

สารบัญ

การ Login เข้าใช้งานระบบการขอใช้ทรัพยากร (e-Reservation)	1
การลืมหืมนผ่าน	2
หน้าจอเมื่อ Login เข้าระบบการขอใช้ทรัพยากร (e-Reservation) สำเร็จ	2
เมนูหลัก	4
1. เมนูจองห้องประชุม	4
1.1 การจองห้องประชุม / การแก้ไขข้อมูลจองห้องประชุม	5
1.2 การเปลี่ยนมุมมองการดูข้อมูลการจองห้องประชุม	8
1.3 การ export ไฟล์เป็นไฟล์ excel	9
2. เมนูจองยานพาหนะ	10
2.1 การจองยานพาหนะ / การแก้ไขข้อมูลจองยานพาหนะ	11
2.2 การเปลี่ยนมุมมองการดูข้อมูลการจองยานพาหนะ	14
2.3 การ export ไฟล์เป็นไฟล์ excel	16
3. เมนูจองทรัพยากรอื่นๆ	16
3.1 การจองทรัพยากรอื่นๆ / การแก้ไขข้อมูลจองทรัพยากรอื่นๆ	18
3.2 การเปลี่ยนมุมมองการดูข้อมูลการจองทรัพยากรอื่นๆ	20
3.2 การ export ไฟล์เป็นไฟล์ excel	22
4. เมนูรายงาน	22
4.1 เมนูรายงานการใช้ห้องประชุม	23
4.2 เมนูรายงานการใช้ยานพาหนะ	24
4.3 เมนูประวัติการใช้งาน	25
5. เมนูตั้งค่าข้อมูลหลัก	25
5.1 เมนูผู้ใช้งาน	26
5.2 เมนูสิทธิ์การใช้งาน	28
5.3 เมนูห้องประชุม	30
5.4 เมนูยานพาหนะ	32
5.5 เมนูพนักงานขับรถ	34
5.6 เมนูประเภทรถ	36
5.7 เมนูทรัพยากร	37
การออกจากระบบ	39

คู่มือการใช้งานระบบการขอใช้ทรัพยากร (e-Reservation)

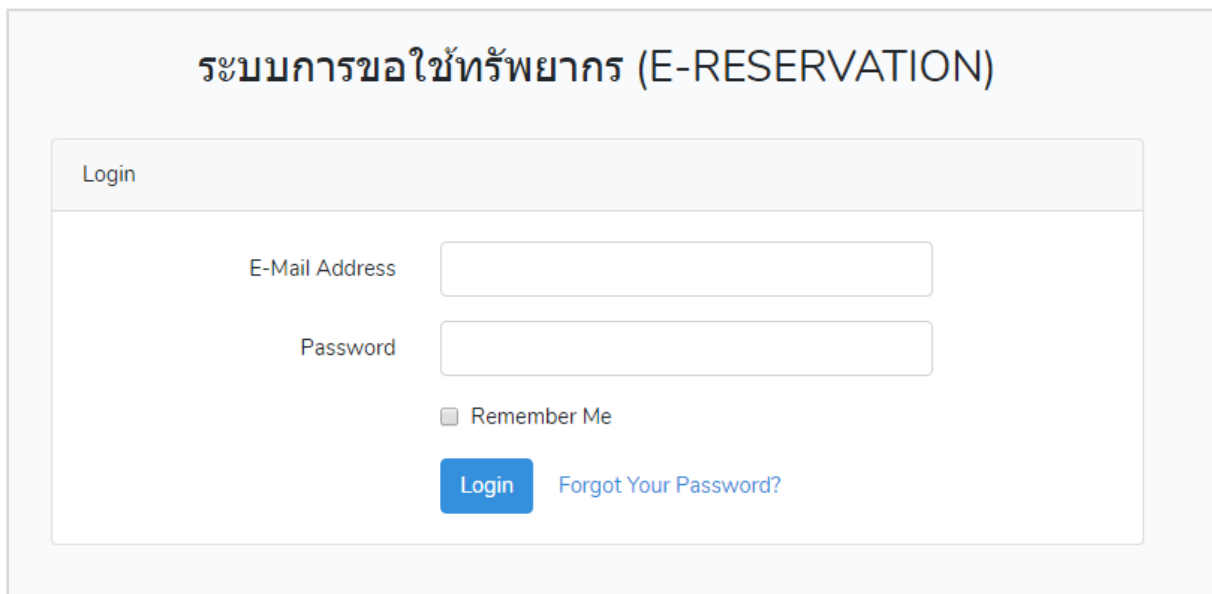
สำหรับผู้ดูแลระบบ

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

การ Login เข้าใช้งานระบบการขอใช้ทรัพยากร (e-Reservation)

การเข้าใช้งานระบบการขอใช้ทรัพยากร (e-Reservation) มีขั้นตอน ดังนี้

1. พิมพ์ URL : <http://msobooking.m-society.go.th/login> ที่ Browser Google Chrome เพื่อเข้าใช้งานหน้าจอเข้าสู่ระบบ เมื่อเข้าใช้งานได้ถูกต้องจะได้หน้าจอ



The screenshot shows the login interface for the E-RESERVATION system. It features a title 'ระบบการขอใช้ทรัพยากร (E-RESERVATION)' at the top. Below it is a 'Login' section with two input fields: 'E-Mail Address' and 'Password'. There is a 'Remember Me' checkbox and a 'Login' button. A link 'Forgot Your Password?' is also present.

รูปหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

2. กรอก E-Mail Address ที่ช่อง E-Mail Address

3. กรอก Password ที่ช่อง Password

4. คลิกที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ กรณีต้องการให้จำรหัสผ่านให้คลิกที่ ☐ Remember Me ก่อนการคลิกที่ปุ่ม

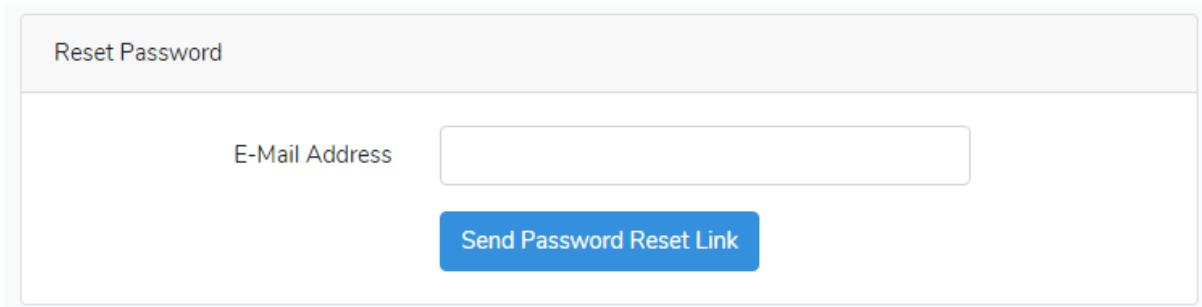
Login

การรีเซ็ตผ่าน

การรีเซ็ตผ่านให้คลิกที่

[Forgot Your Password?](#)

เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป



รูปหน้าจอการรีเซ็ตผ่าน

จากนั้นกรอก

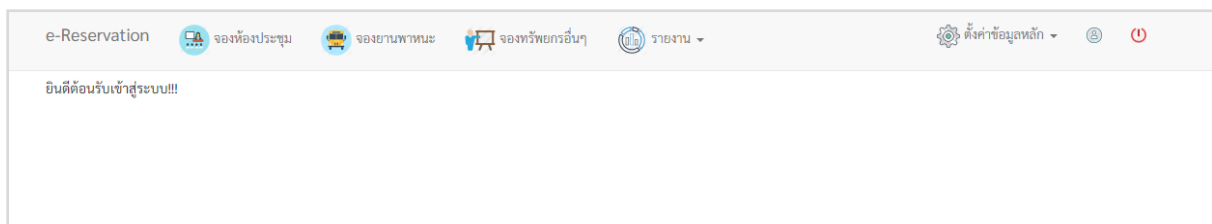
E-Mail Address ที่ใช้ในการสมัคร และคลิกที่ปุ่ม

[Send Password Reset Link](#)

เพื่อให้ระบบส่งรหัสไปที่ E-Mail Address ของท่าน

หน้าจอเมื่อ Login เข้าสู่ระบบการขอใช้ทรัพยากร (e-Reservation) สำเร็จ

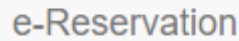
เมื่อผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบการขอใช้ทรัพยากร (e-Reservation) ได้สำเร็จแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



รูปหน้าจอเมื่อ Login เข้าสู่ระบบการขอใช้ทรัพยากร (e-Reservation) สำเร็จแล้ว

หน้าจอเมื่อ Login เข้าระบบการขอใช้ทรัพยากร (e-Reservation) ประกอบด้วย

1. โลโก้ระบบและชื่อระบบการขอใช้ทรัพยากร (e-Reservation) ดังรูป




รูปโลโก้และชื่อระบบการขอใช้ทรัพยากร (e-Reservation)

2. เมนูหลักของระบบ ประกอบด้วย เมนูจองห้องประชุม, เมนูจองยานพาหนะ, เมนูจองทรัพยากรอื่นๆ, เมนูรายงาน, เมนูตั้งค่าข้อมูลหลักดัง รูป



รูปหน้าจอเมนูหลักของระบบ

3. ชื่อผู้ที่ Login เข้าใช้งานระบบการขอใช้ทรัพยากร (e-Reservation) ซึ่งชื่อผู้ใช้งานจะปรากฏเมื่อนำเมาส์ไปชี้ที่  ดังรูป



รูปผู้ใช้งานที่ Login เข้าใช้งานระบบ

4. การออกจากระบบ เมื่อต้องการออกจากระบบให้คลิกที่ 

เมนูหลัก

1. เมนูจองห้องประชุม

คลิกเลือกที่ “เมนูจองห้องประชุม” เพื่อจัดการข้อมูลการจองห้องประชุม เช่น การเพิ่มข้อมูลจองห้องประชุม, การแก้ไขข้อมูลจองห้องประชุม, การลบข้อมูลจองห้องประชุม, export ข้อมูลจองห้องประชุมเป็นไฟล์ Excel, สามารถดูข้อมูลการจองห้องประชุมเป็นมุมมองปฏิทินได้ และค้นหาข้อมูลจองห้องประชุม เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้

จองห้องประชุม

รหัสการจอง / หัวข้อการประชุม / ผู้ขอใช้ห้องประชุม

วันที่เริ่ม▼

วัน/เดือน/ปี

ค้นหา

export excel

จองห้องประชุม

ความหมายสีสถานะ

●

รออนุมัติ

●

อนุมัติ

●

ไม่อนุมัติ




●



ยกเลิก

ลำดับ	รหัสการจอง	หัวข้อการประชุม / ห้องประชุม	วัน เวลา ที่ต้องการใช้ห้อง	ผู้ขอใช้ห้องประชุม	สถานะ	จัดการ
1	RR00023	test ห้องกลุ่มเป้าหมายพิเศษ อาคารตึกชัย สังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	<div>เริ่ม27/05/2562 09:00 น.</div> <div>สิ้นสุด29/05/2562 16:00 น.</div>	aaaa	รออนุมัติ	<div><div></div><div></div></div>
2	RR00022	ประชุมบอร์ดบริหาร ห้องประชุมชั้น 7 อาคารซีทีทาวเวอร์	<div>เริ่ม27/05/2562 10:00 น.</div> <div>สิ้นสุด27/05/2562 16:00 น.</div>	สมศรี จังใจ	รออนุมัติ	<div><div></div><div></div></div>
3	RR00021	อบรมการใช้งาน microsoft office ห้องประชุมชั้น 7 อาคารซีทีทาวเวอร์	<div>เริ่ม27/05/2562 09:00 น.</div> <div>สิ้นสุด27/05/2562 15:00 น.</div>	สมศรี จังใจ	รออนุมัติ	<div><div></div><div></div></div>
4	RR00010	อบรมระบบ e-Reservation ครั้งที่ 1 ห้องกลุ่มเป้าหมายพิเศษ อาคารตึกชัย สังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	<div>เริ่ม28/05/2562 09:00 น.</div> <div>สิ้นสุด28/05/2562 16:30 น.</div>	สมชาย	ยกเลิก	<div><div></div><div></div></div>

รูปหน้าจอเมนูจองห้องประชุม


หน้าจอเมนูจองห้องประชุม แสดงรายละเอียดดังนี้ ลำดับ, รหัสการจอง, หัวข้อการประชุม/ห้องประชุม, วัน เวลาที่ต้องการใช้ห้อง, ผู้ขอใช้ห้องประชุม, สถานะ และสามารถจัดการข้อมูลรายละเอียดจองห้องประชุมได้ ดังนี้ ค้นหาการจองห้องประชุม, เปลี่ยนมุมมองการดูข้อมูลการจองห้องประชุม, export excel, จองห้องประชุม, แก้ไขข้อมูลจองห้องประชุม, ลบข้อมูลจองห้องประชุม

- **การค้นหาการจองห้องประชุม** : ให้กรอกข้อมูลรหัสการจอง/หัวข้อการประชุม/ผู้ขอใช้ห้องประชุม หรือเลือกวันที่เริ่ม/วันที่สิ้นสุด จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาข้อมูลการจองห้องประชุม
- **การเปลี่ยนมุมมองการดูข้อมูลการจองห้องประชุม** : คลิกที่ปุ่ม  เพื่อปรับมุมมองการแสดงผลเป็นปฏิทิน
- **การ export excel** : คลิกที่ปุ่ม  เพื่อส่งออกข้อมูลการจองห้องประชุมเป็นไฟล์ Excel

- การจองห้องประชุม : คลิกที่ปุ่ม **จองห้องประชุม** เพื่อเพิ่มข้อมูลการจองห้องประชุม
- การแก้ไขข้อมูลจองห้องประชุม : เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้นคลิกที่ไอคอน  ของรายการนั้นๆ เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลการจองห้องประชุม
- การลบข้อมูลจองห้องประชุม : เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้นคลิกที่ไอคอน  ของรายการนั้นๆ เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลการจองห้องประชุม

1.1 การจองห้องประชุม / การแก้ไขข้อมูลจองห้องประชุม

การจองห้องประชุม/การแก้ไขข้อมูลจองห้องประชุม สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม **จองห้องประชุม** เพื่อเพิ่มข้อมูลการจองห้องประชุม หรือคลิกที่ไอคอน  ของรายการนั้นๆที่ต้องการแก้ไข เพื่อเข้าแก้ไขข้อมูลการจองห้องประชุม เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

จองห้องประชุม (เพิ่ม / แก้ไข)

รหัสการจอง / เลือกห้องประชุม *

Generate Auto

เลือกห้องประชุม

ชื่อเรื่อง / หัวข้อการประชุม *

ชื่อห้องประชุม

วัน เวลา ที่ต้องการใช้ห้องประชุม * / จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม *

วัน/เดือน/ปี

เวลา

น. -

วัน/เดือน/ปี

เวลา

น.

