

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<br>M<br>D | รายละเอียดการแก้ไข | ผู้รับผิดชอบ         |
|----------|-------------------|--------------|--------------------|----------------------|
| 1.0      | 22 กันยายน 2559   | A            | เขียนเป็นครั้งแรก  | พรพิมล ศรีวิวัฒนพงศ์ |
|          |                   |              |                    |                      |
|          |                   |              |                    |                      |
|          |                   |              |                    |                      |

## สารบัญ

| บทที่                                                                      | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. บทนำ (Introduction) .....                                               | 1-1  |
| 1.1 กลุ่มผู้ใช้งานระบบ.....                                                | 1-1  |
| 2. ความรู้เบื้องต้นก่อนการใช้งานระบบ .....                                 | 2-1  |
| 2.1 หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ .....                                         | 2-1  |
| 2.2 หน้าจอหลัก ระบบสำนักงานภายใน .....                                     | 2-2  |
| 2.2.1 หน้าจอส่วนบน.....                                                    | 2-2  |
| 2.2.2 เมนูระบบงาน.....                                                     | 2-2  |
| 2.2.3 ประกาศข่าวสารระบบงาน หนังสือเวียน สปก.....                           | 2-2  |
| 2.3 หน้าจอหลัก ระบบจองห้องประชุม.....                                      | 2-3  |
| 2.3.1 ฟังก์ชันการทำงานของผู้ใช้.....                                       | 2-4  |
| 2.3.2 ออกจากระบบ.....                                                      | 2-4  |
| 2.4 การใช้งานปุ่มคำสั่ง และสัญลักษณ์ต่างๆ .....                            | 2-5  |
| 2.4.1 ปุ่มคำสั่งทั่วไป (Buttons).....                                      | 2-5  |
| 2.4.2 สัญลักษณ์ต่างๆบนจอภาพ.....                                           | 2-7  |
| 2.5 ข้อความแจ้งเตือน .....                                                 | 2-8  |
| 3. ความสัมพันธ์ระหว่างเมนูการทำงานและผู้ใช้งานระบบ (สิทธิในการใช้งาน)..... | 3-1  |
| 4. คำอธิบายการใช้งาน (ฟังก์ชันการทำงานของระบบงาน).....                     | 4-1  |
| 4.1 ขอใช้ห้องประชุม .....                                                  | 4-2  |
| 4.1.1 บันทึกขอใช้ห้องประชุม.....                                           | 4-3  |
| 4.1.2 บันทึกจองประจำ.....                                                  | 4-6  |
| 4.2 สอบถามสถานะการขอใช้ห้องประชุม.....                                     | 4-10 |
| 4.2.1 แก๊ไขการขอใช้ห้องประชุม .....                                        | 4-12 |
| 4.2.2 ยกเลิกการขอใช้ห้องประชุม.....                                        | 4-14 |
| 4.3 บันทึกการใช้งานห้องประชุม.....                                         | 4-16 |
| 4.4 สอบถามรายการขอใช้ห้องประชุม .....                                      | 4-18 |
| 4.5 พิจารณาการขอใช้ห้องประชุม .....                                        | 4-20 |
| 4.6 รายการขอใช้ห้องประชุมประจำวัน .....                                    | 4-22 |
| 4.7 บันทึกค่าใช้จ่ายการใช้ห้องประชุม .....                                 | 4-23 |
| 4.7.1 บันทึกค่าใช้จ่ายการใช้ห้องประชุม .....                               | 4-25 |
| 5. รายงาน .....                                                            | 5-1  |
| 5.1 รายงานการขอใช้ห้องประชุม.....                                          | 5-1  |



|       |                                                                        |      |
|-------|------------------------------------------------------------------------|------|
| 5.2   | รายงานการใช้งานห้องประชุม .....                                        | 5-3  |
| 5.3   | รายงานการยกเลิกขอใช้ห้องประชุม .....                                   | 5-5  |
| 5.4   | รายงานสรุปจำนวนการใช้ห้องประชุม .....                                  | 5-7  |
| 5.5   | รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการใช้งานห้องประชุม .....                          | 5-9  |
| 6.    | โปรแกรมเสริมต่างๆ .....                                                | 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 | วิธีใช้โปรแกรมเสริมสำหรับคุณภาพ .....                                  | 6-23 |

## สารบัญตาราง

| ตารางที่     |                                                     | หน้า |
|--------------|-----------------------------------------------------|------|
| ตารางที่ 1-1 | รายการข้อมูลบุคคลหรือแหล่งอื่นๆ ที่ใช้งานระบบ ..... | 1-1  |
| ตารางที่ 2-1 | ปุ่มคำสั่งทั่วไป.....                               | 2-5  |
| ตารางที่ 2-2 | ปุ่มคำสั่งทั่วไป.....                               | 2-6  |
| ตารางที่ 2-3 | ลักษณะของ Mouse ในรูปแบบต่างๆ .....                 | 2-6  |
| ตารางที่ 2-4 | สัญลักษณ์ต่างๆ .....                                | 2-7  |
| ตารางที่ 3-1 | ตารางแสดงความสัมพันธ์ฟังก์ชันงานกับผู้ใช้งาน .....  | 3-1  |

## สารบัญภาพ

| ภาพที่      |                                                                                                     | หน้า |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ภาพที่ 2-1  | หน้าจอ Login ระบบสำนักงานภายใน .....                                                                | 2-1  |
| ภาพที่ 2-2  | หน้าจอการทำงานของระบบ .....                                                                         | 2-2  |
| ภาพที่ 2-3  | หน้าจอฟังก์ชันการทำงานของผู้ใช้ .....                                                               | 2-3  |
| ภาพที่ 2-4  | Logo ระบบสำนักงานภายใน .....                                                                        | 2-4  |
| ภาพที่ 2-5  | หน้าจอข้อความแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลเรียบร้อย .....                                                   | 2-8  |
| ภาพที่ 2-6  | หน้าจอข้อความแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลเรียบร้อย .....                                                    | 2-8  |
| ภาพที่ 2-7  | หน้าจอข้อความแจ้งเตือนกรณีไม่ระบุข้อมูลที่จำเป็น (Mandatory ดูได้จากมี<br>“*” ท้ายชื่อข้อมูล) ..... | 2-8  |
| ภาพที่ 2-8  | หน้าจอกรณีอัปโหลดไฟล์สำเร็จ.....                                                                    | 2-8  |
| ภาพที่ 2-9  | หน้าจอแจ้งเตือนกรณีอัปโหลดไฟล์ไม่สำเร็จ (ตัวอย่างกรณีไฟล์ขนาดใหญ่เกิน<br>กำหนด).....                | 2-8  |
| ภาพที่ 4-1  | หน้าจอปฏิทินขอใช้ห้องประชุม .....                                                                   | 4-2  |
| ภาพที่ 4-2  | หน้าจอรายละเอียดห้องประชุม .....                                                                    | 4-3  |
| ภาพที่ 4-3  | หน้าจอบันทึกข้อมูลการขอใช้ห้องประชุม .....                                                          | 4-4  |
| ภาพที่ 4-4  | หน้าจอปฏิทินขอใช้ห้องประชุม .....                                                                   | 4-6  |
| ภาพที่ 4-5  | หน้าจอบันทึกข้อมูลขอใช้ห้องประชุมจองประจำ .....                                                     | 4-7  |
| ภาพที่ 4-6  | หน้าจอสอบถามสถานะการขอใช้ห้องประชุม .....                                                           | 4-10 |
| ภาพที่ 4-7  | หน้าจอแสดงข้อมูลรายละเอียดห้องประชุมที่ขอใช้ .....                                                  | 4-11 |
| ภาพที่ 4-8  | หน้าจอแก้ไขการขอใช้ห้องประชุม .....                                                                 | 4-12 |
| ภาพที่ 4-9  | หน้าจอยกเลิกการขอใช้ห้องประชุม .....                                                                | 4-14 |
| ภาพที่ 4-10 | หน้าจอบันทึกการใช้งานห้องประชุม.....                                                                | 4-16 |
| ภาพที่ 4-11 | หน้าจอสอบถามรายการขอใช้ห้องประชุม .....                                                             | 4-18 |
| ภาพที่ 4-12 | หน้าจอพิจารณาการขอใช้ห้องประชุม .....                                                               | 4-20 |
| ภาพที่ 4-13 | หน้าจอรายละเอียดพิจารณาการขอใช้ห้องประชุม.....                                                      | 4-21 |



|             |                                                          |      |
|-------------|----------------------------------------------------------|------|
| ภาพที่ 4-14 | หน้าจอรายการขอใช้ห้องประชุมประจำวัน.....                 | 4-22 |
| ภาพที่ 4-15 | หน้าจอสอบถามบันทึกค่าใช้จ่ายการใช้ห้องประชุม.....        | 4-23 |
| ภาพที่ 4-16 | หน้าจอแสดงข้อมูลรายละเอียดห้องประชุมที่ขอใช้.....        | 4-24 |
| ภาพที่ 4-17 | หน้าจอบันทึกค่าใช้จ่ายการใช้ห้องประชุม.....              | 4-25 |
| ภาพที่ 5-1  | หน้าจอสอบถามรายงานการขอใช้ห้องประชุม.....                | 5-1  |
| ภาพที่ 5-2  | หน้าจอแสดงผลรายงานการขอใช้ห้องประชุม.....                | 5-1  |
| ภาพที่ 5-3  | หน้าจอสอบถามรายงานการใช้งานห้องประชุม.....               | 5-3  |
| ภาพที่ 5-4  | หน้าจอแสดงผลรายงานการใช้งานห้องประชุม.....               | 5-3  |
| ภาพที่ 5-5  | หน้าจอสอบถามรายงานการยกเลิกขอใช้ห้องประชุม.....          | 5-5  |
| ภาพที่ 5-6  | หน้าจอแสดงผลรายงานการยกเลิกขอใช้ห้องประชุม.....          | 5-5  |
| ภาพที่ 5-7  | หน้าจอสอบถามรายงานสรุปจำนวนการใช้ห้องประชุม.....         | 5-7  |
| ภาพที่ 5-8  | หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปจำนวนการใช้ห้องประชุม.....         | 5-7  |
| ภาพที่ 6-1  | หน้าจอดาวน์โหลดโปรแกรมเสริมและคู่มือการใช้งาน.....       | 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  | หน้าจอแสดงการดาวน์โหลดโปรแกรมเสริมของระบบงาน.....        | 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.....                       | 6-10 |
| ภาพที่ 6-17 | หน้าจอกำหนด path เพื่อติดตั้งโปรแกรม.....                | 6-10 |
| ภาพที่ 6-18 | หน้าจอกำหนดชื่อเมนูโปรแกรมสแกนเอกสาร.....                | 6-11 |
| ภาพที่ 6-19 | หน้าจอ Install โปรแกรม.....                              | 6-12 |
| ภาพที่ 6-20 | หน้าจอดำเนินการติดตั้งโปรแกรม.....                       | 6-12 |
| ภาพที่ 6-21 | หน้าจอสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม.....                      | 6-13 |
| ภาพที่ 6-22 | หน้าจอติดตั้งโปรแกรมสำเร็จ.....                          | 6-13 |
| ภาพที่ 6-23 | หน้าจอ Setup การติดตั้งโปรแกรมสแกนเอกสาร.....            | 6-14 |
| ภาพที่ 6-24 | หน้าจอแสดงการเชื่อมต่อการสแกนเอกสาร.....                 | 6-14 |
| 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 | หน้าจอระบุรายละเอียด 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 | หน้าจอแนบไฟล์ภาพเอกสารเข้าระบบ .....                                   | 6-22 |
| ภาพที่ 6-36 | หน้าจอสัญลักษณ์โปรแกรมเสริมสำหรับการจัดการภาพ .....                    | 6-23 |
| ภาพที่ 6-37 | หน้าจอปุ่ม Clear ภาพเอกสารทั้งหมด .....                                | 6-23 |
| ภาพที่ 6-38 | หน้าจอปุ่มนำเข้าเอกสารจากไฟล์ที่มีอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ .....       | 6-23 |
| ภาพที่ 6-39 | หน้าจอปุ่มนำเข้าเอกสารโดย Scan ผ่านเครื่อง Scanner.....                | 6-24 |
| ภาพที่ 6-40 | หน้าจอปุ่มพิมพ์ภาพเอกสาร .....                                         | 6-24 |
| ภาพที่ 6-41 | หน้าจอลบภาพเอกสาร .....                                                | 6-24 |
| ภาพที่ 6-42 | หน้าจอบันทึกภาพเอกสารลงเครื่องคอมพิวเตอร์ .....                        | 6-25 |
| ภาพที่ 6-43 | หน้าจอปุ่มปรับมุมมองของภาพ ย่อ-ขยายภาพ.....                            | 6-25 |
| ภาพที่ 6-44 | หน้าจอปุ่มเลื่อนตำแหน่งในภาพเอกสาร .....                               | 6-25 |
| ภาพที่ 6-45 | หน้าจอปุ่มหมุนภาพเอกสาร .....                                          | 6-25 |
| ภาพที่ 6-46 | หน้าจอคุณสมบัติของโปรแกรม .....                                        | 6-25 |
| ภาพที่ 6-47 | หน้าจอปุ่มการเลื่อนหน้าเอกสาร .....                                    | 6-26 |
| ภาพที่ 6-48 | หน้าจอปุ่มการเลื่อนไปภาพที่ต้องการโดยคีย์ตัวเลขในช่องภาพปัจจุบัน ..... | 6-26 |







## 1. บทนำ (Introduction)

ระบบจองห้องประชุม ของ สปภ. เป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ปรับปรุงและเพิ่มหน้าที่การทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการใช้ระบบฯ ของผู้ใช้งานระบบ

คู่มือการใช้งานฉบับนี้ ประกอบด้วย 6 บท ดังนี้

บทที่ 1 อธิบายความเป็นมาของระบบงาน และรายละเอียดของเอกสารฉบับนี้

บทที่ 2 อธิบายถึงความรู้ทั่วไปของระบบงาน การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ แทนคำสั่ง และแนะนำการเริ่มทำงานกับระบบงาน

บทที่ 3 อธิบาย ความสัมพันธ์ระหว่างเมนูการทำงานและผู้ใช้งานระบบ (สิทธิ์ในการใช้งาน)

บทที่ 4 อธิบายฟังก์ชันการทำงานของผู้ใช้งานระบบ

บทที่ 5 อธิบายในส่วนของการเรียกดูรายงาน

บทที่ 6 การติดตั้งโปรแกรมเสริมต่างๆ

### 1.1 กลุ่มผู้ใช้งานระบบ

กลุ่มผู้ใช้งานระบบ 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 โดยโปรแกรมจะตรวจสอบผู้ใช้และสิทธิการใช้งานประกอบด้วย

- เข้าสู่ระบบ โดยผู้ใช้ระบุ รหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เมื่อโปรแกรมตรวจสอบผู้ใช้ถูกต้อง จะแสดงหน้าจอหลักของระบบสำนักงานภายใน
- โปรแกรมเสริม download เป็นลิงก์เพื่อดาวน์โหลดโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบงาน และ คู่มือการใช้ระบบงาน



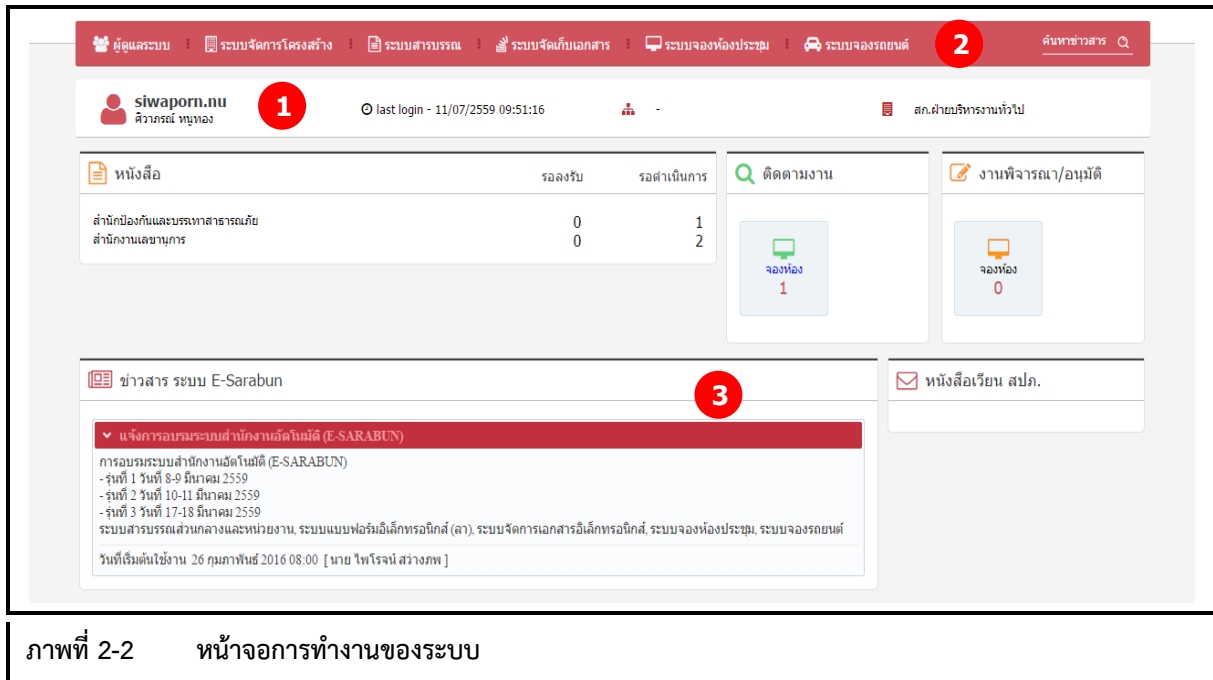
ภาพที่ 2-1 หน้าจอ Login ระบบสำนักงานภายใน



## 2.2 หน้าจอหลัก ระบบสำนักงานภายใน

การใช้งานระบบต้องดำเนินการผ่านหน้าจอหลักของระบบสำนักงานภายใน ดังนั้นผู้ใช้งานจึงจำเป็นต้องทำความเข้าใจหน้าจอการทำงานของระบบก่อนเริ่มใช้งาน ซึ่งหน้าจอการทำงานหลักของระบบมีส่วนประกอบ ดังนี้

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



ภาพที่ 2-2 หน้าจอการทำงานของระบบ

### 2.2.1 หน้าจอส่วนบน

หน้าจอส่วนบน **1** คือส่วนที่แสดงข้อมูลต่างๆ ได้แก่ รหัสผู้ใช้งาน ชื่อผู้ใช้งาน ออกจากระบบ

### 2.2.2 เมนูระบบงาน

เมนูระบบงาน **2** คือเมนู link ไปยังระบบงานย่อยเพื่อให้ผู้ใช้เข้าไปดำเนินการกับระบบงานย่อย ได้แก่

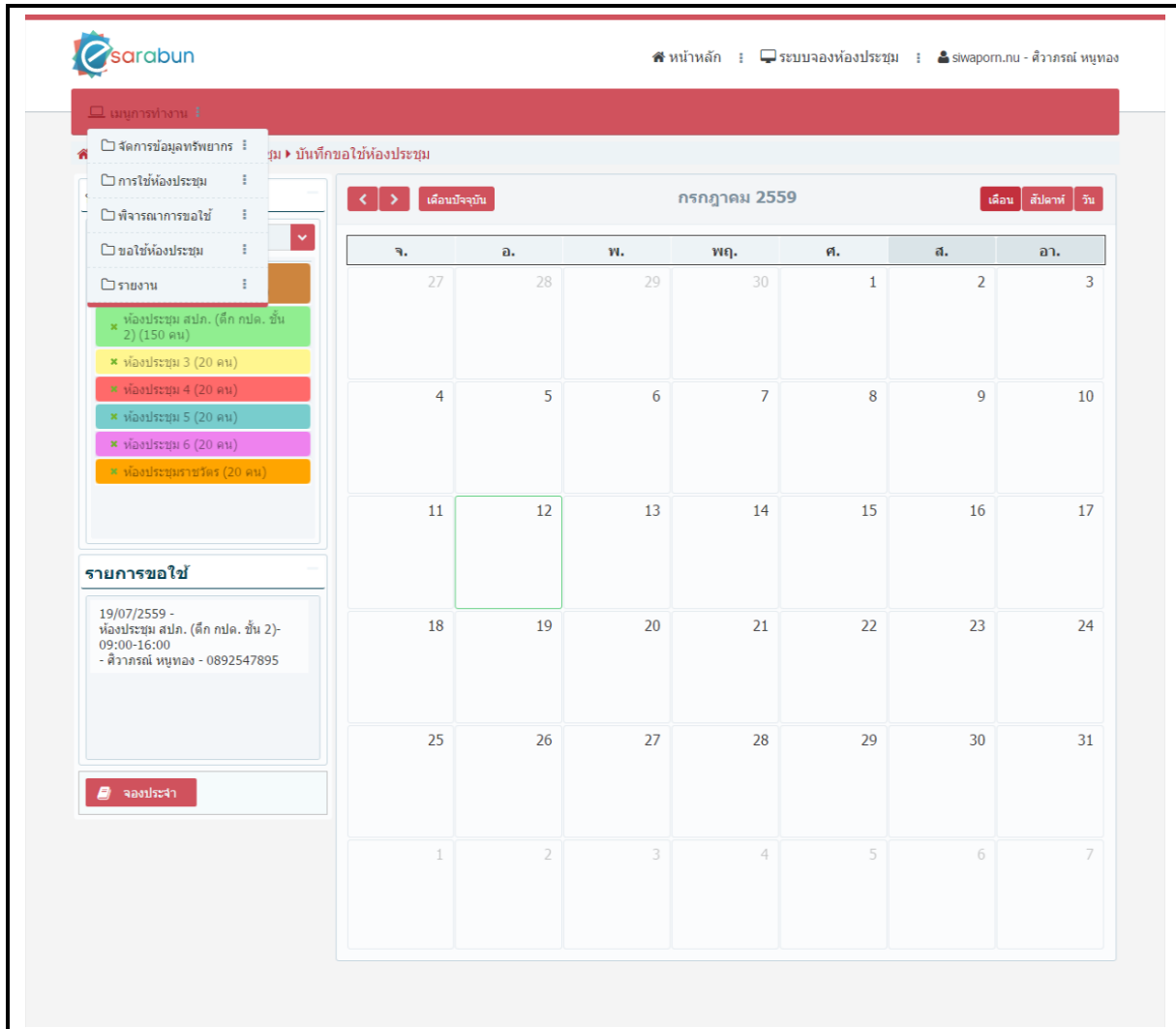
- HRST ระบบจัดการผู้ใช้และโครงสร้างหน่วยงาน
- EDCS ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับส่วนกลางและหน่วยงาน
- EDOC ระบบจัดเก็บเอกสาร
- RMBK ระบบจองห้องประชุม
- CRBK ระบบจองรถยนต์ส่วนกลาง

### 2.2.3 ประกาศข่าวสารระบบงาน หนังสือเวียน สปภ.

ประกาศข่าวสารระบบงาน **3** คือแสดงข่าวสารระบบงาน หนังสือเวียน ติดตามงาน งานพิจารณา/อนุมัติ

### 2.3 หน้าจอหลัก ระบบจองห้องประชุม

ส่วนหน้าที่การทำงานของผู้ใช้ คือ เมนูแสดงชื่อฟังก์ชันการทำงานของระบบ สำหรับให้ผู้ใช้งานระบบเลือกเพื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานขั้นตอนต่อไป



The screenshot displays the Sarabun meeting room booking system. The main area shows a calendar for November 2025 (กรกฎาคม 2559). The calendar grid has columns for days of the week (จ., อ., พ., พฤ., ศ., ส., อา.) and rows for dates. The date 12 is highlighted with a green border. On the left sidebar, there is a menu with the following items:

- จัดการข้อมูลทรัพยากร
- การจองห้องประชุม
- พิจารณาการจอง
- ขอใช้ห้องประชุม
- รายงาน
- ห้องประชุม สปก. (ตึก กปด. ชั้น 2) (150 คน)
- ห้องประชุม 3 (20 คน)
- ห้องประชุม 4 (20 คน)
- ห้องประชุม 5 (20 คน)
- ห้องประชุม 6 (20 คน)
- ห้องประชุมราชวโตร (20 คน)

Below the menu, there is a 'รายการขอใช้' section with the following details:

19/07/2559 -  
ห้องประชุม สปก. (ตึก กปด. ชั้น 2)-  
09:00-16:00  
- ศิวารณณ์ หนูทอง - 0892547895

At the bottom of the sidebar, there is a 'จองประชุม' button.

