

# M@M MY APPOINTMENT ON MOBILE



## ระบบการนัดหมายบนมือถือ



มรส-ปทุมทอ  
METROPOLITAN WATERWORKS AUTHORITY

รายงานพัฒนากระบวนการประจำปี ๒๕๕๖ กลุ่มที่ ๑ ชวก.(ท.)

## สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร .....	3
สภาพปัจจุบัน.....	6
วัตถุประสงค์ .....	8
แนวทางการดำเนินงาน.....	9
ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนา .....	11
แผนการดำเนินงาน.....	14
ผังกระบวนการทำงาน (Process Work Flow).....	15
การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน .....	17
หน่วยงานและทีมงานผู้รับผิดชอบ.....	20
คู่มือการใช้งาน.....	21
สำหรับส่วนกลางของหน่วยงาน.....	21
สำหรับพนักงานทุกระดับ .....	46

การพัฒนาระบบงาน ประจำปี ๒๕๕๖  
กลุ่มที่ ๑ การพัฒนาระบบงานของหน่วยงาน  
ระดับผู้ช่วยผู้ว่าการ (ชวก.)

เรื่อง ระบบการนัดหมายบนมือถือ  
("M@M": My Appointment on Mobile)

ผู้ช่วยผู้ว่าการ (เทคโนโลยีสารสนเทศ)

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

“ระบบการนัดหมายบนมือถือ” (M@M) เป็นระบบงาน Web Application ที่พัฒนาขึ้น สำหรับ ส่วนกลางในการสร้างตารางนัดหมายกลางของ กปน. และข้อมูลการนัดหมายนั้นจะถูกส่งไปบนแสดงที่ Application บน Smartphone/Tablet ที่ทำงานด้วยระบบปฏิบัติการ iOS (iPhone,iPad) , Android (Samsung), Windows (Nokia) ให้ทันที เพื่อให้ผู้บริหารเรียกดูตารางการนัดหมายของตนเอง รวมทั้งสามารถ บันทึกตารางนัดหมายเพิ่มเติมเองได้

“ระบบการนัดหมายบนมือถือ” พัฒนาขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. จัดทำตารางนัดหมายกลางของกปน. เพื่อบริหารจัดการการนัดหมายที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย ใช้งานได้ ทุกที่ ทุกเวลา รวมทั้งสามารถตรวจสอบตารางนัด เพื่อแก้ไขปัญหาการนัดหมายที่ซ้ำซ้อน และลดความ ยุ่งยากล่าช้าในการติดต่อนัดหมาย อันเนื่องมาจากไม่ทราบตารางนัดของผู้ที่ต้องการจะนัด

ในสภาพปัจจุบันเมื่อมีการนัดหมายของผู้บริหาร ส่วนกลางจะทำการลงตารางนัดบนเล่มกระดาษ หรือบนกระดาน และแจ้งการนัดหมายให้ผู้บริหารทราบ ซึ่งอาจจะสื่อสารกันผิดพลาดคลาดเคลื่อนหรือไม่ ครบถ้วนโดยเฉพาะการนัดหมายครั้งสำคัญ อีกทั้งผู้บริหารก็ต้องทำการบันทึกการนัดหมายดังกล่าวด้วย ตนเองบน Smartphone/Tablet

ดังนั้นเมื่อนำระบบดังกล่าวมาใช้งาน ส่วนกลางสามารถบันทึกนัดหมายผ่านระบบการนัดหมายบน Web Application (Intranet) พร้อมแนบไฟล์ต่าง ๆ เช่น บันทึกข้อความ , เอกสารแนบ เป็นต้น จากนั้น ระบบจะส่งข้อมูลการนัดหมายพร้อมไฟล์แนบดังกล่าวไปยังระบบการนัดหมายบน Smartphone/Tablet ให้อัตโนมัติโดยทันที นอกจากนี้ผู้บริหารยังสามารถบันทึกนัดหมายเพิ่มเติมด้วยตนเองลงใน Smartphone/ Tablet ได้เช่นกัน ซึ่งข้อมูลที่ผู้บริหารบันทึกก็จะถูกส่งไป Update ที่ระบบการนัดหมาย บน Web Application (Intranet) ให้อัตโนมัติ เพื่อให้ส่วนกลางรับทราบด้วย โดยระบบได้ทำการจัดเก็บ ข้อมูลทั้งหมดลงในฐานข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำรายงานสรุปการนัดหมายในรูปแบบต่าง ๆ ได้ตามที่คุณใช้งาน ต้องการ

2. ผู้บริหารและพนักงานสามารถบันทึก/ค้นหาการนัดหมายของตนเอง หรือค้นหาการนัดหมายของบุคคลอื่น ที่มีการลงตารางนัดในระบบผ่าน Smartphone/Tablet พร้อมแจ้งเตือนล่วงหน้าผ่าน e-mail
3. ผู้บริหารและพนักงานที่ใช้ Smartphone/Tablet ทุกคนสามารถค้นหาเบอร์โทรของพนักงานเสมือนใช้ งานบนระบบทำเนียบโทรศัพท์หรือค้นหาจากเล่มทำเนียบโทรศัพท์ พร้อมกดโทรออกผ่าน Smartphone ได้ทันที
4. จัดทำรายงานสรุปการนัดหมายล่วงหน้าทั้งแบบส่วนบุคคลและภาพรวมของหน่วยงาน
5. การบูรณาการระบบ ได้แก่ การเชื่อมโยงปฏิทินวันหยุด ของ กปน. และวันหยุดนักขัตฤกษ์พิเศษจากระบบ วันลา , การเชื่อมโยงปฏิทินกิจกรรมของ กปน. และการตรวจสอบห้องประชุมว่างหรือไม่ หากห้อง ประชุมว่างสามารถทำการจองห้องประชุมได้ทันที จากระบบจองห้องประชุม
6. สนับสนุนแผนยุทธศาสตร์การบริหาร กปน. ฉบับที่ 3 (2555-2559) เรื่องมุมมองด้านการเรียนรู้และพัฒนา องค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในด้านการบริหารจัดการองค์กรที่ดี

ระบบดังกล่าวถูกพัฒนาขึ้นโดยทีมงาน IT ของ กองพัฒนาระบบงานบริหาร ฝ่ายพัฒนาและสนับสนุนเทคโนโลยี ด้วยการใช้ Software OpenSource จึงไม่มีค่าใช้จ่ายเรื่องลิขสิทธิ์ อีกทั้งยังสามารถปรับแต่งระบบได้ตามความต้องการของผู้ใช้งาน

## สภาพปัจจุบัน

ปัจจุบันการนัดหมายภายในองค์กรมีความยุ่งยากล่าช้า และไม่สะดวกในการตรวจสอบตารางนัดของบุคคลก่อนที่จะนัดได้ อันเนื่องมาจากการไม่มีระบบการนัดหมายกลาง ของ กปน. สำหรับใช้งาน ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการนัดหมาย ซึ่งลักษณะการนัดหมายในปัจจุบัน มีรายละเอียดดังนี้

### 1. การนัดหมายระหว่างพนักงาน กับ ผู้บริหาร

- 1.1 พนักงานจะนัดหมายโดยตรงกับผู้บริหาร/โทรศัพท์/สอบถามจากส่วนกลาง/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)/ผ่านโปรแกรมแชท Line
- 1.2 ส่วนกลางเปิดเล่มกระดานหรือกระดาน เพื่อตรวจสอบตารางนัดหมายของผู้บริหาร
- 1.3 ส่วนกลางบันทึกนัดหมายลงบนเล่มกระดานหรือกระดาน
- 1.4 ส่วนกลางแจ้งการนัดหมายให้ผู้บริหารทราบ
- 1.5 ผู้บริหารต้องลงตารางนัดหมายดังกล่าวด้วยตนเอง บน Smartphone/Tablet

ซึ่งจะเห็นได้ว่า ไม่สะดวก เสียเวลาในการสอบถามตารางนัด เสียค่าโทรศัพท์ หรือหากเล่มกระดานหรือข้อมูลบนกระดานที่บันทึกนัดหมายสูญหาย ส่งผลให้ข้อมูลการนัดหมายผิดพลาดได้

### 2. การนัดหมายระหว่างพนักงานกับพนักงาน

- 2.1 พนักงานจะนัดหมายโดยตรงกับพนักงาน/โทรศัพท์/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)/ผ่านโปรแกรมแชท Line เพื่อสอบถามวันว่าง และทำการนัดหมาย
- 2.2 พนักงานต้องลงตารางนัดบนปฏิทินหรือ Smartphone/Tablet ด้วยตนเอง

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการไม่ทราบถึงตารางการนัดหมายของผู้ที่จะนัดก่อนล่วงหน้า ส่งผลให้เสียค่าโทรศัพท์ และต้องใช้เวลาในการติดต่อสื่อสารกันมากขึ้น

### 3. การนัดหมายพนักงานรายกลุ่ม เช่น ผู้อำนวยการฝ่ายต้องการนัดประชุมพนักงานระดับ ๖ ขึ้นไป ภายในหน่วยงาน เป็นต้น

- 3.1 ส่วนกลางต้องค้นหาเบอร์โทรศัพท์ของทุกคนที่จะนัด จากเล่มทำเนียบโทรศัพท์ กปน. หรือจากระบบทำเนียบโทรศัพท์
- 3.2 ส่วนกลางโทรศัพท์ไปยังพนักงานแต่ละคนเพื่อสอบถามวันว่าง และทำการนัดหมาย
- 3.3 พนักงานจะต้องลงตารางนัดหมายบนปฏิทินหรือ Smartphone/Tablet ด้วยตนเอง

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการที่ส่วนกลางต้องโทรศัพท์เพื่อสอบถามและแจ้งการนัดหมายไปยังพนักงานแต่ละคน ภายในหน่วยงาน ส่งผลให้เสียค่าโทรศัพท์ และเสียเวลากว่าที่จะทำการนัดหมายเสร็จเรียบร้อย

3.4 ในกรณีที่ต้องจองห้องประชุมด้วย ส่วนกลางจะทำการจองห้องประชุมโดยเข้าสู่ระบบจองห้องประชุม ซึ่งต้องเปิดใช้งานอีก ๑ ระบบเพื่อ Login ใช้งานระบบ

ซึ่งจะเห็นได้ว่า เสียเวลา และยุ่งยากในการเปิดการเข้าใช้งานที่ละระบบ ถึง ๒ ระบบคือระบบทำเนียบโทรศัพท์และระบบจองห้องประชุม



#### 4. การค้นหาข้อมูลพนักงาน (ชื่อ ,นามสกุล ,ตำแหน่ง ,สังกัด ,เบอร์โทร)

4.1 หากอยู่ภายในกปน.จะต้องเปิดหาจากเล่มทำเนียบโทรศัพท์ หรือค้นหาจากระบบทำเนียบโทรศัพท์ของ กปน.

4.2 หากอยู่นอกกปน. จะไม่สามารถค้นหาได้ หรือต้อง ค้นหาผ่านทาง Extranet ซึ่งยุ่งยาก เสียเวลา ไม่สะดวกต่อการใช้งาน เพราะต้อง login เข้า Username/Password ของระบบ Extranet

#### สรุปปัญหา/ข้อจำกัด การนัดหมายในปัจจุบัน มีดังนี้

1. เกิดการนัดหมายซ้ำซ้อน เนื่องจากการไม่มีการตรวจสอบตารางนัดให้ชัดเจนก่อน ส่งผลให้ผู้ที่ถูกนัด ไม่สามารถเข้าประชุมได้ ต้องส่งผู้แทนเข้าประชุมแทน
2. มีการลงตารางนัดโดยไม่ได้แจ้งให้ผู้บริหารทราบ
3. ลืมนัดได้ เนื่องจากการแจ้งเตือนการนัดหมายล่วงหน้า
4. กรณีที่ผู้บริหารที่รับนัด/เลื่อน/ยกเลิกนัด โดยตรง แล้วลืมแจ้งส่วนกลาง จะทำให้ส่วนกลางไม่ทราบ ส่งผลให้ทำการนัดหมายที่ซ้ำซ้อนได้
5. ไม่สามารถค้นหาตารางนัดหมายของตนเองผ่านทาง Smartphone/Tablet
6. ไม่สามารถค้นหาตารางการนัดหมายของบุคคลอื่นได้ (ที่มีการ Share ให้)
7. หากใช้ e-mail นอกกปน. ในการส่งไฟล์แนบต่าง ๆ ที่สำคัญหรือเป็นความลับ จะเกิดความเสี่ยงที่ข้อมูลจะรั่วไหลได้
8. ไม่มีระบบจัดเก็บฐานข้อมูลการนัดหมาย จึงไม่สามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ ในการสืบค้น หรือจัดทำรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้
9. ไม่สามารถค้นหา ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด และเบอร์โทรของพนักงานผ่านทาง Smartphone/Tablet ได้
10. มีค่าใช้จ่ายในการโทรติดต่อ สื่อสารเพื่อการนัดหมาย
11. เสียเวลาในการโทรสอบถามตารางนัด

ระบบการนัดหมายบนมือถือ (“M@M”: My Appointment on Mobile) จึงถูกพัฒนาขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการบริหารจัดการเรื่องการนัดหมาย โดยจัดทำตารางการนัดหมายกลางของ กปน. เพื่อลดปัญหาความยุ่งยาก ลดค่าใช้จ่ายและเวลาในการติดต่อนัดหมาย ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการค้นหาเบอร์โทรของพนักงานและโทรออกผ่านทาง Smartphone ได้ทันที

## วัตถุประสงค์

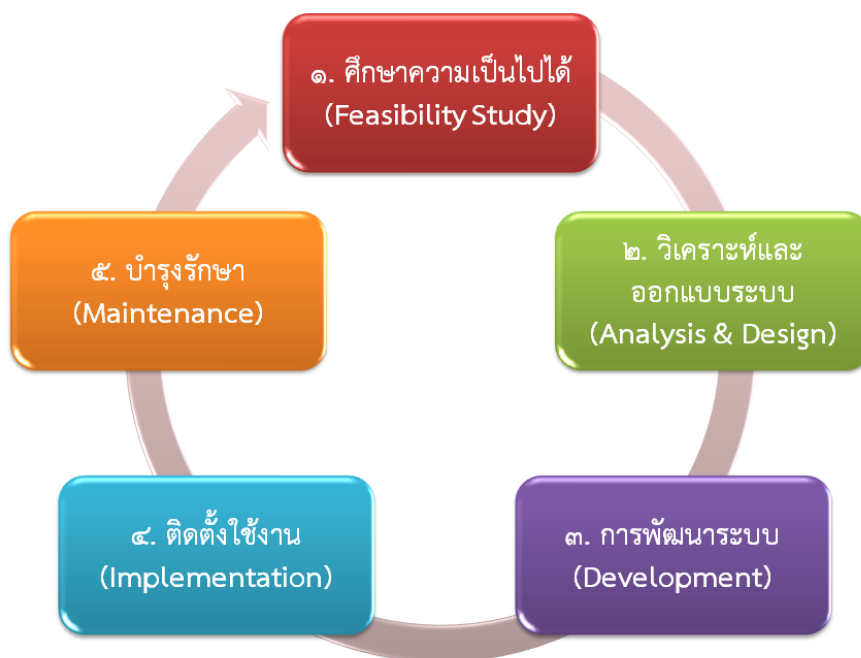
ปัจจุบันนี้เทคโนโลยีบนโทรศัพท์มือถือ (Mobile Technology) กำลังได้รับความนิยมอย่างสูง หน่วยงานและองค์กรต่างๆ หันมาให้ความสนใจในการสร้างแอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือ (Mobile Application) มากขึ้น ที่สามารถใช้งานบนระบบปฏิบัติการได้หลากหลาย เพื่อเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการนำเสนอข้อมูลและบริการต่างๆ บนมือถือ