/

จำนวน

คน

ข้อมูลการติดต่อผู้ใช้ *

ชื่อผู้ใช้ห้องประชุม

กรม

สำนัก

กลุ่ม

เบอร์โทรศัพท์

อีเมล

หมายเหตุ หรือรายละเอียดอื่นๆ

สำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ

สถานะ

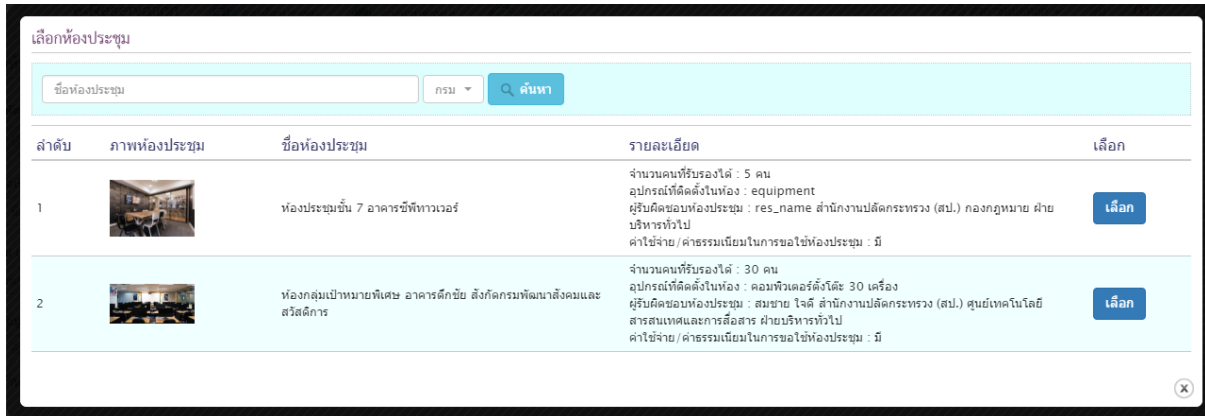
รออนุมัติ



บันทึกข้อมูล

ย้อนกลับ

การจองห้องประชุม/การแก้ไขข้อมูลจองห้องประชุม

2. เลือกรหัสการจอง/ห้องประชุมโดยคลิกที่ปุ่ม **เลือกห้องประชุม** เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอดังรูป



ลำดับ	ภาพห้องประชุม	ชื่อห้องประชุม	รายละเอียด	เลือก
1		ห้องประชุมชั้น 7 อาคารซีทีทาวเวอร์	จำนวนคนที่สามารถนั่งได้ : 5 คน อุปกรณ์ที่ติดตั้งในห้อง : equipment ผู้รับผิดชอบห้องประชุม : res_name สำนักงานปลัดกระทรวง (สป.) กองกฎหมาย ฝ่ายบริหารทั่วไป ค่าใช้จ่าย / ค่าธรรมเนียมในการขอใช้ห้องประชุม : มี	เลือก
2		ห้องกลุ่มเป้าหมายพิเศษ อาคารดิจิทัล สังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	จำนวนคนที่สามารถนั่งได้ : 30 คน อุปกรณ์ที่ติดตั้งในห้อง : คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ 30 เครื่อง ผู้รับผิดชอบห้องประชุม : สมชาย ใจดี สำนักงานปลัดกระทรวง (สป.) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารทั่วไป ค่าใช้จ่าย / ค่าธรรมเนียมในการขอใช้ห้องประชุม : มี	เลือก

รูปหน้าจอการเลือกห้องประชุม

ซึ่งผู้ใช้งานสามารถค้นหาห้องประชุมได้ โดยกรอกชื่อห้องประชุม หรือเลือกกรม เป็น

เงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล เมื่อทำการค้นหาเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **เลือก** ของรายการที่ต้องการเลือก

3. กรอกชื่อเรื่อง/หัวข้อการประชุม

4. เลือกวัน เวลาที่ต้องการใช้ห้องประชุม

5. กรอกจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

6. กรอกข้อมูลการติดต่อผู้ขอใช้ : ชื่อผู้ขอใช้ห้องประชุม , กรม , สำนัก , กลุ่ม , เบอร์

โทรศัพท์ , อีเมล

7. กรอกหมายเหตุหรือรายละเอียดอื่นๆ

8. เลือกสถานะการจองห้องประชุม : รออนุมัติ, ไม่อนุมัติ, อนุมัติ, ยกเลิก

9. เมื่อคลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** แล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป ซึ่งระบบจะแสดงสรุปรายละเอียด

การจองห้องประชุม ดังนี้ รหัสการจอง, ห้องประชุม, ชื่อเรื่อง/หัวข้อการประชุม, วัน เวลา ที่ต้องการใช้ห้องประชุม, จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม, ข้อมูลการติดต่อผู้ขอใช้, หมายเหตุ หรือรายละเอียดอื่นๆ, สถานะ

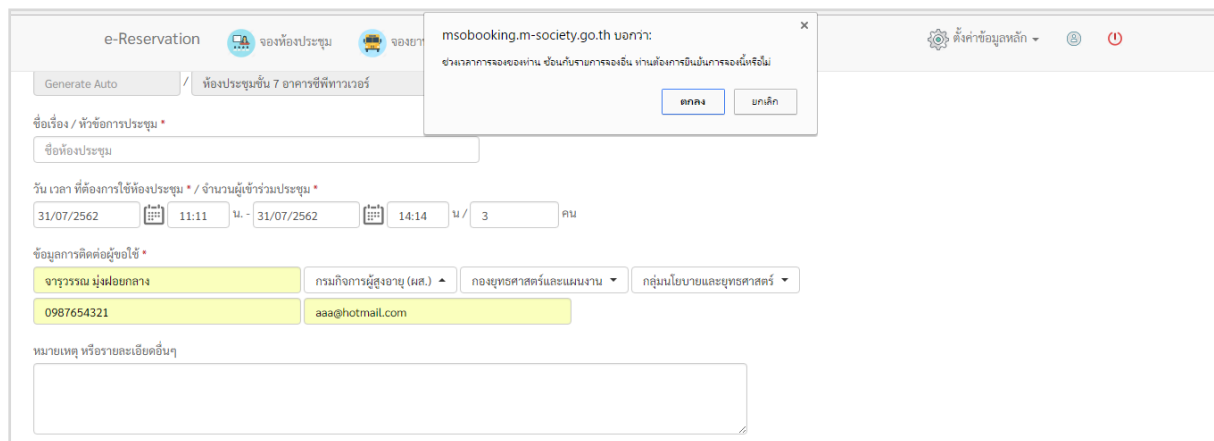
จองห้องประชุม	
สรุปรายละเอียดการจองห้องประชุม	
รหัสการจอง	RR00021
ห้องประชุม	ห้องประชุมชั้น 7 อาคารซีทีทาวเวอร์
ชื่อเรื่อง / หัวข้อการประชุม	อบรมการใช้งาน microsoft office
วัน เวลา ที่ต้องการใช้ห้องประชุม	ตั้งแต่วันที่ 27/05/2562 เวลา 09:00 น. - ถึงวันที่ 27/05/2562 เวลา 15:00 น.
จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	20
ข้อมูลการติดต่อผู้ใช้	สมศรี จริ่งใจ, สำนักงานปลัดกระทรวง (สป.) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารทั่วไป, 0987654321, test@hotmail.com
หมายเหตุ หรือรายละเอียดอื่นๆ	-
สถานะ	รออนุมัติ

[ย้อนกลับ](#)

รูปหน้าจอแสดงสรุปรายละเอียดการจองห้องประชุม

10. เมื่อทำการจองห้องประชุมและให้สถานะการจองเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งข้อความการจองของท่านไปที่อีเมลที่กรอกในช่องข้อมูลการติดต่อผู้ใช้

หมายเหตุ กรณีเมื่อช่วงเวลาการจองห้องประชุมซ้อนกับเวลาการจองห้องประชุมของรายการอื่น ระบบจะแจ้งเตือน ดังนี้ “ช่วงเวลาการจองของท่าน ซ้อนกับรายการจองอื่น ท่านต้องการยืนยันการจองของท่านหรือไม่”



The screenshot shows the 'e-Reservation' interface. A modal dialog box is displayed with the title 'msobooking.m-society.go.th ระบุว่า:' (msobooking.m-society.go.th specifies:). The message inside the dialog says: 'ช่วงเวลาการจองของท่าน ซ้อนกับรายการจองอื่น ท่านต้องการยืนยันการจองหรือไม่' (Your booking time overlaps with another booking. Do you want to confirm the booking?). There are 'ตกลง' (Confirm) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons. The background form shows reservation details: 'ชื่อเรื่อง / หัวข้อการประชุม' (Meeting Topic), 'วัน เวลา ที่ต้องการใช้ห้องประชุม' (Meeting Date/Time), and 'ข้อมูลการติดต่อผู้ใช้' (User Contact Information).

รูปหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อช่วงเวลาการจองห้องประชุมซ้อนกับเวลาการจองห้องประชุมของรายการอื่น

1.2 การเปลี่ยนมุมมองการดูข้อมูลการจองห้องประชุม

การเปลี่ยนมุมมองการดูข้อมูลการจองห้องประชุม สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม



เพื่อ

ปรับมุมมองการแสดงผลเป็นปฏิทิน เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

จองห้องประชุม

ความหมายสีสถานะ
● รออนุมัติ ● อนุมัติ ● ไม่อนุมัติ ● ยกเลิก

เดือนก่อนหน้า เดือนถัดไป วันนี้

มิถุนายน 2562

เดือน รายการ

อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
26	27	28	29	30	31	1
09:00 [RR00023] test (รออนุมัติ) 09:00 [RR00021] อบรมการใช้ งาน microsoft office (รอ อนุมัติ) 10:00 [RR00022] ประชุม บอร์ดบริหาร (รออนุมัติ)	09:00 [RR00010] อบรมระบบ e-Reservation ครั้งที่ 1 (ยกเลิก)	09:00 [RR00009] อบรมระบบ e-Reservation ครั้งที่ 2 (ไม่ อนุมัติ)	09:00 [RR00007] อบรมระบบ e-Reservation ครั้งที่ 4 (รอ อนุมัติ)	09:00 [RR00008] อบรมระบบ e-Reservation ครั้งที่ 3 (อนุมัติ)		
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22

รูปหน้าจอการเปลี่ยนมุมมองการดูข้อมูลการจองห้องประชุม

หน้าจอการเปลี่ยนมุมมองการดูข้อมูลการจองห้องประชุม จะแสดงข้อมูลการจองห้องประชุม
ในปฏิทินของเดือนปัจจุบัน และสามารถดูรายละเอียดของรายการการจองห้องประชุมได้ โดยคลิกที่รายการที่
ต้องการดูรายละเอียด เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงรายละเอียด ดังนี้

e-Reservation

จองห้องประชุม

ความหมายสีสถานะ
● รออนุมัติ ● อนุมัติ ● ไม่อนุมัติ ● ยกเลิก

เดือนก่อนหน้า เดือนถัดไป วันนี้

มิถุนายน 2562

เดือน รายการ

อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
26	27	28	29	30	31	1
09:00 [RR00023] test (รออนุมัติ) 09:00 [RR00021] อบรมการใช้ งาน microsoft office (รอ อนุมัติ) 10:00 [RR00022] ประชุม บอร์ดบริหาร (รออนุมัติ)	09:00 [RR00010] อบรมระบบ e-Reservation ครั้งที่ 1 (ยกเลิก)	09:00 [RR00009] อบรมระบบ e-Reservation ครั้งที่ 2 (ไม่ อนุมัติ)	09:00 [RR00007] อบรมระบบ e-Reservation ครั้งที่ 4 (รอ อนุมัติ)	09:00 [RR00008] อบรมระบบ e-Reservation ครั้งที่ 3 (อนุมัติ)		
2	3	4	5	6	7	8

