

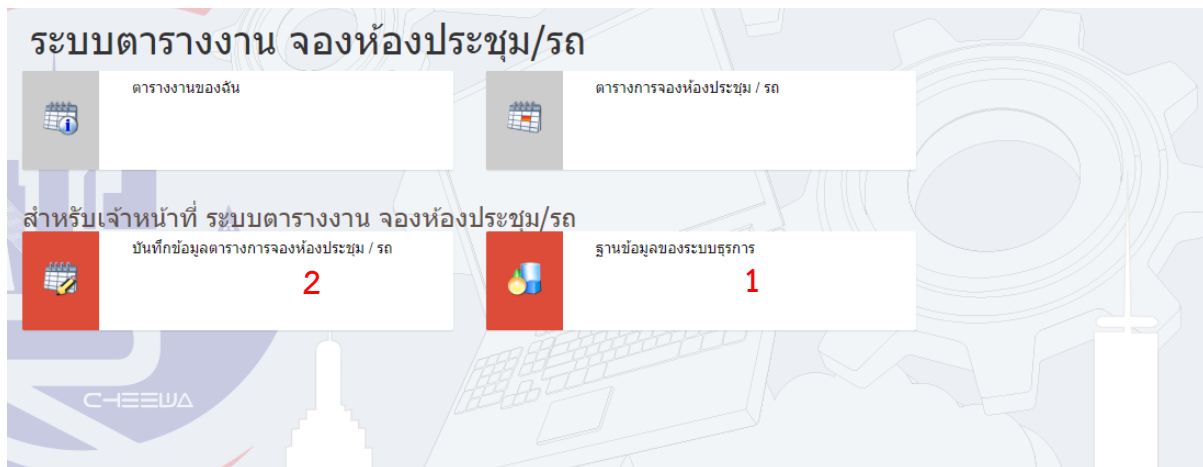


คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบตารางงาน จอห้องประชุม/รถ

ระบบตารางงาน จองห้องประชุม/รถ (ธุรการ)

เจ้าหน้าที่งานการเงิน สามารถทำการระบุตารางให้บุคลากรแต่ละท่านในการจองห้องประชุม จองรถในการเดินทาง และเผยแพร่เอกสารให้ดาวน์โหลดสำหรับหน่วยงานต่างๆ ได้



1.การตั้งค่าฐานข้อมูลของระบบ

เจ้าหน้าที่สามารถตั้งค่า ห้องประชุม รถของหน่วยงานแต่ละคนได้ดังที่

ระบบตารางงาน จองห้องประชุม/รถ >> ฐานข้อมูลระบบธุรการ



sch_type
เพิ่มข้อมูลใหม่

รหัส :

ชื่อ :

ค้นหาข้อมูล

ID	คำอธิบาย
1	รถยนต์
2	ห้องประชุม

การจัดการฐานข้อมูลประเภทห้อง / รถ

ส่วนที่ 1 เพิ่มข้อมูลใหม่ รหัส คือ ID ชื่อ คือ คำอธิบาย เมื่อระบุข้อมูลแล้วให้กดเพิ่มข้อมูลใหม่

ส่วนที่ 2 สามารถลบข้อมูลที่อยู่ในช่อง แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการจากนั้นคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

ปุ่ม ✕ หากต้องการลบ ให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาท ด้านขวามือของหัวข้อที่ต้องการ เพื่อลบข้อมูล

การจัดการฐานข้อมูลห้อง / รถ

sch

รหัส : ใส่รหัสหน้าข้อ

ชื่อ : ใส่ชื่อที่ต้องการ เช่น ความสัมพันธ์ เป็นรถยนต์ ก็ใส่ รถตู้ รถทัวร์

ความสัมพันธ์ : รถยนต์

11	รถตู้ 1	รถยนต์	✕
12	รถตู้ 2	รถยนต์	✕
13	รถกระบะ 1	รถยนต์	✕
21	ห้องประชุม 1	ห้องประชุม	✕
22	ห้องประชุม 2	ห้องประชุม	✕

สามารถเลือกประเภทที่สัมพันธ์กับชื่อได้

สามารถลบข้อความที่อยู่ในช่อง แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

ปุ่ม ✕ หากต้องการลบ ให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาท ด้านขวามือของหัวข้อที่ต้องการ เพื่อลบข้อมูล

ประเภทของการใช้งาน

sch_pro

รหัส : ใส่รหัสหน้าข้อ

ชื่อ : ใส่ชื่อที่ต้องการ เช่น ความสัมพันธ์ เป็นรถยนต์ ก็ใส่ เดินทาง เดินทางไปรับ

ความสัมพันธ์ : รถยนต์

11	เดินทาง	รถยนต์	✕
12	เดินทางไปรับ	รถยนต์	✕
21	ประชุม	ห้องประชุม	✕
22	นัดหมาย	ห้องประชุม	✕

สามารถเลือกประเภทที่สัมพันธ์กับชื่อได้

สามารถลบข้อความที่อยู่ในช่อง แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

ปุ่ม ✕ หากต้องการลบ ให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาท ด้านขวามือของหัวข้อที่ต้องการ เพื่อลบข้อมูล

ประเภทของบุคลากรเข้าใช้งาน

sch_people_type

รหัส :

ชื่อ :

ความสัมพันธ์ :

10	ผู้โดยสาร		
11	ผู้ขับ		
20	ผู้เข้าร่วม		
21	ผู้ควบคุม		

สามารถเลือกประเภทที่สัมพันธ์กับชื่อได้

สามารถลบข้อความที่อยู่ในช่อง แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

ปุ่ม ✕ หากต้องการลบ ให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาท ด้านขวามือของหัวข้อที่ต้องการ เพื่อลบข้อมูล