สำหรับผู้บริหาร ตารางการนัดหมายถือเป็นเรื่องสำคัญอย่างหนึ่ง ดังนั้นกองพัฒนาระบบงานบริหาร ฝ่ายพัฒนาและสนับสนุนเทคโนโลยี (กพบ.ฝพท.) จึงสร้างแอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือสำหรับการนัดหมายกลางของ กปน. เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการเรื่องการนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. จัดทำตารางนัดหมายกลางของกปน. เพื่อบริหารจัดการการนัดหมายที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย ใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา รวมทั้งสามารถตรวจสอบตารางนัด เพื่อแก้ไขปัญหาการนัดหมายที่ซ้ำซ้อน และลดความยุ่งยากล่าช้าในการติดต่อนัดหมาย อันเนื่องมาจากไม่ทราบตารางนัดของผู้ที่ต้องการจะนัด
๒. ผู้บริหารและพนักงานสามารถบันทึก/ค้นหาการนัดหมายของตนเอง หรือค้นหาการนัดหมายของบุคคลอื่นที่มีการลงตารางนัดในระบบผ่าน Smartphone/Tablet
๓. ผู้บริหารและพนักงานที่ใช้ Smartphone/Tablet ทุกคนสามารถค้นหาเบอร์โทรของพนักงานเสมือนใช้งานบนระบบทำเนียบโทรศัพท์หรือค้นหาจากเล่มทำเนียบโทรศัพท์ พร้อมกดโทรออกผ่าน Smartphone ได้ทันที
๔. สามารถแจ้งเตือนล่วงหน้าผ่าน e-mail
๕. จัดทำรายงานสรุปการนัดหมายล่วงหน้าทั้งแบบส่วนบุคคลและภาพรวมของหน่วยงาน
๖. สามารถส่งไฟล์แนบต่างๆ เช่น บันทึกข้อความ และเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ให้ผู้บริหารเรียกดูผ่าน Smartphone/Tablet ได้
๗. ส่วนกลางสามารถบันทึกข้อมูลการนัดหมาย โดยกำหนดเงื่อนไขของการนัดหมายได้ดังนี้
  - ๗.1. ไม่ต้องการ Share หัวข้อการนัดหมายให้บุคคลอื่นเห็น
  - ๗.2. ต้องการ Share หัวข้อการนัดหมายให้บุคคลอื่นเห็นทุกคน
  - ๗.3. ต้องการ Share หัวข้อการนัดหมายให้บุคคลอื่นเห็น แบบระบุตัวบุคคล
๘. การบูรณาการระบบ ได้แก่ การเชื่อมโยงปฏิทินวันหยุด ของ กปน. และวันหยุดนักขัตฤกษ์พิเศษจากระบบวันลา , การเชื่อมโยงปฏิทินกิจกรรมของ กปน. และการตรวจสอบห้องประชุมว่างหรือไม่ หากห้องประชุมว่างสามารถการจองห้องประชุมได้ทันที จากระบบจองห้องประชุม
๙. สนับสนุนแผนยุทธศาสตร์การบริหาร กปน. ฉบับที่ 3 (2555-2559) เรื่องมุมมองด้านการเรียนรู้และพัฒนาองค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในด้านการบริหารจัดการองค์กรที่ดี



## แนวทางการดำเนินงาน



### ขั้นตอนการพัฒนาระบบ ๕ ขั้นตอน คือ

๑. **ศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study) :** ศึกษาความเป็นไปได้ทั้งทางด้านบุคลากรและเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาระบบ โดยมุ่งเน้นการใช้ Software ที่ไม่มีค่าใช้จ่ายด้านลิขสิทธิ์ โดยใช้โปรแกรมที่เป็น OpenSource ได้แก่ PHP, MYSQL, PhoneGap และ Sencha เป็นต้น รวมทั้งศึกษา Application สำหรับ SmartPhone/tablet ที่มีอยู่บนโลกออนไลน์ พร้อมทั้งนำส่วนดีของแต่ละระบบมาผนวกกับการบูรณาการระบบที่มีอยู่ใน กปน. และประเมินความคุ้มค่าที่ได้รับ
๒. **วิเคราะห์และออกแบบระบบ (Analysis & Design) :** ทำการรวบรวมความต้องการจากผู้บริหารและพนักงานในเบื้องต้นเพื่อนำมาจัดทำเป็นโปรแกรมต้นแบบ (Prototype) จากนั้นทำการออกแบบระบบ Web Application, Mobile Application, การออกแบบ Application สำหรับ Smartphone, การออกแบบ Application สำหรับ Tablet รวมทั้งการรักษาความปลอดภัย (Security) ของระบบด้วย
๓. **การพัฒนาระบบ (Development) :** แบ่งทีมงานผู้พัฒนาระบบของกองพัฒนาระบบงานบริหาร ออกเป็น 2 ทีม คือ
  - ทีมพัฒนาระบบการนัดหมายสำหรับส่วนกลางบน Web Application
  - ทีมพัฒนาระบบการนัดหมายบนมือถือ (Application on mobile)
  - 4.1 จัดทำแบบจำลองระบบ เพื่อสาธิตให้ผู้บริหารและทีมงานให้เห็น ก่อนการพัฒนาจริง
  - 4.2 เริ่มพัฒนาระบบจริง

4.3 เมื่อพัฒนาระบบแล้วเสร็จ จะทำการทดสอบ โดยแบ่งออกเป็น

- ทดสอบแต่ละระบบ (Unit Test)
- ทดสอบการเชื่อมโยงระหว่าง ๒ ระบบ (Interface Test)
- ทดสอบการเชื่อมโยงกับระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง (Integration Test)

๔. **ติดตั้งใช้งาน (Implementation) :** นำระบบที่พัฒนาแล้วเสร็จไปใช้งานจริงทั้งในรูปแบบ Web Application, Smartphone , Tablet

5.1 ติดตั้งระบบบน Intranet และ Smartphone/Tablet

5.2 จัดทำคู่มือการใช้งาน แยกออกเป็น

- คู่มือสำหรับส่วนกลาง
- คู่มือสำหรับพนักงานทุกระดับ

5.3 จัดอบรมการใช้งานให้แก่ผู้ใช้งาน แยกออกเป็น

- กลุ่มผู้ใช้งานที่เป็นส่วนกลาง
- กลุ่มผู้ใช้งานที่เป็นพนักงานทั่วไปทุกระดับ

๕. **บำรุงรักษา (Maintenance) :** เป็นการสนับสนุนการใช้งานหลังจากเริ่มใช้งานจริงแล้ว

๕.1. การดูแลบำรุงรักษาระบบให้ดำเนินไปได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง

๕.2. ปรับแต่งระบบงาน ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้

๕.3. พัฒนาระบบงานเพิ่มเติมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนา

### 1. ประโยชน์ต่อองค์กร

- 1.1. ลดค่าใช้จ่ายในการโทรศัพท์ ติดต่อสื่อสารต่างๆ
- 1.2. ลดเวลา และอำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร เช่น การสอบถามตารางนัด การค้นหาเบอร์โทรต่างๆ
- 1.3. ลดปัญหาการนัดหมายที่ซ้ำซ้อน ซึ่งส่วนหนึ่งเกิดจากการนัดที่ไม่ได้ตรวจสอบตารางนัดก่อนล่วงหน้า ว่าว่างหรือไม่ ทำให้มีผลกระทบต่อการจัดประชุม
- 1.4. ลดค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เล่มทำเนียบโทรศัพท์ได้ในอนาคต
- 1.5. อำนวยความสะดวกในการโทรติดต่อพนักงาน สามารถค้นหาเบอร์โทรและโทรออกได้ทันที

### 2. ประโยชน์สำหรับสำหรับผู้บริหารและพนักงานทุกคน

- 2.1. มีตารางนัดหมายกลางของกปน. ใช้สำหรับบริหารจัดการการนัดหมาย และนำเสนอตารางการนัดหมายในรูปแบบที่ทันสมัยมากขึ้น ใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา
- 2.2. มีการจัดเก็บฐานข้อมูลการนัดหมาย สำหรับใช้ในการตรวจสอบตารางนัด เพื่อแก้ไขปัญหาการนัดหมายที่ซ้ำซ้อน และลดความยุ่งยากล่าช้าในการติดต่อนัดหมาย อันเนื่องมาจากไม่ทราบตารางนัดของผู้ที่ต้องการจะนัด
- 2.3. เพื่ออำนวยความสะดวกให้พนักงานทุกคนสามารถบันทึกหรือค้นหาการนัดหมายของตนเอง ผ่าน Smartphone/Tablet ได้สะดวกง่ายดาย ทุกที่ ทุกเวลา และสามารถค้นหาตารางนัดบุคคลอื่นที่มีการลงตารางนัดในระบบ
- 2.4. เพื่ออำนวยความสะดวกให้พนักงานทุกคนสามารถค้นหาเบอร์โทรของพนักงาน พร้อมกดเบอร์เพื่อโทรออกผ่าน Smartphone ได้ทันที
- 2.5. มีการแจ้งเตือนผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ก่อนถึงวันนัดได้ด้วย เพื่อให้ไม่พลาดการนัดหมายและมีการแจ้งเตือนกรณีมีการนัดหมายที่ซ้ำซ้อน
- 2.6. สามารถพิมพ์รายงานสรุปการนัดหมายทั้งแบบส่วนบุคคลและภาพรวมของหน่วยงานได้
- 2.7. สามารถแยกประเภทของการนัดหมาย เช่น การประชุม, สัมมนา, ฟังบรรยาย เพื่อเก็บเป็นสถิติจำนวนครั้ง ได้
- 2.8. สามารถตรวจสอบตารางนัดหมายของบุคคลอื่น (ที่มีการ Share ให้) ผ่านทางระบบ ว่าว่างหรือไม่ก่อนที่จะทำการนัดหมาย
- 2.9. สามารถอ่านไฟล์แนบต่าง ๆ เช่น บันทึกข้อความ, และเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ผ่านทาง Smartphone/Tablet ได้
- 2.10. ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วนและอำนวยความสะดวกในการทำงานเพิ่มมากขึ้นหลังจากที่การเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบอื่น ๆ ภายใน กปน. ไม่ว่าจะเป็น ระบบวันลา, ระบบจองห้องประชุม
- 2.11. ผู้บริหารสามารถบันทึกนัดหมายด้วยตนเองลงใน Smartphone/ Tablet จากนั้นข้อมูลที่ผู้บริหารบันทึกก็จะถูกส่งไป Update ที่ระบบการนัดหมายบน Web Application (Intranet) ให้อัตโนมัติ เพื่อให้ส่วนกลางรับทราบด้วย ส่งผลให้ไม่เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูลการนัดหมาย
- 2.12. สามารถเปิดดูปฏิทินกิจกรรมของ กปน. ได้
- 2.13. สามารถค้นหาเบอร์โทรของพนักงาน ทาง Smartphone/Tablet ได้

- 2.14. ในอนาคตสามารถลดจำนวนการจัดพิมพ์เล่มทำเนียบโทรศัพท์ โดยสามารถเปิดดูเล่มทำเนียบโทรศัพท์ ผ่านทาง Smartphone/Tablet ได้ ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายให้กับ.ได้
3. **ประโยชน์สำหรับสำหรับส่วนกลาง (เป็นระบบ Web Application บน Intranet)**
- 3.1. มีระบบงาน IT มาช่วยในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลการนัดหมายของผู้บริหาร เพื่อสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูลและมีความทันสมัยมากขึ้น
- 3.2. ส่วนกลางสามารถบันทึกข้อมูลการนัดหมายผ่าน ระบบการนัดหมายบน Web Application (Intranet) พร้อมแนบไฟล์ต่าง ๆ เช่น บันทึกข้อความ, เอกสารแนบ เป็นต้น จากนั้นระบบจะส่งข้อมูลการนัดหมายพร้อมไฟล์แนบดังกล่าวไปยังระบบการนัดหมายบน Smartphone/Tablet ของผู้บริหารให้อัตโนมัติโดยทันที เพื่อให้ผู้บริหารทราบ
4. **ประโยชน์สำหรับผู้พัฒนา**
- 4.1. เพิ่มทักษะความรู้ของพนักงานผู้พัฒนาในการพัฒนาแอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือ

## แผนการดำเนินงาน

### แผนการดำเนินงาน

1. แผนงานในปี 2556
  - พัฒนาระบบให้รองรับตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวไปแล้ว
  - เริ่มดำเนินการ มี.ค. 2556 พัฒนาแล้วเสร็จพร้อมติดตั้งใช้งาน ส.ค. 2556
2. แผนพัฒนากระบวนการต่อเนื่อง ในระยะต่อไป เป็นการพัฒนาเพิ่มเติมให้ระบบงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ได้แก่
  - เพิ่มการแจ้งเตือน (Notification) เมื่อมีการนัดหมายเข้า
  - แสดงวันว่างที่ตรงกันของกลุ่มผู้ที่ต้องการนัด
  - พิจารณาเพื่อลดค่าใช้จ่ายในการลดจำนวนการจัดพิมพ์เล่มทำเนียบโทรศัพท์ กปน. ในอนาคตเพื่อลดค่าใช้จ่ายของกปน.
  - บูรณาการกับระบบอื่น ๆ ที่มีอยู่ในปัจจุบันเพิ่มเติม ได้แก่
    - ข้อมูลการลาของพนักงาน จาก "ระบบวันลา"
    - ข้อมูลการนัดจากแพทย์ จาก "ระบบบริหารสถานพยาบาล"
    - Link ไฟล์แนบต่าง ๆ จาก "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

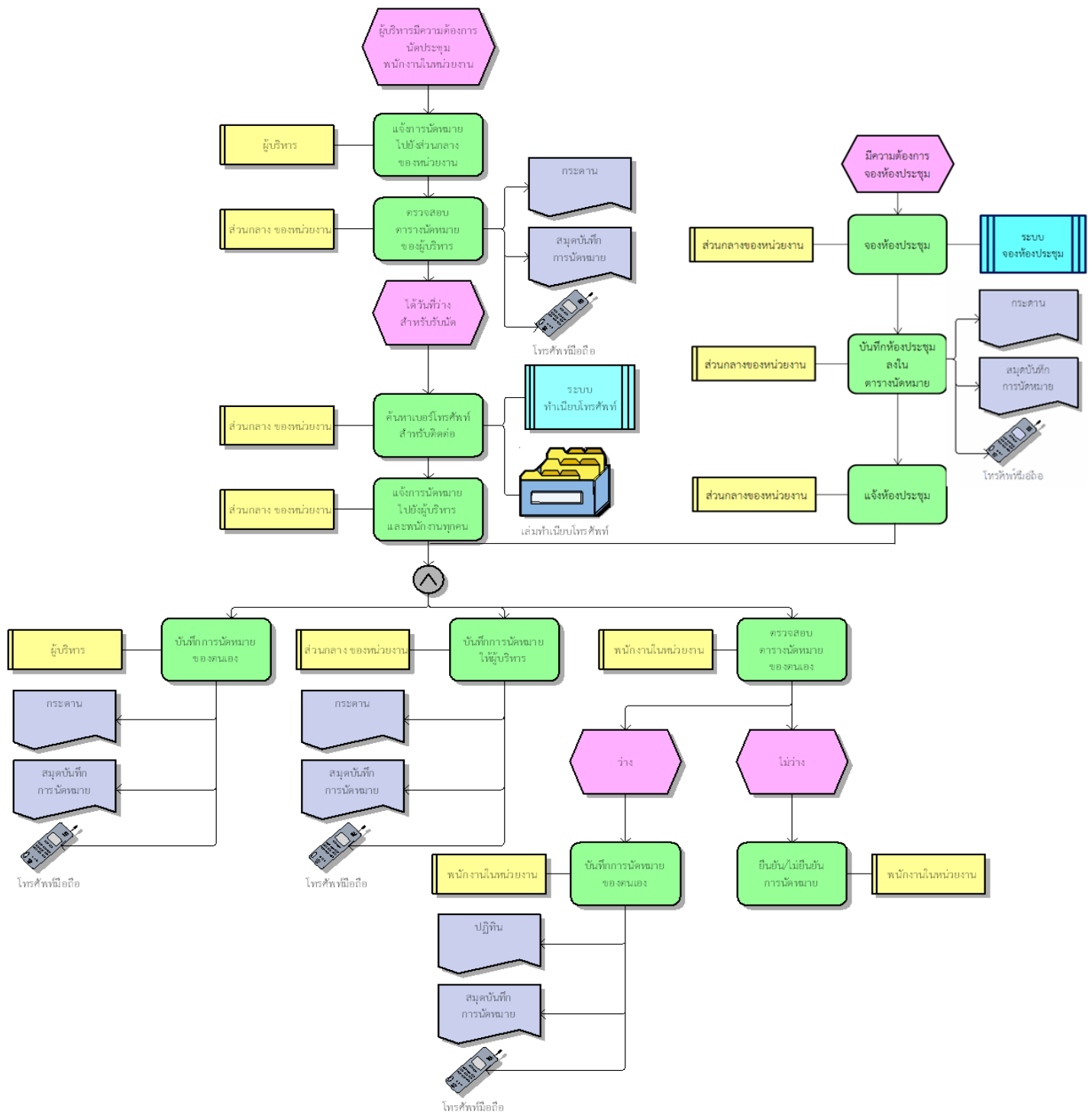
## แผนการดำเนินงาน

1. ชื่อกระบวนการ : ระบบการนัดหมายบนมือถือ (My Appointment on Mobile : M@M) 2. วัตถุประสงค์หลัก : ๑. เพื่อจัดทำตารางนัดหมายกลางของกปน. สำหรับบริหารจัดการการนัดหมายภายในองค์กรผ่าน Web Application ๒. ผู้บริหารและพนักงานสามารถบันทึกหรือค้นหาการนัดหมายของตนเองและบุคคลอื่นผ่าน Smartphone/Tablet ได้ 3. เป้าหมาย : กปน.มีระบบการนัดหมายกลาง เพื่อใช้สำหรับบริหารจัดการการนัดหมายภายในองค์กรผ่าน Web Application และ Smartphone/Tablet 4. ผู้รับผิดชอบหลัก : กองพัฒนาระบบงานบริหาร ฝ่ายพัฒนาและสนับสนุนเทคโนโลยี													5. สนับสนุนกลยุทธ์ : การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 6. ระยะเวลาดำเนินการ: ปีงบประมาณ 2556 – 2557 7. ประเภทของแผนปฏิบัติงาน / ปัจจัยขับเคลื่อนมูลค่า <input checked="" type="checkbox"/> แผนปฏิบัติงานของศูนย์ <input type="checkbox"/> ปัจจัยขับเคลื่อนมูลค่าขององค์กร			
8.กิจกรรม	9. ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ 2556												10. ตัวชี้วัด (KPI)/เป้าหมายของกระบวนการ	11. ผู้รับผิดชอบ	12. งบประมาณ	
	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย			งบทำการ	งบลงทุน
1. ศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study)													ตัวชี้วัด: ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน เป้าหมาย: ร้อยละ 100	กพบ.ฟพท.	-	-
2. วิเคราะห์และออกแบบระบบ (Analysis&Design)																
3. การพัฒนาระบบ (Development)																
4. ติดตั้งใช้งาน (Implementation)																
5. บำรุงรักษา (Maintenance)																