ภาพที่ 2-3 หน้าจอฟังก์ชันการทำงานของผู้ใช้



### 2.3.1 ฟังก์ชันการทำงานของผู้ใช้

ส่วนหน้าที่การทำงานของผู้ใช้ คือ เมนูแสดงฟังก์ชันการทำงานของระบบ สำหรับให้ผู้ใช้งานระบบเลือกเพื่อเข้าสู่หน้าการทำงานขั้นตอนต่อไป โดยฟังก์ชันการทำงานจะแสดงตามสิทธิของผู้ใช้ ตรวจสอบได้จากตารางความสัมพันธ์ระหว่างเมนูกับผู้ใช้ ฟังก์ชันการทำงานสามารถแสดงหรือซ่อนภายใต้หมวดหมู่ 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



ภาพที่ 2-4 Logo ระบบสำนักงานภายใน

## 2.4 การใช้งานปุ่มคำสั่ง และสัญลักษณ์ต่างๆ

การใช้งานปุ่มคำสั่งต่างๆ ที่ใช้ดำเนินการบนหน้าจอการทำงาน มีดังต่อไปนี้

### 2.4.1 ปุ่มคำสั่งทั่วไป (Buttons)

ปุ่มคำสั่งทั่วไป คือ ปุ่มคำสั่งที่ปรากฏอยู่ทั่วไปบนหน้าจอ สำหรับให้ผู้ใช้งานระบบเลือกคำสั่งให้ระบบดำเนินการต่างๆ กับรายการข้อมูลบนหน้าจอ โดยมีรายละเอียดและคำอธิบายดังตารางที่ 2-1

| ตารางที่ 2-1 ปุ่มคำสั่งทั่วไป                                                       |             |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------|
| สัญลักษณ์                                                                           | ชื่อปุ่ม    | คำอธิบาย                                   |
|    | เข้าสู่ระบบ | เข้าสู่ระบบงาน                             |
|    | ขอใช้ห้อง   | ปุ่มสำหรับบันทึกขอใช้ห้องประชุม            |
|    | จองประจำ    | ปุ่มสำหรับขอใช้ห้องประชุมประจำวัน          |
|    | ค้นหา       | ปุ่มสำหรับค้นหาข้อมูล                      |
|   | ค้นหาข้อมูล | ปุ่มสำหรับการกลับไปหน้าจอการค้นหาข้อมูล    |
|  | ตรวจสอบ     | ปุ่มสำหรับตรวจสอบ                          |
|  | เริ่มใหม่   | ปุ่มสำหรับระบุข้อมูลใหม่                   |
|  | บันทึก      | ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูล                     |
|  | เพิ่ม       | ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่                  |
|  | แก้ไข       | ปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูล                      |
|  | ยกเลิก      | ปุ่มสำหรับยกเลิกไม่ทำรายการนั้น            |
|  | ลบ          | ปุ่มสำหรับลบไฟล์เอกสารที่แนบ               |
|  | แนบไฟล์     | ปุ่มสำหรับเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด |
|  | เอกสารแนบ   | ปุ่มสำหรับเรียกดูเอกสารแนบ                 |
|  | First       | ไปหน้าแรก                                  |
|  | Prev        | ไปหน้าก่อนหน้า                             |
|  | Next        | ไปหน้าถัดไป                                |
|  | Last        | ไปหน้าสุดท้าย                              |



| ตารางที่ 2-2 ปุ่มคำสั่งทั่วไป |              |                                                                |
|-------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------|
| สัญลักษณ์                     | ชื่อปุ่ม     | คำอธิบาย                                                       |
|                               | Tab          | เพื่อไปยังฟิลด์ถัดไป                                           |
|                               | Shift + Tab  | เพื่อกลับไปยังฟิลด์ก่อนหน้า                                    |
|                               | Shift + Home | เพื่อเลือกข้อความตั้งแต่อักขระตัวแรกจนถึงอักขระตัวปัจจุบัน     |
|                               | Shift + End  | เพื่อเลือกข้อความตั้งแต่อักขระตัวปัจจุบันจนถึงอักขระตัวสุดท้าย |



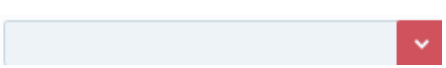
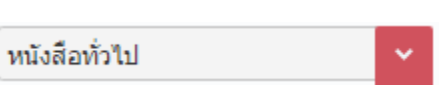
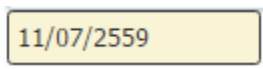
| ตารางที่ 2-3 ลักษณะของ Mouse ในรูปแบบต่างๆ |                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สัญลักษณ์                                  | คำอธิบาย                                                                                                                                              |
|                                            | เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถเรียกใช้งานได้                                |
|                                            | เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวไม่สามารถ Link ไปยัง Web Page อื่นได้               |
|                                            | เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถ Link ไปยัง Web Page อื่นได้                  |
|                                            | เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถย้าย สิ่งทีเลือกได้                           |
|                                            | เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถย่อ ขยาย สิ่งทีเลือกได้ในแนวราบ หรือแนวตั้ง   |
|                                            | เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถย่อ ขยาย สิ่งทีเลือกได้ทั้งในแนวราบและแนวตั้ง |
|                                            | เมื่อผู้ใช้เห็น Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่า ขณะนั้นระบบอยู่ในระหว่างการประมวลผลการทำงานที่ผู้ใช้สั่ง                                                |
|                                            | เรียกว่า cursor แสดงตำแหน่งที่พร้อมรับข้อมูลจากการ key in                                                                                             |
| ~                                          | เปลี่ยนแป้นคีย์บอร์ดไทย - อังกฤษ                                                                                                                      |





#### 2.4.2 สัญลักษณ์ต่างๆบนจอภาพ

สัญลักษณ์ต่างๆ คือ สัญลักษณ์ต่างๆที่ปรากฏอยู่ทั่วไปบนหน้าจอ โดยมีรายละเอียดและคำอธิบายดังตารางที่ 2-4

| ตารางที่ 2-4 สัญลักษณ์ต่างๆ                                                       |                      |                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สัญลักษณ์                                                                         | ชื่อปุ่ม             | คำอธิบาย                                                                                                                              |
|  | Text Box             | สามารถคีย์ข้อมูลตัวอักษรหรือตัวเลขลงไป<br>ช่องดังกล่าวได้                                                                             |
|  | Text Box (Read-only) | พื้นที่เทา แสดงผลเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไข<br>ข้อมูลได้                                                                                 |
|  | Listbox              | เลือกจากรายการ โดยคลิกลูกศรเพื่อแสดง<br>รายการ                                                                                        |
|  | List Box (Read-only) | พื้นที่เทา ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้                                                                                                    |
|  | ปฏิทิน               | จัดเก็บข้อมูลวันที่ โดยคีย์ตามรูปแบบ<br>DDMMYYYY เช่น 21022559 หรือคลิกจะ<br>แสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ แสดงผลใน<br>รูปแบบ DD/MM/YYYY |



## 2.5 ข้อความแจ้งเตือน



ภาพที่ 2-5 หน้าจอข้อความแจ้งเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



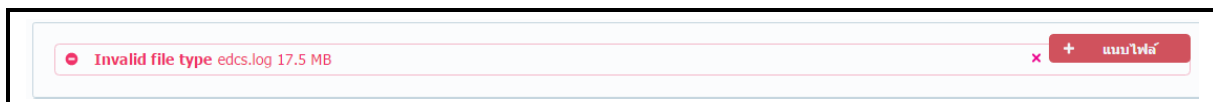
ภาพที่ 2-6 หน้าจอข้อความแจ้งเมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 2-7 หน้าจอข้อความแจ้งเตือนกรณีไม่ระบุข้อมูลที่จำเป็น (Mandatory) ดูได้จากมี “\*” ท้ายชื่อข้อมูล

| ลบ | ลำดับ | ชื่อเอกสาร | รูปภาพ |
|----|-------|------------|--------|
|    | 1     | 8.png      |        |

ภาพที่ 2-8 หน้าจอกรณีอัปโหลดไฟล์สำเร็จ



ภาพที่ 2-9 หน้าจอแจ้งเตือนกรณีอัปโหลดไฟล์ไม่สำเร็จ (ตัวอย่างกรณีไฟล์ขนาดใหญ่เกินกำหนด)



3. ความสัมพันธ์ระหว่างเมนูการทำงานและผู้ใช้ระบบ (สิทธิในการใช้งาน)

ความสัมพันธ์ระหว่างเมนูการทำงานและผู้ใช้ระบบ ดังตารางตารางที่ 3-1

| ตารางที่ 3-1 ตารางแสดงความสัมพันธ์ฟังก์ชันงานกับผู้ใช้งาน |                             |         |             |                   |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|-------------|-------------------|
| ลำดับ                                                     | ชื่อฟังก์ชัน                | บุคลากร | ผู้ดูแลระบบ | ผู้ดูแลห้องประชุม |
| 1.                                                        | บันทึกข้อมูลอุปกรณ์         |         | ✓           |                   |
| 2.                                                        | บันทึกข้อมูลอาคาร           |         | ✓           |                   |
| 3.                                                        | บันทึกข้อมูลห้องประชุม      |         | ✓           | ✓                 |
| 4.                                                        | บันทึกจองห้องประชุม         | ✓       | ✓           | ✓                 |
| 5.                                                        | สอบถามสถานะห้องประชุม       | ✓       | ✓           | ✓                 |
| 6.                                                        | สอบถามรายการจองห้องประชุม   |         |             | ✓                 |
| 7.                                                        | บันทึกการใช้งานห้องประชุม   |         |             | ✓                 |
| 8.                                                        | พิจารณาการจองห้องประชุม     |         |             | ✓                 |
| 9.                                                        | รายการจองห้องประชุมประจำวัน |         |             | ✓                 |





#### 4. คำอธิบายการใช้งาน (ฟังก์ชันการทำงานของระบบงาน)

ระบบจองห้องประชุม ในส่วนของบุคลากร และผู้ดูแลห้องประชุม ประกอบด้วยเมนูในการใช้งานดังต่อไปนี้  
ผู้ดูแลห้องประชุม

- พิจารณาการขอใช้ห้องประชุม
- รายการขอใช้ห้องประชุมประจำวัน
- สอบถามรายการขอใช้ห้องประชุม
- บันทึกการใช้งานห้องประชุม

ขอใช้ห้องประชุม

- บันทึกขอใช้ห้องประชุม
- สอบถามสถานะการขอใช้ห้องประชุม

รายงาน

- รายงานการขอใช้ห้องประชุม
- รายงานการยกเลิกขอใช้ห้องประชุม
- รายงานการใช้งานห้องประชุม
- รายงานสรุปจำนวนการขอใช้ห้องประชุม

#### 4.1 ขอใช้ห้องประชุม

เมื่อผู้ใช้เลือกฟังก์ชันขอใช้ห้องประชุมจากหน้าจอหลัก ระบบจะแสดงหน้าจอปฏิทินการขอใช้ห้องประชุม เพื่อแสดงกำหนดการใช้ห้องประชุม จากหน้าปฏิทินการขอใช้ห้องจะสามารถไปยังหน้าจอบันทึกข้อมูลขอใช้ห้องประชุม และขอใช้ห้องประชุมประจำวันได้

หน้าจอปฏิทินการขอใช้ห้องประชุม จะแสดงรายละเอียดดังนี้

- ปฏิทินเป็นรายเดือน และแสดงข้อมูลการขอใช้ห้องประชุมในแต่ละวันในแถบสีของห้อง โดยสามารถคลิกที่วันที่ในปฏิทินเพื่อทำการขอใช้ห้องประชุมในวันดังกล่าว
- กล้องห้องประชุม แสดงรายการห้องประชุมทั้งหมด โดยสามารถคลิกที่ห้องประชุม เพื่อดูรายละเอียดของห้องประชุมและทำการขอใช้ต่อไป
- กล้องรายการขอใช้ แสดงรายการขอใช้ห้องประชุม
- ปุ่ม “จองประจำ” เพื่อไปยังหน้าจอจองประจำ

หน้าจอปฏิทินการขอใช้ห้องประชุม

หน้าหลัก > ระบบจองห้องประชุม > บันทึกขอใช้ห้องประชุม

ห้องประชุม

- อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ห้องประชุม สป. (ตึก กปด. ชั้น 2) (150 คน)
- ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (40 คน)

รายการขอใช้

30/12/2559 - ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - 09:00-12:00 - ศิวกรณ์ หนูทอง - 0856413223

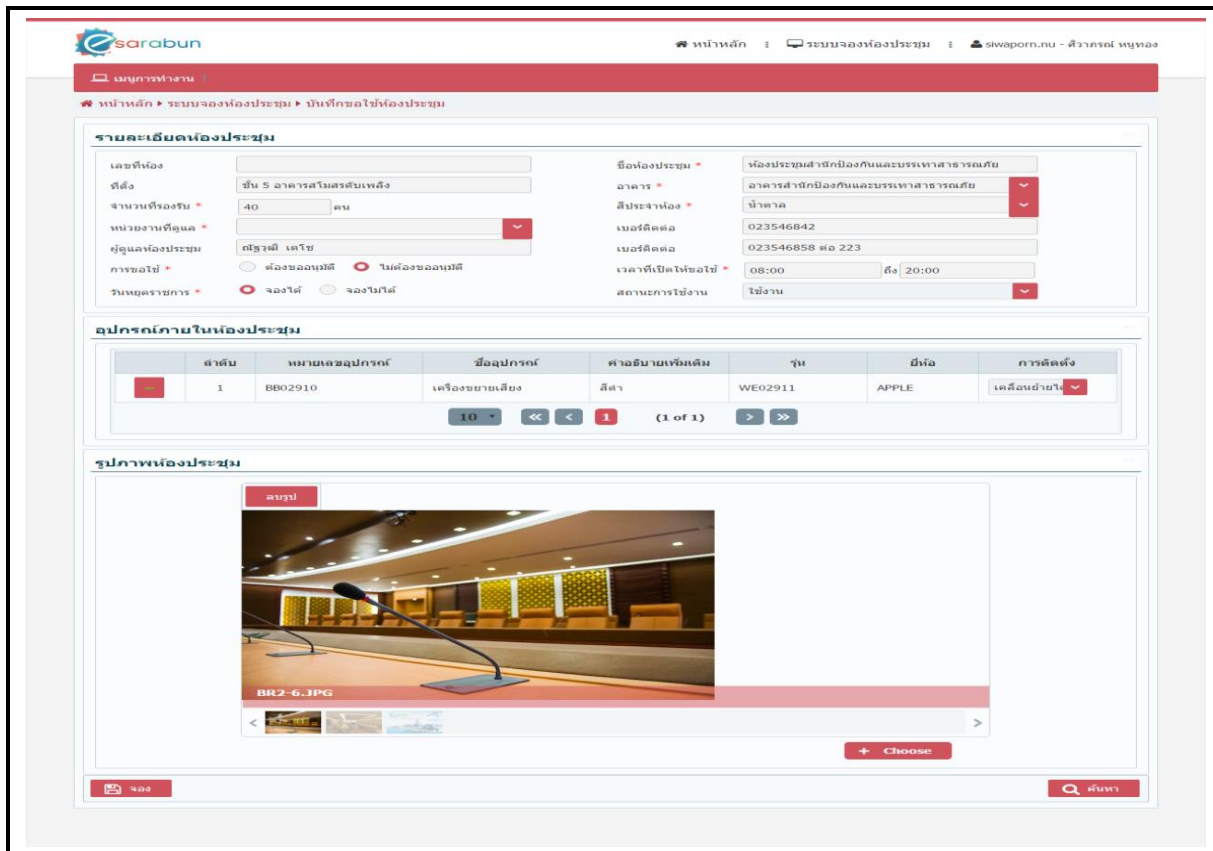
จองประจำ

เดือนปัจจุบัน มกราคม 2560

| จ.                                                  | อ. | พ.                   | พฤ. | ศ.                    | ส.                  | อา. |
|-----------------------------------------------------|----|----------------------|-----|-----------------------|---------------------|-----|
| 26<br>09:00-16:30-ก                                 | 27 | 28<br>09:00-12:00-xx | 29  | 30<br>09:00-12:00-ทิว | 31<br>10:00-12:00-ก | 1   |
| 2<br>09:00-12:00-หรือการทำงานโครงก<br>10:00-14:00-ส | 3  | 4                    | 5   | 6                     | 7                   | 8   |
| 9<br>09:00-12:00-หรือการทำงานโครงก                  | 10 | 11                   | 12  | 13                    | 14                  | 15  |
| 16                                                  | 17 | 18                   | 19  | 20                    | 21                  | 22  |
| 23                                                  | 24 | 25                   | 26  | 27                    | 28                  | 29  |
| 30                                                  | 31 | 1                    | 2   | 3                     | 4                   | 5   |

ภาพที่ 4-1 หน้าจอปฏิทินขอใช้ห้องประชุม

### 4.1.1 บันทึกขอใช้ห้องประชุม



The screenshot shows the 'บันทึกขอใช้ห้องประชุม' (Meeting Room Booking) page in the Sarabun system. The page is divided into three main sections:

- รายละเอียดห้องประชุม (Meeting Room Details):** A form with fields for room number (e.g., 5 อาคารโสมสวรรค์หลัง), capacity (40 seats), room type (e.g., ภิรมย์ เดโฆ), booking type (e.g., จองล่วงหน้า), and booking dates (08:00 to 20:00).
- อุปกรณ์ภายในห้องประชุม (Meeting Room Equipment):** A table listing available equipment.
 

| ลำดับ | หมายเลขอุปกรณ์ | ชื่ออุปกรณ์      | คำอธิบายเพิ่มเติม | รุ่น    | ยี่ห้อ | การติดตั้ง     |
|-------|----------------|------------------|-------------------|---------|--------|----------------|
| 1     | BB02910        | เครื่องขยายเสียง | คีตา              | WE02911 | APPLE  | เคลื่อนย้ายได้ |
- รูปภาพห้องประชุม (Meeting Room Photos):** A gallery showing a photo of a meeting room (BR2\_6.JPG) with a 'Choose' button.

ภาพที่ 4-2 หน้าจอรายละเอียดห้องประชุม

#### ขั้นตอนการทำงาน

- จากหน้าจอปฏิทินห้องประชุม ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการจองห้องประชุมได้ 2 วิธี ดังนี้
  - วิธีที่ 1** คลิกห้องประชุมที่ต้องการในกล่องห้องประชุม ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดห้องประชุม เมื่อดูรายละเอียดแล้วผู้ใช้คลิกปุ่ม “จอง” เพื่อไปยังจอบันทึกการจอง หรือ คลิก “ค้นหา” เพื่อหาห้องประชุมอื่นต่อไป โดยวิธีนี้ หน้าจอบันทึกการจองห้องประชุมจะ Default ข้อมูลให้ ดังนี้
    - อาคาร ตามห้องประชุมที่เลือก
    - ห้องประชุม ที่ผู้ใช้เลือก
    - สถานะการจอง ระบบจะกำหนดให้
    - วันที่บันทึกจะกำหนดให้เป็นวันที่ผู้ใช้งานทำบันทึกรายการ
  - วิธีที่ 2** คลิกวันที่ที่ต้องการในปฏิทิน ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกการจองห้องประชุม โดย Default ข้อมูลให้ ดังนี้
    - วันที่ ที่เลือกจากปฏิทิน
    - สถานะการจอง ระบบจะกำหนดให้
    - วันที่บันทึกจะกำหนดให้เป็นวันที่ผู้ใช้งานทำบันทึกรายการ



ขอใช้ห้องประชุม

หน้าหลัก > ระบบจองห้องประชุม > บันทึกขอใช้ห้องประชุม

### รายละเอียดเวลา

วันที่เริ่มต้น \* 04/01/2560 ถึงวันที่ \* 04/01/2560  
 เวลาเริ่ม \* 09:00 น. เวลาสิ้นสุด \* 12:00 น.  
 อาคาร \* อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ห้องประชุม \* ห้องประชุม สปภ. (ตึก กปด. ชั้น 2)

### รายละเอียดผู้ขอใช้

ผู้ขอใช้  ขอใช้ด้วยตนเอง  ขอใช้แทน สถานะการขอใช้  
 ชื่อผู้ขอใช้ \* นางสาว อมรรัตน์ นาคะเวช วันที่บันทึก \* 26/12/2559  
 หน่วยงานผู้ขอใช้ สำนักงานเลขานุการ โทรศัพท์ \* 0908787876

### รายละเอียดการขอใช้

เลขที่หนังสือ ลงวันที่  
 ลักษณะการประชุม ประชุมภายใน  
 เรื่อง \* หรือการทำงาน โครงการ  
 ประธานการประชุม \* กุศลอมรรัตน์ นาคะเวช จำนวนผู้เข้าร่วม 5 คน

### รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | E-mail |
|-------|-----------|---------|--------|
| +     | 1         |         |        |

10 << < 1 (1 of 1) > >>

### อุปกรณ์ที่ขอเพิ่มเติม

| ลำดับ | หมายเลขอุปกรณ์ | ชื่ออุปกรณ์ | คำอธิบายเพิ่มเติม | รุ่น | ยี่ห้อ | สถานะการใช้งาน |
|-------|----------------|-------------|-------------------|------|--------|----------------|
| +     | 1              |             |                   |      |        |                |

10 << < 1 (1 of 1) > >>

### อาหารและเครื่องดื่ม

เครื่องดื่ม ชา 2 ชุด กาแฟ 3 ชุด  
 ขอบว่าง รอบเช้า 2 ชุด รอบบ่าย 3 ชุด  อาหารและอุปกรณ์  เฉพาะอุปกรณ์  
 อาหาร กลางวัน 5 ชุด เย็น ชุด  อาหารและอุปกรณ์  เฉพาะอุปกรณ์  
 หมายเหตุ

### รายละเอียดเอกสารแนบ

+ แนบไฟล์

| ลบ | ลำดับ | ชื่อเอกสาร  | ดูภาพ |
|----|-------|-------------|-------|
|    |       | ไม่พบข้อมูล |       |

ขอใช้ห้อง เริ่มใหม่ ค้นหาข้อมูล

ภาพที่ 4-3 หน้าจอบันทึกข้อมูลการขอใช้ห้องประชุม





## 2. ผู้ใช้งานป้อนรายละเอียด

รายละเอียดเวลา

- วันที่เริ่มต้น และถึงวันที่ โดยคลิกที่ช่อง  ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDDMMYYYY เช่น 16022559 (ในกรณีที่เลือกห้องประชุมจากปฏิทิน)
- เวลาเริ่ม และ เวลาสิ้นสุด
- อาคาร คลิกลูกศร  เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
- ห้องประชุม คลิกลูกศร  เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ

รายละเอียดผู้ขอใช้

- ผู้ขอใช้ เลือกตัวเลือก
  - เลือกขอใช้ด้วยตัวเอง ระบบจะแสดงชื่อผู้ขอใช้เป็นชื่อผู้ขอใช้ให้อัตโนมัติ
  - เลือกขอใช้แทน ระบบจะเปิดให้ป้อนรายละเอียดชื่อผู้ขอใช้ ในสังกัดเดียวกันเท่านั้น
- โทรศัพท์

รายละเอียดการขอใช้

- ลักษณะการประชุม คลิกลูกศร  เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
- เรื่อง
- โครงการ
- ประธานการประชุม
- จำนวนผู้เข้าร่วม

## 3. ผู้ใช้งานป้อนรายละเอียดรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

## 4. ผู้ใช้งานเลือกอุปกรณ์ภายในห้องประชุม

- คลิกปุ่ม “+” เพื่อเลือกอุปกรณ์ที่ขอเพิ่มเติม

## 5. ผู้ใช้งานป้อนรายละเอียดอาหารและเครื่องดื่ม

- เครื่องดื่ม (ชา และ กาแฟ)
- ของว่าง (รอบเช้า และ รอบบ่าย)
  - อาหารและอุปกรณ์
  - เฉพาะอุปกรณ์
- อาหาร (กลางวัน และ เย็น)
  - อาหารและอุปกรณ์
  - เฉพาะอุปกรณ์

## 6. รายละเอียดเอกสารแนบ

- คลิกปุ่ม “+ แนบไฟล์” ระบบแสดงหน้าจอ choose file to upload คลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการจัดเก็บประกอบการขอใช้ ผู้ใช้งานสามารถ upload ไฟล์ได้เฉพาะ .JPG, .BMP, .PNG, .TIF, .PDF เท่านั้น

## 7. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ขอใช้ห้อง”

## 8. เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเสร็จ จะแสดงข้อความแจ้ง “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”



#### 4.1.2 บันทึกจองประจำ

The screenshot displays the 'บันทึกจองประจำ' (Regular Booking) page. The interface includes a navigation menu at the top, a sidebar with room selection options, and a main calendar area for January 2560. The calendar shows booking slots for various rooms, with some slots already booked.

**ห้องประชุม**

- อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เลือกปลด, ชั้น 2) (150 คน)
- ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (40 คน)

**รายการขอใช้**

30/12/2559 - ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - 09:00-12:00 - ตำรวจ หนุทอง - 0856413223

**จองประจำ**

**มกราคม 2560**

| จ.                                                   | อ. | พ.                   | พฤ. | ศ.                    | ส.                  | อา. |
|------------------------------------------------------|----|----------------------|-----|-----------------------|---------------------|-----|
| 26<br>09:00-16:30-ก                                  | 27 | 28<br>09:00-12:00-xx | 29  | 30<br>09:00-12:00-ทิว | 31<br>10:00-12:00-ธ | 1   |
| 2<br>09:00-12:00-หรือการทำงานโครงก<br>10:00-14:00-สิ | 3  | 4                    | 5   | 6                     | 7                   | 8   |
| 9<br>09:00-12:00-หรือการทำงานโครงก                   | 10 | 11                   | 12  | 13                    | 14                  | 15  |
| 16                                                   | 17 | 18                   | 19  | 20                    | 21                  | 22  |
| 23                                                   | 24 | 25                   | 26  | 27                    | 28                  | 29  |
| 30                                                   | 31 | 1                    | 2   | 3                     | 4                   | 5   |

ภาพที่ 4-4 หน้าจอปฏิทินขอใช้ห้องประชุม

📁 ขอใช้ห้องประชุม

# หน้าหลัก > ระบบของห้องประชุม > บันทึกขอใช้ห้องประชุม

**รายละเอียดเวลา**

วันที่เริ่มต้น \* 04/01/2560 ถึงวันที่ \* 31/01/2560

เวลาเริ่ม \* 09:00 น. เวลาสิ้นสุด \* 12:00 น.

