

สารบัญ

หน้าจอรระบบการขอใช้ทรัพยากร (e-Reservation)	1
หน้าจอแสดงรายละเอียดของระบบ	2
1. เมนูจองห้องประชุม	3
1.1 การแสดงรายละเอียดการจองห้องประชุมเป็นรายเดือน	5
1.2 การแสดงรายละเอียดการจองห้องประชุมเป็นรายการ	6
1.3 การเพิ่มรายการจองห้องประชุม.....	7
2. เมนูจองยานพาหนะ.....	10
2.1 การแสดงรายละเอียดการจองยานพาหนะเป็นรายเดือน	12
2.2 การแสดงรายละเอียดการจองยานพาหนะเป็นรายการ.....	13
2.3 การเพิ่มรายการจองยานพาหนะ	14
3. เมนูจองทรัพยากรอื่นๆ	17
3.1 การแสดงรายละเอียดการจองทรัพยากรอื่นๆ เป็นรายเดือน.....	19
3.2 การแสดงรายละเอียดการจองทรัพยากรอื่นๆ เป็นรายการ	20
3.3 การเพิ่มรายการจองทรัพยากรอื่นๆ.....	21

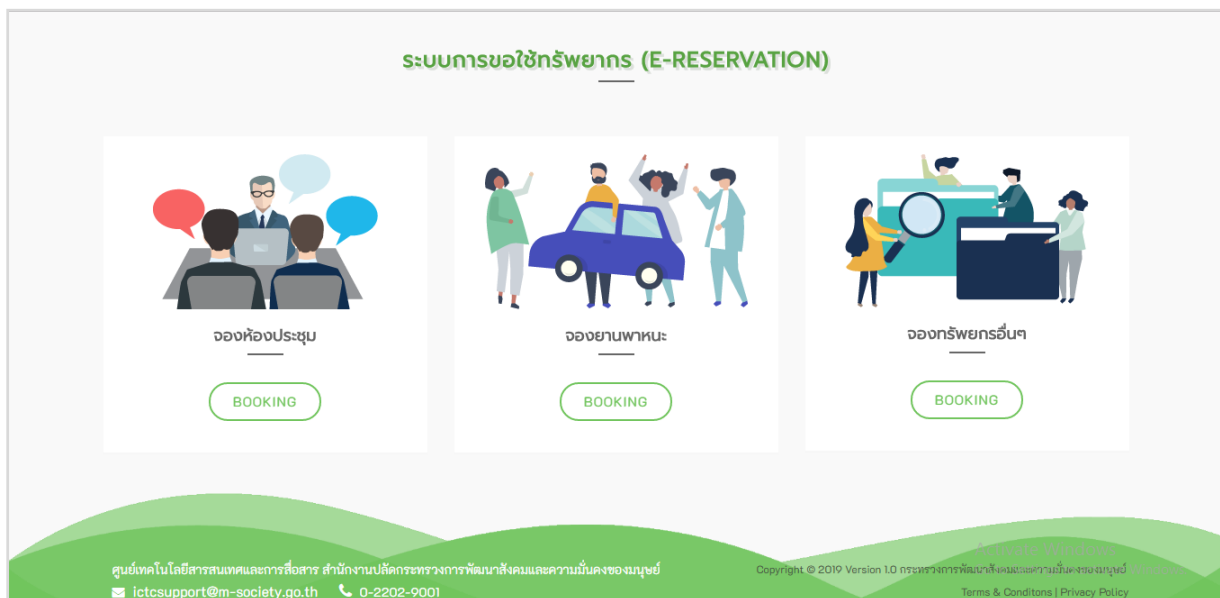
คู่มือการใช้งานระบบการขอใช้ทรัพยากร (e-Reservation)

สำหรับผู้ใช้งาน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หน้าจอระบบการขอใช้ทรัพยากร (e-Reservation)

การเข้าใช้งาน ระบบการขอใช้ทรัพยากร (e-Reservation) สามารถทำได้โดย พิมพ์ URL : <http://msobooking.m-society.go.th> ที่ Browser Google Chrome เพื่อเข้าใช้งานหน้าจอเข้าสู่ระบบ เมื่อเข้าใช้งานได้ถูกต้องจะได้หน้าจอ



รูปหน้าจอระบบการขอใช้ทรัพยากร (e-Reservation)

หน้าจอแสดงรายละเอียดของระบบ

หน้าจอแสดงรายละเอียดของระบบ ประกอบด้วย

หมายเลข 1 แสดงชื่อระบบ

หมายเลข 2 เมนูจองห้องประชุม

หมายเลข 3 เมนูจองยานพาหนะ

หมายเลข 4 เมนูทรัพยากรอื่นๆ

หมายเลข 5 แสดงชื่อหน่วยงาน อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน

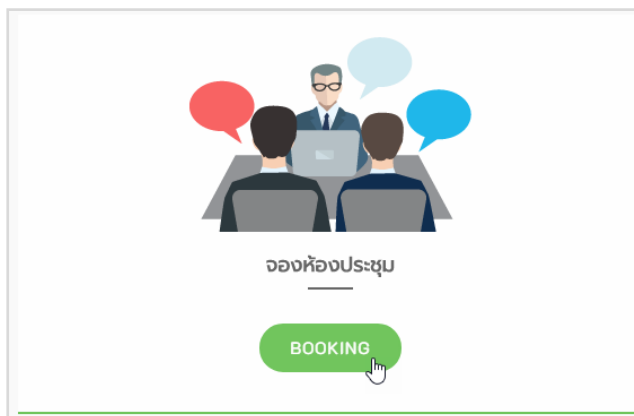
ดังรูป



รูปหน้าจอแสดงรายละเอียดของระบบ

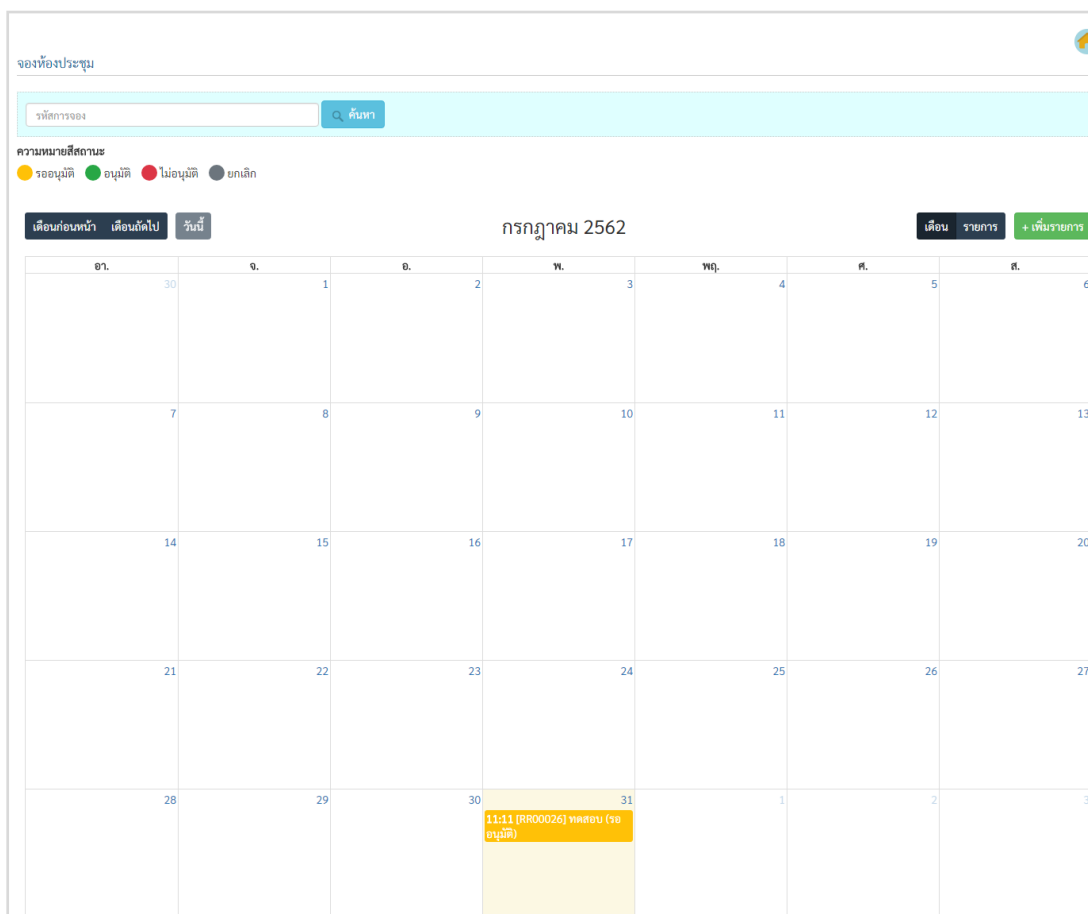
1. เมนูจองห้องประชุม

การจองห้องประชุม สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม **BOOKING** ของเมนูจองการประชุม ดังรูป



รูปเมนูจองห้องประชุม

เมื่อคลิกปุ่ม **BOOKING** แล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป



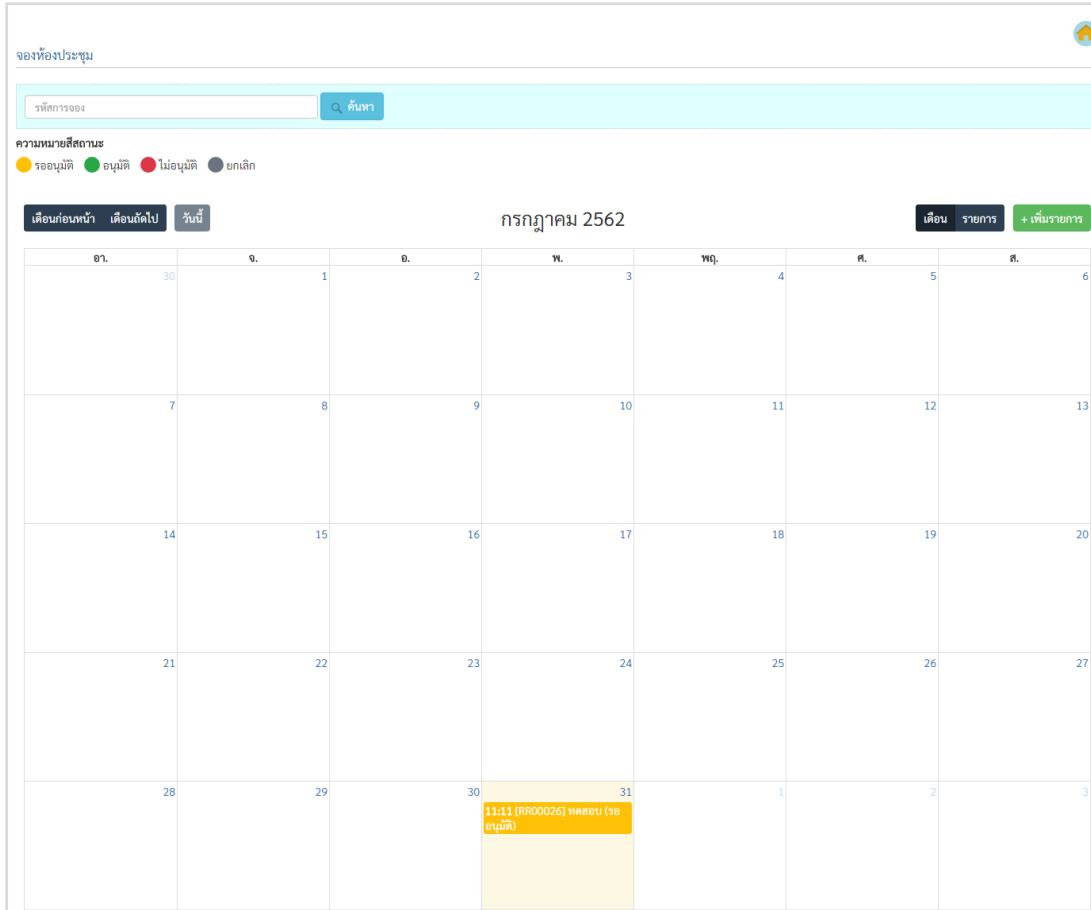
รูปหน้าจอเข้าใช้งานการจองห้องประชุม

หน้าจอเข้าใช้งานการจองห้องพัก จะแสดงปฏิทินรายละเอียดการจองห้องพัก ณ เดือนปัจจุบัน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลการจองห้องพักได้ ดังนี้ ดูรายละเอียดการจองห้องพักเดือนก่อนหน้า, ดูรายละเอียดการจองห้องพักเดือนถัดไป, แสดงรายละเอียดการจองห้องพักเป็นรายเดือน, แสดงรายละเอียดการจองห้องพักเป็นรายการ, เพิ่มรายการการจองห้องพัก และแสดงสถานะของรายการ

- การดูรายละเอียดการจองห้องพักเดือนก่อนหน้า : คลิกที่ปุ่ม **เดือนก่อนหน้า** เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลการจองห้องพักเดือนก่อนหน้า
- การดูรายละเอียดการจองห้องพักเดือนถัดไป : คลิกที่ปุ่ม **เดือนถัดไป** เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลการจองห้องพักเดือนถัดไป
- การแสดงรายละเอียดการจองห้องพักเป็นรายเดือน : คลิกที่ปุ่ม **เดือน** เพื่อแสดงรายละเอียดของข้อมูลการจองห้องพักเป็นรายเดือน
- การแสดงรายละเอียดการจองห้องพักเป็นรายการ : คลิกที่ปุ่ม **รายการ** เพื่อแสดงรายละเอียดของข้อมูลการจองห้องพักเป็นรายการ
- การเพิ่มรายการการจองห้องพัก : คลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มข้อมูลการจองห้องพัก

1.1 การแสดงรายละเอียดการจองห้องประชุมเป็นรายเดือน

การแสดงรายละเอียดการจองห้องประชุมเป็นรายเดือน สามารถทำได้โดย คลิกที่ปุ่ม **เดือน** เพื่อแสดงรายละเอียดของข้อมูลการจองห้องประชุมเป็นรายเดือน เมื่อคลิกแล้วจะได้น้ำจอ ดังรูป



จองห้องประชุม

รหัสการจอง ค้นหา

ความหมายสีสถานะ
 ● รออนุมัติ ● อนุมัติ ● ไม่อนุมัติ ● ยกเลิก

เดือนก่อนหน้า เดือนถัดไป วันนี้

กรกฎาคม 2562

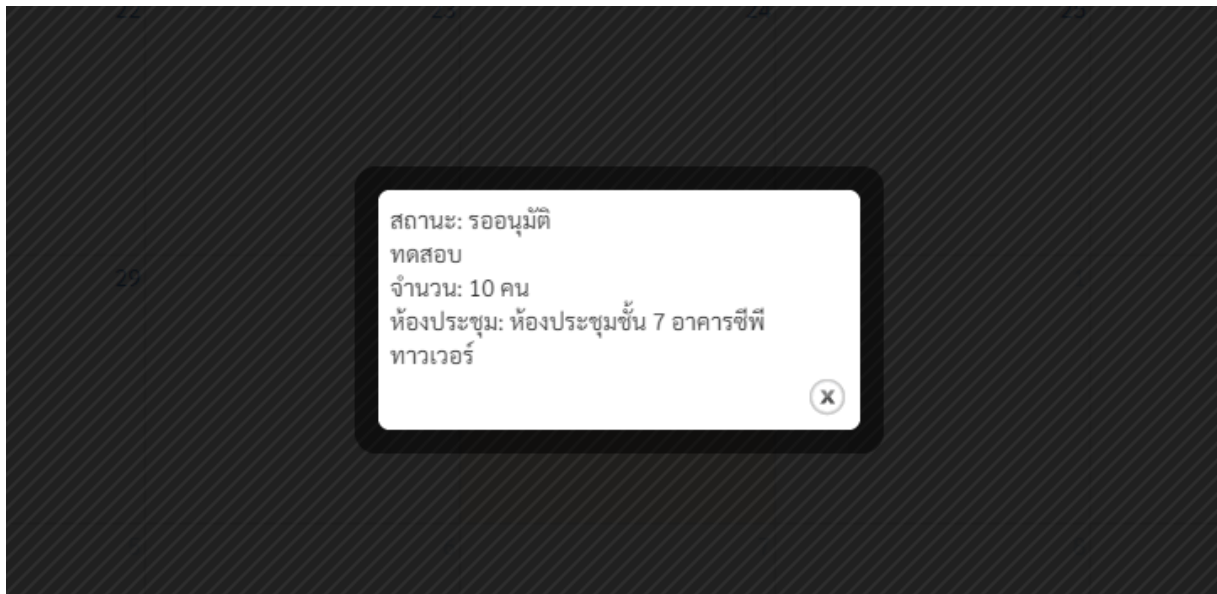
เดือน รายการ + เพิ่มรายการ

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

11:11 [RR00026] ทดสอบ (รออนุมัติ)

รูปหน้าจอการแสดงรายละเอียดการจองห้องประชุมเป็นรายเดือน

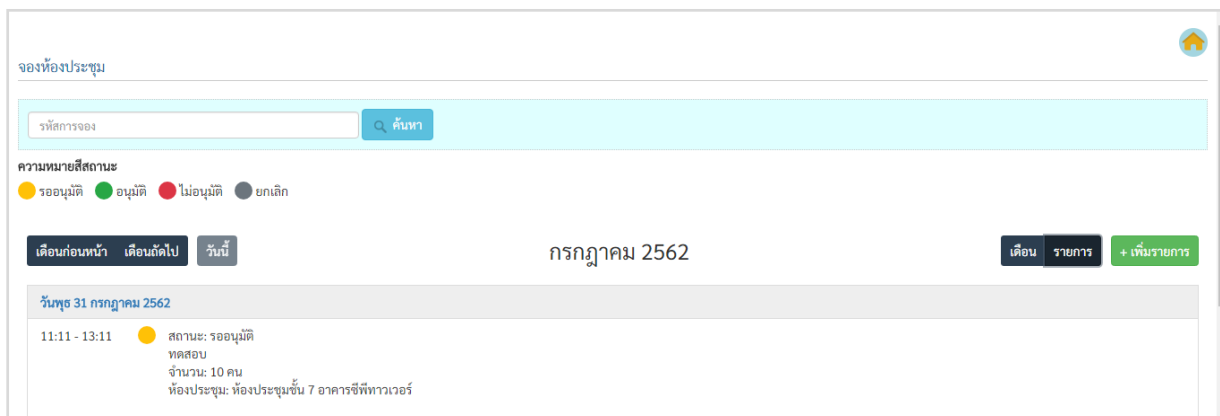
หน้าจอการแสดงรายละเอียดการจองห้องประชุมเป็นรายเดือน จะแสดงข้อมูลการจองห้องประชุมในปฏิทินของเดือนปัจจุบัน และสามารถดูรายละเอียดของรายการการจองห้องประชุมได้ โดยคลิกที่รายการที่ต้องการดูรายละเอียด เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงรายละเอียด ดังนี้