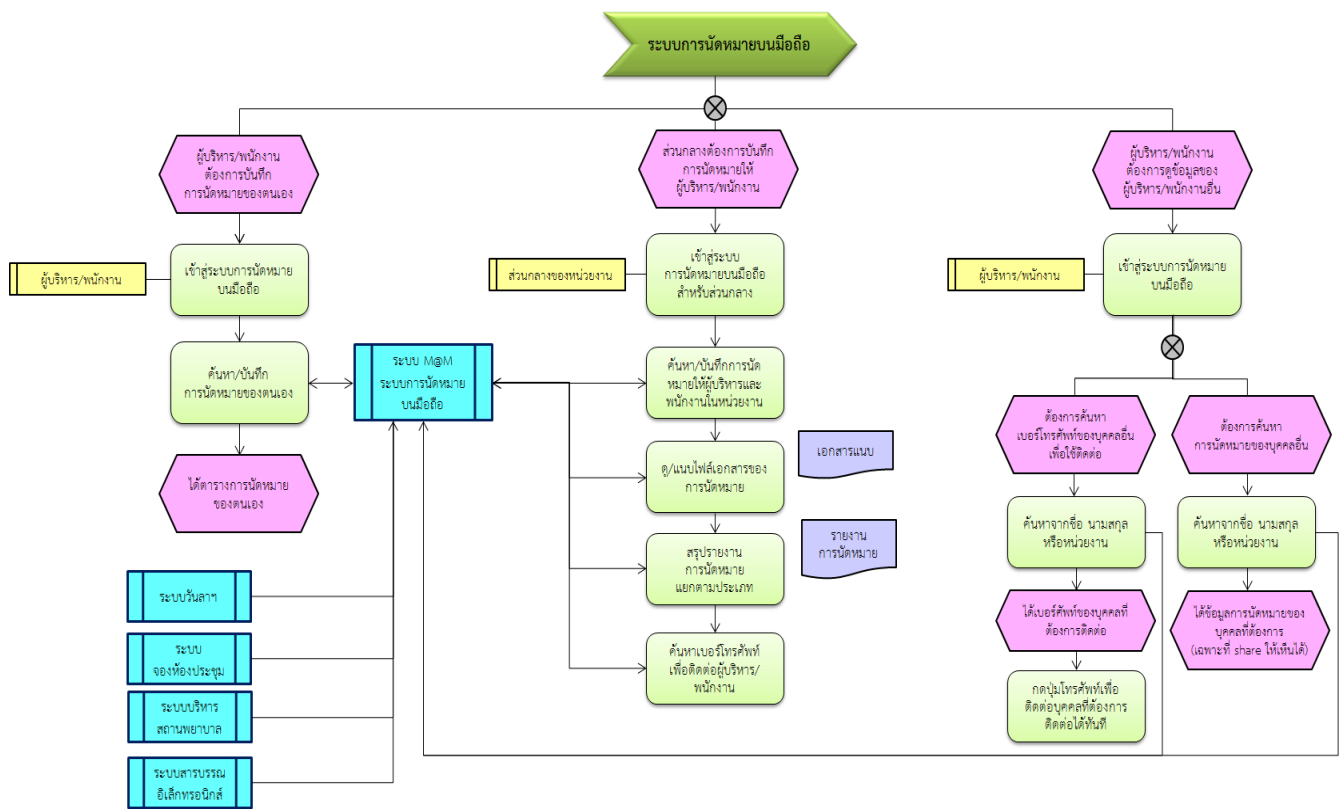


# ผังกระบวนการทำงาน (Process Work Flow)

## ผังกระบวนการงานเดิม



## ผังกระบวนการงานใหม่



## การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

### 1. ก่อนการพัฒนาระบบงาน

ความเสี่ยงที่ 1 เอกสารสำคัญรั่วไหล

ชนิดของความเสี่ยง: Operation

สาเหตุ:

เอกสารสำคัญถูกส่งไปยังภายนอกโดยผ่าน Server ที่อยู่นอกองค์กร ส่งผลให้เอกสารสำคัญหรือเป็นความลับอาจล่วงรู้ไปยังบุคคลทั่วไปได้

การควบคุมที่มีอยู่แล้ว:

ไม่มี

การประเมินความเสี่ยง:

ระดับความเสี่ยง (Risk Level)						
	5	M	H	E	E	E
	4	M	M	H	E	E
	3	L	M	M	H	H
	2	L	L	L	M	M
	1	L	L	L	L	L
ผลกระทบ (Impact)	1	2	3	4	5	
	โอกาส (Likelihood)					
						Risk Level
						สูงมาก (Extreme)
						สูง (High)
						ปานกลาง (Medium)
						ต่ำ (Low)

จากการประเมินพบว่ามีโอกาสเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงนี้สูง (ระดับ 3) คือปัจจุบันกำลังเกิดขึ้นและมีผลกระทบในระดับสูง (ระดับ 4) คือจากการที่เอกสารสำคัญรั่วไหล ส่งผลให้องค์กรเกิดความเสียหายได้ โดยภาพรวมทำให้เกิดความเสี่ยงในระดับสูง

ความเสี่ยงที่ 2 ข้อมูลการนัดหมายสูญหาย

ชนิดของความเสี่ยง: Operation

สาเหตุ:

สมุดกระดาน กระดาน ปฏิทินที่ใช้สำหรับการนัดหมายอาจสูญหายหรือข้อมูลการนัดหมายที่เป็นความลับอาจล่วงรู้ไปยังบุคคลทั่วไปได้

การควบคุมที่มีอยู่แล้ว:

ไม่มี

การประเมินความเสี่ยง:

ระดับความเสี่ยง (Risk Level)					
5	M	H	E	E	E
4	M	M	H	E	E
3	L	M	M	H	H
2	L	L	L	M	M
1	L	L	L	L	L
ผลกระทบ (Impact)	1	2	3	4	5
	โอกาส (Likelihood)				

**Risk Level**

สูงมาก (Extreme)

สูง (High)

ปานกลาง (Medium)

ต่ำ (Low)

Risk Level

จากการประเมินพบว่ามีโอกาสเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงนี้ปานกลาง (ระดับ 3) คือปัจจุบันกำลังเกิดขึ้นและมีผลกระทบในระดับปานกลาง (ระดับ 3) คือจากการที่ข้อมูลการนัดหมายสูญหายส่งผลให้พลาดการนัดหมายครั้งสำคัญได้ โดยภาพรวมทำให้เกิดความเสี่ยงในระดับปานกลาง

## 2. หลังการพัฒนากระบวนการงาน

ความเสี่ยงที่ 1 เอกสารสำคัญรั่วไหล

การบริหารจัดการความเสี่ยง :

เอกสารต่าง ๆ สามารถส่งแนบไฟล์ภายในระบบการนัดหมายบนมือถือได้ ซึ่งถูกจัดเก็บอยู่บน Server ภายในองค์กร จึงมีความปลอดภัย ไม่รั่วไหล

การประเมินความเสี่ยง:

ระดับความเสี่ยง (Risk Level)					
5	M	H	E	E	E
4	M	M	H	E	E
3	L	M	M	H	H
2	L	L	L	M	M
1	L	L	L	L	L
ผลกระทบ (Impact)	1	2	3	4	5
	โอกาส (Likelihood)				

**Risk Level**

สูงมาก (Extreme)

สูง (High)

ปานกลาง (Medium)

ต่ำ (Low)

Risk Level

จากความสามารถของระบบนัดหมายบนมือถือ ทำให้เอกสารสำคัญไม่รั่วไหล ส่งผลให้โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงนี้ลดลง (เหลือระดับ 1) ส่วนผลกระทบถ้าเกิดเหตุการณ์ลดลง (ระดับ 3) โดยภาพรวมระดับความเสี่ยงลดลงจากระดับสูงเป็นระดับต่ำ

ความเสี่ยงที่ 2 ข้อมูลการนัดหมายสูญหาย

**การบริหารจัดการความเสี่ยง :**

กปน. มีระบบจัดการฐานข้อมูลการนัดหมายกลางของ กปน. อีกทั้งสามารถให้กำหนดการ Share ประเภทการนัดหมายได้ 3 แบบคือ ไม่ต้องการ Share , ต้องการ Share (ทุกคน) , ต้องการ Share (ระบุตัวบุคคล) ส่งผลให้ข้อมูลการนัดหมายไม่สูญหายหรือรั่วไหลได้

**การประเมินความเสี่ยง:**

ระดับความเสี่ยง (Risk Level)						
5	M	H	E	E	E	<div>Risk Level</div> <div>สูงมาก (Extreme)</div> <div>สูง (High)</div> <div>ปานกลาง (Medium)</div> <div>ต่ำ (Low)</div> <div>Risk Level</div>
4	M	M	H	E	E	
3	L	M	M	H	H	
2	L	L	L	M	M	
1	L	L	L	L	L	
ผลกระทบ (Impact)	1	2	3	4	5	
โอกาส (Likelihood)						

จากความสามารถของระบบนัดหมายบนมือถือ ทำให้ข้อมูลการนัดหมายไม่สูญหายหรือรั่วไหลได้ ส่งผลให้โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงนี้ลดลง (เหลือระดับ 1) ส่วนผลกระทบถ้าเกิดเหตุการณ์ยังคงเท่าเดิม (ระดับ 3) โดยภาพรวมระดับความเสี่ยงลดลงจากระดับปานกลางเป็นระดับต่ำ

## หน่วยงานและทีมงานผู้รับผิดชอบ

**หน่วยงาน :** กองพัฒนาระบบงานบริหาร ฝ่ายพัฒนาและสนับสนุนเทคโนโลยี

### ทีมที่ปรึกษา

1. นายวุฒินันท์	สิลมัฐ	ผชช.กปน. ระดับ 10 รน. ชวก.(ท)
2. นางผุสดี	หอมทอง	ผอ.ฝพท.
3. นางชนิษฐา	ผลเจริญ	ผอ.กพบ.ฝพท.

### ทีมพัฒนาระบบงาน

1. นางมนต์ทิพย์	ตรีพาสัย	หัวหน้าส่วน สพพ.กพบ.ฝพท.
2. น.ส.นภัสร์กมล	โม่งเย็นรัชโกคิน	นักคอมฯ ๔ สพบ.กพบ.ฝพท.
3. น.ส.มัทนาวัลย์	พูลสวัสดิ์	นักคอมฯ 3 สพบ.กพบ.ฝพท.
4. นายวรทิต	อาวูชานนท์	นักคอมฯ 3 สพบ.กพบ.ฝพท.
5. นายณัฐวัฒน์	พรอโนทัย	นักคอมฯ 3 สพง.กพบ.ฝพท.
6. นายธรรมรักษ์	เต็มทองสุขสกุล	นักคอมฯ 3 สพง.กพบ.ฝพท.
7. น.ส.วิสาขรัตน์	ศรีสูงเนิน	นักคอมฯ 3 สพพ.กพบ.ฝพท.
8. นายนำเกียรติ	วิริยะเสรีธรรม	นักคอมฯ 3 สพพ.กพบ.ฝพท.



# คู่มือการใช้งาน

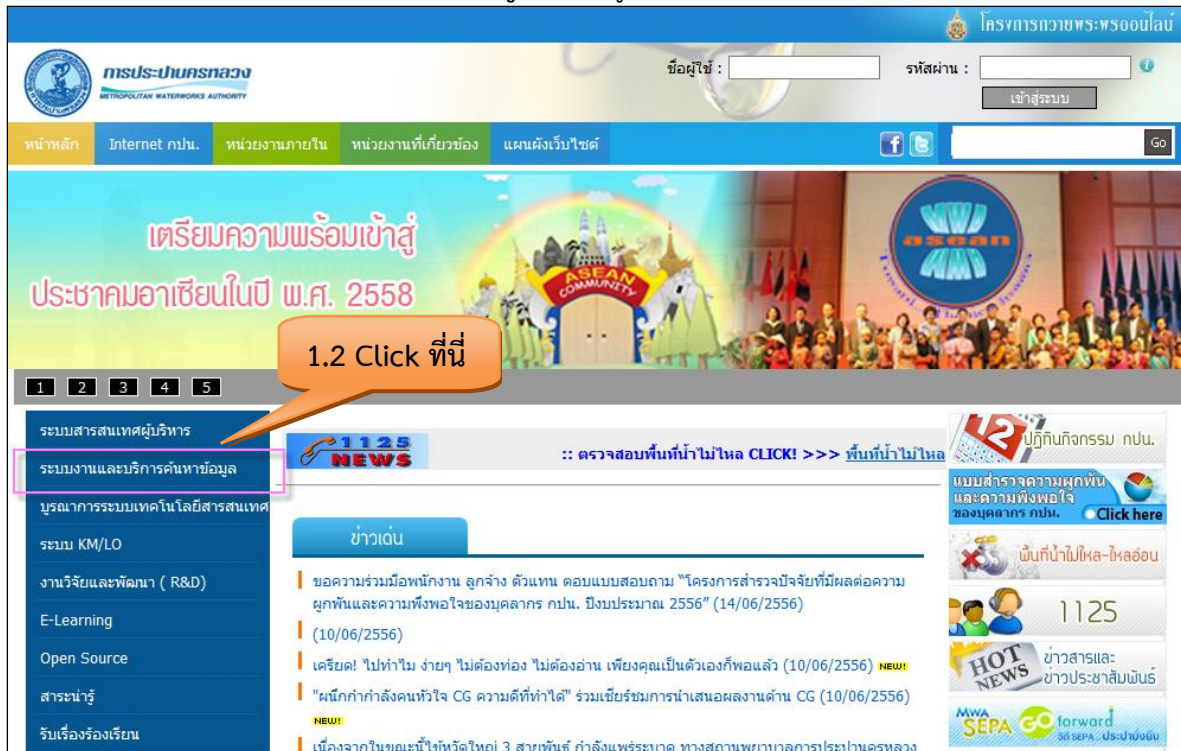
ระบบการนัดหมายบนมือถือ  
("M@M" : My Appointment on Mobile)  
สำหรับส่วนกลางของหน่วยงาน

## 1. การ Login เพื่อเข้าสู่ระบบงาน

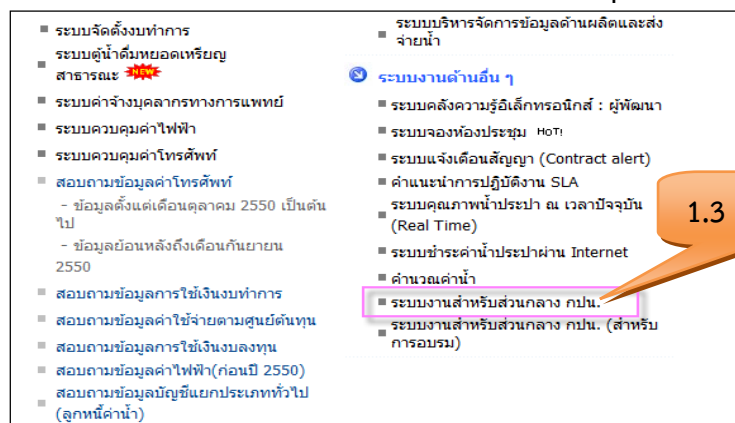
สามารถเรียกใช้งานระบบการนัดหมายบนมือถือ (สำหรับส่วนกลาง) โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.1 พิมพ์ <http://intra.mwa.co.th> เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ของอินทราเน็ต การประปานครหลวง