อาคาร \* อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ห้องประชุม \* ห้องประชุม สปภ. (ตึก กปด. ชั้น 2)

วัน  ทุกวัน  วันพร  อังคาร  พุธ  พฤหัสบดี  ศุกร์  เสาร์  อาทิตย์

สัปดาห์  ทุกสัปดาห์  1  2  3  4  5

🔍 ตรวจสอบ 🔄 เริ่มใหม่

**รายละเอียดเวลา**

| เลือก                               | วันที่     | วัน | สถานะ   | ผู้จอง                            | หน่วยงาน          |
|-------------------------------------|------------|-----|---------|-----------------------------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 04/01/2560 | พุธ | ไม่ว่าง | นางสาวอมรรรัตน์ นาคเวช-0908787876 | สำนักงานเลขานุการ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 11/01/2560 | พุธ | ว่าง    |                                   |                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 18/01/2560 | พุธ | ว่าง    |                                   |                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 25/01/2560 | พุธ | ว่าง    |                                   |                   |

**รายละเอียดผู้ใช้**

ผู้ใช้  ขอใช้ด้วยตนเอง  ขอใช้แทน

ชื่อผู้ใช้ \* นางสาว อมรรรัตน์ นาคเวช สถานที่การจอง

หน่วยงานผู้ใช้ สำนักงานเลขานุการ วันที่บันทึก \* 26/12/2559

โทรศัพท์ \* 0908787876

**รายละเอียดการจอง**

เลขที่หนังสือ

ลักษณะการประชุม ประชุมภายใน

เรื่อง \* สรุปการทำงาน โครงการ

ประธานการประชุม \* อุดมอรรรัตน์ นาคเวช จำนวนผู้เข้าร่วม 5 คน

**รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม**

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | E-mail |
|-------|-----------|---------|--------|
| 1     |           |         |        |

**อุปกรณ์ที่ขอเพิ่มเติม**

| ลำดับ | หมายเลขอุปกรณ์ | ชื่ออุปกรณ์ | คำอธิบายเพิ่มเติม | รุ่น | ยี่ห้อ | สถานะการใช้งาน |
|-------|----------------|-------------|-------------------|------|--------|----------------|
| 1     |                |             |                   |      |        |                |

**อาหารและเครื่องดื่ม**

เครื่องดื่ม ชา 2 ชุด กาแฟ 3 ชุด

ของว่าง ร้อนเช้า 2 ชุด ร้อนบ่าย 3 ชุด

อาหาร กลางวัน 5 ชุด เย็น ชุด

หมายเหตุ

อาหารและอุปกรณ์  เฉพาะอุปกรณ์

อาหารและอุปกรณ์  เฉพาะอุปกรณ์

**รายละเอียดเอกสารแนบ**

+ แนบไฟล์

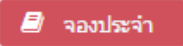


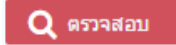

| ลบ | ลำดับ | ชื่อเอกสาร  | รูปภาพ |
|----|-------|-------------|--------|
|    |       | ไม่พบข้อมูล |        |

📄 ขอใช้ห้อง 🔄 เริ่มใหม่ 🔍 ค้นหาข้อมูล

ภาพที่ 4-5 หน้าจอบันทึกข้อมูลขอใช้ห้องประชุมของประจำ



## ขั้นตอนการทำงาน

1. ระบบแสดงหน้าจอบริบทห้องประชุม
2. จากหน้าจอบริบทห้องประชุม ผู้ใช้งานคลิก 
3. ผู้ใช้งานป้อนรายละเอียด
  - รายละเอียดเวลา
    - วันที่เริ่มต้น และถึงวันที่ โดยคลิกที่ช่อง  ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
    - เวลาเริ่ม และ เวลาสิ้นสุด
    - อาคาร คลิกลูกศร  เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
    - ห้องประชุม คลิกลูกศร  เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
    - วัน คลิกเลือกเพื่อระบุ
    - สัปดาห์ คลิกเลือกเพื่อระบุ
    - คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลการขอใช้
    - ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดเวลา ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกวันที่ที่ต้องการขอใช้ กรณีห้องประชุมมีการใช้งานจะแสดงข้อมูลของผู้ขอใช้ และหน่วยงานให้ทราบ
  - รายละเอียดผู้ขอใช้
    - ผู้ใช้สามารถเลือกขอใช้ได้ 2 แบบ
      - เลือกขอใช้ด้วยตัวเอง ระบบจะแสดงชื่อผู้เดินทางเป็นชื่อผู้ขอใช้ให้อัตโนมัติ
      - เลือกขอใช้แทน ระบบจะเปิดให้ป้อนรายละเอียดชื่อผู้เดินทาง ในสังกัดเดียวกันเท่านั้น
    - โทรศัพท์
  - รายละเอียดการขอใช้
    - ลักษณะการประชุม คลิกลูกศร  เพื่อเลือกรายการ
    - 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 ผู้ใช้งานสามารถ upload ไฟล์ได้เฉพาะ .JPG, .BMP, .PNG, .TIF, .PDF เท่านั้น
8. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ขอใช้ห้อง”
9. ระบบแสดงการแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”



## 4.2 สอบถามสถานะการขอใช้ห้องประชุม

เป็นหน้าจอสอบถามข้อมูลห้องประชุม และสามารถดูรายละเอียดห้องประชุมโดยเลือกจากผลลัพธ์การสอบถาม เพื่อแก้ไข หรือยกเลิกต่อไปได้

หน้าจอสอบถามสถานะการขอใช้ห้องประชุม

🔍 ค้นหา 🔄 เริ่มใหม่

| ลำดับ | เลขที่ใบจอง | ห้องประชุม                        | เรื่อง        | วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด | เวลา          | ผู้ขอใช้                             | สถานะการขอใช้ |
|-------|-------------|-----------------------------------|---------------|--------------------------------|---------------|--------------------------------------|---------------|
| 1     | 00039/2559  | ห้องประชุม สปก. (ตึก กปด. ชั้น 2) | หารือการทำงาน | 04/01/2560 - 04/01/2560        | 09:00 - 12:00 | นางสาวอมรรัตน์ นาคะเวช<br>0908787876 | รอดำเนินการ   |

ภาพที่ 4-6 หน้าจอสอบถามสถานะการขอใช้ห้องประชุม

### ขั้นตอนการทำงาน

#### 1. ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขการสอบถาม

- วันที่ขอใช้ ถึง วันที่ขอใช้ โดยคลิกที่ช่อง  ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือ คีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
- เลขที่ใบจอง ถึง เลขที่ใบจอง ผู้ใช้งานระบุข้อมูลเริ่มต้น-สิ้นสุด กรณีเป็นใบจองในปีปัจจุบัน สามารถคีย์เฉพาะเลขที่ ระบบจะ default ปีให้อัตโนมัติ เช่น ระบุเลขที่ใบจอง เป็น 1 ระบบจะแสดง 00001/2559
- อาคาร คลิกลูกศร  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
- ห้องประชุม คลิกลูกศร  เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
- สถานะการขอใช้ คลิกลูกศร  เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ

#### 2. คลิกปุ่ม “ค้นหา”

#### 3. ระบบแสดงผลการสอบถาม โดยมีหัวข้อ ดังนี้

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

- สถานะการขอใช้

4. ผู้ใช้งานสามารถคลิกดูรายละเอียดรายการที่ต้องการได้

🏠 ขอใช้ห้องประชุม

📌 **หน้าหลัก** > ระบบของห้องประชุม > สถานะการขอใช้ห้องประชุม

**รายละเอียดเวลา**

|                  |                                 |               |                                   |
|------------------|---------------------------------|---------------|-----------------------------------|
| วันที่เริ่มต้น * | 04/01/2560                      | ถึงวันที่ *   | 04/01/2560                        |
| เวลาเริ่ม *      | 09:00 น.                        | เวลาสิ้นสุด * | 12:00 น.                          |
| อาคาร *          | อาคารสำนักงานและบรรเทาสาธารณภัย | ห้องประชุม *  | ห้องประชุม สปภ. (ตึก กปด. ชั้น 2) |

**รายละเอียดเวลา**

| วันที่ขอใช้ | วัน | สถานะยกเลิก |
|-------------|-----|-------------|
| 04/01/2560  | พุธ |             |

10 << < 1 (1 of 1) > >>

**รายละเอียดผู้ขอใช้**

|                  |                                                                                |                |            |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| ผู้ขอใช้         | <input checked="" type="radio"/> ขอใช้ด้วยตนเอง <input type="radio"/> ขอใช้แทน | สถานะการขอใช้  | รออนุมัติ  |
| ชื่อผู้ขอใช้ *   | นางสาว อมรรรัตน์ นาคะเวช                                                       | วันที่บันทึก * | 26/12/2559 |
| หน่วยงานผู้ขอใช้ | สำนักงานเลขานุการ                                                              | โทรศัพท์ *     | 0908787876 |

**รายละเอียดการขอใช้**

|                   |                      |                  |      |
|-------------------|----------------------|------------------|------|
| เลขที่หนังสือ     |                      | ลงวันที่         |      |
| ลักษณะการประชุม   | ประชุมภายใน          | โครงการ          |      |
| เรื่อง *          | หารือการทำงาน        | จำนวนผู้เข้าร่วม | 5 คน |
| ประธานการประชุม * | คุณอมรรรัตน์ นาคะเวช |                  |      |

**รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม**

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | E-mail |
|-------|-----------|---------|--------|
| +     | 1         |         |        |

10 << < 1 (1 of 1) > >>

**อุปกรณ์ที่ขอเพิ่มเติม**

| ลำดับ | หมายเลขอุปกรณ์ | ชื่ออุปกรณ์ | คำอธิบายเพิ่มเติม | รุ่น | ยี่ห้อ | สถานะการใช้งาน |
|-------|----------------|-------------|-------------------|------|--------|----------------|
| +     | 1              |             |                   |      |        |                |

10 << < 1 (1 of 1) > >>

**อาหารและเครื่องดื่ม**

|             |         |   |     |         |   |     |                                                                          |
|-------------|---------|---|-----|---------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------|
| เครื่องดื่ม | ชา      | 2 | ชุด | กาแฟ    | 3 | ชุด | <input type="radio"/> อาหารและอุปกรณ์ <input type="radio"/> เฉพาะอุปกรณ์ |
| ของว่าง     | รอบเช้า | 2 | ชุด | รอบบ่าย | 3 | ชุด |                                                                          |
| อาหาร       | กลางวัน | 5 | ชุด | เย็น    | 0 | ชุด | <input type="radio"/> อาหารและอุปกรณ์ <input type="radio"/> เฉพาะอุปกรณ์ |
| หมายเหตุ    |         |   |     |         |   |     |                                                                          |

**รายละเอียดเอกสารแนบ**

+ แนบไฟล์

| ลบ | ลำดับ | ชื่อเอกสาร  | รูปภาพ |
|----|-------|-------------|--------|
|    |       | ไม่มีข้อมูล |        |

🔄 ปรับปรุง
🖨️ ยกเลิก
🔍 ค้นหาข้อมูล

ภาพที่ 4-7 หน้าจอแสดงข้อมูลรายละเอียดห้องประชุมที่ขอใช้



### 4.2.1 แก้ไขการขอใช้ห้องประชุม

เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานปรับปรุงข้อมูลการขอใช้ห้องประชุม จะสามารถปรับปรุงได้เฉพาะรายการที่ยังไม่อนุมัติ

✖ ขอใช้ห้องประชุม

🏠 หน้าหลัก > ระบบจองห้องประชุม > สอบถามสถานะการขอใช้ห้องประชุม

**รายละเอียดเวลา**

|                  |                                     |               |              |                                   |
|------------------|-------------------------------------|---------------|--------------|-----------------------------------|
| วันที่เริ่มต้น * | 04/01/2560                          | ถึงวันที่ *   | 04/01/2560   |                                   |
| เวลาเริ่ม *      | 09:00 น.                            | เวลาสิ้นสุด * | 12:00 น.     |                                   |
| อาคาร *          | อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |               | ห้องประชุม * | ห้องประชุม สปภ. (ตึก กปด. ชั้น 2) |

**รายละเอียดเวลา**

| ยกเลิก                   | วันที่ขอใช้ | วัน | สถานะยกเลิก |
|--------------------------|-------------|-----|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 04/01/2560  | พุธ |             |

10 << < 1 (1 of 1) > >>

**รายละเอียดผู้ใช้**

|                                                                                         |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ผู้ขอใช้ <input checked="" type="radio"/> ขอใช้ด้วยตนเอง <input type="radio"/> ขอใช้แทน | สถานะการขอใช้           |
| ชื่อผู้ขอใช้ *                                                                          | นางสาว อมรรัตน์ นาคะเวช |
| หน่วยงานผู้ขอใช้                                                                        | สำนักงานเลขานุการ       |
|                                                                                         | วันที่บันทึก *          |
|                                                                                         | 26/12/2559              |
|                                                                                         | โทรศัพท์ *              |
|                                                                                         | 0908787876              |

**รายละเอียดการขอใช้**

|                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| เลขที่หนังสือ     | ลงวันที่            |
| ลักษณะการประชุม   | ประชุมภายใน         |
| เรื่อง *          | หารือการทำงาน       |
| ประธานการประชุม * | คุณอมรรัตน์ นาคะเวช |
|                   | จำนวนผู้เข้าร่วม    |
|                   | 5 คน                |

**รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม**

| + | ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | E-mail |
|---|-------|-----------|---------|--------|
| + | 1     |           |         |        |

10 << < 1 (1 of 1) > >>

**อุปกรณ์ที่ขอเพิ่มเติม**

| + | ลำดับ | หมายเลขอุปกรณ์ | ชื่ออุปกรณ์ | คำอธิบายเพิ่มเติม | รุ่น | มีเพื่อ | สถานะการใช้งาน |
|---|-------|----------------|-------------|-------------------|------|---------|----------------|
| + | 1     |                |             |                   |      |         |                |

10 << < 1 (1 of 1) > >>

**อาหารและเครื่องดื่ม**

|             |         |   |     |         |   |     |                                                                          |
|-------------|---------|---|-----|---------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------|
| เครื่องดื่ม | ชา      | 2 | ชุด | กาแฟ    | 3 | ชุด |                                                                          |
| ของว่าง     | รอบเช้า | 2 | ชุด | รอบบ่าย | 3 | ชุด | <input type="radio"/> อาหารและอุปกรณ์ <input type="radio"/> เฉพาะอุปกรณ์ |
| อาหาร       | กลางวัน | 5 | ชุด | เย็น    | 0 | ชุด | <input type="radio"/> อาหารและอุปกรณ์ <input type="radio"/> เฉพาะอุปกรณ์ |
| หมายเหตุ    |         |   |     |         |   |     |                                                                          |

**รายละเอียดเอกสารแนบ**

+ แนบไฟล์

| ลบ | ลำดับ | ชื่อเอกสาร  | รูปภาพ |
|----|-------|-------------|--------|
|    |       | ไม่พบข้อมูล |        |

🏠
🔄
🔍

ภาพที่ 4-8 หน้าจอแก้ไขการขอใช้ห้องประชุม





### ขั้นตอนการทำงาน

1. จากหน้าจอแสดงข้อมูลรายละเอียดห้องประชุม
2. คลิกปุ่ม “**ปรับปรุง**” สามารถแก้ไขรายละเอียดการขอใช้  
รายละเอียดการขอใช้
  - เลขที่หนังสือ
  - ลงวันที่ โดยคลิกที่ช่อง  ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
  - ลักษณะการประชุม คลิกลูกศร   เพื่อเลือกรายการ
  - เรื่อง
  - โครงการ
  - ประธานการประชุม
  - จำนวนผู้เข้าร่วม  
รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
  - สามารถเพิ่ม หรือลบ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้  
อุปกรณ์ที่ขอเพิ่มเติม  
คลิกปุ่ม “+” เพื่อเลือกอุปกรณ์เพิ่ม  
รายละเอียดอาหารและเครื่องดื่ม
  - สามารถเพิ่ม หรือลบ รายการอาหารและเครื่องดื่ม  
รายละเอียดเอกสารแนบ
  - คลิกปุ่ม “**แนบไฟล์**” ระบบแสดงหน้าจอ choose file to upload คลิกเลือกไฟล์เอกสาร ผู้ใช้งานสามารถ upload ไฟล์ได้เฉพาะ .JPG, .BMP, .PNG, .TIF, .PDF เท่านั้น
7. คลิกปุ่ม “**บันทึก**”
8. เมื่อระบบบันทึกการแก้ไขเสร็จ จะแสดงข้อความแจ้ง “**แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว**”



### 4.2.2 ยกเลิกการขอใช้ห้องประชุม

เป็นหน้าจอให้ผู้ใช้งานทำการยกเลิกข้อมูลการขอใช้ห้องประชุม

ขอใช้ห้องประชุม
หน้าหลัก > ระบบจองห้องประชุม > สถานะสถานะการขอใช้ห้องประชุม

**รายละเอียดเวลา**

|                  |                                        |               |                                   |
|------------------|----------------------------------------|---------------|-----------------------------------|
| วันที่เริ่มต้น * | 04/01/2560                             | ถึงวันที่ *   | 04/01/2560                        |
| เวลาเริ่ม *      | 09:00 น.                               | เวลาสิ้นสุด * | 12:00 น.                          |
| อาคาร *          | อาคารสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ห้องประชุม *  | ห้องประชุม สปท. (ตึก กปด. ชั้น 2) |

**รายละเอียดเวลา**

| ยกเลิก                              | วันที่ขอใช้ | วัน | สถานะสุดท้ายยกเลิก |
|-------------------------------------|-------------|-----|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 04/01/2560  | พุธ | เลือกการประชุม     |

10 < < 1 (1 of 1) > >

**รายละเอียดผู้ขอใช้**

|                  |                                                                                |                |            |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| ผู้ขอใช้         | <input checked="" type="radio"/> ขอใช้ด้วยตนเอง <input type="radio"/> ขอใช้แทน | สถานะการขอใช้  | รออนุมัติ  |
| ชื่อผู้ขอใช้ *   | นางสาว อมรรัตน์ นาคะเวช                                                        | วันที่บันทึก * | 26/12/2559 |
| หน่วยงานผู้ขอใช้ | สำนักงานเลขานุการ                                                              | โทรศัพท์ *     | 0908787876 |

**รายละเอียดการประชุม**

|                   |                      |                  |                      |
|-------------------|----------------------|------------------|----------------------|
| เลขที่หนังสือ     | <input type="text"/> | ลงวันที่         | <input type="text"/> |
| ลักษณะการประชุม   | ประชุมภายใน          | โครงการ          | <input type="text"/> |
| เรื่อง *          | หารือการทำงาน        | จำนวนผู้เข้าร่วม | 5 คน                 |
| ประธานการประชุม * | คุณอมรรัตน์ นาคะเวช  |                  |                      |

**รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม**

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | E-mail |
|-------|-----------|---------|--------|
| +     | 1         |         |        |

10 < < 1 (1 of 1) > >

**อุปกรณ์ที่ขอเพิ่มเติม**

| ลำดับ | หมายเลขอุปกรณ์ | ชื่ออุปกรณ์ | คำอธิบายเพิ่มเติม | รุ่น | ยี่ห้อ | สถานะการใช้งาน |
|-------|----------------|-------------|-------------------|------|--------|----------------|
| +     | 1              |             |                   |      |        |                |

10 < < 1 (1 of 1) > >

**อาหารและเครื่องดื่ม**

|             |                                           |                                |     |        |                                |     |                                                                          |
|-------------|-------------------------------------------|--------------------------------|-----|--------|--------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------|
| เครื่องดื่ม | ชา                                        | <input type="text" value="2"/> | ชุด | กาแฟ   | <input type="text" value="3"/> | ชุด |                                                                          |
| ของว่าง     | ขนมเช้า                                   | <input type="text" value="2"/> | ชุด | โรบปาย | <input type="text" value="3"/> | ชุด | <input type="radio"/> อาหารและอุปกรณ์ <input type="radio"/> เฉพาะอุปกรณ์ |
| อาหาร       | กลางวัน                                   | <input type="text" value="5"/> | ชุด | เย็น   | <input type="text" value="0"/> | ชุด | <input type="radio"/> อาหารและอุปกรณ์ <input type="radio"/> เฉพาะอุปกรณ์ |
| หมายเหตุ    | <input style="width: 100%;" type="text"/> |                                |     |        |                                |     |                                                                          |

**รายละเอียดเอกสารแนบ**

+ แนบไฟล์

| ลบ | ลำดับ | ชื่อเอกสาร  | ดูภาพ |
|----|-------|-------------|-------|
|    |       | ไม่พบข้อมูล |       |

ยกเลิก
เริ่มใหม่
ค้นหาข้อมูล

ภาพที่ 4-9 หน้าจอยกเลิกการขอใช้ห้องประชุม

**ขั้นตอนการทำงาน**

1. ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขในการสอบถาม
  - วันที่ขอใช้ ถึง วันที่ขอใช้ โดยคลิกที่ช่อง [redacted] ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือ 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 [redacted] เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
  - ห้องประชุม คลิกลูกศร [redacted] เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
  - สถานะการขอใช้ คลิกลูกศร [redacted] เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
2. คลิกปุ่ม “ค้นหา”
3. ระบบจะแสดงรายการข้อมูลของผู้ใช้งานทำการสอบถาม
4. ผู้ใช้คลิกเลือกรายการขอใช้
5. ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดการขอใช้
6. คลิกปุ่ม “ยกเลิก”
7. เลือกวันที่ยกเลิก สามารถเลือกวันที่ยกเลิกได้มากกว่า 1 วัน
8. ป้อนสาเหตุการขอยกเลิก
9. คลิกปุ่ม “ยกเลิก”
10. เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเสร็จจะแสดงข้อความแจ้ง “ยกเลิกเรียบร้อยแล้ว”



### 4.3 บันทึกการใช้งานห้องประชุม

เป็นหน้าจอสำหรับดูรายงานและปรับปรุงสถานะการใช้งานห้องประชุม

🏠 จัดการข้อมูลทรัพยากร
📅 การใช้งานห้องประชุม
📄 พิจารณาการขอใช้
📅 ขอใช้ห้องประชุม
📄 รายงาน

🏠 หน้าหลัก > ระบบจองห้องประชุม > บันทึกการใช้งานห้องประชุม

#### เงื่อนไขการสอบถาม

วันที่ขอใช้
 -

เลขที่ใบจอง
 -

อาคาร

▼

ห้องประชุม

▼

🔍 ค้นหา
🔄 เริ่มใหม่

#### ผลลัพธ์การสอบถาม

| ?                                   | ไม่ใช้งาน                           | ลำดับ | เลขที่ใบจอง | ห้องประชุม                                       | เรื่อง        | วันที่ขอใช้ | เวลา          | ผู้ขอใช้                               | สถานะการขอใช้ |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------|-------------|--------------------------------------------------|---------------|-------------|---------------|----------------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 1     | 00013/2559  | ห้องประชุม สปก.<br>(ตึก กปด. ชั้น 2)             |               | 31/12/2559  | 10:00 - 12:00 | อาคาร สุทธิบุญ 999                     | อนุมัติ       |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 2     | 00015/2559  | ห้องประชุมสำนัก<br>ป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัย |               | 30/12/2559  | 09:00 - 12:00 | ที่วาทณ์ หนูทอง<br>0856413223          | อนุมัติ       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 3     | 00026/2559  | ห้องประชุมสำนัก<br>ป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัย | สัมมนาวิชาการ | 02/01/2560  | 10:00 - 14:00 | นายณัฐวุฒิ เตโช<br>098-55556666        | อนุมัติ       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 4     | 00041/2559  | ห้องประชุม สปก.<br>(ตึก กปด. ชั้น 2)             | หารือการทำงาน | 04/01/2560  | 09:00 - 12:00 | นางสาวศิวาภรณ์<br>หนูทอง<br>0901234578 | อนุมัติ       |

10
⏪
⏩
1
(1 of 1)
⏪
⏩

ทั้งหมด 4 รายการ

🏠 บันทึก
🔄 เริ่มใหม่

ภาพที่ 4-10 หน้าจอบันทึกการใช้งานห้องประชุม



### ขั้นตอนการทำงาน

1. ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขการสอบถาม
  - วันที่ขอใช้ ถึง วันที่ขอใช้ โดยคลิกที่ช่อง  ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือ คีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
  - เลขที่ใบจอง ถึง เลขที่ใบจอง ผู้ใช้งานระบุข้อมูลเริ่มต้น-สิ้นสุด ถ้าเป็นปีปัจจุบันสามารถคีย์เฉพาะเลขที่ระบบจะ default ปีให้อัตโนมัติ เช่น ระบุเลขที่ใบจอง เป็น 1 ระบบจะแสดง 00001/2559
  - อาคาร คลิกลูกศร  เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
  - ห้องประชุม คลิกลูกศร  เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
2. คลิกปุ่ม “ค้นหา”
3. ระบบจะแสดงผลการค้นหา

### การปรับปรุงสถานะการใช้งาน

4. ผู้ใช้คลิก  ให้เปลี่ยนเป็น  ในคอลัมน์ “ใช้งาน” หรือ “ไม่ใช้งาน” เพื่อระบุสถานะการใช้งานห้องประชุมตามความต้องการ
5. เมื่อปรับปรุงครบทุกรายการที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”



#### 4.4 สอบถามรายการขอใช้ห้องประชุม

เป็นหน้าจอสำหรับสอบถามข้อมูลรายการขอใช้ห้องประชุม และสามารถส่งพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดการใช้ห้องประชุมได้

จัดการข้อมูลทรัพยากร การใช้ห้องประชุม พิจารณาการขอใช้ ขอใช้ห้องประชุม รายงาน

**หน้าหลัก** > ระบบจองห้องประชุม > สอบถามรายการขอใช้ห้องประชุม

#### เงื่อนไขการสอบถาม

วันที่ขอใช้:  -

เลขที่ใบจอง:  -

อาคาร:  ▼

ห้องประชุม:  ▼

สถานะการพิมพ์:  ▼

ค้นหา
เริ่มใหม่

#### ผลลัพธ์การสอบถาม

| <input type="checkbox"/>            | ลำดับ | เลขที่ใบจอง | ห้องประชุม                               | เรื่อง              | วันที่ขอใช้ | เวลา        | ผู้ขอใช้                          | สถานะการพิมพ์ |
|-------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------------|---------------------|-------------|-------------|-----------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/>            | 1     | 00013/2559  | ห้องประชุม สปก. (ตึก กปด. ชั้น 2)        |                     | 31/12/2559  | 10:00-12:00 | อาคม สุทธิบุญ 999                 | ยังไม่พิมพ์   |
| <input type="checkbox"/>            | 2     | 00015/2559  | ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |                     | 30/12/2559  | 09:00-12:00 | ศิวารัตน์ หนูทอง 0856413223       | ยังไม่พิมพ์   |
| <input type="checkbox"/>            | 3     | 00024/2559  | ห้องประชุม สปก. (ตึก กปด. ชั้น 2)        | หรือการทางานโครงการ | 02/01/2560  | 09:00-12:00 | นางสาวนิษฐา นิลวัฒน์ 0906787654   | ยังไม่พิมพ์   |
| <input type="checkbox"/>            | 4     | 00024/2559  | ห้องประชุม สปก. (ตึก กปด. ชั้น 2)        | หรือการทางานโครงการ | 03/01/2560  | 09:00-12:00 | นางสาวนิษฐา นิลวัฒน์ 0906787654   | ยังไม่พิมพ์   |
| <input type="checkbox"/>            | 5     | 00026/2559  | ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | สัมมนาวิชาการ       | 02/01/2560  | 10:00-14:00 | นายณัฐชาติ เตโช 098-55556666      | ยังไม่พิมพ์   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6     | 00041/2559  | ห้องประชุม สปก. (ตึก กปด. ชั้น 2)        | หรือการทางาน        | 04/01/2560  | 09:00-12:00 | นางสาวศิวารัตน์ หนูทอง 0901234578 | ยังไม่พิมพ์   |

10 « < 1 > » (1 of 1)

ทั้งหมด 6 รายการ

พิมพ์
เริ่มใหม่

ภาพที่ 4-11 หน้าจอสอบถามรายการขอใช้ห้องประชุม

#### ขั้นตอนการทำงาน

##### 1. ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขการสอบถาม

- วันที่ขอใช้ ถึง วันที่ขอใช้ โดยคลิกที่ช่อง  ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือ คีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
- เลขที่ใบจอง ถึง เลขที่ใบจอง ผู้ใช้งานระบุข้อมูลเริ่มต้น-สิ้นสุด กรณีใบจองของปีปัจจุบัน สามารถคีย์เฉพาะเลขที่ ระบบจะ default ปีให้อัตโนมัติ เช่น ระบุเลขที่ใบจอง เป็น 1 ระบบจะแสดง 00001/2559
- อาคาร คลิกลูกศร  ▼ เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
- ห้องประชุม คลิกลูกศร  ▼ เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
- สถานะการพิมพ์ คลิกลูกศร  ▼ เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ



2. คลิกปุ่ม “ค้นหา”
3. ระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่ใช้ทำการสอบถาม
4. ผู้ใช้คลิก  เปลี่ยนเป็น  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการพิมพ์รายละเอียดการใช้ห้องประชุม
5. คลิกปุ่ม “พิมพ์” เพื่อสั่งพิมพ์ข้อมูลรายการที่เลือก



#### 4.5 พิจารณาการขอใช้ห้องประชุม

เป็นหน้าจอสำหรับพิจารณาอนุมัติการขอใช้ห้องประชุม โดยระบบจะแสดงรายการขอใช้ห้องประชุมที่รอการพิจารณาอนุมัติ เมื่อมีการพิจารณาอนุมัติหรือไม่แล้ว รายการดังกล่าวจะหายไปจากหน้าจอพิจารณาการขอใช้ห้องประชุม

The screenshot shows a web application interface for managing meeting room bookings. At the top, there is a navigation menu with items like 'จัดการข้อมูลทรัพยากร', 'การใช้ห้องประชุม', 'พิจารณาการขอใช้', 'ขอใช้ห้องประชุม', and 'รายงาน'. Below the menu, there is a breadcrumb trail: 'หน้าหลัก > ระบบจองห้องประชุม > พิจารณาการขอใช้ห้องประชุม'. The main content area is titled 'รายการขอใช้ห้องประชุม' and contains a table with the following data:

| ลำดับ | เลขที่ใบจอง | ห้องประชุม                        | เรื่อง       | วันที่ขอใช้             | เวลา          | ผู้ขอใช้                             | สถานะการขอใช้ |
|-------|-------------|-----------------------------------|--------------|-------------------------|---------------|--------------------------------------|---------------|
| 1     | 00040/2559  | ห้องประชุม สปก. (ตึก กปต. ชั้น 2) | สรุปการทำงาน | 04/01/2560 - 31/01/2560 | 09:00 - 12:00 | นางสาวอมรรัตน์ นาคะเวช<br>0908787876 | รออนุมัติ     |

Below the table, there are pagination controls showing '10' items per page, navigation arrows, and '(1 of 1)' items. At the bottom, it says 'ทั้งหมด 1 รายการ'.

