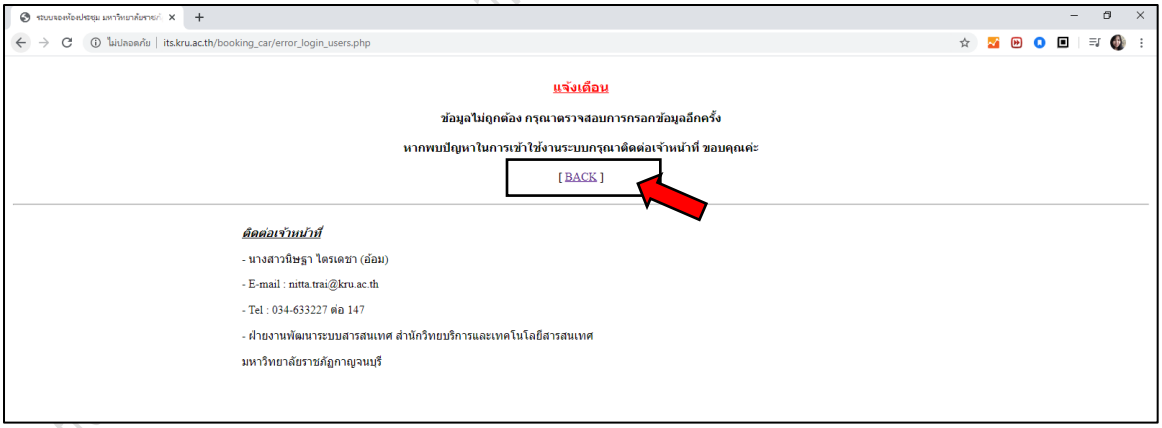
จากนั้นจะพบหน้าจอล็อกอิน (Log in) สำหรับเข้าใช้งานระบบ ซึ่ง Username คือ รหัสประจำตัวประชาชน 13 หลัก Password คือ วัน เดือน ปีเกิด 8 หลัก

ฝ่ายงานพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักวิทยบริการฯ



(ภาพที่ 2.2)

☞ กรณีระบุ Username หรือ Password ไม่ถูกต้อง จะปรากฏข้อความแจ้งเตือน ดังภาพที่ 2.3 ให้ทำการล็อกอินใหม่อีกครั้ง โดยกดปุ่ม “BACK”



(ภาพที่ 2.3)

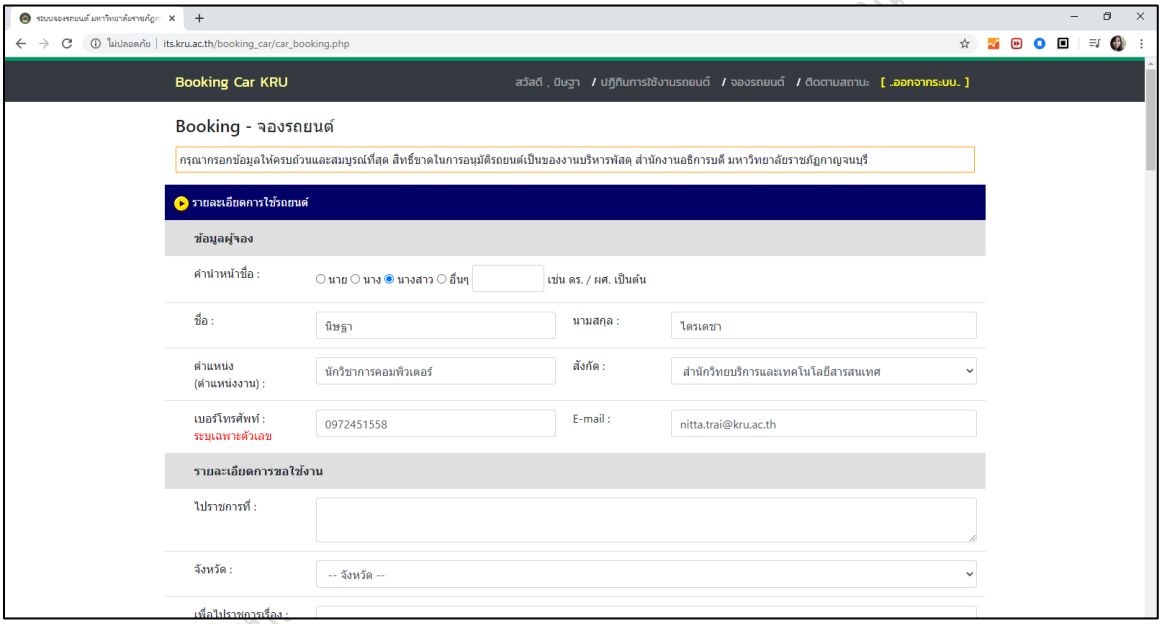
☞ หากยังไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ สามารถโทรติดต่อสอบถามหรือแจ้งปัญหาการเข้าใช้งานระบบได้ที่