รูปหน้าจอแสดงรายละเอียดของรายการการจองห้องประชุม

และผู้ใช้งานสามารถปรับมุมมองการแสดงผลเป็นแบบ
ด้านขวามือของระบบ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป









list รายการได้ โดยคลิกที่ปุ่ม



จองห้องประชุม

รหัสการจอง / หัวข้อการประชุม / ผู้จองห้องประชุม วันเริ่ม วันเดือน/ปี ค้นหา

ความหมายสีสถานะ
● รออนุมัติ ● อนุมัติ ● ไม่อนุมัติ ● ยกเลิก

ลำดับ	รหัสการจอง	หัวข้อการประชุม / ห้องประชุม	วัน เวลา ที่ต้องการใช้ห้อง	ผู้จองห้องประชุม	สถานะ	จัดการ
1	RR00023	test ห้องกลุ่มเป้าหมายพิเศษ อาคารศึกษาฯ สังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	เริ่ม 27/05/2562 09:00 น. สิ้นสุด 29/05/2562 16:00 น.	aaaa	รออนุมัติ	 
2	RR00022	ประชุมบอร์ดบริหาร ห้องประชุมชั้น 7 อาคารซีทีทาวเวอร์	เริ่ม 27/05/2562 10:00 น. สิ้นสุด 27/05/2562 16:00 น.	สมศรี จังใจ	รออนุมัติ	 
3	RR00021	อบรมการใช้งาน microsoft office ห้องประชุมชั้น 7 อาคารซีทีทาวเวอร์	เริ่ม 27/05/2562 09:00 น. สิ้นสุด 27/05/2562 15:00 น.	สมศรี จังใจ	รออนุมัติ	 
4	RR00010	อบรมระบบ e-Reservation ครั้งที่ 1 ห้องกลุ่มเป้าหมายพิเศษ อาคารศึกษาฯ สังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	เริ่ม 28/05/2562 09:00 น. สิ้นสุด 28/05/2562 16:30 น.	สมชาย	ยกเลิก	 

export excel จองห้องประชุม

รูปหน้าจอการปรับมุมมองการแสดงผลเป็นแบบ List รายการ









1.3 การ export ไฟล์เป็นไฟล์ excel

การ export ไฟล์เป็นไฟล์ excel สามารถทำได้ โดยคลิกที่ปุ่ม **export excel** จากนั้นระบบ
จะทำการดาวน์โหลดไฟล์เป็นไฟล์ excel มาที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน ดังรูป ซึ่งผู้ใช้งานสามารถจัดการ
ข้อมูลต่างๆในไฟล์ excel ได้ตามต้องการ

จองห้องประชุม

รหัสการจอง / หัวข้อการประชุม / ผู้จองห้องประชุม วันเริ่ม วันเดือน/ปี ค้นหา

ความหมายสีสถานะ
● รออนุมัติ ● อนุมัติ ● ไม่อนุมัติ ● ยกเลิก

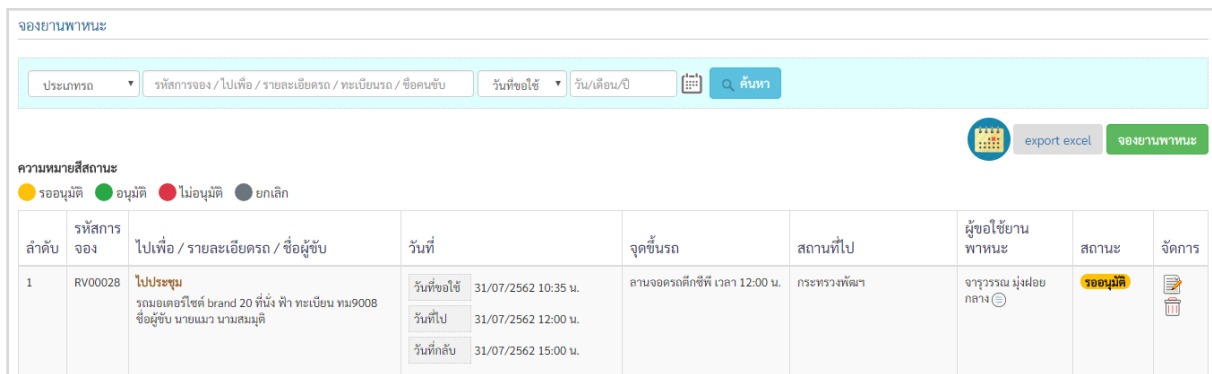
ลำดับ	รหัสการจอง	หัวข้อการประชุม / ห้องประชุม	วัน เวลา ที่ต้องการใช้ห้อง	ผู้จองห้องประชุม	สถานะ	จัดการ
1	RR00026	ทดสอบ ห้องประชุมชั้น 7 อาคารซีทีทาวเวอร์	เริ่ม 31/07/2562 11:11 น. สิ้นสุด 31/07/2562 13:11 น.	จาวรรณ มุ่งผ่องกลาง	รออนุมัติ	 
2	RR00023	test ห้องกลุ่มเป้าหมายพิเศษ อาคารศึกษาฯ สังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	เริ่ม 27/05/2562 09:00 น. สิ้นสุด 29/05/2562 16:00 น.	aaaa	รออนุมัติ	 
3	RR00022	ประชุมบอร์ดบริหาร ห้องประชุมชั้น 7 อาคารซีทีทาวเวอร์	เริ่ม 27/05/2562 10:00 น. สิ้นสุด 27/05/2562 16:00 น.	สมศรี จังใจ	รออนุมัติ	 
4	RR00021	อบรมการใช้งาน microsoft office	เริ่ม 27/05/2562 09:00 น.	สมศรี จังใจ	รออนุมัติ	 

จองห้องประชุม_20190...xls

รูปหน้าจอการการ export ไฟล์เป็นไฟล์ excel



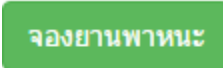
2. เมนูจองยานพาหนะ


คลิกเลือกที่ “เมนูจองยานพาหนะ” เพื่อจัดการข้อมูลการจองยานพาหนะ เช่น การเพิ่มข้อมูลจองยานพาหนะ, การแก้ไขข้อมูลจองยานพาหนะ, การลบข้อมูลจองยานพาหนะ, export ข้อมูลจองยานพาหนะ เป็นไฟล์ Excel, สามารถดูข้อมูลการจองยานพาหนะเป็นมุมมองปฏิทินได้ และค้นหาข้อมูลจองยานพาหนะ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอดังนี้



รูปหน้าจอเมนูยานพาหนะ


หน้าจอเมนูจองยานพาหนะ แสดงรายละเอียดดังนี้ ลำดับ, รหัสการจอง, ไปเพื่อ/รายละเอียด/ชื่อผู้รับ, วัน เวลาที่ขอใช้, วันเวลาที่ ไป, วันเวลาที่ กลับ, จุดขึ้นรถ/สถานที่ไป, ผู้ขอใช้ยานพาหนะ, สถานะ และ สามารถจัดการข้อมูลรายละเอียดจองห้องประชุมได้ ดังนี้ ค้นหาการจองห้องประชุม, เปลี่ยนมุมมองการดูข้อมูลการจองห้องประชุม, export excel, จองห้องประชุม, แก้ไขข้อมูลจองห้องประชุม, ลบข้อมูลจองห้องประชุม

- **การค้นหาการจองยานพาหนะ** : ให้เลือกประเภท, กรอกรหัสการจอง/ไปเพื่อ/รายละเอียดรถ/ทะเบียนรถ/ชื่อคนขับ, เลือกวันที่ขอใช้, วันที่ที่ไป, วันที่วันที่กลับ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  ค้นหา เพื่อทำการค้นหาข้อมูลการจองยานพาหนะ
- **การเปลี่ยนมุมมองการดูข้อมูลการจองยานพาหนะ** : คลิกที่ปุ่ม  เพื่อปรับมุมมองการแสดงผลเป็นปฏิทิน
- **การ export excel** : คลิกที่ปุ่ม  เพื่อส่งออกข้อมูลการจองยานพาหนะเป็นไฟล์ Excel
- **การจองยานพาหนะ** : คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลการจองยานพาหนะ
- **การแก้ไขข้อมูลจองยานพาหนะ** : เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้นคลิกที่ไอคอน  ของรายการนั้นๆ เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลการจองยานพาหนะ

- การลบข้อมูลจองยานพาหนะ : เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้นคลิกที่ไอคอน  ของรายการนั้นๆ เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลการจองยานพาหนะ

2.1 การจองยานพาหนะ / การแก้ไขข้อมูลจองยานพาหนะ

การจองห้องประชุม/การแก้ไขข้อมูลจองห้องประชุม สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลการจองยานพาหนะ หรือคลิกที่ไอคอน

 ของรายการนั้นๆที่ต้องการแก้ไข เพื่อเข้าแก้ไขข้อมูลการจองยานพาหนะ เมื่อคลิกแล้วจะได้น้ำจอ ดังรูป

จองห้องประชุม (เพิ่ม / แก้ไข)

ไปเพื่อ *

จำนวนผู้โดยสาร *

คน

วันที่ยื่นคำจอง *

31/07/2562

10:37 น.

วันที่จะไป (ขอใช้) *

วัน/เดือน/ปี

เวลา

น.

วันที่จะกลับ *

วัน/เดือน/ปี

เวลา

น.

สถานที่ขึ้นรถ *

สถานที่ขึ้นรถ

เวลา

น.

สถานที่ไป *

สถานที่ไป

ข้อมูลการติดต่อผู้ใช้ *

ชื่อผู้ขอใช้ยานพาหนะ

กรม

สำนัก

กลุ่ม

เบอร์โทรศัพท์

อีเมล

หมายเหตุ หรือรายละเอียดอื่นๆ

สำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ

สถานะ

รออนุมัติ

เลือกยานพาหนะ

* กรณีเลือกอนุมัติให้ admin เลือกยานพาหนะ

บันทึกข้อมูล




ย้อนกลับ

การจองยานพาหนะ/การแก้ไขข้อมูลจองยานพาหนะ

2. กรอกไปเพื่อ
3. กรอกจำนวนผู้โดยสาร
4. เลือกวัน เวลาที่ยื่นขอจอง

5. เลือกวันเวลาที่จะไป (ขอใช้)
6. เลือกวันเวลาที่กลับ
7. กรอกสถานที่ เวลาที่ขึ้นรถ
8. กรอกสถานที่ไป
9. กรอกข้อมูลการติดต่อผู้ขอใช้ชื่อ, กรม, สำนัก, กลุ่ม, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล
10. กรอกหมายเหตุ หรือรายละเอียดอื่นๆ
11. เลือกสถานะ
12. เลือกยานพาหนะ โดยคลิกที่ปุ่ม **เลือกยานพาหนะ** เมื่อคลิกแล้วจะได้น้ำจอตังรูป

เลือกยานพาหนะ

ลำดับ	ภาพยานพาหนะ	ประเภท / ยี่ห้อ / ที่นั่ง / สี / เลขทะเบียน	พนักงานขับวันนี้	สถานะ	เลือก
1		รถมอเตอร์ไซด์ brand 20 ที่นั่ง สีฟ้า ทะเบียน ทม9008	นายแมว นามสมมุติ 01234567890	พร้อมใช้	<input type="button" value="เลือก"/>
2		รถมอเตอร์ไซด์ brand 10 ที่นั่ง สีแดง ทะเบียน กก2ddddd	นายแมว นามสมมุติ 01234567890	พร้อมใช้	<input type="button" value="เลือก"/>
3		รถตู้ honda 12 ที่นั่ง สีเทา ทะเบียน กข-1234	นายแมว นามสมมุติ 01234567890	พร้อมใช้	<input type="button" value="เลือก"/>

รูปหน้าจอการเลือกยานพาหนะ

ซึ่งผู้ใช้งานสามารถค้นหายานพาหนะได้ โดยกรอกชื่อพนักงาน หรือรายละเอียดรถเป็น

เงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล เมื่อทำการค้นหาเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **เลือก** ของรายการที่ต้องการเลือก

13. เมื่อคลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** แล้วจะได้น้ำจอตังรูป ซึ่งระบบจะแสดงสรุปรายละเอียดการจองยานพาหนะ ดังนี้ รหัสการจอง, ยานพาหนะ, ไปเพื่อ, จำนวนผู้โดยสาร, วันเวลาที่ขอใช้, วันเวลาที่ไป, วันที่เวลาที่กลับ, สถานที่ขึ้นรถ/เวลา, สถานที่ไป, ข้อมูลการติดต่อผู้ขอใช้, หมายเหตุ หรือรายละเอียดอื่นๆ, สถานะ

