ระบบจองห้องประชุม





สงวนลิขสิทธิ์โดย สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร

Copyright @ Bangkok Fire and Rescue Department BMA

สงวนสิทธิ์การผลิตพิมพ์เพิ่มเติม ถ่ายเอกสาร คัดลอก โอนย้าย ข้อมูลส่วนใดหรือโดยวิธีการใด ๆ โดยมิได้รับอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

(RECORD OF CHANGES)

*A = ADDED M = MODIFIED D = DELETED

เวอร์ชัน	วันที่เปลี่ยนแปลง	*A	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		М		
		D		
1.0	22 กันยายน 2559	А	เขียนเป็นครั้งแรก	พรพิมล ศรีวัฒนพงศ์





สารบัญ

บทที่			หน้า
1	าเทาบั	in (Introduction)	1-1
1.	1 1	กล่าเป็ส้งานระบบ	1-1
	1.1	116101110011000000	
2.	ความ	มรู้เบื้องต้นก่อนการใช้งานระบบ	2-1
	2.1	์ หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ	
	2.2	หน้าจอหลัก ระบบสำนักงานภายใน	
		2.2.1 หน้าจอส่วนบน	2-2
		2.2.2 เมนูระบบงาน	2-2
		2.2.3 ประกาศข่าวสารระบบงาน หนังสือเวียน สปภ	2-2
	2.3	หน้าจอหลัก ระบบจองห้องประชุม	
		2.3.1 ฟังก์ชันการทำงานของผู้ใช้	
		2.3.2 ออกจากระบบ	
	2.4	การใช้งานปุ่มคำสั่ง และสัญลักษณ์ต่างๆ	
		2.4.1 ปุ่มคำสั่งทั่วไป (Buttons)	2-5
		2.4.2 สัญลักษณ์ต่างๆบนจอภาพ	2-7
	2.5	ข้อความแจ้งเตือน	
3. 4.	ความ คำอ เ	มสมพนธระหวางเมนูการทางานและผูเชงานระบบ (สทธเนการเชงาน) ธิบายการใช้งาน (ฟังก์ชั่นการทำงานของระบบงาน)	
	4.1	ขอใช้ห้องประชม	
		1.1.4 บันทึกขอใช้ห้องประชม	4-3
		4.1.2 บันทึกจองประจำ	4-6
	4.2	สอบถามสถานะการขอใช้ห้องประชม	
		4.2.1 แก้ไขการขอใช้ห้องประชุม	
		4.2.2 ยกเลิกการขอใช้ห้องประชุม	
	4.3	บันทึกการใช้งานห้องประชุม	4-16
	4.4	สอบถามรายการขอใช้ห้องประชุม	
	4.5	พิจารณาการขอใช้ห้องประชุม	
	4.6	รายการขอใช้ห้องประชุมปร ^ะ จำวัน	4-22
	4.7	บันทึกค่าใช้จ่ายการใช้ห้องประชุม	4-23
		4.7.1 บันทึกค่าใช้จ่ายการใช้ห้อ [้] งประชุม	
5	รายง	าาเ	5-1
2.	5.1	รายงานการขอใช้ห้องประชม	
		9	





	5.2	รายงานการใช้งานห้องประชุม	5-3		
	5.3	รายงานการยกเลิกขอใช้ห้องประชุม	5-5		
	5.4	1 รายงานสรุปจำนวนการใช้ห้องประชุม			
	5.5	รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการใช้งานห้องประชุม	5-9		
6.	โปรแก	ารมเสริมต่างๆ	6-1		
	6.1	การติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับเรียกดูรายงาน (Java JDK)	6-1		
		6.1.1 การตรวจสอบ Internet Explorer Bitness	6-2		
		6.1.2 การติดตั้ง Java JDK	6-4		
	6.2	การติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับการ Scan เอกสารเข้าระบบสำนักงานภายใน	6-8		
		6.2.1 วิธีติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับการ Scan เอกสาร	6-8		
		6.2.2 วิธีใช้โปรแกรมเสริมสำหรับดูภาพ	6-23		





หน้า

สารบัญตาราง

ตารางที่

ตารางที่ 1-1	รายการข้อมูลบุคคลหรือแหล่งอื่นๆ ที่ใช้งานระบบ	1-1
ตารางที่ 2-1	ปุ่มคำสั่งทั่วไป.	2-5
ตารางที่ 2-2	ปุ่มคำสั่งทั่วไป	2-6
ตารางที่ 2-3	ล [ั] กษณะของ Mouse ในรูปแบบต่างๆ	2-6
ตารางที่ 2-4	สัญลักษณ์ต่างๆ	2-7
ตารางที่ 3-1	ตาร้างแสดงความสัมพันธ์ฟังก์ชั่นงานกับผ้ใช้งาน	

สารบัญภาพ

ภาพที่ หน้า ภาพที่ 2-1 หน้าจอ Login ระบบสำนักงานภายใน2-1 หน้าจอการทำงานของระบบ2-2 ภาพที่ 2-2 หน้าจอฟังก์ชันการทำงานของผู้ใช้.....2-3 ภาพที่ 2-3 ภาพที่ 2-4 Logo ระบบสำนักงานภายใน......2-4 หน้าจอข้อความแจ้งเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อย2-8 ภาพที่ 2-5 หน้าจอข้อความแจ้งเมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อย2-8 ภาพที่ 2-6 หน้าจอข้อความแจ้งเตือนกรณีไม่ระบุข้อมูลที่จำเป็น (Mandatory ดูได้จากมี ภาพที่ 2-7 "*" ท้ายชื่อข้อมูล)......2-8 ภาพที่ 2-8 หน้าจอกรณีอัพโหลดไฟล์สำเร็จ......2-8 หน้าจอแจ้งเตือนกรณีอัพโหลดไฟล์ไม่สำเร็จ (ตัวอย่างกรณีไฟล์ขนาดใหญ่เกิน ภาพที่ 2-9 กำหนด)......2-8 ภาพที่ 4-1 ภาพที่ 4-2 หน้าจอรายละเอียดห้องประชุม4-3 หน้าจอบันทึกข้อมูลการขอใช้ห้องประชุม......4-4 ภาพที่ 4-3 ภาพที่ 4-4 หน้าจอปฏิทินขอใช้ห้องประชุม4-6 หน้าจอบัน[ิ]ทึกข้อมูลขอใช้ห้อง[่]ประชุมจองประจำ......4-7 ภาพที่ 4-5 หน้าจอสอบถามสถานะการขอใช้ห้องประชุม 4-10 ภาพที่ 4-6 ภาพที่ 4-7 ภาพที่ 4-8 ภาพที่ 4-9 ภาพที่ 4-10 ภาพที่ 4-11 ภาพที่ 4-12 ภาพที่ 4-13





ภาพที่ 4-14	หน้าจอรายการขอใช้ห้องประชุมประจำวัน	
ภาพที่ 4-15	หน้าจอสอบถามบันทึกค่าใช้จ่ายการใช้ห้องประชุม	
ภาพที่ 4-16	หน้าจอแสดงข้อมูลรายละเอียดห้องประชุมที่ขอใช้	
ภาพที่ 4-17	หน้าจอบันทึกค่าใช้จ่ายการใช้ห้องประชุม	
ภาพที่ 5-1	หน้าจอสอบถามรายงานการขอใช้ห้องประชุม	5-1
ภาพที่ 5-2	หน้าจอแสดงผลรายงานการขอใช้ห้องประชุ [ุ] ่ม	5-1
ภาพที่ 5-3	หน้าจอสอบถามรายงานการใช้งานห้องประ ['] ชุม	5-3
ภาพที่ 5-4	หน้าจอแสดงผลรายงานการใช้งานห้องประชุม	5-3
ภาพที่ 5-5	หน้าจอสอบถามรายงานการยกเลิกขอใช้ห้อง่ประชุม	5-5
ภาพที่ 5-6	หน้าจอแสดงผลรายงานการยกเลิกขอใช้ห้องประชุ่ม	5-5
ภาพที่ 5-7	หน้าจอสอบถามรายงานสรุปจำนวนการใช้ห้องประชุม	5-7
ภาพที่ 5-8	หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปจำนวนการใช้ห้องประชุม	5-7
ภาพที่ 6-1	หน้าจอดาวน์โหลดโปรแกร ^{ุ่} มเสริมและคู่มือการใช้งาน [์]	6-1
ภาพที่ 6-2	ภาพแสดงการตรวจสอบ Internet Explorer	6-2
ภาพที่ 6-3	ภาพ About Internet Explorer: Bitness 32 bit/ 64 bit	6-2
ภาพที่ 6-4	ภาพแสดงตรวจสอบ Task Manager	6-3
ภาพที่ 6-5	หน้าจอแสดงการดาวน์โหลดโปรแก้รมเสริมของระบบงาน	6-4
ภาพที่ 6-6	หน้าจอการติดตั้ง JDK 7	6-4
ภาพที่ 6-7	หน้าจอเริ่มการติดตั้ง	6-5
ภาพที่ 6-8	หน้าจอเลือกการติดตั้ง	6-5
ภาพที่ 6-9	หน้าจอแสดงสถานะการติดตั้ง	6-6
ภาพที่ 6-10	หน้าจอสถานะการติดตั้ง	6-6
ภาพที่ 6-11	หน้าจอสิ้นสุดการติดตั้ง	6-7
ภาพที่ 6-12	หน้าจอ Download โปรแกรม Web Scan	6-8
ภาพที่ 6-13	หน้าจอเปิดไฟล์ดาวน์โหลด Web Scan	6-8
ภาพที่ 6-14	หน้าจอติดตั้งโปรแกรม	6-9
ภาพที่ 6-15	หน้าจอยืนยันการติดตั้งโปรแกรม	6-9
ภาพที่ 6-16	หน้าจอติดตั้งโปรแกรม Web Scan	
ภาพที่ 6-17	หน้าจอกำหนด path เพื่อติดตั้งโปรแกรม	
ภาพที่ 6-18	หน้าจอกำหนดชื่อเมนูโปรแกรมสแกนเอกสาร	
ภาพที่ 6-19	หน้าจอ Install โปรแกรม	
ภาพที่ 6-20	หน้าจอดำเนินการติดตั้งโปรแกรม	
ภาพที่ 6-21	หน้าจอสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม	6-13
ภาพที่ 6-22	หน้าจอติดตั้งโปรแกรมสำเร็จ	6-13
ภาพที่ 6-23	หน้าจอ Setup การติดตั้งโปรแกรมสแกนเอกสาร	
ภาพที่ 6-24	หน้าจอแสดงก [่] ารเชื่อมต่อการแสกนเอกสาร	
ภาพที่ 6-25	หน้าจอกำหนดค่าเริ่มต้นการสแกนเอกสาร	6-15
ภาพที่ 6-26	หน้าจอ Register Scan Service	6-15
ภาพที่ 6-27	หน้าจอ Register Scan Service ID	6-16
ภาพที่ 6-28	หน้าจอ Copy Setup ID	6-17
ภาพที่ 6-29	หน้าจอระบุรายละเอี่ยด ID Scanner	6-18
ภาพที่ 6-30	หน้าจอติดตั้ง Register Scan Service ID สำเร็จ	6-18
ภาพที่ 6-31	หน้าจอ Select Source ของเครื่องScanner	6-19
ภาพที่ 6-32	หน้าจอเลือก driver scanner	6-19
ภาพที่ 6-33	หน้าจอการ Scan ภาพผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	6-20
ภาพที่ 6-34	หน้าจอจัดเก็บภาพเอกสารที่ผ่านการ Scan เข้าระบบ	6-21





ภาพที่ 6-35 ภาพที่ 6-36 ภาพที่ 6-38 ภาพที่ 6-38 ภาพที่ 6-39 ภาพที่ 6-40 ภาพที่ 6-41 ภาพที่ 6-42 ภาพที่ 6-43 ภาพที่ 6-45 ภาพที่ 6-46 ภาพที่ 6-47	หน้าจอแนบไฟล์ภาพเอกสารเข้าระบบ หน้าจอสัญลักษณ์โปรแกรมเสริมสำหรับจัดการภาพ หน้าจอปุ่ม Clear ภาพเอกสารทั้งหมด	
ภาพที่ 6-47 ภาพที่ 6-48	หน้าจอปุ่มการเลื่อนหน้าเอกสาร หน้าจอปุ่มการเลื่อนไปภาพที่ต้องการโดยคีย์ตัวเลขในช่องภาพปัจจุบัน	6-26 6-26





1. บทนำ (Introduction)

ระบบจองห้องประชุม ของ สปภ. เป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ปรับปรุงและเพิ่มหน้าที่การทำงานให้ สอดคล้องกับความต้องการใช้ระบบฯ ของผู้ใช้งานระบบ

คู่มือการใช้งานฉบับนี้ ประกอบด้ว[้]ย 6 บท ดังนี้

บทที่ 1 อธิบายความเป็นมาของระบบงาน และรายละเอียดของเอกสารฉบับนี้

บทที่ 2 อธิบายถึงความรู้ทั่วไปของระบบงาน การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ แทนคำสั่ง และแนะนำการเริ่มทำงาน

กับระบบงาน

บทที่ 3 อธิบาย ความสัมพันธ์ระหว่างเมนูการทำงานและผู้ใช้งานระบบ (สิทธิ์ในการใช้งาน)

บทที่ 4 อธิบายฟังก์ชั่นการทำงานของผู้ใช้งานระบบ

บทที่ 5 อธิบายในส่วนของการเรียกดูรายงาน

บทที่ 6 การติดตั้งโปรแกรมเสริมต่างๆ

1.1 กลุ่มผู้ใช้งานระบบ

กลุ่มผู้ใช้งานร^{ู้}ะบ[ิ]บ หมายถึงบุคคล หรือแหล่งอื่นๆ ที่กระทำกับระบบงาน ซึ่งอาจหมายถึงบุคคล หรือระบบงานก็ได้ ระบบได้กำหนดผู้ใช้สำหรับระบบจองห้องประชุม ดังตารางที่ 1-1

ตารางที่ 1-1 รายการข้อมูลบุคคลหรือแหล่งอื่นๆ ที่ใช้งานระบบ				
กลุ่มที่	ชื่อกลุ่มผู้ใช้ระบบ			
1.	บุคลากร			
2.	ผู้ดูแลห้องประชุม			
3.	ผู้ดูแลระบบ			





2. ความรู้เบื้องต้นก่อนการใช้งานระบบ

2.1 หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

หน้าจอ login เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้ Login เข้าใช้ระบบงาน โดยโปรแกรมจะตรวจสอบผู้ใช้และสิทธิการใช้งาน ประกอบด้วย

- เข้าสู่ระบบ โดยผู้ใช้ระบุ รหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม
 เมื่อโปรแกรม
 ตรวจสอบผู้ใช้ถูกต้อง จะแสดงหน้าจอหลักของระบบสำนักงานภายใน
- โปแรกรมเสริม download เป็นลิงก์เพื่อดาวน์โหลดโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบงาน และ คู่มือการ ใช้ระบบงาน

คำนักป้องกันและบรรเกาสาธารณาย สานักป้องกันและบรรเกาสาธารณาย สายสูงดง fre and rescue cepartment ทับบัล ภาทม. ยุกใหม่ หว่งใยดูแลประชาชา เพลิงไหม่ มีภัย โทร 199	ອາທັສຜູ້ໃຫ້ ອາທັສຜູ້ໃຫ້ ອາທັສຜ່ານ
ภาพที่ 2-1 หน้าจอ Login ระบบสำนักงานภายใน	



หน้าจอหลัก ระบบสำนักงานภายใน 2.2

การใช้งานระบบต้องดำเนินการผ่านหน้าจอหลักของระบบสำนักงานภายใน ดังนั้นผู้ใช้งานจึงจำเป็นต้องทำความเข้าใจ หน้าจอการทำงานของระบบก่อนเริ่มใช้งาน ซึ่งหน้าจอการทำงานหลักของระบบมีส่วนประกอบ ดังนี้

- หน้าจอส่วนบน (Header) .
- เมนูระบบงาน •
- ประกาศข่าวสารระบบงาน หนังสือเวียน Document Tracking และ WorkList เป็นต้น ดังภาพที่ 2-2

ด้าวกรณ์ หนูทอง	ist login - 11/0//2559 09:51:16	ф -		สก.ผ่ายบริหารงานทั่วไป
📄 หนังสือ	รอลงรับ	รอดำเนินการ	Q ติดตามงาน	📝 งานพิจารณา/อนุมัติ
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเลขานุการ	0 0	1 2		
📴 ข่าวสาร ระบบ E-Sarabun			2	🖂 หนังสือเวียน สปภ.
 แจ้งการอบรมระบบสำนักงานอัดโนมัติ (E-SARAB) 	UN)			
การอบรมระบบสำนักงานอัตโหมัติ (E-SARABUN) - รุ่นที่ 1 วันที่ 8-9 มีนาคม 2559 - รุ่นที่ 2 วันที่ 10-11 มีมาคม 2559 - รุ่นที่ 3 วันที่ 17-18 มีนาคม 2559 ระบบสารบรรณส่วนกลางและหน่วยงาน, ระบบแบบฟอร์มอี	น้ล็กทรอนิกส์ (ลา), ระบบจัดการเอกสารอิเล็กข	ารอนิกส์, ระบบจองห้อง	งประชุม, ระบบจองรถยนต์	
K. 4.4. X. 2. X	อย์ สว่างอพ ไ			

หน้าจอส่วนบน 2.2.1

หน้าจอส่วนบน 🚺 คือส่วนที่แสดงข้อมูลต่างๆ ได้แก่ รหัสผู้ใช้ ชื่อผู้ใช้ ออกจากระบบ

2.2.2 เมนูระบบงาน

เมนูระบบงาน 2 คือเมนู link ไปยังระบบงานย่อยเพื่อให้ผู้ใช้เข้าไปดำเนินการกับระบบงานย่อย ได้แก่

- ระบบจัดการผู้ใช้และโครงสร้างหน่วยงาน • HR ST
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับส่วนกลางและหน่วยงาน EDCS
- ระบบจัดเก็บเอกสาร EDOC
- ระบบจองห้องประชุม RMBK
- ระบบจองรถยนต์ส่วนกลาง CRBK

2.2.3 ประกาศข่าวสารระบบงาน หนังสือเวียน สปภ.

ประกาศข่าวสารระบบงาน (3) คือแสดงข่าวสารระบบงาน หนังสือเวียน ติดตามงาน งานพิจารณา/อนุมัติ





2.3 หน้าจอหลัก ระบบจองห้องประชุม ส่วนหน้าที่การทำงานของผู้ใช้ คือ เมนูแสดงชื่อฟังก์ชันการทำงานของระบบ สำหรับให้ผู้ใช้งานระบบเลือกเพื่อเข้าสู่ หน้าจอการทำงานขั้นตอนต่อไป

ส 🗋 จัดการขอมูลทรัพยากร ะ ุ≀ุม ▶ บัน	ทึกขอใช้ห้องประชุม						
🗅 การใช้ห้องประชุม 🔋				กรกกาคม 255	٥	100	น รัปอนป์ อัน
🗅 พิจารณาการขอใช้ 🕴							
🗅 ขอใช้ห้องประชุม 🔋	٦.	а.	ж.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.
🗅 รายงาน 🕴	27	28	29		1	2	3
ห้องประชุม สปภ. (ดึก กปด. ชั้น * 2) (150 คม)							
 ห้องประชุม 3 (20 คน) 							
🕷 ห้องประชุม 4 (20 คน)	4	5	6	7	8	9	10
× ห้องประชุม 5 (20 คน)							
 พองประชุม 6 (20 คน) พ้องประชุมราชวัตร (20 คน) 							
	11	12	12	14	15	16	17
	11	12	15	14	15	10	17
รายการขอใช้	- TI I						
10/07/2550							
19/07/2009 - ห้องประชุม สปก. (ดึก กปด. ชั้น 2)- 09:00-16:00	18	19	20	21	22	23	24
- ศีวาภรณ์ หนูทอง - 0892547895							
	25	26	27	28	29	30	31
🧧 จองประจา							
	1	2		4	5	6	7







2.3.1 ฟังก์ชันการทำงานของผู้ใช้

ส่วนหน้าที่การทำงานของผู้ใช้ คือ เมนู[้]แสดงฟังก์ชันการทำงานของระบบ สำหรับให้ผู้ใช้งานระบบเลือกเพื่อเข้าสู่หน้าที่ การทำงานขั้นตอนต่อไป โดยฟังก์ชันการทำงานจะแสดงตามสิทธิของผู้ใช้ ตรวจสอบได้จากตารางความสัมพันธ์ระหว่าง เมนูกับผู้ใช้ ฟังก์ชั่นการทำงานสามารถแสดงหรือซ่อนภายใต้หมวดหมู่ โดยการคลิกที่ลูกศรแต่ละหมวดหมู่ เช่น ผู้ดูแลห้องประชุม

- พิจารณาการขอใช้ห้องประชุม
- รายการห้องประชุมประจำวัน
- สอบถามรายการขอใช้ห้องประชุม
- บันทึกการใช้งานห้องประชุม

ขอใช้ห้องประชุม

- บันทึกขอใช้ห้องประชุม
- สอบถามสถานะการขอใช้ห้องประชุม

รายงาน

- รายงานการขอใช้ห้องประชุม
- รายงานการยกเลิกขอใช้ห้องประชุม
- รายงานการใช้งานห้องประชุม
- รายงานสรุปจำนวนการใช้ห้องประชุม

2.3.2 ออกจากระบบ

การออกจากระบบจองห้องประชุม กลับสู่หน้าจอหลักระบบสำนักงานภายใน โดยคลิกที่ Logo ระบบงานสำนักงาน ภายในที่มุมบนซ้าย ดังภาพ







การใช้งานปุ่มคำสั่ง และสัญลักษณ์ต่างๆ 2.4

การใช้งานปุ่มคำสั่งต่างๆ ที่ใช้ดำเนินการบนหน้าจอการทำงาน มีดังต่อไปนี้

2.4.1 ปุ่มคำสั่งทั่วไป (Buttons) ปุ่มคำสั่งทั่วไป คือ ปุ่มคำสั่งที่ปรากฏอยู่ทั่วไปบนหน้าจอ สำหรับให้ผู้ใช้งานระบบเลือกคำสั่งให้ระบบดำเนินการต่างๆ กับรายการข้อมูลบนหน้าจอ โดยมีรายละเอียดและคำอธิบายดังตารางที่ 2-1

ตารางที่ 2-1 ปุ่มคำสั่งทั่วไป					
สัญลักษณ์	ชื่อปุ่ม	คำอธิบาย			
เข้าสู่ระบบ	เข้าสู่ระบบ	เข้าสู่ระบบงาน			
🖹 ขอใช้ห้อง	ขอใช้ห้อง	ปุ่มสำหรับบันทึก ขอใช้ห้องประชุม			
🗐 จองประจำ	จองประจำ	ปุ่มสำหรับ ขอใช้ห้องประชุม ประจำวัน			
Q ค้นหา	ค้นหา	ปุ่มสำหรับค้นหาข้อมูล			
Q ค้นหาข้อมูล	ค้นหาข้อมูล	ปุ่มสำหรับการกลับไปหน้าจอการค้นหาข้อมูล			
Q ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ปุ่มสำหรับตรวจสอบ			
🔁 ເຈົ້ມໃหມ່	เริ่มใหม่	ปุ่มสำหรับระบุข้อมูลใหม่			
🖹 บันทึก	บันทึก	ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูล			
🕂 เพิ่ม	เพิ่ม	ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่			
ชี แก้ไข	แก้ไข	ปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูล			
🗙 ยกเลิก	ยกเลิก	ปุ่มสำหรับยกเลิกไม่ทำรายการนั้น			
0	ຄບ	ปุ่มสำหรับลบไฟล์เอกสารที่แนบ			
+ แบบไฟล์	แนบไฟล์	ปุ่มสำหรับเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัพโหลด			
	เอกสารแนบ	ปุ่มสำหรับเรียกดูเอกสารแนบ			
«	First	ไปหน้าแรก			
<	Prev	ไปหน้าก่อนหน้า			
>	Next	ไปหน้าถัดไป			
»	Last	ไปหน้าสุดท้าย			