ภาพที่ 4-12 หน้าจอพิจารณาการขอใช้ห้องประชุม

#### ขั้นตอนการทำงาน

1. ผู้ใช้คลิกรายการที่ต้องการพิจารณา
2. ระบบแสดงหน้าจอพิจารณา โดยแสดงรายละเอียดข้อมูลการขอใช้ที่ผู้ใช้งานเลือก เพื่อพิจารณาอนุมัติการขอใช้หรือไม่
3. ป้อนความเห็นในการอนุญาต หรือ ไม่อนุญาต การพิจารณาขอใช้ห้องประชุม
4. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “อนุญาต” หรือ “ไม่อนุญาต”
5. ระบบบันทึกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”



จัดการข้อมูลทรัพยากร การใช้ห้องประชุม พิจารณาการขอใช้ห้องประชุม ขอใช้ห้องประชุม รายงาน

**หน้าหลัก > ระบบของห้องประชุม > พิจารณาการขอใช้ห้องประชุม**

**รายละเอียดเวลา**

|                                                                          |                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| วันที่เริ่มต้น * <input type="text" value="04/01/2560"/>                 | ถึงวันที่ * <input type="text" value="31/01/2560"/>                         |
| เวลาเริ่ม * <input type="text" value="09:00"/> น.                        | เวลาสิ้นสุด * <input type="text" value="12:00"/> น.                         |
| อาคาร * <input type="text" value="อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย"/> | ห้องประชุม * <input type="text" value="ห้องประชุม สปภ. (ตึก กปด. ชั้น 2)"/> |

**รายละเอียดเวลา**

| วันที่ขอใช้ | วัน | สาเหตุที่ยกเลิก      |
|-------------|-----|----------------------|
| 11/01/2560  | พุธ | <input type="text"/> |
| 18/01/2560  | พุธ | <input type="text"/> |
| 25/01/2560  | พุธ | <input type="text"/> |

(1 of 1)

**รายละเอียดผู้ใช้**

|                                                                                         |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ผู้ขอใช้ <input checked="" type="radio"/> ขอใช้ด้วยตนเอง <input type="radio"/> ขอใช้แทน | สถานะการขอใช้ <input type="text" value="รออนุมัติ"/>   |
| ชื่อผู้ขอใช้ * <input type="text" value="นางสาว อมรรัตน์ นาคเวหา"/>                     | วันที่บันทึก * <input type="text" value="26/12/2559"/> |
| หน่วยงานผู้ขอใช้ <input type="text" value="สำนักงานเลขานุการ"/>                         | โทรศัพท์ * <input type="text" value="0908787876"/>     |

**รายละเอียดการขอใช้**

|                                                                    |                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| เลขที่หนังสือ <input type="text"/>                                 | ลงวันที่ <input type="text"/>                      |
| ลักษณะการประชุม <input type="text" value="ประชุมภายใน"/>           | โครงการ <input type="text"/>                       |
| เรื่อง * <input type="text" value="สรุปการทำงาน"/>                 | จำนวนผู้เข้าร่วม <input type="text" value="5"/> คน |
| ประธานการประชุม * <input type="text" value="คุณอมรรัตน์ นาคเวหา"/> |                                                    |

**รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม**

|   | ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | E-mail |
|---|-------|-----------|---------|--------|
| + | 1     |           |         |        |

(1 of 1)

**อาหารและเครื่องดื่ม**

|             |                      |                                |     |          |                                |     |                                                                          |
|-------------|----------------------|--------------------------------|-----|----------|--------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------|
| เครื่องดื่ม | ชา                   | <input type="text" value="2"/> | ชุด | กาแฟ     | <input type="text" value="3"/> | ชุด |                                                                          |
| ของว่าง     | ร่อนเข้า             | <input type="text" value="2"/> | ชุด | ร่อนบ่าย | <input type="text" value="3"/> | ชุด | <input type="radio"/> อาหารและอุปกรณ์ <input type="radio"/> เฉพาะอุปกรณ์ |
| อาหาร       | กลางวัน              | <input type="text" value="5"/> | ชุด | เย็น     | <input type="text" value="0"/> | ชุด | <input type="radio"/> อาหารและอุปกรณ์ <input type="radio"/> เฉพาะอุปกรณ์ |
| หมายเหตุ    | <input type="text"/> |                                |     |          |                                |     |                                                                          |

**รายละเอียดเอกสารแนบ**

| ลบ | ลำดับ | ชื่อเอกสาร  | ดูภาพ |
|----|-------|-------------|-------|
|    |       | ไม่พบข้อมูล |       |

**พิจารณาการขอใช้ห้องประชุม**

ความเห็น

ภาพที่ 4-13 หน้าจอรายละเอียดพิจารณาการขอใช้ห้องประชุม



## 4.6 รายการขอใช้ห้องประชุมประจำวัน

เป็นหน้าจอรายการขอใช้ห้องประชุมประจำวัน

The screenshot shows a web application interface for managing meeting room bookings. At the top, there is a breadcrumb trail: "จัดการข้อมูลทรัพยากร > การจองห้องประชุม > พิจารณาการขอใช้ > ขอใช้ห้องประชุม > รายงาน". Below this is a sub-breadcrumb: "หน้าหลัก > ระบบจองห้องประชุม > รายการขอใช้ห้องประชุมประจำวัน". The main content area is titled "ผลลัพธ์การสอบถาม" and contains a table with the following data:

| <input checked="" type="checkbox"/> | ลำดับ | เลขที่ใบจอง | ห้องประชุม                               | เรื่อง                     | วันที่ขอใช้ | เวลา        | ผู้ขอใช้                    | สถานะการพิมพ์ |
|-------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------------|----------------------------|-------------|-------------|-----------------------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1     | 00037/2559  | ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | การใช้งานระบบจองห้องประชุม | 26/12/2559  | 09:00-16:30 | นายสุนทร ชวัญแก้ว 025469871 | พิมพ์แล้ว     |

Below the table, there are pagination controls: a dropdown menu showing "10", navigation arrows, a red box with "1", and "(1 of 1)". Below these controls, it says "ทั้งหมด 1 รายการ". At the bottom of the interface, there are two buttons: "พิมพ์" (Print) and "เริ่มใหม่" (Refresh).

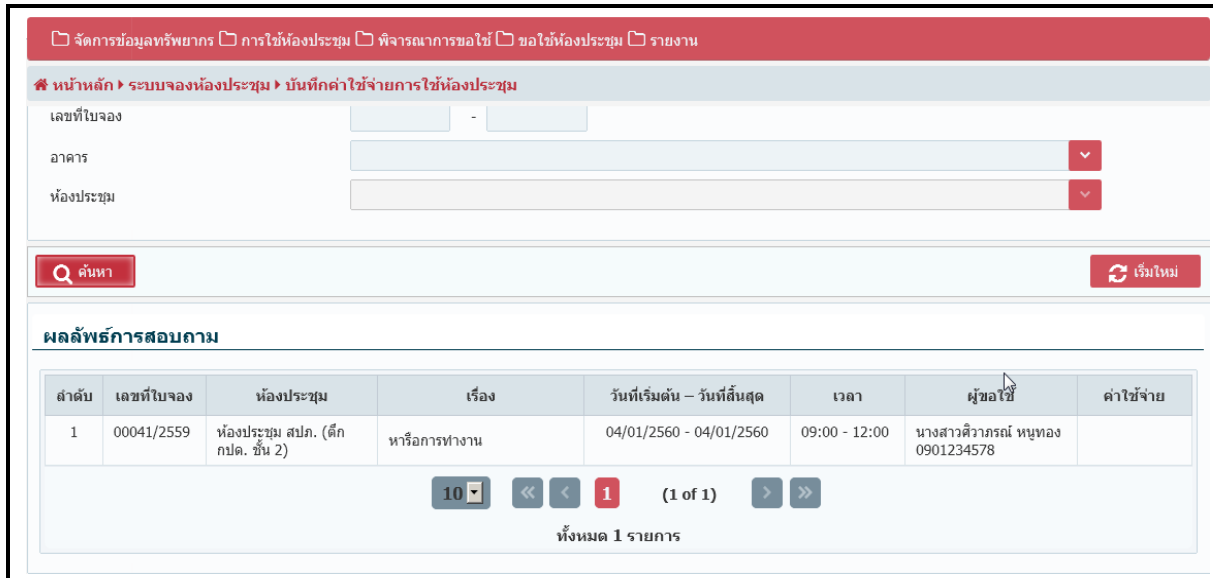
ภาพที่ 4-14 หน้าจอรายการขอใช้ห้องประชุมประจำวัน

### ขั้นตอนการทำงาน

1. ระบบจะแสดงรายการข้อมูลการขอใช้ห้องประชุมที่มีการขอใช้งานในวันที่เรีกดูข้อมูล
2. ผู้ใช้คลิก  เปลี่ยนเป็น  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการพิมพ์รายละเอียดการใช้ห้องประชุม
3. คลิกปุ่ม "พิมพ์" เพื่อสั่งพิมพ์ข้อมูลรายการที่เลือก

#### 4.7 บันทึกค่าใช้จ่ายการใช้ห้องประชุม

เป็นหน้าจอสอบถามข้อมูลการขอใช้ห้องประชุม เพื่อค้นหารายการขอใช้ห้องประชุมที่ต้องการบันทึกค่าใช้จ่ายใช้งานห้องประชุม



จัดการข้อมูลทรัพยากร การใช้ห้องประชุม พิจารณาการขอใช้ ขอใช้ห้องประชุม รายงาน

หน้าหลัก > ระบบจองห้องประชุม > บันทึกค่าใช้จ่ายการใช้ห้องประชุม

เลขที่ใบจอง: [ ] - [ ]

อาคาร: [ ]

ห้องประชุม: [ ]

ค้นหา [ ] [ ]

ผลลัพธ์การสอบถาม

| ลำดับ | เลขที่ใบจอง | ห้องประชุม                        | เรื่อง        | วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด | เวลา          | ผู้ขอใช้                            | ค่าใช้จ่าย |
|-------|-------------|-----------------------------------|---------------|--------------------------------|---------------|-------------------------------------|------------|
| 1     | 00041/2559  | ห้องประชุม สปภ. (ตึก กปด. ชั้น 2) | หารือการทำงาน | 04/01/2560 - 04/01/2560        | 09:00 - 12:00 | นางสาวศิวาภรณ์ หนูทอง<br>0901234578 |            |

ทั้งหมด 1 รายการ

ภาพที่ 4-15 หน้าจอสอบถามบันทึกค่าใช้จ่ายการใช้ห้องประชุม

#### ขั้นตอนการทำงาน

1. ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขการสอบถาม
  - วันที่ขอใช้ ถึง วันที่ขอใช้ โดยคลิกที่ช่อง [ ] ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือ คีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
  - เลขที่ใบจอง ถึง เลขที่ใบจอง ผู้ใช้งานระบุข้อมูลเริ่มต้น-สิ้นสุด กรณีเป็นใบจองในปีปัจจุบัน สามารถคีย์เฉพาะเลขที่ ระบบจะ default ปีให้อัตโนมัติ เช่น ระบุเลขที่ใบจอง เป็น 1 ระบบจะแสดง 00001/2559
  - อาคาร คลิกลูกศร [ ] เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
  - ห้องประชุม คลิกลูกศร [ ] เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
2. คลิกปุ่ม “ค้นหา”
3. ระบบแสดงผลการสอบถาม โดยมีหัวข้อ ดังนี้
  - ลำดับ
  - เลขที่ใบจอง
  - ห้องประชุม
  - เรื่อง
  - วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด
  - เวลา
  - ผู้ขอใช้
  - ค่าใช้จ่าย
4. ผู้ใช้งานสามารถคลิกดูรายละเอียดรายการที่ต้องการได้



จัดการข้อมูลทรัพยากร > การจองห้องประชุม > พิจารณาการจอง > ขอใช้ห้องประชุม > รายการ

หน้าหลัก > ระบบจองห้องประชุม > บันทึกค่าใช้จ่ายการจองห้องประชุม

### รายละเอียดเวลา

วันที่เริ่มต้น \* 04/01/2560 ถึงวันที่ \* 04/01/2560  
 เวลาเริ่ม \* 09:00 น. เวลาสิ้นสุด \* 12:00 น.  
 อาคาร \* อาคารสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ห้องประชุม \* ห้องประชุม สปท. (ตึก กปด. ชั้น 2)

### รายละเอียดเวลา

| วันที่ขอใช้ | วัน | สถานะยกเลิก |
|-------------|-----|-------------|
| 04/01/2560  | พุธ |             |

10 << < 1 (1 of 1) > >>

### รายละเอียดผู้ใช้

ผู้ใช้  ขอใช้ด้วยตนเอง  ขอใช้แทน  
 ชื่อผู้ใช้ \* นางสาว ทิราภรณ์ หนูทอง สถานะการจอง   
 หน่วยงานผู้ใช้ สำนักงานเลขานุการ วันที่บันทึก \* 26/12/2559  
 โทรศัพท์ \* 0901234578

### รายละเอียดการจอง

เลขที่หนังสือ  ลงวันที่   
 ลักษณะการจอง ประชุมภายใน โครงการ   
 เรื่อง \* หนังสือการทำงาน จำนวนผู้เข้าร่วม 5 คน  
 ประธานการประชุม \* คุณเอกรัตน์ นาคะเวช

### รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | E-mail |
|-------|-----------|---------|--------|
| +     | 1         |         |        |

10 << < 1 (1 of 1) > >>

### อุปกรณ์ที่ขอเพิ่มเติม

| ลำดับ | หมายเลขอุปกรณ์ | ชื่ออุปกรณ์ | คำอธิบายเพิ่มเติม | รุ่น | ยี่ห้อ | สถานะการใช้งาน |
|-------|----------------|-------------|-------------------|------|--------|----------------|
| +     | 1              |             |                   |      |        |                |

10 << < 1 (1 of 1) > >>

### อาหารและเครื่องดื่ม

เครื่องดื่ม ชา 2 ชุด กาแฟ 3 ชุด  
 ของว่าง รอบเช้า 2 ชุด รอบบ่าย 3 ชุด  
 อาหาร กลางวัน 5 ชุด เย็น 0 ชุด  
 หมายเหตุ

อาหารและอุปกรณ์  เฉพาะอุปกรณ์  
 อาหารและอุปกรณ์  เฉพาะอุปกรณ์

### รายละเอียดเอกสารแนบ

+ แนบไฟล์

| ลบ | ลำดับ | ชื่อเอกสาร  | รูปภาพ |
|----|-------|-------------|--------|
|    |       | ไม่พบข้อมูล |        |

### ค่าใช้จ่ายในการใช้ห้องประชุม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าใช้จ่าย | จำนวนเงิน |
|-------|----------------------|-----------|
| +     | 1                    |           |

รวมเป็นเงิน

ภาพที่ 4-16 หน้าจอแสดงข้อมูลรายละเอียดห้องประชุมที่ขอใช้

### 4.7.1 บันทึกค่าใช้จ่ายการใช้ห้องประชุม

เป็นหน้าจอสำหรับผู้บันทึก/ปรับปรุงข้อมูลค่าใช้จ่ายการใช้ห้องประชุม จะสามารถปรับปรุงได้เฉพาะรายการที่อนุมัติแล้ว

จัดการข้อมูลทรัพยากร > การใช้ห้องประชุม > รายการการประชุมขอใช้ > การใช้ห้องประชุม > รายงาน

หน้าหลัก > ระบบของห้องประชุม > บันทึกค่าใช้จ่ายการใช้ห้องประชุม

#### รายละเอียดเวลา

วันที่เริ่มต้น \* 04/01/2560      ถึงวันที่ \* 04/01/2560  
 เวลาเริ่ม \* 09:00 น.      เวลาสิ้นสุด \* 12:00 น.  
 อาคาร \* อาคารสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย      ห้องประชุม \* ห้องประชุม สป.ก. (ตึก กปด. ชั้น 2)

#### รายละเอียดเวลา

| ยกเลิก                   | วันที่ขอใช้ | วัน | สถานะที่ยกเลิก |
|--------------------------|-------------|-----|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 04/01/2560  | พุธ |                |

10 << < 1 > >> (1 of 1)

#### รายละเอียดผู้ขอใช้

ผู้ขอใช้  ขอใช้ด้วยตนเอง  ขอใช้แทน      สถานะการขอใช้ อนุมัติ  
 ชื่อผู้ขอใช้ \* นางสาว ศิวาภรณ์ หนูทอง      วันที่บันทึก \* 26/12/2559  
 หน่วยงานผู้ขอใช้ สำนักงานเลขานุการ      โทรศัพท์ \* 0901234578

#### รายละเอียดการประชุม

เลขที่หนังสือ       ลงวันที่   
 ลักษณะการประชุม ประชุมภายใน  
 เรื่อง \* หารือการทำงาน      โครงการ   
 ประธานการประชุม \* คุณเอมรรัตน์ นาคฉาวช      จำนวนผู้เข้าร่วม 5 คน

#### รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

| + | ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | E-mail |
|---|-------|-----------|---------|--------|
|   | 1     |           |         |        |

10 << < 1 > >> (1 of 1)

#### อุปกรณ์ที่ขอเพิ่มเติม

| + | ลำดับ | หมายเหตุอุปกรณ์ | ชื่ออุปกรณ์ | คำอธิบายเพิ่มเติม | รุ่น | มีอยู่ | สถานะการใช้งาน |
|---|-------|-----------------|-------------|-------------------|------|--------|----------------|
|   | 1     |                 |             |                   |      |        |                |

10 << < 1 > >> (1 of 1)

#### อาหารและเครื่องดื่ม

|             |                      |   |     |          |   |     |                                                                          |
|-------------|----------------------|---|-----|----------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------|
| เครื่องดื่ม | ชา                   | 2 | ชุด | กาแฟ     | 3 | ชุด | <input type="radio"/> อาหารและอุปกรณ์ <input type="radio"/> เฉพาะอุปกรณ์ |
| ของว่าง     | ร่อนเช้า             | 2 | ชุด | ร่อนบ่าย | 3 | ชุด | <input type="radio"/> อาหารและอุปกรณ์ <input type="radio"/> เฉพาะอุปกรณ์ |
| อาหาร       | กลางวัน              | 5 | ชุด | เย็น     | 0 | ชุด | <input type="radio"/> อาหารและอุปกรณ์ <input type="radio"/> เฉพาะอุปกรณ์ |
| หมายเหตุ    | <input type="text"/> |   |     |          |   |     |                                                                          |

#### รายละเอียดเอกสารแนบ

[+ แนบไฟล์](#)

| ลบ | ลำดับ | ชื่อเอกสาร  | ดูภาพ |
|----|-------|-------------|-------|
|    |       | ไม่พบข้อมูล |       |

#### ค่าใช้จ่ายในการใช้ห้องประชุม

|             | ลำดับ | รายละเอียดค่าใช้จ่าย | จำนวนเงิน |
|-------------|-------|----------------------|-----------|
| -           | 1     | ค่าเช่า              | 200.00    |
| -           | 2     | ค่ากาแฟ              | 200.00    |
| +           | 3     |                      |           |
| รวมเป็นเงิน |       |                      | 400.00    |

[เงิน ตึก](#)      [เริ่มใหม่](#)      [ค้นหาข้อมูล](#)

ภาพที่ 4-17 หน้าจอบันทึกค่าใช้จ่ายการใช้ห้องประชุม



### ขั้นตอนการทำงาน

1. จากหน้าจอแสดงข้อมูลรายละเอียดห้องประชุม
2. คลิกปุ่ม “แก้ไข” สามารถแก้ไขค่าใช้จ่ายการใช้ห้องประชุม  
ค่าใช้จ่ายการใช้ห้องประชุม
  - คลิกปุ่ม “+” เพื่อเพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่าย
  - คลิกปุ่ม “-” เพื่อลบรายละเอียดค่าใช้จ่าย
9. คลิกปุ่ม “บันทึก”
10. เมื่อระบบบันทึกการแก้ไขเสร็จ จะแสดงข้อความแจ้ง “แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”



## 5. รายงาน

### 5.1 รายงานการขอใช้ห้องประชุม

จัดการข้อมูลทรัพยากร การใช้ห้องประชุม พิจารณาการขอใช้ ขอใช้ห้องประชุม รายงาน

หน้าหลัก > ระบบจองห้องประชุม > รายงานการขอใช้ห้องประชุม


**เงื่อนไขการพิมพ์รายงาน**

วันที่ขอใช้ \*  -

อาคาร

ห้องประชุม

ภาพที่ 5-1 หน้าจอสอบถามรายงานการขอใช้ห้องประชุม



สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
รายงานการจองห้องประชุม  
ประจำวันที่ 4 มกราคม 2560

ระบบจองห้องประชุม  
หน้า 6 / 6

---

อาคาร : อาคารสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ห้องประชุม : ห้องประชุม สปภ. (ตึก กปด. ชั้น 2)  
ผู้ดูแลห้องประชุม : ณัฐภูมิ เตโช 02-222-2221 ต่อ 142

| ลำดับ | เวลาจอง       | ผู้จอง                              | หน่วยงาน            | หัวข้อการประชุม | อุปกรณ์เพิ่มเติม<br>(หมายเลขอุปกรณ์) | อาหารและเครื่องดื่ม                                                                       | หมายเหตุ |
|-------|---------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1     | 09:00 - 12:00 | นางสาวศิริวรรณ หนูทอง<br>0901234578 | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | หารือการทำงาน   | -                                    | ชา 2 ชุด กาแฟ 3 ชุด<br>ของว่างรอบเช้า 2 ชุด<br>ของว่างรอบเย็น 3 ชุด<br>อาหารกลางวัน 5 ชุด |          |

ผู้พิมพ์รายงาน : ศิวาภรณ์ หนูทอง  
วันที่พิมพ์ : 26/12/2559 เวลา : 16:27

สท.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
รหัสรายงาน RMBKR.01.001

ภาพที่ 5-2 หน้าจอแสดงผลรายงานการขอใช้ห้องประชุม



### ขั้นตอนการทำงาน

1. ระบุเงื่อนไขการพิมพ์รายงาน
2. วันที่ขอใช้ ถึง วันที่ขอใช้ โดยคลิกที่ช่อง  ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
3. อาคาร คลิกลูกศร  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
4. ห้องประชุม คลิกลูกศร  เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
5. คลิกปุ่ม “พิมพ์”
6. ระบบแสดงรายละเอียดรายงานการขอใช้ห้องประชุม





## 5.2 รายงานการใช้งานห้องประชุม

จัดการข้อมูลทรัพยากร การใช้ห้องประชุม พิจารณาการขอใช้ ขอใช้ห้องประชุม รายงาน

**หน้าหลัก > ระบบจองห้องประชุม > รายงานการใช้งานห้องประชุม**

### เงื่อนไขการพิมพ์รายงาน


วันที่ขอใช้ \*  -

อาคาร  ▼

ห้องประชุม  ▼

🖨️ พิมพ์
🔄 เริ่มใหม่

ภาพที่ 5-3 หน้าจอสอบถามรายงานการใช้งานห้องประชุม



สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
รายงานการใช้งานห้องประชุม  
ตั้งแต่วันที่ ตั้งแต่วันที่ 26 ธันวาคม 2559 ถึง 4 มกราคม 2560