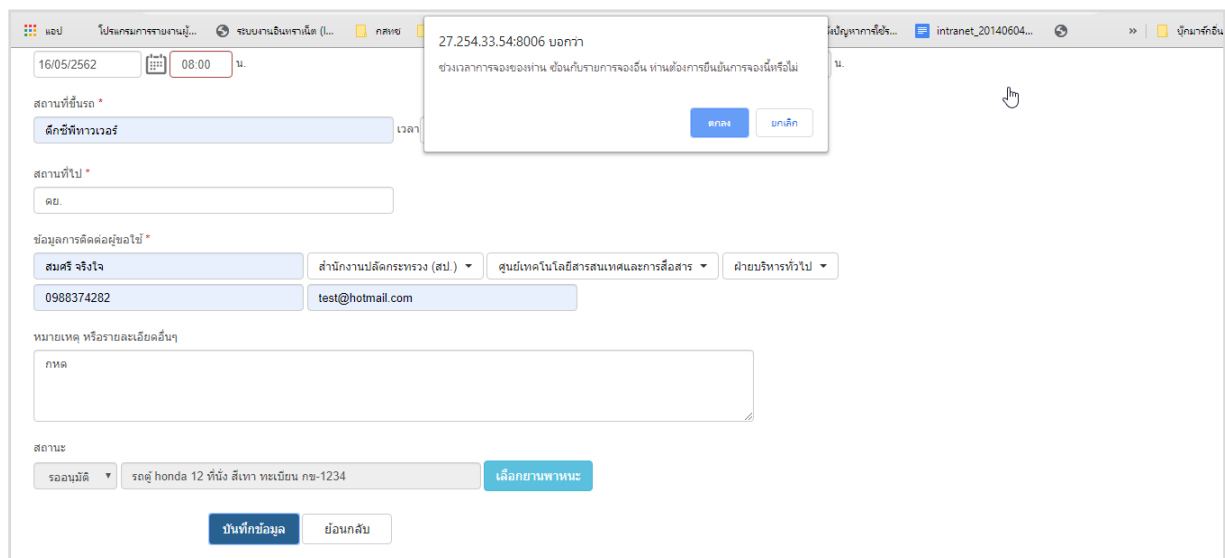
จองยานพาหนะ	
สรุปรายละเอียดการจองยานพาหนะ	
รหัสการจอง	RV00028
ยานพาหนะ	รถมอเตอร์ไซด์ brand 20 ที่นั่ง สี ฟ้ายา เบียน 9008
ไปเพื่อ	ไปประชุม
จำนวนผู้โดยสาร	12 คน
วันที่ขอใช้	31/07/2562 เวลา 10:35 น.
วันที่ไป	31/07/2562 เวลา 12:00 น.
วันที่กลับ	31/07/2562 เวลา 15:00 น.
สถานที่ขึ้นรถ / เวลา	ลานจอดรถตึกซีพี เวลา 12:00 น.
สถานที่ไป	กระทรวงพัฒนา
ข้อมูลการติดต่อผู้ใช้	จาวรรณ มุ่งฝอยกลาง, สำนักงานปลัดกระทรวง (สป.) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร, 0987654321, aaa@hotmail.com
หมายเหตุ หรือรายละเอียดอื่นๆ	-
สถานะ	รออนุมัติ

[ย้อนกลับ](#)

รูปหน้าจอแสดงสรุปรายละเอียดการจองยานพาหนะ

14. เมื่อทำการจองยานพาหนะและให้สถานะการจองเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งข้อความการจองของไปทีอีเมลที่กรอกในช่องข้อมูลการติดต่อผู้ใช้

หมายเหตุ กรณีเมื่อช่วงเวลาการจองยานพาหนะซ้อนกับเวลาการจองยานพาหนะของรายการอื่น ระบบจะแจ้งเตือน ดังนี้ “ช่วงเวลาการจองของท่าน ซ้อนกับรายการจองอื่น ท่านต้องการยืนยันการจองของท่านหรือไม่”



รูปหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อช่วงเวลาการจองยานพาหนะซ้อนกับเวลาการจองยานพาหนะของรายการอื่น

2.2 การเปลี่ยนมุมมองการดูข้อมูลการจองยานพาหนะ

การเปลี่ยนมุมมองการดูข้อมูลการจองยานพาหนะ สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม
ปรับมุมมองการแสดงผลเป็นปฏิทิน เมื่อคลิกแล้วจะได้น้ำจอ ดังรูป



จองยานพาหนะ

ความหมายสีสถานะ

● รออนุมัติ

● อนุมัติ

● ไม่อนุมัติ

● ยกเลิก

เดือนก่อนหน้า

เดือนถัดไป

วันนี้

กรกฎาคม 2562

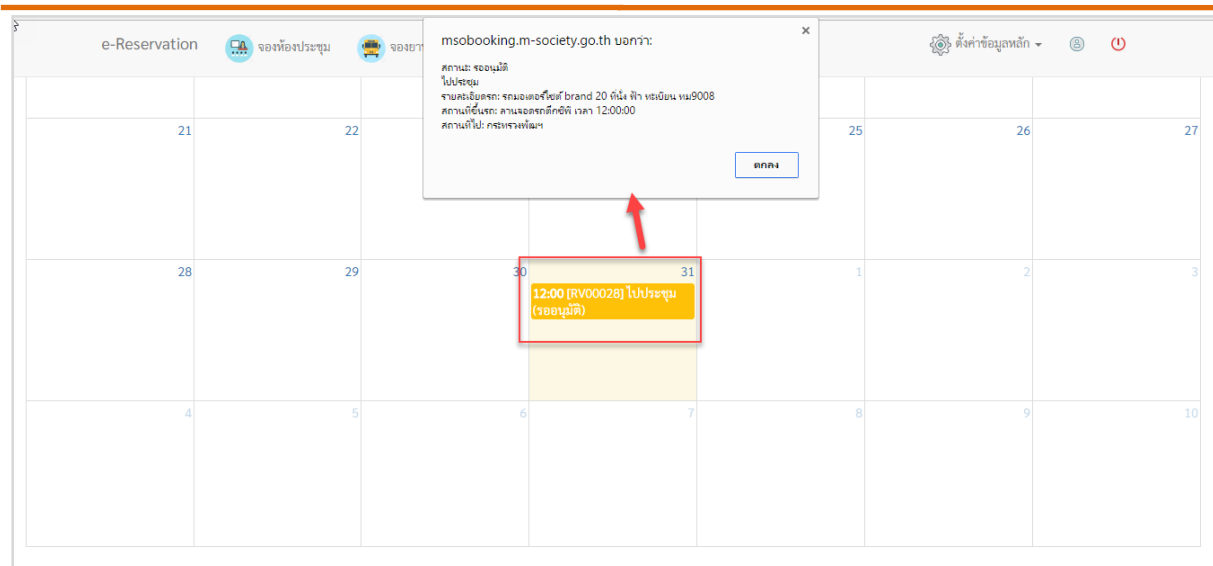
เดือน

รายการ

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

รูปหน้าจอการเปลี่ยนมุมมองการดูข้อมูลการจองยานพาหนะ

หน้าจอการเปลี่ยนมุมมองการดูข้อมูลการจองยานพาหนะ จะแสดงข้อมูลการจองยานพาหนะ ในปฏิทินของเดือนปัจจุบัน และสามารถดูรายละเอียดของรายการการจองยานพาหนะ ได้โดยคลิกที่รายการที่ต้องการดูรายละเอียด เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงรายละเอียด ดังนี้



รูปหน้าจอแสดงรายละเอียดของรายการการจองยานพาหนะ

และผู้ใช้งานสามารถปรับมุมมองการแสดงผลเป็นแบบ
ด้านขวามือของระบบ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

list รายการได้ โดยคลิกที่ปุ่ม

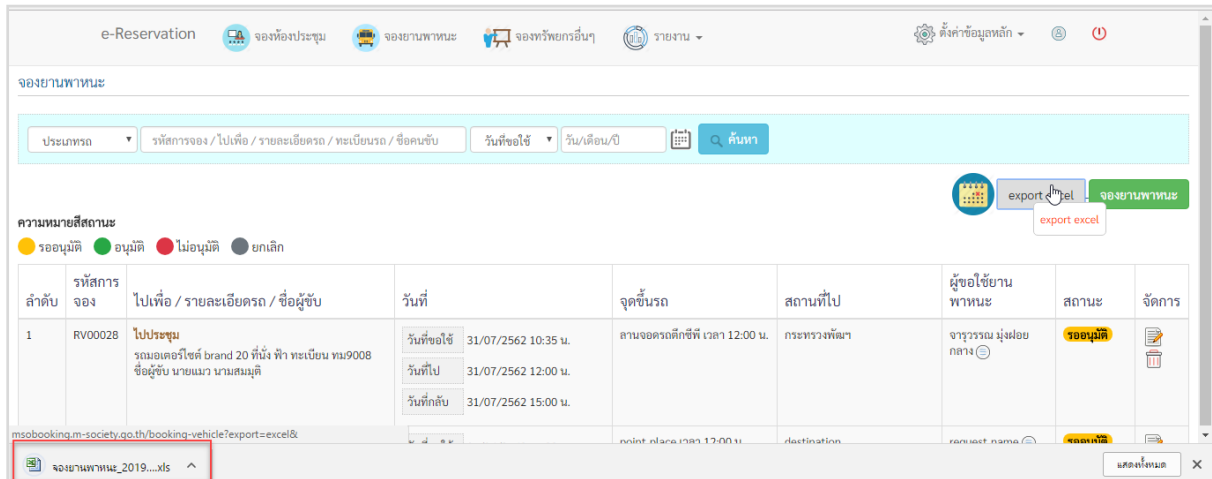


จองยานพาหนะ									
<div> <div>ประเภท</div> <div>รหัสการจอง / ไปเพื่อ / รายละเอียดรถ / ทะเบียนรถ / ชื่อคนขับ</div> <div>วันที่ขอใช้</div> <div>วัน/เดือน/ปี</div> <div>ค้นหา</div> </div>									
<div> <div>ความหมายสีสถานะ</div> <div> <div>● รออนุมัติ</div> <div>● อนุมัติ</div> <div>● ไม่อนุมัติ</div> <div>● ยกเลิก</div> </div> </div>									
ลำดับ	รหัสการจอง	ไปเพื่อ / รายละเอียดรถ / ชื่อผู้ขับ	วันที่	จุดขึ้นรถ	สถานที่ไป	ผู้ขอใช้ยานพาหนะ	สถานะ	จัดการ	
1	RV00028	ไปประชุม รถมอเตอไซด์ brand 20 ที่นั่ง ฟิว ทะเบียน ทม9008 ชื่อผู้ขับ นายแก้ว นามสมมุติ	<div>วันที่ขอใช้</div> <div>31/07/2562 10:35 น.</div> <div>วันที่ไป</div> <div>31/07/2562 12:00 น.</div> <div>วันที่กลับ</div> <div>31/07/2562 15:00 น.</div>	ลานจอดรถติดซีพี เวลา 12:00 น.	กระทรวงพัฒนา	จากรั้วรณ มุ่งฝอยกลาง ☹️	รออนุมัติ	<div>📄</div> <div>🗑️</div>	

รูปหน้าจอการปรับมุมมองการแสดงผลเป็นแบบ List รายการ

2.3 การ export ไฟล์เป็นไฟล์ excel

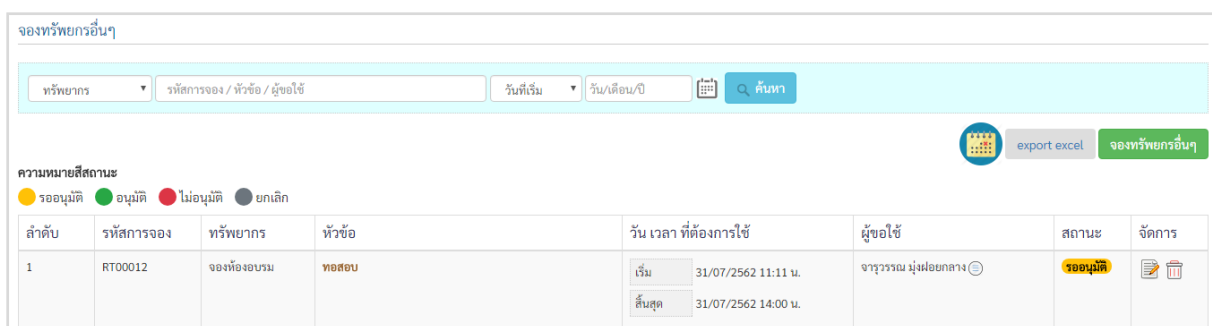
การ export ไฟล์เป็นไฟล์ excel สามารถทำได้ โดยคลิกที่ปุ่ม **export excel** จากนั้นระบบ จะทำการดาวน์โหลดไฟล์เป็นไฟล์ excel มาที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน ดังรูป ซึ่งผู้ใช้งานสามารถจัดการ ข้อมูลต่างๆในไฟล์ excel ได้ตามต้องการ



รูปหน้าจอการการ export ไฟล์เป็นไฟล์ excel




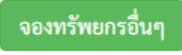


3. เมนูจองทรัพยากรอื่นๆ

คลิกเลือกที่ “เมนูจองทรัพยากรอื่นๆ ” เพื่อจัดการข้อมูลการจองทรัพยากรอื่นๆ เช่น การเพิ่ม ข้อมูลจองทรัพยากรอื่นๆ, การแก้ไขข้อมูลจองทรัพยากรอื่นๆ, การลบข้อมูลจองทรัพยากรอื่นๆ, export ข้อมูลจองทรัพยากรอื่นๆเป็นไฟล์ Excel, สามารถดูข้อมูลการจองทรัพยากรอื่นๆเป็นมุมมองปฏิทินได้ และ ค้นหาข้อมูลจองจองทรัพยากรอื่นๆ เมื่อคลิกแล้วจะได้น้ำจอดังนี้