การางที่ 2-2 ปุ่มคำสั่งทั่วไป						
สัญลักษณ์	ชื่อปุ่ม	คำอธิบาย				
₽	Tab	เพื่อไปยังฟิลด์ถัดไป				
Û + ^I ♣i	Shift + Tab	เพื่อกลับไปยังฟิลด์ก่อนหน้านี้				
1 + Home	Shift + Home	เพื่อเลือกข้อความตั้งแต่อักษรตัวแรกจนถึงอักษรตัวปัจจุบัน				
1 + End	Shift + End	เพื่อเลือกข้อความตั้งแต่อักษรตัวปัจจุบันจนถึงอักษรตัวสุดท้าย				

ตารางที่ 2-3 ลักษณะของ	Mouse ในรูปแบบต่างๆ
สัญลักษณ์	คำอธิบาย
L.P.	เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถเรียกใช้งานได้
Ι	เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวไม่สามารถ Link ไปยัง Web Page อื่นได้
Ę	เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถ Link ไปยัง Web Page อื่นได้
	เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถย้าย สิ่งที่เลือกได้
$\leftrightarrow \ddagger$	เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถย่อ ขยาย สิ่งที่เลือกได้ในแนวราบ หรือแนวดิ่ง
\$	เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถย่อ ขยาย สิ่งที่เลือกได้ทั้งในแนวราบและแนวดิ่ง
M	เมื่อผู้ใช้เห็น Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่า ขณะนั้นระบบอยู่ในระหว่างการ ประมวลผลการทำงานที่ผู้ใช้สั่ง
	เรียกว่า cursor แสดงตำแหน่งที่พร้อมรับข้อมูลจากการ key in
~	เปลี่ยนแป้นคีย์บอร์ดไทย – อังกฤษ





2.4.2 สัญลักษณ์ต่างๆบนจอภาพ

สัญลักษณ์ต่างๆ คือ สัญลักษณ์ต่างๆที่ปรากฏอยู่ทั่วไปบนหน้าจอ โดยมีรายละเอียดและคำอธิบายดังตารางที่ 2-4

ตารางที่ 2-4 สัญลักษณ์ต่างๆ		
สัญลักษณ์	ชื่อปุ่ม	คำอธิบาย
ึกค	Text Box	สามารถคีย์ข้อมูลตัวอักษรหรือตัวเลขลงไปใน ช่องดังกล่าวได้
11/07/2559	Text Box (Read- only)	พื้นสีเทา แสดงผลเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไข ข้อมูลได้
~	Listbox	เลือกจากรายการ โดยคลิกลูกศรเพื่อแสดง รายการ
หนังสือทั่วไป	List Box (Read- only)	พื้นสีเทา ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
11/07/2559	ปฏิทิน	จัดเก็บข้อมูลวันที่ โดยคีย์ตามรูปแบบ DDMMYYYY เช่น 21022559 หรือคลิกจะ แสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ แสดงผลใน รูปแบบ DD/MM/YYYY





2.5 ข้อความแจ้งเตือน

	👽 บันทึกข้อมูลเรียบร้อย
ภาพที่ 2-5	หน้าจอข้อความแจ้งเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อย
	📀 แก้ไขข้อมูลเรียบร้อย

ภาพที่ 2-6 หน้าจอข้อความแจ้งเมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อย

ภาพที่ 2-7	หน้าจอข้อความแจ้งเตือนกรณีไม่ระบุข้อมูลที่จำเป็น (Mandatory ดูได้จากมี "*" ท้ายชื่อข้อมูล)	

ลบ	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ดูภาพ
•	1	8.png	Ê
ภาพที่ 2-8	3 ห	น้าจอกรณีอัพโหลดไฟล์สำเร็จ	

• In	lid file type edcs.log 17.5 MB	+	แบบไฟล์
ภาพที่ 2	9 หน้าจอแจ้งเตือนกรณีอัพโหลดไฟล์ไม่สำเร็จ (ตัวอย่างกรณีไฟล์ขนาดใหญ่เกินกำหนด)	





ความสัมพันธ์ระหว่างเมนูการทำงานและผู้ใช้งานระบบ (สิทธิในการใช้งาน)

ความสัมพันธ์ระหว่างเมนูการทำงานและผู้ใช้งานระบบ ดังตารางตารางที่ 3-1

ตารางที่	3-1 ตารางแสดงความสัมพันธ์ฟังก์ชั่นงานกับเ	ผู้ใช้งาน		
ลำดับ	ชื่อฟังก์ชั่น	บุคลากร	ผู้ดูแลระบบ	ผู้ดูแลห้องประชุม
1.	บันทึกข้อมูลอุปกรณ์		\checkmark	
2.	บันทึกข้อมูลอาคาร		\checkmark	
3.	บันทึกข้อมูลห้องประชุม		\checkmark	\checkmark
4.	บันทึก จองห้องประชุม	\checkmark	\checkmark	\checkmark
5.	สอบถามสถานะห้องประชุม	\checkmark	\checkmark	\checkmark
6.	สอบถามรายการ จองห้องประชุม			\checkmark
7.	บันทึกการใช้งานห้องประชุม			\checkmark
8.	พิจารณาการ จองห้องประชุม			\checkmark
9.	รายการ จองห้องประชุม ประจำวัน			\checkmark





คำอธิบายการใช้งาน (ฟังก์ชั่นการทำงานของระบบงาน)

ระบบจองห้องประชุม ในส่วนของบุคลากร และผู้ดูแลห้องประชุม ประกอบด้วยเมนูในการใช้งานดังต่อไปนี้ ผู้ดูแลห้องประชุม

- พิจารณาการขอใช้ห้องประชุม
- รายการขอใช้ห้องประชุมประจำวัน
- สอบถามรายการขอใช้ห้องประชุม
- บันทึกการใช้งานห้องประชุม

ขอใช้ห้องประชุม

- บัน^ทึกขอใช้ห้องประชุม
- สอบถามสถานะการขอใช้ห้องประชุม

รายงาน

- รายงานการขอใช้ห้องประชุม
- รายงานการยกเลิกขอใช้ห้องประชุม
- รายงานการใช้งานห้องประชุม
- รายงานสรุปจำนวนการใช้ห้องประชุม







4.1 ขอใช้ห้องประชุม

เมื่อผู้ใช้เลือกฟังก์ชันขอใช้ห้องประชุมจากหน้าจอหลัก ระบบจะแสดงหน้าจอปฏิทินการขอใช้ห้องประชุม เพื่อแสดง กำหนดการใช้ห้องประชุม จากหน้าปฏิทินการขอใช้ห้องจะสามารถไปยังหน้าจอบันทึกข้อมูลขอใช้ห้องประชุม และขอ ใช้ห้องประชุมประจำวันได้

หน้าจอปฏิทินการขอใช้ห้องประชุม จะแสดงรายละเอียดดังนี้

- ปฏิทินเป็นรายเดือน และแสดงข้อมูลการขอใช้ห้องประชุมในแต่ละวันในแถบสีของห้อง โดยสามารถคลิกที่วันที่ใน ปฏิทินเพื่อทำการขอใช้ห้องประชุมในวันดังกล่าว
- กล่องห้องประชุม แสดงรายการห่้องประชุมทั้งหมด โดยสามารถคลิกที่ห้องประชุม เพื่อดูรายละเอียดของห้อง ประชุมและทำการขอใช้ต่อไป
- กล่องรายการขอใช้ แสดงรายการขอใช้ห้องประชุม
- ปุ่ม "จองประจำ" เพื่อไปยังหน้าจอจองประจำ

้องประชุม	< > เดือนปัจจุบัน มกราคม 2560 เดือน สัปตาท์ วัน									
อาจารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 💙	ગ.	อ.	и.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.			
 ห้องประชุม สปภ. (ตีก กปด. ชั้น 2) (150 คน) ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (40 คน) 	26 09:00-16:30-m	27	28 09:00-12:00-xx	29	30 09:00-12:00-ศิว	31 10:00-12:00-an				
	2 09:00-12:00-หรือก 10:00-14:00-สัม	3 าารทำงานโครงก	4	5	6	7				
	9 09:00-12:00-หารือก	10 การทำงานโครงก	11	12	13	14	1			
มมการขอ เข 30/12/2559 - ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย -09:00-12:00 - ศีวารถน์ หมูหอง - 0856413223	16	17	18	19	20	21	2			
	23	24	25	26	27	28	2			
🖻 କରଏମନ୍ଦର୍ବମ	30	31	1	2		4				





4.1.1 บันทึกขอใช้ห้องประชุม

ายละเอียด	ห้องปร	रू 2 [31					
เลขที่ห้อง				ชื่อห้องประชุม *	ห้องประชุมสำนัก	ป้องกันและบรรเทาสาธา	ารณภัย
ที่ดัง		ชั้น 5 อาคารสโมสรดับเพลิง		อาคาร *	อาคารสำนักป้อง	กันและบรรเทาสาชารถม	пи 🛩
จำนวนที่รองรับ	u *	40 mu		สีประจำห้อง *	น้าตาล		~
หน่วยงาน <mark>ที่</mark> ดูแ	เค *		~	เบอร์ติดต่อ	023546842		
ผู้ดูแลห้องประ	ชม	ณัฐวุฒิ เตโช		เบอร์ติดต่อ	023546858 #a	223	
การขอใช้ * วันหยุดราชกา	s - 4	🔵 ต่องขออนุมดี 🧿 ไปต่อง O จองใต้ 🔵 จองไม่ใต้	งขออนุมัต	เวลาที่เปิดให้ขอใช้ * สถานะการใช้งาน	08:00 ใช้งาน	ถึง 20:00	~
ปกรณ์ภาย	ปในห้อง	อประชุม					
	ดำดับ	หมายเลขอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	คำอรีบายเพิ่มเดิม	รุ่น	มีพ่อ	การติดตั้ง
-	1	BB02910	เครื่องขยอยเสียง		14/502011		and an Arrest Martin
ปภาพห้อง	ประชุม	อบรูป		(11)	> >>	APPLE	
ปภาพห้อง	1	augul		(1 of 1)		APPLE	

ขั้นตอนการทำงาน

- 1. จากหน้าจอปฏิทินห้องประชุม ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการจองห้องประชุมได้ 2 วิธี ดังนี้
 - <u>วิธีที่ 1</u> คลิกห้องประชุมที่ต้องการในกล่องห้องประชุม ระบบจะแสดงห[ุ]่น้ำจอรายละเอียดห้องประชุม เมื่อดู รายละเอียดแล้วผู้ใช้คลิกปุ่ม "**จอง**" เพื่อไปยังจอบันทึกการขอใช้ หรือ คลิก "**ค้นหา**" เพื่อหาห้องประชุมอื่น ต่อไป โดยวิธีนี้ หน้าจอบันทึกการขอใช้ห้องประชุมจะ Default ข้อมูลให้ ดังนี้
 - อาคาร ตามห้องประชุมที่เลือก
 - ห้องประชุม ที่ผู้ใช้เลือก
 - สถานะการขอใช้ ระบบจะกำหนดให้
 - วันที่บันทึกจะกำหนดให้เป็นวันที่ผู้ใช้งานทำบันทึกรายการ
 - <u>วิธีที่ 2</u> คลิกวันที่ที่ต้องการในปฏิทิน ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกการขอใช้ห้องประชุม โดย Default ข้อมูลให้ ดังนี้
 - วันที่ ที่เลือกจากปฏิทิน
 - สถานะการขอใช้ ระบบจะกำหนดให้
 - วันที่บันทึกจะกำหนดให้เป็นวันที่ผู้ใช้งานทำบันทึกรายการ





	งยาง ถางะ ถุ่ม												
หน้าหลัก) ระบบจอง	ห้องประชุม ⊁ บันเ	ทึกขอใช้ห้อง	ประชุม									
ายละเอีย	ยดเวลา												
ก็เริ่มต้น *		04/01/2560				ถึงวัน	เพี*	(04/01/2560				
าเริ่ม *	C	09:00 u.			ເວລາ	เสิ้นสุด *		12:00	и.				
175 *		อาจารสำนักป้องกันแ	เละบรรเทาสาธ	ารณภัย	~	ห้องเ	ประชุม *	1	ห้องประชุม ส	ฟภ. (ดีก กปร	ด. ชั้น 2)	~	
ยละเอีย	ยดผู้ขอใ	ข้											
ใช้	•	🔾 ขอใช้ด้วยตนเอง 🔵 ขอใช้แทน				สถาเ	นะการขอใช้						
ขอใช้ *	1	นางสาว อมรรัตน์ นาคะเวช 💙		~	วันที่	บันทึก *	:	26/12/2559					
ยงานผู้ขอ	อใช้ ะ	สำนักงานเลขานุการ				โทรร	ศัพท์ ∗		090878787	6			
ยละเอีย	ยดการข	อใข้											
ที่หนังสือ						ລູງັນ	นที่						
_เ ณะการปร	ระชุม เ	ไระชุมภายใน			*								
*	1	หารือการทำงาน				โตรง	งการ						
ธานการปร	ระชุม * 🦻 🤋)ณอมรรัตน์ นาคะเวข	ឋ			จำนว	วนผู้เข้าร่วม	5	5	คน			
ายชื่อผู้เ	เข้าร่วมป	ระชุม											
	ลำดับ	ı	ชื่อ-สะ	กุล			ดำแห	น่ง			I	E-mail	
+	1												
ไกรณ์ที	ที่ขอเพิ่มเ	ติม		10 •	« <		(1 of 1)	>	»				
ไกรณ์ขึ	ที่ขอเพิ่มเ สำคับ	ติม หมายเลช	อุปกรณ์	10 🔻	« (1	(1 of 1) ขึ้มเดิม	>	้≫ รุ่น		ยี่ห้อ	สถาน	ะการใช้งาน
+	ที่ขอเพิ่มเ ลำดับ 1	ติม หมายเลช	อุปกรณ์	10 • ชื่ออุปกรณ์ 10 •	« <) 1 คำอธิบายเที	(1 of 1) าั๋มเดิม (1 of 1)	>	ັ» ຈຸ່ມ		ยี่ห้อ	สถาน	ะการใช้งาเ
+	ที่ขอเพิ่มเ ล่าดับ 1	ติม เ หมายเลขะ	อุปกรณ์	10 • ชื่ออุปกรณ์ 10 •) 1 กำอธิบายเท้] 1	(1 of 1) พื่มเดิม (1 of 1)	>	γ μ		ยี่ห้อ	สกาน	ะการใช้งาเ
+	ที่ขอเพิ่มเ ล่าดับ 1 จะเครื่องต์	ติม ม หมายเจช ข้ม	อุปกรณ์	10 • ซื่ออุปกรณ์ 10 •		 1 ว่าอธินายเที 1 	(1 of 1) ซึ่มเดิม (1 of 1)	>) »		ยี่ห้อ	สกาน	ะการใช้งาน
+ + หารแล องดืม	ที่ขอเพิ่มเ ล่าดับ 1 จะเครื่องต์ ชา อาการ์ค อาการ์อาการ์ อาการ อาการ์ อาการ์ อาการ์ อาการ์ อาการ์ อาการ์ อาการ อาการ์ อาการ อาการ อาการ กรั การ์ อาการ กา การ กา การ การ การ การ กา การ กา การ กา การ การ	ติม ม หมายเลขะ ร่ม 2 2 2	อุปกรณ์ ชุด	10 • ชื่ออุปกรณ์ 10 •	> > >	 1 กำอธิบายเที 1 3 3 	(1 of 1) พิ่มเคิม (1 of 1)	> ২ ২০০	ν		ย์ห้อ	สถาน	ะการใช้งาเ
ครณ์ที่ + หารแส เหลืม	หี่ขอเพิ่มเ สำคับ 1 จะเครื่องต์ ชา รอบเข้า ออาร์ขเ	 ติม หมายเดวช หมายเดวช รู่ 	อุปกรณ์ ชุด ชุด	10 •	 <!--</td--><td> 1 ร้าอธิบายเห็ 1 3 3 </td><td>(1 of 1) วิ่มเดิม (1 of 1)</td><td>> २ २ २ २ २ २ २</td><td>γμ</td><td>วาหารและอุป</td><td>ยี่ห้อ กรณ์ () เฉ</td><td>สถาน พาะอุปกรณ์ พาะอุปกรณ์</td><td>ะการใช้งาเ</td>	 1 ร้าอธิบายเห็ 1 3 3 	(1 of 1) วิ่มเดิม (1 of 1)	> २ २ २ २ २ २ २	γ μ	วาหารและอุป	ยี่ห้อ กรณ์ () เฉ	สถาน พาะอุปกรณ์ พาะอุปกรณ์	ะการใช้งาเ
+ เหารแส มงดืม ว่าง าร ยเหตุ	ที่ขอเพริ่มเ ลำดับ 1 ชา รอบเข้า กลางวัน	 ติม หมายเลวะ หมายเลวะ รุ่า 	อุปกรณ์ ชุด ชุด ชุด	10 • ชื่ออุปกรณ์	 (<) (<) ((1 	(1 of 1) ซึ่งสดังม (1 of 1)	> २ २ २ २ २ २ २ २	 μ μ	วาหารและอุป	ยี่งะัอ กรณ์ ◯ เฉ กรณ์ ◯ เฉ	สถาน พาะอุปกรณ์ พาะอุปกรณ์	ะการใช้งาเ
Iกรณ์ที่ หารแส องดีม ว่าง าร ยเหตุ	ที่ขอเพิ่มเ ล่าดับ 1 ม จา รอบเข้า กลางวัน	ติม ม หมายเลวะ ร่ม 2 2 5	อุปกรณ์ ชุด ชุด ชุด	10 •	 <!--</td--><td> 1 ลำอธินายเห้ 3 3 </td><td>(1 of 1) รั่มเดิม (1 of 1)</td><td>२ २१ल २१ल २१ल</td><td>iμ </td><td>วาหารและอุป</td><td>ยี่ผ้อ กรณ์ ◯ เฉ กรณ์ ◯ เฉ</td><td>สถาน พาะอุปกรณ์ พาะอุปกรณ์</td><td>ะการใช้งาเ</td>	 1 ลำอธินายเห้ 3 3 	(1 of 1) รั่มเดิม (1 of 1)	२ २१ल २१ल २१ल	iμ 	วาหารและอุป	ยี่ผ้อ กรณ์ ◯ เฉ กรณ์ ◯ เฉ	สถาน พาะอุปกรณ์ พาะอุปกรณ์	ะการใช้งาเ
Iกรถเงิ หารเสล องดื่ม ก่าง เหตุ ยเหตุ ยเละเอีส	ที่ขอเพิ่มเ ล่าดับ 1 า ระยุครื่องต์ ชา รอบเข้า กลางวัน ยุดเอกสา	ติม 1 หมายเจวะ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	อุปกรณ์ ชุด ชุด ชุด	10 • ชื่ออุปกรณ์ 10 •	 <!--</td--><td>1 1 1 3 3 3</td><td>(1 of 1) ที่มเคิม (1 of 1)</td><td>२ २१० २१० २१०</td><td>iu </td><td>ງາหารและอุป</td><td>ย่ีงอั กรณ์ () เฉ กรณ์ () เฉ</td><td>สถาน พาะอุปกรณ์ พาะอุปกรณ์</td><td>ะการใช้งาเ</td>	1 1 1 3 3 3	(1 of 1) ที่มเคิม (1 of 1)	२ २१० २१० २१०	iu 	ງາหารและอุป	ย่ีงอั กรณ์ () เฉ กรณ์ () เฉ	สถาน พาะอุปกรณ์ พาะอุปกรณ์	ะการใช้งาเ
+ ทหารแส องลืม ท่าง ยเหตุ ยเหตุ ยเละเอีย	ที่ขอเทริม ลำดับ 1 สำคับ ขา รอบเข้า กลางวัน	 ดังม หมายเจาะ ร่า 	อุปกรณ์ ชุต ชุต ชุต	10 • ชื่ออุปกรคม 10 •	 ແ< ແ 	1 	(1 of 1) ซึ่งหด้อง (1 of 1)	> २ २ २ २ २ २	 γμ χ ζ ζ	ງາหารและอุป	ีย์ง _ไ ้อ กรณ์ () เฉ กรณ์ () เฉ	สถาน พาะอุปกรณ์ พาะอุปกรณ์	ะการใช้งาน
ปกรณ์มี ทหารแส องดื่ม มากง การ เยเหตุ อยุละงอื่า อยุละงอื่า	หี่ขอเพิ่มเ สำคับ 1 1 จะเครื่องต์ ชา รอบเข้า กลางวัน ยอเอกสา ยอเอกสา สำคับ สำคับ	бізы I кылынала isu 2 2 5 I I I I I I I I I I I I I	อุปการณ์ 24ุต 24ุต 24ุต 24ุต 24ุต 24ุต 24	10 • ชื่ออุปกรณ์	ແ ແ ແ ແ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ	1 1 1 3 3 4 2 4 2 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1	(1 of 1) รัมเดิม (1 of 1)	२ २ २ २ २ २ २ २ २ २	iu	วาหารและอุป	ี <u>ยี่ห้อ</u> กรณ์ () เฉ กรณ์ () เฉ	สภาม พาะอุปกรณ์ พาะอุปกรณ์	ะการใช้งาน เหมาไฟล์ ดูภาพ
ปกรณณ์ หารแส องดืม ท่าง ทร ยเหตุ ยเละเอีย ลบ	ที่ขอเพิ่มเ สำคับ 1 ชา รอบเข้า กลางวัน ยดเอกสา สำคับ	ตัญ เ เ หมายเจาะ เ 2 2 5 1 1	ຊປກາກໂ	10 • ชื่ออุปกรณ์ 10 •	 <!--</td--><td>1 ก้าอธิบายเพื 1 3 3 </td><td>(1 of 1) รั้มเดิม (1 of 1)</td><td>२ २ २ २ २ २ २ २ २ २</td><td>γμ γμ γμ <td>ງາหารและอุป ງาหารและอุป</td><td>ีย์ห้อ กรณ์ () เฉ กรณ์ () เฉ</td><td>สถาน พาะอุปกรณ์ พาะอุปกรณ์</td><td>ะการใช้งาน แนบไฟส์ ดูภาพ</td></td>	1 ก้าอธิบายเพื 1 3 3 	(1 of 1) รั้มเดิม (1 of 1)	२ २ २ २ २ २ २ २ २ २	γμ γμ <td>ງາหารและอุป ງาหารและอุป</td> <td>ีย์ห้อ กรณ์ () เฉ กรณ์ () เฉ</td> <td>สถาน พาะอุปกรณ์ พาะอุปกรณ์</td> <td>ะการใช้งาน แนบไฟส์ ดูภาพ</td>	ງາหารและอุป ງาหารและอุป	ีย์ห้อ กรณ์ () เฉ กรณ์ () เฉ	สถาน พาะอุปกรณ์ พาะอุปกรณ์	ะการใช้งาน แนบไฟส์ ดูภาพ
ไกรณ์นี้ หารแส องดื่ม มาว่าง เยเหตุ เยละเอีย์	ที่ขอเพิ่มเ ล่าดับ 1 หน่งครื่องด์ ชา รอบเข้า กลางวัน	คิม เหมายเจอะ รู่นาง รู่นาง รู่นาง รู่นาง รู่นาง เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น	อุปกรณ์	10 • *aaulosoi 10 •	ແ ແ ແ ແ ແ ແ ເອົ້າ) 1 ก้าอธิบายเพื่ 3 3 3 7 4 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7	(1 of 1) รั่มเดิม (1 of 1)	२ २ २ २ २ २ २ २ २ २ २ २ २ २	\$u \$u \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	วาหารและอุป 	ย์ห้อ กรณ์ () เฉ กรณ์ () เฉ	สถาน พาะอุปกรณ์ พาะอุปกรณ์	ะการใช้งาน เนนบไฟด์ ดูภาพ
ปกรณ์มี หารแส องดื่ม หารแส องดื่ม หาร ยเหตุ ยเหตุ ยเละเอีย์	ที่ขอเพิ่งแ ลำดับ 1 ขา รอบเข้า กลางวัน ยอเอกสา สำคับ ลำดับ	 ดังม หมายแจวร ร่อม 2 2 5 	ຊຸປກາກໂ	10 • ชื่ออุปกรคม 10 •	 <!--</td--><td> 1 ร้าอธิบายเห้ 3 3 5 ร้อย ร้</td><td>(1 of 1) รั่มเดิม (1 of 1) </td><td>> २५० २५० २५०</td><td> μ μ</td><td>าาหารและอุป</td><td>ี่ย์ห้อ กรณ์ () เฉ กรณ์ () เฉ</td><td>สถาน พาะอุปกรณ์ พาะอุปกรณ์</td><td>ะการใช้งาเ ขนบไฟส์ ดูภาพ</td>	 1 ร้าอธิบายเห้ 3 3 5 ร้อย ร้	(1 of 1) รั่มเดิม (1 of 1) 	> २५० २५० २५०	 μ μ	าาหารและอุป	ี่ย์ห้อ กรณ์ () เฉ กรณ์ () เฉ	สถาน พาะอุปกรณ์ พาะอุปกรณ์	ะการใช้งาเ ขนบไฟส์ ดูภาพ