รูปหน้าจอแสดงรายละเอียดของรายการการจองห้องประชุม

1.2 การแสดงรายละเอียดการจองห้องประชุมเป็นรายการ

การแสดงรายละเอียดการจองห้องประชุมเป็นรายการ สามารถทำได้โดย คลิกที่ปุ่ม **รายการ** เพื่อแสดงรายละเอียดของข้อมูลการจองห้องประชุมเป็นรายการ เมื่อคลิกแล้วจะได้น้ำจอ ดังรูป



รูปหน้าจอการแสดงผลรายละเอียดการจองห้องประชุมเป็นรายการ

หน้าจอการแสดงผลรายละเอียดการจองห้องประชุมเป็นรายการ จะแสดงรายละเอียดการจองห้องประชุมเป็นรายการทั้งหมดในระบบ ซึ่งประกอบด้วย วันที่, เวลาการจอง, สถานะ, ชื่อหัวเรื่อง, จำนวนผู้เข้าร่วม, ชื่อห้องประชุม

1.3 การเพิ่มรายการจองห้องประชุม

การเพิ่มรายการจองห้องประชุม สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 คลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มข้อมูลการจองห้องประชุม

วิธีที่ 2 คลิกที่ช่องวันที่ในปฏิทิน (ที่หน้าจอเข้าใช้งานการจองห้องประชุม)

เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

จองห้องประชุม (เพิ่ม / แก้ไข)

เลือกห้องประชุม *

เลือกห้องประชุม

ชื่อเรื่อง / หัวข้อการประชุม *

ชื่อห้องประชุม

วัน เวลา ที่ต้องการใช้ห้องประชุม * / จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม *

วัน/เดือน/ปี

เวลา

-

วัน/เดือน/ปี

เวลา

น /

จำนวน

คน

ข้อมูลการติดต่อผู้ใช้ *

ชื่อผู้ใช้ห้องประชุม

กรม ▾

สำนัก ▾

กลุ่ม ▾

เบอร์โทรศัพท์

อีเมล

หมายเหตุ หรือรายละเอียดอื่นๆ

บันทึกข้อมูล

ย้อนกลับ

หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการจองห้องประชุม

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

Page 7

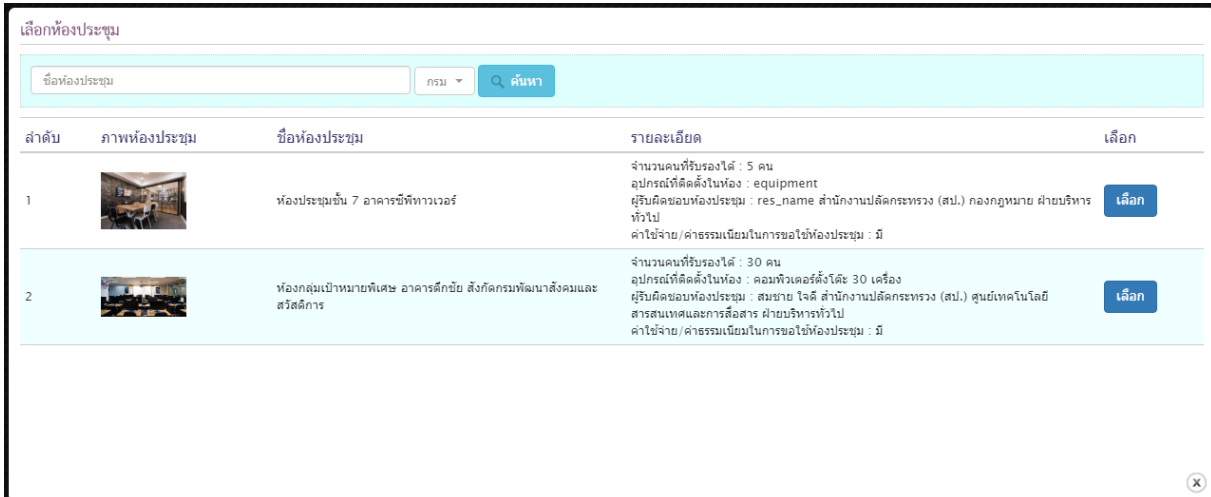
จากนั้นกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการจองห้องประชุม ดังนี้

1. เลือกห้องประชุม : โดยคลิกที่ปุ่ม

เลือกห้องประชุม

เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าจอเลือกห้อง

ประชุม ดังรูป



รูปหน้าจอเลือกห้องประชุม

จากนั้นทำการค้นหาห้องประชุมที่ต้องการจอง โดยใช้ชื่อห้องประชุม หรือกรรมที่สังกัดของ

ห้องประชุมในการค้นหา เมื่อพบห้องประชุมที่ต้องการ ให้คลิกที่ปุ่ม

เลือก

ของรายการห้อง

ประชุมนั้นๆ

2. กรอกชื่อหัวเรื่อง / หัวข้อการประชุม

3. เลือกวัน เวลาที่ต้องการประชุม

4. กรอกจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

5. กรอกข้อมูลการติดต่อผู้ใช้ : ชื่อ, กรม, สำนัก, กลุ่ม, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล

6. กรอกหมายเหตุ หรือรายละเอียดอื่นๆ

7. คลิกที่ปุ่ม

บันทึกข้อมูล

เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกที่ปุ่ม

ย้อนกลับ

เพื่อย้อนกลับไปหน้าก่อน

หน้า

8. เมื่อคลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** แล้วจะได้หน้าจอดังรูป ซึ่งระบบจะแสดงสรุปรายละเอียดการจอง ห้องประชุม ดังนี้ รหัสการจอง, ห้องประชุม, ชื่อเรื่อง/หัวข้อการประชุม, วัน เวลา ที่ต้องการใช้ ห้องประชุม, จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม, ข้อมูลการติดต่อผู้ขอใช้, หมายเหตุ หรือรายละเอียดอื่นๆ, สถานะ

จองห้องประชุม

สรุปรายละเอียดการจองห้องประชุม

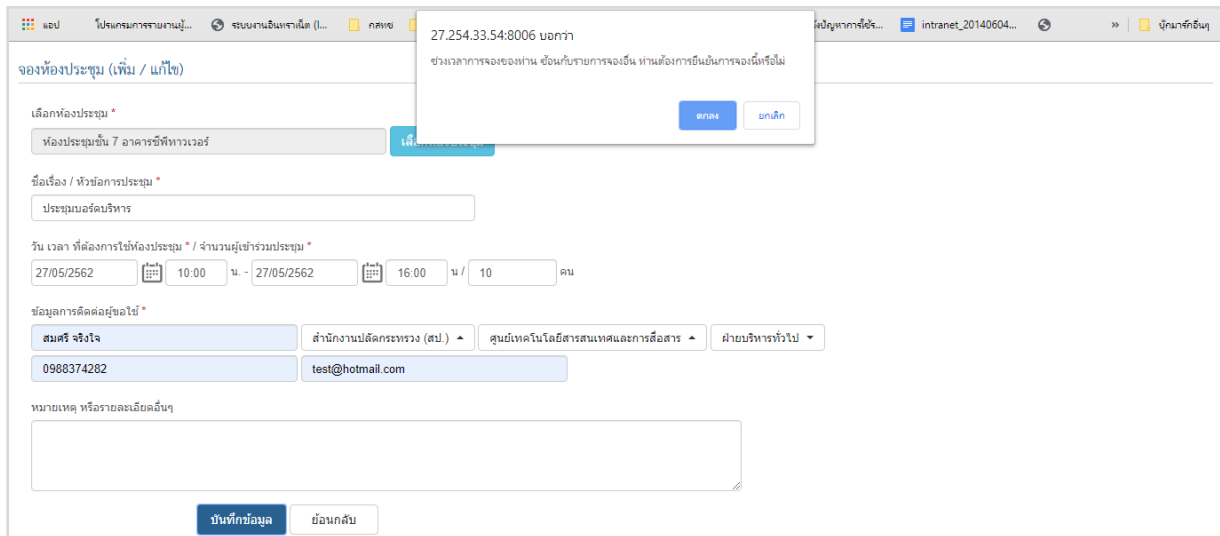
รหัสการจอง	RR00021
ห้องประชุม	ห้องประชุมชั้น 7 อาคารซีพีทาวเวอร์
ชื่อเรื่อง / หัวข้อการประชุม	อบรมการใช้งาน microsoft office
วัน เวลา ที่ต้องการใช้ห้องประชุม	ตั้งแต่วันที่ 27/05/2562 เวลา 09:00 น. - ถึงวันที่ 27/05/2562 เวลา 15:00 น.
จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	20
ข้อมูลการติดต่อผู้ขอใช้	สมศรี จังใจ, สำนักงานปลัดกระทรวง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