รูปหน้าจอจองทรัพยากรอื่นๆ

หน้าจอเมนูทรัพยากรอื่นๆ แสดงรายละเอียดดังนี้ ลำดับ, รหัสการจอง, ทรัพยากร, หัวข้อ, วัน เวลาที่ต้องการใช้, ผู้ขอใช้, สถานะ และสามารถจัดการข้อมูลรายละเอียดจอง จองทรัพยากรอื่นๆ ได้ ดังนี้ ค้นหาการจองทรัพยากรอื่นๆ, เปลี่ยนมุมมองการดูข้อมูลการจองทรัพยากรอื่นๆ, export excel, จองทรัพยากรอื่นๆ, แก้ไขข้อมูลการจองทรัพยากรอื่นๆ, ลบข้อมูลการจองทรัพยากรอื่นๆ

- **การค้นหการจองทรัพยากรอื่นๆ** : ให้เลือกประเภททรัพยากร, รหัสการจอง/หัวข้อ/ผู้ขอใช้, วันที่เริ่ม, วันที่สิ้นสุด จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาข้อมูลการจองทรัพยากรอื่นๆ
- **การเปลี่ยนมุมมองการดูข้อมูลการจองทรัพยากรอื่นๆ** : คลิกที่ปุ่ม  เพื่อปรับมุมมองการแสดงผลเป็นปฏิทิน
- **การ export excel** : คลิกที่ปุ่ม  เพื่อส่งออกข้อมูลการจองห้องอบรมเป็นไฟล์ Excel
- **การจองทรัพยากรอื่นๆ** : คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลการจองทรัพยากรอื่นๆ
- **การแก้ไขข้อมูลการจองทรัพยากรอื่นๆ** : เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้นคลิกที่ไอคอน  ของรายการนั้นๆ เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลการจองทรัพยากรอื่นๆ
- **การลบข้อมูลการจองทรัพยากรอื่นๆ** : เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้นคลิกที่ไอคอน  ของรายการนั้นๆ เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลการจองทรัพยากรอื่นๆ

3.1 การจองทรัพยากรอื่นๆ / การแก้ไขข้อมูลจองทรัพยากรอื่นๆ

การจองทรัพยากรอื่นๆ / การแก้ไขข้อมูลจองทรัพยากรอื่นๆ สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม **จองทรัพยากรอื่นๆ** เพื่อเพิ่มข้อมูลการจองทรัพยากรอื่นๆ หรือคลิกที่ไอคอน 

ของรายการนั้นๆที่ต้องการแก้ไข เพื่อเข้าแก้ไขข้อมูลการจองทรัพยากรอื่นๆ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

จองทรัพยากรอื่นๆ (เพิ่ม / แก้ไข)

ทรัพยากร *

จองห้องอบรม ▼

ชื่อเรื่อง *

ชื่อเรื่อง

วัน เวลา ที่ต้องการใช้ *

วัน/เดือน/ปี

เวลา

น.

-

วัน/เดือน/ปี

เวลา

น.

ข้อมูลการติดต่อผู้ใช้ *

ชื่อผู้ใช้

กรม ▼

สำนัก ▼

กลุ่ม ▼

เบอร์โทรศัพท์

อีเมล

หมายเหตุ หรือรายละเอียดอื่นๆ

สำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ

สถานะ

รออนุมัติ ▼

บันทึกข้อมูล

ย้อนกลับ

การจองทรัพยากรอื่นๆ / การแก้ไขข้อมูลจองทรัพยากรอื่นๆ

2. คลิกเลือกประเภททรัพยากร
3. กรอกชื่อเรื่อง
4. คลิกเลือกวันเวลาที่ต้องการใช้
5. กรอกข้อมูลการติดต่อผู้ใช้ชื่อ, กรม, สำนัก, กลุ่ม, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล
6. กรอกหมายเหตุ หรือรายละเอียดอื่นๆ
7. เลือกสถานะ

8. เมื่อคลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** แล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป ซึ่งระบบจะแสดงสรุปรายละเอียดการจองทรัพยากรอื่นๆ ดังนี้ รหัสการจอง, ยานพาหนะ, ไปเพื่อ, จำนวนผู้โดยสาร, วันเวลาที่ขอใช้, วันเวลาที่ไป, วันที่เวลาที่กลับ, สถานที่ขึ้นรถ/เวลา, สถานที่ไป, ข้อมูลการติดต่อผู้ขอใช้, หมายเหตุ หรือรายละเอียดอื่นๆ, สถานะ

จองทรัพยากรอื่นๆ	
สรุปรายละเอียดการจองทรัพยากรอื่นๆ	
ทรัพยากร	จองห้องอบรม
รหัสการจอง	RT00012
ชื่อเรื่อง	ทดสอบ
วัน เวลา ที่ต้องการใช้ทรัพยากร	ตั้งแต่วันที่ 31/07/2562 เวลา 11:11 น. - ถึงวันที่ 31/07/2562 เวลา 14:00 น.
ข้อมูลการติดต่อผู้ขอใช้	จากรุวรรณ มุ่งฝอยกลาง, สำนักงานปลัดกระทรวง (สป.) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารทั่วไป, 0987654321, aaa@hotmail.com
หมายเหตุ หรือรายละเอียดอื่นๆ	-
สถานะ	รออนุมัติ

[ย้อนกลับ](#)

รูปหน้าจอแสดงสรุปรายละเอียดการจองทรัพยากรอื่นๆ

9. เมื่อทำการจองทรัพยากรอื่นๆและให้สถานะการจองเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งข้อความการจองของไปทีอีเมลที่กรอกในช่องข้อมูลการติดต่อผู้ขอใช้

หมายเหตุ กรณีเมื่อช่วงเวลาการจองทรัพยากรอื่นๆ ซ้อนกับเวลาการจองทรัพยากรอื่นๆของรายการอื่น ระบบจะแจ้งเตือน ดังนี้ “ช่วงเวลาการจองของท่าน ซ้อนกับรายการจองอื่น ท่านต้องการยืนยันการจองของท่านหรือไม่”

e-Reservation

จองห้องประชุม

จองยานพาหนะ

msobooking.m-society.go.th บอกว่า:

ช่วงเวลาการจองของท่าน ซ้อนกับรายการจองอื่น ท่านต้องการยืนยันการจองหรือไม่

ตกลง ยกเลิก

จองห้องอบรม

ชื่อเรื่อง *

ทดสอบ 2

วัน เวลา ที่ต้องการใช้ *

31/07/2562 11:11 น. - 31/07/2562 11:11 น.

ข้อมูลการติดต่อผู้ขอใช้ *

จากรุวรรณ มุ่งฝอยกลาง

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (พส.)

กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

สถานคุ้มครองโรคพิษงูพิษงูบุรี


0987654321

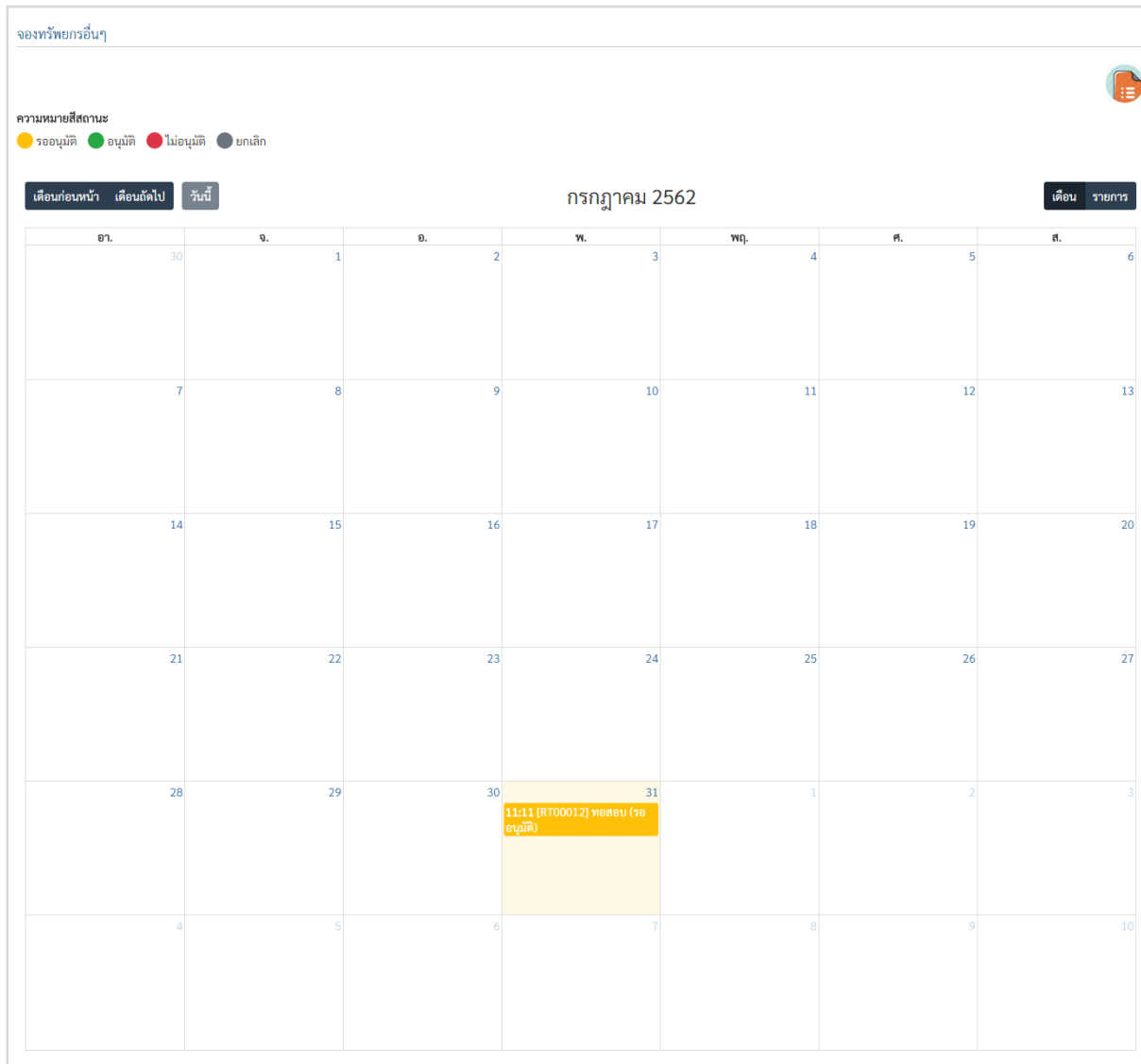
aaa@hotmail.com

หมายเหตุ หรือรายละเอียดอื่นๆ

รูปหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อช่วงเวลาการจองทรัพยากรอื่นๆ ซ้อนกับเวลาการจองทรัพยากรอื่นๆ ของรายการอื่น

3.2 การเปลี่ยนมุมมองการดูข้อมูลการจองทรัพยากรอื่นๆ

การเปลี่ยนมุมมองการดูข้อมูลการ ทรัพยากรอื่นๆ สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม  เพื่อ
ปรับมุมมองการแสดงผลเป็นปฏิทิน เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป



จองทรัพยากรอื่นๆ

ความหมายสีสถานะ
● รออนุมัติ ● อนุมัติ ● ไม่อนุมัติ ● ยกเลิก

เดือนก่อนหน้า เดือนถัดไป วันนี้

กรกฎาคม 2562

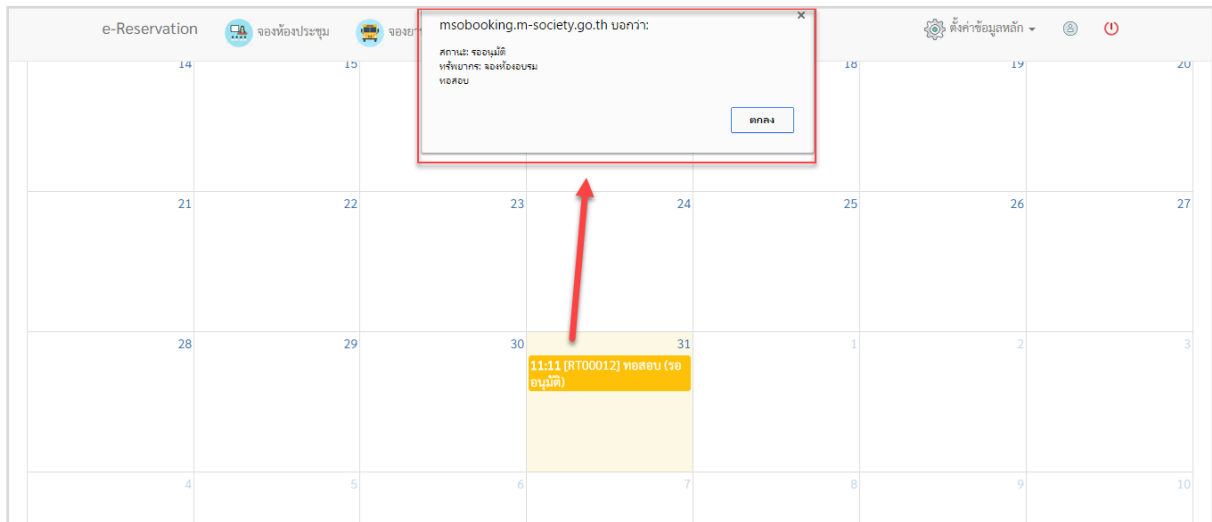
เดือน รายการ

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

11:11 (RT00012) ทอสบ (รออนุมัติ)