- 2. ผู้ใช้งานป้อนรายละเอียด
 - <u>รายละเอียดเวลา</u>
 - วันที่เริ่มต้น และถึงวันที่ โดยคลิกที่ช่อง
 รูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559 (ในกรณีที่เลือกห้องประชุมจากปฏิทิน)
 - เวลาเริ่ม และ เวลาสิ้นสุด
 - อาคาร คลิกลูกศร
 - ห้องประชุม คลิกลูกศร
 <u>รายละเอียดผู้ขอใช้</u>

เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
 เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ

- ผู้ขอใช้ เลือกตัวเลือก
 - เลือกขอใช้ด้วยตัวเอง ระบบจะแสดงชื่อผูขอใช้เป็นชื่อผู้ขอใช้ให้อัตโนมัติ
 - เลือกขอใช้แทน ระบบจะเปิดให้ป้อนรายละเอียดชื่อผู้ขอใช้ ในสังกัดเดียวกันเท่านั้น
- โทรศัพท์
 - <u>รายละเอียดการขอใช้</u>
- ลักษณะการประชุม คลิกลูกศร 🔹 🔽 เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือก รายการ
- เรื่อง
- โครงการ
- ประธานการประชุม
- จำนวนผู้เข้าร่วม
- ผู้ใช้งานป้อนรายละเอียดรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- 4. ผู้ใช้งานเลือกอุปกรณ์ภายในห้องประชุม
 - คลิกปุ่ม "+" เพื่อเลือกอุปกรณ์ที่ขอเพิ่มเติม
- 5. ผู้ใช้งานป้อนรายละเอียดอาหารและเครื่องดื่ม
 - เครื่องดื่ม (ชา และ กาแฟ)
 - ของว่าง (รอบเช้า และ รอบบ่าย)
 - อาหารและอุปกรณ์
 - เฉพาะอุปกรณ์
 - อาหาร (กลางวัน และ เย็น)
 - อาหารและอุปกรณ์
 - เฉพาะอุปกรณ์
- รายละเอียดเอกสารแนบ
 - คลิกปุ่ม "+ แนบไฟล์" ระบบแสดงหน้าจอ choose file to upload คลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ จัดเก็บประกอบการขอใช้ ผู้ใช้งานสามารถ upload ไฟล์ได้เฉพาะ .JPG, .BMP, .PNG, .TIF, .PDF เท่านั้น
- ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "ขอใช้ห้อง"
- เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเสร็จ จะแสดงข้อความแจ้ง "บันทึกข้อมูลเรียบร้อย"





4.1.2 บันทึกจองประจำ

้องประชุม	< > เดือนปัจจุบัน มกราคม 2560 เดือน สัปดาห์ วัน									
อาจารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 💙	ચ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.			
ห้องประชุม สปภ. (ตึก กปด. ชั้น 2) (150 คน) ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเหา สาธารณภัย (40 คน)	26 09:00-16:30-m	27	28 09:00-12:00-xx	29	30 09:00-12:00-ศิว	31 10:00-12:00-an				
	2 09:00-12:00-หารือ 10:00-14:00-สัม	3 การทำงานโครงก	4	5	6	7				
2.5	9 09:00-12:00-หารือ	10 การทำงานโครงก	11	12	13	14	1			
ายการขอ เข 30/12/2559 - ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเหา สาธารณภัย -09:00-12:00 - ศีรารรณ์ หมูพอง - 0856413223	16	17	18	19	20	21	2			
	23	24	25	26	27	28	2			
🖻 จองประจา	30	31	1	2		4				





หน้าหลัก ⊁ ระบบจองห้องประชุม ⊁ บันทึกขอใช้ห้องประชุม รายละเอียดเวลา 31/01/2560 วันที่เริ่มต้น * 04/01/2560 ถึงวันที่ * เวลาเริ่ม * 09:00 u. เวลาสิ้นสุด * 12:00 u. เวลาสินสุด * 12:00 น. ห้องประชุม * ห้องประชุม สปก. (ตึก กปต. ชั้น 2) อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาคาร * ~ 🗌 ทุกวัน 🗌 จันหรั 🗌 อังดาร 🗹 พุธ 🗌 พฤหัสบดี 🗌 ศุกร์ 🗌 เสาร์ 🗌 อาทิตย์ วัน สัปดาห์ 🗹 ทุกสัปดาห์ 📃 1 📃 2 📃 3 📃 4 📃 5 Q ตรวจสอบ 😂 เริ่มใหม่ รายละเอียดเวลา เลือก วันที วัน สถานะ ผู้ของ หน่วยงาน 04/01/2560 พุธ ไม่ว่าง นางสาวอมรรัตน์ นาคะเวช-0908787876 สำนักงานเลขานุการ 11/01/2560 ME ว่าง ~ 18/01/2560 ว่าง щs 25/01/2560 ¥ **~** ว่าง 10 • 《 < 1 (1 of 1) > >> รายละเอียดผู้ขอใช้ ผู้ขอใช้ **○** ขอใช้ด้วยตนเอง ◯ ขอใช้แทน สถานะการขอใช้ นางสาว อมรรัตน์ นาคะเวช ~ ชื่อผู้ขอใช้ * วันที่บันทึก * 26/12/2559 หน่วยงานผู้ขอใช้ สำนักงานเลขานุการ โทรศัพท์ * 0908787876 รายละเอียดการขอใช้ เลขทีหนังสือ ลงวัน ที่ ลักษณะการประชุม ประชุมภายใน เรื่อง * สรุปการทำงาน โครงการ ประธานการประชุม * ดุณอมรรัตน์ นาตะเวช 5 คน จำนวนผู้เข้าร่วม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม สำคับ ชื่อ-สกุล ดำแหน่ง E-mail + 1 10 • 《 < 1 > >> (1 of 1) อุปกรณ์ที่ขอเพิ่มเติม ลำดับ หมายเลขอุปกรณ์ ชื่ออุปกรณ์ คำอธิบายเพิ่มเดิม รุ่น ยี่ห้อ สถานะการใช้งาน + 1 10 • 《 < 1 (1 of 1) > >> อาหารและเครื่องดื่ม 2 ชุด 2 ชุด เครื่องดื่ม ชา 3 ชุด กาแฟ 3 ชุด ชุด ของว่าง รอบเช้า รอบบ่าย 🔿 อาหารและอุปกรณ์ 🔿 เฉพาะอุปกรณ์ ี ชุด 5 🔿 อาหารและอปกรณ์ 🔿 เฉพาะอปกรณ์ อาหาร กลางวัน เย็น หมายเหตุ รายละเอียดเอกสารแนบ แมบไฟล์ ลบ ลำดับ ชื่อเอกสาร ดูภาพ ไม่พบข้อมูล 💾 ขอใช้ห้อง 🔁 เริ่มใหม่ 🛛 Q ค้นหาข้อมูล ภาพที่ 4-5 หน้าจอบันทึกข้อมูลขอใช้ห้องประชุมจองประจำ





ขั้นตอนการทำงาน

- 1. ระบบแสดงหน้าจอปฏิทินห้องประชุม
- จากหน้าจอปฏิทินห้องประชุม ผู้ใช้งานคลิก 2 จองประจา
- 3. ผู้ใช้งานป้อนรายละเอียด
 - <u>รายละเอียดเวลา</u>
 - วันที่เริ่มต้น และถึงวันที่ โดยคลิกที่ช่อง ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตาม รูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 - เวลาเริ่ม และ เวลาสิ้นสุด
 - อาคาร คลิกลูกศร 🛛 🗸 เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
 - ้ห้องประชุม คลิกลูกศร 🛛 🦳 เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
 - วัน คลิกเลือกเพื่อระบุ
 - สัปดาห์ คลิกเลือกเพื่อระบุ
 - คลิกปุ่ม 🔍 ตรวจสอบ เพื่อค้นหาข้อมูลการขอใช้
 - ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดเวลา ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกวันที่ต้องการขอใช้ กรณีห้องประชุมมีการใช้งานจะแสดงข้อมูลของผู้ขอใช้ และหน่วยงานให้ทราบ <u>รายละเอียดผู้ขอใช้</u>
 - ผู้ใช้สามารถเลือกขอใช้ได้ 2 แบบ
 - เลือกขอใช้ด้วยตัวเอง ระบบจะแสดงชื่อผู้เดินทางเป็นชื่อผู้ขอใช้ให้อัตโนมัติ
 - เลือกขอใช้แทน ระบบจะเปิดให้ป้อนรายละเอียดชื่อผู้เดินทาง ในสังกัดเดียวกันเท่านั้น

เพื่อเลือกรายการ

- โทรศัพท์
 - <u>รายละเอียดการขอใช้</u>
- ลักษณะการประชุม คลิกลูกศร
- โครงการ
- เรื่อง
- ประธานการประชุม
- จำนวนผู้เข้าร่วม
- 4. ผู้ใช้งานป้อนรายละเอียดรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- 5. ผู้ใช้งานเลือกอุปกรณ์ภายในห้องประชุม
 - คลิกปุ่ม "+" เพื่อเลือกอุปกรณ์เพิ่ม
- 6. ผู้ใช้งานป้อนรายละเอียดอาหารและเครื่องดื่ม
 - เครื่องดื่ม (ชา และกาแฟ)
 - ของว่าง (รอบเช้า และรอบบ่าย)
 - อาหารและอุปกรณ์
 - เฉพาะอุปกรณ์
 - อาหารกลางวัน และอาหารเย็น
 - อาหารและอุปกรณ์
 - เฉพาะอุปกรณ์





- 7. เอกสารแนบ
 - คลิกปุ่ม "แนบไฟล์" ระบบแสดงหน้าจอ choose file to upload คลิกเลือกไฟล์เอกสาร ผู้ใช้งาน สามารถ upload ไฟล์ได้เฉพาะ .JPG, .BMP, .PNG, .TIF, .PDF เท่านั้น
- ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "ขอใช้ห้อง"
- 9. ระบบแสดงการแจ้งเตือน "**บันทึกข้อมูลเรียบร้อย**"





4.2 สอบถามสถานะการขอใช้ห้องประชุม

เป็นหน้าจอสอบถามข้อมูลห้องประชุม และสามารถดูรายละเอียดห้องประชุมโดยเลือกจากผลลัพธ์การสอบถาม เพื่อ แก้ไข หรือยกเลิกต่อไปได้

เอนไร	แการสอบถา	าม					
ันที่ขอใ	ข้	04/01/2560 -	04/01/2560				
ลขที่ใบ	จอง	-					
าคาร				×			
ไองประว	ปูม			×			
รถานะกา	เรขอใช้		*	_			
Q ຕົ້นນ	n						📿 🕄 ເຮັ້ມໃນ
						-0	
ลลัพย	ห์การสอบถา	18-1					
ลลัพย	ร์การสอบถา	134	. d			× n_ř	
ลลัพย จำดับ	ร์การสอบถ า เลขที่ในจอง	ห้องประชุม	เรื่อง	วันที่เริ่มต้น – วันที่สิ้นสุด	เวลา	ผู้ขอใช้	สถานะการขอ

ขั้นตอนการทำงาน

- 1. ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขการสอบถาม
 - วันที่ขอใช้ ถึง วันที่ขอใช้ โดยคลิกที่ช่อง คีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 - เลขที่ใบจอง ถึง เลขที่ใบจอง ผู้ใช้งานระบุข้อมูลเริ่มต้น-สิ้นสุด กรณีเป็นใบจองในปีปัจจุบัน สามารถคีย์
 เฉพาะเลขที่ ระบบจะ default ปีให้อัตโนมัติ เช่น ระบุเลขที่ใบจอง เป็น 1 ระบบจะแสดง 00001/2559
 - อาคาร คลิกลูกศร 🔽 🔽 เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
 - ห้องประชุม คลิกลูกศร 🛛 🦳 เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
 - 🛛 🔽 เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ

- คลิกปุ่ม "ค้นหา"
- 3. ระบบแสดงผลลัพธ์การสอบถาม โดยมีหัวข้อ ดังนี้

สถานะการขอใช้ คลิกลูกศร

- ลำดับ
- เลขที่ใบจอง
- ห้องประชุม
- เรื่อง
- วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด
- เวลา
- ผู้ขอใช้





- สถานะการขอใช้
- 4. ผู้ใช้งานสามารถคลิกดูรายละเอียดรายการที่ต้องการได้

าะเละเอียดเวล	n									
Kitter Kitaline oo	044	01/2550				a	Creation of the second s	101/2550		
านทเรมตน ···	09/	01/2000				ถงวนท	13	4/01/2560		
and man	อาค		น.	ารถเข้ย			10	2:00 ແ. ວ່າປະການ ສາໄກ (ຈຶິກ ກາໄລ, ນັ່	\$1.2) V	
11619	0	BNIMIDDON	UND DIFFERENCE.	D D G G G G G		มถุงกระศัพ		1973° da war (an 112° 2	u 2)	
ายละเอียดเวล	n									
วันที่ขอใช้	าัน					สาเหตุที	ไปกเลิก			
04/01/2560 v	м́е									
				10 *	« <	1 (1 of 1)		»		
ายละเอียดผู้ข	อใช้									
งู้ขอใช้	0 2	ງວໃນ້ຕ້ວຍຫນເວຈ	🔵 ขอใช้แ	ทน		สถานะการขอใช้	58	ออนุมัติ		
ชื่อผู้ขอใช้ *	นางส	าว อมรรัตน์ นาค	ะเวช		·	วันที่บันทึก *	26	5/12/2559		
หน่วยงานผู้ขอใช้	สำนัก	งานเลขานุการ				โทรศัพท์ *	09	908787876		
ายละเอียดการ	รขอใช้									
เลขที่หนังสือ						ลงวันที				
ลักษณะการประชุม	ประ	ชุมภายใน			×.					
ີຮັກງ *	หารี	อการทำงาน		-		โตรงการ				
Internationes (see a) *		ารรัตน์ บาตะเว	al.			สวนวนณ์เข้าร่าน	5			
ล์ 1	ำดับ		ชื่อ-สกุล			ดำแหน่ง)		E-mail	
• 1	ำคับ		ชื่อ-สกุล	10 *	« <	ศักแหน่ง 1 (1 of 1)		»	E-mail	
 สั 1 ปกรณ์ที่ขอเพื่ 	ักดับ เมเติม		ชื่อ-สกุจ	10 •		ตำแหน่ง 1 (1 of 1)		>	E-mail	?==
 ดั 1 มกรณ์ที่ขอเพื่ ดั รั 1 	ักดับ รุ่มเติม าดับ	หมายเคขอุป	ซื่อ-สกุล กรณ์	10 •	K C	ด้านเหน่ง 1 (1 of 1) อินายเพิ่มเดิม	j N N	× فنه	E-mail สถานะ	การใช้งา
 ส 1 มารถเทียนอเพี ส 1 	ก้กับ เป็มเติม ก้ดับ	หมานเคชอุป	ซื่อ-สกุล กรณ์	10 • #aquinsol	< < Anot < <	ด้านหนัง 1 (1 of 1) 6มายเช่มเดิม 1 (1 of 1)	γ γ ν ν	» фia	E-mail สถานะ	การใช้งา
 ส ปกรณ์ที่ขอเพื่ ส 1 	กดับ ไม่เ <i>ติม</i> กดับ มงดื่ม	หมายเคชอุป	ซือ-สกุล กรณ์	10 × *aaulosol 10 ×	enal () > >>	ด้าแหน่ง 1 (1 of 1) ธีบานเพิ่มเดิม 1 (1 of 1)	γ γ 2	» قنق	E-mail สถานะ	การใช้งา
 ส 1 มารณ์ที่ขอเพี ส 1 าหารและเครือ ศัลงอื่ม ชา 	กดับ เช่มเติม กดับ รงตื่ม	หมามเลชอุป 2	รื่อ-สกุจ กรณ์	10 • taquhsof 10 •	barha : > >> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >>	6ำแหน่ง 1 (1 of 1) 5.เานหรียมค์ม 1 (1 of 1) 3	्रे २ २ २ २ २ २ २	۰ dita	E-mail สถานะ	การใช้งา
 ส 1 คุปกรณ์ที่ขอเพี ส 1 	กดับ เช่มเติม กดับ มงดื่ม	หมามเคชอุป 2 2	ชื่อ-ฟกุจ ไทรก ์ ปัตร มูต	10 × #aquinsof	hafa Marina Murn Burling	ด้านเหน่ง 1 (1 of 1) 5.เานหรัดสลิม 1 (1 of 1) 3 3 3	γμ γμ χμ χμ χμ χμ	 ຢາມສາຍສາຍສາຍ ແລະ ເຊິ່ງ ແລະ ເຊັ່ງ ແລະ ເຊັ່ງ	E-mail สถานะ	റാടിയ്ം
 ส 1 คุปกรณ์ที่ขอเพี ส 1 ครื่องอื่ม ชา ของว่าง รอบแ ภหาร กลาง 	กดับ ร่มเติม กดับ เข้า งวัน	2 2 5	ชื่อ-สกุจ ไกรณ์ ชุด ชุด	10 ×	 < <	ด้านหนัง 1 (1 of 1) 5.เานหรังหลัง 1 (1 of 1) 3 3 0	ंभ रंभ २५२ २५२ २५२ २५२	 ได้ห้อ ได้ห้อ อาหารและอุปกรณ์ โกรกปฎรมแหาย 	E-mail สถานะ ดู เฉพาะอุปกรณ์ เฉพาะอุปกรณ์	การใช้งา
 ส์ 1 มารถเที่ขอเพื 1 สั 1 สั 1 สั มารถเฉะะเครื่อ เหืองถืม ชา ของว่าง รอบเ ภหาร กลาง เมายเหตุ 	กลับ 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	หมายเลของป 2 5	ชื่อ-สกุจ Insol ์ ชุด ชุด ชุด	10 •	 < < < <li< td=""><td>ด้านหนัง 1 (1 of 1) 5.เวนหนังหลังม 1 (1 of 1) 3 3 0</td><td>• • • • • • • • • • • • • • • • • • •</td><td> Gith Gith Insubsessarture Insubsessarture </td><td>E-mail </td><td>การใช้งา</td></li<>	ด้านหนัง 1 (1 of 1) 5.เวนหนังหลังม 1 (1 of 1) 3 3 0	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	 Gith Gith Insubsessarture Insubsessarture 	E-mail	การใช้งา
 สั ปกรณ์ที่ขอเพื่ เปกรณ์ที่ขอเพื่ สั 1 	กลับ เชิ่มเติม กลับ วงตื่ม	หมายเลขลุป 2 5	ชื่อ-สกุจ Insat ชุด ชุด ชุด	10 ×	 รามน่าย เป็น 	ด้าแหน่ง 1 (1 of 1) 6 เานเพิ่มเดิม 1 (1 of 1) 3 3 0	५ ५ २ २ २ २ २ २ २ २	 ดังปั ดังประเทศการ ดังประเทศการ 	E-mail สถานะ (เฉพาะอุปกรณ์	การใช้งา
 ส 1 ณารณ์ที่ขอเพี ส 1 ส 1 กานารและเครื่อ กร้องถิ่ม ขา ของว่าง รอบเ สมายเหตุ มายเหตุ ายละเอียดเอก 	กลับ เริ่มเดิม กลับ เช้า งวัน	หมายเลชอุป 2 5 ม	ชื่อ-สกุล ไกรณ์ นุต นุต	10 ×	 < <	ด้านเหน่ง 1 (1 of 1) 5.เานหรียมค์ม 1 (1 of 1) 3	ंभ रंभ २४म २४म २४म २४म	 ได้ห้อ อาหารและอุปกรณ์ โอรกปฏะสมสาหาย 	E-mail สถานะ () เฉพาะอุปกรณ์ () เฉพาะอุปกรณ์	การใช้งา
 ส 1 ปกรณ์ที่ขอเพื ส 1 	กลับ เชิ่มเติม กลับ เช้า งวัน มสารเเน	หมานเลขอุป 2 5 ม	ช้อ-สกุล เกรณ์ 24ุค 24ุค 24ุค	10 ×	 < <	ด้าแหน่ง 1 (1 of 1) 5มามเพิ่มเดิม [1 (1 of 1) 3] 3] 0]	र्थ्य २ २ २ २ २ २ २ २ २	 ไม่กับ ไม่สามาระเมราหาร โอรกปฐรรมราหาร 	E-mail астика астик	การใช้งา
 สั 1 ณารณ์ที่ขอเที สั 1 กานารและเครื่อ สั 1 กานารและเครื่อ กร้องถิ่ม ชา ของว่าง รอบเ ภาหาร กลาง กมายเหตุ ายละเฉียดเอก กน สั 	กลับ เช่า งวัน าลับ	ัหมาบเลชอุป 2 5 ม	ชื่อ-สกุล ไกรณ์ 	10 ×	 < <	 ด้านแหน่ง (1 of 1) มี (1 of 1) (1 of 1) 3 3 0 	ंभ रंभ २५२ २५२ २५२	 ดังปั โกรกปฏะรมชาการ (โกรกปฏะรมชาการ (E-mail สถานะ 	การใช้งา ณน144
 สั 1 มารถเดียงเพื่ สั 1 	กลับ 18มเติม กลับ เข้า งวัน 1ศารเน าลับ	หมายเคขลุป 2 5 ม	ช้อ-สกุล 10 รณ์ ชุด ชุด ชุด	10 ×	 < <	ด้านหน่ง 1 (1 of 1) 5มามเพิ่มเดิม 1 (1 of 1) 3 3 0 	र्थ द्रंध २ २ २ २ २ २ २	 ດັ4ນີ ໂຄສາໄງສະມາຄາທາດ ໂຄສາໄງສະມາຄາທາດ 	E-mail	การใช้งา แนบไฟส์ อุกา
 สั 1 ณารณ์ที่ของเพื่ สั 1 สั ทหารและเครื่อ สั กรณ์มายเหตุ กลาง สมายเหตุ กลาง สมายเหตุ กลาง สมายเหตุ 	กลับ เช่มเติมม กลับ มงตื่ม เช่า งวัน าสารแน าลับ	ัหมายเดชลุป 2 5 ม	ชื่อ-สกุล เกรณ์ นุต นุต นุต	10 •	 < < < 	 ด้านหน่ง (1 of 1) (1 of 1) (1 of 1) (1 of 1) 	2 2 द्रंध २ २ २ २ २	Gidi (E-mail	การใช้งา ณาไฟส์ อุภา





4.2.1 แก้ไขการขอใช้ห้องประชุม

เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้ปรับปรุงข้อมูลการขอใช้ห้องประชุม จะสามารถปรับปรุงได้เฉพาะรายการที่ยังไม่อนุมัติ