ย้อนกลับ

รูปหน้าจอแสดงสรุปรายละเอียดการจองห้องประชุม

9. เมื่อทำการจองห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานต้องรอการอนุมัติการจองของท่านจากผู้ดูแลระบบ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เมื่อการจองของท่านได้รับการอนุมัติแล้ว ระบบจะส่งข้อความการจองไปที่อีเมลที่กรอกในช่องข้อมูลการติดต่อผู้ขอใช้

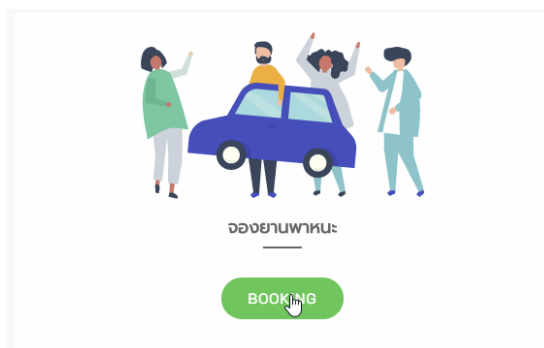
หมายเหตุ กรณีเมื่อช่วงเวลาการจองห้องประชุมซ้อนทับกับเวลาการจองห้องประชุมของรายการอื่น ระบบจะแจ้งเตือน ดังนี้ “ช่วงเวลาการจองของท่าน ซ้อนทับรายการจองอื่น ท่านต้องการยืนยันการจองของท่านหรือไม่”



รูปภาพแจ้งเตือนเมื่อช่วงเวลาการจองห้องประชุมซ้อนทับกับเวลาการจองห้องประชุมของรายการอื่น

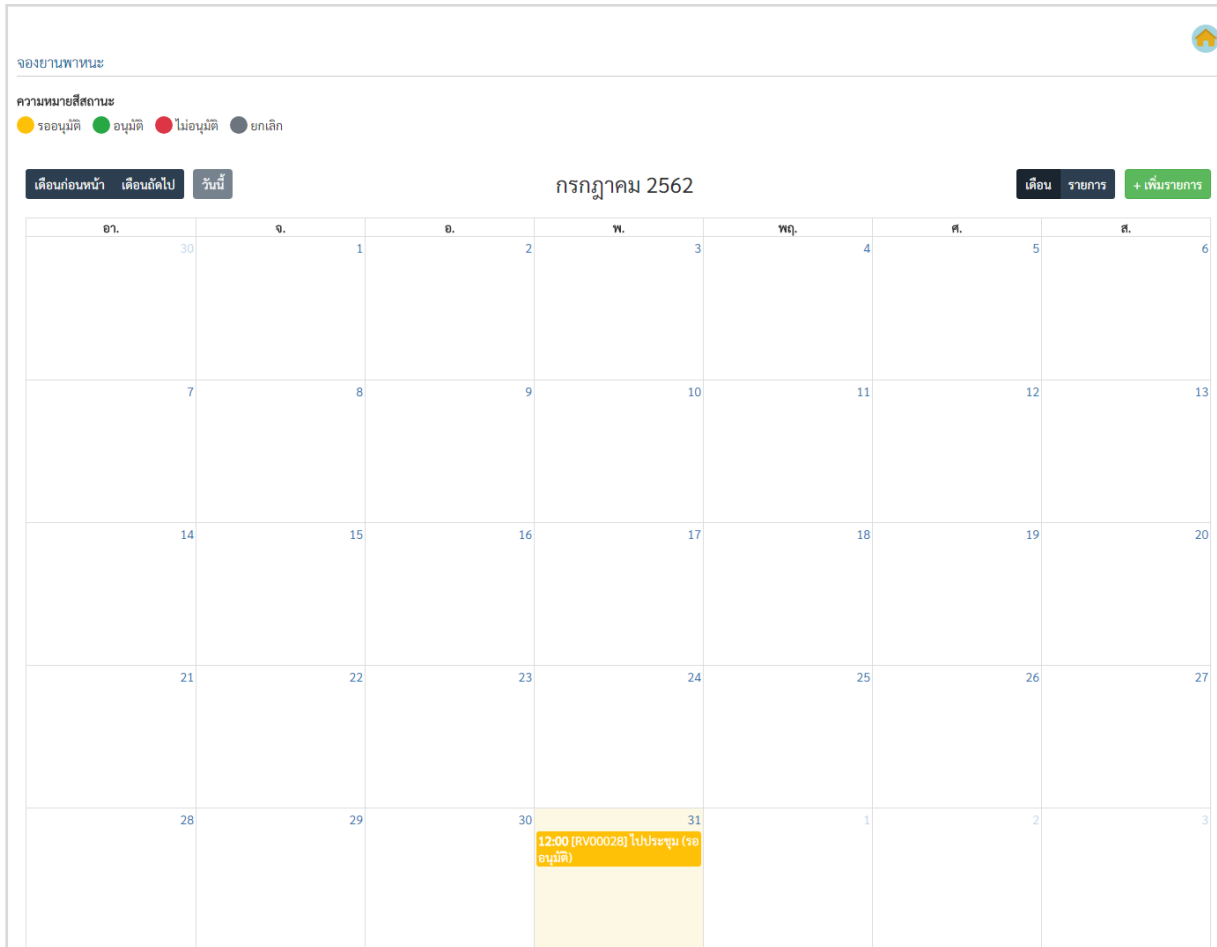
2. เมนูจองยานพาหนะ

การจองยานพาหนะ สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม **BOOKING** ของเมนูจองยานพาหนะ ดังรูป



รูปเมนูจองยานพาหนะ

เมื่อคลิกปุ่ม **BOOKING** แล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป



จองยานพาหนะ

ความหมายสีสถานะ
● รออนุมัติ ● อนุมัติ ● ไม่อนุมัติ ● ยกเลิก

เดือนก่อนหน้า เดือนถัดไป **วันนี้** กรกฎาคม 2562 เดือน รายการ + เพิ่มรายการ

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

12:00 (RVO0028) ไปประชุม (จองอนุมัติ)

รูปหน้าจอเข้าใช้งานการจองยานพาหนะ

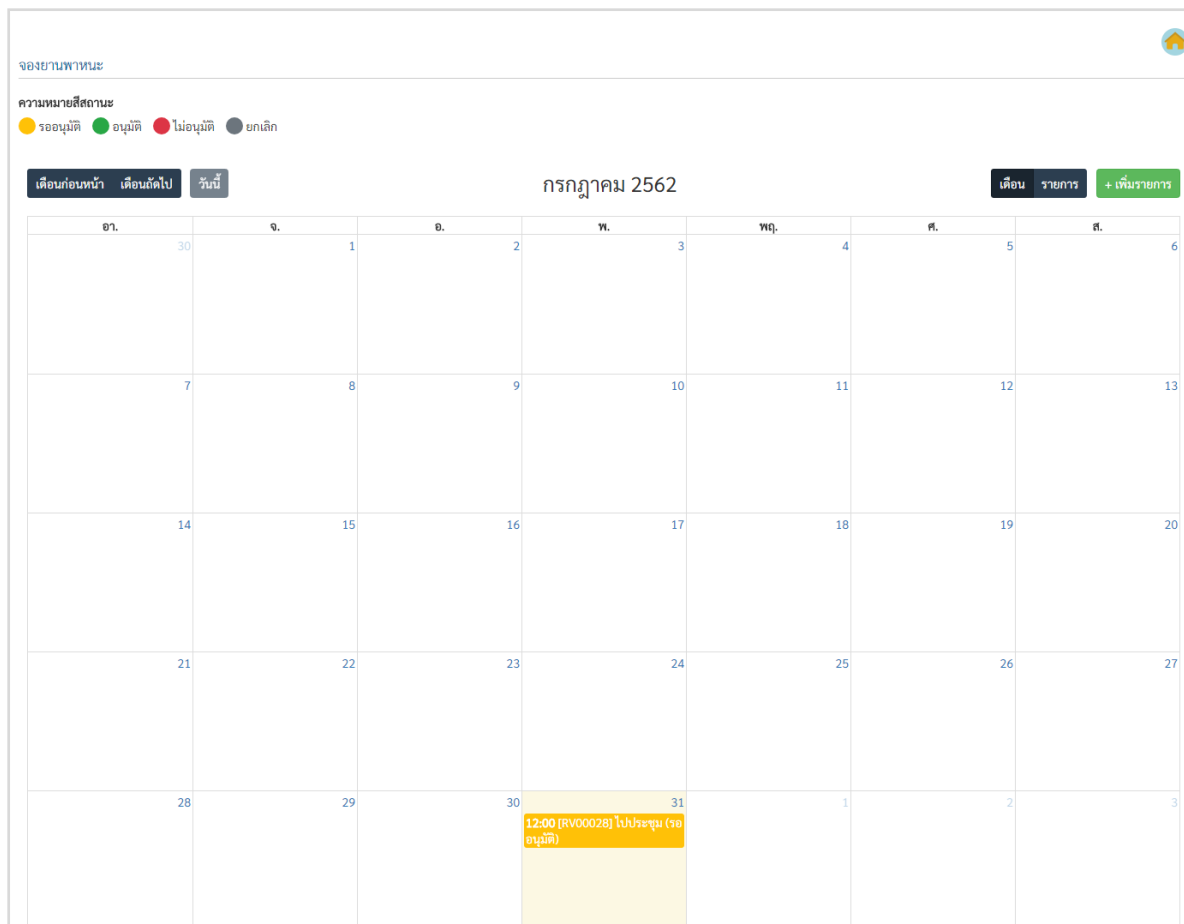
หน้าจอเข้าใช้งานการจองยานพาหนะ จะแสดงปฏิทินรายละเอียดการจองยานพาหนะ ณ เดือนปัจจุบัน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลการจองยานพาหนะได้ ดังนี้ ดูรายละเอียดการจองยานพาหนะเดือนก่อนหน้า, ดูรายละเอียดการจองยานพาหนะเดือนถัดไป, แสดงรายละเอียดการจองยานพาหนะเป็นรายเดือน, แสดงรายละเอียดการจองยานพาหนะเป็นรายการ, เพิ่มรายการการจองยานพาหนะ และแสดงสถานะของรายการ