ระบบจองห้องประชุม  
หน้า 1 / 1

อาคาร : อาคารสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

| ลำดับ | วันที่จอง               | เวลาจอง       | ผู้จอง                | หน่วยงาน                | ห้องประชุม                               | หัวข้อการประชุม            | สถานะการใช้งาน |
|-------|-------------------------|---------------|-----------------------|-------------------------|------------------------------------------|----------------------------|----------------|
| 1     | 26/12/2559              | 09:00 - 16:30 | นายสุนทร ชวีญแก้ว     | สถานีดับเพลิงสุทธิสาร   | ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | การใช้งานระบบจองห้องประชุม | มาใช้งาน       |
| 2     | 28/12/2559              | 09:00 - 12:00 | นางสาวสุรีย์พร สบ     | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป     | ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | xxx                        | มาใช้งาน       |
| 3     | 30/12/2559              | 09:00 - 12:00 | ศิวกรณ์ หนูทอง        | สำนักงานเลขานุการ       | ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |                            | มาใช้งาน       |
| 4     | 31/12/2559              | 10:00 - 12:00 | อาคม สุทธิบุญ         | กองปฏิบัติการดับเพลิง 3 | ห้องประชุม สปภ. (ตึก กปด. ชั้น 2)        |                            | มาใช้งาน       |
| 5     | 02/01/2560 - 13/01/2560 | 09:00 - 12:00 | นางสาวชนิษฐา นิลวัฒน์ | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป     | ห้องประชุม สปภ. (ตึก กปด. ชั้น 2)        | หารือการทำงานโครงการ       | มาใช้งาน       |
| 6     | 02/01/2560 - 13/01/2560 | 09:00 - 12:00 | นางสาวชนิษฐา นิลวัฒน์ | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป     | ห้องประชุม สปภ. (ตึก กปด. ชั้น 2)        | หารือการทำงานโครงการ       | มาใช้งาน       |
| 7     | 02/01/2560              | 10:00 - 14:00 | นายณัฐวุฒิ เตโช       | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป     | ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | สัมมนาวิชาการ              | มาใช้งาน       |
| 8     | 04/01/2560              | 09:00 - 12:00 | นางสาวศิวกรณ์ หนูทอง  | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป     | ห้องประชุม สปภ. (ตึก กปด. ชั้น 2)        | หารือการทำงาน              | มาใช้งาน       |

ผู้พิมพ์รายงาน : ศิวกรณ์ หนูทอง  
วันที่พิมพ์ : 26/12/2559 เวลา : 16:54

สภ.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
รหัสรายงาน RMBKR.01.002

ภาพที่ 5-4 หน้าจอแสดงผลรายงานการใช้งานห้องประชุม



### ขั้นตอนการทำงาน

1. ระบุเงื่อนไขการพิมพ์รายงาน
2. วันที่ขอใช้ ถึง วันที่ขอใช้ โดยคลิกที่ช่อง  ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
3. อาคาร คลิกลูกศร  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
4. ห้องประชุม คลิกลูกศร  เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
5. คลิกปุ่ม “พิมพ์”
6. ระบบแสดงรายละเอียดรายงานการใช้งานห้องประชุม



### 5.3 รายงานการยกเลิกขอใช้ห้องประชุม

จัดการข้อมูลทรัพยากร การใช้ห้องประชุม พิจารณาการขอใช้ ขอใช้ห้องประชุม รายงาน

หน้าหลัก > ระบบจองห้องประชุม > รายงานการยกเลิกขอใช้ห้องประชุม

**เงื่อนไขการพิมพ์รายงาน**


วันที่ขอใช้ \*  -

อาคาร  ▼

ห้องประชุม  ▼

🖨️ พิมพ์
🔄 เริ่มใหม่

ภาพที่ 5-5 หน้าจอสอบถามรายงานการยกเลิกขอใช้ห้องประชุม



สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
รายงานยกเลิกของห้องประชุม  
ตั้งแต่วันที่ ตั้งแต่วันที่ 26 ธันวาคม 2559 ถึง 4 มกราคม 2560

ระบบจองห้องประชุม  
หน้า 1 / 1

---

อาคาร : อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

| ลำดับ | วันที่ยกเลิก<br>เวลายกเลิก | ผู้จอง                 | หน่วยงาน              | วันที่จอง<br>เวลาจอง        | ห้องประชุม                                   | หัวข้อการประชุม         | สาเหตุการยกเลิก |
|-------|----------------------------|------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|-------------------------|-----------------|
| 1     | 22/12/2559<br>14:54        | นาย สุนทร ชวัญแก้ว     | สถานีดับเพลิงสุทธิสาร | 26/12/2559<br>09:00 - 16:00 | ห้องประชุม สป.ก. (ตึก กปค.<br>ชั้น 2)        | ประชุมเชิงประจักษ์ 2559 | เลื่อนการประชุม |
| 2     | 22/12/2559<br>14:44        | นาย สุนทร ชวัญแก้ว     | สถานีดับเพลิงสุทธิสาร | 26/12/2559<br>09:00 - 16:00 | ห้องประชุม สป.ก. (ตึก กปค.<br>ชั้น 2)        | ประชุมเชิงประจักษ์ 2559 | เลื่อนการประชุม |
| 3     | 20/12/2559<br>21:46        | นาย ณัฐวุฒิ เตโช       | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป   | 03/01/2560<br>09:00 - 10:00 | ห้องประชุมสำนักป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย | อบรม                    | จองผิด          |
| 4     | 26/12/2559<br>15:33        | นางสาว อมรัตน์ นาคะเวช | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป   | 04/01/2560<br>09:00 - 12:00 | ห้องประชุม สป.ก. (ตึก กปค.<br>ชั้น 2)        | หารือการทำงาน           | เลื่อนการประชุม |
| 5     | 26/12/2559<br>11:49        | นางสาว สุรีย์พร สงบ    | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป   | 04/01/2560<br>09:00 - 12:00 | ห้องประชุม สป.ก. (ตึก กปค.<br>ชั้น 2)        | ขอหารือการทำงาน         | เลื่อนการประชุม |

ผู้พิมพ์รายงาน : ศิวภรณ์ หนูทอง  
วันที่พิมพ์ : 26/12/2559 เวลา : 17:02

สท.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
รหัสรายงาน RMBKR.01.003

ภาพที่ 5-6 หน้าจอแสดงผลรายงานการยกเลิกขอใช้ห้องประชุม

#### ขั้นตอนการทำงาน

1. ระบุเงื่อนไขการพิมพ์รายงาน



- วันที่ขอใช้ ถึง วันที่ขอใช้ โดยคลิกที่ช่อง  ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
- อาคาร คลิกลูกศร  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
- ห้องประชุม คลิกลูกศร  เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
- คลิกปุ่ม “พิมพ์”
- ระบบแสดงรายละเอียดรายงานการยกเลิกขอใช้ห้องประชุม



#### 5.4 รายงานสรุปจำนวนการใช้ห้องประชุม

จัดการข้อมูลทรัพยากร  การใช้ห้องประชุม  พิจารณาการขอใช้  ขอใช้ห้องประชุม  รายงาน

**หน้าหลัก > ระบบจองห้องประชุม > รายงานสรุปจำนวนการใช้ห้องประชุม**


**เงื่อนไขการพิมพ์รายงาน**

วันที่ขอใช้ \*  -

อาคาร  ▼

ห้องประชุม  ▼

ภาพที่ 5-7 หน้าจอสอบถามรายงานสรุปจำนวนการใช้ห้องประชุม



สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รายงานสรุปการใช้งานห้องประชุม

ตั้งแต่วันที่ ตั้งแต่วันที่ 26 ธันวาคม 2559 ถึง 4 มกราคม 2560

ระบบจองห้องประชุม

หน้า 1 / 1

อาคาร : อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

| ลำดับ      | ห้องประชุม                               | จำนวนที่ใช้งาน (ครั้ง) | เพื่อ        |             |          |          |
|------------|------------------------------------------|------------------------|--------------|-------------|----------|----------|
|            |                                          |                        | ประชุมภายนอก | ประชุมภายใน | สัมมนา   | อบรม     |
| 1          | ห้องประชุม สปภ. (ตึก กปด. ชั้น 2)        | 4                      | 0            | 4           | 0        | 0        |
| 2          | ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 4                      | 0            | 3           | 0        | 1        |
| <b>รวม</b> |                                          | <b>8</b>               | <b>0</b>     | <b>7</b>    | <b>0</b> | <b>1</b> |

ผู้พิมพ์รายงาน : ศิวภรณ์ หนูทอง  
วันที่พิมพ์ : 26/12/2559 เวลา : 17:07

สท.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
รหัสรายงาน RMBK.R.01.004

ภาพที่ 5-8 หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปจำนวนการใช้ห้องประชุม



### ขั้นตอนการทำงาน

1. ระบุเงื่อนไขการพิมพ์รายงาน
2. วันที่ขอใช้ ถึง วันที่ขอใช้ โดยคลิกที่ช่อง  ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
3. อาคาร คลิกลูกศร  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
4. ห้องประชุม คลิกลูกศร  เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
5. คลิกปุ่ม “พิมพ์”
6. ระบบแสดงรายละเอียดรายงานสรุปจำนวนการใช้ห้องประชุม



## 5.5 รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการใช้งานห้องประชุม

จัดการข้อมูลทรัพยากร การใช้ห้องประชุม พิจารณาการขอใช้ ขอใช้ห้องประชุม รายงาน

หน้าหลัก ระบบจองห้องประชุม > -

**เงื่อนไขการพิมพ์รายงาน**


วันที่ขอใช้ \*  -

อาคาร  ▼

ห้องประชุม  ▼

พิมพ์ เริ่มใหม่

ภาพที่ 5-9 หน้าจอสอบถามรายงานสรุปค่าใช้จ่ายการใช้งานห้องประชุม



สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการใช้งานห้องประชุม

ตั้งแต่วันที่ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2559 ถึง 28 ธันวาคม 2559

ระบบจองห้องประชุม

หน้า 1 / 1

อาคาร : อาคารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

| ลำดับ | ห้องประชุม                               | จำนวนที่ใช้งาน (ครั้ง) | ค่าใช้จ่าย |
|-------|------------------------------------------|------------------------|------------|
| 1     | ห้องประชุม สปภ. (ตึก กปด. ชั้น 2)        | 8                      |            |
| 2     | ห้องประชุมสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 15                     |            |

ภาพที่ 5-10 หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปค่าใช้จ่ายการใช้งานห้องประชุม



### ขั้นตอนการทำงาน

1. ระบุเงื่อนไขการพิมพ์รายงาน
2. วันที่ขอใช้ ถึง วันที่ขอใช้ โดยคลิกที่ช่อง  ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
3. อาคาร คลิกลูกศร  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
4. ห้องประชุม คลิกลูกศร  เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
5. คลิกปุ่ม “พิมพ์”
6. ระบบแสดงรายละเอียดรายงานสรุปค่าใช้จ่ายการใช้งานห้องประชุม





## 6. โปรแกรมเสริมต่างๆ

การใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติจะต้องใช้โปรแกรมเสริมเพื่อช่วยในการเรียกใช้บางฟังก์ชัน ผู้ใช้จะต้องติดตั้งโปรแกรมเสริมดังกล่าวโดยจะดำเนินการก่อนการใช้ระบบครั้งแรก ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมตัวติดตั้งได้ที่หน้า Login โดยคลิกลิงก์ “program and manual download”

\*\* การติดตั้งโปรแกรมเสริม จะต้องติดตั้งตามลำดับ

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



ภาพที่ 6-1 หน้าจอดาวน์โหลดโปรแกรมเสริมและคู่มือการใช้งาน

### 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 Explorer หากไม่แน่ใจสามารถตรวจสอบ Internet Explorer Bitness ได้

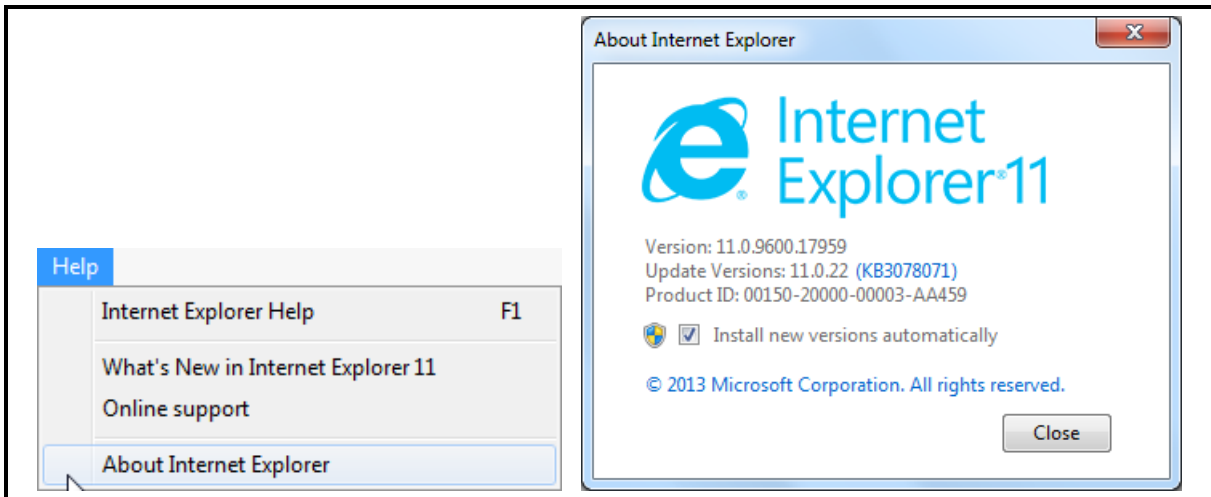


### 6.1.1 การตรวจสอบ Internet Explorer Bitness

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

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

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบเวอร์ชันของ Internet Explorer ได้โดยการคลิกที่เมนู Help > About Internet Explorer



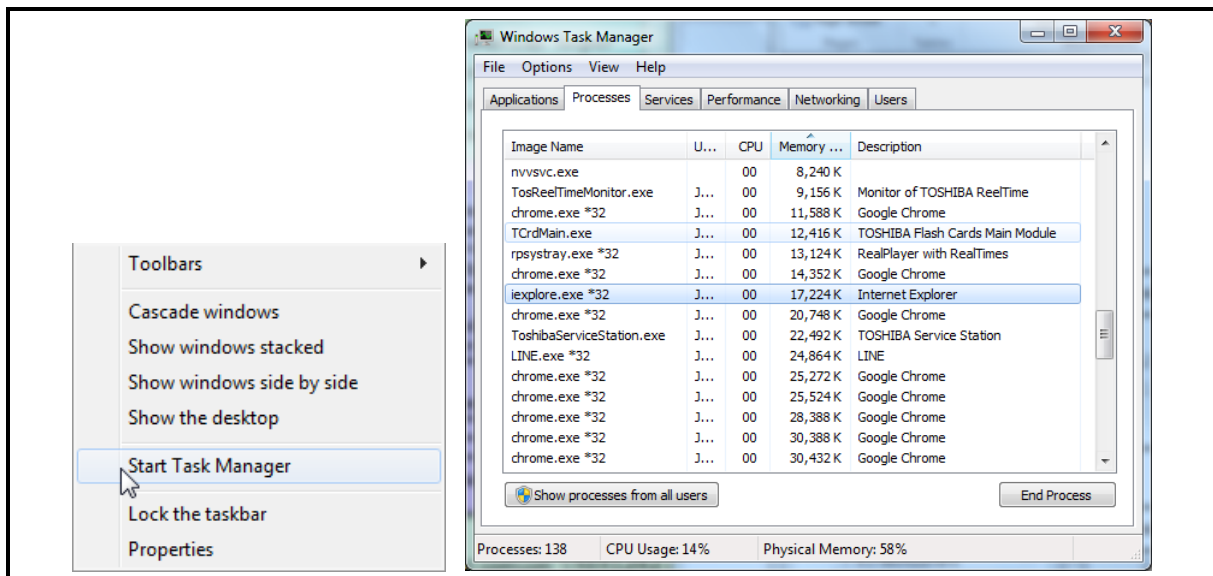
ภาพที่ 6-2 ภาพแสดงการตรวจสอบ Internet Explorer

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



ภาพที่ 6-3 ภาพ About Internet Explorer: Bitness 32 bit/ 64 bit

- 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



ภาพที่ 6-4 ภาพแสดงตรวจสอบ Task Manager



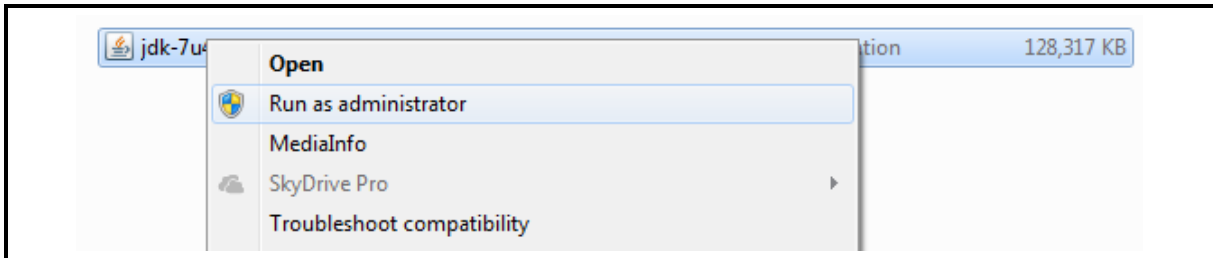
### 6.1.2 การติดตั้ง Java JDK

1. ที่หน้าจอ Download คลิกที่โปรแกรมที่ต้องการภายใต้หัวข้อ “โปรแกรมเสริมสำหรับเรียกดูรายงาน” เพื่อเริ่มดาวน์โหลดโปรแกรม



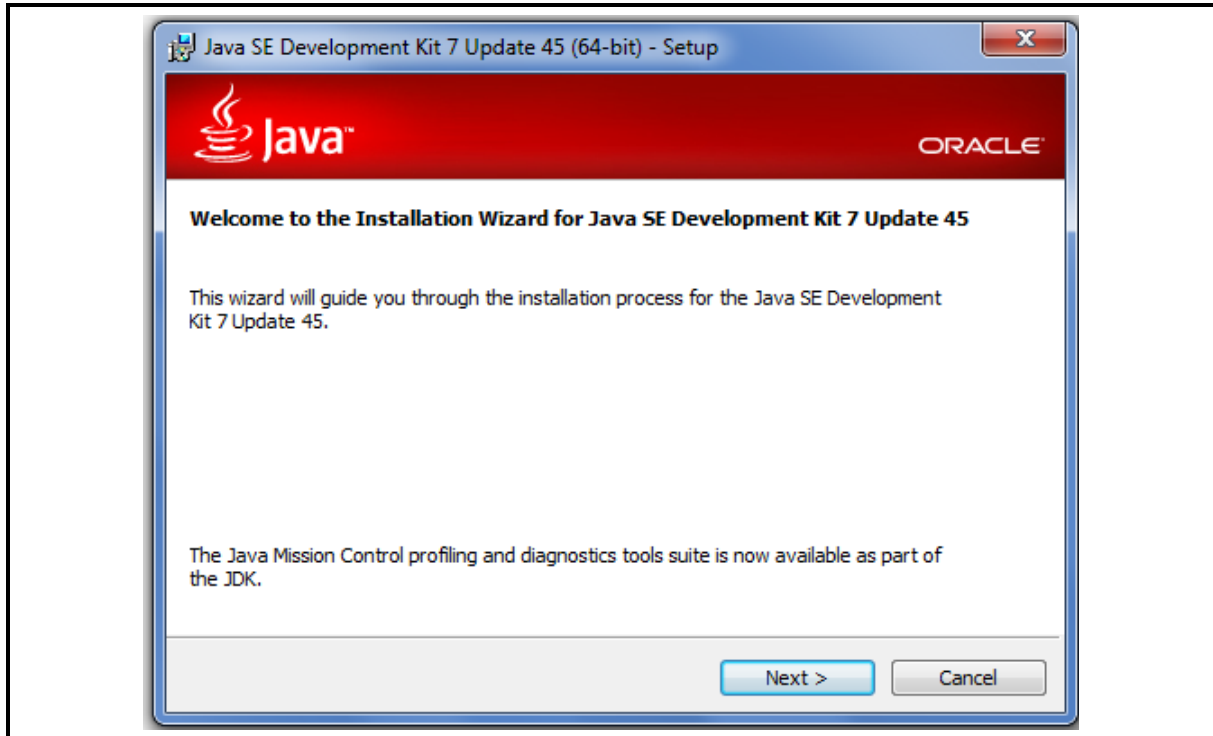
ภาพที่ 6-5 หน้าจอแสดงการดาวน์โหลดโปรแกรมเสริมของระบบงาน

2. เมื่อดาวน์โหลดเสร็จ คลิกขวาที่ไฟล์โปรแกรมที่ดาวน์โหลด แล้วเลือก **Run as administrator** เพื่อทำการติดตั้ง Java

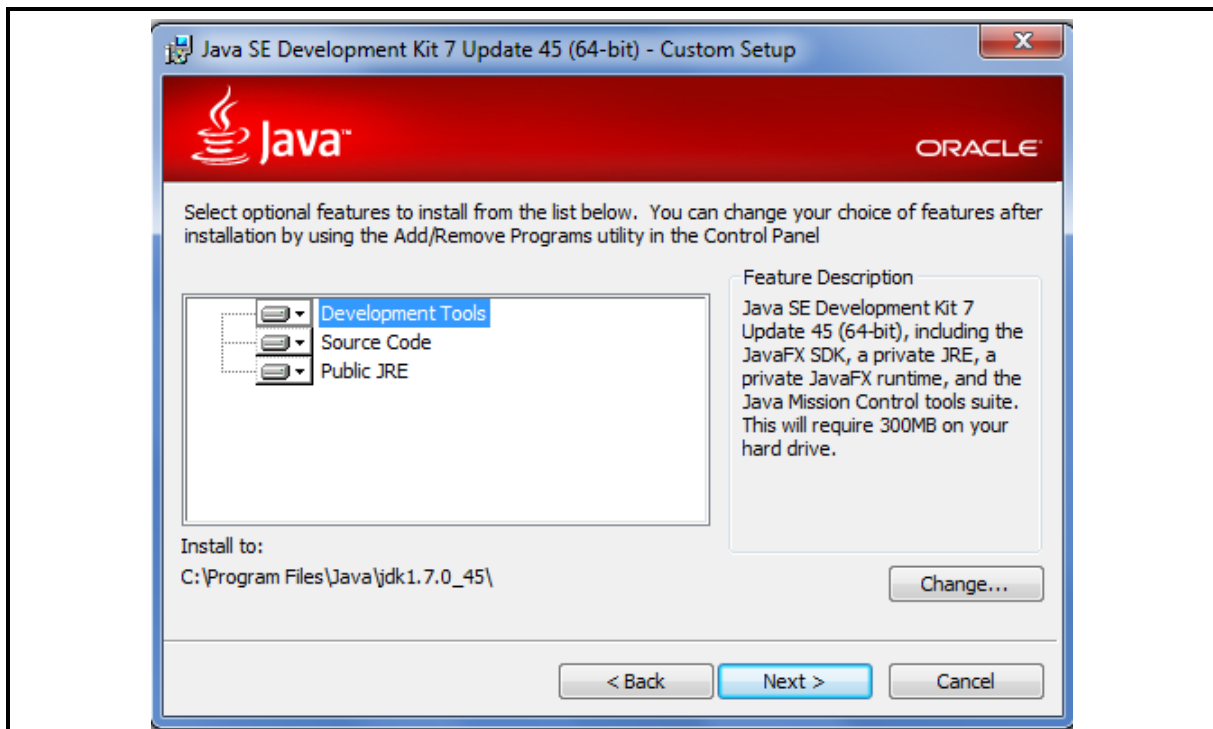


ภาพที่ 6-6 หน้าจอการติดตั้ง JDK 7

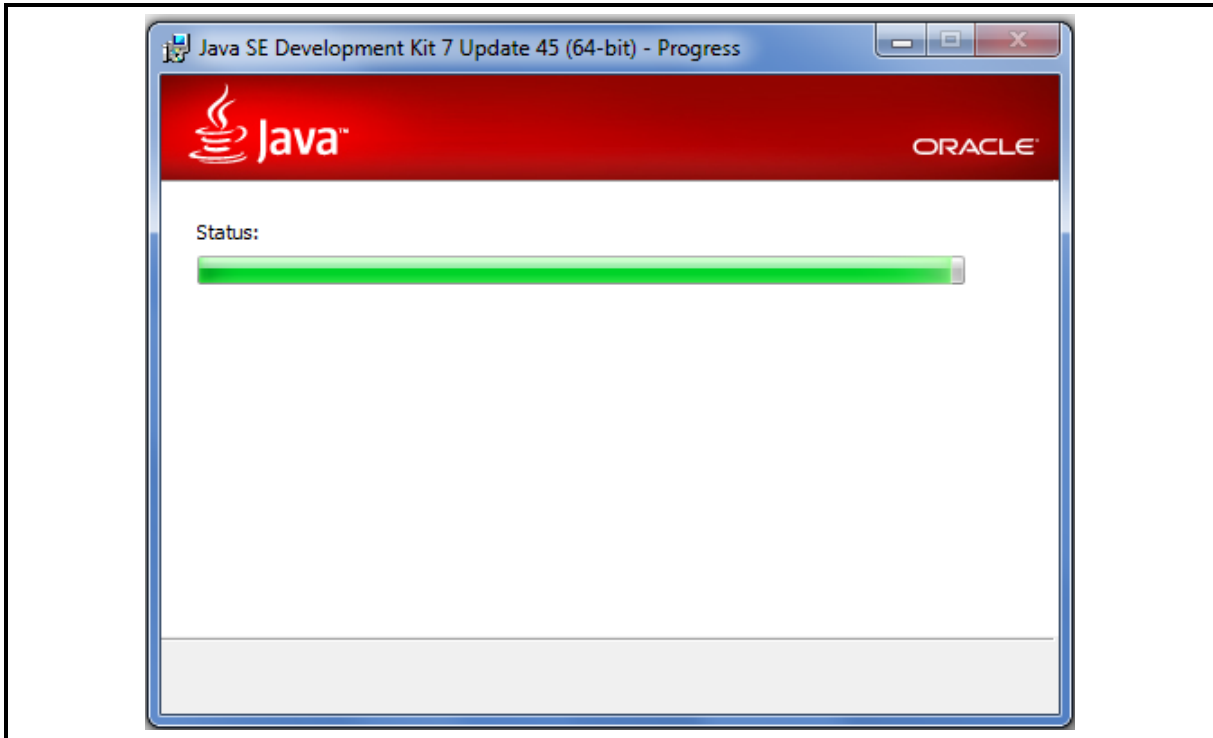
3. โปรแกรมเริ่มทำการติดตั้ง คลิก “Next” เพื่อดำเนินการต่อ หลังจากนั้นดำเนินการตามหน้าจอติดตั้งจนสิ้นสุด