าเปละงอบ วันทีเริ่มต้น * วลาเริ่ม * วาดาร *	1787361	04/01/25 09:00 อาคารสำเ	560 น. นักป้องกันและบรรเทาสา	ธารณภัย	~		ถึงวันที่ * เวลาสิ้นสุด * ห้องประชุม *		04/01/2560 12:00 ห้องประชุม สปร] น. ก. (ตึก กปต. ขั้น 2)	~
ายละเอีย	ดเวลา										
ยกเลิก	กับ	เท่ขอใช้	วัน					สาเ	หตุที่ยกเลิก		
	04/	01/2560	щБ								
				10 -	« <	1	(1 of 1)	>	»		
ายละเอีย	ശപ്പാമ്	บ้									
ຜູ້ນວໃນ້		🔘 ນວໃນ້ເ	ด้วยตนเอง 🔿 ขอใช้	แทน			สถานะการขอใช้		รออนุมัติ		
ชื่อผู้ขอใช้ *		นางสาว อม	เรรัตน์ นาคะเวช		~		วันที่บันทึก *		26/12/2559		
สน่วยงานผู้ขอ	อใช้	สำนักงานเส	ลขานุการ				โทรศัพท์ *		0908787876		
ายละเอีย	ดการขอ	วใข้									
ลขที่หนังสือ							ลงวันที				
ลักษณะการปร	ระชุม	ประชุมภา	บยใน		~						
รื่อง *		หารือการเ	ท่างาน				โครงการ				
ประธานการปร	ຈະໝຸ່ມ *	คุณอมรรัด	ลน์ นาคะเวช				จานวนผู้เข้าร่วม		5	คน	
ายชื่อผู้เร	ข้าร่วมป	જ્રાશ્વા									
		ลำดับ	ซีเ	ว-สกุล			ตำแ	หน่ง		E	-mail
+	1			10 -	« <	1	(1 of 1)	>	»		
ปกรณ์ที่	ขอเพิ่มเ	ติม									
		สำคับ	หมายเลขอุปกรณ์	ชื่ออุเ	ปกรณ์	คำอ	ธิบายเพิ่มเดิม		รุ่น	ยี่ห้อ	สถานะการใช้งาเ
+	1										
				10 💌	« <	1	(1 of 1)	>	»		
าหารและ	งครื่องดี	ม									
ศรีองดื่ม	ชา	2	ปุต		กาแฟ		З	୍ୱାଭ			
ของว่าง	รอบเช้า	2	ชุด		รอบบ่าย		3	୍ୟତ) อาหา ()	າรແລະอุปกรณ์ 🔾 ເວ	พาะอุปกรณ์
อาหาร	กลางวัน	5	ชุด		เย็น		0	୍ୟତ	ארם 🔾	າรແລະອຸປກรณ์ 🔾 ເຈ	พาะอุปกรณ์
สมายเหลง											
หมายเหตุ	ดเอกสา	รแนบ									
ายละเอีย											+ แมนไฟล์
ายละงอีย							ชื่อเอกสาร				ดูภาพ
กมายเหตุ ายละง.อีย ลบ		จำดับ				ไม่พบข่	ໂວນູລ				
<u>ายละเอีย</u> ลบ		จำคับ									
<u>ายละเอีย</u> อบ		จำดับ									
ายละเอีย ดบ		จำคับ									



เพื่อเลือกรายการ



ขั้นตอนการทำงาน

- 1. จากหน้าจอแสดงข้อมูลรายละเอียดห้องประชุม
- คลิกปุ่ม "ปรับปรุง" สามารถแก้ไขรายละเอียดการขอใช้
 - <u>รายละเอียดการขอใช้</u>
 - เลขที่หนังสือ
 - ลงวันที่ โดยคลิกที่ช่อง
 ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ
 Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 - ลักษณะการประชุม คลิกลูกศร
 - เรื่อง
 - โครงการ
 - ประธานการประชุม
 - จำนวนผู้เข้าร่วม
 - <u>รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</u>
 - สามารถเพิ่ม หรือลบ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้
 - <u>อุปกรณ์ที่ขอเพิ่มเติม</u>
 - คลิกปุ่ม "+" เพื่อเลือกอุปกรณ์เพิ่ม
 - <u>รายละเอียดอาหารและเครื่องเดิม</u>
 - สามารถเพิ่ม หรือลบ รายการอาหารและเครื่องดื่ม
 <u>รายละเอียดเอกสารแนบ</u>
 - คลิกปุ่ม "แนบไฟล์" ระบบแสดงหน้าจอ choose file to upload คลิกเลือกไฟล์เอกสาร ผู้ใช้งาน สามารถ upload ไฟล์ได้เฉพาะ .JPG, .BMP, .PNG, .TIF, .PDF เท่านั้น
- คลิกปุ่ม "บันทึก"
- 8. เมื่อระบบบันทึกการแก้ไขเสร็จ จะแสดงข้อความแจ้ง "**แก้ไขข้อมูลเรียบร้อย**"







4.2.2 ยกเลิกการขอใช้ห้องประชุม

เป็นหน้าจอให้ผู้ใช้ทำการยกเลิกข้อมูลการขอใช้ห้องประชุม

	ดเวลา								
*-สีเรียตั้น *	04/01/	2550			a	04/01/256			
านายงมุคน วราเรีย *	09:00	2300			เวลาสิ้นสต *	12:00			
*	225254	*				12.00		(
374FB **	E 191	Пипидопимесь			พยงประสุท	наотно чи	anna (an maar a	u 2)	
ายละเอียด	ดเวลา								
ยกเดิก 🔽	วันที่ขอใช้	าัน				สาเหตุที่ยกเล็ก			
	04/01/2560	щs	เลือนกา	เรประชุม					
			10 -	« <	1 (1 of 1)	> >>			
ายละเอียเ	ดเง้ขอใช้								
ม้าเอใช้	 0 ขอใ	ช้ด้วยตนเอง 🔘	ขอใช้แทน		สถานะการขอใช้	รออนุมัติ			
รี ชีวณ์ขเวใขโ *	นางสาว :	อบรรัตน์ นาศะเวช		*	 ™เจีญที่กุ≭ 	26/12/25	10		
มปฐ <i>อย</i> เอ สม่วยเงานด้ขอ'	กรั สำนักงาน	นเลขานการ			โทรศัพท์ *	09087878	176		
10.120 1019 22	12				CALSALLA M	0.0010.0	76		
ายละเอียด	ดการขอใช้								
ลขที่หนังสือ					ลงวัน ที่				
ลักษณะการประ	ะชุม ประชุมม	ภายใน		~					
รื่อง *	หารือกา	ารทำงาน			โครงการ				
เระธานการประ	ะวชม * คุณอมร	เรัตน์ นาคะเวช			สำนวนผู้เข้าร่วม	5	511		
•	สำคับ 1		ชื่อ-สกุล 10 -	« <	ดำแน 1 (1 of 1)	niv > >>		E-mail	
•	สำคับ 1		ชื่อ-สกุล 10 💌	« <	ศักรณ 1 (1 of 1)	nis		E-mail	
+ ปกรณ์ที่ข	สำคับ 1 ยอเพิ่มเติม สำคับ	หมายเดชอุปก	ซื่อ-ศกุล 10 • กรณ์ ชื่ออุ	کی امدال	ดำเน 1 (1 of 1) คำอธิบานเพิ่มเดิม	nuis > >>	фł	E-mail	ะการใช้งา
+ มกรณ์ที่ข	รำดับ 1 ยอะ <i>พิ่งแต้งม</i> รำดับ 1	หมายเจชอุปส	ซีอ-สกุล 10 • ารณ์ ซีออุ	llanai a	ตำเน 1 (1 of 1) คำอธิบานเพิ่มเดิม	nis > >> 	dı.	E-mail ฉ่ สถาน	ะการใช้งา
+ ปกรณ์ที่ข	รำดับ 1 ยอะ ที่ร่งเเด็รง รำดับ 1	หมานเดชอุปห	ซือ-สกุล 10 💌 ารคม์ ซืออุ 10 💌) > » Jaentu	ศานษ 1 (1 of 1) คำออินานเช่มเดิม 1 (1 of 1)	nis > > > 	ជាវ	E-mail	ะการใช้งา
* ปกรณ์ที่ร *	รำคับ 1 ขอเพิ่มเดิม รำคับ 1 เครื่องดื่ม	หมายเจชอุปก	ซีอ-สกุล 10 • ารถโ ซีออ 10 •	> > > inentu	ศำนม 1 (1 of 1) คำออินานะเพิ่มเติม 1 (1 of 1)	aits > >> 	đư	E-mail อิ สถาน	ะการใช้งา
 ปกรณ์ที่ข ปกรณ์ที่ข รับรับรับระสารสองสัม 	ศาคับ 1 ขอเพิ่มเดิม ศาคับ 1 เครื่องดีม ชา 2	ายาเสลรอุปส	ซีอ-สกุด 10 • ารถ£ ซีออ 10 •) > >>) inentu) > >> >>	ศำนม 1 (1 of 1) ศาวอธินานหรีมแต้ม 1 (1 of 1) 3	a.i.v	ដាន	E-mail อิ สถาน	ะการใช้งา
 มกรณ์ที่ข มกรณ์ที่ข รักษารและส เชื่องดื่ม ของร่าง 	 สำคับ 1 ยอเพิ่มเดิม สำคับ 1 เครื่องดื่ม ชา 2 รอบเข้า 2 	เมาเสลรมอุปส อายุธ อายุธ อายุธ	ซีอ-สกุด 10 • ารณ์ ซีออ 10 •	i inentu inentu inentu inunu serure	ศำนม 1 (1 of 1) ศาวอธินานหรีมแต้ม 1 (1 of 1) 3 3	ามัง > >> >> 	มีเร้	E-mail	ะการใช้งา
 มีกรณ์ที่ร มีกรณ์ที่ร ร้ ร้ ร้องสีม ร้องร้าง ราหาร 	 สำคับ 1 ยอเพิ่มเดิม สำคับ 1 เครื่องดื่ม ชา 2 รอบเข้า 2 กลางวัน 5 	หมายคระอุปก 	ซีอ-สกุด 10 • ารณ์ ซีอล 10 •	۲۰۱۵ میں میں میں میں میں میں میں میں میں	ศาน 1 (1 of 1) ศาลธินานหรือมด้อม 1 (1 of 1) 3 3 0	ามัง >>>> 	มีเร้ อาหารและอุปกรณ์ อาหารและอุปกรณ์	E-mail อ้อ เราะอุปกรณ์ เฉพาะอุปกรณ์	ะการใช้งา
 ปการณ์ที่ว าหารและส ครื่องดืม ของว่าง ภาหาร เมายเหตุ 	สำคับ 1 มอะ หริ่งเดิง สำคับ 1 เครื่องดิ่ง ชา รอบเข้า กลางรัน	<u>หมายเสรอุป</u> ชุย 	ซือ-สกุด 10 • ารณ์ ซืออ 10 •	Jaentu Jaentu Saurn Jaentu Saurn Jain	1 (1 of 1) คำออินามเทิมเดิม 1 (1 of 1) 1 (1 of 1) 3	น่ง	ปีเล้ อาหารและอุปกรณ์ อาหารและอุปกรณ์	E-mail	ะการใช้งา
 มารณ์ที่ข มารณะสะ ครืองดืม ของว่าง ภาหาร เมายเหตุ 	 สำคับ 1 มอเพิ่มเคิม สำคับ 1 เครื่องดื่ม ชา 2 รอบเข้า 2 กลางวัน 5 	<mark>หมายสดรมอุปส</mark> : : : มูร มูร	ซีอ-สกุด 10 • ารณ์ ซีอล 10 •	۲۵۵۵ (۱۹۹۵) ۱۹۹۹ (۱۹۹۹) ۱۹۹۹ (۱۹۹۹) ۱۹۹۹ (۱۹۹۹) ۱۹۹۹ (۱۹۹۹) ۱۹۹۹ (۱۹۹۹)	 ดำนง 1 (1 of 1) คำออธินามมพ่อมด้อม 1 (1 of 1) 3	atis > > > 	มีหรั อาหารและอุปกรณ์ อาหารและอุปกรณ์	E-mail อ้อ ซิกาน เฉพาะอุปกรณ์ เฉพาะอุปกรณ์	ะการใช้งา
+ มารถเที่2 	สำคับ 1 มอะเพิ่งแต้งม สำคับ 1 เครื่องดื่งม ชา รอบเข้า รอบเข้า คลางวัน 5	यह यह	ซีอ-สกุด 10 • ารณ์ ซีออ 10 •	i Daendu inendu vine vine vine vine	 คำนน 1 (1 of 1) คำออธินานะพัมเดิม 1 (1 of 1) 3	μ μ <	ณ์มั อาหารและอุปกรณ์ อาหารและอุปกรณ์	E-mail	ะการใช้งา
 มารณ์ที่ข มารและเ สืองถึม เองว่าง วาหาร สมายเหตุ ายสะงอียาต์ กมา 	 สำคับ 1 ยอเพีรมเดีรม สำคับ 1 เครื่องดี่รม ชา 2 รอบเข้า 2 กลางวัน 5 ภะอาสารแบบ ดำคับ 	<mark>เมาะแจรมอุปส</mark> 	ซ้อ-สกุด 10 - ารณ์ ซ้ออล 10 -	 גוון געריין גערין געריין גערין געריין גערין געריין גערין געריין געריין געריין געריין גערין געריין געריין געריין געריין געריין גערין גערין	 คำาน 1 (1 of 1) คำออินานะหรือแต้อน 1 (1 of 1) 1 (1 of 1) 3 3 0 	المالي المال	รังไปรรณ์ 1075754221/7501 20777544221/7501	E-mail อ. สถาน () เฉพาะอุปกรณ์ () เฉพาะอุปกรณ์	ะการใช้งา แมบไฟล์ อุภาพ
+ มีกรณ์ที่2 - หารและเ หรืองดื่ม ของร่าง วาหาร สมายเหตุ - ายสะเอียเต คบ	สำคับ 1 ยอเหีงรรมเดิงง ทา 1 เครื่องดีงง ขา รอบเข้า 1		ซีอ-สกุด 10 • 	แกรงข์ เป็น กาแฟ รอบปาย เป็น	 (1 of 1) (1 of 1) คำออธินามม พัมเดิม 1 (1 of 1) 3	المالي المالي <t< td=""><td>ณ์มั อาหารและอุปกรณ์ อาหารและอุปกรณ์</td><td>E-mail</td><td>ะการใช้งา แมะปไฟล์ อุภาพ</td></t<>	ณ์มั อาหารและอุปกรณ์ อาหารและอุปกรณ์	E-mail	ะการใช้งา แมะปไฟล์ อุภาพ
 มารณ์ที่ร มารณ์ที่ร าหารและส เรื่องถึม ของร่าง ราหาร เมายเหตุ ายสะเอียด คม 	 สำคับ 1 ยอเพีรมเดิม สำคับ 1 เครื่องดีม ชา 2 รอบเจ้า 2 รอบเจ้า 2 กลางวัน 5 	ระมาะและสมุป 	#aяца 10 nnaí 10 10	 พากประวาร (พากประวาร (พากปร (พากประวาร (พากประวาร (พากปร (พากประวาร (พากประวาร (พาก (พากประวาร (พากประวาร (พากประวาร (พากประวาร (พากประวาร ((พากประวาร (พากประวาร (พากประวาร (พากประวาร (พากประวาร (พากประวาร (พากประวาร (พากประวาร (พากประวาร (พากประวาร ((พากประวาร (พากประวาร (พากประวาร (พากประวาร (พากประวาร (พากประวาร (พากประวาร (พากประวาร (พากประวาร (พากประวาร (พา ประวาร (พากประวาร (พากประวาร (พากประวาร (พากประวาร (พากประวาร (พากประวาร (พากประวาร (พากประวาร (พากประวาร (พากปร (พากประวาร (พากประวาร (พากประวาร	ดำนง 1 (1 of 1) คำออธินานหรืมแต้มน 1 (1 of 1) 3 3 3 3 0	ais	2าหารและอุปกรณ์ อาหารและอุปกรณ์	E-mail	ะการใช้งา แมะไฟส์ อุภาพ





ขั้นตอนการทำงาน

- 1. ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขในการสอบถาม
 - วันที่ขอใช้ ถึง วันที่ขอใช้ โดยคลิกที่ช่อง คีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 - เลขที่ใบจอง ถึง เลขที่ใบจอง ผู้ใช้งานระบุข้อมูลเริ่มต้น-สิ้นสุด กรณีใบจองปีปัจจุบัน สามารถคีย์เฉพาะ
 เลขที่ ระบบจะ default ปีให้อัตโนมัติ เช่น ระบุเลขที่ใบจอง เป็น 1 ระบบจะแสดง 00001/2559
 - อาคาร คลิกลูกศร 🛛 💭 เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
 - ห้องประชุม คลิกลูกศร
 - สถานะการขอใช้ คลิกลูกศร 🛛 🧧 เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
- คลิกปุ่ม "ค้นหา"
- 3. ระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่ผู้ใช้งานทำการสอบถาม
- 4. ผู้ใช้คลิกเลือกรายการขอใช้
- 5. ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดการขอใช้
- 6. คลิกปุ่ม "**ยกเลิก**"
- 7. เลือกวันที่ยกเลิก สามารถเลือกวันที่ยกเลิกได้มากกว่า 1 วัน
- 8. ป้อนสาเหตุการขอยกเลิก
- 9. คลิกปุ่ม "**ยกเลิก**"
- 10. เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเสร็จจะแสดงข้อความแจ้ง "**ยกเลิกเรียบร้อยแล้ว**"





4.3 บันทึกการใช้งานห้องประชุม

เป็นหน้าจอสำหรับดูรายงานและปรับปรุงสถานะการใช้งานห้องประชุม

เทีขอใช้	3	0/12/2559	- 04/01/2	2560					
าขที่ใบจอง			-		_				
าคาร					×				
องประชุม					*				
🔾 ค้นหา									🛛 🔁 ເຈັ້ມໃห
e									
	2960ED11811134								
ใช้งาน	ไม่ใช้งาน	ลำดับ	เลขที่ใบจอง	ห้องประชุม	เรื่อง	วันที่ขอใช้	เวลา	ผู้ขอใช้	สถานะการขอใ
	×	1	00013/2559	ห้องประชุม สปภ. (ตึก กปด. ชั้น 2)		31/12/2559	10:00 - 12:00	อาคม สุทธิบุญ 999	อนุมัติ
	×	2	00015/2559	ห้องประชุมสำนัก ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย		30/12/2559	09:00 - 12:00	ศีวาภรณ์ หนูทอง 0856413223	อนุมัติ
×		3	00026/2559	ห้องประชุมสำนัก ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	สัมมนาวิชาการ	02/01/2560	10:00 - 14:00	นายณัฐวุฒิ เตโช 098-55556666	อนุมัติ
2		4	00041/2559	ห้องประชุม สปภ. (ตึก กปด. ชั้น 2)	หาร็อการทำงาน	04/01/2560	09:00 - 12:00	นางสาวศีวาภรณ์ หนูทอง 0901234578	อนุมัติ
				10 •		of 1)			
					ทงหมด 4 รายการ				
				10 🗸	< 1 (1 e	of 1) > >>			




ขั้นตอนการทำงาน

- 1. ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขการสอบถาม
 - วันที่ขอใช้ ถึง วันที่ขอใช้ โดยคลิกที่ช่อง
 ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือ
 คีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 - เลขที่ใบ^จอง ถึง เลขที่ใบจอง ผู้ใช้งานระบุข้อมูลเริ่มต้น-สิ้นสุด ถ้าเป็นปีปัจจุบันสามารถคีย์เฉพาะเลขที่ ระบบจะ default ปีให้อัตโนมัติ เช่น ระบุเลขที่ใบจอง เป็น 1 ระบบจะแสดง 00001/2559
 - อาคาร คลิกลูกศร 🛛 🔽 เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
 - ห้องประชุม คลิกลูกศร 🔽 🔽 เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
- คลิกปุ่ม "ค้นหา"
- 3. ระบบจะแสดงผลลัพธ์การสอบถาม

<u>การปรับปรุงสถานะการใช้งาน</u>

- 4. ผู้ใช้คลิก (1) ให้เปลี่ยนเป็น (1) ในคอลัมน์ "ใช้งาน" หรือ "ไม่ใช้งาน" เพื่อระบุสถานะการใช้งาน ห้องประชุมตามความต้องการ
- 5. เมื่อปรับปรุงครบทุกรายการที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม "**บันทึก**"





4.4 สอบถามรายการขอใช้ห้องประชุม

เป็นหน้าจอสำหรับสอบถามข้อมูลรายการ**ขอใช้ห้องประชุม** และสามารถสั่งพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดการใช้ห้องประชุม ได้

อนไขก	ารสอบถ	าม						
เที่บอใช้		30/12/2559	- 04/01/2560					
เขที่ใบจอง			-					
เการ				× .				
องประชุม				× .				
าานะการพิม	มพ์	ไม่ระบุ		*				
🕽 ด้นหา								📿 🕄 ເຈັ້ມໃ
งลัพธ์ก	ารสอบถ	าม						
	ลำดับ	เลขที่ใบจอง	ห้องประชุม	เรื่อง	วันเที่ขอใช้	เวลา	ผู้ขอใช้	สถานะการพิม
	1	00013/2559	ห้องประชุม สปภ. (ตึก กปด. ชั้น 2)		31/12/2559	10:00-12:00	อาคม สุทธิบุญ 999	ยังไม่พิมพ์
	2	00015/2559	ห้องประชุมสำนักป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย		30/12/2559	09:00-12:00	ศีวาภรณ์ หนูทอง 0856413223	ยังไม่พิมพ์
	3	00024/2559	ห้องประชุม สปภ. (ตึก กปต. ชั้น 2)	หารือการทำงานโครงการ	02/01/2560	09:00-12:00	นางสาวขนิษฐา นิล วัฒน์ 0906787654	ยังไม่พิมพ์
	4	00024/2559	ห้องประชุม สปภ. (ตึก กปด. ชั้น 2)	หารือการทำงานโครงการ	03/01/2560	09:00-12:00	นางสาวขนิษฐา นิล วัฒน์ 0906787654	ยังไม่พิมพ์
	5	00026/2559	ห้องประชุมสำนักป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	สัมมนาวิชาการ	02/01/2560	10:00-14:00	นายณัฐวุฒิ เตโช 098-55556666	ยังไม่พิมพ์
	6	00041/2559	ห้องประชุม สปภ. (ตึก กปต. ชั้น 2)	หารือการทำงาน	04/01/2560	09:00-12:00	นางสาวศีวากรณ์ หนู ทอง 0901234578	ยังไม่พืมพ์
			10 -	« < 1 (1	of 1)	»		
				ทั้งหมด 6 รายกา	5			

- 1. ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขการสอบถาม
 - วันที่ขอใช้ ถึง วันที่ขอใช้ โดยคลิกที่ช่อง คีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 - เลขที่ใบจอง ถึง เลขที่ใบจอง ผู้ใช้งานระบุข้อมูลเริ่มต้น-สิ้นสุด กรณีใบจองของปีปัจจุบัน สามารถคีย์ เฉพาะเลขที่ ระบบจะ default ปีให้อัตโนมัติ เช่น ระบุเลขที่ใบจอง เป็น 1 ระบบจะแสดง 00001/2559
 - อาคาร คลิกลูกศร 🔽 🚺 เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
 - ห้องประชุม คลิกลูกศร
 - สถานะการพิมพ์ คลิกลูกศร





- คลิกปุ่ม "ค้นหา"
- 3. ระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่ผู้ใช้ทำการสอบถาม
- 4. ผู้ใช้คลิก (1) เปลี่ยนเป็น (1) เพื่อเลือกรายการที่ต้องการพิมพ์รายละเอียดการใช้ห้องประชุม
 5. คลิกปุ่ม "พิมพ์" เพื่อสั่งพิมพ์ข้อมูลรายการที่เลือก



