



คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบธุรการ

## ระบบตารางงาน จองห้องประชุม/รถ (ธุรการ)

เจ้าหน้าที่งานการเงิน สามารถทำการระบุตารางให้บุคลากรแต่ละท่านในการจองห้องประชุม จองรถในการเดินทาง และเผยแพร่เอกสารให้ดาวน์โหลดสำหรับหน่วยงานต่างๆ ได้

ระบบตารางงาน จองห้องประชุม/รถ

ตารางงานของฉัน

ตารางการจองห้องประชุม / รถ

สำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบตารางงาน จองห้องประชุม/รถ

บันทึกข้อมูลตารางการจองห้องประชุม / รถ 2

ฐานข้อมูลของระบบธุรการ 1

### 1. การตั้งค่าฐานข้อมูลของระบบ

เจ้าหน้าที่สามารถตั้งค่า ห้องประชุม รถของหน่วยงานแต่ละคนได้ตั้งที่ระบบตารางงาน จองห้องประชุม/รถ >> ฐานข้อมูลระบบธุรการ

ฐานข้อมูลของระบบธุรการ

- การจัดการฐานข้อมูลประเภทห้อง / รถ
- การจัดการฐานข้อมูลห้อง / รถ
- ประเภทของการใช้งาน
- ประเภทของบุคลากรเข้าใช้งาน

← เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ

\* การแก้ไข ID ของฐานข้อมูล (Datadic) หลังจากจัดทำข้อมูลไปแล้ว จะทำให้ข้อมูลเสียหายได้

sch\_type  
เพิ่มข้อมูลใหม่

รหัส :

ชื่อ :

เพิ่มข้อมูลใหม่

ค้นหาข้อมูล

ID	คำอธิบาย
1	รถยนต์ ✖
2	ห้องประชุม ✖

บันทึกข้อมูล

### การจัดการฐานข้อมูลประเภทห้อง / รถ

ส่วนที่ 1 เพิ่มข้อมูลใหม่ รหัส คือ ID ชื่อ คือ คำอธิบาย เมื่อระบุข้อมูลแล้วให้กดเพิ่มข้อมูลใหม่

ส่วนที่ 2 สามารถลบข้อความที่อยู่ในช่อง แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการจากนั้นคลิกปุ่มบันทึกข้อมูลปุ่ม ✖ หากต้องการลบ ให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาท ด้านขวามือของหัวข้อที่ต้องการ เพื่อลบข้อมูล

### การจัดการฐานข้อมูลห้อง / รถ

sch

รหัส :  ใส่รหัสหน้าชื่อ

ชื่อ :  ใส่ชื่อที่ต้องการ เช่น ความสัมพันธ์ เป็นรถยนต์ ก็ใส่ รถตู้ รถทั่ว

ความสัมพันธ์ :

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 :  ใส่รหัสหน้าชื่อ

ชื่อ :  ใส่ชื่อที่ต้องการ เช่น ความสัมพันธ์ เป็นรถยนต์ ก็ใส่ เดินทาง เดินทางไปรับ

ความสัมพันธ์ :

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 :  ใส่รหัสหน้าชื่อ

ชื่อ :  ใส่ชื่อที่ต้องการ เช่น ความสัมพันธ์ เป็นรถยนต์ ก็ใส่ ผู้โดยสาร ผู้ขับ

ความสัมพันธ์ :

10	<input type="text" value="ผู้โดยสาร"/>	<input type="text" value="รถยนต์"/>	<input type="button" value="✕"/>
11	<input type="text" value="ผู้ขับ"/>	<input type="text" value="รถยนต์"/>	<input type="button" value="✕"/>
20	<input type="text" value="ผู้เข้าร่วม"/>	<input type="text" value="ห้องประชุม"/>	<input type="button" value="✕"/>
21	<input type="text" value="ผู้ควบคุม"/>	<input type="text" value="ห้องประชุม"/>	<input type="button" value="✕"/>

สามารถเลือกประเภทที่สัมพันธ์กับชื่อได้

สามารถลบข้อความที่อยู่ในช่อง แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

ปุ่ม ✕ หากต้องการลบ ให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาท ด้านขวามือของหัวข้อที่ต้องการ เพื่อลบข้อมูล

## 2.บันทึกข้อมูลตารางการจองห้องประชุม / รถ

### การจองห้องประชุม/รถ

เจ้าหน้าที่สามารถระบุงการจองได้ดังนี้

ระบบตารางงาน จองห้องประชุม/รถ ดาว์นโหลดเอกสาร >> 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
		<input type="button" value="1"/>

## ระบบตารางงาน จองห้องประชุม/รถ (ธุรการ)

ระบุข้อมูลการจอง หัวข้อเรื่อง และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูลตารางการจองประชุม / รถ

(ขั้นตอนที่ 2) กรอกรายละเอียดที่ต้องการจอง

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

บันทึกข้อมูล > เพิ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ยกเลิก

เลือกบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

บันทึกข้อมูลตารางการจองประชุม / รถ

(ขั้นตอนที่ 3) เลือกบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

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

\* ส่วนหนึ่งส่วนใด ของ รหัสประชาชน ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น

สถานศึกษา :	วิทยาลัยณิชยการบางนา
หน่วยงาน :	ไม่ระบุ
หน้าที่ :	ไม่ระบุ

รายชื่อค้นพบ

- นายประเสริฐ จินโททัย :
- นางสาวเมธอร อูปชีวะ :
- นางวิลาภรณ์ นริศฤทธิ์ :
- นางบรรลักษ์ณ์ มะริยุธ :
- วาทิ ร.ต.ราชันย์ อุทัย : ชั้น
- นางสาวปริศนา สุรอล :
- นายปรีชา รัชชาพล : หนึ่ง
- นายศักดิ์ชัย สี่หามงคล : โทนี่
- นางอมรทิพย์ ไสภารักษ์ : มร
- นางช่อ ณีอุบลทิพย์ : ช่อ
- นางสาวอารีย์ ทองดีสุวานนท์ : เจียบ
- นายโอสถสังข์ ทรัพย์ทอง : โส

รายชื่อที่เลือก

เพิ่มรายชื่อบุคลากร ยกเลิก

ค้นหารายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง


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	รถคู่ 1
ประเภทการใช้งาน	เดินทาง
หัวข้อเรื่อง	ทดสอบ


ชื่อไฟล์เอกสาร :

ไฟล์เอกสาร :

**ใส่ชื่อไฟล์เอกสารที่ต้องการ**  
**เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ**

[แนบไฟล์เอกสาร](#) [ยกเลิก](#)

ไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

อันดับ	ชื่อไฟล์เอกสาร	ลบ
1	ทดสอบ	

[เสร็จสิ้นกระบวนการ](#) [ยกเลิก](#)

เสร็จสิ้นกระบวนการ การจองห้องประชุม จองรถ

ไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

อันดับ	ชื่อไฟล์เอกสาร	ลบ
1	ทดสอบ	

[เสร็จสิ้นกระบวนการ](#) [ยกเลิก](#)