☏ *งานบริหารพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (เบอร์โทรภายใน 124-126) หรือ*

☏ *ฝ่ายงานพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (เบอร์โทรภายใน 147)*

เพื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะได้ดำเนินการแก้ไขต่อไป

เมื่อล็อกอิน (Log in) สำเร็จ จะพบหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลการจองรถยนต์ ดังภาพที่ 2.4

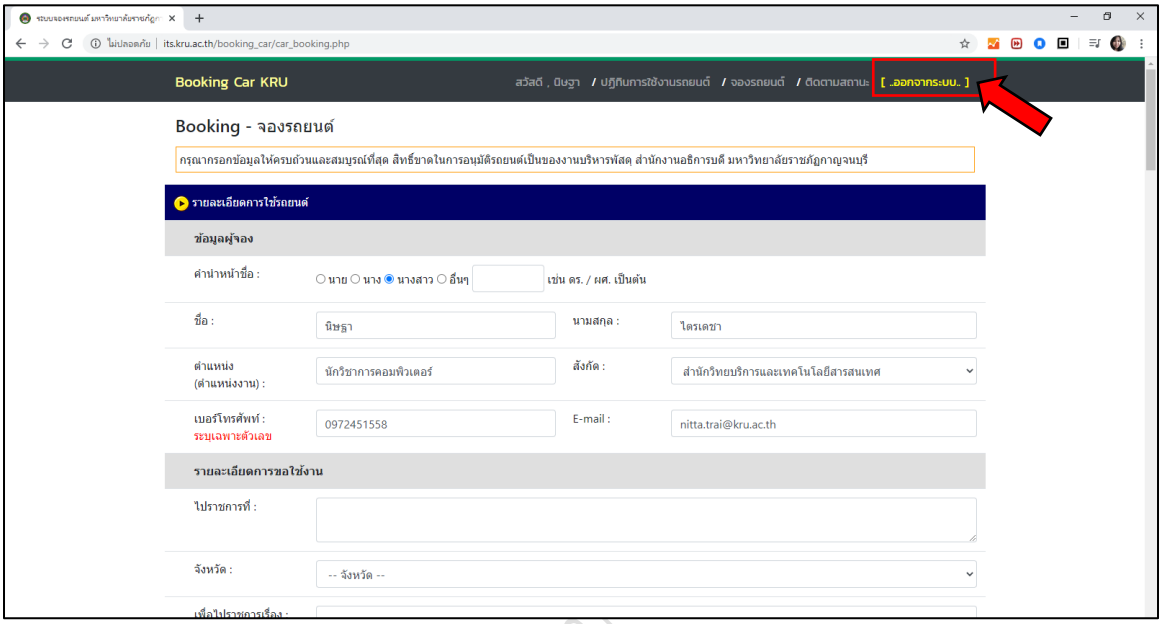


(ภาพที่ 2.4)

ฝ่ายงานพัฒนาระบบสารสนเทศ มรภ.กาญจนบุรี

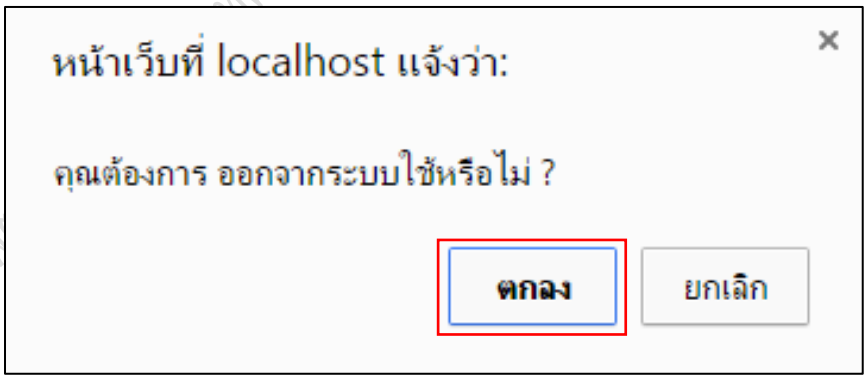
▶ การล็อกเอา (Log out)