4.5 พิจารณาการขอใช้ห้องประชุม

เป็นหน้าจอสำหรับพิจารณาอนุมัติการขอใช้ห้องประชุม โดยระบบจะแสดงรายการขอใช้ห้องประชุมที่รอการพิจารณา อนุมัติ เมื่อมีการพิจารณาอนุมัติหรือไม่แล้ว รายการดังกล่าวจะหายไปจากหน้าจอพิจารณาการขอใช้ห้องประชุม

ไว้ จัดการข หน้าหลัก รายเอารข	ข้อมูลทรัพยากร ⊡ ▶ ระบบจองห้องป เอใชโห้องหไระะ) การใช้ห้องประชุม ⊡ พืจ ระชุม ⊁ พิจารณาการขอ ชุม	ารณาการขอใช้ 🗅 ขอใช้ห้องป ใช้ห้องประชุม	ระชุม 🗅 รายงาน			
ลำดับ	เลขที่ใบจอง	ห้องประชุม	เรื่อง	วันที่ขอใช้	เวลา	ผู้ขอใช้	สถานะการขอใช้
1	00040/2559	ห้องประชุม สปภ. (ตึก กปต. ชั้น 2)	สรุปการทำงาน	04/01/2560 - 31/01/2560	09:00 - 12:00	นางสาวอมรรัตน์ นาคะ เวช 0908787876	รออนุมัติ
			10 • « < ทั้งห	1 (1 of 1) 🚺	»		
พที่ 4-	-12 หน้	าจอพิจารณากา	รขอใช้ห้องประชุม				

- 1. ผู้ใช้คลิกรายการที่ต้องการพิจารณา
- ระบบแสดงหน้าจอพิจารณา โดยแสดงรายละเอียดข้อมูลการขอใช้ที่ผู้ใช้งานเลือก เพื่อพิจารณาอนุมัติการขอ ใช้หรือไม่
- 3. ป้อนความเห็นในการอนุญาต หรือ ไม่อนุญาต การพิจารณาขอใช้ห้องประชุม
- ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "อนุญาต" หรือ "ไม่อนุญาต"
- ระบบบันทึกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วแสดงข้อความ "บันทึกข้อมูลเรียบร้อย"





รายละเอียดเว	ຄາ							
	04/01/2550			معرب مانيد	21/01/2550			
นทีเริ่มต้น *	04/01/2560			ถงวันที่*	31/01/2560			
101 IC21	2202542101226	ທາເຮຍ ທາງສາຮາຣດເ ລັບ		5 361 1612 64 W	12.00	u. (ຕິດ ເນໄດ ສັ້ນ (2)	
าคาร *	E H BA MIDEONALA	COMENTIALIE INCOMEN		หองประชุม *	พยงประสุม สปรา.	(ดกกษต. ชน.	2)	
รายละเอียดเว	ลา							
วันเที่ขอใช้	าัน			สาเห	เตทียกเลิก			
11/01/2560	щБ							
18/01/2560	щБ							
25/01/2560	щs							
		10 -	« <	1 (1 of 1)	> »			
กบละเอียดผู้ข	ขอใช้					_		
บอใช้	ขอไซด์วยตนเอง	🕖 ขอไซ่แทน	_	สถานะการขอใช้	รออนุมัติ			
อผู้ขอใช้ * -	นางสาว อมรรัตน์ นาค	ะเวช	~	วันที่บันทึก *	26/12/2559			
น่วยงานผู้ขอใช้	สำนักงานเลขานุการ			โทรศัพท์ *	0908787876			
กมละเอียดกา	ารขอใช้							
จขที่หนังสือ				ลงวันที				
ักษณะการประชุม	ประชุมภายใน		~					
av *	สรุปการทำงาน			โครงการ				
ระธานการประชุม * รายชื่อผู้เข้าร่า	คุณอมรรัตน์ นาคะเวช วมประชุม			จำนวนผู้เข้าร่วม	5 คน			
ระธานการประชุม * รายชื่อผู้เข้าร่า	ดุณอมรรัตน์ นาละเวช วงมประชุญ ลำคับ	ಕ್ರ-ಗೂ		จำนวนผู้เข้าร่วม ตำเน	5 ตน		E-mail	
ຮະຮານດາະປະະຊຸມ * ຈາຍເນື້ອຍຢູ່ໃນກໍາຮ່	ดุณอมรรัตน์ นาคะเวช วงมประชุม คำคับ 1	ชื่อ-สฤด		จำนวนผู้เข้าร่วม คำแน	5 คน		E-mail	
ระธานการประชุม * รายชื่อผู้เข้าร่ +	คุณองสรัตน์ นาคะเวช วงมประชุญ ดำคับ 1	ชื่อ-สฤล 10 💌	« <	จำนวนผู้เข้าร่วม คำแน 1 (1 of 1)	5 ημ απλν		E-mail	
ระธานการประชุม * รายชื่อผู้เข้าร่ +	ดุณอมรรัตน์ นาคะเวช วงมประชุม ดำคับ 1	ชื่อ-ชฤด 10 💌		ຈຳນວນຜູ້ເປົ້າຈ່ວມ ຄຳແນ 1 (1 of 1)	5 คน หน่ง		E-mail	
ระธานการประชุม * รายชื่อผู้เข้าร่ • วาหารและเครื่ เรื่องอื่ม ขา	คุณองรรัตน์ นาคะเวช รงมประชุญ กำคับ 1	ชื่อ-สญาล 10 💌 ชต	« <	 จำนวนผู้เข้าร่วม ดำแน 1 (1 of 1) 3 	5 ημ μιλν Σ Σ		E-mail	
ระธานการประชุม * รายชื่อยู่ไเข้าร่า • มาหารและเครื่ เรื่องดื่ม ชา องว่าง รอบเ	คุณอมรรัตน์ นาคะเวช วงมประชุม สำคับ 1	ชื่อ-สญล 10 ♥ ชุด ชุด	(< <	 จำนวนผู้เข้าร่วม ดำแน 1 (1 of 1) 3 3 	5 คน หน่ง > >> ชุด ชุดอาษา	รและอุปกรณ์	E-mail	
ระธานการประชุม * รายชื่อเป้เข้าร่า • ภาษารและเครื่ เรื่องลืม ชา องว่าง รอบเ าหาร กลาง	ดุณอมรรัตน์ นาคะเวช ดำคับ 1 1	ชื่อ-สญล 10 ▼ ชุต ชุต ชุต	กาแฟ รอบปาย เอ็น	 จำนวนผู้เข้าร่วม คำแน 1 (1 of 1) 3 0 	5 คน หน่ง > >> ชุด อาหา ชุด อาหา	ເພລະອຸປາກາດໂ	E-mail	
ระธานการประชุม * รายชื่อยู่เข้าร่า + อาหารและเครื่ เรื่องดืม ชา องว่าง รอบเ าหาร กลาง มายเหตุ	ดุณอมรรัตน์ นาคะเวช องมประชุม ดำคับ 1	ชื่อ-ณฦุด 10 ♥ ชุด ชุด ชุด	กาแฟ รอบบ่าย เอ็น	 4ำนวนผู้เข้าร่วม คำแ 1 (1 of 1) 3 3 0 	5 คน หน่ง > >> ชุค ชุดอาห~ ชุดอาห~	ເຮແລະຄູປກຣດໂ	E-mail	
ระธานการประชุม * รายชื่อผู้เข้าร่ * มาหารและเครื่ หืองดืม ชา องว่าง รอบเ มายเหตุ	คุณอมรรัตน์ นาคะเวช รงมประชรุม ดำดับ 1	ชื่อ-สญาล 10 ♥ 10 ♥ ชุด ชุด	กาแฟ รอบบ่าย เอ็น	 4ำนวนผู้เข้าร่วม 6ำแน 1 (1 of 1) 3 3 0 	5 คน หน่ง	เรและอุปกรณ์	E-mail เฉพาะอุปกรณ์	
ระธานการประชุม * รายชื่อยู่เข้าร่ รายชื่อยู่เข้าร่ ร้องตืม ชา องว่าง รอบเ าหาร กลาง มายเหตุ	ดุณอมรรัตน์ นาคะเวช วงมประชุม ดำคับ 1	ชื่อ-ศฦุด 10 ♥ ชุด ชุด ชุด	กาแฟ รอบบ่าย เอ็น	 4ำนวนผู้เข้าร่วม 6ำาน 1 (1 of 1) 3 0 	5 คน หน่ง > > >> ชุค อาหา ชุค อาหา ชุค อาหา	ເຈແລະອຸປກາດໂ ເຈແລະອຸປກາດໂ	E-mail	
ระธานการประชุม * รายชื่อผู้เข้าร่า + มาหารและเครื่ ห้องดืม ชา องร่าง รอบเ าหาร กลาง มายเหตุ รายละเอียดเอ	ดุณอมรรัตน์ นาคะเวช วงมประชุม ทำดับ 1	ชื่อ-สฦุด 10 ♥ ชุด ชุด ชุด	กาแฟ รอบปาย เป็น	 จำนวนผู้เข้าร่วม คำแน 1 (1 of 1) 3 0 	5 คน สน่ง > >> ชุด ชุดอาห- ชุดอาห-	รและอุปกรณ์	E-mail . เฉพาะอุปกรณ์ . เฉพาะอุปกรณ์	
ระธานการประชุม * รายชื่อผู้เข้าร่ * อาหารและเครื่ หรืองลืม ชา องว่าง รอบเ มายเหตุ รายละเอียดเอ คน	คุณอมรรัตน์ นาคะเวช รรมประชุม ดำดับ 1 000 ร้องดื่ม 2 000 ชำ 2	ชื่อ-สญล 	กาแฟ รอบบ่าย เอ็น	 จำนวนผู้เข้าร่วม ดำแน 1 (1 of 1) 3 0 1 <li1< li=""></li1<>	5 คน หน่ง	ເສເລະຊຸປກາດໂ ເຈແລະຊຸປກາດໂ	E-mail cawrequissat cawrequissat	แบบไฟส์
ระธานการประชุม * รายชื่อยู่เข้าร่ รายชื่อยู่เข้าร่ รายเลื่อยู่เข้าร่ เรื่อยตื่ม ชา องว่าง รอบเ าหาร กลาง มายเหตุ รายละงอียดเอ คบ	ดุณอมรรัตน์ นาคะบรช ดำคับ 1 2 องค์มม 2 องค์ม 2 2 2 5 1 1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ชื่อ-ศฦุด 10 ♥ ชุด ชุด ชุด	กาแฟ รอบบ่าย เอ็น	 4ำนวนผู้เข้าร่วม ดำาน (1 of 1) 3 3 0 3 3 0 3 1 4) 4)	5 ημ μιίν > χρ > χρ 2ημ χρ 2ημ	ເຮແລະຊາປກรດໂ ເຮແລະຊາປກรດໂ	E-mail	ณาไฟล์ ดูภาพ
รระธานการประชุม * รายชื่อผู้เข้าร่า + อาหารและเครื่ หืองรีม ชา เองร่าง รอบเ าหาร กลาง มายเหตุ รายละเอียดเอ ลบ พิจารณาการช	ดุณอมรรัตน์ นาคะเวช วงมประชุม ดำดับ 1	ชื่อ-สญล 10 ♥ 10 ♥ 10 ♥ 10 ♥ 10 ♥ 10 ♥ 10 ♥ 10 ♥	กาแฟ รอบปาย เป็น	 จำนวนผู้เข้าร่วม ดำแ 1 (1 of 1) 3 3 0 	5 ημ μιίν > χη γη αγη	ຮແລະຄູປກรณ์ ເຮແລະຄູປກรณ์	E-mail	ญภาพ
รระธานการประชุม * รายชื่อผู้เข้าร่า รายชื่อผู้เข้าร่า รายสะเอะเครื่ เรื่องดื่ม ชา เองว่าง รอบเ หาร กลาง มายเหตุ รายสะเอียดเอ คบ ผิจารณาการช รามเห็น อนุด	ดุณอมรรัตน์ นาคะบรช สำคับ 1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	ชื่อ-สญล 10 ♥ 24ค 24ค 24ค 249 349 349 349 349 349 349 349 3	กาแฟ รอบบ่าย เอ็น	 จำนวนผู้เข้าร่วม ดำแ 1 (1 of 1) 3 3 0 3 3 0 1 1 0 1 1 0 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1 1 0 1 1 1 0 1 1 1 0 1 <li1< li=""> <</li1<>	5 คน คนไง > >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	ເພລະຊາປາຈດໂ ເຈພລະຊາປາຈດໂ	E-mail	แนบไฟส์
ระธานการประชุม * รายชื่อยู่เข้าร่ รายชื่อยู่เข้าร่ ร้องดืม ชา องว่าง รอบเ าหาร กลาง มายเหตุ รายละงอียดเอ คบ สิจารณาการข วามเห็น อนุก	ดุณณหรัดน์ นาคะเวช ดำตับ 1 3 4 6 กตับ 1 4 5 4 6 กตับ 2 4 7 7 7 8 7 7 7 8 7 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ชือ-ณาุณ 10 ♥ 240 240 240 240 240 240 240 240	กาแฟ รอบบ่าย เอ็น	 จำนวนผู้เข้าร่วม ดำาน ดำาน	5 ημ μιίν > χρ 21% ⁻ τίρ 21% ⁻ τίρ 21% ⁻	รและอุปกรณ์	E-mail	ณปไฟล์ ญาาพ
รระธานการประชุม * รายชื่อยู่เข้าร่า รายชื่อยู่เข้าร่า รายสิ่อยู่เข้าร่า การ กลาง มายเหตุ รายละเอียดเอ ลบ ผิจารณาการข เวามเห็น อนุล	ดุณฌหรัตน์ นาคะเวช รมประชุม ดำคับ 1 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	τω-αηα 10 11 11 11 11 11 11 12 13 14 15 15 16 17 18 18 19	กาแฟ รอบปาย เอ็น	รานวนผู้เข้าร่วม ดำาน (1 of 1) 3 3 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	5 ημ μιλυ > μιλυ > χρ > γρ >	รและอุปกรณ์ เรและอุปกรณ์	E-mail	







รายการขอใช้ห้องประชุมประจำวัน 4.6

เป็นหน้าจอรายการขอใช้ห้องประชุมประจำวัน

🗅 จัดการข	บ้อมูลทรัพยาก	าร 🗅 การใช้ห้องปร	ระชุม 🗅 พิจารณาการข	มอใช้ 🗅 ขอใช้ห้องประชุม 🗅 ร	ายงาน			
🖬 หน้าหลัก)	ระบบจองน	้้องประชุม ⊁ รายก	าารขอใช้ห้องประชุม	ประจำวัน				
ผลลัพธ์ก	ารสอบถา	เม						
	ล่าดับ	เลขที่ใบจอง	ห้องประชุม	เรื่อง	วันที่ขอใช้	เวลา	ผู้ขอใช้	สถานะการ พิมพ์
	1	00037/2559	ห้องประชุมสำนัก ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	การใช้งานระบบจองห้องปรชุม	26/12/2559 (小)	09:00-16:30	นายสุนทร ขวัญแก้ว 025469871	พิมพ์แล้ว
			10) • « < 1	(1 of 1)	»		
				ทั้งหมด 1 ราย	การ			
🖨 พิมพ์								😂 เริ่มใหม่
าพที่ 4-	14 ·	หน้าจอรายก	าารขอใช้ห้องเ	ไระชุมประจำวัน				

- 1. ระบบจะแสดงรายการข้อมูลการขอใช้ห้องประชุมที่มีการขอใช้งานในวันที่เรียกดูข้อมูล
- 2. ผู้ใช้คลิก 🗌 เปลี่ยนเป็น 🗹 เพื่อเลือกรายการที่ต้องการพิมพ์รายละเอียดการใช้ห้องประชุม
- 3. คลิกปุ่ม "**พิมพ์**" เพื่อสั่งพิมพ์ข้อมูลรายการที่เลือก





4.7 บันทึกค่าใช้จ่ายการใช้ห้องประชุม

เป็นหน้าจอสอบถามข้อมูลการขอใช้ห้องประชุ[ุ]่ม เพื่อค้นหารายการขอใช้ห้องประชุมที่ต้องการบันทึกค่าใช้จ่ายการใช้ งานห้องประชุม

NUN (113	120		-				
าคาร							~
้องประว	2121						¥
ว ุดันห	81						📿 เริ่มใ
ລລັງພ	ร์การสอบกา	91					
ลลัพเ	ธ์การสอบถา	ม					
ลลัพ ร ลำดับ	<u>ธ์การสอบถา</u> เลขทีใบจอง	ม ห้องประชุม	เรื่อง	วันที่เริ่มต้น – วันที่สิ้นสุด	เวลา	ผู้ขอ ใช้	ค่าใช้จ่าม
ลลัพ ร กำดับ 1	<mark>ธ์การสอบถา</mark> เลขที ใบจอง 00041/2559	มิ ห้องประชุม ห้องประชุม สปภ. (ดึก กปด. ชั้น 2)	เรื่อง หาร้อการทำงาน	วันที่เริ่มตัน – วันที่สิ้นสุด 04/01/2560 - 04/01/2560	ເວລາ 09:00 - 12:00	ผู้ขอไช้ นางสาวศิวาภรณ์ หนูทอง 0901234578	ค่าใช้จ่าะ
ลลัพ ร สำดับ 1	<mark>ธ์การสอบถา</mark> เลชทีใบจอง 00041/2559	มิ ห้องประชุม ห้องประชุม สปภ. (ตึก กปด. ชั้น 2)	เรื่อง หาร้อการทำงาน	วันที่เริ่มต้น – วันที่สิ้นสุด 04/01/2560 - 04/01/2560	ເວລາ 09:00 - 12:00	ผู้ขอไว้ นางสาวศิวาภรณ์ หนูทอง 0901234578	ค่าใช้จ่าม
ลลัพ ม สำดับ 1	<mark>ธ์การสอบถา</mark> เลขที่ใบจอง 00041/2559	มิ ห้องประชุม ห้องประชุม สปภ. (ศึก กปด. ชั้น 2)	เรือง หาร้อการทางาน 10 🔽 ≪ <	วันที่เริ่มตัน – วันที่สิ้นสุด 04/01/2560 - 04/01/2560 1 (1 of 1)	13an 09:00 - 12:00	ผู้ขอไช้ นางสาวดิวาภรณ์ หนูทอง 0901234578	ค่าใช้จ่า

- 1. ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขการสอบถาม
 - วันที่ขอใช้ ถึง วันที่ขอใช้ โดยคลิกที่ช่อง
 ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือ
 คีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 - เลขที่ใบจอง ถึง เลขที่ใบจอง ผู้ใช้งานระบุข้อมูลเริ่มต้น-สิ้นสุด กรณีเป็นใบจองในปีปัจจุบัน สามารถคีย์
 เฉพาะเลขที่ ระบบจะ default ปีให้อัตโนมัติ เช่น ระบุเลขที่ใบจอง เป็น 1 ระบบจะแสดง 00001/2559
 - อาคาร คลิกลูกศร 🛛 🔽 เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
 - ห้องประชุม คลิกลูกศร 🛛 🦳 เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
- คลิกปุ่ม "ค้นหา"
- 3. ระบบแสดงผลลัพธ์การสอบถาม โดยมีหัวข้อ ดังนี้
 - ลำดับ
 - เลขที่ใบจอง
 - ห้องประชุม
 - เรื่อง
 - วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด
 - เวลา
 - ผู้ขอใช้
 - ค่าใช้จ่าย
- 4. ผู้ใช้งานสามารถคลิกดูรายละเอียดรายการที่ต้องการได้