รูปหน้าจอการเปลี่ยนมุมมองการดูข้อมูลการจองทรัพยากรอื่นๆ

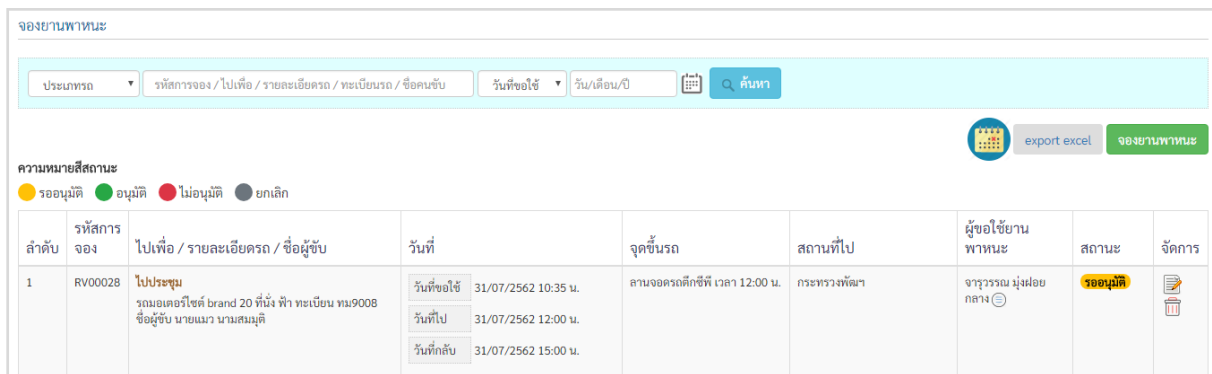
หน้าจอการเปลี่ยนมุมมองการดูข้อมูลการจอง ทรัพยากรอื่นๆ จะแสดงข้อมูลการจอง ทรัพยากรอื่นๆ ในปฏิทินของเดือนปัจจุบัน และสามารถดูรายละเอียดของรายการการจองทรัพยากรอื่นๆ ได้ โดยคลิกที่รายการที่ต้องการดูรายละเอียด เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงรายละเอียด ดังนี้



รูปหน้าจอแสดงรายละเอียดของรายการการจองทรัพยากรอื่นๆ

และผู้ใช้งานสามารถปรับมุมมองการแสดงผลเป็นแบบ ด้านขวามือของระบบ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

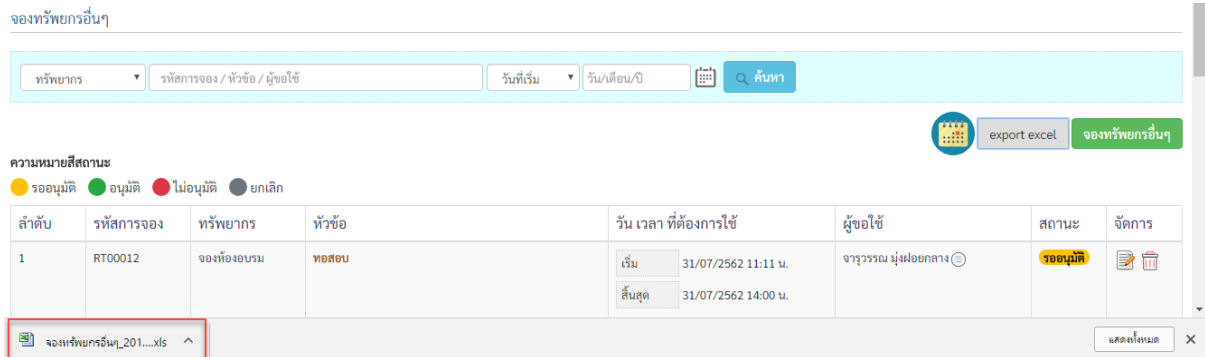
list รายการได้ โดยคลิกที่ปุ่ม



รูปหน้าจอการปรับมุมมองการแสดงผลเป็นแบบ List รายการ

3.2 การ export ไฟล์เป็นไฟล์ excel

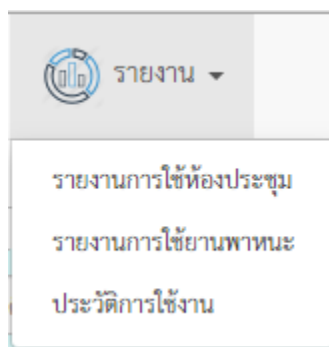
การ export ไฟล์เป็นไฟล์ excel สามารถทำได้ โดยคลิกที่ปุ่ม **export excel** จากนั้นระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์เป็นไฟล์ excel มาที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน ดังรูป ซึ่งผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลต่างๆในไฟล์ excel ได้ตามต้องการ



รูปหน้าจอการการ export ไฟล์เป็นไฟล์ excel

4. เมนูรายงาน

เมนูรายงาน ประกอบด้วย เมนูรายงานการใช้ห้องประชุม, เมนูรายงานการใช้จ่ายยานพาหนะ, เมนูประวัติการใช้งาน ดังรูป



รูปหน้าจอเมนูรายงาน

4.1 เมนูรายงานการใช้ห้องประชุม

คลิกที่ “เมนูรายงาน” จากนั้นเลือก “เมนูรายงานการใช้ห้องประชุม ” เพื่อเข้าดูรายละเอียด
รายงานการใช้ห้องประชุม เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอดังนี้

รายงานการใช้ห้องประชุม			
<div> <div>กรม ▾</div> <div>ชื่อห้องประชุม</div> <div>วันที่ประชุม วัน/เดือน/ปี </div> <div>-</div> <div>วัน/เดือน/ปี </div> <div>ค้นหา </div> </div>			
ลำดับ	ชื่อกรม	ชื่อห้องประชุม	สถานะ
1	สำนักงานปลัดกระทรวง (สป.)	ห้องกลุ่มเป้าหมายพิเศษ อาคารตึกชัย สังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	รออนุมัติ [2] อนุมัติ [1] ไม่อนุมัติ [1] ยกเลิก [1]
2	สำนักงานปลัดกระทรวง (สป.)	ห้องประชุมชั้น 7 อาคารซีพีทาวเวอร์	รออนุมัติ [3] อนุมัติ [0] ไม่อนุมัติ [0] ยกเลิก [0]

รูปหน้าจอเมนูรายงานการใช้ห้องประชุม

หน้าจอเมนูรายงานการใช้ห้องประชุม แสดงรายละเอียด ดังนี้ ลำดับ, กรม, ชื่อห้องประชุม, สถานะ สามารถค้นหารายงานตามเงื่อนไขที่ต้องการได้ โดยใช้ กรม, ชื่อห้องประชุม, วันที่ประชุม ในการค้นหา และสามารถดูรายละเอียดรายงานของแต่ละห้องประชุมได้ โดยคลิกที่ชื่อห้องประชุม เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอดังรูป

ลำดับ	รหัสการจอง	หัวข้อการประชุม / ห้องประชุม	วัน เวลา ที่ต้องการใช้ห้อง	ผู้ขอใช้ห้องประชุม	สถานะ
1	RR00026	ทดสอบ ห้องประชุมชั้น 7 อาคารซีทีทาวเวอร์ ☹	<div>เริ่ม 31/07/2562 11:11 น.</div> <div>สิ้นสุด 31/07/2562 13:11 น.</div>	จาวารวน มุ่งผอยกลาง ☹	รออนุมัติ
2	RR00022	ประชุมบอร์ดบริหาร ห้องประชุมชั้น 7 อาคารซีทีทาวเวอร์ ☹	<div>เริ่ม 27/05/2562 10:00 น.</div> <div>สิ้นสุด 27/05/2562 16:00 น.</div>	สมศรี จังใจ ☹	รออนุมัติ
3	RR00021	อบรมการใช้งาน microsoft office ห้องประชุมชั้น 7 อาคารซีทีทาวเวอร์ ☹	<div>เริ่ม 27/05/2562 09:00 น.</div> <div>สิ้นสุด 27/05/2562 15:00 น.</div>	สมศรี จังใจ ☹	รออนุมัติ

ย้อนกลับ

รูปหน้าจอดูรายละเอียดรายงานของแต่ละห้องประชุม

4.2 เมนูรายงานการใช้นานพาหนะ

คลิกที่ “เมนูรายงาน” จากนั้นเลือก “เมนูรายงานการใช้นานพาหนะ” เพื่อเข้าดูรายละเอียดรายงานการใช้นานพาหนะ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้

รายงานการใช้นานพาหนะ

กรม ▼ ยี่ห้อ วันที่ไป วัน/เดือน/ปี - วัน/เดือน/ปี

ลำดับ	ชื่อกรม	ประเภท / ยี่ห้อ / ที่นั่ง / สี / เลขทะเบียน	สถานะ
1	สำนักงานปลัดกระทรวง (สป.)	รถมอเตอร์ไซด์ honda 12 ที่นั่ง สีเทา ทะเบียน กข-1234	รออนุมัติ [0] อนุมัติ [0] ไม่อนุมัติ [0] ยกเลิก [0]

รูปหน้าจอเมนูรายงานการใช้นานพาหนะ

หน้าจอเมนูรายงานการใช้นานพาหนะ แสดงรายละเอียดดังนี้ ลำดับ, กรม, ประเภท/ยี่ห้อ/ที่นั่ง/เลขทะเบียน, สถานะ สามารถค้นหารายงานตามเงื่อนไขที่ต้องการได้ โดยใช้ กรม, ชื่อยี่ห้อ, วันที่ขอใช้ ในการค้นหา และสามารถดูรายละเอียดรายงานของแต่ละยานพาหนะได้ โดยคลิกที่ชื่อยานพาหนะ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

รายงานการใช้นานพาหนะ

ลำดับ	รหัสการจอง	ไปเพื่อ / รายละเอียดรถ / ชื่อผู้ขับ	วันที่	จุดขึ้นรถ	สถานที่ไป	ผู้ใช้นานพาหนะ	สถานะ
1	RV00028	ไปประชุม รถมอเตอร์ไซด์ brand 20 ที่นั่ง ทำทะเบียน ทบ9008 ชื่อผู้ขับ นายแมว นามสมมุติ	วันที่ขอใช้ 31/07/2562 10:35 น. วันที่ไป 31/07/2562 12:00 น. วันที่กลับ 31/07/2562 15:00 น.	ลานจอดรถตึกซีที เวลา 12:00 น.	กระทรวงพัฒนา	จาวรรณ มุ่งฝอยกลาง ☹	รออนุมัติ

รูปหน้าจอดูรายละเอียดรายงานของแต่ละยานพาหนะ

4.3 เมนูประวัติการใช้งาน

คลิกที่ “เมนูรายงาน” จากนั้นเลือก “เมนูประวัติการใช้งาน” เพื่อจัดการดูเมนูรายงาน ประวัติการใช้งานของระบบ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้

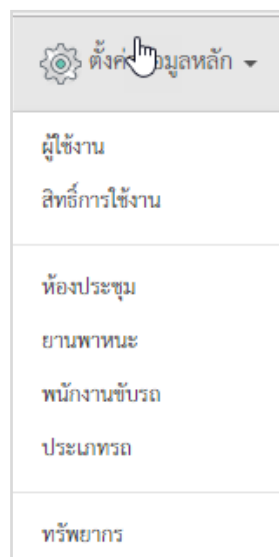
ประวัติการใช้งาน			
ชื่อ - สกุล ผู้ใช้งาน		ทุกรายละเอียด	ค้นหา
<div> <div><</div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> <div>6</div> <div>7</div> <div>8</div> <div>...</div> <div>22</div> <div>23</div> <div>></div> </div>			
ลำดับ	วันเวลาใช้งาน	ชื่อ - สกุล ผู้ใช้งาน	รายละเอียด
1	29/05/2562 03:53:12		เพิ่ม (ID:23)
2	29/05/2562 03:53:12		แก้ไข (ID:23)
3	29/05/2562 03:45:53	Favourite Design Admin	เพิ่ม (ID:23)

รูปหน้าจอเมนูประวัติการใช้งาน

หน้าจอ เมนูประวัติการใช้งาน แสดงรายละเอียดดังนี้ ลำดับ, วันเวลาใช้งาน, ชื่อ-สกุลผู้ใช้งาน, รายละเอียด สามารถค้นหารายงานตามเงื่อนไขที่ต้องการได้ โดยใช้ ชื่อ-สกุลผู้ใช้งาน, รายละเอียด ในการค้นหา

5. เมนูตั้งค่าข้อมูลหลัก







เมนูตั้งค่าข้อมูลหลัก ประกอบด้วย เมนูผู้ใช้งาน, เมนูสิทธิ์การใช้งาน, เมนูห้องประชุม, เมนูยานพาหนะ, เมนูพนักงานขับรถ, เมนูประเภทรถ , เมนูทรัพยากร ดังรูป