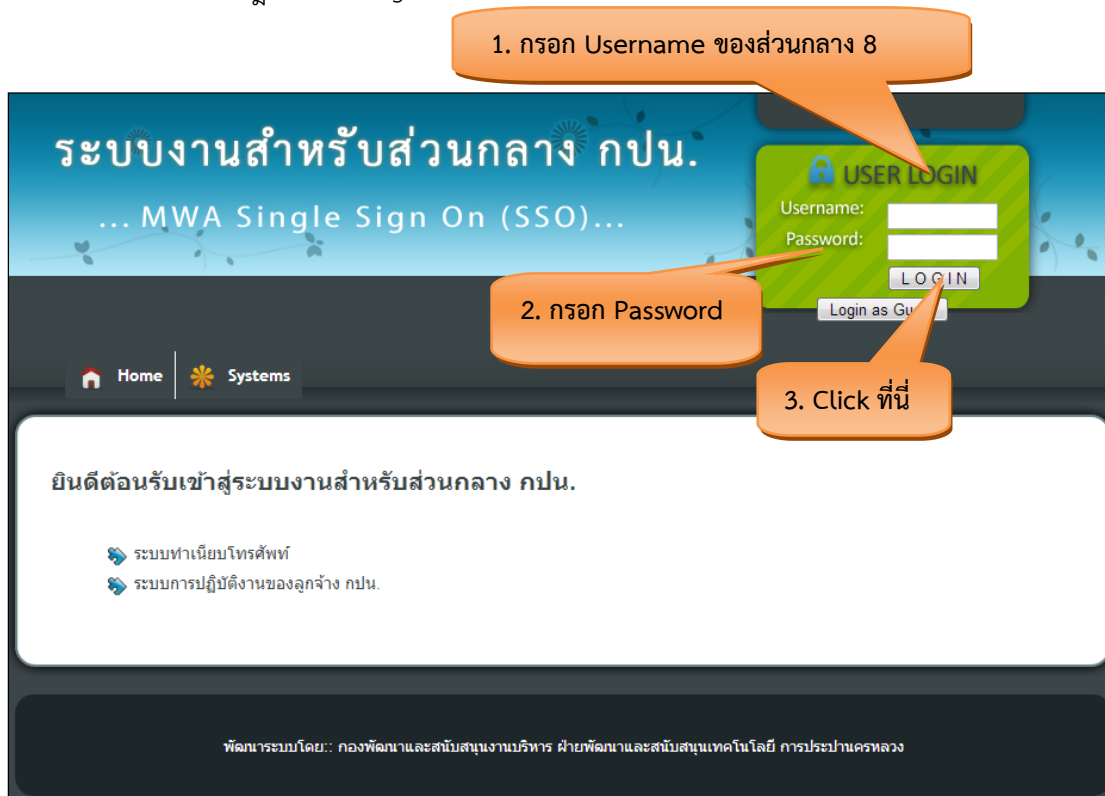
1.2 เลือก ระบบงานและบริการค้นหาข้อมูล ในเมนูหลักทางด้านซ้ายของหน้าเว็บไซต์




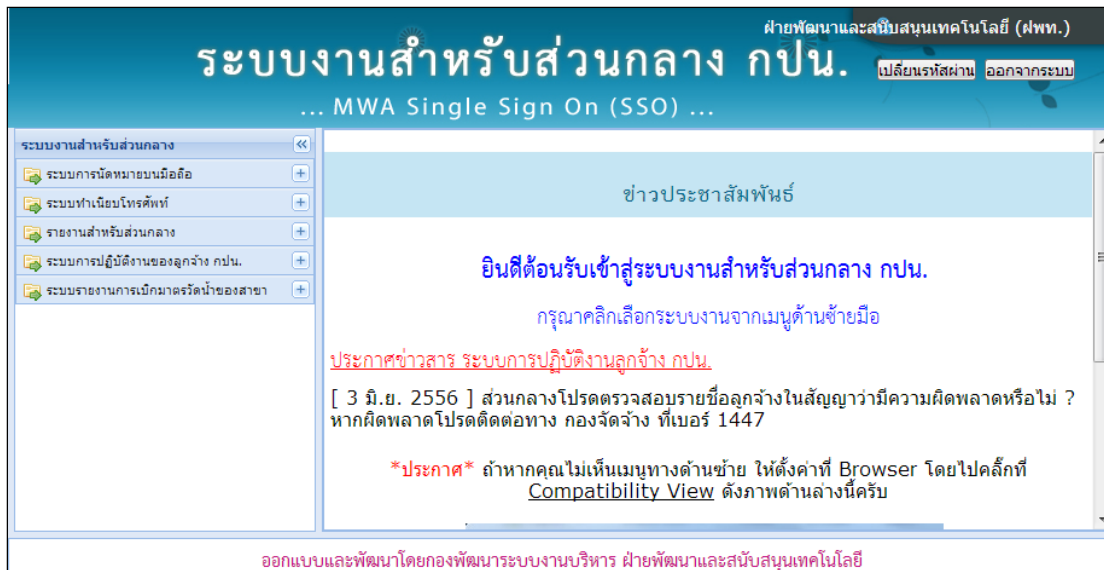
## 1.3 เลือก ระบบงานสำหรับส่วนกลาง กปน. ในหัวข้อ ระบบงานด้านอื่นๆ



## 1.4 ระบบจะปรากฏหน้าจอ Login

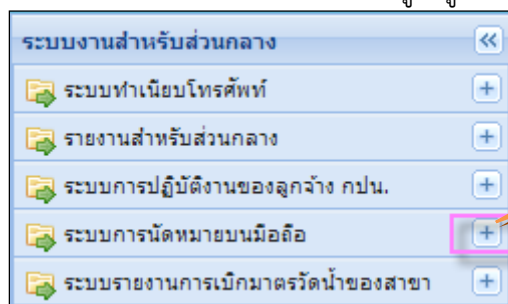
ขั้นตอนการ Login

1. กรอก Username ของส่วนกลาง 8 หลัก
2. กรอก Password
3. ทำการ Login โดย Click กดปุ่ม 
4. โปรแกรมจะทำการตรวจสอบสิทธิการใช้งานระบบและเข้าสู่ระบบ



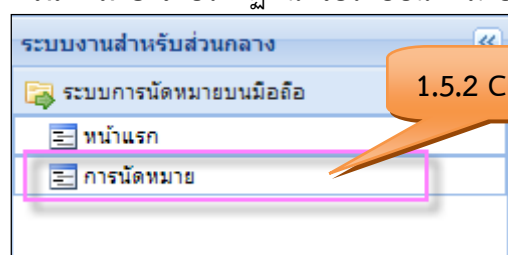
## 1.5 การเข้าสู่ระบบการนัดหมายบนมือถือ

### 1.5.1 Click ที่ปุ่ม ของระบบการนัดหมายบนมือถือ เพื่อดูเมนูย่อย



1.5.1 Click ที่นี้

### 1.5.2 Click ที่เมนูย่อย การนัดหมาย จะปรากฏหน้าจอระบบนัดหมาย



1.5.2 Click ที่นี้

หน้าจอระบบนัดหมายบนมือถือ (สำหรับส่วนกลาง)

M@M MWA  
My Appointment on Mobile

เข้าสู่ระบบโดย ฝ่ายพัฒนาและสนับสนุนเทคโนโลยี

LOGOUT

HOME DAY CREATE AGENDA REPORT SEARCH ปฏิทินการนัดหมายของ ผู้สื ขอมทอง

ปฏิทินการนัดหมายรายเดือน

มิถุนายน 2556

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15

## 2. การสร้างการนัดหมาย

2.1 Click ที่ตัวเลือกรายชื่อ พนักงานในหน่วยงาน ที่ต้องการสร้างปฏิทินการนัดหมาย

2.1 Click ที่นี้

M@M MWA  
My Appointment on Mobile

เข้าสู่ระบบโดย ฝ่ายพัฒนาและสนับสนุนเทคโนโลยี

LOGOUT

HOME DAY CREATE AGENDA REPORT SEARCH ปฏิทินการนัดหมายของ ผู้สื ขอมทอง

ปฏิทินการนัดหมายรายเดือน

มิถุนายน 2556

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.

ผู้สื ขอมทอง  
กานดา บุญศิริรัตน์  
อติษฐา พลเจริญ  
จิตติมา กิจสุนทร  
เอี่ยมดาว พุทธิภมระ  
เจนวินด์ ปิทธิราชรัตน์  
พลพร นิตรศิริสวัสดิ์  
พรวิภา กลมวณิช  
ณัฏฐา วัฒนศิริ

2.2 Click ปุ่ม

CREATE

จะปรากฏหน้าจอ การสร้างการนัดหมาย

2.2 Click ที่นี่



หน้าจอ การสร้างการนัดหมาย

2.3 กรอกข้อมูลเกี่ยวกับการนัดหมาย โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.3.1 ในกรอบหัวข้อการนัดหมาย



**การสร้างการนัดหมาย**

**บันทึก**

**หัวข้อการนัดหมาย**

ประเภทการนัดหมาย -----เลือก-----

หัวข้อการนัดหมาย

**การแสดงผลหัวข้อการนัดหมาย**

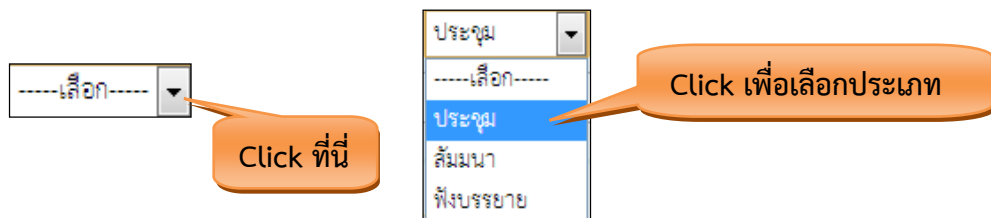
☒ แสดงให้เห็นทุกคน  
☐ ไม่แสดง  
☐ แสดงให้เห็นเฉพาะ

\*\*\*กรุณาระบุชื่อพนักงานที่ต้องการให้เห็นหัวข้อการนัดหมาย\*\*\*

ตั้งแต่วันที่ 11 มิ.ย. 2556 เวลา 08:00

ถึงวันที่ 11 มิ.ย. 2556 เวลา 08:30

#### 2.3.1.1 เลือกประเภทการนัดหมาย ประกอบด้วย ประชุม / สัมมนา / ฟังบรรยาย



#### 2.3.1.2 ใส่หัวข้อการนัดหมาย

หัวข้อการนัดหมาย

2.3.1.3 เลือกสถานะการนัดหมาย ว่าต้องการแสดงให้เห็นทุกคน หรือ ไม่แสดง หรือ แสดงให้เห็นเฉพาะรายบุคคล

กรณีที่ 1 แสดงให้เห็นทุกคน : ทุกคนสามารถเห็นการนัดหมายนี้ได้ รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ

Click ที่นี่

การแสดงหัวข้อการนัดหมาย

☒ แสดงให้เห็นทุกคน  
☐ ไม่แสดง  
☐ แสดงให้เห็นเฉพาะ

\*\*\*กรุณาระบุชื่อพนักงานที่ต้องการให้เห็นหัวข้อการนัดหมาย\*\*\*

กรณีที่ 2 ไม่แสดง : ทุกคนเห็นสถานะการนัดหมายนี้เป็นไม่ว่าง แต่ไม่สามารถมองเห็นรายละเอียดการนัดหมายได้

Click ที่นี่

การแสดงหัวข้อการนัดหมาย

☐ แสดงให้เห็นทุกคน  
☒ ไม่แสดง  
☐ แสดงให้เห็นเฉพาะ

\*\*\*กรุณาระบุชื่อพนักงานที่ต้องการให้เห็นหัวข้อการนัดหมาย\*\*\*

กรณีที่ 3 แสดงให้เห็นเฉพาะรายบุคคล : การนัดหมายนี้ จะเห็นเฉพาะบุคคลที่ระบุชื่อ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. Click หน้าตัวเลือก แสดงให้เห็นเฉพาะ

Click ที่นี่

การแสดงหัวข้อการนัดหมาย

☐ แสดงให้เห็นทุกคน  
☐ ไม่แสดง  
☒ แสดงให้เห็นเฉพาะ

\*\*\*กรุณาระบุชื่อพนักงานที่ต้องการให้เห็นหัวข้อการนัดหมาย\*\*\*

2. ระบุชื่อพนักงานที่สามารถเห็นหัวข้อการนัดหมายนี้ได้  
(สามารถค้นหาได้จาก ชื่อ หรือ นามสกุล)

พิมพ์ ชื่อ หรือ นามสกุลของพนักงานที่นี่

ค้นหา |

\*\*\*กรุณาระบุชื่อพนักงานที่ต้องการให้เห็นหัวข้อการนัดหมาย\*\*\*

00080012:	ขนิษฐา ต้นจาน
เวลา	08:00
00100098:	ขนิษฐา จันทรมาศ
เวลา	08:30
00100250:	ขนิษฐา เนียมศรี
00086762:	ขนิษฐา ทองสุทัศน์
00068381:	ขนิษฐา ผลเจริญ

3. แล้วใช้ Mouse Click ที่ชื่อพนักงานที่ต้องการ หรือ ใช้แป้นลูกศร เลื่อนขึ้นลง  
เพื่อเลือกชื่อพนักงานที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Enter

00068381: ขนิษฐา ผลเจริญ \*

\*\*\*กรุณาระบุชื่อพนักงานที่ต้องการให้เห็นหัวข้อการนัดหมาย\*\*\*

\*\*\*\* หากต้องการเพิ่มพนักงานที่ต้องการให้เห็นหัวข้อการนัดหมาย ให้ทำซ้ำตั้งแต่ขั้นตอนที่ 2 – 3

00068381: ขนิษฐา ผลเจริญ \*

00080845: ขุติญา กิจขุนทด \*

00100900: นกัสรักมล โม่งเย็นรัชโกศล \*

00079170: ไกรเทพ ท้วมเสียม \*

00082473: มนต์ทิพย์ ตรีพาสัย \*

\*\*\*กรุณาระบุชื่อพนักงานที่ต้องการให้เห็นหัวข้อการนัดหมาย\*\*\*

\*\*\*\* หากต้องการลบรายชื่อพนักงาน ให้ Click ที่รูป  หลังรายชื่อของพนักงานนั้น

00100900: นกัสรักมล โม่งเย็นรัชโกศล \*

Click ที่นี้

#### 2.3.1.4 เลือกวันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุดการนัดหมาย พร้อมทั้งเวลาที่นัดหมาย

ตั้งแต่วันที่	11	มิ.ย.	2556	เวลา	08:00
ถึงวันที่	11	มิ.ย.	2556	เวลา	08:30

#### 2.3.2 ในกรอบรายละเอียดการนัดหมาย

รายละเอียดการนัดหมาย

สถานที่

รายละเอียด

แนบไฟล์ (ระบบสนับสนุนไฟล์ประเภท gif, jpg, png, pdf, xls, ppt, doc)

Browse...

Browse...

Browse...

##### 2.3.2.1 กรอกสถานที่นัดหมาย

สถานที่

IT HAPPY PLACE

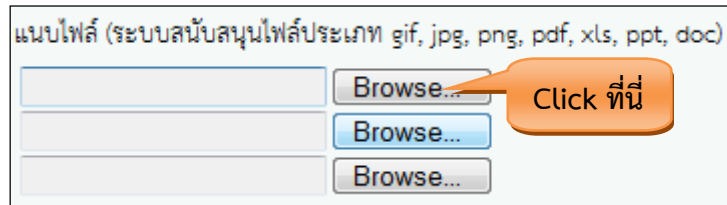
##### 2.3.2.2 กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการนัดหมาย

รายละเอียด

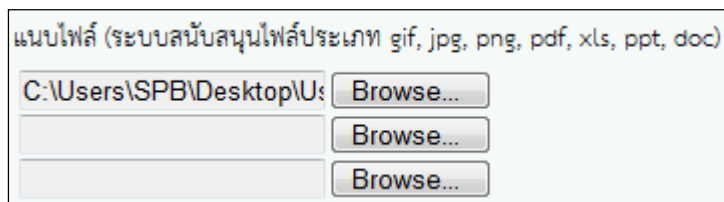
ประชุมความคืบหน้า การพัฒนาระบบการนัดหมายบนมือถือ

### 2.3.2.3 แนบไฟล์เอกสาร

2.3.2.3.1 Click **Browse...** เพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบ



2.3.2.3.2 เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบ แล้ว Click ปุ่ม Open



\*\*\*\* ระบบอนุญาตเฉพาะไฟล์ประเภท gif, jpg, png, pdf, xls, ppt, doc

### 2.3.3 ในกรอบเพิ่มการนัดหมาย

เพิ่มการนัดหมาย

รายชื่อทั้งหมดในหน่วยงาน

- สุลตี ขอมทอง
- ธานินทร์ จตุพฤกษ์
- กานดา บุญศรีรัตน์
- ชนิษฐา ผลเจริญ
- จุติญา กิจขุนทด
- เอี่ยมดาว พุธรวัณณะ
- เจนวันต์ ปิติวีราจันต์
- ทลพร มิตรศิริลวลดี