หากต้องการออกจากระบบ (Log out) หลังจากเลิกใช้งาน วิธีที่ถูกต้องในการออกจากระบบ คือ ให้นำเมาส์ไปคลิกที่คำว่า “Log out” ดังภาพที่ 2.5



(ภาพที่ 2.5)

หลังจากนั้นจะพบข้อความว่า “คุณต้องการ ออกจากระบบใช้หรือไม่ ?” หากต้องการออกจากระบบให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” หากไม่ต้องการออกจากระบบให้กดปุ่ม “ยกเลิก”



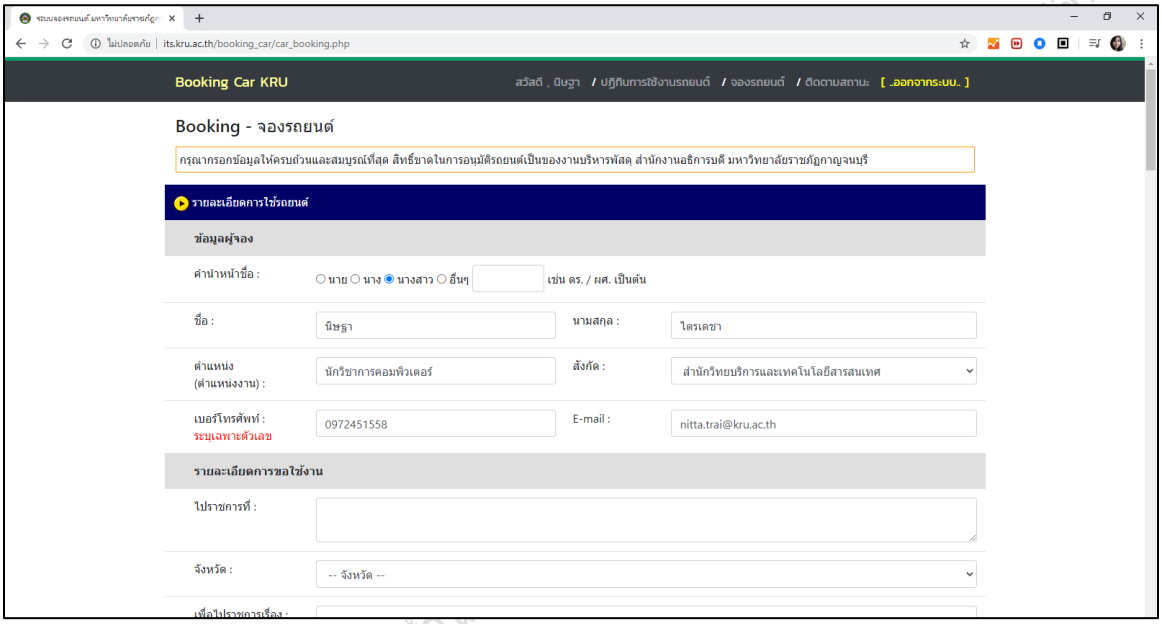
(ภาพที่ 2.6)