- การดูรายละเอียดการจองยานพาหนะเดือนก่อนหน้า : คลิกที่ปุ่ม **เดือนก่อนหน้า** เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลการจองยานพาหนะเดือนก่อนหน้า
- การดูรายละเอียดการจองยานพาหนะเดือนถัดไป : คลิกที่ปุ่ม **เดือนถัดไป** เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลการจองยานพาหนะเดือนถัดไป

- การแสดงรายละเอียดการจองห้องพักเป็นรายเดือน : คลิกที่ปุ่ม **เดือน** เพื่อแสดงรายละเอียดของข้อมูลการจองห้องพักเป็นรายเดือน
- การแสดงรายละเอียดการจองห้องพักเป็นรายการ : คลิกที่ปุ่ม **รายการ** เพื่อแสดงรายละเอียดของข้อมูลการจองห้องพักเป็นรายการ
- การเพิ่มรายการจอง ห้องพัก : คลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มข้อมูลการจองห้องพัก

2.1 การแสดงรายละเอียดการจองห้องพักเป็นรายเดือน

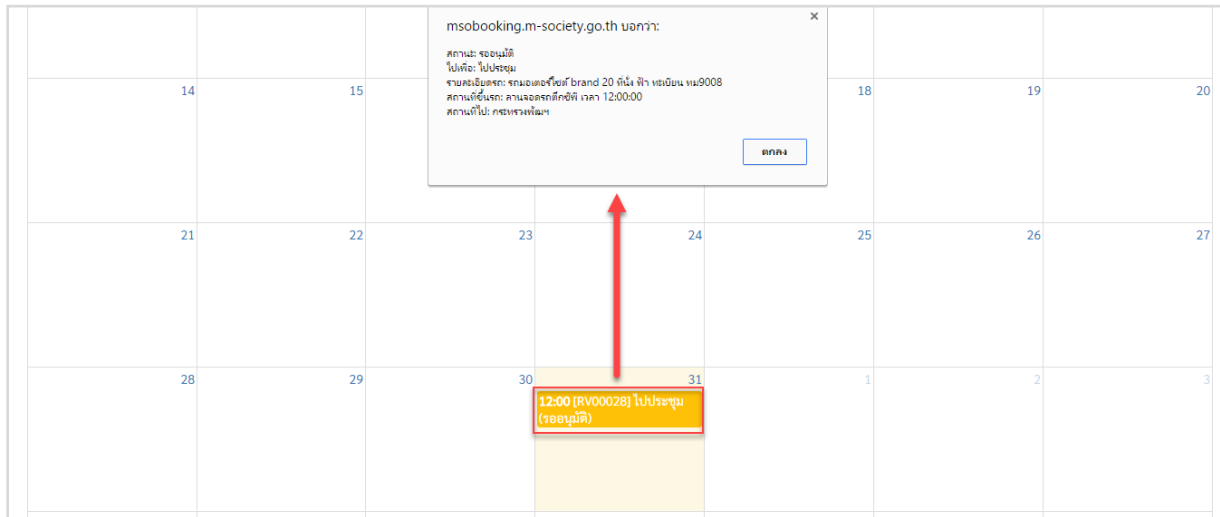
การแสดงรายละเอียดการจองห้องพักเป็นรายเดือน สามารถทำได้โดย คลิกที่ปุ่ม **เดือน** เพื่อแสดงรายละเอียดของข้อมูลการจองห้องพักเป็นรายเดือน เมื่อคลิกแล้วจะได้น้ำจอ ดังรูป



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

รูปหน้าจอการแสดงผลการจองห้องพักเป็นรายเดือน

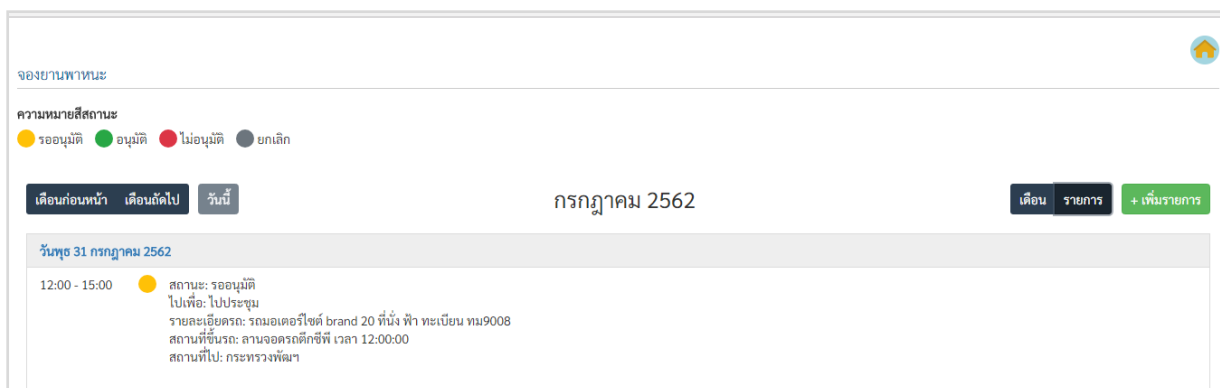
หน้าจอการแสดงรายละเอียดการจองยานพาหนะเป็นรายเดือน จะแสดงข้อมูลการจองยานพาหนะในปฏิทินของเดือนปัจจุบัน และสามารถดูรายละเอียดของรายการการจองยานพาหนะได้ โดยคลิกที่รายการที่ต้องการดูรายละเอียด เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงรายละเอียด ดังนี้



รูปหน้าจอแสดงรายละเอียดของรายการการจองยานพาหนะ

2.2 การแสดงรายละเอียดการจองยานพาหนะเป็นรายการ

การแสดงรายละเอียดการจองยานพาหนะเป็นรายการ สามารถทำได้โดย คลิกที่ปุ่ม **รายการ** เพื่อแสดงรายละเอียดของข้อมูลการจองยานพาหนะเป็นรายการ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป



รูปหน้าจอการแสดงรายละเอียดการจองยานพาหนะเป็นรายการ

หน้าจอการแสดงรายละเอียดการจองยานพาหนะเป็นรายการ จะแสดงรายละเอียดการจองยานพาหนะเป็นลิสรายการทั้งหมดในระบบ ซึ่งประกอบด้วย วันที่, เวลาการจอง, สถานะ, ไปเพื่อ, รายละเอียดรถ, สถานที่ขึ้นรถ, สถานที่ไป

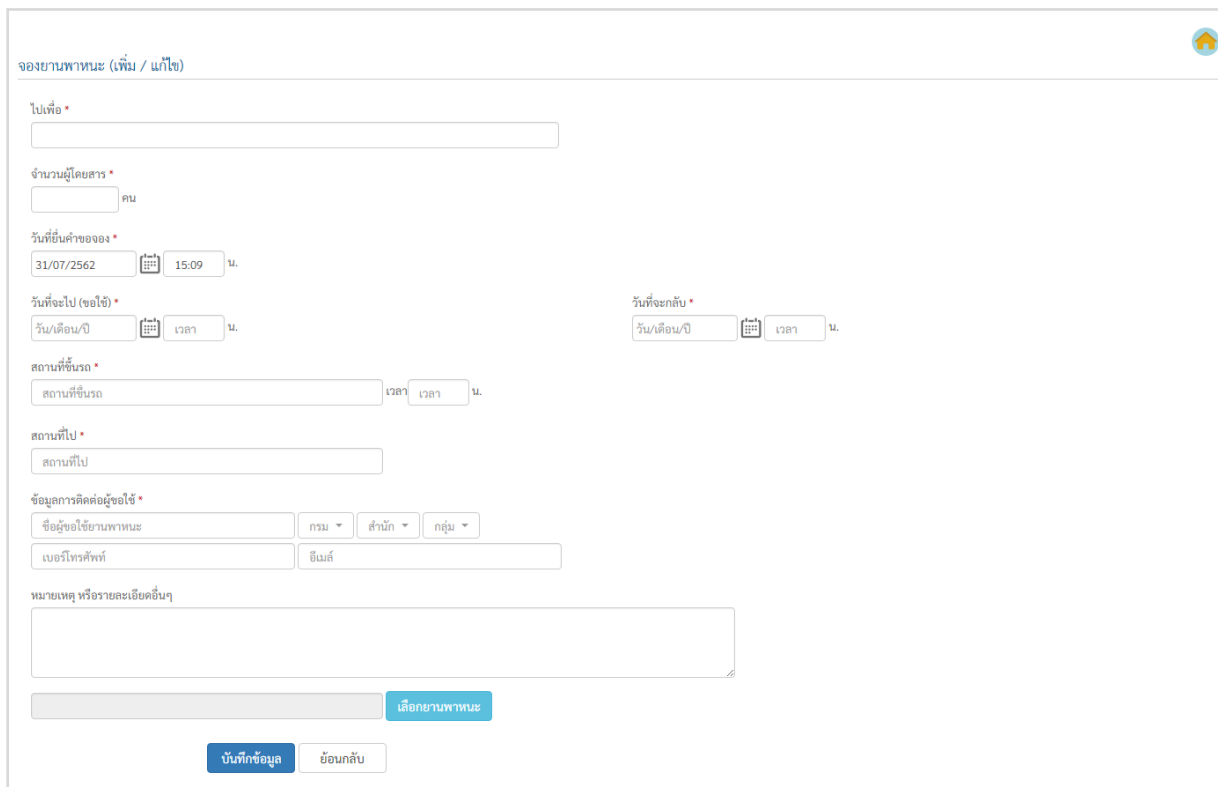
2.3 การเพิ่มรายการจองยานพาหนะ

การเพิ่มรายการจองยานพาหนะ สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 คลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มข้อมูลการจองยานพาหนะ