ภาพที่ 6-7 หน้าจอเริ่มการติดตั้ง



ภาพที่ 6-8 หน้าจอเลือกการติดตั้ง



ภาพที่ 6-9 หน้าจอแสดงสถานะการติดตั้ง



ภาพที่ 6-10 หน้าจอสถานะการติดตั้ง



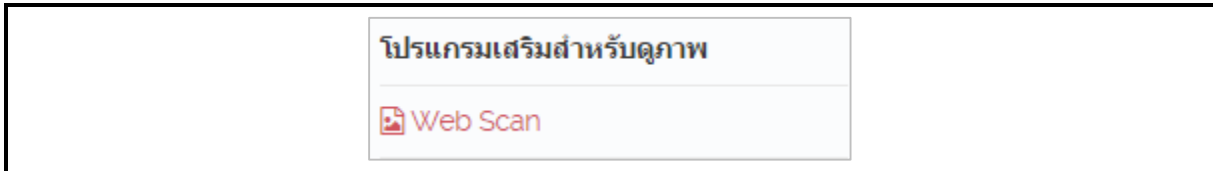
ภาพที่ 6-11 หน้าจอสิ้นสุดการติดตั้ง



## 6.2 การติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับการ Scan เอกสารเข้าระบบสำนักงานภายใน

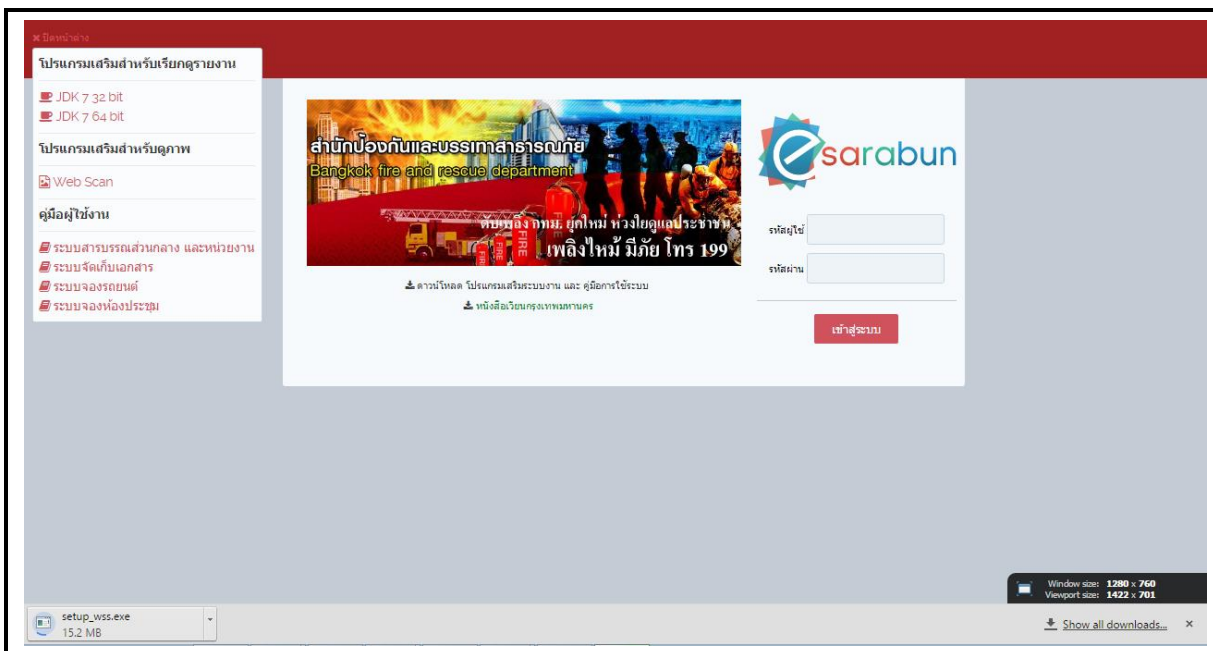
### 6.2.1 วิธีติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับการ Scan เอกสาร

1. ดาวน์โหลดโปรแกรม Web Scan



ภาพที่ 6-12 หน้าจอ Download โปรแกรม Web Scan

2. คลิกเลือก open

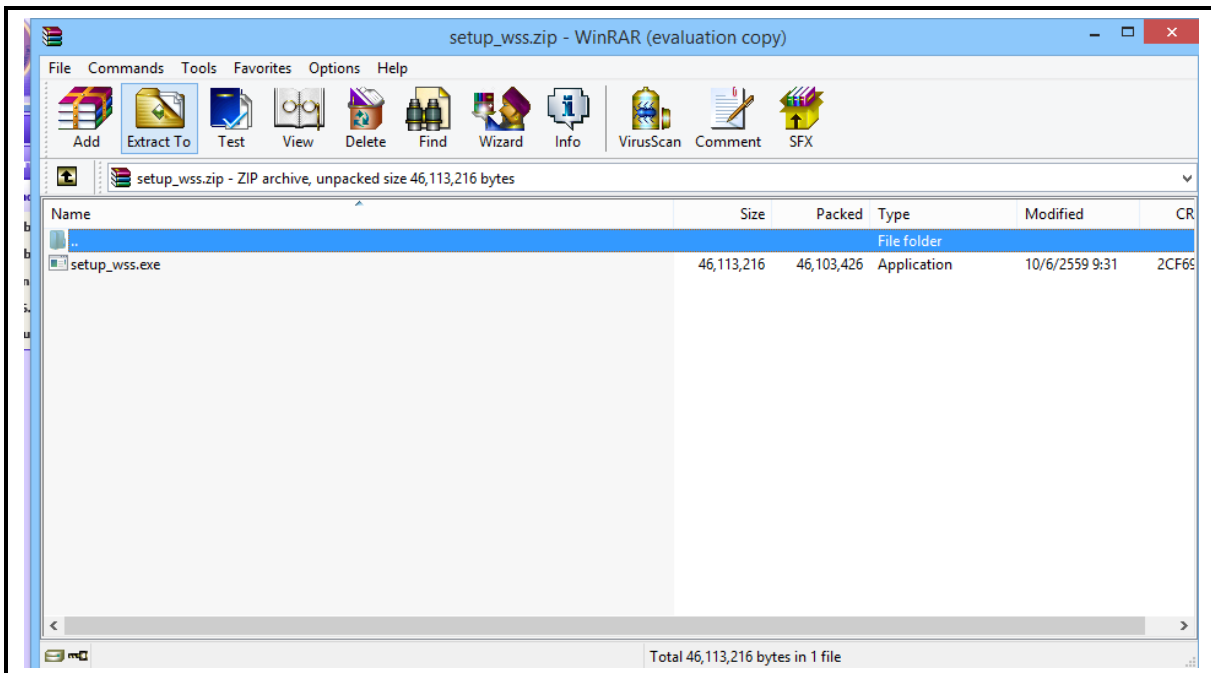


ภาพที่ 6-13 หน้าจอเปิดไฟล์ดาวน์โหลด Web Scan



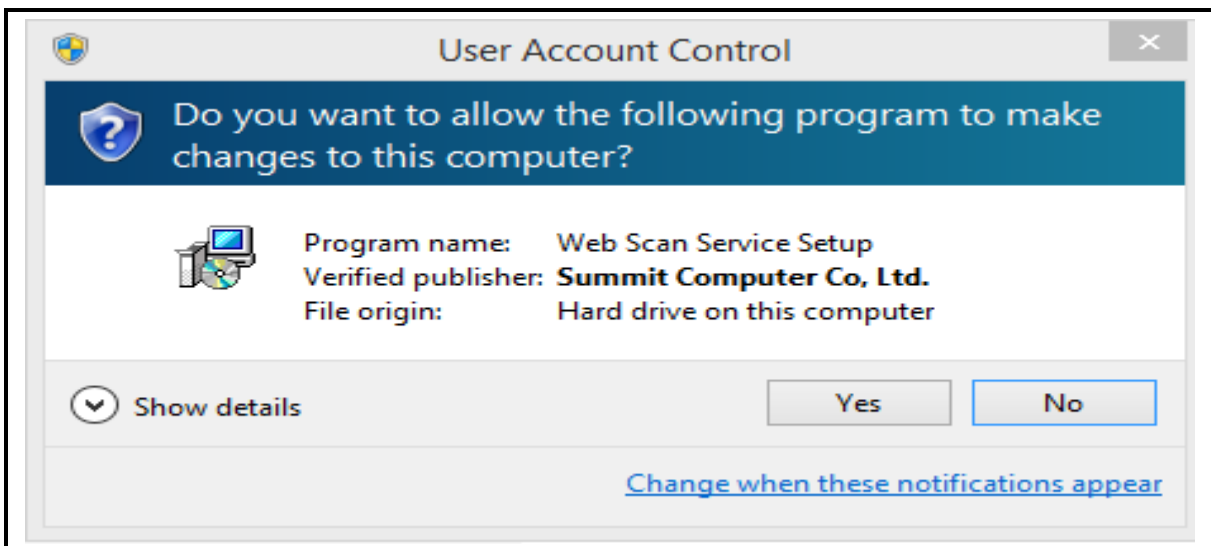


3. ดับเบิลคลิกเลือก setup\_wss.exe เพื่อดำเนินการติดตั้งโปรแกรม



ภาพที่ 6-14 หน้าจอติดตั้งโปรแกรม

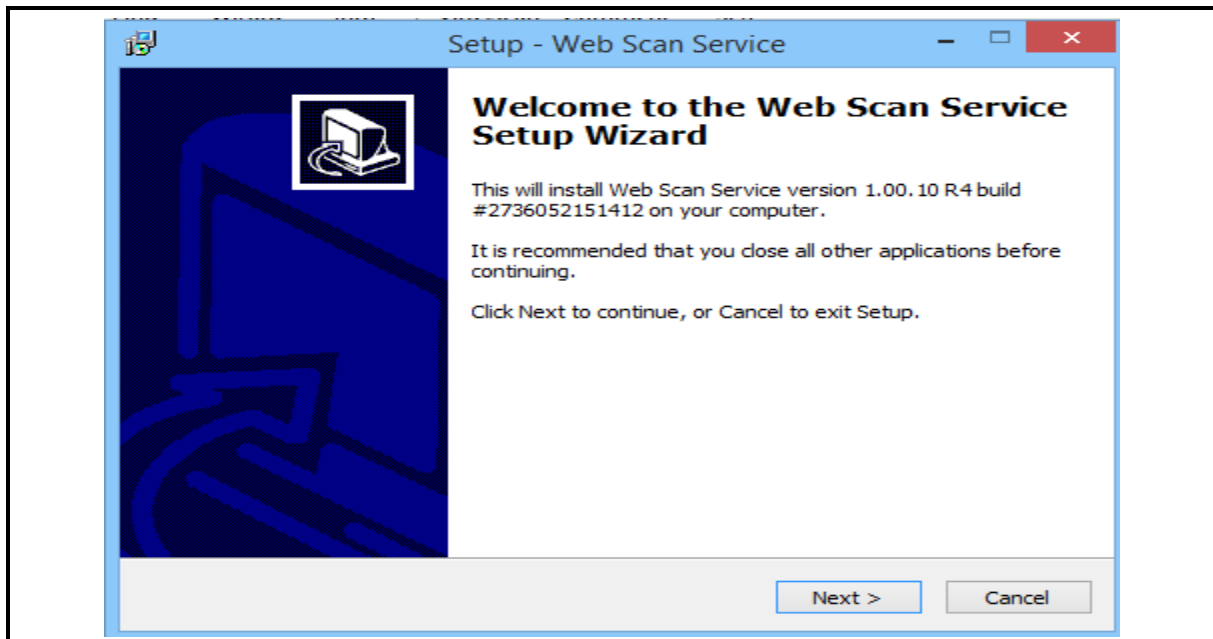
4. หลังจากคลิกเลือกเพื่อติดตั้งโปรแกรม จะแสดงหน้าจอให้ผู้ดำเนินการติดตั้ง คลิกปุ่ม “Yes”



ภาพที่ 6-15 หน้าจอยืนยันการติดตั้งโปรแกรม

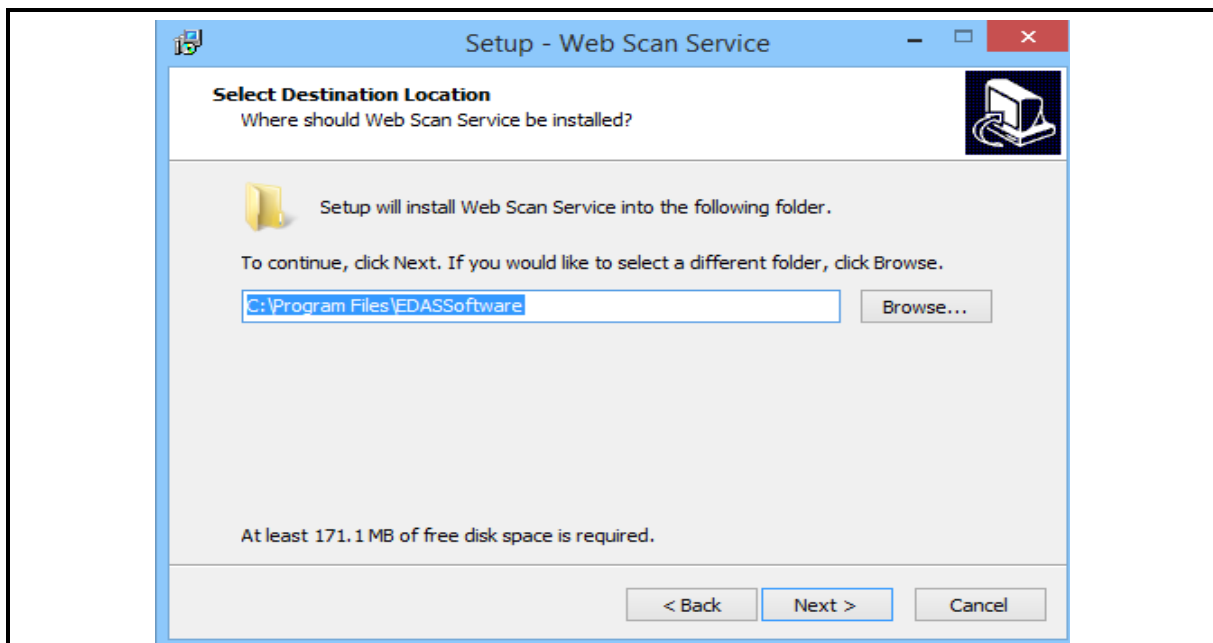


5. คลิกปุ่ม “Next”



ภาพที่ 6-16 หน้าจอติดตั้งโปรแกรม Web Scan

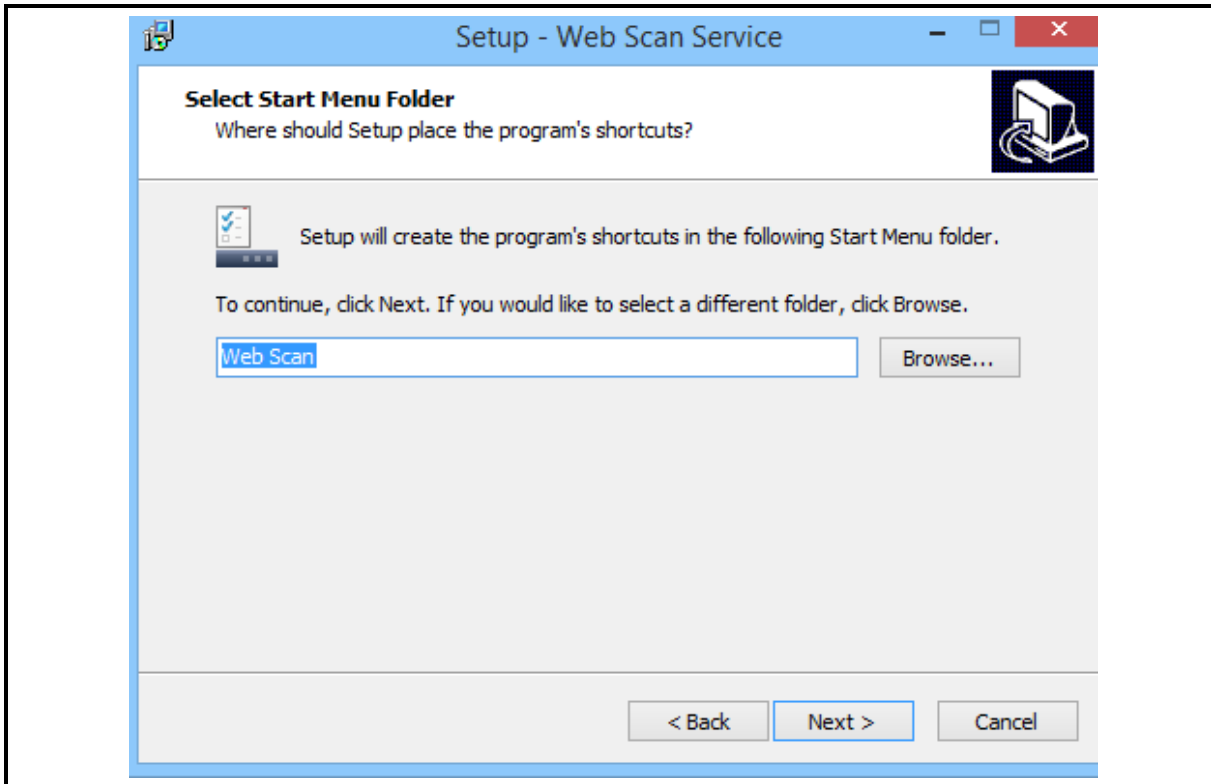
6. คลิกปุ่ม “Next”



ภาพที่ 6-17 หน้าจอกำหนด path เพื่อติดตั้งโปรแกรม



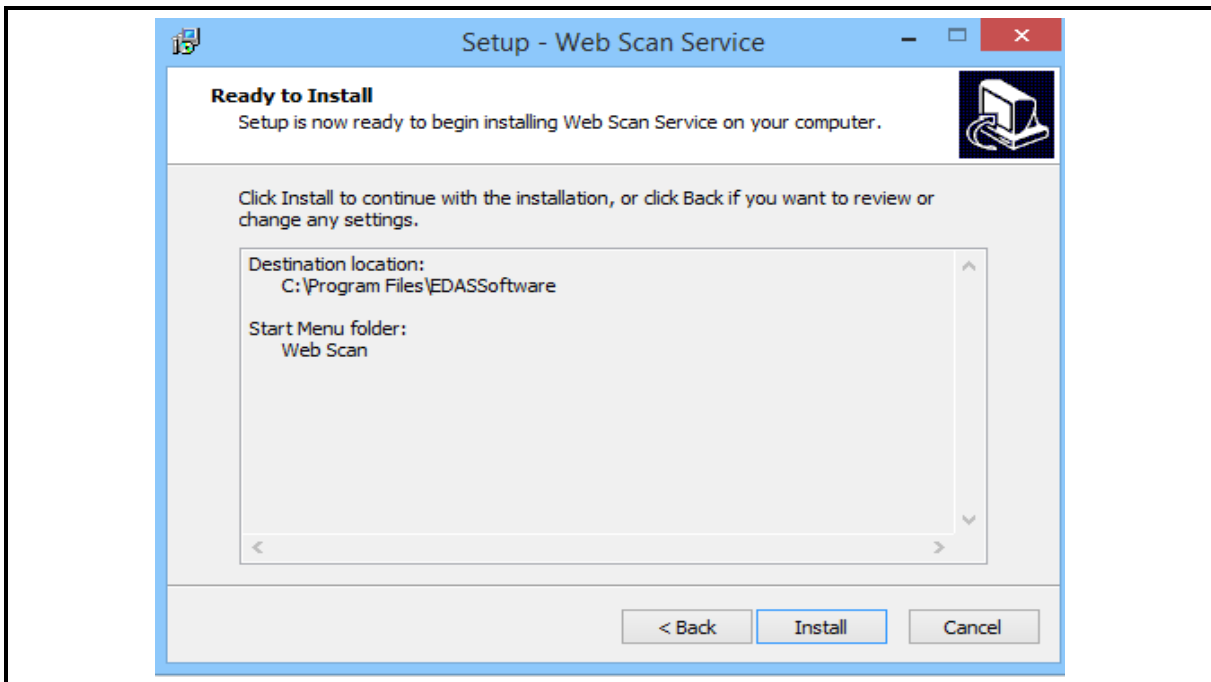
7. ระบุกำหนดชื่อเมนูโปรแกรม เช่น Web Scan หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “Next”



ภาพที่ 6-18 หน้าจอกำหนดชื่อเมนูโปรแกรมสแกนเอกสาร

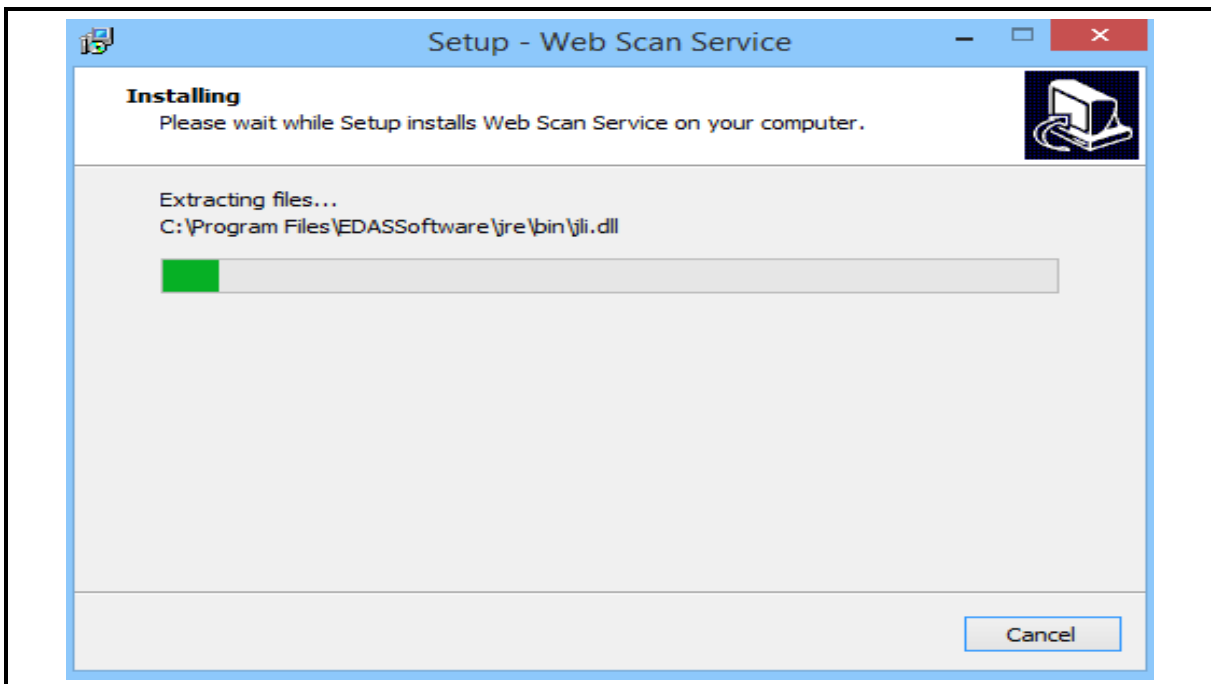


8. คลิกปุ่ม “Install”



ภาพที่ 6-19 หน้าจอ Install โปรแกรม

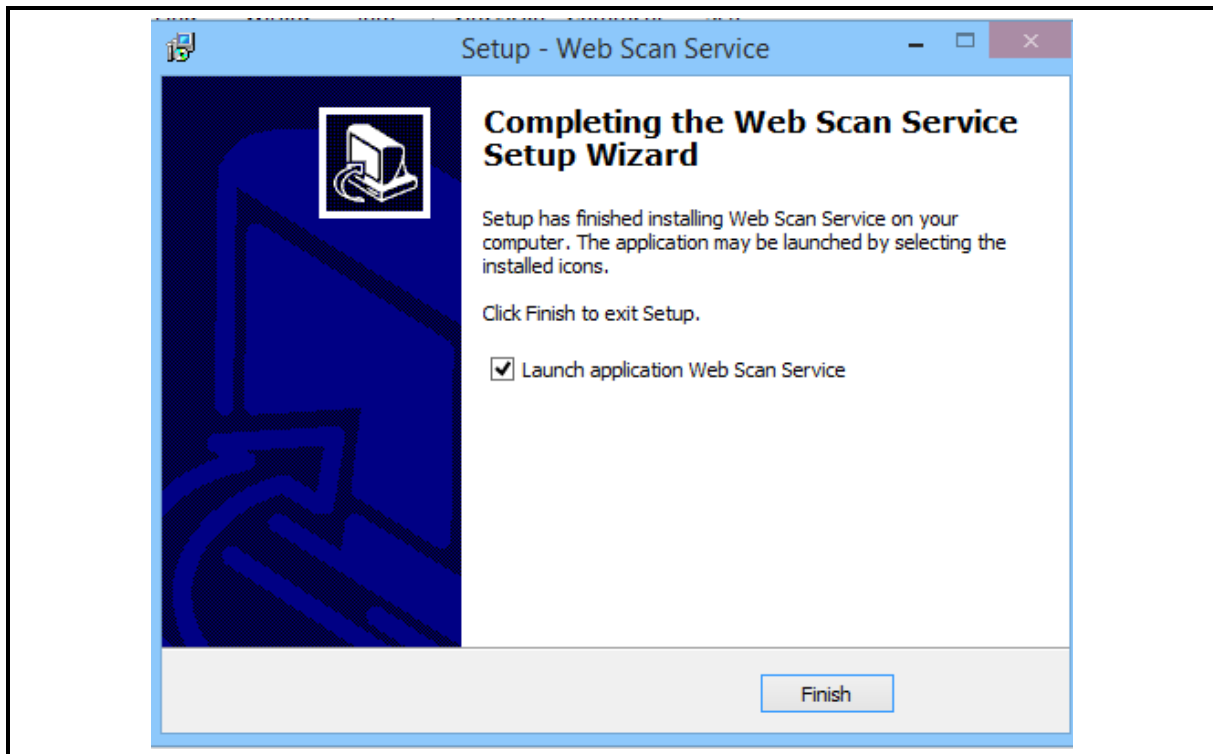
9. แสดงหน้าจอ ดำเนินการติดตั้งโปรแกรม




ภาพที่ 6-20 หน้าจอดำเนินการติดตั้งโปรแกรม

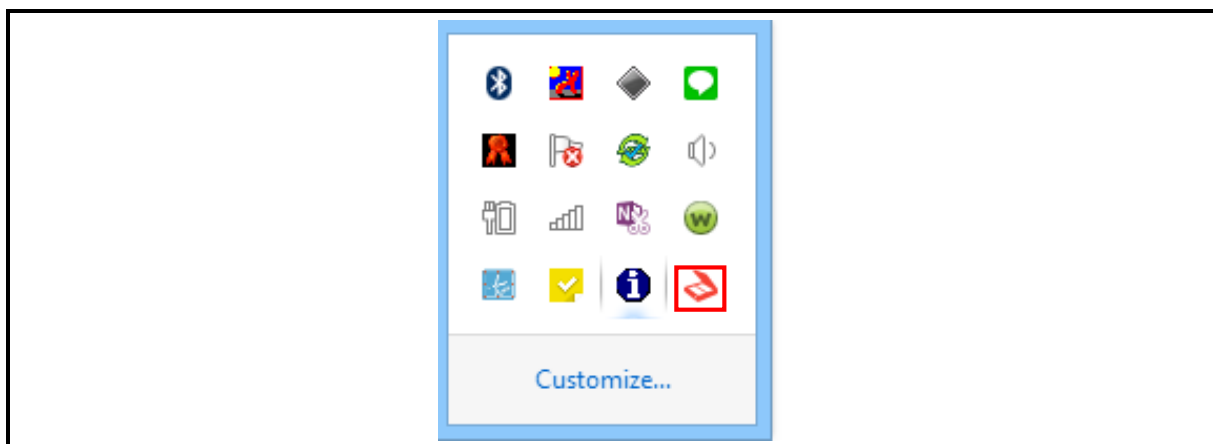


10. คลิกปุ่ม “Finish”