รูปหน้าจอเมนูตั้งค่าหลัก


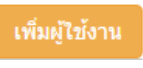


5.1 เมนูผู้ใช้งาน

คลิกที่ “เมนูตั้งค่าข้อมูลหลัก ” จากนั้นเลือก “เมนูผู้ใช้งาน ” เพื่อจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน เช่น การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน, การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน, การลบข้อมูลผู้ใช้งาน และค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอดังนี้

ผู้ใช้งาน							
ชื่อ - สกุล		ค้นหา					
		เพิ่มผู้ใช้งาน					
ลำดับ	ชื่อ-สกุลผู้ใช้งาน	หน่วยงาน	สิทธิ์การใช้งาน	อีเมล	วันลงทะเบียน	เปิดใช้งาน	จัดการ
1	นางสาว บิณฑิรา บิณฑิเร	สำนักงานปลัดกระทรวง (สป.) > ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร > กลุ่มการพัฒนาระบบสารสนเทศ	ผู้ดูแลระบบ (SuperAdmin)	pitiporn.p@m-society.go.th	31/07/2562	✓	 
2	นาย เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล	สำนักงานปลัดกระทรวง (สป.) > กองกฎหมาย > ฝ่ายบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	a@a.com	23/07/2562	✓	 
3	นาย แอด มิน	สำนักงานปลัดกระทรวง (สป.) > ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร > กลุ่มการพัฒนาระบบสารสนเทศ	ผู้ดูแลระบบ (SuperAdmin)	admin@fd.com	01/04/2562	✓	 

หน้าจอเมนูผู้ใช้งาน

หน้าจอเมนูผู้ใช้งาน จะแสดงรายละเอียดดังนี้ ลำดับ, ชื่อ – สกุลผู้ใช้งาน, หน่วยงาน, สิทธิ์การใช้งาน, วันที่ลงทะเบียน, เปิดใช้งาน และสามารถจัดการข้อมูลรายละเอียด ผู้ใช้งาน ได้ ดังนี้ ค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน, เพิ่มผู้ใช้งาน, ลบผู้ใช้งาน, แก้ไขผู้ใช้งาน

- การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน : ให้กรอกข้อมูลชื่อ-สกุล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน
- การเพิ่มผู้ใช้งาน : ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน
- การลบผู้ใช้งาน : ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลผู้ใช้งาน
- การแก้ไขผู้ใช้งาน : ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

5.1.1 การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน / การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน / การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มผู้ใช้งาน** เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไข

ข้อมูลผู้ใช้งาน เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

ผู้ใช้งาน (เพิ่ม / แก้ไข)	
คำนำหน้าชื่อ *	<input type="text"/>
ชื่อตัว *	<input type="text"/>
ชื่อรอง	<input type="text"/>
ชื่อสกุล *	<input type="text"/>
เลขบัตรประชาชน *	<input type="text"/>
หน่วยงาน *	<div>กรม <input type="text"/></div> <div>สำนัก <input type="text"/></div> <div>กลุ่ม <input type="text"/></div>
อีเมล * / หมายเลขติดต่อ	<div>อีเมล <input type="text"/></div> <div>เบอร์ติดต่อ <input type="text"/></div>
สิทธิ์การใช้งาน *	เลือกสิทธิ์การใช้งาน <input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
Confirm Password	<input type="password"/>
เปิด / ปิดการใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>
<div>บันทึก</div> <div>ย้อนกลับ</div>	

รูปหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน / การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

2. กรอกคำนำหน้าชื่อ
3. กรอกชื่อตัว
4. กรอกชื่อรอง
5. กรอกนามสกุล
6. กรอกเลขบัตรประชาชน
7. เลือกหน่วยงาน : กรม, สำนัก, กลุ่ม
8. กรอกอีเมล
9. กรอกเบอร์ติดต่อ
10. เลือกสิทธิ์การใช้งาน

11. กรอก Password

12. กรอก Confirm Password

13. คลิกเปิด/ปิดการใช้งาน

14. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม [บันทึก](#) เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิก

ที่ปุ่ม [ย้อนกลับ](#) เพื่อย้อนกลับ/ยกเลิกการบันทึกข้อมูล

5.2 เมนูสิทธิ์การใช้งาน

คลิกที่ “เมนูตั้งค่าข้อมูลหลัก” จากนั้นเลือก “เมนูสิทธิ์การใช้งาน” เพื่อจัดการข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน เช่น การเพิ่มข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน, การแก้ไขข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน, การลบข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน และ ค้นหาข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้

สิทธิ์การใช้งาน			
<input type="text" value="ชื่อสิทธิ์การใช้งาน"/> ค้นหา		เพิ่มสิทธิ์การใช้งาน	
ลำดับ	ชื่อสิทธิ์การใช้งาน	เปิดใช้งาน	จัดการ
1	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	✓	แก้ไข ลบ
2	ผู้ตรวจสอบข้อมูล	✓	แก้ไข ลบ
3	ผู้ดูแลระบบ (SuperAdmin)	✓	แก้ไข ลบ

รูปหน้าจอเมนูสิทธิ์การใช้งาน

หน้าจอเมนูสิทธิ์การใช้งาน จะแสดง รายละเอียดดังนี้ ลำดับ, ชื่อสิทธิ์การใช้งาน, เปิดใช้งาน และสามารถจัดการข้อมูลรายละเอียด สิทธิ์การใช้งาน ได้ ดังนี้ ค้นหาข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน, เพิ่ม สิทธิ์การใช้งาน , ลบสิทธิ์การใช้งาน, แก้ไขสิทธิ์การใช้งาน


- **การค้นหาข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน** : ให้กรอกข้อมูลชื่อสิทธิ์การใช้งาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม [ค้นหา](#) เพื่อทำการค้นหาข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน
- **การเพิ่มข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน** : ให้คลิกที่ปุ่ม [เพิ่มสิทธิ์การใช้งาน](#) เพื่อเพิ่มข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน
- **การลบข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน** : ให้คลิกที่ปุ่ม [ลบ](#) เพื่อลบข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน
- **การแก้ไขข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน** : ให้คลิกที่ปุ่ม [แก้ไข](#) เพื่อแก้ไขข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน

5.2.1 การเพิ่มข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน / การแก้ไขข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน

การเพิ่มข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน / การแก้ไขข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม

เพิ่มสิทธิ์การใช้งาน

เพื่อเพิ่มข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน หรือคลิกที่ปุ่ม 

เพื่อแก้ไขข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

สิทธิ์การใช้งาน (เพิ่ม / แก้ไข)			
ชื่อสิทธิ์การใช้งาน *	<input type="text"/>		
เปิด / ปิดการใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>		
ความสามารถ			
ความสามารถเรียกดูรายการ	<input checked="" type="checkbox"/> ทั้งหมด <input type="checkbox"/> เฉพาะตนเอง		
จองห้องประชุม	<input type="checkbox"/> ดู <input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ	เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด	
จองยานพาหนะ	<input type="checkbox"/> ดู <input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ	เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด	
เมนูตั้งค่าข้อมูลหลัก			
ผู้ใช้งาน	<input type="checkbox"/> ดู <input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ	เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด	
สิทธิ์การใช้งาน	<input type="checkbox"/> ดู <input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ	เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด	
ห้องประชุม	<input type="checkbox"/> ดู <input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ	เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด	
ยานพาหนะ	<input type="checkbox"/> ดู <input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ	เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด	
พนักงานขับรถ	<input type="checkbox"/> ดู <input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ	เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด	
ประเทศ	<input type="checkbox"/> ดู <input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ	เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด	
รายงาน			
Report 1	<input type="checkbox"/> ดู <input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ	เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด	
Report 2	<input type="checkbox"/> ดู <input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ	เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด	
Report 3	<input type="checkbox"/> ดู <input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ	เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด	
ประวัติการใช้งาน	<input type="checkbox"/> ดู <input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ	เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด	
บันทึก		ย้อนกลับ	

รูปหน้าจอการเพิ่มข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน / การแก้ไขข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน

2. กรอกชื่อสิทธิ์การใช้งาน

3. คลิกเปิด/ปิดการใช้งาน

4. คลิกเลือกสิทธิ์การใช้งานแต่ละเมนูในระบบ ซึ่งมีสิทธิ์ดังนี้ ดู เพิ่ม แก้ไข ลบ

5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิก

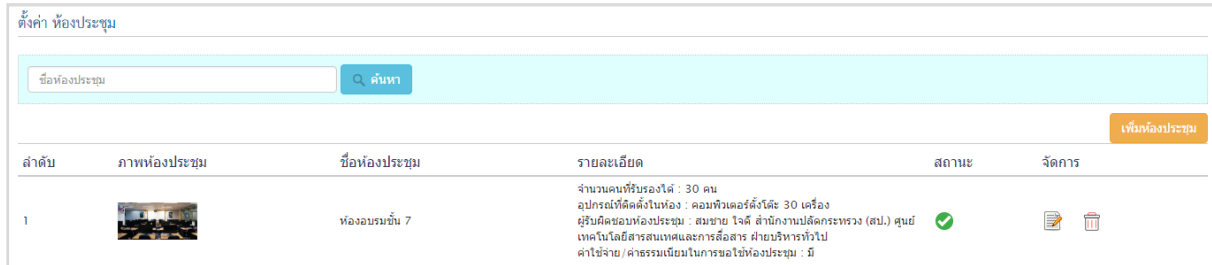
ที่ปุ่ม

ย้อนกลับ

เพื่อย้อนกลับ/ยกเลิกการบันทึกข้อมูล





5.3 เมนูห้องประชุม

คลิกที่ “เมนูตั้งค่าข้อมูลหลัก” จากนั้นเลือก “เมนูห้องประชุม” เพื่อจัดการข้อมูลห้องประชุม เช่น การเพิ่มข้อมูลห้องประชุม, การแก้ไขข้อมูลห้องประชุม, การลบข้อมูลห้องประชุม และค้นหาข้อมูลห้องประชุม เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้




รูปหน้าจอเมนูห้องประชุม

หน้าจอเมนูห้องประชุม จะแสดง รายละเอียดดังนี้ ลำดับ, ภาพห้องประชุม, ชื่อห้องประชุม, รายละเอียด, สถานะ และสามารถจัดการข้อมูลรายละเอียด ห้องประชุม ได้ ดังนี้ ค้นหาข้อมูลห้องประชุม, เพิ่มข้อมูลห้องประชุม, ลบข้อมูลห้องประชุม, แก้ไขข้อมูลห้องประชุม

- การค้นหาข้อมูลห้องประชุม : ให้กรอกข้อมูลชื่อห้องประชุม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  ค้นหา
- การเพิ่มข้อมูลห้องประชุม : ให้คลิกที่ปุ่ม  เพิ่มห้องประชุม เพื่อเพิ่มข้อมูลห้องประชุม
- การลบข้อมูลห้องประชุม : ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลห้องประชุม
- การแก้ไขข้อมูลห้องประชุม : ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลห้องประชุม

5.3.1 การเพิ่มข้อมูลห้องประชุม / การแก้ไขข้อมูลห้องประชุม

การเพิ่มข้อมูลห้องประชุม / การแก้ไขข้อมูลห้องประชุม สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มห้องประชุม** เพื่อเพิ่มข้อมูลห้องประชุม หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลห้องประชุม เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอดังรูป

ตั้งค่า ห้องประชุม (เพิ่ม / แก้ไข)

ภาพห้องประชุม *

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ชื่อห้องประชุม *

ชื่อห้อง อาคาร ชั้น

จำนวนคนที่รับรองได้ *

คน

อุปกรณ์ที่ติดตั้งในห้อง *

ผู้รับผิดชอบห้องประชุม *

ชื่อผู้รับผิดชอบ

เบอร์ติดต่อ

กรม

สำนัก

กลุ่ม

ค่าใช้จ่าย/ค่าธรรมเนียมฯ *

มี

ไม่มี

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

หมายเหตุ

เปิด/ปิด

☒

บันทึก

ย้อนกลับ

รูปหน้าจอการเพิ่มข้อมูลห้องประชุม / การแก้ไขข้อมูลห้องประชุม

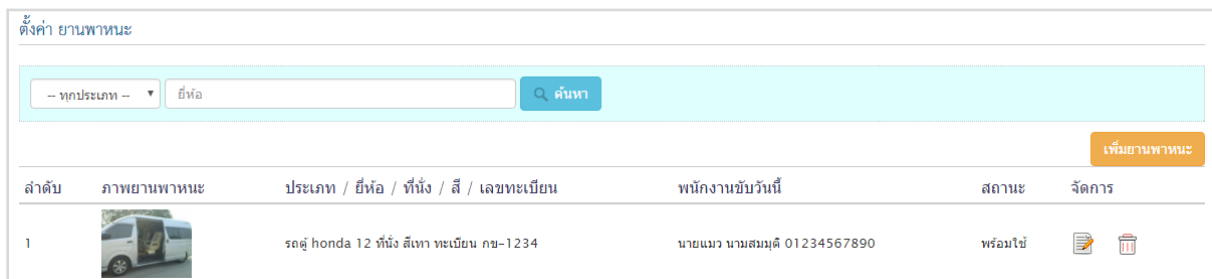
2. คลิกที่ปุ่ม **เลือกไฟล์** เพื่อเลือกไฟล์ภาพห้องประชุม จากนั้นเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการ
3. กรอกชื่อห้องประชุม : ชื่อห้อง อาคาร ชั้น
4. กรอกจำนวนคนที่รับรองได้