+ เพิ่มเข้า  
- นำออก

รายชื่อที่ต้องการนัดหมาย

#### 2.3.3.1 การเพิ่มรายชื่อพนักงานที่ต้องการนัดหมาย

##### กรณีที่ 1 การเลือกเป็นรายบุคคล

1.1 Click เลือกรายชื่อพนักงานที่ต้องการนัดหมาย จาก รายชื่อทั้งหมดในหน่วยงาน ทางซ้ายซ้าย

1.2 Click ปุ่ม

1.3 รายชื่อที่ถูกเพิ่มเข้ามาจะแสดงที่ช่อง รายชื่อที่ต้องการนัดหมาย ทางด้านขวา

รายชื่อทั้งหมดในหน่วยงาน

รายชื่อที่ต้องการนัดหมาย

1.1 Click เลือกรายชื่อ

1.2 Click ที่นี้

รายชื่อทั้งหมดในหน่วยงาน

รายชื่อที่ต้องการนัดหมาย

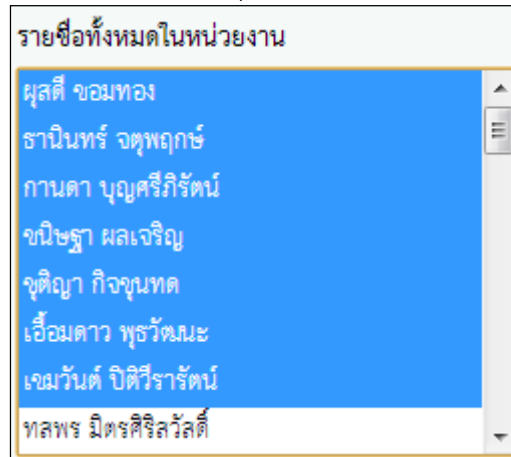
1.3 แสดงรายชื่อที่ถูกเพิ่มเข้า



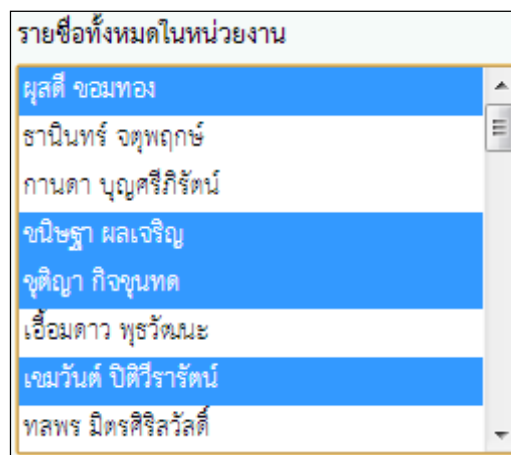
## กรณีที่ 2 การเลือกเป็นรายการกลุ่ม

2.1 Click เลือกรายชื่อพนักงานที่ต้องการนัดหมาย จาก **รายชื่อทั้งหมดในหน่วยงาน** ทางซ้ายซ้าย

- รายชื่อที่ต้องการเลือกอยู่ติดกัน ให้ Click รายชื่อแรก แล้วกดปุ่ม Shift ค้างไว้ จากนั้น Click รายชื่อสุดท้ายที่ต้องการเลือก

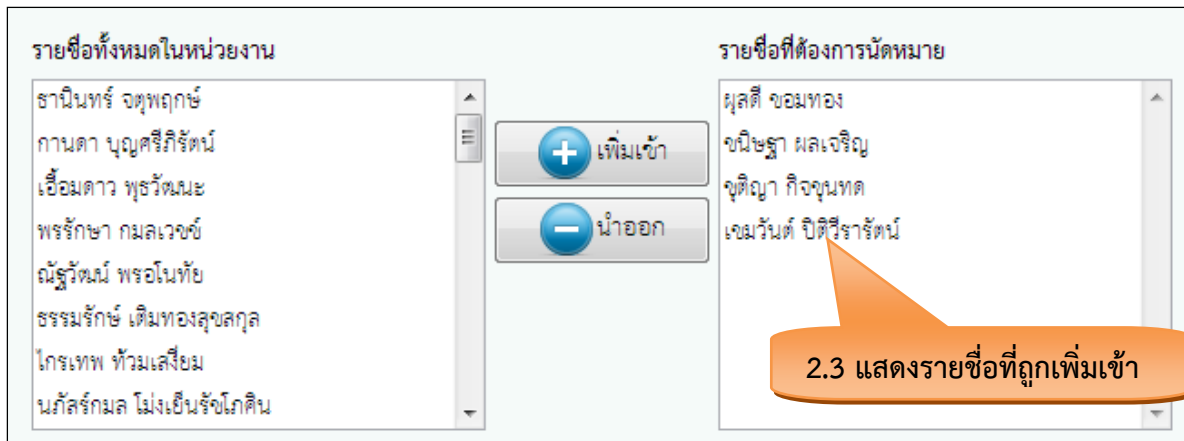


- รายชื่อที่ต้องการเลือกอยู่ห่างกัน ให้กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ จากนั้น Click รายชื่อที่ต้องการเลือก



2.2 Click ปุ่ม 

2.3 รายชื่อที่เพิ่มเข้าจะแสดงที่ช่อง **รายชื่อที่ต้องการนัดหมาย** ทางด้านขวา

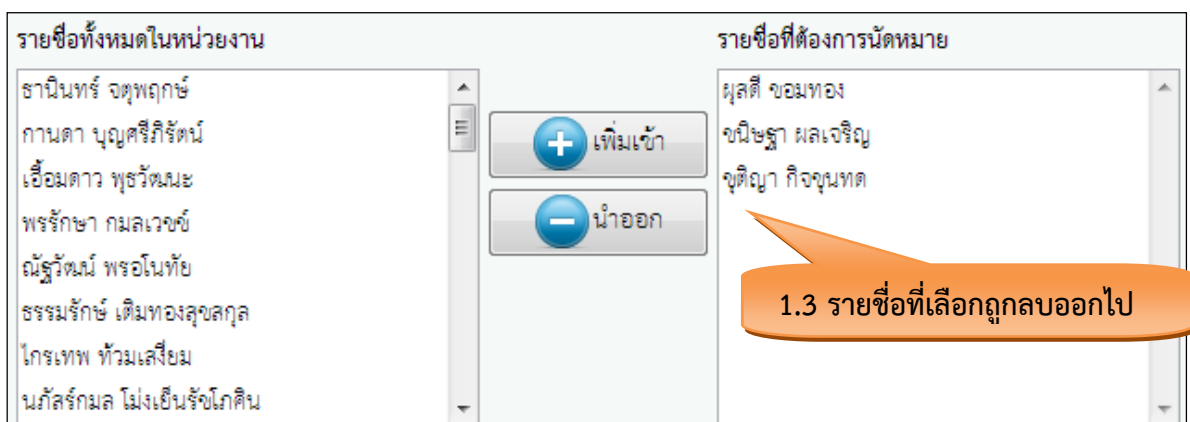
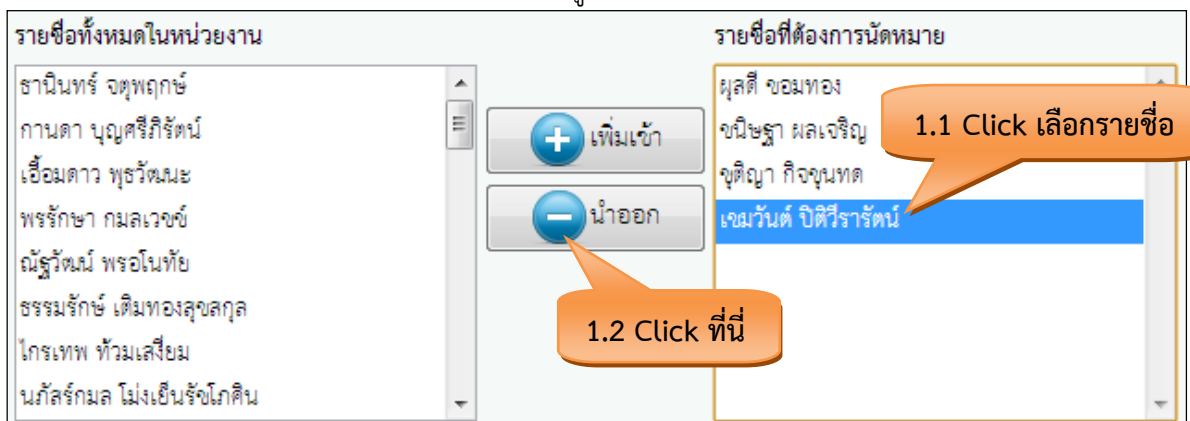


### 2.3.3.2 การลบรายชื่อพนักงานที่ต้องการนัดหมาย ในกรณีที่เลือกผิด

1.1 Click เลือกรายชื่อพนักงานที่ต้องการนัดหมาย จาก รายชื่อที่ต้องการนัดหมาย ทาง ด้านขวา

1.2 Click ปุ่ม  นำออก

1.3 รายชื่อที่ต้องการนัดหมายจะถูกลบออกไป



2.4 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการนัดหมาย

**การสร้างการนัดหมาย**

บันทึก

Click ที่นี่

หัวข้อการนัดหมาย

ประเภทการนัดหมาย ประชุม

หัวข้อการนัดหมาย ประชุมพัฒนาระบบงาน

การแสดงหัวข้อการนัดหมาย

☒ แสดงให้เห็นทุกคน  
☐ ไม่แสดง  
☐ แสดงให้เห็นเฉพาะ

\*\*\*กรุณาระบุชื่อพนักงานที่ต้องการให้เห็นหัวข้อการนัดหมาย\*\*\*

ตั้งแต่วันที่ 11 มิ.ย. 2556

ถึงวันที่ 11 มิ.ย. 2556

เวลา 08:00

เวลา 08:30

รายละเอียดการนัดหมาย

สถานที่ IT HAPPY PLACE

\*\*\*\* กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความเตือน

หัวข้อการนัดหมาย

ประเภทการนัดหมาย -----เลือก----- กรุณาเลือก ประเภทการนัดหมาย

หัวข้อการนัดหมาย  กรุณาป้อน หัวข้อการนัดหมาย

**เพิ่มการนัดหมาย**

กรุณาเลือก ผู้เข้าร่วม

รายชื่อทั้งหมดในหน่วยงาน

พริ้งกษา กมลเวชช์

ณัฐวัฒน์ พรอินชัย

ธรรมรักษ์ เต็มทองสุขกุล

โกเรเทพ ท้วมเสียม

นภัสร์กมล โมงเย็นจักษ์โกสิน

รายชื่อที่ต้องการนัดหมาย

+

-

เพิ่มเข้า

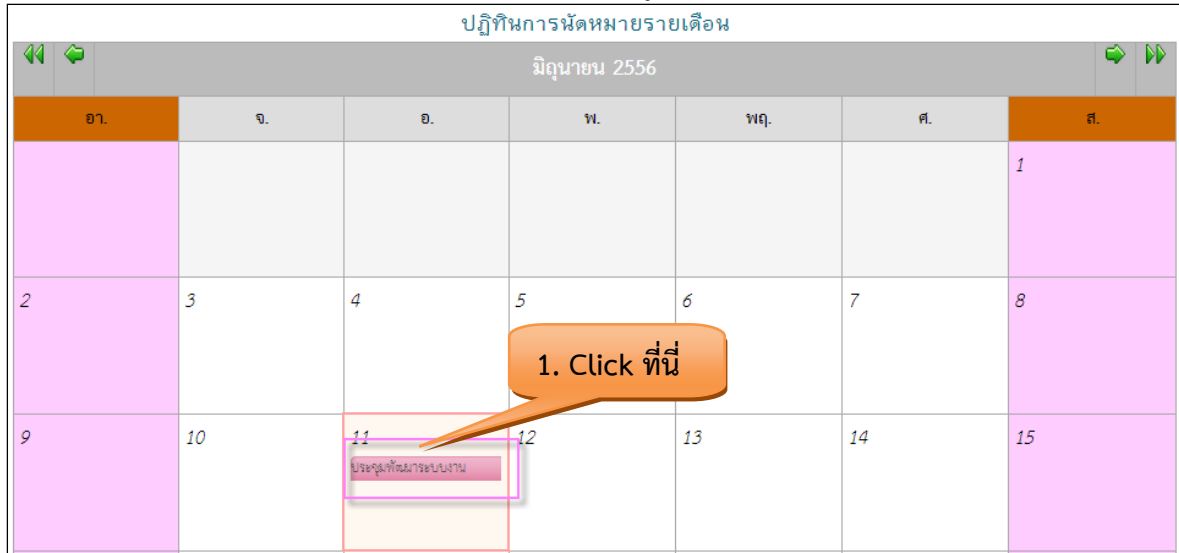
นำออก

### 3. แก้ไข / ลบ การนัดหมายที่สร้างขึ้น

การแก้ไข การลบ มีขั้นตอนดังนี้

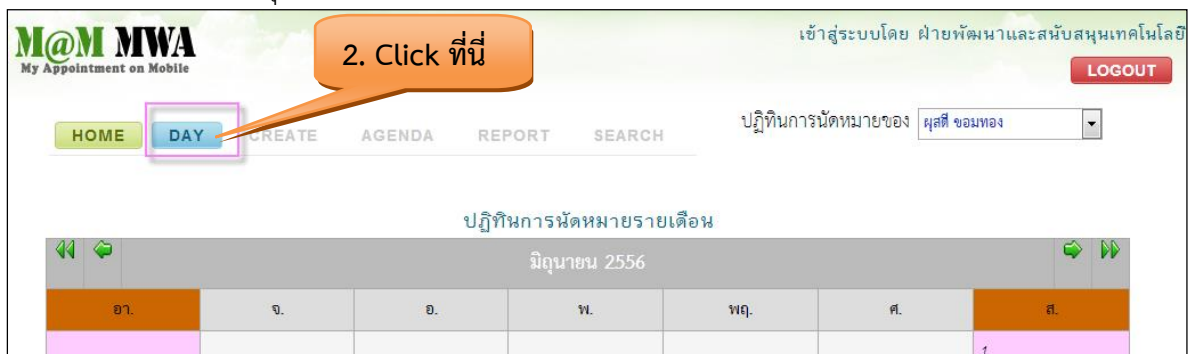
3.1 เลือกหัวขอการนัดหมาย ที่ต้องการแก้ไข/ลบ โดยสามารถเข้าได้ 2 วิธี ดังนี้

1. Click ได้ จากหัวขอการนัดหมาย ตามวันที่ที่อยู่บนหน้าปฏิทิน

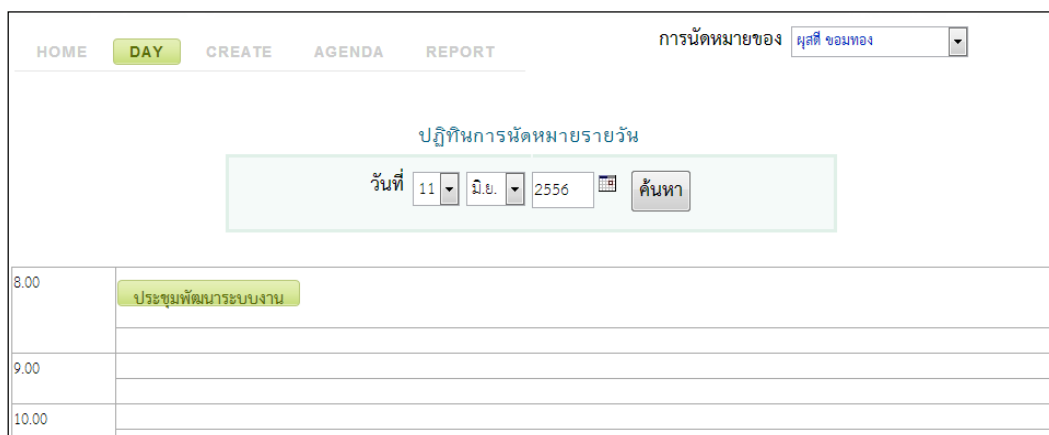


2. Click จาก ปุ่ม

DAY



จะปรากฏหน้าจอดังนี้




3.2 สามารถค้นหาปฏิทินนัดหมายเป็นรายวันได้ โดยเลือกวันที่ แล้ว Click ปุ่ม

ค้นหา

เลือกวันที่ ที่ต้องการค้นหา

ปฏิทินการนัดหมายรายวัน

วันที่ 11 มิ.ย. 2556  ค้นหา

Click ที่นี่

3.3 Click ที่ชื่อรายการนัดหมายที่ต้องการแก้ไข/ลบ

8.00	ประชุมพัฒนาระบบงาน
9.00	
10.00	

Click ที่นี่

3.4 แสดงรายละเอียดการนัดหมาย ให้ Click ปุ่ม

แก้ไข

เพื่อทำการแก้ไข/ลบ

รายละเอียดการนัดหมาย

แก้ไข

Click ที่นี่

ประเภทการนัดหมาย ประชุม

หัวข้อการนัดหมาย พัฒนาระบบงาน

วันที่ 11 มิถุนายน 2556 เวลา 14:00:00 - 16:30:00

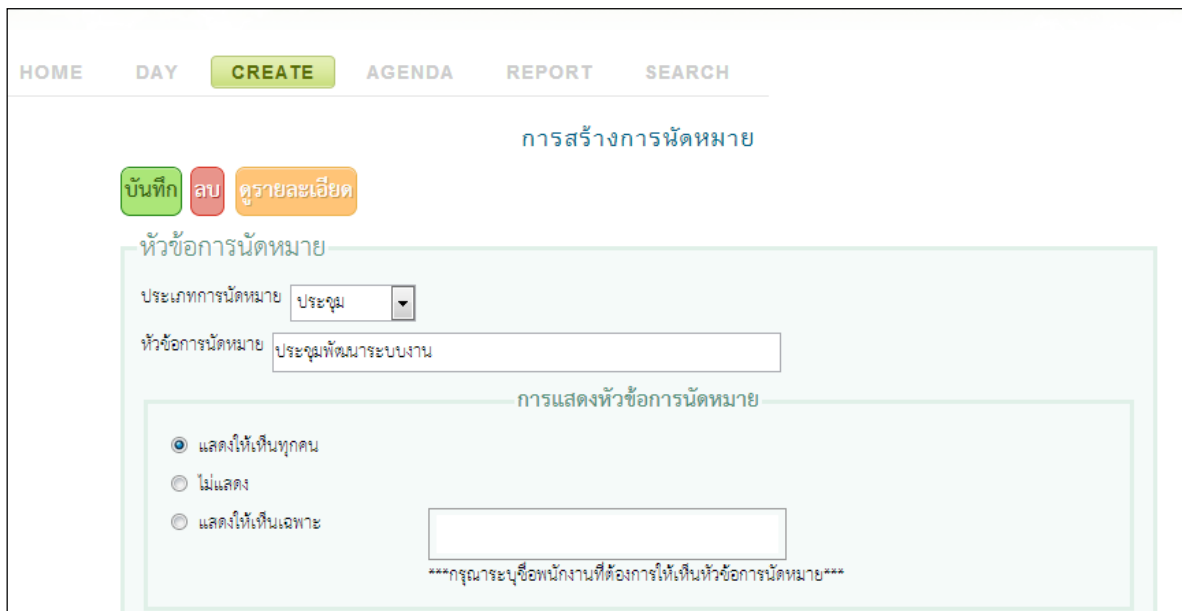
สถานที่ IT HAPPY PLACE


รายละเอียด ประชุมสรุปความก้าวหน้า พัฒนาระบบงาน ระบบนัดหมายบนมือถือ (MAM)