ภาพที่ 6-21 หน้าจอสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม

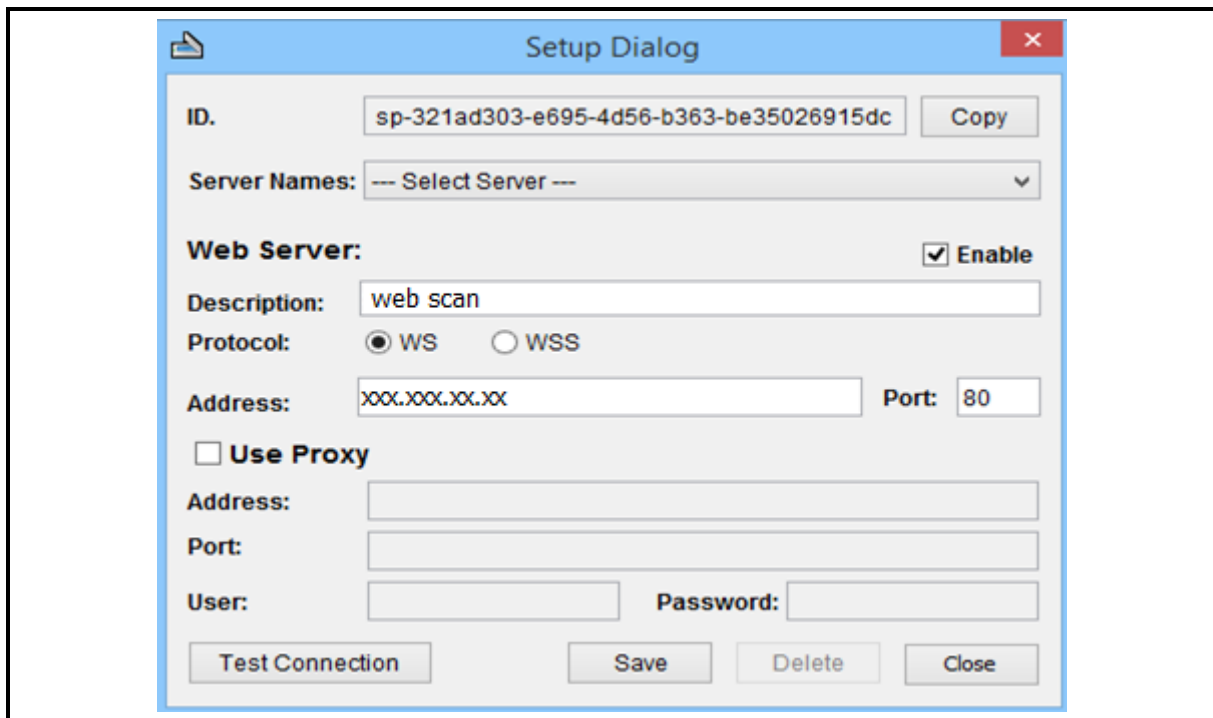
11. หลังจาก Install สำเร็จจะแสดง icon ตามตาราง icon ที่ Windows tray และขึ้นหน้าจอ ให้ Configuration คลิกขวาไอคอน  แสดงหน้าจอ Configuration



ภาพที่ 6-22 หน้าจอติดตั้งโปรแกรมสำเร็จ

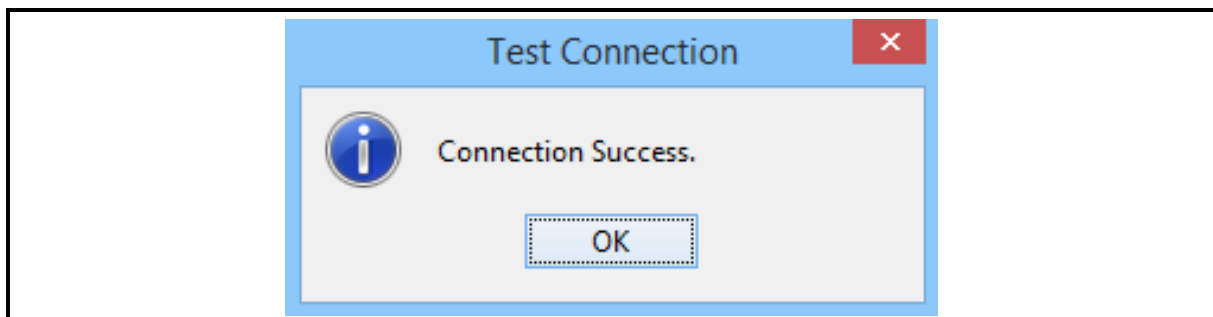
## 12. แสดงหน้าจอ Setup การสแกนเอกสาร

- ระบุชื่อ “web scan” ในช่อง Description
- เลือก “WS”
- ระบุชื่อ Address ระบบงาน
- ระบุ Port “80”
- คลิกปุ่ม “Save”
- คลิกปุ่ม Test Connection ระบบแสดง Connection Success



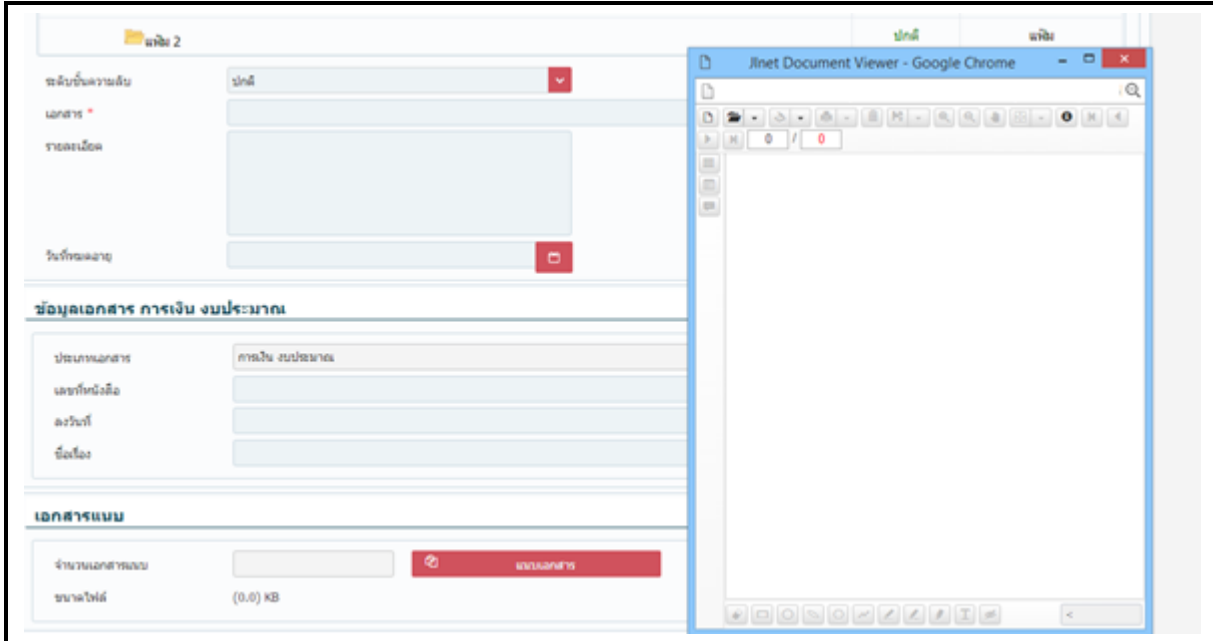
ภาพที่ 6-23 หน้าจอ Setup การติดตั้งโปรแกรมสแกนเอกสาร

## 13. แสดงหน้าจอการเชื่อมต่อการสแกนเอกสาร สำเร็จ




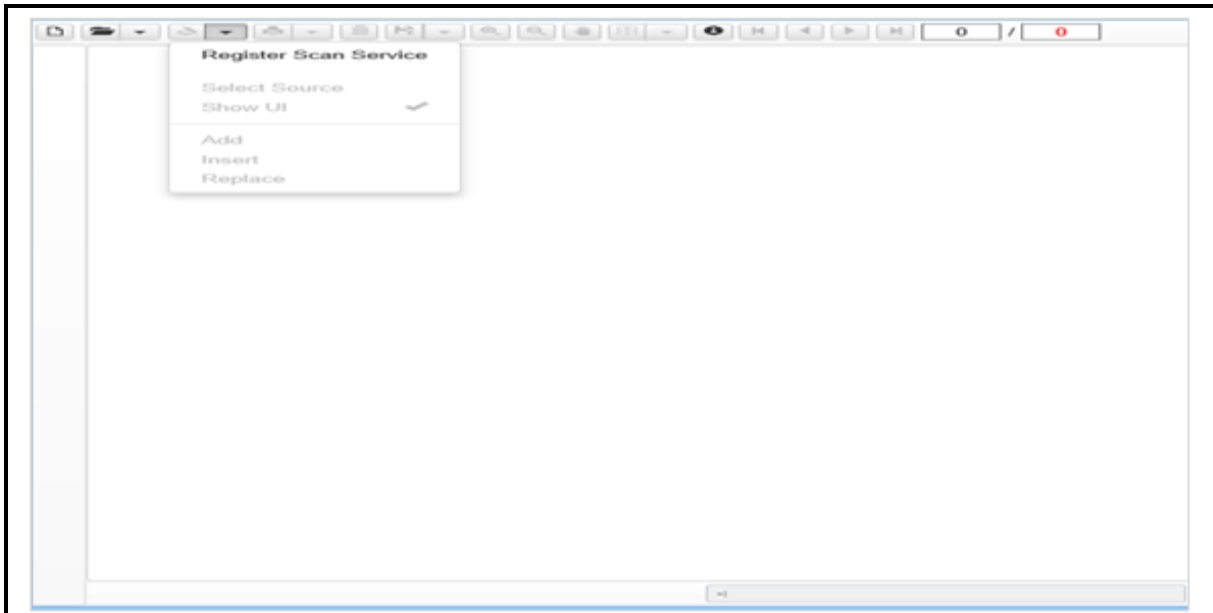
ภาพที่ 6-24 หน้าจอแสดงการเชื่อมต่อการสแกนเอกสาร

14. กำหนดค่าเริ่มต้นการสแกนเอกสาร โดย login เข้าระบบสำนักงานอัตโนมัติ คลิกเลือกปุ่ม “แนบเอกสาร”



ภาพที่ 6-25 หน้าจอกำหนดค่าเริ่มต้นการสแกนเอกสาร

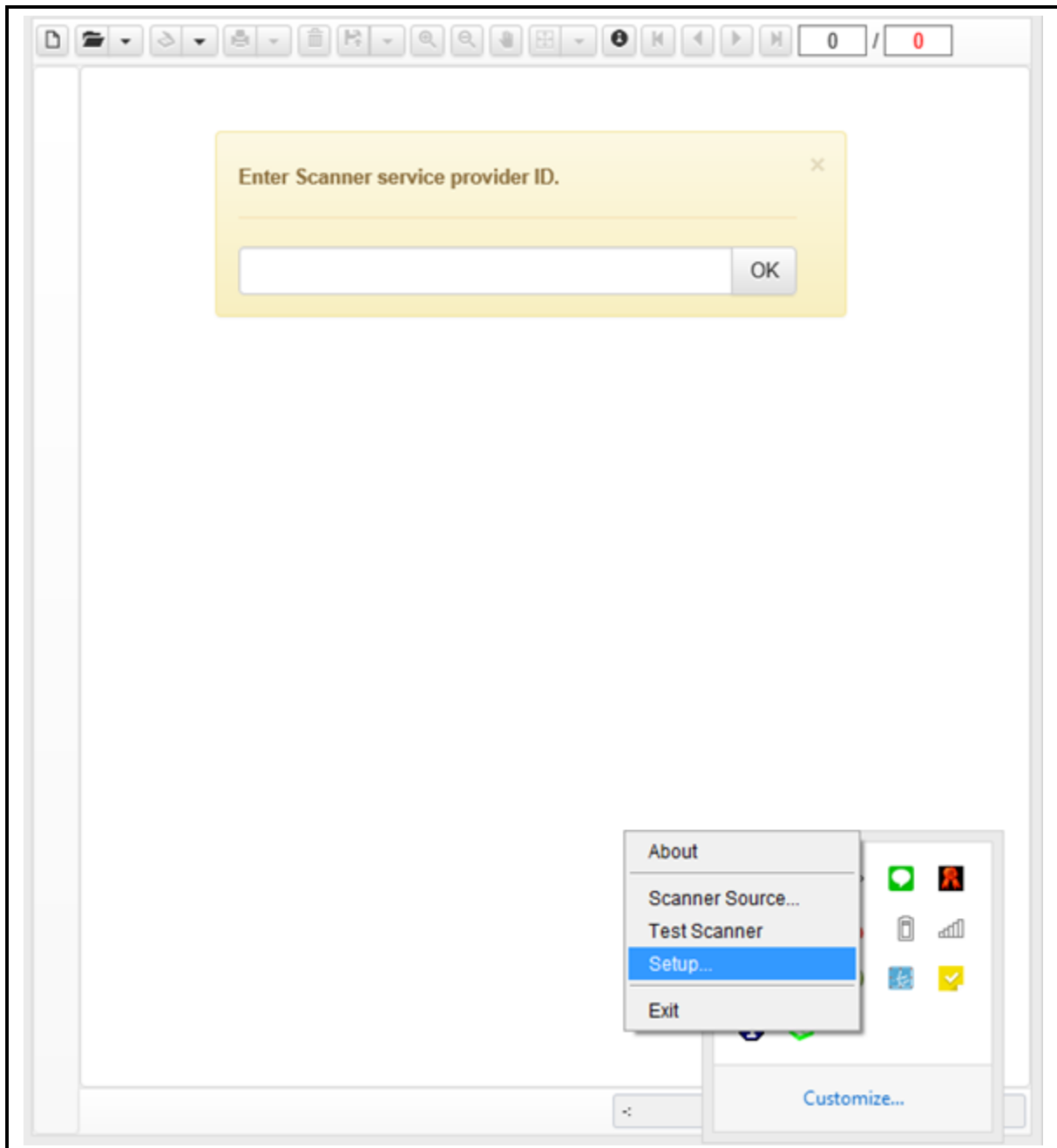
15. คลิกเลือกไอคอน  หลังจากนั้นคลิกเลือก “Register Scan Service”



ภาพที่ 6-26 หน้าจอ Register Scan Service



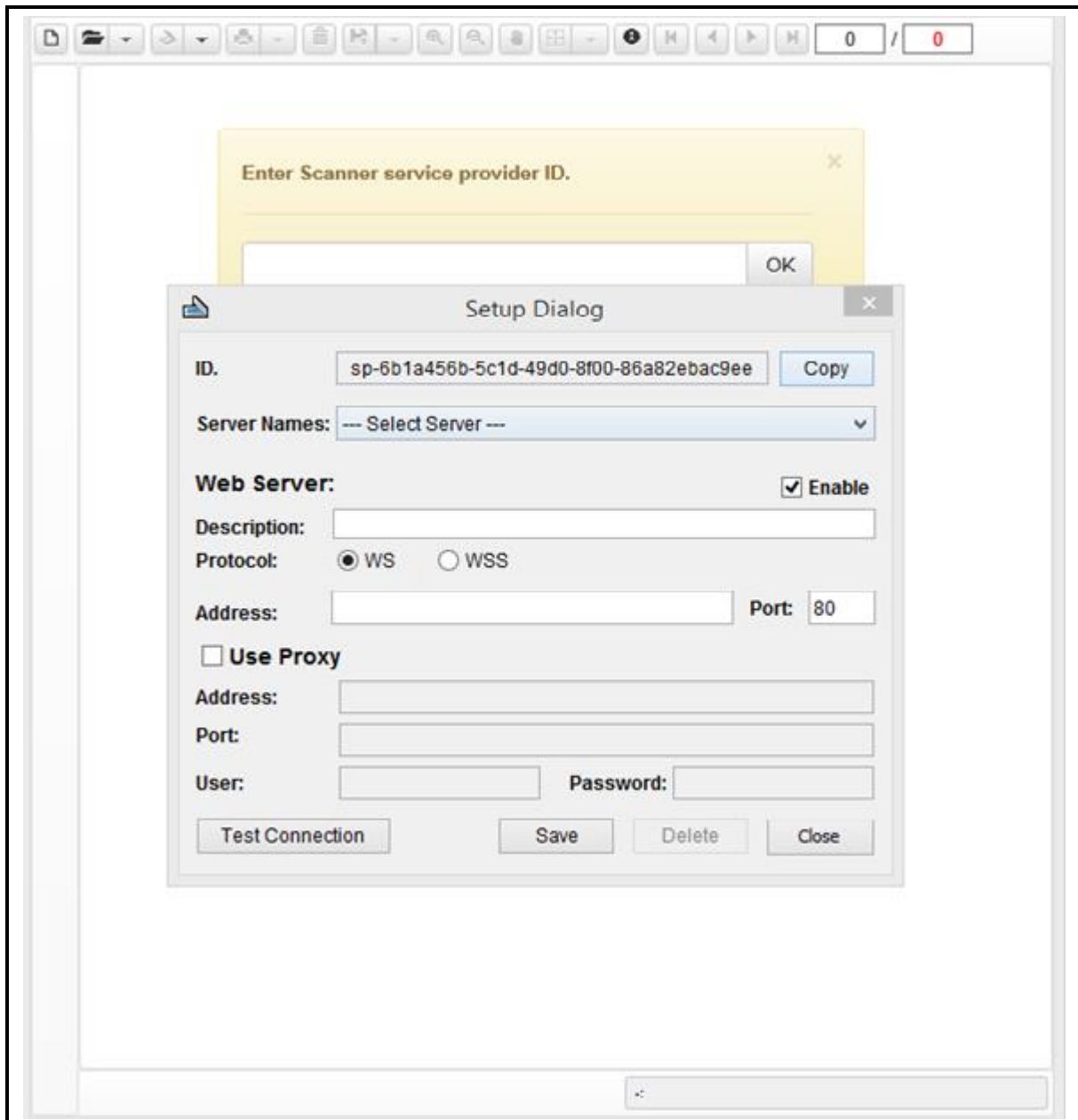
16. แสดงหน้าจอให้ใส่ ID คลิก Taskbar ด้านล่าง เลือกคลิกขวาที่รูปไอคอน  หลังจากนั้นคลิก Setup



ภาพที่ 6-27 หน้าจอ Register Scan Service ID



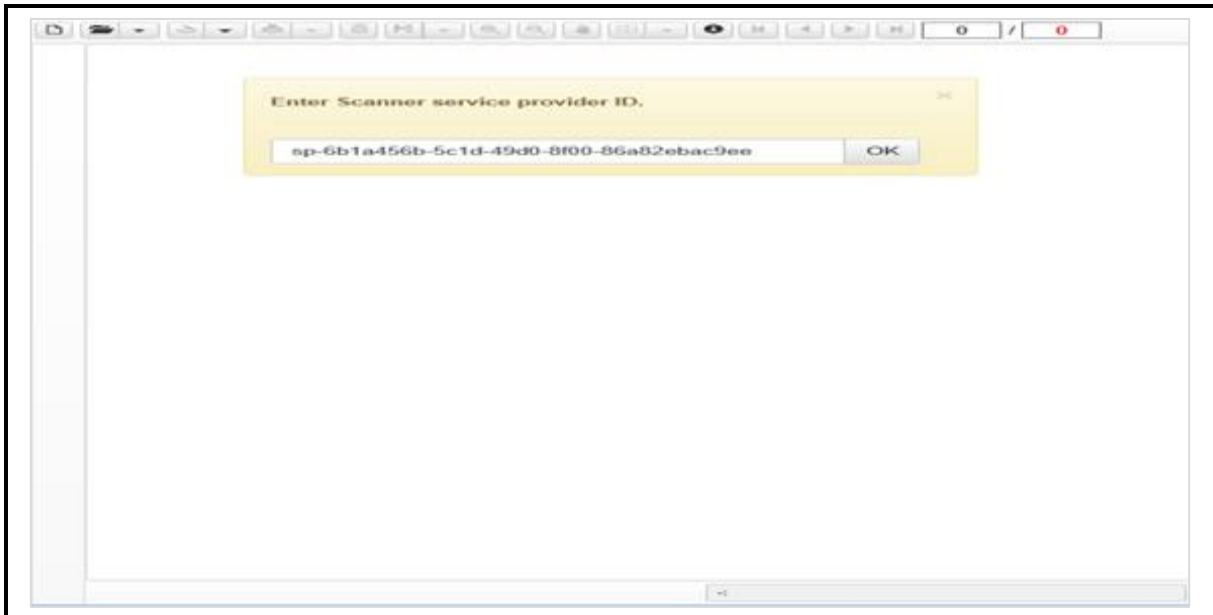
17. แสดงหน้าจอ Setup ในช่อง ID คลิกปุ่ม Copy



ภาพที่ 6-28 หน้าจอ Copy Setup ID

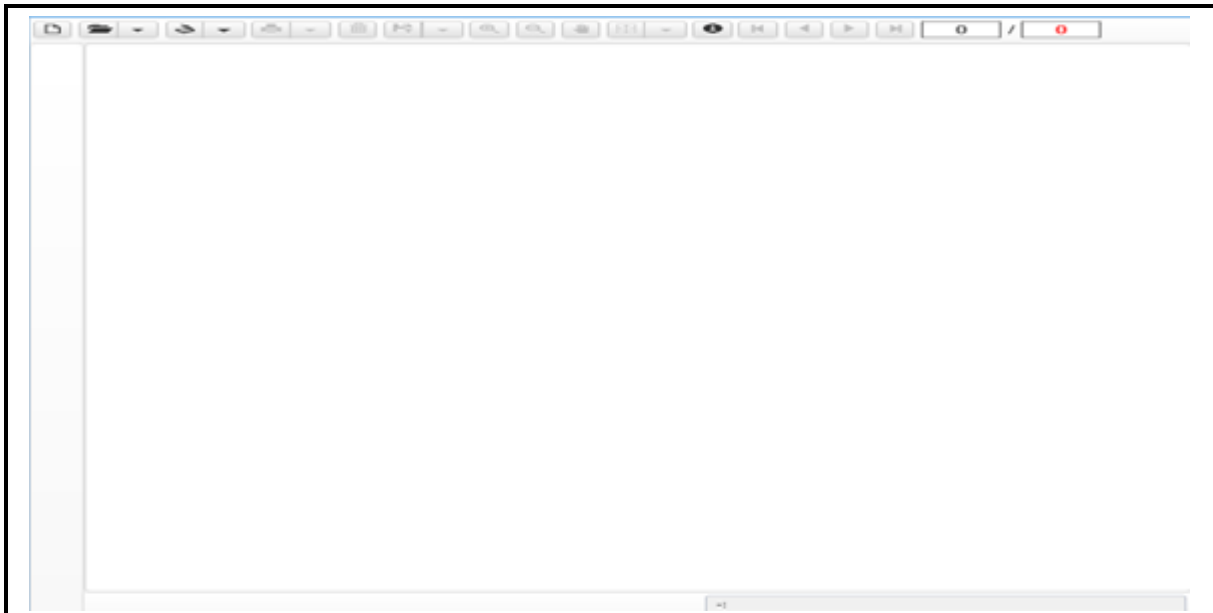


18. คลิกวาง ในช่อง “Enter Scanner service provider ID” หลังจากนั้นคลิกปุ่ม OK



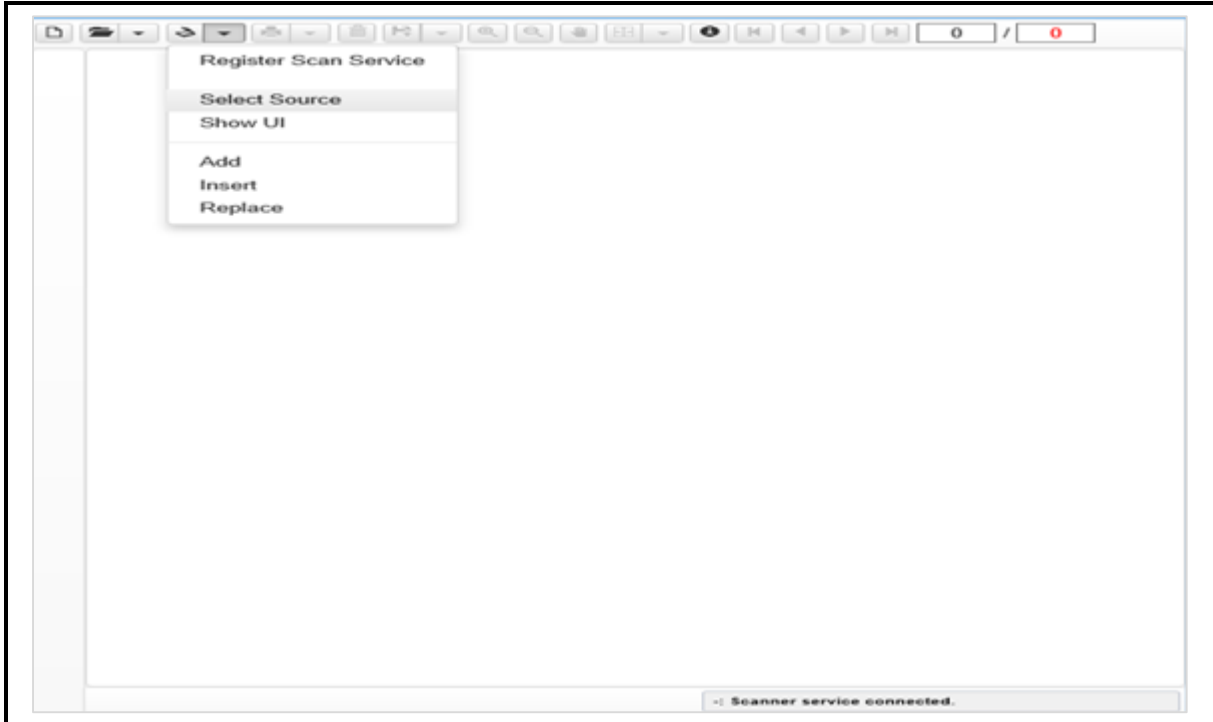
ภาพที่ 6-29 หน้าจอระบุรายละเอียด ID Scanner

