

คู่มือการใช้งานระบบการจองห้องประชุมสำนักงานท่าเรืออุตสาหกรรมมาบตาพุด (สทร.)

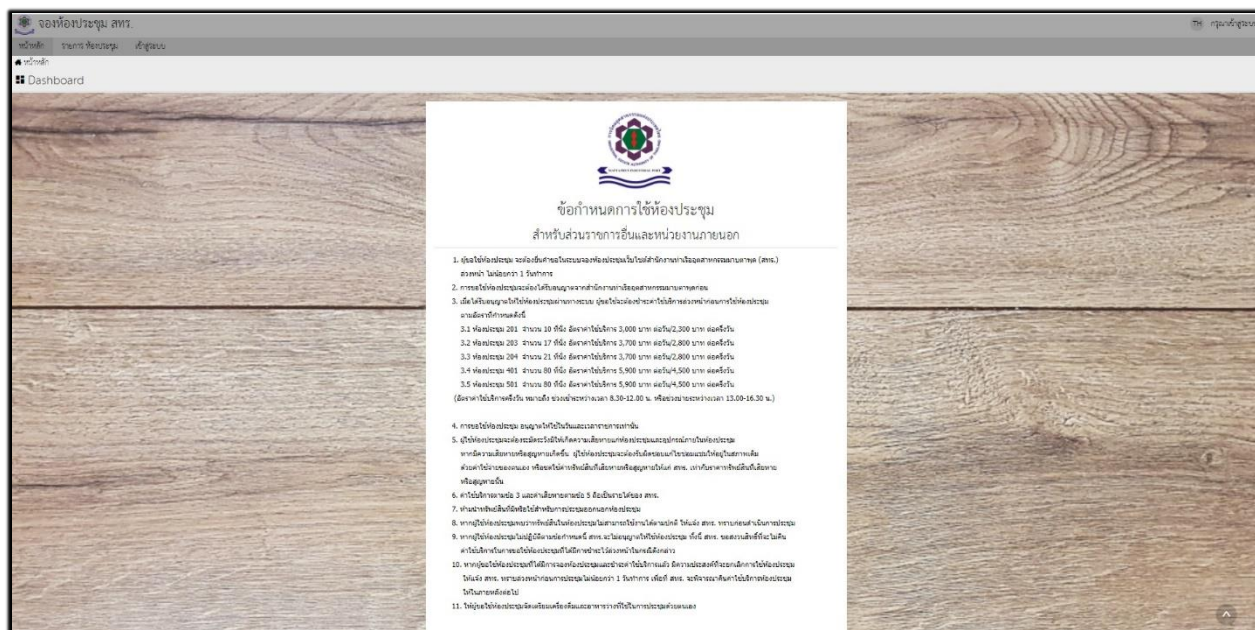
www.

วิธีการใช้งานในส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป

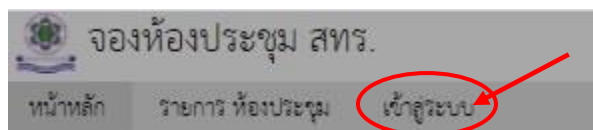
1. การเข้าสู่ระบบการจองห้องประชุม สทร.

1.1 เปิด Browser ขึ้นมาแล้วเข้าไปที่ www. ดังตัวอย่างรูปภาพด้านล่าง

1.2 เมื่อเข้าสู่ระบบตามขั้นตอนที่ 1.1 แล้วจะปรากฏหน้าจอแรกของระบบ โดยจะมีรายละเอียดต่างๆ ตามรูปภาพที่แสดงด้านล่างนี้