2.บันทึกข้อมูลตารางการจองห้องประชุม / รถ

การจองห้องประชุม/รถ

เจ้าหน้าที่สามารถระบุงการจองได้ดังนี้

ระบบตารางงาน จอห้องประชุม/รถ ดาวันโหลดเอกสาร >> บันทึกข้อมูลตารางการจองห้องประชุม/รถ

ทำการระบุข้อมูล วัน เวลา และประเภทที่ต้องการจอง หากค้นหาแล้วไม่มีข้อมูลการจองก่อนหน้านี้ คลิกที่ปุ่ม

ดำเนินการจอง

บันทึกข้อมูลตารางการจองห้องประชุม / รถ

ตารางการจองห้องประชุม/รถ ที่มีอยู่ในระบบ

ค้นหาข้อมูล

ตั้งแต่ : เวลา :

สิ้นสุด : เวลา :

ประเภทที่ต้องการจอง :

วันเริ่มต้น/สิ้นสุด หัวข้อเรื่อง รายละเอียด จัดการข้อมูล

1

ระบบตารางงาน จองห้องประชุม/รถ (ธุรการ)

ระบุข้อมูลการจอง หัวข้อเรื่อง และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูลตารางจองห้องประชุม / รถ

(ขั้นตอนที่ 2) กรอกรายละเอียดที่ต้องการจอง

ตั้งแต่	23 เมษายน 2561 เวลา 15:00
สิ้นสุด	23 เมษายน 2561 เวลา 15:00
ประเภทที่ต้องการจอง	รถยนต์
สามารถใช้งานได้ :	รถตู้ 1
ประเภทการใช้งาน :	เดินทาง
หัวข้อเรื่อง :	ทดสอบ
รายละเอียด :	ทดสอบระบบ

บันทึกข้อมูล > เพิ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ยกเลิก

เลือกบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

บันทึกข้อมูลตารางจองห้องประชุม / รถ

(ขั้นตอนที่ 3) เลือกบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ตั้งแต่	23 เมษายน 2561 เวลา 15:00
สิ้นสุด	23 เมษายน 2561 เวลา 15:00
ประเภทที่ต้องการจอง	รถยนต์
ใช้งาน	รถตู้ 1
ประเภทการใช้งาน	เดินทาง
หัวข้อเรื่อง	ทดสอบ
ค้นหารายชื่อบุคลากร :	

* ส่วนหนึ่งส่วนใด ของ รหัสประชาชน ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น

สถานศึกษา :	วิทยาลัยเทคโนโลยีการช่าง
หน่วยงาน :	ไม่ระบุ
หน้าที่ :	ไม่ระบุ

รายชื่อที่ค้นพบ

นางประเสริฐ จันทิพย์ :
นางสาวณนอร อุบิวัระ :
นางวิลาศภรณ์ นริศฤทธิ์ :
นางบรรลักษ์ณ์ มะริญธร :
ว่าที่ ร.ต.ราชันย์ อุทัย : ชัน
นางสาวปริศนา สุรอล :
นายปรีชา รัชชาพล : หนึ่ง
นายศักดิ์ชัย สี่หาญมงคล : โทนี่
นางอมรทิพย์ โสภารักษ์ : นร
นางชล ธิ์อุปถัมภ์ : ช่อ
นางสาวอาจารย์ พงศ์สุภาภรณ์ : เจียน
นายโสมสันต์ ทรัพย์เจริญ : โส

รายชื่อที่เลือก

เพิ่มรายชื่อบุคลากร ยกเลิก

หลังจากพบรายชื่อบุคลากรที่ต้องการแล้ว ทำการย้ายรายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องมาไว้ที่ ช่องรายชื่อที่เลือก ด้านขวา คลิกปุ่มเพิ่มรายชื่อบุคลากร

ระบบตารางงาน จองห้องประชุม/รถ (ธุรการ)

จะปรากฏรายชื่อบุคลากรที่ถูกเลือก ทำการระบุสถานะของบุคลากรที่เลือก จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

รายชื่อบุคลากรที่เลือกไว้		
เพิ่มรายชื่อเรียบร้อยแล้ว		
สถานะ	ชื่อ นามสกุล	ลบ
ผู้โดยสาร	1. ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย ()	

[บันทึกข้อมูล > เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง](#) [ยกเลิก](#)

หากมีไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ทำการระบุชื่อไฟล์ และทำการ Browse ไฟล์ที่เกี่ยวข้องเข้าไป (ไฟล์เอกสารต้องเป็นไฟล์ .PDF เท่านั้น)

บันทึกข้อมูลตารางการจองห้องประชุม / รถ		
(ขั้นตอนที่ 4) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
ตั้งแต่	23 เมษายน 2561 เวลา 15:00	
สิ้นสุด	23 เมษายน 2561 เวลา 15:00	
ประเภทที่ต้องการจอง	รถยนต์	
ใช้งาน	รถตู้ 1	
ประเภทการใช้งาน	เดินทาง	
หัวข้อเรื่อง	ทดสอบ	
ชื่อไฟล์เอกสาร :		
ไฟล์เอกสาร :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ใส่ชื่อไฟล์เอกสารที่ต้องการ เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ		
แนบไฟล์เอกสาร ยกเลิก		
ไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
ลำดับ	ชื่อไฟล์เอกสาร	ลบ
1	ทดสอบ	
เสร็จสิ้นกระบวนการ ยกเลิก		

เสร็จสิ้นกระบวนการ การจองห้องประชุม จองรถ

ไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว		
ลำดับ	ชื่อไฟล์เอกสาร	ลบ
1	ทดสอบ	

[เสร็จสิ้นกระบวนการ](#) [ยกเลิก](#)