	NEW DOC DA		аначизец	N				
เยละเอียดเวลา	<u> </u>							
นที่เริ่มต้น *	04/01/25	60			ถึงวันที่ *	04/01/256	D	
າລາເรິ່ມ *	09:00	и.		_	เวลาสิ้นสุด *	12:00	и.	
าคาร *	อาคารสำน	มักป้องกันและบรรเทาสาธ	ารณภัย	~	ห้องประชุม *	ห้องประชุม	สปภ. (ดีก กปด. ชั้น 2)	~
บปละเอียดเวลา	1							
วันที่ขอใช้	าัน				สาม	หตุที่ยกเล็ก		
04/01/2560	ਅਠ							
					(1011)			
ยละเอียดผู้ขอ	าใข้							
ขอใช้	🔘 ขอใช้ด้	ก้วยตนเอง 🔵 ขอใช้แร	ทน		สถานะการขอใช้	อนุมัติ		
อผู้ขอใช้ *	นางสาว คีวา	าภรณ์ หนูทอง		~	วันที่บันทึก *	26/12/255	9	
น่วยงานผู้ขอใช้	ສຳນັກงานເລ	งขานุการ			โทรศัพท์ *	09012345	18	
ยละเอียดการข	ขอใข้							
าขที่หนังสือ					ลงวันที			
กษณะการประชุม	ประชุมภาท	ยใน		~				
av *	หารือการท่	ข้างาน			โครงการ			
ระธานการประชุม *	ອຸຄຸລາວຮູ້ຫ	ณ์ นาคะเวช			จำนวนผู้เข้าร่วม	5	คน	
d								
เป็นข้อผู้เข้าร่วม	บโละสุม							
	สำคับ	ชื่อ-	-ଶମ୍ବର		ตำแ	แสม่ง	E	-mail
			10 -	« <	1 (1 of 1)	> »		
ปกรณ์ที่ขอเพิ่ม	มเติม ลำดับ	หมายเลขอุปกรณ์	10 💌	K K	1 (1 of 1) คำอธิบายเพิ่มเดิม	у у	ம்க	สถานะการใช้งาน
ปกรณ์ที่ขอเพิ่ม + 1	ม เต็ม สำคับ	ບພາຍເອສຊຸປກາກໂ	10 •	< <	 (1 of 1) คำอธินามเพิ่มเดิม 	> >> qu	ជ៍រង	สกานะการใช้งาน
ปกรณ์ที่ขอเพีย • 1	สำคับ	หมายเอชอุปกรณ์	10 • ซืออุเ 10 •	insol	1 (1 of 1) คำออธิบามเพ้มสอน 1 1 (1 of 1)	> >> 4µ	ம்ல	สถานะการใช้งาน
 ปกรณ์ที่ขอเพิ่ม 1 หารและเครื่อง 	มเติม สาคับ มดีม	หมายเดชอุปกรณ์	10 • ซืออุน 10 •	Insní (* <	1 (1 of 1) คำอธินามเห็มเดิม 1 (1 of 1)	> » 4u > »	ជ៍រង្គ	สถานะการใช้งาน
ปกรถเที่ขอเพิ่ม ← 1 ทกรและเครื่อง ช้องลืม ชา	นเดิม สาคับ มดีม	ายามความปกรณ์	10 • สีออุเ 10 •	> >> Jaent	1 (1 of 1) คำอธิมายเพิ่มเด่ม 1 (1 of 1)	> >> 4u > >>	យ៍តង	สถานะการใช้งาน
ปกรถเที่ขอเพิ่ม + 1 ทหารและเครื่อง ชื่องชื่ม ชา องว่าง รอบเข้	มเดิม สาคับ มดีม 2 ภัา 2	รายาแขมอุปกรณ์ ปฏิการณ์ ปฏิการณ์ ปฏิการณ์ ปฏิการณ์	10 • राठव्य	> > > > > > > > > > > > > > > > > > >	1 (1 of 1) คำอธิมามเห็มเต็ม 1 (1 of 1) 3 3	> >> 4u > >> 240 240 240 240 240 240 240 240 240 240	ปีเลือ าหารและอุปกรณ์ 🦳 เอ	สถานะการใช้งาน พาะอุปกรณ์
ปกรถไที่ขอเพิ่ง + 1 ทรารและเครื่อง ชื่องชื่ม ชา องร่าง รอบเข้ พรร กลางว่	สาสัม สำสัม 3 ด้วง 2 ภัา 2 5	รายาแขมอุปกรณ์ มูล มูล มูล มูล	10 • ช่ออุเ 10 •	> > > > > > > > > > > > > > > > > > >	1 (1 of 1) марриализация 1 1 (1 of 1) 3 3 0 0	> > עֹנַג > יעָנַג > יעָנַג > יעָנַג > יעָנַג >	ี่ มีเรือ าหารและอุปกรณ์ ◯ เฉ าหารและอุปกรณ์ ◯ เฉ	สถานะการใช้งาน พาะอุปกรณ์ พาะอุปกรณ์
ปกรณ์ที่ขอเพิ่ม 1 หารและเครื่อง สืองลืม ชา องร่าง รอบเข้ หาร กลางวิ มายเหตุ	<mark>สำคับ</mark> สำคับ งดื่วง 2 ที่ 2 ที่ 2	ระมามแลวมอุปกรณ์ มูล มูล มูล มูล มูล	10 • ชื่ออุเ 10 •	> > > > > > > > > > > > > > > > > > >	1 (1 of 1) мара со	> >>	ย์หลัง าหารและอุปกรณ์ () เอ าหารและอุปกรณ์ () เอ	สถานะการใช้งาม พาะอุปกรณ์ พาะอุปกรณ์
ปกรถได้ขอเพิ่ม 1 ทหารและเครื่อง ชื่องชื่ม ชา องร่าง รอบเข้ เพาร กลางรับ มายเหตุ	งก็ม จำดับ ง ก็ม ว้า 2 วัน 5	ระมาแคงขอุปกาณ์ 	10 • ชื่ออุเ	 א בארים א בארים	1 (1 of 1) мара (1 of 1) 1 (1 of 1) 3 3 0 3	> > นุ่น > > > นุ่ค นุค นุค	ปีเรือ าหารแสะอุปกรณ์ (เอ าหารและอุปกรณ์ (เอ	สถานะการใช้งาน พาะอุปกรณ์ พาะอุปกรณ์
ปกรถให้ขอเพื่อ + 1 ทหารและเครื่อง ชื่องดื่ม ชา องว่าง รอบเข้ เพระ กลางว่ มายเหตุ	มเดิม สารับ 3ดีม 2 ภัา 2 ภัน 5 4ารแนบ	รมายสองอุปกรณ์ ชุด ชุด	10 •	איין איין איין איין איין איין איין איין	1 (1 of 1) finaburus via кiu 1 (1 of 1) 3 0	> > รุ่น > > > รุ่น > รุ่น > รุ่น >	ย้งอิ าหารและอุปกรณ์ ◯ เฉ าหารและอุปกรณ์ ◯ เฉ	สถานะการใช้งาน พาะอุปกรณ์ พาะอุปกรณ์ + เนมไฟฟ์
ปกรณ์ที่ขอเพิ่ม 1 ทหารและเครื่อง สืองลืม ชา องว่าง สอเเข้ ภายเหตุ เปละเอียดเอกส เปละเอียดเอกส	มเด็ม ดำดับ งดื่ม ฏิ่า 2 ที่น 5 รัก 2 รัก 5 รัก 3 รัก 3 ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร	รณามแลวขอุปกาณ์ มูล มูล มูล มูล มูล	10 •	> > > > > > > > > > > > > > > > > > >	1 (1 of 1) міловилинійними (1 of 1) 1 (1 of 1) 3 3 0 (1 of 1)	> > ນ 1 > > ນ > ນ >	ปีเอ้ าหารและอุปกรณ์ (เฉ าหารและอุปกรณ์ (เฉ	นางสราชกรมกาย มองปฏรมาพ มองปฏรมาพ มองปฏรมาพ พาณจุษ
ปกรถไห้ขอเพื่อ + 1 ทหารและเครื่อง หืองถึม ชา องว่าง รอบเข้ ทหาร กลางว่า มายเหตุ หมละเอียดเอกส คม	 มเดิม ด้าดับ มด้ม 2 ว้า 2 วัน 5 สารแนบ สารแนบ 	ระอานเอชอุปกรณ์ 	10 •	کے کی ا	(1 of 1) (1 of 1)	> > ບຸ່ມ > > > > > ບຸ່ມ > ບຸ່ມ > ບຸ່ມ > ບຸ່ມ > ບຸ່ມ >	รังไป เกิดสาปกรณ์ เกิดสาปกรณมสาพา เกิดสาปกรณมสาพา	สถานะการใช้งาน พาะอุปกรณ์ พาะอุปกรณ์ • แผมไฟฟ์ อุภาพ
ปกรถให้ขอเพิ่ม 1 ทหารและเครื่อง หืองอื่น ชา องว่าง รอบเข้ าหาร กลางวั มายเหตุ เปละเดียยเดยอกส คบ	มเดิม สาสัน 2 ว้า 2 วัน 5 สารแนบ สารแนบ	รมามเอชอุปกรณ์ 	10 •	 <!--</td--><td>1 (1 of 1) คำออริมามสพัมสอม 1 1 (1 of 1) 3 0 3 0 1 (1 of 1) 1 (1 of 1)</td><td>२ > २ > २ > २ > २ ></td><td></td><td>สถานะการใช้งาน พาะอุปกรณ์ + แมมไฟส์ ภูภาพ</td>	1 (1 of 1) คำออริมามสพัมสอม 1 1 (1 of 1) 3 0 3 0 1 (1 of 1)	२ > २ > २ > २ > २ >		สถานะการใช้งาน พาะอุปกรณ์ + แมมไฟส์ ภูภาพ
ปกรถให้ขอเพีย	มเด็ม สารับ มักรับ มักรับ สารเเนบ สารเเนบ สารเเนบ	รมายเลขอุปกรณ์	10 •	 <!--</td--><td>(1 of 1) (1 of 1)</td><td> >>> >>> >>> >>> 2 >> 2 >> 2 3 4 <li4< li=""> 4 <l< td=""><td>ย์เงือ าหารและอุปกรณ์ () เฉ าหารและอุปกรณ์ () เฉ</td><td>สถานะการใช้งาน พาะอุปกรณ์ + แณะไฟฟ์ คุภาพ</td></l<></li4<></td>	(1 of 1) (1 of 1)	 >>> >>> >>> >>> 2 >> 2 >> 2 3 4 <li4< li=""> 4 <l< td=""><td>ย์เงือ าหารและอุปกรณ์ () เฉ าหารและอุปกรณ์ () เฉ</td><td>สถานะการใช้งาน พาะอุปกรณ์ + แณะไฟฟ์ คุภาพ</td></l<></li4<>	ย์เงือ าหารและอุปกรณ์ () เฉ าหารและอุปกรณ์ () เฉ	สถานะการใช้งาน พาะอุปกรณ์ + แณะไฟฟ์ คุภาพ
ปกรถได้ขอเพื่ม + 1 ทหารและเครื่อง สองถึม ชา องร่าง รอบเข้ กหาร กลางว่า มายเหตุ เปลาะเอียดเอกส คม	มเดิม สาคับ 2 ภิ 2 ภิ 2 ภิ 2 ภิ 2 ภิ 2 ภิ 2 ภิ 2 ภิ	มีอากไประเทศ มีคา มีคา มีคา มีคา มีคา มีคา มีคา มีคา	10 • *bqu	 Jaeni Jaeni Jaeni Jaeni Jaeni 	1 (1 of 1) คำออิมามาทัมเดิม (1 of 1) 1 (1 of 1) 3 3 3 3 0 - 1 (1 of 1) 3 3 0 - 1 (1 of 1) 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 1 - 3 - 3 - 0 - 1 - 1 - 3 - 3 - 0 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	 > > > > > > 	 มีห้อ มีสามารณะอุปกรณ์ นอ นอรกปฎรสมมรรณ 	มางชัรากรารากร มางประกา มางประกา มางประกา มางประกา มางประกา มางประกา มางประกา
ปกรถให้ขอเพิ่ม + 1 ทหารและเครื่อง เสืองจีม ชา เองร่าง รอเเชี เพร กลางว่า มายเหตุ เปละเอียดเอกส กน 1ใช้จ่ายในการ์	 มเติม สารณน สารแนน สารแนน สารณนม 	มีการประเทศ มีคา มีคา มีคา มีคา มีคา มีคา มีคา มีคา	10 •	> > > > > > > > > > > > > > > > > > >	1 (1 of 1) คำออิมามาร์มเดิม (1 of 1) 1 (1 of 1) 3 3 3 3 0 3 1 (1 of 1) 1 (1 of 1) 3 3 0 3 1 (1 of 1)	> > ນ 1 > > ນ > ນ >	 มีห้อ มีกรกปฏะสะมุกรณ์ เอ มีกรกปฏะสะมุรณารณา 	มางสรารารากจ มางสรารารากจ มางสรารา มางสรารา มางสรารา มางสรารา มางสรารา มางสรารา
ปกรถให้ขอเพิ่ม 1 ทหารและเครื่อง เสืองสืม ชา เองร่าง รอเเขี เพร กลางว่า มายเหตุ มอเหตุ มายเหตุ มายเหตุ มายเหตุ มายเหตุ มายเหตุ มายเหตุ มายเหตุ มายเหตุ มายเหตุ	 มเติม สารณน สารแนน สารแนน สารณนม สารณน 	 มักราปบุระรามเรลง มักราปบุระรามเรลง มักราบบุระรามเรลง มักราบบุระรามเรลง มักราบบุระรามเรลง มักราบบุระรามเรลง มักราบบุระรามเรลง มักราบบุระรามเรลง 	10 •	 Jaenh 	1 (1 of 1) ด้าวอธิมามาพัมเดิม (1 of 1) 1 (1 of 1) 3 3 3 3 0 - มีมายารับเรา - เป็นทาบร้อมูล - เป็นกลางกลางสางสางสางสางสางสางสางสางสางสางสางสางสา	 >>> 1 1 2 >> 2 2	 มีเอ มารและอุปกรณ์ () เฉ เฉ เการและอุปกรณ์ () เฉ เฉ 	มเรลร์รากรามการ มารณ์ราการ มารณ์ราก มารณราก มารณราก มารณราก มารณราก มารณราการ มารณราการ มารณราการ มารณราการ มารณราการ มารณราร มารณราร มารณรารราช มารณราช มาราช มารณราช มารณราช มาราย มาราช มาราช
ปกรณ์ที่ขอเพิ่ม 1 าหารและเครื่อง เลืองถึม ชา เองร่าง รอบเข้ กหาร กลางร์ มายเหตุ เปลาะเฉียดเอกส เปลาะเฉียดเอกส เปลาะเฉียดเอกส เปลาะเฉียดเอกส	 มเดิม สาร์น มี 	Acroligers ຄ.ນ	10 •	Jaenh Jaenh Wunn urfuras Urfuras Urfuras	1 (1 of 1) ทำอธิมามาทัมเดิม (1 of 1) 1 (1 of 1) 3 3 3 3 0 - ม่าหนาข้อมูล - มีมาคร่าใช้ร่าม -	 >>> יµ >>> >>> >> <	 มีหลัง การและอุปกรณ์ (เอ เอ การและอุปกรณ์ (เอ เอ 	สถานะการใช้งาน พาะอุปกรณ์ พาะอุปกรณ์ • แนนไฟด์ ดุภาพ มารมเงิน 0.00
ปกรณ์ที่ขอเพิ่ม 1 าหารและเครื่อง เสืองจีม ชา เองร่าง รอบเข้ าหาร กลางร่ มายเหตุ รอแหตุ รอแหตุ รอบเข้ เปลาะเฉียดเอกสุ รอบเข้ รอบเข้ รอบเข้	มเดิม ดำตับ อดีม 2 ภา 2 ว้า 2 ว้า 5 สารแหม 5 สารแหม 6	ังอาปอยจะมายง มูล มูล มูล มูล มูล มูล มูล มูล	10 •	 ۲ المحما ۲ المحما ۲ المحما ۲ וואס 	1 (1 of 1) คำออิมามาที่มนคม (1 of 1) 1 (1 of 1) 3 3 3 3 0	גאין אין אין אין אין אין אין אין אין אין	<u>ร์หลัง</u> 	สถานะการใช้งาม พาะอุปกรณ์ พาะอุปกรณ์ สุภาพ สานานสงีน 0.00
ปกรถได้ขอเพิ่ม ▲ 1 ทหารและเครื่อง เชื่องจีน ชา เองว่าง รอบเข้ าหาร กลางวั มายเหตุ คน 1121ร่ายในการ ▲ *	มเดิม สาสัน มดีม 2 ภา 2 ภา 2 ภา 2 ภา 2 ภา 2 ภา 2 สารแนบ 5 สารแนบ 1	มมามแลวสอุปกรณ์ มูล บุล บุล บุล บุล บุล บุล บุล บุล บุล บุ	10 •	 <!--</td--><td>1 (1 of 1) ด้าวอธิบามเพิ่มเดิม 1 (1 of 1) 3 - 3 - 0 - "มิมหาบริณาสารง" - เป็นเคล่าใช้จาม -</td><td> >>> >>> >> <l< td=""><td>มีหรือ</td><td>สถานะการใช้งาม พาะอุปกรณ์ พาะอุปกรณ์ รามามส์ (1000)</td></l<></td>	1 (1 of 1) ด้าวอธิบามเพิ่มเดิม 1 (1 of 1) 3 - 3 - 0 - "มิมหาบริณาสารง" - เป็นเคล่าใช้จาม -	 >>> >>> >> <l< td=""><td>มีหรือ</td><td>สถานะการใช้งาม พาะอุปกรณ์ พาะอุปกรณ์ รามามส์ (1000)</td></l<>	มีหรือ	สถานะการใช้งาม พาะอุปกรณ์ พาะอุปกรณ์ รามามส์ (1000)





4.7.1 บันทึกค่าใช้จ่ายการใช้ห้องประชุม เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้บันทึก/ปรับปรุงข้อมูลค่าใช้จ่ายการใช้ห้องประชุม จะสามารถปรับปรุงได้เฉพาะรายการที่ อนุมัติแล้ว

THE RECEIPTION SET	04/01/05			e	01/01/2	550		
วนทเรมตน ≁	09:00	80		ถงวนท *	12:00	560		
อาคาร *	อาการสำน	". โกป้องกันและบรรเทาสาธา	ารณภัย 🗸	ห้องประชุม *	ห้องประว	ผ สปภ. (ดีก กปด.	ชั้น 2) 🗸	
								-
ายละเอียดเวลา	•							
ยกเด็ก	วันที่ขอใช้	ñı			สาเหตุที่ยกเฉิ	n		
c	04/01/2560	МЕ		< 1 (1 of 1)	> >			
ายละเอียดผู้ขอ	าใข้							
ผู้ขอใช้	🔘 ขอใช้ต้	วยตนเอง 🔿 ขอใช้แห	าน	สถานะการขอใร	อนุมัติ			
ชื่อผู้ขอใช้ *	นางสาว ที่วา	าภรณ์ หนูทอง	~	วันที่บันทึก 🗶	26/12/2	559		
หน่วยงานผู้ขอใช้	สำนักงานเล	ขานุการ		โทรศัพท์ *	0901234	4578		
ายละเอียดการ	ขอใช้							
เลขที่หนังสือ				ลงวันที				
สักษณะการประชุม	ประชุมภาย	บใน	~					
เรื่อง *	หารือการท	างาน		โครงการ				
ປຈະຮານກາຈປຈະຈຸມ *	ຖຸດແລນຮະຈັທ	น์ นาคะเวช		สำนวนผู้เข้าร่วง	5	คน		
ายชื่อผ้เข้าร่วม	ประชม							
			10 - «	< 1 (1 of 1)	> »			
ปกรณ์ที่ขอเพิ่ง	มเติม ลำดับ	หมายเดขอุปกรณ์	10 🔹 <	< 1 (1 of 1) คำอธิบามเพิ่มเต้ม	> »»	ជា	ห้อ ซกาเ	แหการใช้งาเ
<mark>ปกรณ์ที่ขอเพิ่ง</mark> • 1	นเติม สาดับ	หมายเลขอุปกรณ์	10 💌 ≪	< 1 (1 of 1) คำอธิบายเพิ่มเดิม	ýu	ជា	ห้อ สถาบ	เะการใช้งาเ
เปกรถเหี่ขอเพื่ง + 1	น เด็ม สำคับ	หมายเดชอุปกรณ์	10 • « (Фадиолоб • • 10	< 1 (1 of 1) คำอธิบานเพิ่มเดิม < 1 (1 of 1)	 ψ 	đ	ห้อ สถาน	เหการใช้งาเ
เปกรกเ์ที่ขอเพิ่ม ← 1 าหารและเครื่อง	งเคริม สำคับ งครีม	หมายเคขอุปกาณ์	10 • « ซื่อลุปกาคโ 10 • «	< 1 (1 of 1) ศาลธิยายมพื่มเด่ม < 1 (1 of 1)	 > > 	đ	ເພື່ອ ອີດານ.	เะการใช้งา
เปกรณ์ที่ขอเพื่ม ◆ 1 ภาหารและเครื่อง เกรืองชืม ชา	งเต็ม สำคับ มตีม	างมามเคชอุปกาณ์	 • 01 • 10 • 01 • 01 • 01 	< 1 (1 of 1) ศาลธิบานส ฟัลเดีม < 1 (1 of 1) ฟ 3	> >> τμ τφ	đ	ແລ ອດານ	เะการใช้งาเ
เปกรถให้ขอเห่อ → 1	สาคัน สำคัน มดีม ม	ามามเดชอุปกาณ์ ชุด ชุด	۲۵۵ میلیمی تامیلیمی ۱۵۰ میلیمی ۱۵۰ میلیمی ۱۵۰ میلیمی	< 1 (1 of 1) ศาลธินายเพิ่มเดิม<< 1 (1 of 1) < 1 (1 of 1) ฟ 3 ปาย 3	 >>> รับ รับค ชุด ชุด ชุด 	อาหารแสะอุปกรณ์	เมื่อ สถาน เ 🔿 เฉพาะอุปกรอโ	แการใช้งาเ
เปกรถให้ขอเห่ง ◆ 1	<mark>สาครับ</mark> สำครับ ม ด้วม 2 ภัา 2 ภัน 5	หมายเดชอุปกาณ์ ชุต ชุต ชุต	10 • « 10 ชื่ออุปกาณ์ 10 • « 10 รอบ เอ็น	< (1 of 1) คำอธิบายเพิ่มเดิม 1 (1 of 1) 4 1 (1 of 1) พ 3 0 	 >>> รับ รับ	อาหารและอุปกรณ์ อาหารและอุปกรณ์	 ເພາະຊຸປກາຍ ເພາະຊຸປກາຍ 	ะการใช้งา : :
เป กรถ ให้ขอเพื่อ → 1 	<mark>สาคัน</mark> สำคัน ม ด้วง 2 ภัก 2 5	หมายเคขอุปกาณ์ ชุต ชุต ชุต	 ້ 0 1 ້ 01 1 01	< (1 of 1) ศาลธิยานส ฟัมเดีม 1 (1 of 1) (1 of 1)<	> >> प्रंम भूम भूम भूम	อาพารแสะอุปกรณ์ อาพารแสะอุปกรณ์	หรือ เฉพาะอุปกรณ์ () เฉพาะอุปกรณ์	ะการใช้งา : :
ปกรกเทีขอเพีย 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	สาสัม สำสัม มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี	หมายเสขอุปกรณ์ ชุต ชุต ชุต	 • 01 <	< (1 of 1) คำอธิบานเพิ่มเดิม 1 (1 of 1) 3 0 	> >> 	อาหารและอุปกรณี อาหารและอุปกรณี	เรื่อ เฉพาะอุปกรณ์ () เฉพาะอุปกรณ์	แการใช้งา :
เปกรถใต้ขอเพิ่ม 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	งเดิม ดำดับ มี มี่า 2 มี รั⊓ รั ง	รมามเคชอุปภาคโ ชุด ชุด ชุด	 ชื่ออุปกาคน์ ชื่ออุปกาคน์ 10 • • <	< 1 (1 of 1) ศาลธินายเพิ่มต้ม	> ≫ પંભ પંભ પંભ ગ	อาหารและอุปกรณ์ อาหารและอุปกรณ์	หรือ ศภาม () เอพาะสุปกรณ์ () เฉพาะสุปกรณ์	และราชส์จา
<mark>ปกรถเที่ขอเพิ่ง</mark> ■ 1 1 1	มเต็ม ดำคัม มดื่ม ภัม 2 ภัม 5 สารแนบ สาคณ	หมายเดชอุปกรณ์ ชุด ชุด ชุด	 	< (1 of 1) ศาอธินายเทียงดีม 1 (1 of 1) 1 (1 of 1) 1 (1 of 1) 1 (1 of 1) 3 0 0 5 6 7 5 5 6 7 <li7< li=""> 7 <li8< li=""> 7</li8<></li7<>	> >> 	อาพารและอุปกรณ์ อาพารและอุปกรณ์	иза мили с симпедилов с симпедилов к	ะการใช่งา : : : : : : : : : : : : : : : : : : :
าปกรก (ที่ของ พี่ข 1 กาหารและเครื่อง เสืองสัม ชา ของว่าง รอบเช่ อาหาร กลางร่ กามคะเอียดเอกส กม	สาสัม สำสัม มีการเนบ สารเนบ	หมายเสขอุปกรณ์ ชุด ชุด ชุด	 • 01 • 01 ສວງປາກຄ(• 01 • 01	< (1 of 1) คำอธินายเพิ่มเต้ม 1 (1 of 1) 1 (1 of 1) พ 3 1 3 3 0 1 5 5 4 5 5 5 4 5 5 5 4 6 5 5 4 4 5 5 4 6 5 4 7 5 4 7 5 7 6 7 <li7< li=""> 7 <li7< li=""> 7</li7<></li7<>	 > >	อาหารและอุปกรณี อาหารและอุปกรณี	alia lorntparwor l	ะการใช้งา : : : : : : : : : : : : : : : : : : :
เปกรถให้ขอเพื่อ 1 าาหารและเครื่อง เสืองชืม ชา ของร่าง รอบเชื่องหร กลางร่ เหมายเหตุ าปละเฉียดเอกศ์ กม	มเต็ม ดำดับ มี่า 2 วัา 2 วัา 2 สารแนบ ดำดับ	ามามเคชอุปกาณ์ ชุด ชุด ชุด	 ข้ออุปกาคโ ข้ออุปกาคโ ข้อ ข้อ	< (1 of 1) ศาลธินายเทียงต้อง (1 of 1) (1 of 1)<td> > > > > २ २</td><td>อาหารและอุปกรณ์ อาหารและอุปกรณ์</td><td> เอาาะสุปกรณ์ เอาาะสุปกรณ์ </td><td>ะการใช้งา : : : : : : : : : : : : : : : : : : :</td>	 > > > > २ २	อาหารและอุปกรณ์ อาหารและอุปกรณ์	 เอาาะสุปกรณ์ เอาาะสุปกรณ์ 	ะการใช้งา : : : : : : : : : : : : : : : : : : :
เปกรถให้ขอเพิ่ม ◆ 1 → 1	เปเต็ม สำคับ สำคับ 2 ภับ 2 ภับ 5	รายเครอุปกาคร์	 	< 1 (L of 1) ศาลธิมายเทียงดีม 1 (L of 1) 1 (L of 1	 > > > २ २	อาพารและอุปกรณี อาพารและอุปกรณี	аза топи вализание Сана вализание Сангине Сангине Сангине	ะการใช่งา : : : : : : : : : :
เปกรถให้ขอเพื่อ	มเต็ม ดำคับ อ้ก่อน อ้ก่อน 2 กับ อ้างเนม สาครัน สำครัน มี	รมานเคระอุปกาคณ์	 	< โ (L of 1) ศาอธินายเทียงต้ม ไ (L of 1) ฟ 3 ปาย 3 0 ชื่อเอกสาร ไม่หนาข้อมูล มายเฉียกค่าใช้ง่าม	 > > > > २ २	อาหารและอุปกรณ์ อาหารและอุปกรณ์	 เล้อ เฉพาะอุปกรณ์ เฉพาะอุปกรณ์ เฉพาะอุปกรณ์ 	ะการใช้งา : : :
ปกรถให้ขอเห่อ 1 าหารและเครื่อง เชื่องชืม ชา ของว่าง รอบเช่ อาหาร คลางว่ สมายเหตุ าปละเฉียดเอกส คม ว่าใช้ร่ามในการ	 สาร์เม สาร์เม 2 3 3 4 5 5 5 5 5 5 5 6 7 1 2 	ระมานเคระอุปกรคโ มูล มูล มูล มูล มูล มูล มูล มูล มูล มูล	 ข้ออุปกาคน์ ข้ออุปกาคน์ ข้อ ทาน รอบ เอ็น 	< (1 of 1) ศาลธินายเทียงต้อง (1 of 1) (1 of 1)<td> > > > २ २</td><td>อาหารและอุปกรณ์ อาหารและอุปกรณ์</td><td> เลือ เอพาะสุปกรณ์ เอพาะสุปกรณ์ เอพาะสุปกรณ์ </td><td>แกรรไข้งา : : : : : : : : : : : : : : : : : : :</td>	 > > > २ २	อาหารและอุปกรณ์ อาหารและอุปกรณ์	 เลือ เอพาะสุปกรณ์ เอพาะสุปกรณ์ เอพาะสุปกรณ์ 	แกรรไข้งา : : : : : : : : : : : : : : : : : : :
าปกรถได้ขอเห่อ - 1	 สาร์เนม สาร์เนม สาร์เนม สาร์เนม สาร์เนม สาร์เนม สาร์เนม 	ระมานเคระอุปกรคร์	 ข้ออุปกาคน ข้ออุปกาคน ข้อ ข้อ ทาน รอบ เอ็น 	< (1 of 1) ศาลธินายเทียงต้อง (1 of 1) (1 of 1)<td> > > > २ २</td><td>อาหารและอุปกรณ์ อาหารและอุปกรณ์</td><td> салана салана салана салана салана салана салана салана салана сала</td><td>แกรรไข้งา : : : : : : : : : : : : : : : : : : :</td>	 > > > २ २	อาหารและอุปกรณ์ อาหารและอุปกรณ์	 салана салана салана салана салана салана салана салана салана сала	แกรรไข้งา : : : : : : : : : : : : : : : : : : :
เปกรถให้ขอเพิ่ม 1 าหารและเครื่อง เสืองอื่ม ชา ของร่าง รอบเชื่องหมายเพลา เครืองอื่ม ชา และร่วง รอบเชื่องหมายเพลา เครืองอื่ม ชา อามาร กลางร่าง เกาะสารก็ยากเอกส กน วามสะเดียากเอกส กน วามสะเดียากเอกส กน วามสะเดียากเอกส กน	มเต็ม ดำคับ อ้ก่ม 2 ก 2 ก 2 ก 5 สารแนม 5	หมายเดชอุปกาคณ์	 	< (1 of 1) ศาอธินายเทียงดีม 1 (1 of 1) 1 (1 of 1) <li< li=""> <li< td=""><td> २ २</td><td>อาหารและอุปกรณ์ อาหารและอุปกรณ์</td><td> ка минецияна с самиецияна с са</td><td>елтэ?віл : : : : : : : : : : : : : : : : : : :</td></li<></li<>	 २ २	อาหารและอุปกรณ์ อาหารและอุปกรณ์	 ка минецияна с самиецияна с са	елтэ?віл : : : : : : : : : : : : : : : : : : :
ปกรถได้ขอเพื่อ 1 าหารและเครื่อง สองชืม ชา ของว่าง รอบเชื่องหระ กลางว่า สอบเชื่องหระ กลางว่า กมายเพตุ าปละเอียดเอกส กป าปละเอียดเอกส กป	 สาคัม สาคัม 2 5 5 5 5 6 7 6 7 <li< td=""><td>รายามเคระอุปกรณ์ ชุต ชุต ชุต ชุต ชุต ชุต ชุต ชุต ชุต ชุต</td><td> ١٥ ١٥ ١ ١</td></li<><td>< (1 of 1) คำอธินามเพิ่มเดิม 1 (1 of 1) 3 (1 of 1) 4 (1 of 1) 4</td><td> २ २</td><td>อาพารและอุปกรณ์ อาพารและอุปกรณ์</td><td>ибо енгли с о цампездилой с о цампездиления с о цампездила с о цампездила с о цампезд</td><td>елтэ Та́от : : : : : : : : : : : : : : : : : : :</td>	รายามเคระอุปกรณ์ ชุต ชุต ชุต ชุต ชุต ชุต ชุต ชุต ชุต ชุต	 ١٥ ١٥ ١ ١	< (1 of 1) คำอธินามเพิ่มเดิม 1 (1 of 1) 3 (1 of 1) 4 (1 of 1) 4	 २ २	อาพารและอุปกรณ์ อาพารและอุปกรณ์	ибо енгли с о цампездилой с о цампездиления с о цампездила с о цампездила с о цампезд	елтэ Та́от : : : : : : : : : : : : : : : : : : :
มู่กรถได้ขอเห่อ 1 การารและเครื่อง เสืองซีม ชา ของว่าง รอบเช่ อาหาร กลางว่ หมายเหตุ ายละเฉียดเอกส กน กน กน กน กน กน กน กรรรรรรรรรรรรรรร	มเสรม สาคัน 2 5 71 2 5 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	มามเดชอุปกรณ์ มูด มูด มูด มูด มูด มูด มูด มูด มูด มูด	ເພງ ເພງ ເພງ ເພ	< <tr> (1 of 1) คำอธินายเทียงดีม (1 of 1) (2 0 0) (1 of 1) (2 0) (1 of 1) (2 0) (1 of 1) (2 0) (2 0) (2 0) (2 0) (2 0) (2 0) (2 0) (2 0) (2 0) (2 0) (2 0) (2 0) (2 0) (2 0) (2 0) (2 0) (3 0) (3 0) (3 0) (3 0) (3 0) (3 0) (3 0) (3 0) (3 0) (3 0) (3 0) (3 0) (3 0) (3 0) (3 0) <td< td=""><td> २ २</td><td>อาหารและอุปกรณ์ อาหารและอุปกรณ์</td><td> เล้อ เองาระสุปกรณ์ เองาระสุปกรณ์ เองาระสุปกรณ์ เองาระสุปกรณ์ รายาระสุปกรณ์ </td><td>илизина с с с с с с с с с с с с с</td></td<></tr>	 २ २	อาหารและอุปกรณ์ อาหารและอุปกรณ์	 เล้อ เองาระสุปกรณ์ เองาระสุปกรณ์ เองาระสุปกรณ์ เองาระสุปกรณ์ รายาระสุปกรณ์ 	илизина с с с с с с с с с с с с с
 २ २	อาหารและอุปกรณ์ อาหารและอุปกรณ์	 เล้อ เองาระสุปกรณ์ เองาระสุปกรณ์ เองาระสุปกรณ์ เองาระสุปกรณ์ รายาระสุปกรณ์ 	илизина с с с с с с с с с с с с с					