บทที่ 3

การจองรถยนต์ การติดตามผล และการยกเลิกการจองรถยนต์

▶ ขั้นตอนการจองรถยนต์

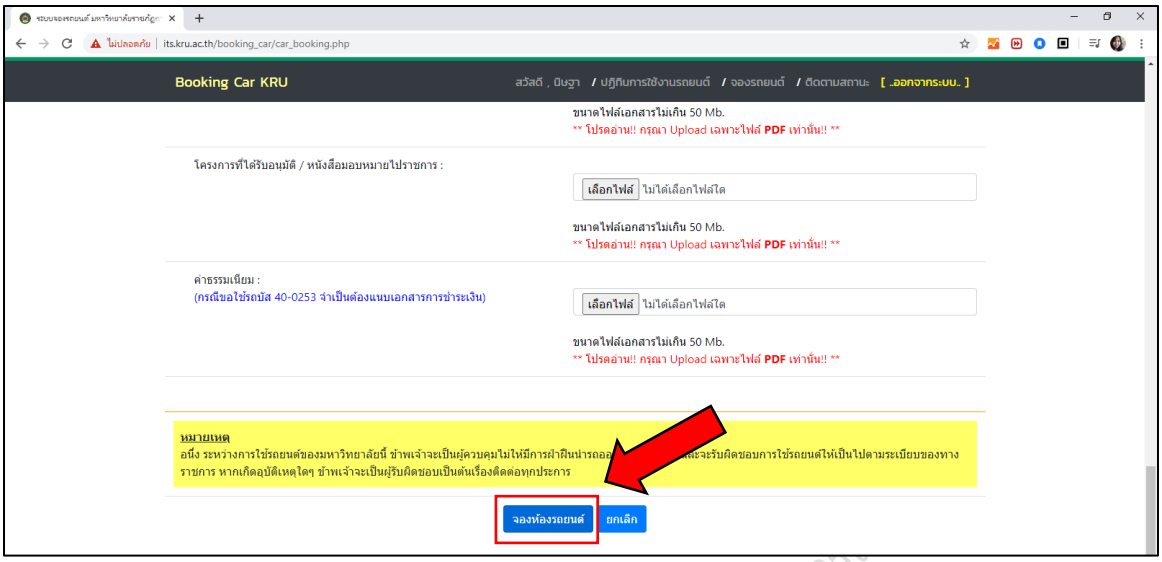
หลังจากล็อกอิน(Log in) เข้าสู่ระบบเรียบร้อย ผู้ใช้จะพบกับหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลการจองรถยนต์ ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลการขอใช้งานรถยนต์ให้ครบถ้วนที่สุด ดังภาพที่ 3.1



(ภาพที่ 3.1)

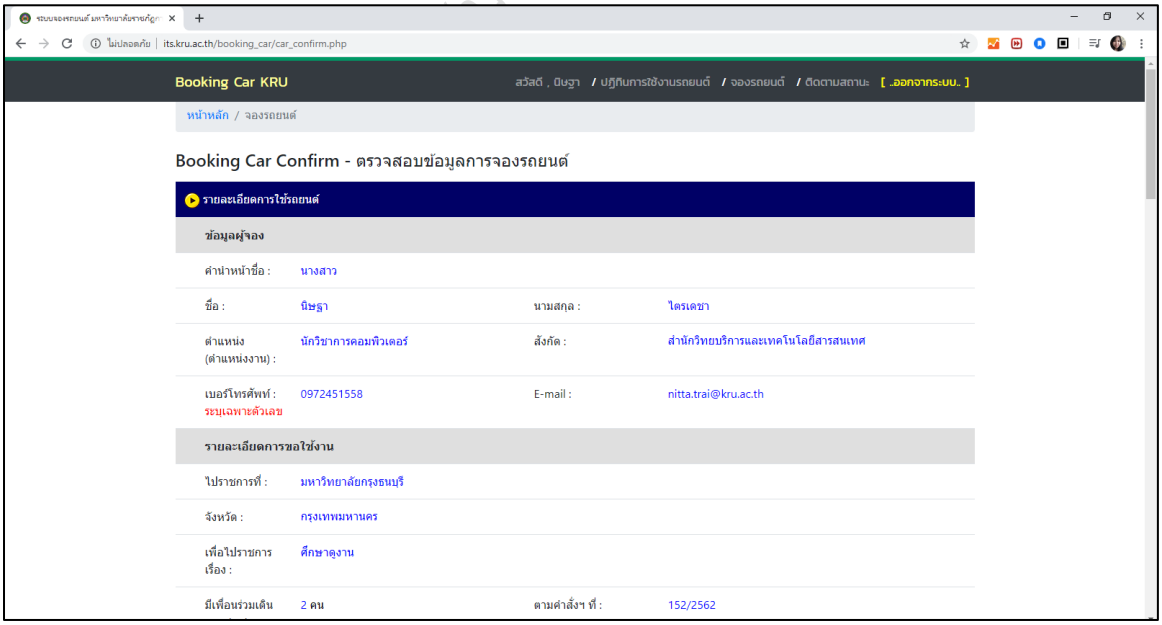
เมื่อกรอกข้อมูลการขอใช้งานรถยนต์เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม จองรถยนต์ ดังภาพที่ 3.2