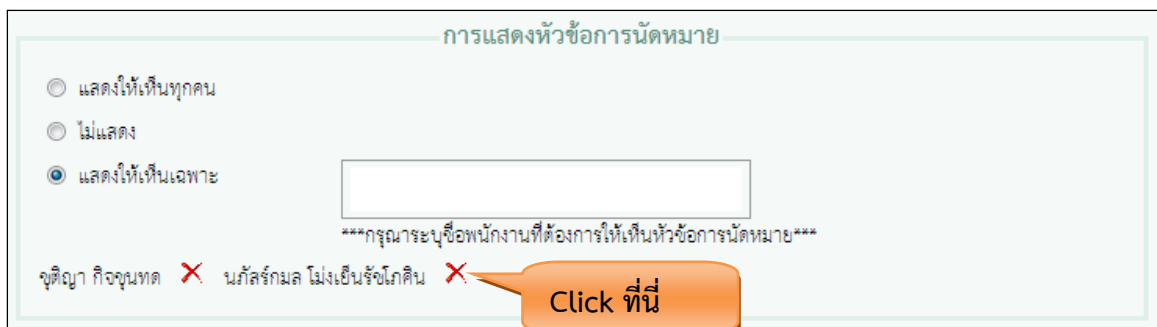
เอกสารแนบ -


\*\*\*\* หากการนัดหมายนั้นผ่านไปแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบได้

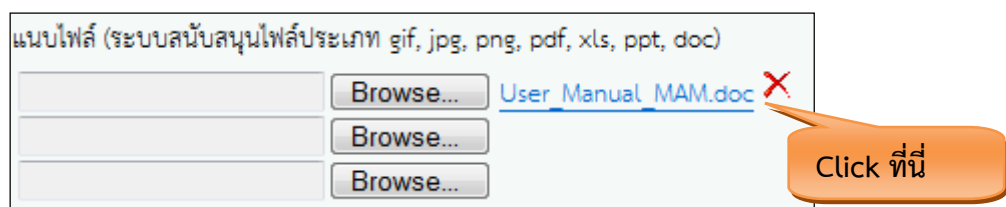
### 3.5 แสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขการนัดหมาย



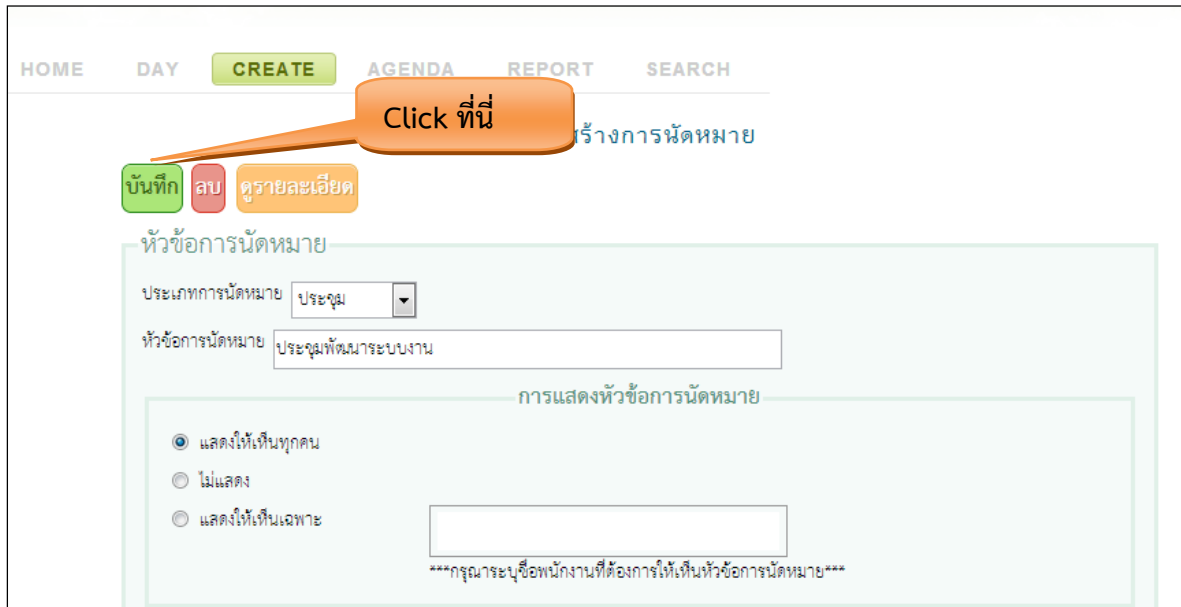
- กรณีต้องการลบ รายชื่อพนักงานที่ต้องการให้เห็นหัวข้อการนัดหมาย สามารถทำได้ โดยการ Click ที่รูป  หลังชื่อพนักงานที่ต้องการลบ



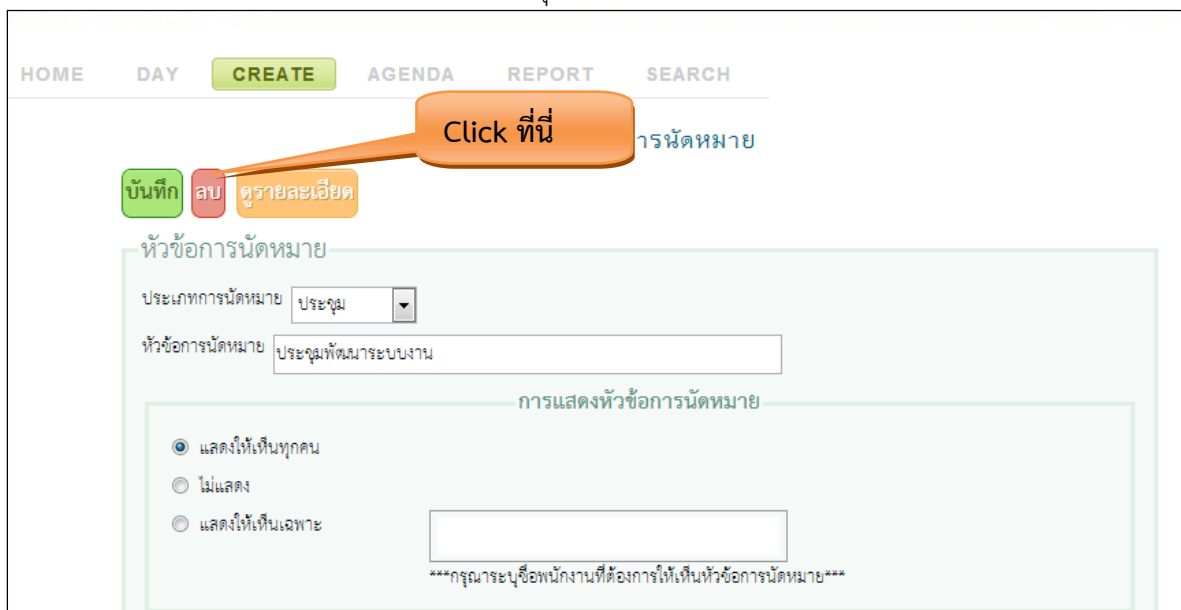
- กรณีต้องการลบ ไฟล์เอกสารที่แนบ สามารถทำได้ โดยการ Click ที่รูป  หลังชื่อไฟล์เอกสารที่ต้องการลบ



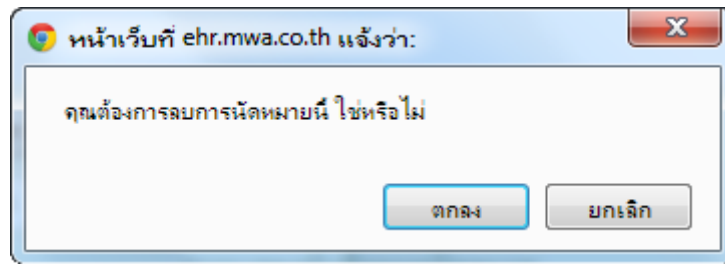
3.6 เมื่อแก้ไขการนัดหมายเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข



3.7 หากต้องการลบการนัดหมาย ให้ Click ปุ่ม **ลบ**



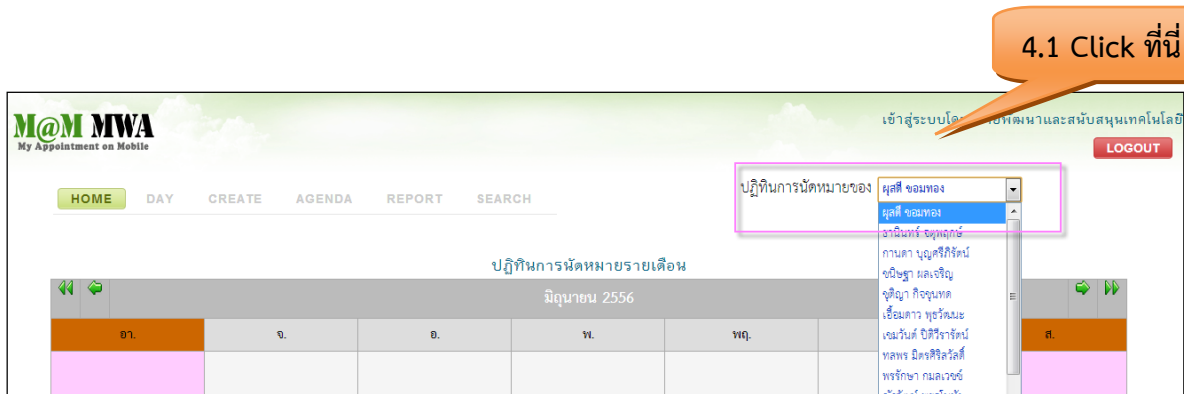
### 3.8 ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อยืนยันการลบอีกครั้ง



หากยืนยันที่จะลบ ให้ Click **ตกลง** แต่ถ้าไม่ต้องการลบให้ Click **ยกเลิก**

## 4. การดูปฏิทินการนัดหมายของพนักงานภายในหน่วยงาน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

### 4.1 Click ที่ตัวเลือกรายชื่อ พนักงานในหน่วยงาน





## 4.2 ระบบจะแสดงปฏิทินการนัดหมายรายเดือนของพนักงานที่ถูกเลือก

ปฏิทินการนัดหมายของ จุติญา กิจขุนทด

ปฏิทินการนัดหมายรายเดือน

มิถุนายน 2556

อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
						1
2	3	4	5	6 It dept Taiwan	7 It dept Taiwan	8 It dept Taiwan
9 It dept Taiwan	10	11 ประชุมกับฝ่ายระบบงาน	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22

## 5. รายงานการนัดหมาย

### 5.1 Click **AGENDA** เพื่อดูรายงานการนัดหมาย

HOME DAY CREATE **AGENDA** REPORT SEARCH ปฏิทินการนัดหมายของ จุติญา กิจขุนทด

Click ที่นี่

ปฏิทินการนัดหมายรายเดือน

มิถุนายน 2556

อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
						1

### 5.2 เลือกพนักงานที่ต้องการดูการนัดหมาย

HOME DAY CREATE **AGENDA** REPORT

Click ที่นี่

รายงานการนัดหมาย

ระหว่างวันที่ 1 มิ.ย. 2556 ถึง 30 มิ.ย. 2556

วันที่	เวลา	ประเภท	เรื่อง
6 มิถุนายน 2556 - 9 มิถุนายน 2556	09:00 - 16:00	สัมมนา	It dept Taiwan

การนัดหมายของ จุติญา กิจขุนทด

- จุติญา กิจขุนทด
- สุลิตี ขอมทอง
- ธานินทร์ จตุพฤกษ์
- กานดา บุญศิริรัตน์
- ชนิษฐา ผลเจริญ
- จุติญา กิจขุนทด
- เอี่ยมดาว พุทธิวัฒนะ
- เจนวันต์ บิดวิรัตน์
- ทลพร มีตรศิริสวัสดิ์
- พรรัชชา กมลเวชย์
- ณัฐวัฒน์ พรอินทชัย
- ธรรมรักษ์ เต็มทองสุขกุล

### 5.3 เลือกช่วงเวลาที่ต้องการดูการนัดหมาย แล้ว Click ปุ่ม

Click ที่นี่

ระหว่างวันที่ 1 มิ.ย. 2556 ถึง 30 มิ.ย. 2556 ค้นหา

### 5.4 จะปรากฏหน้าจอดังรูป

HOME DAY CREATE **AGENDA** REPORT การนัดหมายของ จุติญา กิจขุนทด

รายงานการนัดหมาย

ระหว่างวันที่ 1 มิ.ย. 2556 ถึง 30 มิ.ย. 2556 ค้นหา

วันที่	เวลา	ประเภท	เรื่อง
6 มิถุนายน 2556 - 9 มิถุนายน 2556	09:00 - 16:00	สัมมนา	It dept Taiwan
11 มิถุนายน 2556	08:00 - 08:30	ประชุม	ประชุมพัฒนาระบบงาน

## 6. รายงานการนัดหมายแยกประเภท

### 6.1 Click **REPORT** เพื่อดูรายงานการนัดหมายแยกตามประเภท

HOME DAY CREATE **REPORT** SEARCH การนัดหมายของ จุติญา กิจขุนทด ☐ เลือกทั้งหมด

Click ที่นี่

รายงานการนัดหมายแยกประเภท

ระหว่างวันที่ 1 มิ.ย. 2556 ถึง 30 มิ.ย. 2556 ค้นหา

วันที่	เวลา	เรื่อง
ประชุม		

### 6.2 เลือกพนักงานที่ต้องการดูการนัดหมาย

HOME DAY CREATE **REPORT** SEARCH การนัดหมายของ จุติญา กิจขุนทด ☐ เลือกทั้งหมด

รายงานการนัดหมายแยกประเภท

ระหว่างวันที่ 1 มิ.ย. 2556 ถึง 30 มิ.ย. 2556 ค้นหา

วันที่	เวลา	เรื่อง

Click ที่นี่

- สุลตี ขอมทอง
- ชานินทร์ จตุฤกษ์
- กานดา บุญศรีรัตน์
- จนิษฐา ผลเจริญ
- จุติญา กิจขุนทด**
- เอี่ยมดาว พุทธิณะ
- เจนวินด์ ปิติวิรัตน์
- พลพร มิตรศิริสวัสดิ์
- พรรักษา กมลเวช

หากต้องการเลือกดูพนักงานทั้งหน่วยงาน สามารถ Click ที่ Checkbox หน้าข้อความเลือกทั้งหมด

HOME DAY CREATE AGENDA **REPORT** SEARCH

การนัดหมายของ ชุดยา กิจจุนทด ☒ เลือกทั้งหมด

รายงานการนัดหมายแยกประเภท

ระหว่างวันที่ 1 มิ.ย. 2556 ถึง 30 มิ.ย. 2556 ค้นหา

Click ที่นี่

### 6.3 เลือกช่วงเวลาที่ต้องการดูการนัดหมาย Click ปุ่ม

ระหว่างวันที่ 1 มิ.ย. 2556 ถึง 30 มิ.ย. 2556 ค้นหา

Click ที่นี่

จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

รายงานการนัดหมายแยกประเภท

ระหว่างวันที่ 1 มิ.ย. 2556 ถึง 30 มิ.ย. 2556 ค้นหา

วันที่	เวลา	เรื่อง
<b>ประชุม</b>		
7 มิถุนายน 2556	08:30 - 09:00	ทดสอบย้ายฐาน (เมทนาวัลย์ พูลสวัสดิ์)
7 มิถุนายน 2556	08:30 - 09:00	ทดสอบย้ายฐาน (เมทนาวัลย์ พูลสวัสดิ์)
7 มิถุนายน 2556	08:30 - 09:00	ทดสอบย้ายฐาน (เมทนาวัลย์ พูลสวัสดิ์)
11 มิถุนายน 2556	08:00 - 08:30	ประชุมพัฒนาระบบงาน (มุลลิต จอมทองวงนิษฐา ผดุงจริญจุติญา กิจจุนทด)
<b>สัมมนา</b>		
6 มิถุนายน 2556 - 9 มิถุนายน 2556	09:00 - 16:00	It dept Taiwan (ราณิภร อรุณฤกษ์ไกรเทพ ทวีมเสียมจุติญา กิจจุนทด, ศักดิ์ศรีณัฒน์ พิมพ์โล)
6 มิถุนายน 2556	08:30 - 10:30	ย้ายฐานข้อมูล (เมทนาวัลย์ พูลสวัสดิ์)

## 7. การค้นหาปฏิทินการนัดหมาย

เป็นเมนูสำหรับค้นหาปฏิทินการนัดหมายของพนักงานทั้งหมดนอกเหนือจากหน่วยงานของตนเอง

Click ที่นี่

HOME DAY CREATE AGENDA REPORT SEARCH

ค้นหาปฏิทินการนัดหมาย

รหัสพนักงาน :  ชื่อ :  นามสกุล :  ค้นหา

7.1 Click ที่ปุ่ม **SEARCH** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

ค้นหาปฏิทินการนัดหมาย

รหัสพนักงาน :  ชื่อ :  นามสกุล :  ค้นหา

7.2 ใส่ข้อมูลที่ต้องการค้นหา แล้ว Click ปุ่ม

ค้นหา

พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการค้นหา

Click ที่นี่

ค้นหาปฏิทินการนัดหมาย

รหัสพนักงาน :  ชื่อ :  นามสกุล :  ค้นหา

7.3 แสดงรายชื่อพนักงานที่ค้นหาพบ Click ที่ รหัสพนักงานของพนักงานที่ต้องการดูปฏิทิน

รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	สังกัด
00029025	สุสติ ขอมทอง	ฝ่ายพัฒนาและสนับสนุนเทคโนโลยี
00082902	วิชรวิช สหิสุคนธ์	ส่วนบริการมาตร กรก.สสว.