- 1. จากหน้าจอแสดงข้อมูลรายละเอียดห้องประชุม
- คลิกปุ่ม "แก้ไข" สามารถแก้ไขค่าใช้จ่ายการใช้ห้องประชุม ค่าใช้จ่ายการใช้ห้องประชุม
 - คลิกปุ่ม "+" เพื่อเพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่าย
 - คลิกปุ่ม "-" เพื่อลบรายละเอียดค่าใช้จ่าย
- คลิกปุ่ม "บันทึก"
- 10. เมื่อระบบบันทึกการแก้ไขเสร็จ จะแสดงข้อความแจ้ง "**แก้ไขข้อมูลเรียบร้อย**"





5. รายงาน

5.1 รายงานการขอใช้ห้องประชุม

🗅 จัดการข้อ	มูลทรัพยากร	🗅 การใช้ห้องประชุม 🗅	🕽 พิจารณาการขอใช้ 🕻	🗅 ขอใช้ห้องประชุม 🗀 รายงาน			
ส หน้าหลัก ▶ ร	ระบบจองห้อ	งประชุม⊁ รายงานการ	ขอใช้ห้องประชุม				
เงื่อนไขกา	รพิมพ์ราย	มงาน					
วันที่ขอใช้ *		20	5/12/2559	-	04/01/2560 🍃		
อาคาร							×
ห้องประชุม							× .
🔒 พิมพ์							🔁 ເຈັ້ມໃหມ່
ภาพที่ 5-1	ห	น้ำจอสอบถามร	ายงานการขอ	ใช้ห้องประชุม			
				1			
อาคาร ห้องประเ	: 01A	รายงานการจองห้องประ ประจำวันที่ 4 มกราคม 	ะ ซุม 2560 าธารณภัย 2)				หน้า 6/ 6
<i>ม้องธระ</i> ผู้ดูแลห้อ	งประชุม : ณัฐวุ	ฒิ เตโซ 02-222-2221 ต่อ 1	42				
ลำดับ	เวลาจอง	ผู้จอง	หน่วยงาน	หัวข้อการประชุม	อุปกรณ์เพิ่มเติม (หมายแลของโกรณ์)	อาหารและเครื่องดื่ม	หมายเหตุ
1	09:00 - 12:00	นางสาวศีวาภรณ์ หนูทอง 0901234578	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หารีอการทำงาน	-	ชา 2 ชุด กาแฟ 3 ชุด ของว่างรอบเช้า 2 ชุด ของว่างรอบเย็น 3 ชุด อาหารกลางวัน 5 ชุด	
ผู้พื้มห์ราห	งาน: ศีวากรณ์ ห	11/10/3				ĸ	สถ.ผ่ายบริหารงานทั่วไป
รูเกมที่มาง วันที่พิมพ์ :	: 26/12/2559	1087: 16:27					รษัตรายงาน RMBKR.01.001

ภาพที่ 5-2 หน้าจอแสดงผลรายงานการขอใช้ห้องประชุม





- ระบุเงื่อนไขการพิมพ์รายงาน
 วันที่ขอใช้ ถึง วันที่ขอใช้ โดยคลิกที่ช่อง ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 อาคาร คลิกลูกศร
 เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
 ห้องประชุม คลิกลูกศร
- คลิกปุ่ม "พิมพ์"
- 6. ระบบแสดงรายละเอียดรายงานการขอใช้ห้องประชุม





5.2 รายงานการใช้งานห้องประชุม

🗋 🗅 จัดการข้อมูลทรัพยากร 🗅	การใช้ห้องประชุม 🗅 พิจารณาการขอใช้ 🗅 ขอใช้ห้อ	องประชุม 🗅 รายงาน		
🕷 หน้าหลัก) ระบบจองห้องปร	ะขุม ⊁ รายงานการใช้งานห้องประชุม			
เงื่อนไขการพิมพ์รายงา	าน			
วันที่ขอใช้ *	26/12/2559	-	04/01/2560	
อาคาร				×
ห้องประชุม				× .
🔒 พิมพ์				2 เริ่มใหม่
ภาพที่ 5-3 หน้า	าจอสอบถามรายงานการใช้งานห้	องประชุม		



สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รายงานการใช้งานห้องประชุม ตั้งแต่วันที่ ตั้งแต่วันที่ 26 ธันวาคม 2559 ถึง 4 มกราคม 2560

อาคาร:	อาคารสำนักป	ไองกันและบรรเทาเ	สาธารณภัย				
ลำดับ	วันที่จอง	เวลาจอง	ผู้ของ	หน่วยงาน	ห้องประชุม	หัวข้อการประชุม	สถานะการใช้งาน
1	26/12/2559	09:00 - 16:30	นายสุนทร ขวัญแก้ว	สถานีดับเพลิงสุทธิสาร	ห้องประชุมสำนักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	การใช้งานระบบจองห้องปรชุม	มาใช้งาน
2	28/12/2559	09:00 - 12:00	นางสาวสุรีย์พร สงบ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ห้องประชุมสำนักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	XXX	มาใช้งาน
3	30/12/2559	09:00 - 12:00	ศิวาภรณ์ หนูทอง	สำนักงานเลขานุการ	ห้องประชุมสำนักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย		มาใช้งาน
4	31/12/2559	10:00 - 12:00	อาคม สุทธิบุญ	กองปฏิบัติการดับเพลิง 3	ห้องประชุม สปภ. (ตีก กปด. ชั้น 2)		มาใช้งาน
5	02/01/2560 - 13/01/2560	09:00 - 12:00	นางสาวขนิษฐา นิลวัฒน์	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ห้องประชุม สปภ. (ตีก กปด. ชั้น 2)	หารือการทำงานโครงการ	มาใช้งาน
6	02/01/2560 - 13/01/2560	09:00 - 12:00	นางสาวขนิษฐา นิลวัฒน์	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ห้องประชุม สปภ. (ตีก กปด. ชั้น 2)	หารือการทำงานโครงการ	มาใช้งาน
7	02/01/2560	10:00 - 14:00	นายณัฐวุฒิ เคโช	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ห้องประชุมสำนักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	สัมมนาวิชาการ	มาใช้งาน
8	04/01/2560	09:00 - 12:00	นางสาวศีวาภรณ์ หนูทอง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ห้องประชุม สปภ. (ตีก กปด. ชั้น 2)	หารือการทำงาน	มาใช้งาน

ผู้พิมพ์รายงาน : ศิวากรณ์ หนูทอง วันที่พิมพ์ : 26/12/2559 เวลา : 16:54 สก.ผ้ายบริหารงานทั่วไป รพัตรายงาน RMBK.R.01.002

ระบบจองห้องประชุม

หน้า 1/ 1

ภาพที่ 5-4

หน้าจอแสดงผลรายงานการใช้งานห้องประชุม





- ระบุเงื่อนไขการพิมพ์รายงาน
 วันที่ขอใช้ ถึง วันที่ขอใช้ โดยคลิกที่ช่อง ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 อาคาร คลิกลูกศร
 เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
 ห้องประชุม คลิกลูกศร
- คลิกปุ่ม "พิมพ์"
- 6. ระบบแสดงรายละเอียดรายงานการใช้งานห้องประชุม





5.3 รายงานการยกเลิกขอใช้ห้องประชุม

🗅 จัดการข้อมูลทรัพยากร 🗅	ารใช้ห้องประชุม 🗅 พิจารณาการขอใช้ 🗅 ขอใช้ห้องประชุม 🗅 รายงาน
ฬ หน้าหลัก ⊦ ระบบจองห้องบ	ชุม ⊁ รายงานการยกเลิกขอใช้ห้องประชุม
เงื่อนไขการพิมพ์รายง	u
วันที่ขอใช้ *	- 04/01/2560
อาดาร	
ห้องประชุม	
பி வில்	المراقع الم
nun d	
าพที่ 5-5 หน้	จอสอบถามรายงานการยกเลิกขอใช้ห้องประชุม

ลำดับ	วันที่ยกเลิก เวลายกเลิก	ผู้จอง	หน่วยงาน	วันที่จอง เวลาจอง	ห้องประชุม	หัวข้อการประชุม	สาเหตุการยก
1	22/12/2559 14:54	นาย สุนทร ขวัญแก้ว	สถานีดับเพลิงสุทธิสาร	26/12/2559 09:00 - 16:00	ห้องประชุม สปภ. (ตีก กปด. ชั้น 2)	ประชุมปัจบประมาณ 2559	เลื่อนการประ
2	22/12/2559 14:44	นาย สุนทร ขวัญแก้ว	สถานีดับเพลิงสุทธิสาร	26/12/2559 09:00 - 16:00	ห้องประชุม สปภ. (ตีก กปด. ชั้น 2)	ประชุมปึงบประมาณ 2559	เลื่อนการประ
3	20/12/2559 21:46	นาย ณัฐวุฒิ เคโซ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	03/01/2560 09:00 - 10:00	ห้องประชุมสำนักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	อบรม	จองผิด
4	26/12/2559 15:33	นางสาว อมรรัตน์ นาคะเวช	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	04/01/2560 09:00 - 12:00	ห้องประชุม สปภ. (ตีก กปด. ชั้น 2)	หารือการทำงาน	เลื่อนการประ
5	26/12/2559 11:49	นางสาว สุรีย์พร สงบ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	04/01/2560 09:00 - 12:00	ห้องประชุม สปภ. (ตีก กปด. ชั้น 2)	ขอหารือการทำงาน	เลื่อนการประ
5	26/12/2559 11:49	นางสาว สุรีย์พร สงบ	ผ้ายบริหารงานทั่วไป	04/01/2560 09:00 - 12:00	ห้องประชุม สปภ. (ดีก กปด. ชั้น 2)	ขอหาร็อก <i>ารทำ</i> งาน	เลี้ย

ขั้นตอนการทำงาน

1. ระบุเงื่อนไขการพิมพ์รายงาน





2.	วันที่ขอใช้ ถึง วันที่ขอใช้ โดยค	าลิกที่ช่อง		ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์
	ตามรูปแบบ Format DDMM	rYYY เช่น 16022559	9	
3.	อาคาร คลิกลูกศร		• เพื่อ	เลือกรายการที่ต้องการ
4.	ห้องประชุม คลิกลูกศร		~	เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
5.	คลิกปุ่ม " พิมพ์ "			
6.	ระบบแสดงรายละเอียดรายงา	นการยกเลิกขอใช้ห้อง	งประชุม	





5.4 รายงานสรุปจำนวนการใช้ห้องประชุม

ເສື່ອນທີ	ขอวระพิมาณ์	โรวยงาม					
	21113WAIM						
วันที่ขอ	ใข่ *	26/12/2559		- 04/01/25	560		
อาคาร	və(q)						× ×
NEGUES	а цы						
🖯 พิม	เพ้						🔁 ເຈົ້ມໃหม่
พที่	5-7	หน้าจอสอบถามรายงานสรุเ	lจำนวนการใช้ห้อง	งประชุม			
		····· i					
	and the second	สำนักงานป้องกันแล	ะบรรเทาสาธารณภัย	y		ระเ	Jบจองห้องประชุ <i>.</i>
		รายงานสรปการใช้ง	านห้องประชน				หน้า 1/ 1
	The second		1	4			7766 7 27 2
		🖤 ตงแตวนท ตงแตวนเ	1 26 ธนวาคม 255s	9 ถุง 4 มกราค:	ม 2560		
		•					
	อาคาร :	 อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารถ 	นภัย				
	อาคาร : ลำดับ	 อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารถ ห้องประชม 	มภัย จำนวนที่ใช้งาน (ครั้ง)		เพื่อ	ร อ	
	อาคาร : ลำดับ	 อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารถ ห้องประชุม 	มภัย จำนวนที่ใช้งาน (ครั้ง)	ประชุมภายนอก	เพื่อ ประชุมภายใน	ื่อ สัมมนา	อบรม
	อาคาร : ลำดับ 1	 อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารถ ห้องประชุม ห้องประชุม สปภ. (ดีก กปด. ชั้น 2) 	มภัย จำนวนที่ใช้งาน (ครั้ง) 4	ประชุมภายนอก 0	เพื่ ประชุมภายใน 4	ื่อ สัมมนา 0	อบรม
	อาคาร : ลำดับ 1 2	 อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารถ ห้องประชุม ห้องประชุม ห้องประชุม สปภ. (ดีก กปด. ชั้น 2) ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาส 	มภัย จำนวนที่ใช้งาน (ครั้ง) 4 4	ประชุมภายนอก 0 0	เพื่อ ประชุมภายใน 4 3	อ สัมมนา 0 0	อบรม C
	อาคาร : ลำดับ 1 2	 อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารถ ห้องประชุม ห้องประชุม ห้องประชุม สปภ. (ตีก กปด. ชั้น 2) ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาส าธารณมัย 	มภัย จำนวนที่ใช้งาน (ครั้ง) 4 4 8	ประชุมภายนอก 0 0	เพื่ ประชุมภายใน 4 3	ื่อ สัมมนา 0 0	อบรม C 1
	อาคาร : ลำดับ 1 2	 อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารถ ห้องประชุม ห้องประชุม สปภ. (ดีก กปด. ชั้น 2) ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาส าธารณภัย รวม 	มภัย จำนวนที่ใช้งาน (ครั้ง) 4 4 8	ประชุมภายนอก 0 0	เพื่ ประชุมภายใน 4 3 7	ื่อ สัมมนา 0 0	อบรม C 1
	อาคาร : ลำดับ 1 2	 อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารถ ห้องประชุม ห้องประชุม สปภ. (ดีก กปด. ชั้น 2) ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาส าธารณภัย 	มภัย จำนวนที่ใช้งาน (ครั้ง) 4 4 8	ประชุมภายนอก 0 0	เพิ่ ประชุมภายใน 4 3 7	ื่อ สัมมนา 0 0	อบรม (1
	อาคาร : ลำดับ 1 2	 อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารถ ห้องประชุม ห้องประชุม สปก. (ดีก กปด. ชั้น 2) ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาส าธารณภัย รวม 	มภัย จำนวนที่ใช้งาน (ครั้ง) 4 4 8	ประชุมภายนอก 0 0	เพิ่ ประชุมภายใน 4 3 7	ื่อ สัมมนา 0 0	อบรม (1
	อาคาร : ลำดับ 1 2	 อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารถ ห้องประชุม ห้องประชุม สปภ. (ตึก กปด. ชั้น 2) ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาส าธารณภัย รวม 	มภัย จำนวนที่ใช้งาน (ครั้ง) 4 4 8	ประชุมภายนอก 0 0	เพื่ ประชุมภายใน 4 3 7	้อ สัมมนา 0 0	อบรม (1
	อาคาร : ลำดับ 1 2	 อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารถ ห้องประชุม ห้องประชุม สปก. (ดีก กปด. ชั้น 2) ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาส าธารณภัย รวม 	มภัย จำนวนที่ใช้งาน (ครั้ง) 4 4 8	ประชุมภายนอก 0 0	เพื่อ ประชุมภายใน 4 3 7	อ สัมมนา 0 0	อบรม (1
	อาคาร : ลำดับ 1 2	 อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารถ ห้องประชุม ห้องประชุม สปก. (ดีก กปด. ชั้น 2) ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาส าธารณภัย รวม 	มภัย จำนวนที่ใช้งาน (ครั้ง) 4 4 8	ประชุมภายนอก 0 0	เพื่อ ประชุมภายใน 4 3 7	้อ สัมมนา 0 0	อบรม (1
	อาคาร : ลำตับ 1 2	 อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารถ ห้องประชุม ห้องประชุม สปก. (ดีก กปด. ชั้น 2) ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาส าธารณภัย รวม 	มภัย จำนวนที่ใช้งาน (ครั้ง) 4 4 8	ประชุมภายนอก 0 0	เพื่อ ประชุมภายใน 4 3 7	้อ สัมมนา 0 0	อบรม (
	อาคาร : ลำตับ 1 2	 อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารถ ห้องประชุม ห้องประชุม สปภ. (ดีก กปด. ชั้น 2) ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาส าธารณภัย รวม 	มภัย จำนวนที่ใช้งาน (ครั้ง) 4 4 8	ประชุมภายนอก 0 0	เพื่อ ประชุมภายใน 4 3 7	้อ สัมมนา 0 0	อบรม (
	อาคาร : ลำตับ 1 2	 อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารถ ห้องประชุม ห้องประชุม สปภ. (ดีก กปด. ชั้น 2) ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาส าธารณภัย รวม 	มภัย จำนวนที่ใช้งาน (ครั้ง) 4 4 8	ประชุมภายนอก 0 0	เพื่อ ประชุมภายใน 4 3 7	้อ สัมมนา 0 0	อบรม (
	อาคาร : สำดับ 1 2	 อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารถ ห้องประชุม ห้องประชุม สปภ. (ดึก กปด. ชั้น 2) ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาส าธารณภัย 	มภัย จำนวนที่ใช้งาน (ครั้ง) 4 4 8	ประชุมภายนอก 0 0	เพื่อ ประชุมภายใน 4 3 7	อ สัมมนา 0 0	อบรม (
	อาคาร : ลำดับ 1 2	 อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารถ ห้องประชุม ท้องประชุม สปภ. (ดีก กปด. ชั้น 2) ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาส าธารณภัย 	มภัย จำนวนที่ใช้งาน (ครั้ง) 4 4 8	ประชุมภายนอก 0 0	เพื่อ ประชุมภายใน 4 3 7	อ สัมมนา 0 0	อบรม (
	อาคาร : ลำดับ 1 2	อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารถ ห้องประชุม ห้องประชุม สปภ. (ดีก กปด. ชั้น 2) ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาส าธารณภัย รวม	มภัย จำนวนที่ใช้งาน (ครั้ง) 4 4 8	ประชุมภายนอก 0 0	เพื่อ ประชุมภายใน 4 3 7	อ สัมมหา 0 0	ອ <i>บรม</i> (
	อาคาร : ลำดับ 1 2	 อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณ ห้องประชุม พ้องประชุม สปภ. (ตีก กปด. ชั้น 2) ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาส าธารณภัย 	มภัย จำนวนที่ใช้งาน (ครั้ง) 4 4 8	ประชุมภายนอก 0 0	เพื่อ ประชุมภายใน 4 3 7	อ สัมมหา 0 0	ອ <i>บรม</i> (
	อาคาร : ลำดับ 1 2	 อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณ ห้องประชุม ห้องประชุม สปก. (ตีก กปด. ชั้น 2) ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาส าธารณมัย 	มภัย จำนวนที่ใช้งาน (ครั้ง) 4 4 8	ประชุมภายนอก 0 0	เพื่อ ประชุมภายใน 4 3 7	้อ สัมงหา 0 0	0U7¥
	อาคาร : ลำตับ 1 2	 อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณ ห้องประชุม ห้องประชุม ห้องประชุม สปก. (ดีก กปด. ชั้น 2) ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาส าธารณภัย 	มภัย จำนวนที่ใช้งาน (ครั้ง) 4 4 8	ประชุมภายนอก 0 0	เพี่ ประชุมภายใน 4 3 7	้อ สัมงหา 0 0	8U7IJ C 1
	อาคาร : ลำดับ 1 2	 อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารถ ห้องประชุม ห้องประชุม สปก. (ดีก กปด. ชั้น 2) ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาส าธารณภัย 	มภัย จำนวนที่ใช้งาน (ครั้ง) 4 4 8	ประชุมภายนอก 0 0	เพี่ ประชุมภายใน 4 3 7	้อ สัมงหา 0 0	อบรม 0 1 1