ฝ่ายงานพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนัก

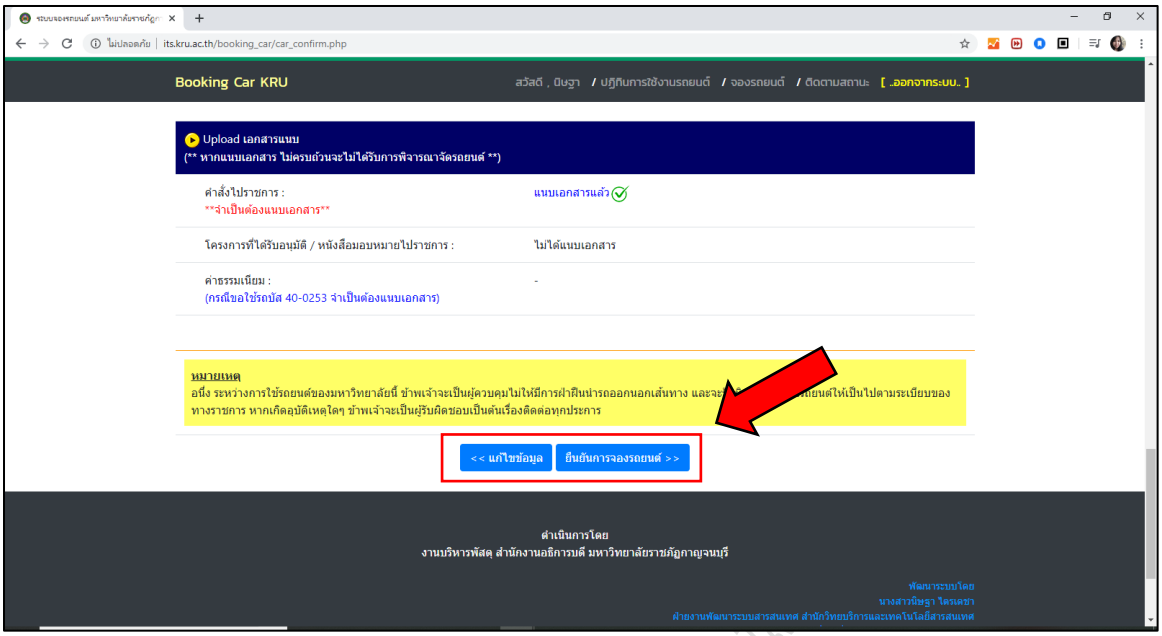


(ภาพที่ 3.2)

จากนั้นผู้ใช้งานจะพบหน้าจอเพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลการจองรถยนต์อีกครั้งว่าถูกต้องหรือไม่ หากข้อมูล**ไม่**ถูกต้องสามารถ กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” เพื่อย้อนกลับไปแก้ไข หากตรวจสอบข้อมูลแล้วมีความครบถ้วน ถูกต้อง ให้กดปุ่ม “ยืนยันการจอง” ดังภาพที่ 3.4 **(** ข้อควรระวัง !!! กรณีที่ท่านกดยืนยันการจองรถยนต์แล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก ดังนั้นจึงควรตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียดก่อนยืนยันการจองรถยนต์ **)**

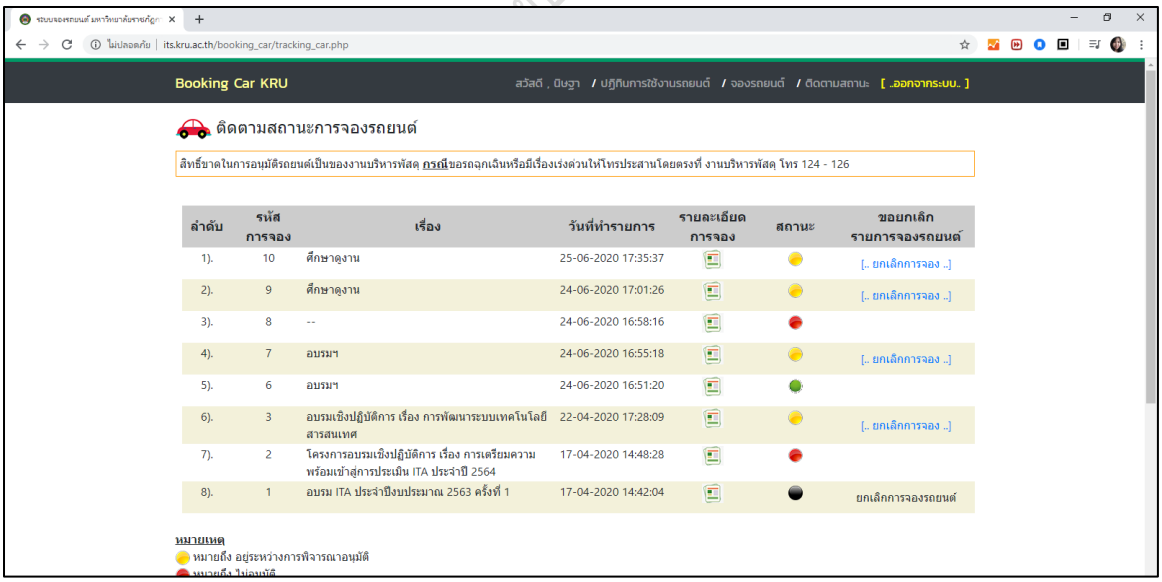


(ภาพที่ 3.3)