7.4 จะปรากฏหน้าจอปฏิทินของพนักงานที่เลือก

ปฏิทินการนัดหมายของ ผู้สดี ขอมทอง สังกัด ฝพท.

มิถุนายน 2556

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

7.5 สามารถดูรายละเอียดการนัดหมาย โดยการ Click ที่ชื่อรายการนัดหมาย จะแสดงหน้าจอดังรูป

HOME DAY CREATE AGE

รหัสพนักงาน :

ค้นหา

ehr.mwa.co.th/mam/index.php/report/show\_calend...

ehr.mwa.co.th/mam/index.php/report/show\_calender\_detail/2013/06/11

ประเภทการนัดหมาย ประชุม

หัวข้อการนัดหมาย ประชุมพัฒนาระบบงาน

วันที่ 11 มิถุนายน 2556 เวลา 08:00:00 - 08:30:00

สถานที่ IT HAPPY PLACE

รายละเอียด ประชุมความคืบหน้า การพัฒนาระบบนัดหมายบนมือถือ

เอกสารแนบ [User\\_Manual\\_MAM.doc](#)

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
						1
2	3	4				8

# คู่มือการใช้งาน

ระบบการนัดหมายบนมือถือ

(“M@M” : My Appointment on Mobile)

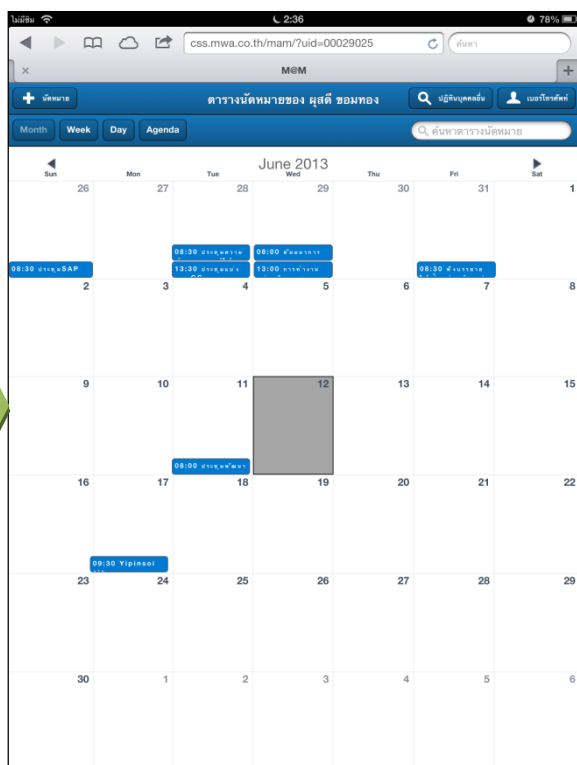
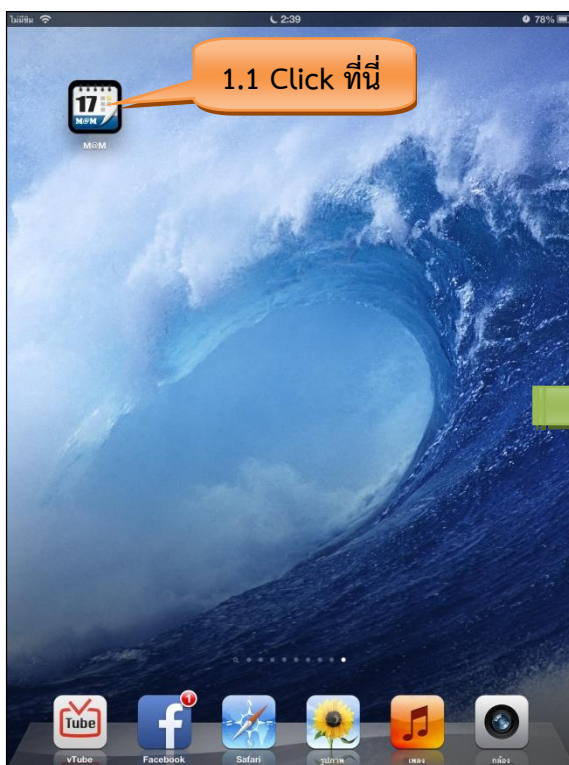
สำหรับพนักงานทุกระดับ

## 1. การเข้าสู่ระบบงาน

ท่านสามารถเรียกใช้งานระบบการนัดหมายบนมือถือ Smartphone/Tablet ที่ทำงานด้วยระบบปฏิบัติการ iOS (iPhone,iPad) , Android (Samsung), Windows (Nokia) โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้



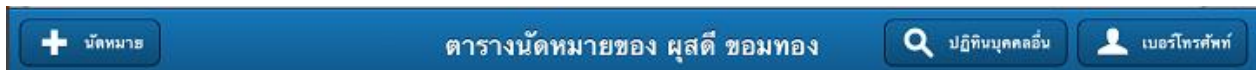
1.1 คลิกที่รูป Icon ของ  เพื่อเรียกใช้งาน Application ระบบการนัดหมายบนมือถือ หลังจากนั้นระบบจะทำการตรวจสอบสิทธิการใช้งานและเข้าสู่ระบบ



1.2 หน้าจอหลักของระบบการนัดหมายบนมือถือ จะแบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังต่อไปนี้

1.2.1 ส่วนที่ 1 อยู่ด้านบนสุดของหน้าจอ จะเป็นแถบเมนูของระบบ ประกอบด้วย

- 1) ปุ่มสำหรับเพิ่มรายการนัดหมายใหม่
- 2) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เป็นเจ้าของปฏิทินการนัดหมาย
- 3) ปุ่มสำหรับค้นหาปฏิทินการนัดหมายของบุคคลอื่น
- 4) ปุ่มสำหรับค้นหาเบอร์โทรศัพท์ของบุคคลอื่น



1) ปุ่มเพิ่ม รายการ  
นัดหมายใหม่

2) ข้อมูลเจ้าของปฏิทิน  
การนัดหมาย

3) ปุ่มค้นหาปฏิทิน  
ของบุคคลอื่น

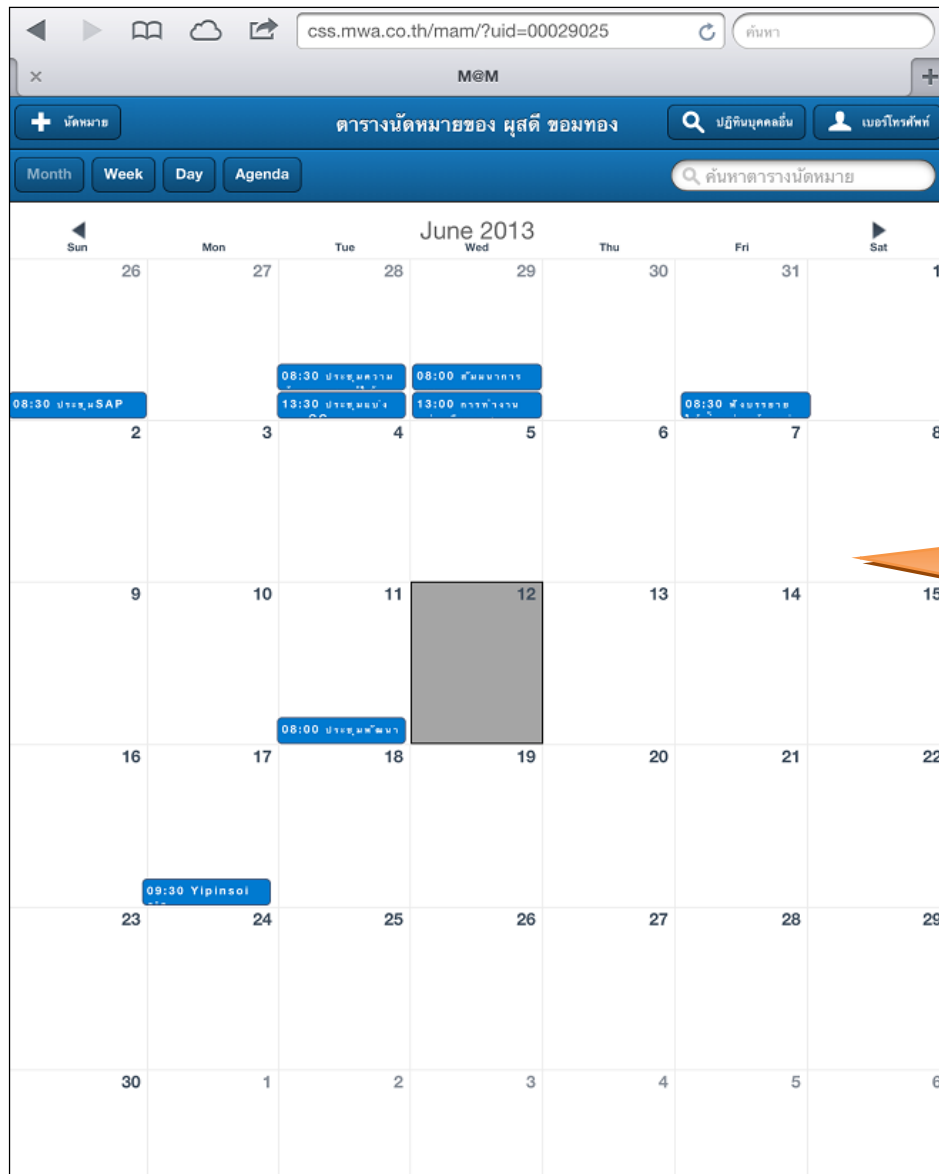
4) ปุ่มค้นหาเบอร์  
โทรศัพท์ของบุคคลอื่น

1.2.2 ส่วนที่ 2 อยู่แถวที่ 2 ของหน้าจอ จะเป็นแถบเมนูเกี่ยวกับการแสดงผลการนัดหมายในรูปแบบต่างๆ ประกอบด้วย

- 1) ปุ่ม **Month** เป็นปุ่มที่แสดงการนัดหมายในรูปแบบรายเดือน
- 2) ปุ่ม **Week** เป็นปุ่มที่แสดงการนัดหมายในรูปแบบรายสัปดาห์
- 3) ปุ่ม **Day** เป็นปุ่มที่แสดงการนัดหมายในรูปแบบรายวัน
- 4) ปุ่ม **Agenda** เป็นปุ่มแสดงรายงานสรุปการนัดหมายทั้งหมด







**+ นัดหมาย** ตารางนัดหมายของ ผุสดี ขอมทอง **ปฏิทินบุคคลอื่น** **เบอร์โทรศัพท์**

**Month** **Week** **Day** **Agenda** ค้นหาตารางนัดหมาย

Tue 11th Jun 2013

12 AM  
1 AM  
2 AM  
3 AM  
4 AM  
5 AM  
6 AM  
7 AM  
8 AM  
9 AM  
10 AM

08:00 ประชุมพัฒนาระบบงาน

3) การแสดงการนัดหมาย รายวัน

**+ นัดหมาย** ตารางนัดหมายของ ผุสดี ขอมทอง **ปฏิทินบุคคลอื่น** **เบอร์โทรศัพท์**

**Month** **Week** **Day** **Agenda** ค้นหาตารางนัดหมาย

Fri Apr 12 2013

**All-day**  
มติ ครม.

Fri May 24 2013

**All-day**  
วันวิสาขบูชา

Fri May 31 2013

**08:30**  
ฟังบรรยายใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า

Mon Apr 08 2013

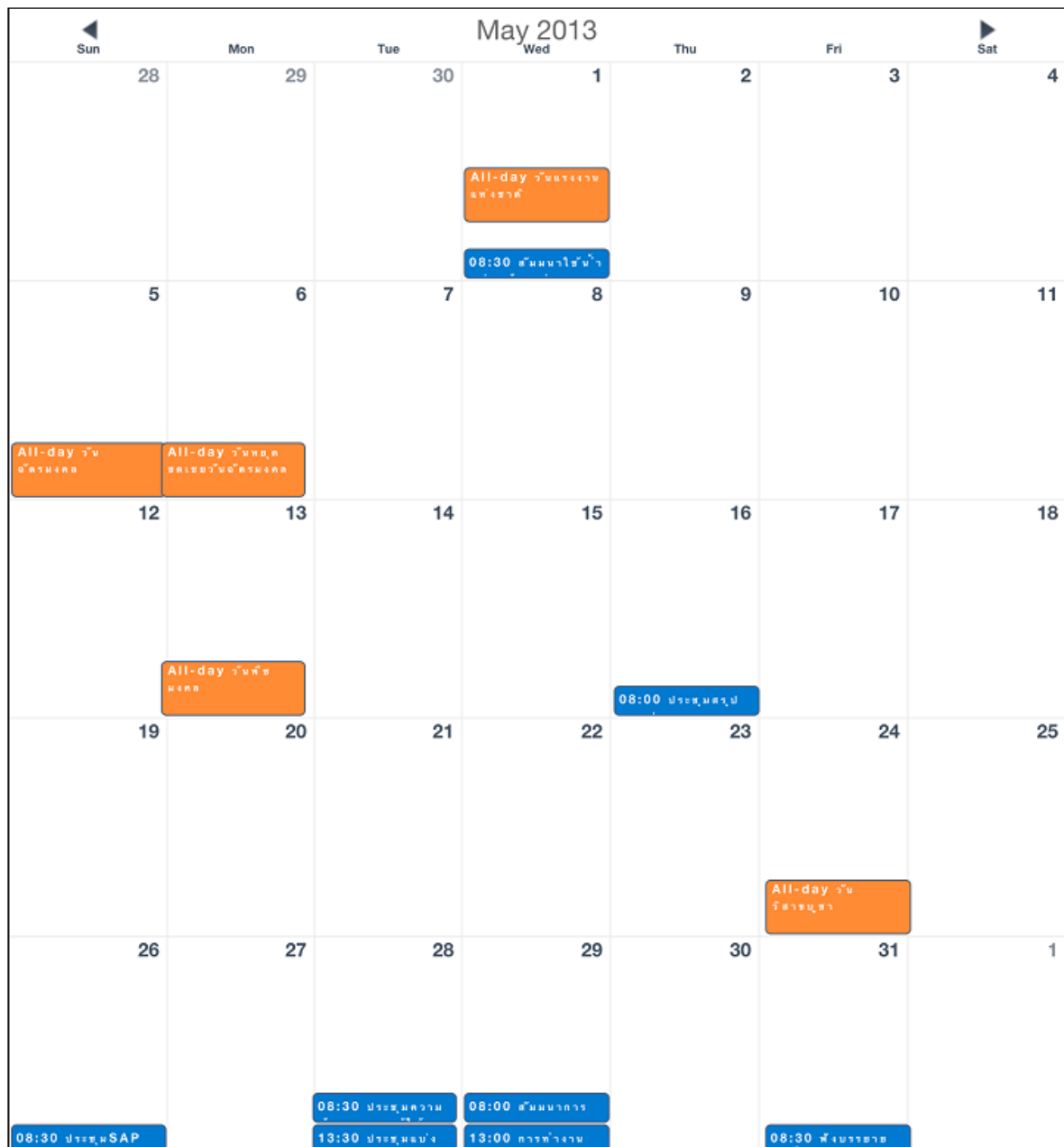
**All-day**  
วันหยุดชดเชย

4) การแสดงรายงานสรุป รายการนัดหมาย

- 1.2.3 ส่วนที่ 3 จะเป็นปฏิทินแสดงรายการนัดหมาย ซึ่งโดยปกติจะแสดงในรูปแบบ รายเดือน ในส่วนที่ 3 นี้จะแสดงรายการการนัดหมายในแต่ละวัน โดยแสดงเป็นชื่อหัวข้อและเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดของรายการนัดหมาย หากต้องการเลื่อนไปดูรายการนัดหมายในเดือนก่อนหน้า ให้กดที่ปุ่ม