5. กรอกอุปกรณ์ที่ติดตั้งในห้อง
6. กรอกผู้รับผิดชอบห้องประชุม : ชื่อ, เบอร์ติดต่อ, กรม, สำนัก, กลุ่ม
7. คลิกเลือกค่าใช้จ่าย/ค่าธรรมเนียมฯ
8. กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่าย
9. กรอกหมายเหตุ
- 10.คลิกเปิด/ปิดการใช้งาน
11. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิก

ที่ปุ่ม **ย้อนกลับ** เพื่อย้อนกลับ/ยกเลิกการบันทึกข้อมูล

5.4 เมนูยานพาหนะ

คลิกที่ “เมนูตั้งค่าข้อมูลหลัก” จากนั้นเลือก “เมนูยานพาหนะ” เพื่อจัดการข้อมูลยานพาหนะ เช่น การเพิ่มข้อมูลยานพาหนะ, การแก้ไขข้อมูลยานพาหนะ, การลบข้อมูลยานพาหนะ และค้นหาข้อมูลยานพาหนะ เมื่อคลิกแล้วจะได้นหน้าจอ ดังนี้



รูปหน้าจอเมนูยานพาหนะ



หน้าจอเมนูยานพาหนะ จะแสดงรายละเอียดดังนี้ ลำดับ, ภาพยานพาหนะ, ประเภท/ยี่ห้อ/ที่นั่ง/สี/เลขทะเบียน, พนักงานขับวันนี้, สถานะ และสามารถจัดการข้อมูลรายละเอียด ยานพาหนะ ได้ ดังนี้ ค้นหาข้อมูลยานพาหนะ, เพิ่มข้อมูลยานพาหนะ, ลบข้อมูลยานพาหนะ, แก้ไขข้อมูลยานพาหนะ

- การค้นหาข้อมูลยานพาหนะ : ให้เลือกประเภท และกรอกยี่ห้อ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม




เพื่อทำการค้นหาข้อมูลยานพาหนะ

- การเพิ่มข้อมูลยานพาหนะ : ให้คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มยานพาหนะ** เพื่อเพิ่มข้อมูลยานพาหนะ

- การลบข้อมูลยานพาหนะ : ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลยานพาหนะ
- การแก้ไขข้อมูลยานพาหนะ : ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลยานพาหนะ

5.4.1 การเพิ่มข้อมูลยานพาหนะ / การแก้ไขข้อมูลยานพาหนะ

การเพิ่มข้อมูลยานพาหนะ / การแก้ไขข้อมูลยานพาหนะ สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลยานพาหนะ หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลยานพาหนะ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

ตั้งค่า ยานพาหนะ (เพิ่ม / แก้ไข)

ภาพยานพาหนะ *

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ประเภท * / ยี่ห้อ *

รถมอเตอรไซด์

ยี่ห้อ

ที่นั่ง * / สี * / เลขทะเบียน *

ที่นั่ง

สี

เลขทะเบียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ *

กรม

สำนัก

กลุ่ม

พนักงานขับวันนี้ *

นายแมว นามสมมติ 01234567890

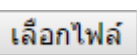
สถานะ

พร้อมใช้

บันทึก

ย้อนกลับ

รูปหน้าจอการเพิ่มข้อมูลยานพาหนะ / การแก้ไขข้อมูลยานพาหนะ

2. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกไฟล์ภาพยานพาหนะ จากนั้นเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการ
3. เลือกประเภท
4. กรอกรยี่ห้อ
5. กรอกจำนวนที่นั่ง
6. กรอกสี
7. กรอกเลขทะเบียน
8. เลือกหน่วยงานที่รับผิดชอบ : กรม สำนัก กลุ่ม

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เฟเวอร์ริตี้ไซน์ 211/63 หมู่ 1 หมู่บ้านนนทรี แกลลอรี
 ต.บางไผ่ อ.เมือง จ.นนทบุรี โทร. 02-404-6078-9

Page 33

9. เลือกพนักงานขับวันนี้

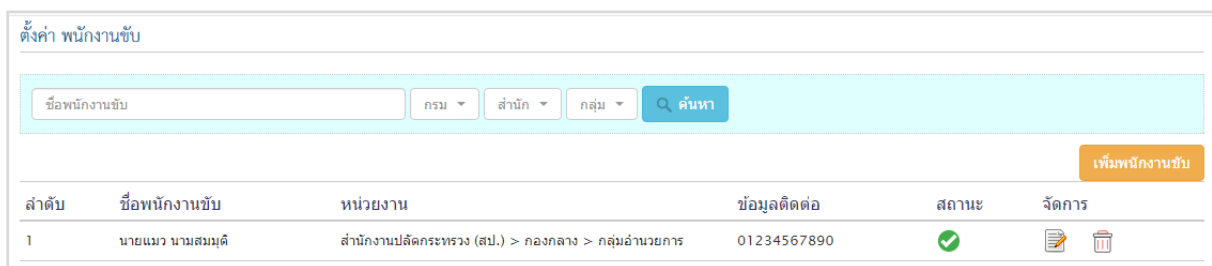
10. เลือกสถานะ

11. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม [บันทึก](#) เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิก

ที่ปุ่ม [ย้อนกลับ](#) เพื่อย้อนกลับ/ยกเลิกการบันทึกข้อมูล


5.5 เมนูพนักงานขับรถ

คลิกที่ “เมนูตั้งค่าข้อมูลหลัก” จากนั้นเลือก “เมนูพนักงานขับรถ” เพื่อจัดการข้อมูลพนักงานขับรถ เช่น การเพิ่มข้อมูลพนักงานขับรถ, การแก้ไขข้อมูลพนักงานขับรถ, การลบข้อมูลพนักงานขับรถ และ ค้นหาข้อมูลพนักงานขับรถ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้




รูปหน้าจอเมนูพนักงานขับรถ

หน้าจอเมนูพนักงานขับรถ จะแสดงรายละเอียดดังนี้ ลำดับ, ชื่อพนักงานขับ, หน่วยงาน, ข้อมูลติดต่อ, สถานะ และสามารถจัดการข้อมูลรายละเอียด พนักงานขับรถ ได้ ดังนี้ ค้นหาข้อมูลพนักงานขับรถ, เพิ่มข้อมูลพนักงานขับรถ, ลบข้อมูลพนักงานขับรถ, แก้ไขข้อมูลพนักงานขับรถ

- **การค้นหาข้อมูล พนักงานขับรถ** : ให้กรอกชื่อพนักงานขับ และเลือกกรม สำนัก กลุ่ม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม [ค้นหา](#) เพื่อทำการค้นหาข้อมูลพนักงานขับรถ
- **การเพิ่มข้อมูลพนักงานขับรถ** : ให้คลิกที่ปุ่ม [เพิ่มพนักงานขับ](#) เพื่อเพิ่มข้อมูลพนักงานขับรถ
- **การลบข้อมูลพนักงานขับรถ** : ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลพนักงานขับรถ
- **การแก้ไขข้อมูลพนักงานขับรถ** : ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลพนักงานขับรถ

5.5.1 การเพิ่มข้อมูลพนักงานขับรถ / การแก้ไขข้อมูลพนักงานขับรถ

การเพิ่มข้อมูลพนักงานขับรถ / การแก้ไขข้อมูลพนักงานขับรถ สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม [เพิ่มพนักงานขับ](#) เพื่อเพิ่มข้อมูลพนักงานขับรถ หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลพนักงานขับรถ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอดังรูป

ตั้งค่า พนักงานขับ (เพิ่ม / แก้ไข)

ชื่อสกุล *	<input type="text" value="ชื่อ-สกุล"/>		
หน่วยงาน *	<input type="text" value="กรม"/>	<input type="text" value="สำนัก"/>	<input type="text" value="กลุ่ม"/>
เบอร์ติดต่อ *	<input type="text" value="เบอร์ติดต่อ"/>		
เปิด/ปิด	<input checked="" type="checkbox"/>		

บันทึก

ย้อนกลับ

รูปหน้าจอการเพิ่มข้อมูลพนักงานขับรถ / การแก้ไขข้อมูลพนักงานขับรถ

2. กรอกชื่อ - สกุล
3. คลิกเลือกหน่วยงาน : กรม สำนัก กลุ่ม
4. กรอกเบอร์ติดต่อ
5. คลิกเปิด/ปิดการใช้งาน
6. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม [บันทึก](#) เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกที่ปุ่ม [ย้อนกลับ](#) เพื่อย้อนกลับ/ยกเลิกการบันทึกข้อมูล

5.6 เมนูประเภทรถ

คลิกที่ “เมนูตั้งค่าข้อมูลหลัก” จากนั้นเลือก “เมนูประเภทรถ” เพื่อจัดการข้อมูลประเภทรถ เช่น การเพิ่มข้อมูลประเภทรถ, การแก้ไขข้อมูลประเภทรถ, การลบข้อมูลประเภทรถ และค้นหาข้อมูลประเภทรถ เมื่อคลิกแล้วจะได้น้ำจอตดังนี้





ตั้งค่า ประเภทรถ			
<input type="text" value="ชื่อประเภทรถ"/> <input type="button" value="ค้นหา"/>		<input type="button" value="เพิ่มประเภทรถ"/>	
ลำดับ	ชื่อประเภทรถ	สถานะ	จัดการ
1	รถคู่	✓	
2	รถเก๋ง	✓	
3	รถกระบะ	✓	
4	รถบัส	✓	
5	รถมอเตอรไซด์	✓	

รูปหน้าจอเมนูประเภทรถ

หน้าจอเมนูประเภทรถ จะแสดงรายละเอียดดังนี้ ลำดับ, ชื่อประเภทรถ, สถานะ และสามารถจัดการข้อมูลรายละเอียด ประเภทรถได้ ดังนี้ ค้นหาข้อมูลประเภทรถ, เพิ่มข้อมูลประเภทรถ, ลบ ข้อมูลประเภทรถ , แก้ไขข้อมูลประเภทรถ



- **การค้นหาข้อมูล ประเภทรถ** : ให้กรอกชื่อพนักงานขับ และเลือกกรม สำนัก กลุ่ม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ค้นหา เพื่อทำการค้นหาข้อมูลประเภทรถ
- **การเพิ่มข้อมูลประเภทรถ** : ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มประเภทรถ เพื่อเพิ่มข้อมูลประเภทรถ
- **การลบข้อมูลประเภทรถ** : ให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อลบข้อมูลประเภทรถ
- **การแก้ไขข้อมูลประเภทรถ** : ให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อแก้ไขข้อมูลประเภทรถ

หน้าจอเมนูทรัพยากร จะแสดงรายละเอียดดังนี้ ลำดับ, รหัส, ชื่อทรัพยากร, เปิด/ปิด และสามารถจัดการข้อมูลรายละเอียดทรัพยากรได้ ดังนี้ ค้นหาข้อมูลทรัพยากร, เพิ่มข้อมูลทรัพยากร, ลบข้อมูลทรัพยากร, แก้ไขข้อมูลทรัพยากร

- **การค้นหาข้อมูล ทรัพยากร** : ให้กรอกชื่อ ทรัพยากร จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาข้อมูลทรัพยากร
- **การเพิ่มข้อมูลทรัพยากร** : ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลทรัพยากร
- **การลบข้อมูลทรัพยากร** : ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลทรัพยากร
- **การแก้ไขข้อมูลทรัพยากร** : ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลทรัพยากร

5.7.1 การเพิ่มข้อมูลทรัพยากร / การแก้ไขข้อมูลทรัพยากร

การเพิ่มข้อมูล ทรัพยากร / การแก้ไขข้อมูลทรัพยากร สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลทรัพยากร หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลทรัพยากร เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

ตั้งค่า ทรัพยากร (เพิ่ม / แก้ไข)	
รหัสทรัพยากร	<input type="text" value="รหัสทรัพยากร"/>
ชื่อทรัพยากร *	<input type="text" value="ชื่อทรัพยากร"/>
รูปภาพ (250x172px)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
ไอคอน (32x32px)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
เปิด/ปิด	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ย้อนกลับ"/>	

รูปหน้าจอการเพิ่มข้อมูลทรัพยากร / การแก้ไขข้อมูลทรัพยากร

2. กรอกรหัสทรัพยากร
3. กรอกชื่อทรัพยากร
4. แนบรูปภาพ ขนาด250X172 px

5. แบนรูปไอคอน ขนาด 32X32 px

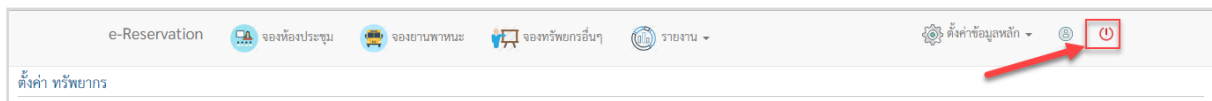
6. คลิกเปิด/ปิดการใช้งาน

7. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม [บันทึก](#) เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิก

ที่ปุ่ม [ย้อนกลับ](#) เพื่อย้อนกลับ/ยกเลิกการบันทึกข้อมูล

การออกจากระบบ

การออกจากระบบสามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  ด้านขวามือ ดังรูป



รูปหน้าจอการออกจากระบบ