19. หลังจาก Register Scan Service ID เรียบร้อยแล้ว รูปไอคอนScanner จะสามารถคลิกทำงานได้ตามปกติ



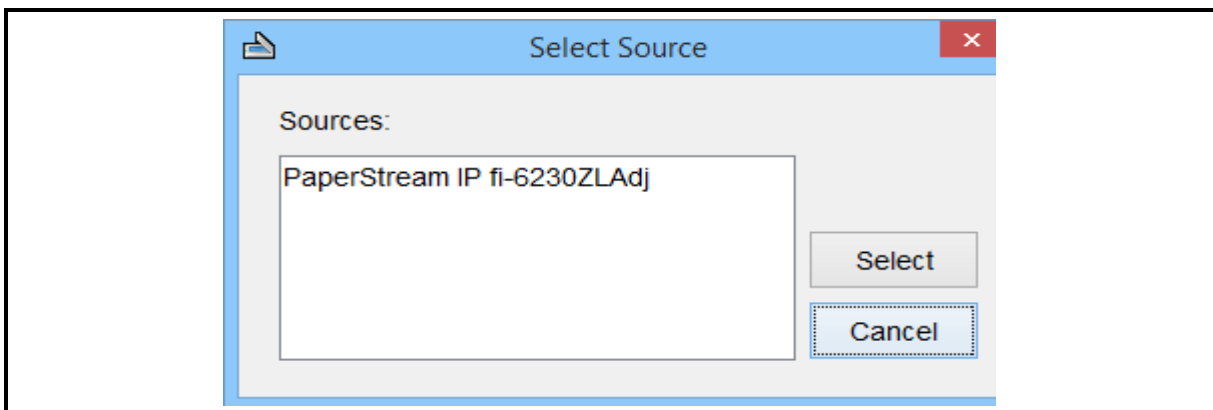
ภาพที่ 6-30 หน้าจอติดตั้ง Register Scan Service ID สำเร็จ

20. หลังจากดำเนินการ Register Scan Service ID แล้ว ให้คลิกเลือกไอคอน Scanner และคลิกเลือก “Select Source” เพื่อเลือก driver เครื่องScannerที่ต่อเชื่อมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน



ภาพที่ 6-31 หน้าจอ Select Source ของเครื่องScanner

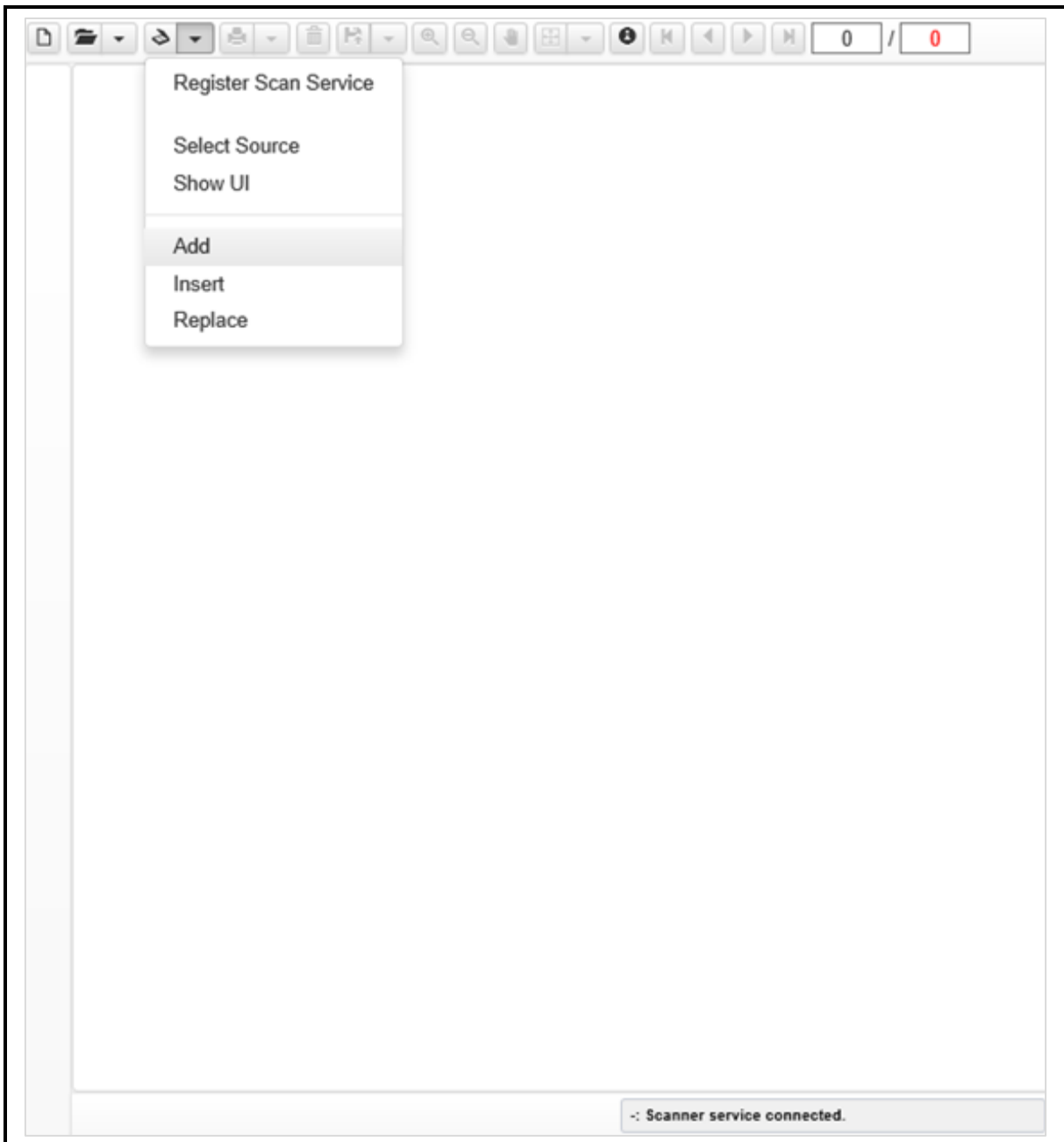
21. คลิกเลือกชื่อ driver ของเครื่องScanner หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “Select”



ภาพที่ 6-32 หน้าจอเลือก driver scanner

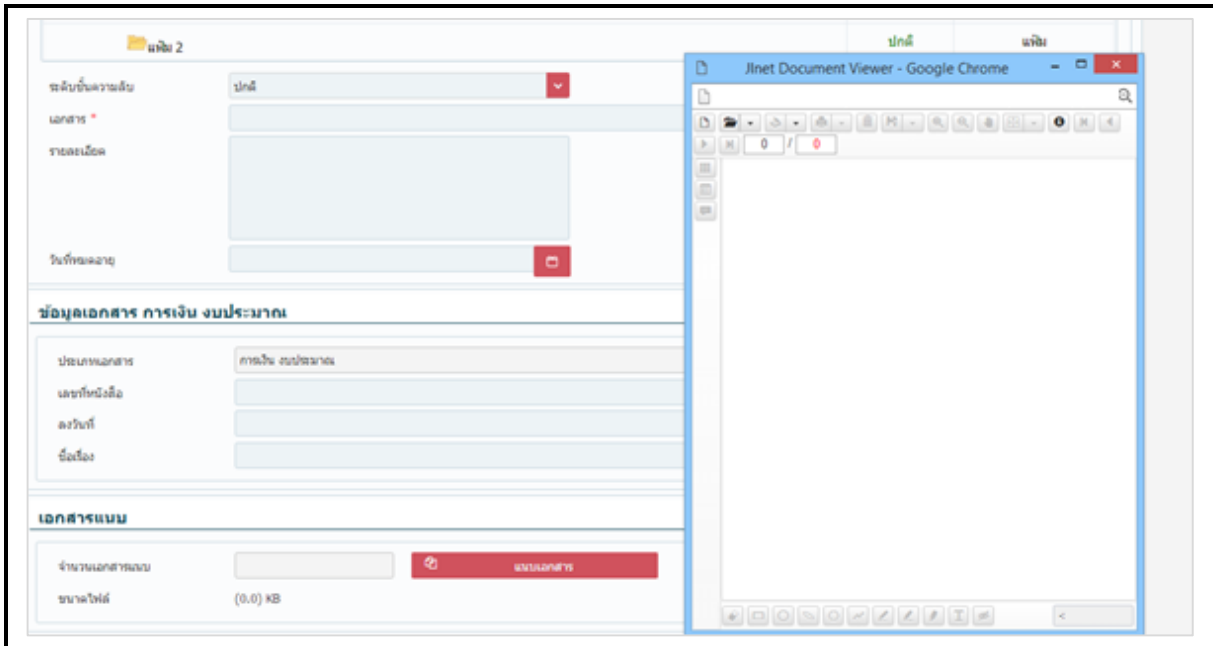


22. ดำเนินการทดสอบการ Scan โดยคลิกเลือก “Add”




ภาพที่ 6-33 หน้าจอการ Scan ภาพผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

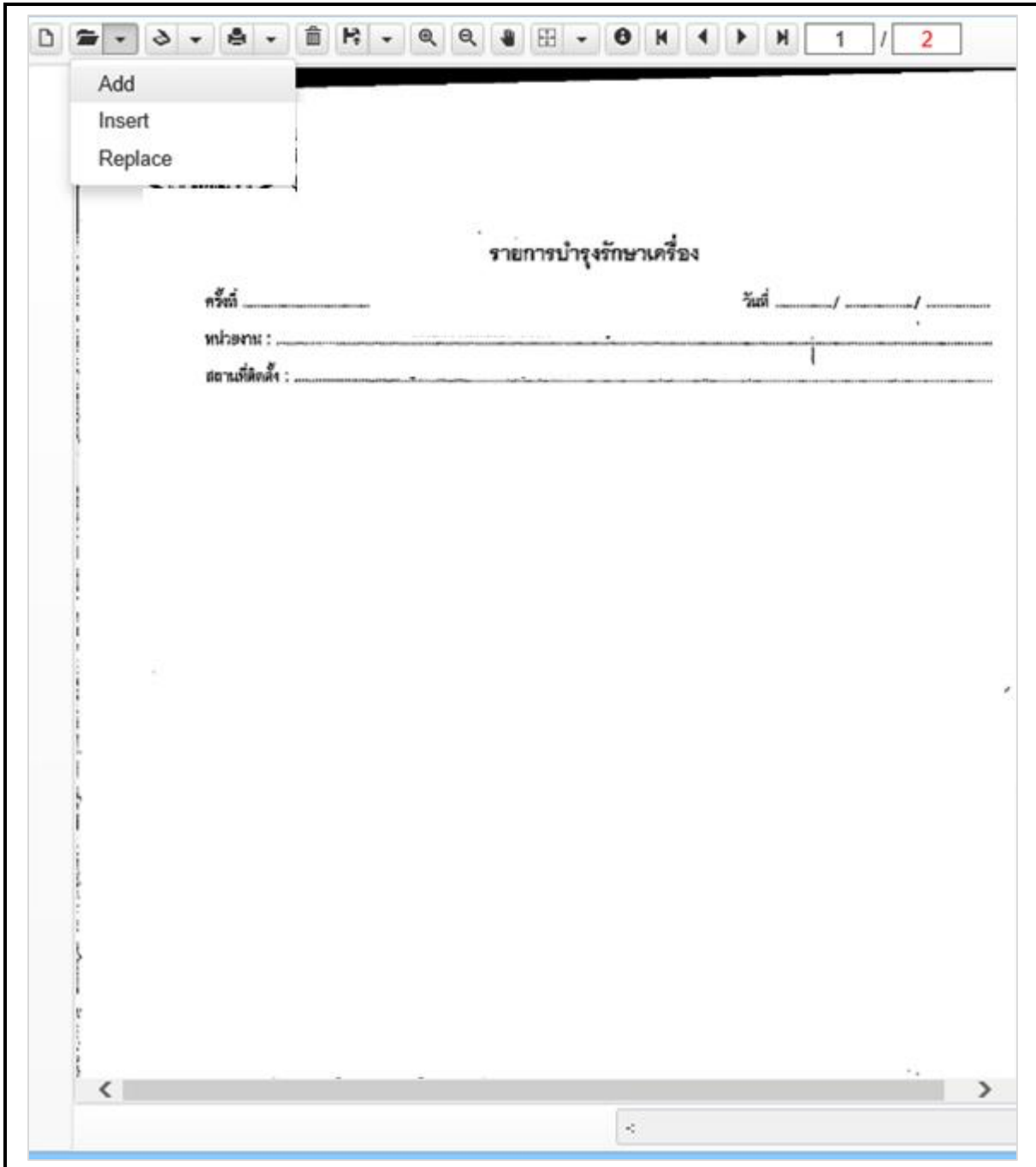
23. แสดงภาพที่ผ่านการ Scan เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม Save To Server



ภาพที่ 6-34 หน้าจอจัดเก็บภาพเอกสารที่ผ่านการ Scan เข้าสู่ระบบ



24. การแนบไฟล์ภาพเอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกเลือก ไอคอน  หลังจากนั้น คลิก “Add” หลังจากนั้นคลิก “Save to Server”

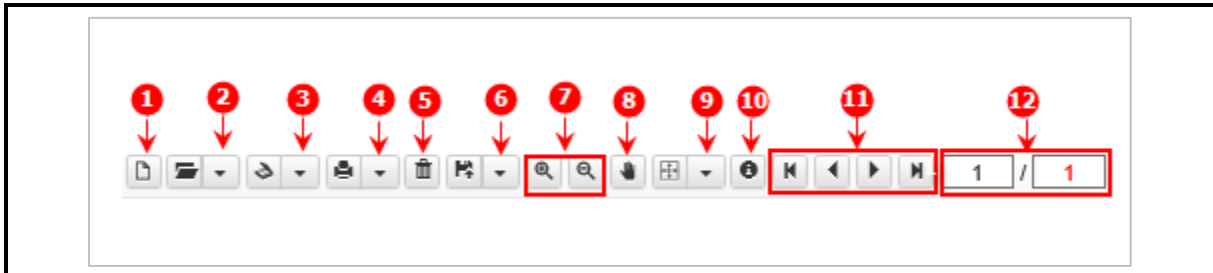


ภาพที่ 6-35 หน้าจอแนบไฟล์ภาพเอกสารเข้าระบบ

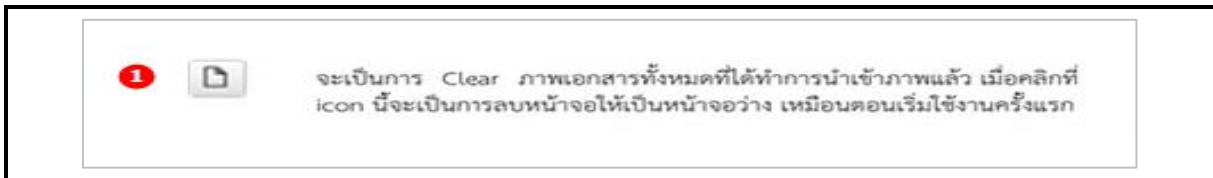


## 6.2.2 วิธีใช้โปรแกรมเสริมสำหรับรูปภาพ

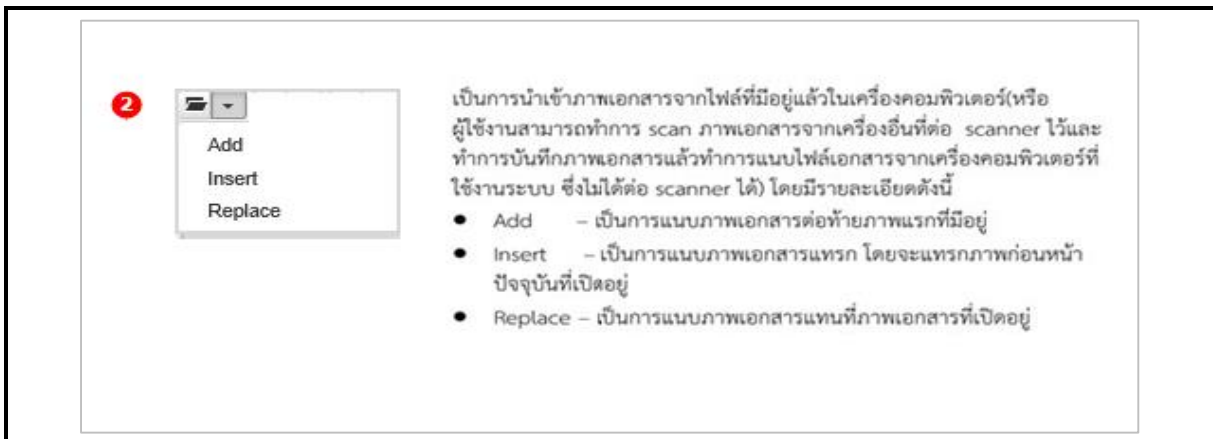
คำอธิบายสัญลักษณ์ในการใช้งานโปรแกรมเสริมสำหรับจัดการภาพ



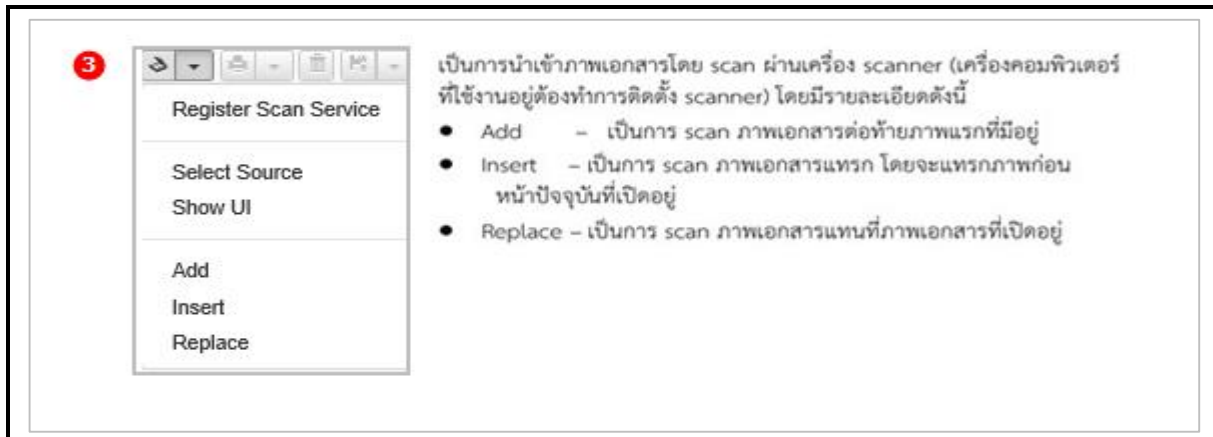
ภาพที่ 6-36 หน้าจอสัญลักษณ์โปรแกรมเสริมสำหรับจัดการภาพ



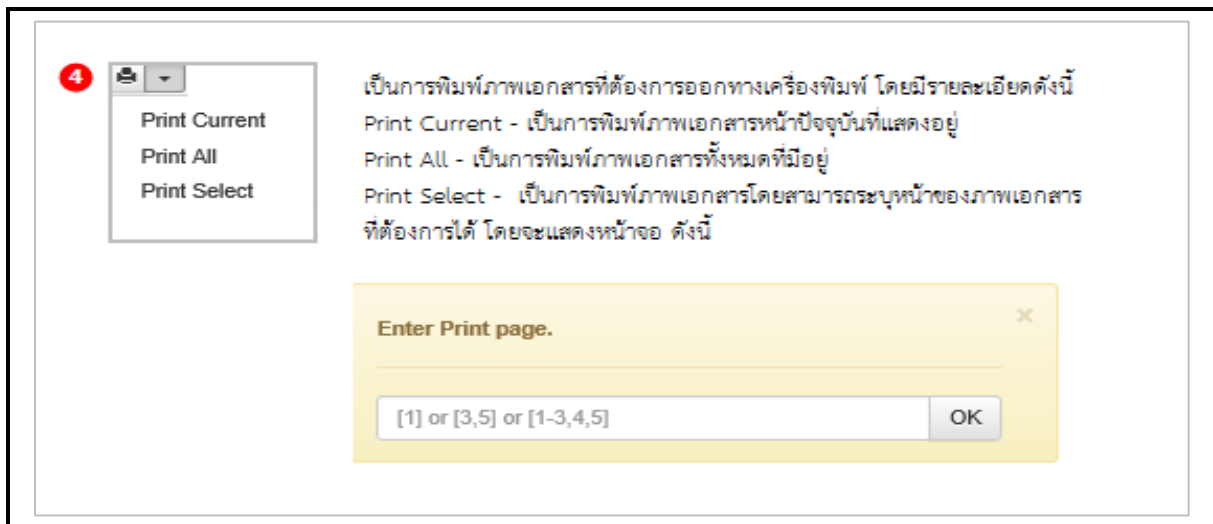
ภาพที่ 6-37 หน้าจอปุ่ม Clear ภาพเอกสารทั้งหมด



ภาพที่ 6-38 หน้าจอปุ่มนำเข้าเอกสารจากไฟล์ที่มีอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 6-39 หน้าจอป้อนนำเข้าเอกสารโดย Scan ผ่านเครื่อง Scanner



ภาพที่ 6-40 หน้าจอพิมพ์ภาพเอกสาร




ภาพที่ 6-41 หน้าจอลบภาพเอกสาร





**6**



เป็นการบันทึกภาพเอกสารซึ่งจะเป็นการบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ และบันทึกลงในระบบงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

Save to Server - เป็นการบันทึกภาพเอกสารลงในระบบงาน ซึ่งจะทำการบันทึกลงใน Server ที่ติดตั้งระบบงาน


Save As - เป็นการบันทึกข้อมูลภาพเอกสารหน้าปัจจุบันที่แสดงอยู่ ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

Save As All - เป็นการบันทึกภาพเอกสารทั้งหมดที่มีอยู่ ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

Save Change - เป็นการบันทึกภาพเอกสารหน้าปัจจุบัน ที่มีการปรับค่า Rotate

ภาพที่ 6-42 หน้าจอบันทึกภาพเอกสารลงเครื่องคอมพิวเตอร์


**7**



เป็นการปรับมุมมองของภาพ โดยเป็นการขยาย และ ย่อ ตามลำดับ

ภาพที่ 6-43 หน้าจอปุ่มปรับมุมมองของภาพ ย่อ-ขยายภาพ


**8**



เป็นการเลื่อนภาพเอกสาร ตามที่ต้องการ โดยใช้เมาส์ในการเคลื่อนย้าย

ภาพที่ 6-44 หน้าจอปุ่มเลื่อนตำแหน่งในภาพเอกสาร


**9**



เป็นการหมุนภาพเอกสารทางด้านซ้ายและขวา ตามลำดับ

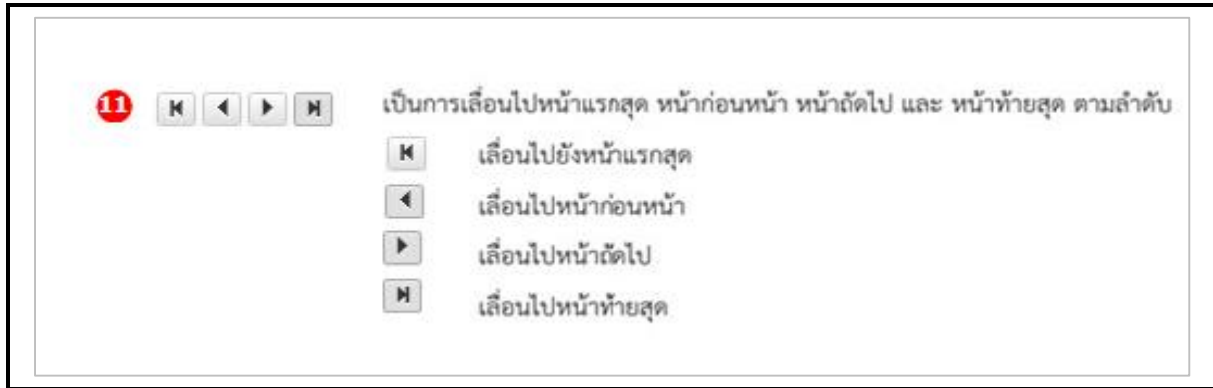
ภาพที่ 6-45 หน้าจอปุ่มหมุนภาพเอกสาร

**10**

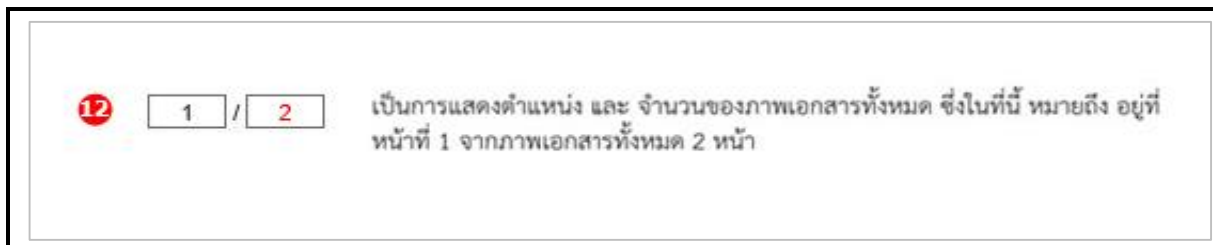


เป็นการแสดงคุณสมบัติ เวอร์ชันของโปรแกรมจัดการภาพเอกสาร

ภาพที่ 6-46 หน้าจอคุณสมบัติของโปรแกรม



ภาพที่ 6-47 หน้าจอปุ่มการเลื่อนหน้าเอกสาร



ภาพที่ 6-48 หน้าจอปุ่มการเลื่อนไปภาพที่ต้องการโดยคีย์ตัวเลขในช่องภาพปัจจุบัน