(ภาพที่ 3.4)

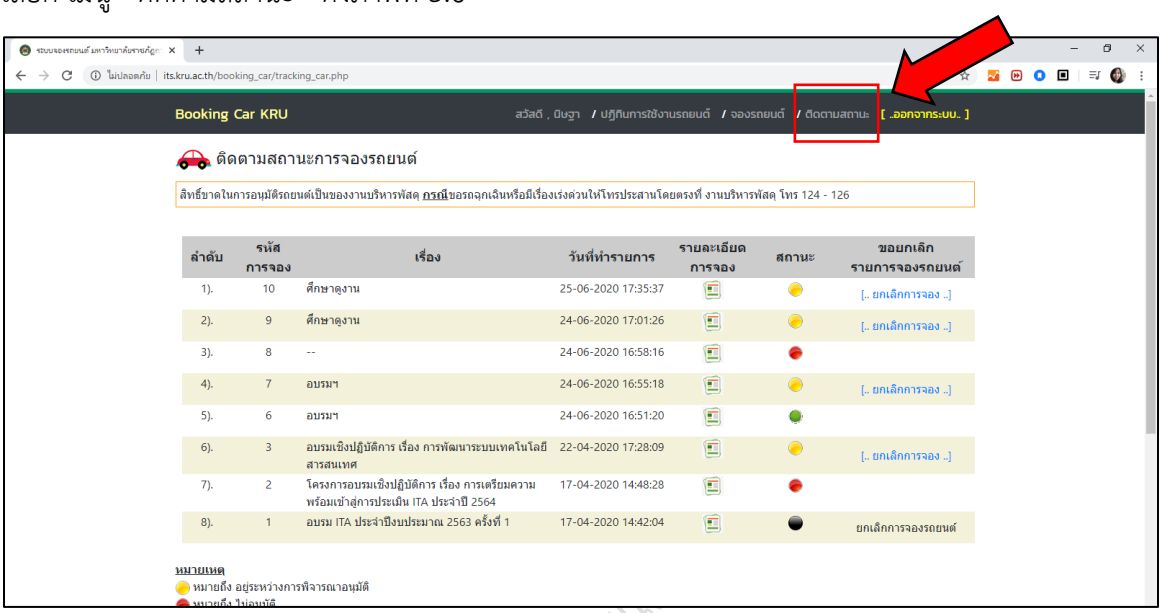
เมื่อกดปุ่ม “ยืนยันการจองรถยนต์” เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการจองรถยนต์



(ภาพที่ 3.5)

▶ ขั้นตอนการติดตามผลการจองรถยนต์

เมื่อผู้ใช้งานจองรถยนต์เรียบร้อยท่านสามารถติดตามสถานะการจองรถยนต์ของท่าน โดยการเลือก เมนู “ติดตามสถานะ” ดังภาพที่ 3.6



(ภาพที่ 3.6)

จากนั้นท่านจะพบกับประวัติการจองรถยนต์ที่ท่านได้ทำรายการไว้ ให้ท่านสังเกตุช่อง “สถานะ” ดังภาพที่ 3.7 ซึ่งจะมีอยู่ด้วยกันทั้งหมด 4 สถานะ ดังนี้