วิธีที่ 2 คลิกที่ช่องวันที่ในปฏิทิน (ที่หน้าจอเข้าใช้งานการจองยานพาหนะ)

เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป



จองยานพาหนะ (เพิ่ม / แก้ไข)

ไปเพื่อ *

จำนวนผู้โดยสาร *

วันที่ยื่นคำจอง *

วันที่จะไป (ขอใช้) *

วันที่จะกลับ *

สถานที่ขึ้นรถ *

สถานที่ไป *

ข้อมูลการติดต่อผู้ใช้ *

หมายเลข หรือรายละเอียดอื่นๆ

เลือกยานพาหนะ

บันทึกข้อมูล

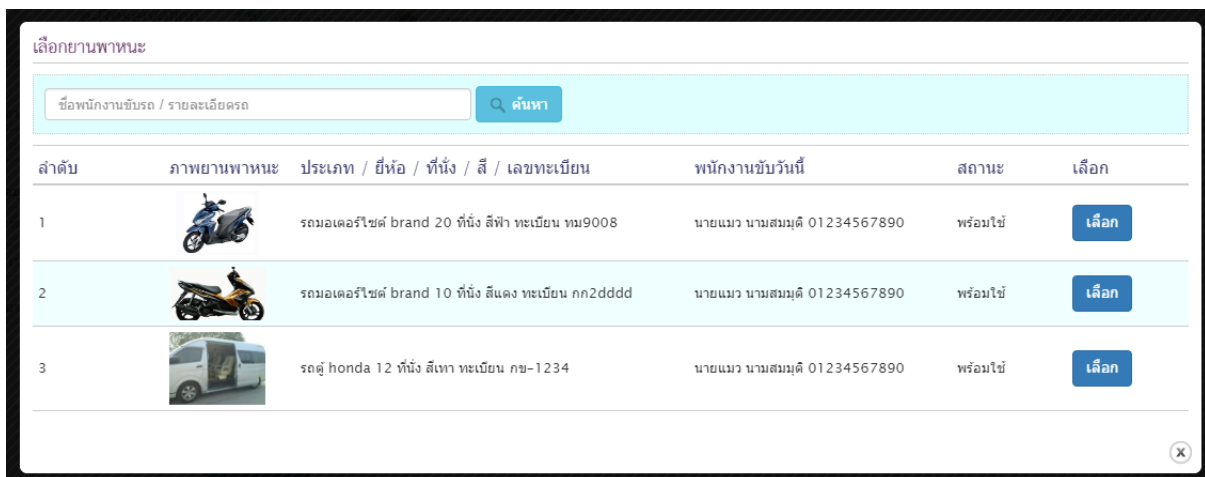
ย้อนกลับ




หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการจองยานพาหนะ

จากนั้นกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการจองยานพาหนะดังนี้

1. กรอกไปเพื่อ
2. กรอกจำนวนผู้โดยสาร

3. กรอกวัน เวลาที่ยื่นคำขออนุมัติ
4. กรอกวัน เวลาที่จะไป (ขอใช้)
5. กรอกวัน เวลาที่กลับ
6. กรอกสถานที่ เวลาที่ขึ้นรถ
7. กรอกสถานที่ไป
8. กรอกข้อมูลการติดต่อผู้ขอใช้ : ชื่อ, กรม, สำนัก, กลุ่ม, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล
9. กรอกหมายเหตุ หรือรายละเอียดอื่นๆ
10. เลือกยานพาหนะ : โดยคลิกที่ปุ่ม **เลือกยานพาหนะ** เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าจอเลือกยานพาหนะ ดังรูป



ลำดับ	ภาพยานพาหนะ	ประเภท / ยี่ห้อ / ที่นั่ง / สี / เลขทะเบียน	พนักงานขับวันนี้	สถานะ	เลือก
1		รถมอเตอร์ไซด์ brand 20 ที่นั่ง สีฟ้า ทะเบียน ทน9008	นายเมว นามสมมุติ 01234567890	พร้อมใช้	เลือก
2		รถมอเตอร์ไซด์ brand 10 ที่นั่ง สีแดง ทะเบียน กก2ddddd	นายเมว นามสมมุติ 01234567890	พร้อมใช้	เลือก
3		รถตู้ honda 12 ที่นั่ง สีเทา ทะเบียน กข-1234	นายเมว นามสมมุติ 01234567890	พร้อมใช้	เลือก

รูปหน้าจอเลือกยานพาหนะ

จากนั้นทำการค้นหาห้องประชุมที่ต้องการจอง โดยใช้ชื่อพนักงานขับรถ และรายละเอียดรถ

ในการค้นหา เมื่อพบยานพาหนะที่ต้องการ ให้คลิกที่ปุ่ม **เลือก** ของรายการห้องประชุมนั้นๆ

10. คลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกที่ปุ่ม **ย้อนกลับ** เพื่อย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า

11. เมื่อคลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** แล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป ซึ่งระบบจะแสดงสรุปรายละเอียดการจองห้องประชุม ดังนี้ รหัสการจอง, ยานพาหนะ, ไปเพื่อ, จำนวนผู้โดยสาร, วันเวลาที่ขอใช้, วันเวลาที่

ไป, สถานที่ขึ้นรถ/เวลา, สถานที่ไป, ข้อมูลการติดต่อผู้ใช้, หมายเหตุ หรือรายละเอียดอื่นๆ, สถานะ

จองยานพาหนะ	
สรุปรายละเอียดการจองยานพาหนะ	
รหัสการจอง	RV00028
ยานพาหนะ	รถมอเตอร์ไซด์ brand 20 ที่นั่ง สี ฟ้า ทะเบียน ทม9008
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	ลานจอดรถกสิพิฑ เวลา 12:00 น.
สถานที่ไป	กระทรวงพัฒนา
ข้อมูลการติดต่อผู้ใช้	จาวรรณ มุ่งผลกลาง, สำนักงานปลัดกระทรวง (สป.) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร, 0987654321, aaa@hotmail.com
หมายเหตุ หรือรายละเอียดอื่นๆ	-
สถานะ	รออนุมัติ

[ย้อนกลับ](#)

หน้าจอแสดงสรุปรายละเอียดการจองยานพาหนะ

เมื่อทำการจองยานพาหนะเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานต้องรอการอนุมัติการจองของท่านจากผู้ดูแลระบบ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เมื่อการจองของท่านได้รับการอนุมัติแล้ว ระบบจะส่งข้อความการจองไปที่อีเมลที่กรอกในช่องข้อมูลการติดต่อผู้ใช้

หมายเหตุ กรณีเมื่อช่วงเวลากการจองยานพาหนะซ้อนกับเวลากการจองยานพาหนะของรายการอื่น ระบบจะแจ้งเตือน ดังนี้ “ช่วงเวลากการจองของท่าน ซ้อนกับรายการจองอื่น ท่านต้องการยืนยันการจองของท่านหรือไม่”

31/07/2562 15:04 น.

วันที่จะไป (ขอใช้) *

31/07/2562 11:11 น.

สถานที่ขึ้นรถ *

ตึกชัพ

เวลา

สถานที่ไป *

ทม.

ข้อมูลการติดต่อผู้ใช้ *

จาวรรณ มุ่งผลกลาง

0885115306

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (ทส.)

กองส่งเสริมการพัฒนาระบบกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

นิคมสร้างตนเองคำสร้อย จ.มุกดาหาร

หมายเหตุ หรือรายละเอียดอื่นๆ

รถมอเตอร์ไซด์ brand 20 ที่นั่ง สี ฟ้า ทะเบียน ทม9008

เลือกยานพาหนะ

msobooking.m-society.go.th บอกว่า:

ช่วงเวลาการจองของท่าน ซ้อนกับรายการจองอื่น ท่านต้องการยืนยันการจองนี้หรือไม่

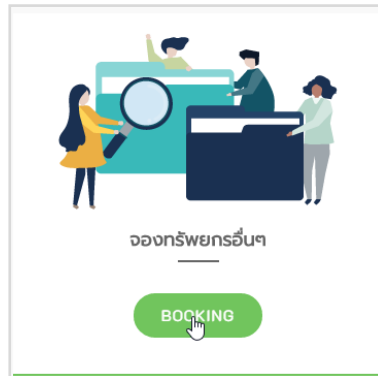
☐ ป้อนคำแนะนำจากภาคสร้างการติดต่อเพิ่มเติม

ตกลง ยกเลิก

หน้าจอแจ้งเตือนเมื่อช่วงเวลากการจองยานพาหนะซ้อนกับเวลากการจองยานพาหนะของรายการอื่น

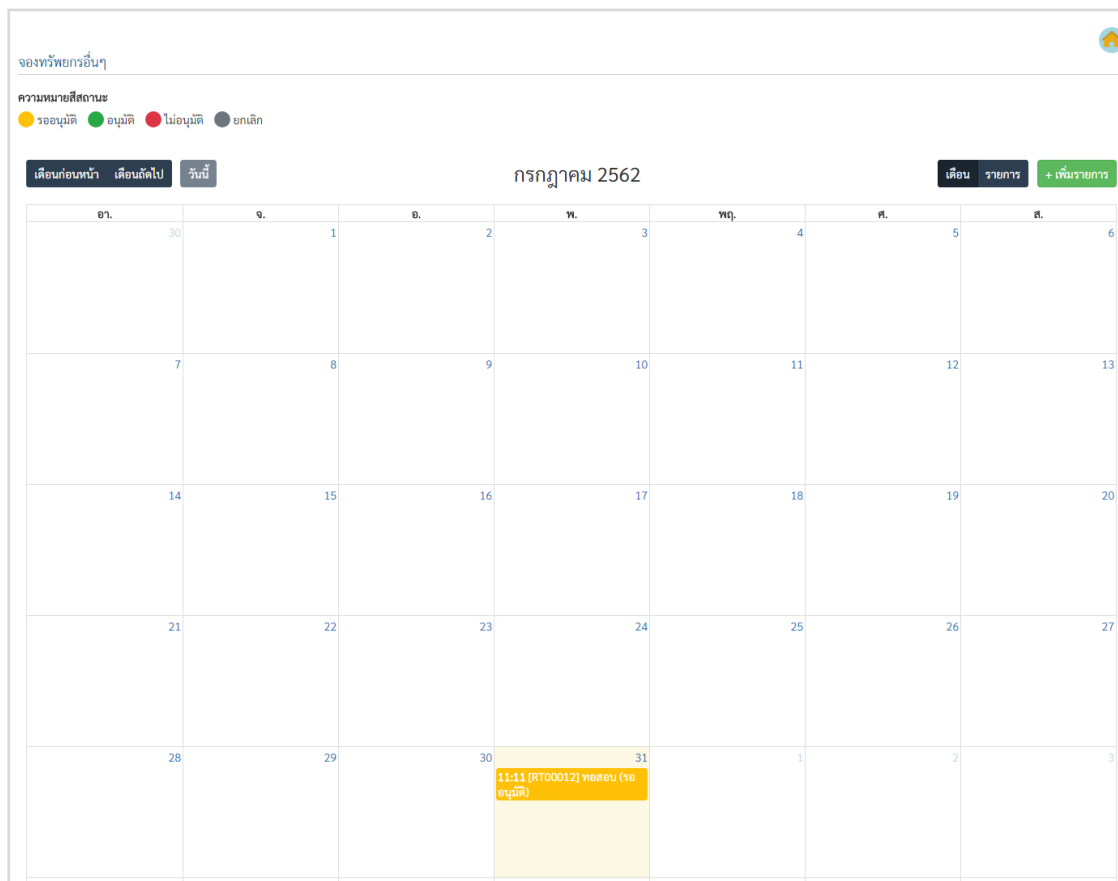
3. เมนูจองทรัพยากรอื่นๆ

การจองทรัพยากรอื่นๆ สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม **BOOKING** ของเมนูจองทรัพยากรอื่นๆ ดังรูป



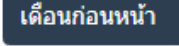

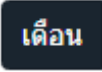
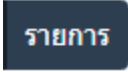
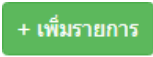
รูปเมนูจองทรัพยากรอื่นๆ

เมื่อคลิกปุ่ม **BOOKING** แล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป



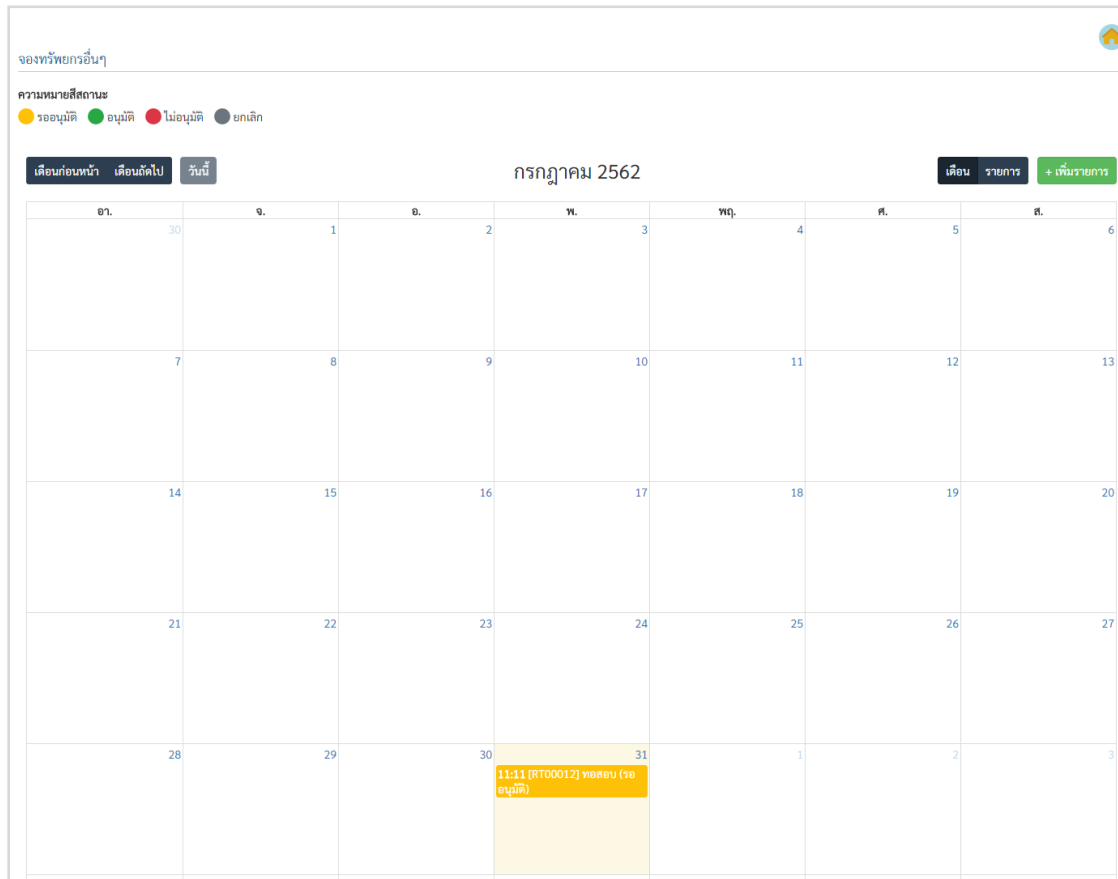
รูปหน้าจอเข้าใช้งานการจองทรัพยากรอื่นๆ

หน้าจอลงทะเบียนการจองห้องพักอื่นๆ จะแสดงปฏิทินรายละเอียดการจองห้องพักอื่นๆ ณ เดือนปัจจุบัน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลการจองห้องพักอื่นๆ ได้ ดังนี้ ดูรายละเอียดการจองห้องพักอื่นๆ เดือนก่อนหน้า, ดูรายละเอียดการจองห้องพักอื่นๆ เดือนถัดไป, แสดงรายละเอียดการจองห้องพักอื่นๆ เป็นรายเดือน, แสดงรายละเอียดการจองห้องพักอื่นๆ เป็นรายการ, เพิ่มรายการการจองห้องพักอื่นๆ และแสดงสถานะของรายการ

- การดูรายละเอียดการจองห้องพักอื่นๆ เดือนก่อนหน้า : คลิกที่ปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลการจองห้องพักอื่นๆ เดือนก่อนหน้า
- การดูรายละเอียดการจองห้องพักอื่นๆ เดือนถัดไป : คลิกที่ปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลการจองห้องพักอื่นๆ เดือนถัดไป
- การแสดงรายละเอียดการจองห้องพักอื่นๆ เป็นรายเดือน : คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงรายละเอียดของข้อมูลการจองห้องพักอื่นๆ เป็นรายเดือน
- การแสดงรายละเอียดการจองห้องพักอื่นๆ เป็นรายการ : คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงรายละเอียดของข้อมูลการจองห้องพักอื่นๆ เป็นรายการ
- การเพิ่มรายการการจองห้องพักอื่นๆ : คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลการจองห้องพักอื่นๆ

3.1 การแสดงรายละเอียดการจองห้องพักอื่นๆ เป็นรายเดือน

การแสดงรายละเอียดการจองห้องพักอื่นๆ เป็นรายเดือน สามารถทำได้โดย คลิกที่ปุ่ม **เดือน** เพื่อแสดงรายละเอียดของข้อมูลการจองห้องพักอื่นๆ เป็นรายเดือน เมื่อคลิกแล้วจะได้น้ำจอ ดังรูป