และหากต้องการเลื่อนไปดูรายการนัดหมายในเดือนถัดไป ให้กดที่ปุ่ม



## 2. การสร้างการนัดหมาย

หน้าจอ การสร้างการนัดหมาย

2.5 Click ที่ปุ่มรูป ที่อยู่มุมซ้ายบนของแถบเมนูส่วนที่ 1 จะปรากฏหน้าจอการสร้างการนัดหมายใหม่

2.6 กรอกข้อมูลเกี่ยวกับการนัดหมาย โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) เลือกประเภทการนัดหมาย ประกอบด้วย ประชุม / สัมมนา / ฟังบรรยาย

1) Click เพื่อเลือกประเภท

- 2) ใส่หัวข้อการนัดหมาย

2) กรอกหัวข้อการนัดหมาย

หัวข้อการนัดหมาย :

ประชุมเตรียมความพร้อมในการ UpgradeSAP

3) กรอกสถานที่ที่ใช้ในการนัดหมาย

สถานที่ประชุม :

โรงแรมมิราเคิล แกรนด์

4) กรอกรายละเอียดอื่นๆ ของการนัดหมาย

รายละเอียด :

การประชุมเพื่อ

5) เลือกวันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุดการนัดหมาย พร้อมทั้งเวลาที่นัดหมาย

วันเวลา เริ่มต้น :			
01 ▼	มิถุนายน ▼	2556 ▼	09:00 ▼
วันเวลา สิ้นสุด :			
01 ▼	มิถุนายน ▼	2556 ▼	16:30 ▼

6) เลือกสถานะการแสดงผลหัวข้อการนัดหมาย ว่าต้องการแสดงให้ทุกคน เห็นหรือไม่แสดง หรือ แสดงให้เฉพาะรายบุคคล

กรณีที่ 1 แสดงให้ทุกคน : ทุกคนสามารถเห็นการนัดหมายนี้ได้ รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ

การแสดงผลหัวขอการนัดหมาย :

แสดงให้เห็นทุกคน

ไม่แสดง

แสดงให้เห็นเฉพาะบางบุคคล

Click ที่นี่

กรณีที่ 2 ไม่แสดง : ทุกคนเห็นสถานะการนัดหมายนี้เป็นไม่ว่าง แต่ไม่สามารถมองเห็นรายละเอียดการนัดหมายได้

Click ที่นี่

การแสดงผลหัวขอการนัดหมาย :

แสดงให้เห็นทุกคน

ไม่แสดง

แสดงให้เห็นเฉพาะบางบุคคล

กรณีที่ 3 แสดงให้เห็นเฉพาะรายบุคคล : การนัดหมายนี้ จะเห็นเฉพาะบุคคลที่ระบุชื่อ โดยมีขั้นตอนดังนี้

4. Click หน้าตัวเลือก แสดงให้เห็นเฉพาะบางบุคคล
5. พิมพ์ชื่อพนักงานลงไปในห้องข้อความ ระบบจะแสดงชื่อพนักงานที่ค้นพบให้ท่านเลือก

การแสดงผลหัวขอการนัดหมาย :

แสดงให้เห็นทุกคน

ไม่แสดง

แสดงให้เห็นเฉพาะบางบุคคล

Click ที่นี่



รายชื่อผู้ที่มีสิทธิมองเห็นหัวขอการนัดหมาย

พิมพ์ ชื่อ หรือ นามสกุลของพนักงานที่นี่

ค้นหาผู้มีสิทธิเห็นหัวขอการนัดหมาย

\*\*\*\* หากต้องการเพิ่มพนักงานที่ต้องการให้เห็นหัวขอการนัดหมาย ให้ทำซ้ำในขั้นตอนที่ 2 \*\*\*\*

### 3. การดูปฏิทินการนัดหมายของพนักงาน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

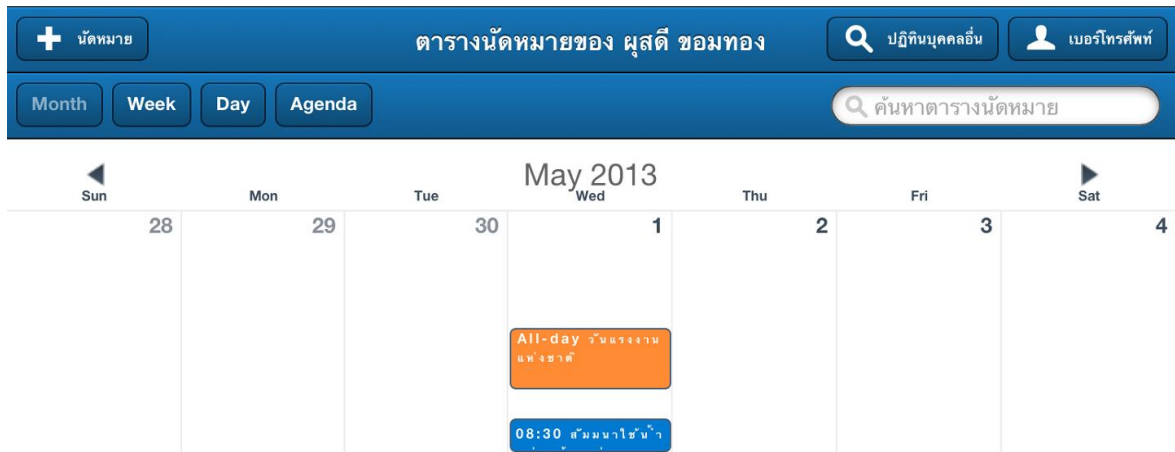
3.1 Click ที่ปุ่มเมนู



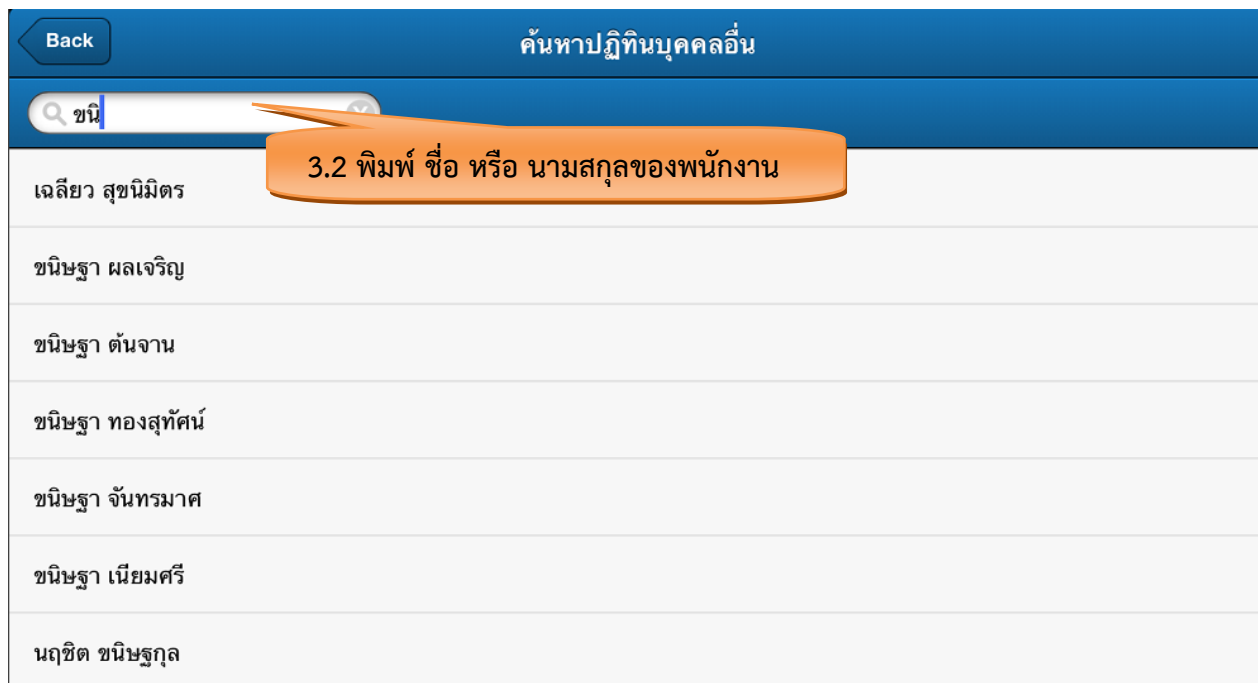
ปฏิทินบุคคลอื่น

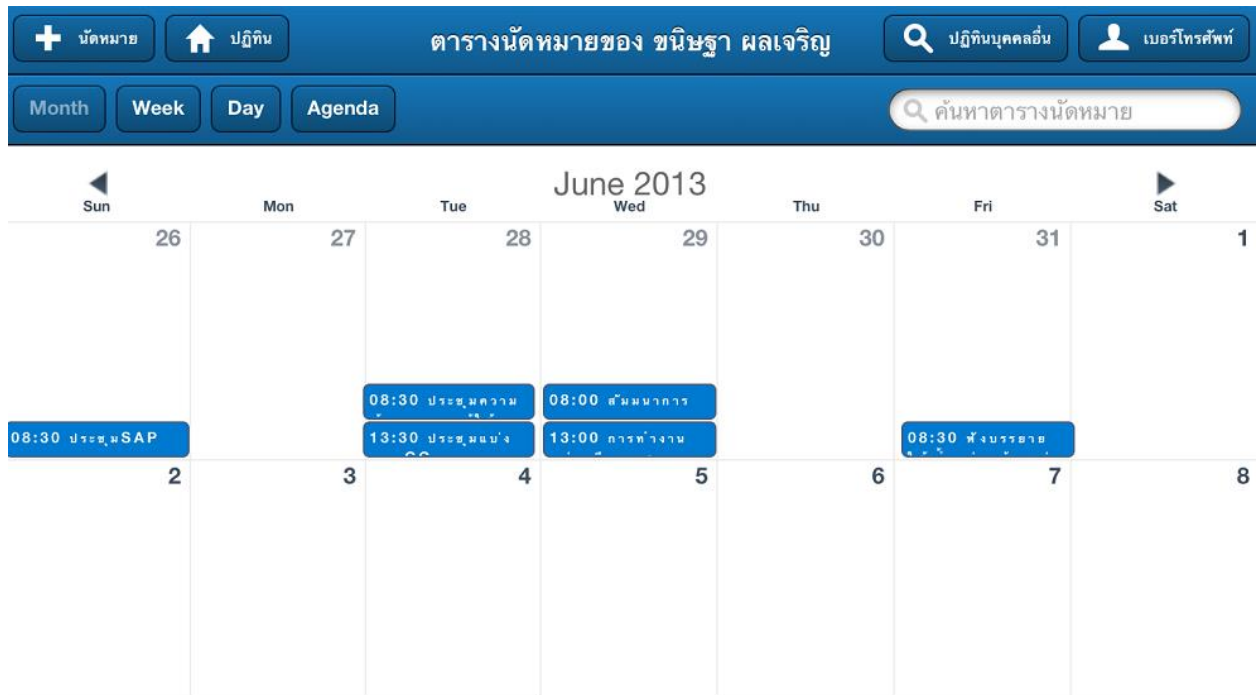
ระบบจะแสดงหน้าจอการค้นหาพนักงาน

3.1 Click ที่นี่



3.2 พิมพ์ชื่อหรือนามสกุลของพนักงานที่ต้องการดูปฏิทินการนัดหมายลงในช่องการค้นหา เมื่อพบข้อมูลที่ต้องการให้คลิกเลือกที่รายชื่อนั้น ระบบจะแสดงปฏิทินการนัดหมายของพนักงานที่เลือกทางหน้าจอ





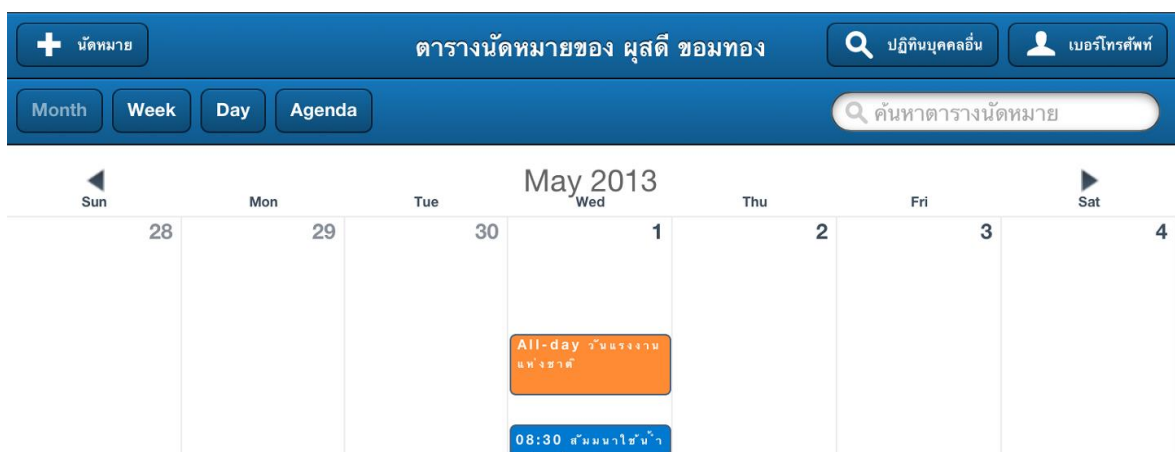
#### 4. การดูค้นหาเบอร์โทรศัพท์ของพนักงาน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.1 Click ที่ปุ่มเมนู



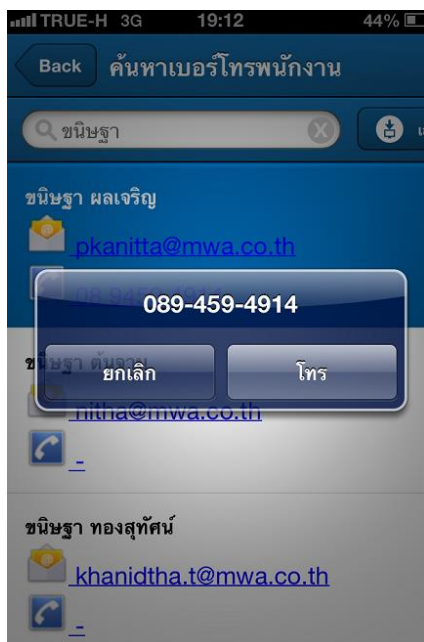
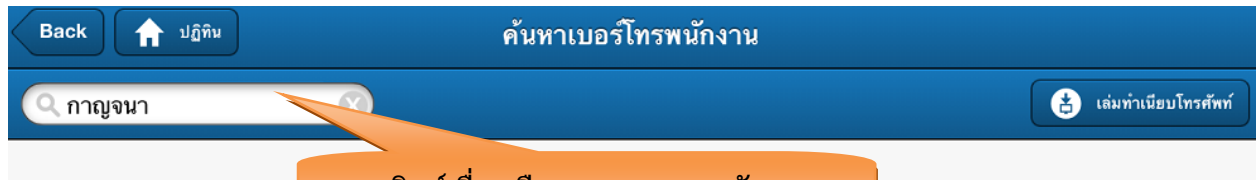
ระบบจะแสดงหน้าจอการค้นหาเบอร์โทรศัพท์ของพนักงาน

4.1 Click ที่นี้




4.2 พิมพ์ชื่อหรือนามสกุลของพนักงานที่ต้องการดูค้นหาเบอร์โทรศัพท์ลงในช่องการค้นหา เมื่อพบข้อมูลที่ต้องการให้คลิกเลือกที่รายชื่อนั้น





4.3 หากต้องการโทรศัพท์ติดต่อกับพนักงาน ให้คลิกค้างที่เบอร์โทรศัพท์ของพนักงานรายนั้น แล้วสามารถโทรศัพท์ติดต่อพนักงานได้ทันที

4.4 หากต้องการเปิดดูเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานทั้งหมด ให้คลิกที่ปุ่มเมนู  เล่มทำเนียบโทรศัพท์ หลังจากนั้นระบบจะเปิดไฟล์เล่มทำเนียบโทรศัพท์ในรูปแบบไฟล์ PDF ขึ้นมาแสดง



<p>ผู้ว่าการ อาคารสำนักงานใหญ่ 400 ถนนประชาชื่น แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 โทรศัพท์ศูนย์กลาง 0 2504 0123</p>				
ตำแหน่ง/ชื่อหน่วยงาน ชื่อ, สกุล	โทรศัพท์			
	เครื่องตรง	ภายใน	โทรสาร	มือถือ
ผู้อำนวยการกองเลขานุการ (ผอ.กลน.ผวก.) นายสุนัย ตันพานิช E-mail : sunai.t@mwa.co.th	0 2831 4426	4426	0 2831 4401	08 1372 0356
ผู้อำนวยการกองเลขานุการ (ผอ.กลน.ผวก.) น.ส.อังคณา เต็มโชติโกศล E-mail : angkana.t@mwa.co.th	0 2503 9461,0 2503 9462	1648	0 2503 9477	08 1566 1216
หัวหน้ากองเลขานุการ	0 2619 7240	2000,	0 2279	