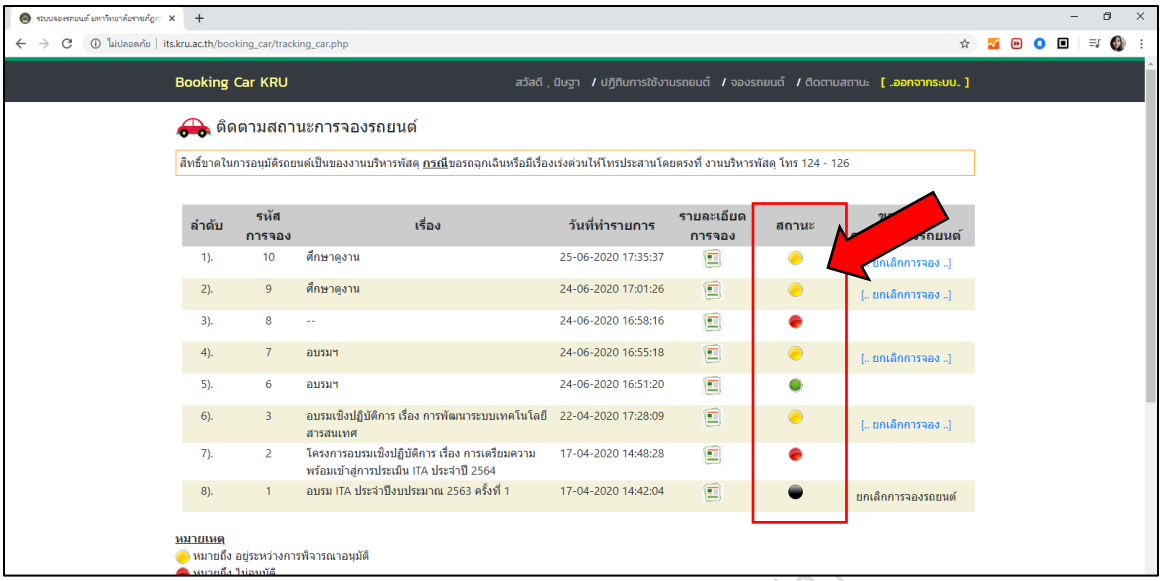
สีเหลือง หมายถึง อยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติรถยนต์ (เจ้าหน้าที่จะใช้ระยะเวลาประมาณ 1-3 วันทำการ ในการพิจารณาอนุมัติรถยนต์)

สีเขียว หมายถึง ได้รับอนุมติให้ใช้งานรถยนต์

สีแดง หมายถึง ไม่ได้รับอนุมัติให้ใช้งานรถยนต์

สีดำ หมายถึง กรณีมีการยกเลิกการจองรถยนต์

ฝ่ายงานพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักวิทยบริการฯ

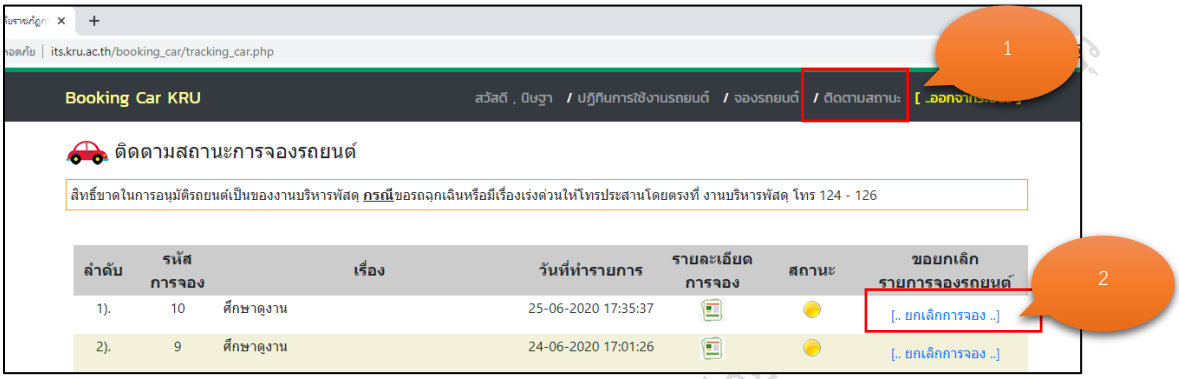


(ภาพที่ 3.7)