- ระบุเงื่อนไขการพิมพ์รายงาน
 วันที่ขอใช้ ถึง วันที่ขอใช้ โดยคลิกที่ช่อง ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 อาคาร คลิกลูกศร
 ห้องประชุม คลิกลูกศร
 เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
- คลิกปุ่ม "พิมพ์"
- 6. ระบบแสดงรายละเอียดรายงานสรุปจำนวนการใช้ห้องประชุม





5.5 รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการใช้งานห้องประชุม

🗅 จัดการข้อมูลทรัพยากร 🗅 การใช้ห้องประชุม 🗅 พิจารณาการขอใช้ 🗅 ขอใช้ห้องประชุม 🗅 รายงาน								
ส หน้าหลัก ► ระบบ เงื่อนไขการพิม	บจองห้องประชุม) -							
วันที่ขอใช้ *	01/12/2559 - 28/12/2559							
อาคาร								
ห้องประชุม								
าพที่ 5-9	หน้าจอสอบถามรายงานสรุปค่าใช้จ่ายการใช้งานห้องประชุม							







- ระบุเงื่อนไขการพิมพ์รายงาน
 วันที่ขอใช้ ถึง วันที่ขอใช้ โดยคลิกที่ช่อง ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 อาคาร คลิกลูกศร เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
 ห้องประชุม คลิกลูกศร เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
- คลิกปุ่ม "พิมพ์"
- 6. ระบบแสดงรายละเอียดรายงานสรุปค่าใช้จ่ายการใช้งานห้องประชุม







โปรแกรมเสริมต่างๆ

การใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติจะต้องใช้โปรแกรมเสริมเพื่อช่วยในการเรียกใช้บางฟังก์ชั่น ผู้ใช้จะต้องติดตั้ง โปรแกรมเสริมดังกล่าวโดยจะดำเนินการก่อนการใช้ระบบครั้งแรก ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมตัวติดตั้งได้ที่หน้า Login โดยคลิกลิงก์ "program and manual download"

** การติดตั้งโปรแกรมเสริม จะต้องติดตั้งตามลำดับ

- 1. โปรแกรมเสริมสำหรับเรียกดูรายงาน (Java JDK)
- 2. โปรแกรมเสริมสำหรับดูภาพ (Web Scan)

	🗶 ปิดหน้าต่าง
	โปรแกรมเสริมสำหรับเรียกดูรายงาน
	💻 JDK 7 32 bit
	💻 JDK 7 64 bit
	โปรแกรมเสริมสำหรับดูภาพ
	📓 Web Scan
	ดู่มือผู้ใช้งาน
	릗 ระบบสารบรรณส่วนกลาง และหน่วยงาน
	┛ ระบบจัดเก็บเอกสาร
	■ ระบบจองห้องประชุม
	S 1077 19 (MS 07 10 ÚM
ภาพที่ 6-1 หน้าจอดาวน์โหล	ดโปรแกรมเสริมและค่มือการใช้งาน

6.1 การติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับเรียกดูรายงาน (Java JDK)

การติดตั้ง Java JDK เลือกดาวน์โหลดและติดตั้งตาม Browser ที่ใช้งาน โดยระบบงานสามารถทำงานร่วมกับ Browser ต่อไปนี้ได้

- 1. Internet Explorer (32 bit/ 64 bit)
- 2. Mozilla Firefox (32 bit)

การติดตั้ง Java จะต้องเลือกไฟล์ติดตั้งตรงกับ Edition ของ Browser ที่ใช้ (สามารถติดตั้งทั้งสองไฟล์ได้หากใช้ Browser ทั้ง 32 bit และ 64 bit กรณี Internet Explore หากไม่แน่ใจสามารถตรวจสอบ Internet Explorer Bitness ได้







6.1.1 การตรวจสอบ Internet Explorer Bitness

การตรวจสอบ Internet Explorer Bitness (32 bit/ 64 bit) แยกเป็น 2 กรณีคือ

- Internet Explorer version IE9 ลงมา
- Internet Explorer version IE10 ขึ้นไป

ผู้ใช้สามารถตรวจสอบเวอร์ชันของ Internet Explorer ได้โดยการคลิกที่ เมนู Help > About Internet Explorer



 การตรวจสอบ Internet Explorer Bitness กรณี IE9 ลงมา ดูได้ที่ About Internet Explorer ถ้าเป็น 64 bit edition จะมีข้อความต่อท้ายเวอร์ชัน ดังภาพ







- การตรวจสอบ Internet Explorer Bitness กรณี IE10 ขึ้นไป สามารถดูได้จาก Task Manager
 - 1. คลิกขวาที่ Task Bar
 - 2. คลิก "Start Task Manager" จากเมนู
 - 3. คลิก tab "Process"
 - 4. ดู process Internet Explorer
 - ถ้าเป็น 32 bit edition จะมี "***32**" ต่อท้าย







6.1.2 การติดตั้ง Java JDK

 ที่หน้าจอ Download คลิกที่โปรแกรมที่ต้องการภายใต้หัวข้อ "โปรแกรมเสริมสำหรับเรียกดูรายงาน" เพื่อเริ่มดาวน์โหลดโปรแกรม



 เมื่อดาวน์โหลดเสร็จ คลิกขวาที่ไฟล์โปรแกรมที่ดาวน์โหลด แล้วเลือก Run as administrator เพื่อทำการ ติดตั้ง Java







 โปรแกรมเริ่มทำการติดตั้ง คลิก "Next" เพื่อดำเนินการต่อ หลังจากนั้นดำเนินการตามหน้าจอติดตั้งจน สิ้นสุด

1	Java SE Development Kit 7 Update 45 (64-bit) - Setup	
	Java ORACLE	
	Welcome to the Installation Wizard for Java SE Development Kit 7 Update 45	
;	This wizard will guide you through the installation process for the Java SE Development Kit 7 Update 45.	
3	The Java Mission Control profiling and diagnostics tools suite is now available as part of the JDK.	
L	Next > Cancel	
าพที่ 6-7	หน้าจอเริ่มการติดตั้ง	

الظل Java SE Development Kit 7 Update 45 (64-bit) -	Custom Setup
الله الله الله المعام المعامم محم معام المعام معام	ORACLE
Select optional features to install from the list below. Y installation by using the Add/Remove Programs utility in	ou can change your choice of features after the Control Panel
Development Tools Source Code Public JRE	Java SE Development Kit 7 Update 45 (64-bit), including the JavaFX SDK, a private JRE, a private JavaFX runtime, and the Java Mission Control tools suite. This will require 300MB on your hard drive.
Install to: C:\Program Files\lava\idk1_7_0_45\	
	Change
< Back	Next > Cancel
ภาพที่ 6-8 หน้าจอเลือกการติดตั้ง	





	Java SE Development Kit 7 Update 45 (64-bit) - Progress		
	🔄 Java [.]	ORACLE	
2	Status:		
ภาพที่ 6-9 เ	หน้าจอแสดงสถานะการติดตั้ง		

t	Java Setup - Destination Fo	lder	x	
	ے Java [*]		ORACLE	
	Install to <mark>:</mark> C:\Program Files\Java\jre7\		Change	
_				
		Cancel	Next >	
ภาพที่ 6-10	หน้าจอสถานะการติดตั้ง			





t	😸 Java SE Development Kit 7 Update 45 (64-bit) - Complete	
	Java" ORACLE	
	Successfully Installed Java SE Development Kit 7 Update 45 (64-bit)	
	Click Next Steps to access tutorials, API documentation, developer guides, release notes and more to help you get started with the JDK.	
	Next Steps	
	Close	
ภาพที่ 6-11	หน้าจอสิ้นสุดการติดตั้ง	





6.2 การติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับการ Scan เอกสารเข้าระบบสำนักงานภายใน

6.2.1 วิธีติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับการ Scan เอกสาร

1. ดาวน์โหลดโปรแกรม Web Scan

		โปรแกรมเสริมสำหรับดูภาพ
		🗳 Web Scan
ภาพที่ 6-12	หน้าจอ Downlo	ad โปรแกรม Web Scan

2. คลิกเลือก open

หมืดหน้าต่าง โปรแกรมเสริมสำหรับเรียกดูรายงาน		
 DDK 7 32 bit DDK 7 64 bit โปรแกรมแล้วมสาหรับดูภาพ Web Scan หุ่มือผู้ใช้งาน ระบบสุลกับเอกสาร และหน่วยงาน ระบบสุลกับเอกสาร ระบบสุลร์เซียมล์ ระบบสุลร์เซียมล์ 	Antibas Usan Data Data Data Data Data Data Data Da	Window Size: 1280 × 760 Vergez 1382 : 1422 × 701
etup_wss.exe 15.2 MB		<u> </u>
ภาพที่ 6-13 หน้าจอเร	ปิดไฟล์ดาวน์โหลด Web Scan	





3. ดับเบิ้ลคลิกเลือก setup_wss.exe เพื่อดำเนินการติดตั้งโปรแกรม

					se	etup_wss.:	zip - Wi	nRAR (eva	luation cop	y)		_ □	×
File Cor	mmands T	ools Favo	rites Opti	ions He	lp								
Add	Extract To	Test	View	belete	Find	Wizard	(i) Info	VirusScar	Comment	↑ SFX			
	📜 setup_w	ss.zip - ZIP	archive, un	packed si	ze 46,113,2	16 bytes							~
Name				<u> </u>					Size	Packed	Туре	Modified	CR
											File folder		
setup_	wss.exe								46,113,216	46,103,426	Application	10/6/2559 9:31	2CF69
<													>
3 ~ 🕒								Tota	I 46,113,216 by	tes in 1 file			
	14	ູ້	าติดตั้งโ	أماجينهم	~ 91								
31.11/11/1 0.	-14	ทนางอ	161616101	ບວແກ	วม								

4. หลังจากคลิกเลือกเพื่อติดตั้งโปรแกรม จะแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้ดำเนินการติดตั้ง คลิกปุ่ม "Yes"

۲	User Accou	nt Control ×
?	Do you want to allow the changes to this computer	following program to make ?
	Program name: Web Verified publisher: Sum File origin: Hard	Scan Service Setup mit Computer Co, Ltd. drive on this computer
💌 si	how details	Yes No
		Change when these notifications appear
ภาพที่ 6-15	หน้าจอยืนยันการติดตั้งโปรแกรม	





5. คลิกปุ่ม "Next"



6. คลิกปุ่ม "Next"

	🔂 Setup - Web Scan Service – 🗆 🗙	
	Select Destination Location Where should Web Scan Service be installed?	
	Setup will install Web Scan Service into the following folder.	
	To continue, click Next. If you would like to select a different folder, click Browse.	
	C: Program Files EDASSoftware Browse	
	At least 171.1 MB of free disk space is required.	
	< Back Next > Cancel	
ภาพที่ 6-17	หน้าจอกำหนด path เพื่อติดตั้งโปรแกรม	





7. ระบุกำหนดชื่อเมนูโปรแกรม เช่น Web Scan หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "Next"

	ß	Setup - Web Scan Service	×
	Select Starl Where sho	t Menu Folder ould Setup place the program's shortcuts?	
	S	etup will create the program's shortcuts in the following	g Start Menu folder.
	To continu	e, dick Next. If you would like to select a different fold	ler, click Browse.
	Web Scar		Browse
		< Back N	Next > Cancel
ภาพที่ 6-18	8 หน้าจอกำห	นดชื่อเมนูโปรแกรมสแกนเอกสาร	





8. คลิกปุ่ม "Install"

	過 Setup - Web Scan Service 🛛 🗕 🔍
	Ready to Install Setup is now ready to begin installing Web Scan Service on your computer.
	Click Install to continue with the installation, or click Back if you want to review or change any settings.
	Destination location: C:\Program Files\EDASSoftware
	Start Menu folder: Web Scan
	↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
	< >
	< Back Install Cancel
5-19	หน้าจอ Install โปรแกรม

9. แสดงหน้าจอ ดำเนินการติดตั้งโปรแกรม

	🕄 Setup - Web Scan Service 🛛 – 🗆 🗙	
	Installing Please wait while Setup installs Web Scan Service on your computer.	
	Extracting files C:\Program Files\EDASSoftware\jre\bin\jli.dll	
	Cancel	
ภาพ	งที่ 6-20 หน้าจอดำเนินการติดตั้งโปรแกรม	





10. คลิกปุ่ม "Finish"

博	Setup - Web Scan Service 🚽 🗖 🗙	
	Completing the Web Scan Service Setup Wizard Setup has finished installing Web Scan Service on your computer. The application may be launched by selecting the installed icons. Click Finish to exit Setup. ✓ Launch application Web Scan Service	
	Finish	
ภาพที่ 6-21 หน้าจอสิ้นสุดการติดตั้งโ	ปรแกรม	

11. หลังจาก Install สำเร็จจะแสดง icon ตามตาราง icon ที่ Windows tray และขึ้นหน้าจอ ให้ Configuration คลิกขวาไอคอน ò แสดงหน้าจอ Configuration

	8	2	۲	
	8	8	@	())
	۳Ô	llh	N	w
	H2	<u>~</u>	0	3
		Custo	mize	
ภาพที่ 6-22 หน้าจอติดตั้งโปรแกรมส์	าเร็จ			





- 12. แสดงหน้าจอ Setup การสแกนเอกสาร
 - ระบุชื่อ "web scan" ในช่อง Description
 - เลือก "WS"
 - ระบุชื่อ Address ระบบงาน
 - ระบุ Port "80"
 - คลิกปุ่ม "Save"
 - คลิกปุ่ม Test Connection ระบบแสดง Connection Success

	Setup Dialog	
ID.	sp-321ad303-e695-4d56-b363-be35026915dc Copy	
Server Names:	Select Server 🗸	
Web Server:	✓ Enable	
Description:	web scan	
Protocol:	● WS ○ WSS	
Address:	XXX.XXX.XXX Port: 80	
Use Proxy	1	
Address:		
Port:		
User:	Password:	
Test Connect	tion Save Delete Close	
ง หน้าจอ Setup ก	าารติดตั้งโปรแกรมสแกนเอกสาร	

13. แสดงหน้าจอการเชื่อมต่อการสแกนเอกสาร สำเร็จ

	Test Connection ×	
	Connection Success.	
	ОК	
ภาพที่ 6-24 หน้าจอแ	สดงการเชื่อมต่อการแสกนเอกสาร	•





 กำหนดค่าเริ่มต้นการแสกนเอกสาร โดย login เข้าระบบสำนักงานอัตโนมัติ คลิกเลือกปุ่ม "แนบเอกสาร"

— แห้ม 2				Durine .			
หลับชั้นความลับ	hele		Jinet Documen	t Viewer - Goog	e Chrome		×
							(Q
uand hs		0		- 8 8 - 8	9.9.8	0	
รายคะเมียด							_
วันที่หนดอายุ		•					
ข้อมูลเอกสาร การเงิ	น งบประมาณ						
ประกพอกสาร	การเริ่ม สนุรระบร						
torg ministering							
asturi							
ข้อข้อง							
อกสารแบบ							
	2						
416 266216 2662		autoare n					
ขบาลไฟล์	(0.0) KB		POOSO			<	_
						-	

15. คลิกเลือกไอคอน 🔌 🔽 หลังจากนั้นคลิกเลือก "Register Scan Service"

D				/ 0
	Register Scan Service			
	Select Source			
	Show UI 🧹			
	Add			
	Insert			
	Replace			
			*	
ภาพท 6-26	หนาจอ Register Scan Se	ervice		





16. แสดงหน้าจอให้ใส่ ID คลิก Taskbar ด้านล่าง เลือกคลิกขวาที่รูปไอคอน ò หลังจากนั้นคลิก Setup

	Enter Scanner service provider ID.
	ОК
	About Scanner Source
	Test Scanner
	Exit
	Customize
ภาพที่ 6-27 หน้า	a Register Scan Service ID




17. แสดงหน้าจอ Setup ในช่อง ID คลิกปุ่ม Copy

Enter Sca	nner service provider ID.
	Setup Dialog ×
ID.	sp-6b1a456b-5c1d-49d0-8f00-86a82ebac9ee Copy
Server Names:	Select Server V
Web Server:	C Enable
Protocol:	●ws Owss
Address:	Port: 80
Port:	
User:	Password:
Test Connect	ion Save Delete Close



18. คลิกวาง ในช่อง "Enter Scanner service provider ID" หลังจากนั้นคลิกปุ่ม OK

Enter Scanner service provider ID.			
sp-6b1a456b-5c1d-49d0-8f00-86a82ebac9ee	ок		
<u></u>			

19. หลังจาก Register Scan Service ID เรียบร้อยแล้ว รูปไอคอนScanner จะสามารถคลิกทำงานได้ตามปกติ

		H 0 / 0
	[#]	
ภาพที่ 6-30	หน้าจอติดตั้ง Register Scan Service ID สำเร็จ	





หลังจากดำเนินการ Register Scan Service ID แล้ว ให้คลิกเลือกไอคอน Scanner และคลิกเลือก
"Select Source" เพื่อเลือก driver เครื่องScannerที่ต่อเชื่อมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน

	3 • (8) • (8) • 4	(0, 0, a) H =) / 0
	Register Scan Service			
	Select Source			
	Show UI			
	Add			
	Insert			
	Replace			
			- Scanner service connected.	
ภาพที่ 6-31	หน้าจอ Select Source ข	ของเครื่องScanner		
ภาพท 6-31	หนาจอ Select Source จ	ของเครองScanner		

21. คลิกเลือกชื่อ driver ของเครื่องScanner หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "Select"

		Select Source	×	
	Sources: PaperStream IP fi-6	230ZLAdj	Select Cancel	
ภาพที่ 6-32 หน้	้าจอเลือก driver scanner			





เอกสารคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้ (User Manual)

22. ดำเนินการทดสอบการ Scan โดยคลิกเล็ก "Add"

	- 1 P 0	₹	B H I B H	0 / 0	
Register	Scan Service				
Select S	ource				
Show UI					
Add					
Insert					
Replace					
			-: Scanner service con	nected.	
ภาพที่ 6-33 หน้าจอก	าร Scan ภาพผ่านร	ะบบสารบรรณอิเล็ก	ทรอนิกส์		





23. แสดงภาพที่ผ่านการ Scan เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม Save To Server

🦰 แฟ้ม 2		ปกต์ แพ้ม
		Inet Document Viewer - Google Chrome - • • ×
ສລັບບັນລວາມລັບ	the	2 D Q
land's *		D
กระเอียด		
ในที่หนดอายุ		
อมูลเอกสาร การเงิ	ัน งบประมาณ	
theremanature	อาณายาย หรือกา	
ารอาร์มกับสือ		
and the state		
emm		
fañas		
กสารแนบ		
ร่างวนเอกสาชและบ	2	N73
and the second second	(0.0) +2	
2018 018	(0.0) KB	





24. การแนบไฟล์ภาพเอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกเลือก ไอคอน 📧 หลังจากนั้น คลิก "Add" หลังจากนั้นคลิก "Save to Server"

Add		8					
Replace							
		รายการเ	ำรุงรักษาเครื่อ	4			
	ครั้งถิ่			วันที่		!	
	หน่วยงาน : สถานที่ติดตั้ง :	 			1		
	THE INCLUSION TO A DAMAGE			a fia da ante a series de la companya de la			
l.							
1							
1							
i.							
i.							
I.							
1							
} }							
e.							
						·.	
<							>
			-				





6.2.2 วิธีใช้โปรแกรมเสริมสำหรับดูภาพ

คำอธิบายสัญลักษณ์ในการใช้งานโปรแกรมเสริมสำหรับจัดการภาพ





ภาพที่ 6-37 หน้าจอปุ่ม Clear ภาพเอกสารทั้งหมด





Print Current Print All Print Select	เป็นการพิมพ์ภาพเอกสารที่ต้องการออกทางเครื่องพิมพ์ โดยมี Print Current - เป็นการพิมพ์ภาพเอกสารหน้าปัจจุบันที่แสด Print All - เป็นการพิมพ์ภาพเอกสารทั้งหมดที่มีอยู่ Print Select - เป็นการพิมพ์ภาพเอกสารโดยสามารถระบุหน้ ที่ต้องการได้ โดยจะแสดงหน้าจอ ดังนี้	รายละเอียดดัง เอยู่ าของภาพเอกะ	งนี้ สาร
	Enter Print page.		
	[1] or [3,5] or [1-3,4,5]	ок	
	10000000000000000000000000000000000000		

	5 ปี เป็นการลบภาพเอกสาร ภาพปัจจุบันที่แสดงอยู่ที่หน้าจอ
ภาพที่ 6-41 ห	หน้าจอลบภาพเอกสาร





•	Save to Server Save As Save As All Save Change	เป็นการบันทึกภาพเอกสารซึ่งจะเป็นการบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ และบันทึก ลงในระบบงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ Save to Server - เป็นการบันทึกภาพเอกสารลงในระบบงาน ซึ่งจะทำการบันทึก ลงใน Server ที่ติดตั้งระบบงาน Save As - เป็นการบันทึกข้อมูลภาพเอกสารหน้าปัจจุบันที่แสดงอยู่ ลงในเครื่อง คอมพิวเตอร์ Save As All - เป็นการบันทึกภาพเอกสารทั้งหมดที่มีอยู่ ลงในเครื่อง คอมพิวเตอร์
		Save Change - เป็นการบันทึกภาพเอกสารหน้าปัจจุบัน ที่มีการปรับค่า Rotate