จ.อ.	จ.	อ.	พ.	พ.อ.	ค.	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

รูปหน้าจอการแสดงรายละเอียดการจองห้องพักอื่นๆ เป็นรายเดือน

หน้าจอการแสดงรายละเอียดการจองห้องพักเป็นรายเดือน จะแสดงข้อมูลการจองห้องพักอื่นๆ ในปฏิทินของเดือนปัจจุบัน และสามารถดูรายละเอียดของรายการการจองห้องพักอื่นๆ ได้ โดยคลิกที่รายการที่ต้องการดูรายละเอียด เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงรายละเอียด ดังนี้

			<div> <div>msobooking.m-society.go.th 未知:</div> <div> <div>สถานะ: รออนุมัติ</div> <div>เหตุผล: รอข้อมูลระบบ</div> <div>เหตุผล</div> <div>ตกลง</div> </div> </div>						
14		15				18		19	20
21		22		23	24	25		26	27
28		29	30	31		1		2	3
			<div>11:11 [RT00012] ทดสอบ (รออนุมัติ)</div>						

รูปหน้าจอแสดงรายละเอียดของรายการการจองทรัพยากรอื่นๆ

3.2 การแสดงรายละเอียดการจูงทรัพยากรอื่นๆ เป็นรายการ

การแสดงผลละเอียดการจองทรัพยากรอื่นๆ เป็นรายการ สามารถทำได้โดย คลิกที่ปุ่ม

เพื่อแสดงผลละเอียดของข้อมูลการจองทรัพยากรอื่นๆ เป็นรายการ เมื่อคลิกแล้วจะได้น้ำจอ ดังรูป

🖱️
🏠

จองทรัพย์สินอื่นๆ

ความหมายสีสถานะ

● รออนุมัติ
 ● อนุมัติ
 ● ไม่อนุมัติ
 ● ยกเลิก

[เดือนก่อนหน้า](#)
[เดือนถัดไป](#)

วันนี้

กรกฎาคม 2562

เดือน

รายการ

+ เพิ่มรายการ

วันพุธ 31 กรกฎาคม 2562

11:11 - 14:00 ● สถานะ: รออนุมัติ ทรัพยากร: จองห้องอบรม ทอสอบ
--

รูปหน้าจอการแสดงรายละเอียดการจองทรัพยากรอื่นๆ เป็นรายการ

หน้าจอการแสดงผลรายละเอียดการจองทรัพยากรอื่นๆ เป็นรายการ จะแสดงผลรายละเอียดการจองทรัพยากรอื่นๆ เป็นลิสรายการทั้งหมดในระบบ ซึ่งประกอบด้วย วันที่, เวลาการจอง, สถานะ, ทรัพยากร, ชื่อหัวข้อ

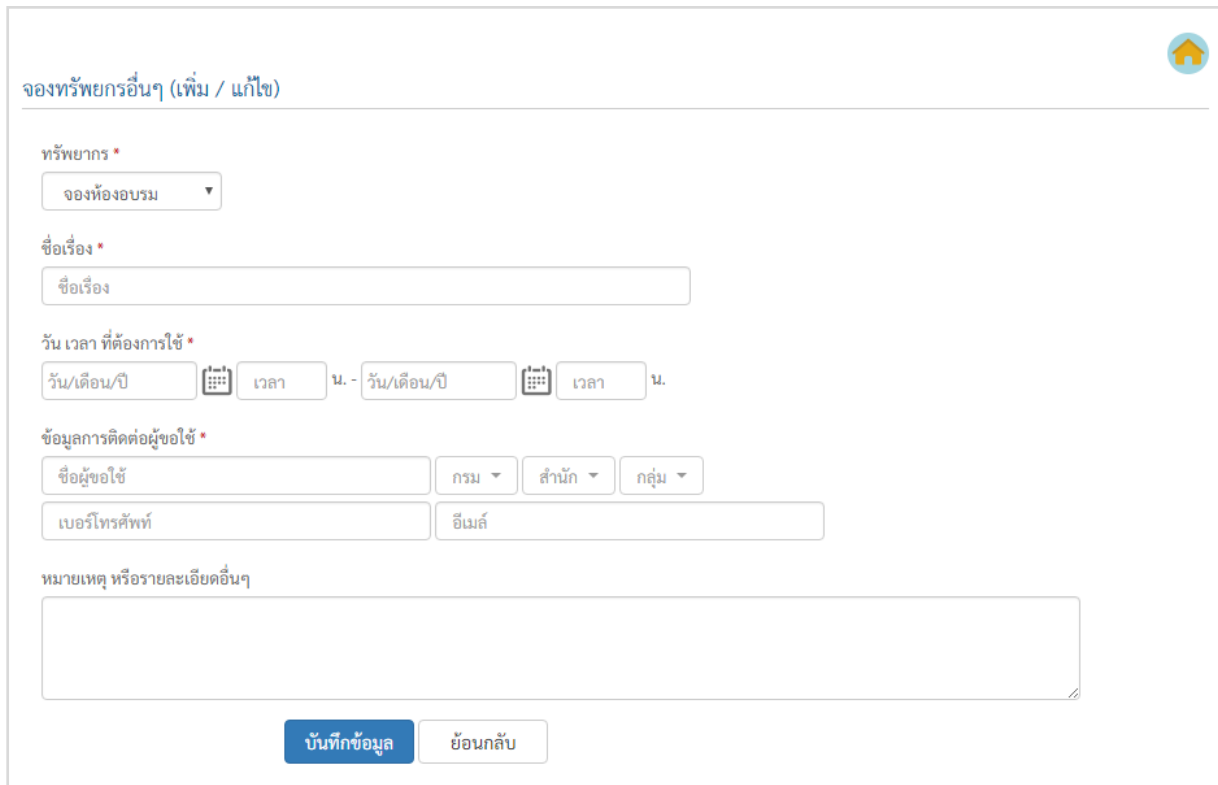
3.3 การเพิ่มรายการจองห้องพักอื่นๆ

การเพิ่มรายการจองห้องพักอื่นๆ สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 คลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มข้อมูลการจองห้องพักอื่นๆ

วิธีที่ 2 คลิกที่ช่องวันที่ในปฏิทิน (ที่หน้าจอเข้าใช้งานการจองห้องพักอื่นๆ)

เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป



หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการจองห้องพักอื่นๆ

จากนั้นกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการจองห้องพักอื่นๆ ดังนี้

1. เลือกประเภทการจอง
2. กรอกชื่อเรื่อง
3. กรอกวัน เวลาที่ต้องการใช้
4. กรอกข้อมูลการติดต่อผู้ขอใช้ : ชื่อ, กรม, สำนัก, กลุ่ม, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล
5. กรอกหมายเหตุ หรือรายละเอียดอื่นๆ

6. เมื่อคลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** แล้วจะได้หน้าจอดังรูป ซึ่งระบบจะแสดงสรุปรายละเอียดการจองห้องประชุม ดังนี้ ทรัพยากร, รหัสการจอง, ชื่อเรื่อง, วัน เวลาที่ต้องการทรัพยากร, ข้อมูลการติดต่อผู้ใช้, 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.
ข้อมูลการติดต่อผู้ใช้	จาวรรณ มุ่งฝอยกลาง, สำนักงานปลัดกระทรวง (สป.) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารทั่วไป, 0987654321, aaa@hotmail.com
หมายเหตุ หรือรายละเอียดอื่นๆ	-
สถานะ	รออนุมัติ

ย้อนกลับ

รูปหน้าจอแสดงสรุปรายละเอียดการจองทรัพยากรอื่นๆ

เมื่อทำการจอง ทรัพยากรอื่นๆ เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานต้องรอการอนุมัติการจองของท่านจากผู้ดูแลระบบ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เมื่อการจองของท่านได้รับการอนุมัติแล้ว ระบบจะส่งข้อความการจองไปที่อีเมลที่กรอกในช่องข้อมูลการติดต่อผู้ใช้

หมายเหตุ กรณีเมื่อช่วงเวลาการจองทรัพยากรอื่นๆซ้อนกับเวลาการจองทรัพยากรอื่นๆของรายการอื่น ระบบจะแจ้งเตือน ดังนี้ “ช่วงเวลาการจองของท่าน ซ้อนกับรายการจองอื่น ท่านต้องการยืนยันการจองของท่านหรือไม่”

msobooking.m-society.go.th บอกว่า:

ช่วงเวลาการจองของท่าน ซ้อนกับรายการจองอื่น ท่านต้องการยืนยันการจองหรือไม่

ตกลง ยกเลิก

จองทรัพยากรอื่นๆ (เพิ่ม / แก้ไข)

ทรัพยากร *

จองห้องอบรม

ชื่อเรื่อง *

วัน เวลา ที่ต้องการใช้ *

31/07/2562 11:11 น. - 31/07/2562 13:00 น.

ข้อมูลการติดต่อผู้ใช้ *

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (พส.) กองส่งเสริมการพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมศูนย์เรียนรู้/พิพิธภัณฑ์การนิคมสร้างตนเองและศูนย์พัฒนาชาวเขา

รูปหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อช่วงเวลาการจองทรัพยากรอื่นๆซ้อนกับเวลาการจองทรัพยากรอื่นๆของรายการอื่น