ฝ่ายงานพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

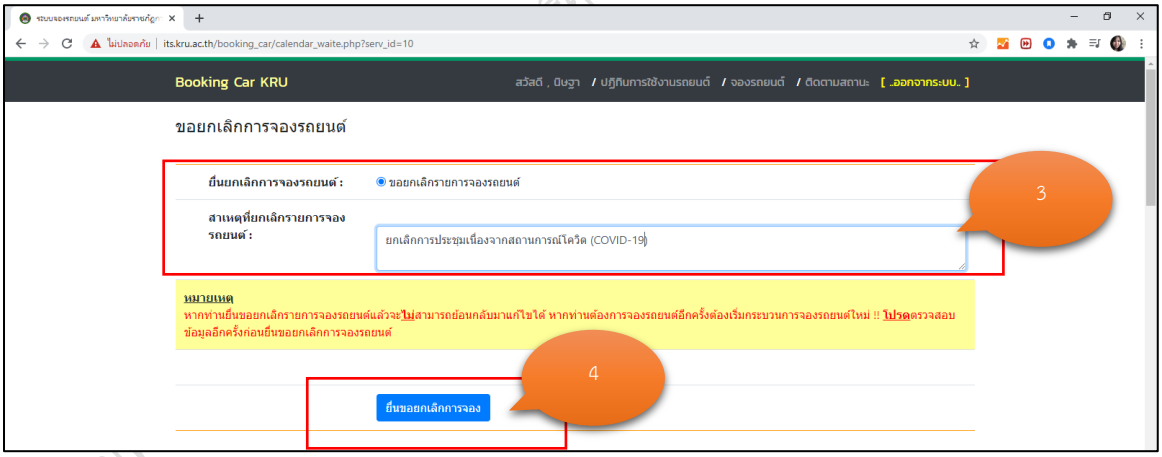
▶ ขั้นตอนการยกเลิกการจองรถยนต์

เมื่อต้องการยกเลิกการจองรถยนต์ผ่านระบบออนไลน์ ให้ท่านเลือกเมนู “ติดตามสถานะ” จากนั้น เลือกรายการจองรถยนต์ที่ท่านต้องการยกเลิกการจองรถยนต์ โดยคลิกที่ข้อความว่า “ยกเลิกการจอง” ดังภาพที่ 3.8

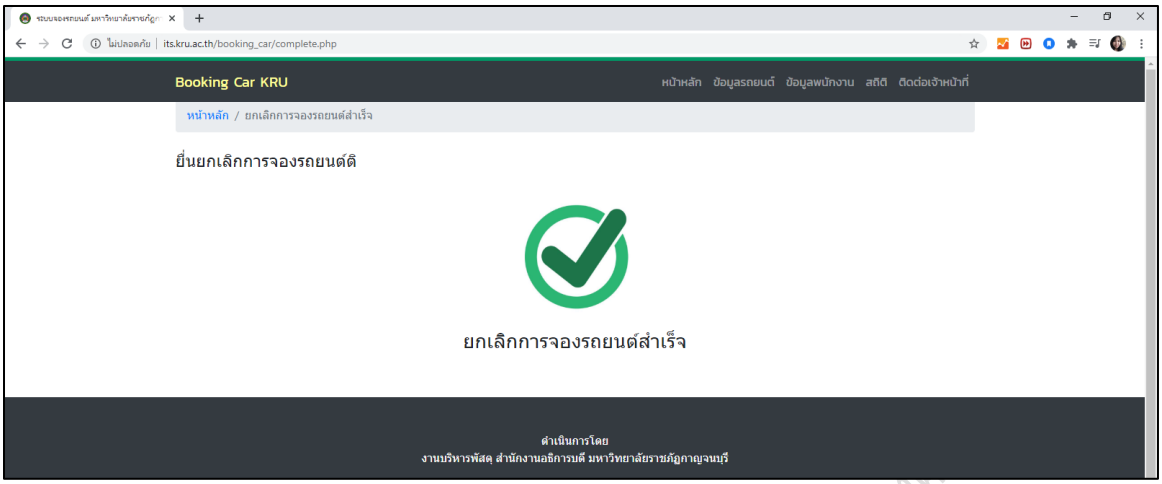


(ภาพที่ 3.8)

จากนั้นให้ท่านระบุสาเหตุที่ยกเลิกการจองรถยนต์ และหกปุ่ม “ยื่นขอยกเลิกการจอง” ดังภาพที่ 3.9 เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการยกเลิกการจองรถยนต์



(ภาพที่ 3.9)



(ภาพที่ 3.9)

ฝ่ายงานพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

☛ **แจ้งปัญหาการใช้งานระบบจองรถยนต์ออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี**

☛ **แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบจองรถยนต์ออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี**

ฝ่ายงานพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ มรภ.กาญจนบุรี

ติดต่อเจ้าหน้าที่

☛ **งานบริหารพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี**

- โทรศัพท์ภายใน 124 ถึ 126

☛ **ฝ่ายงานพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี**

- โทรศัพท์ภายใน 147 (อ้อม)
- E-mail : Nitta.trai@kru.ac.th

ฝ่ายงานพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มรภ.กาญจนบุรี

ฝ่ายงานพัฒนาระบบสารสนเทศ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

E-mail : nitta.trai@kru.ac.th