2. ขั้นตอนการจองห้องประชุมคลิกเมนู เข้าสู่ระบบ เพื่อทำการ Login



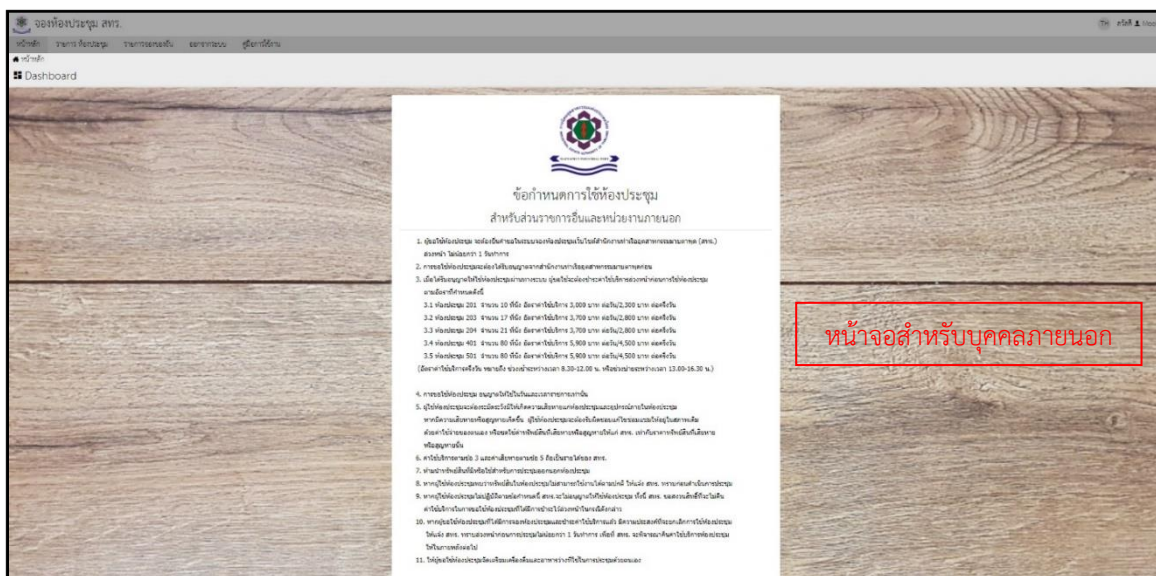
2.3 กรอกรายละเอียด E-mail หรือ เบอร์โทร และตามด้วยรหัสผ่านของตนเองที่ได้ทำการสมัครไว้ในตอนแรก
เสร็จแล้วคลิก **เข้าสู่ระบบ**

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน

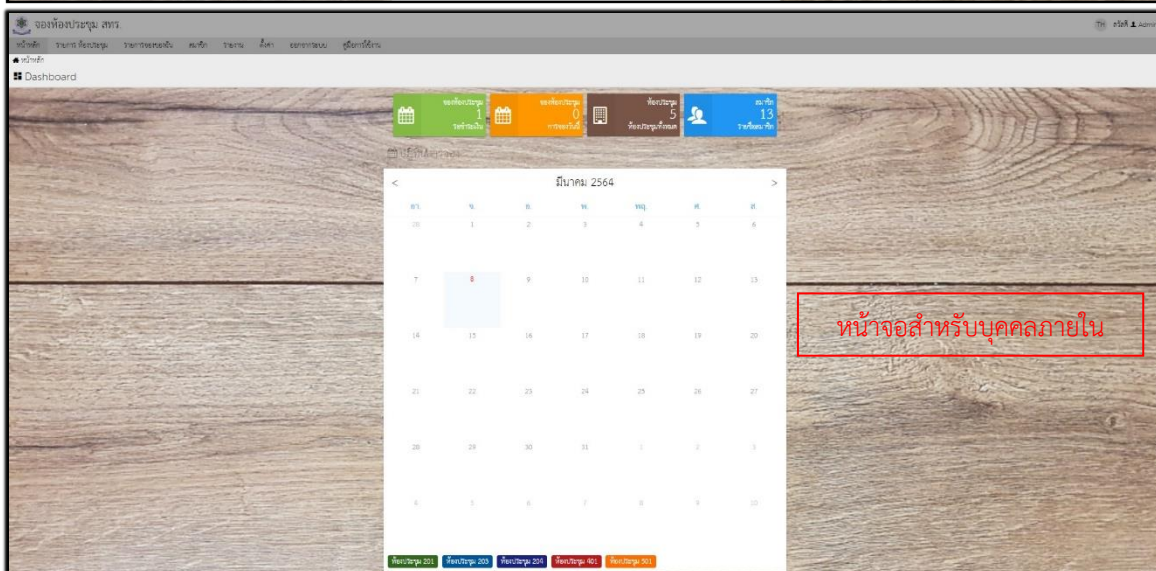
2. กรอกรหัสผ่าน

3. คลิกปุ่มเพื่อเข้าสู่ระบบ

2.4 เมื่อทำการเข้าสู่ระบบตามขั้นตอน 2.3 สำเร็จจะปรากฏภาพหน้าจอของระบบดังรูปภาพตัวอย่างด้านล่างนี้

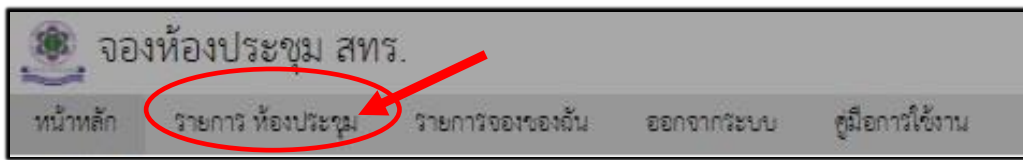


หน้าจอสำหรับบุคคลภายนอก

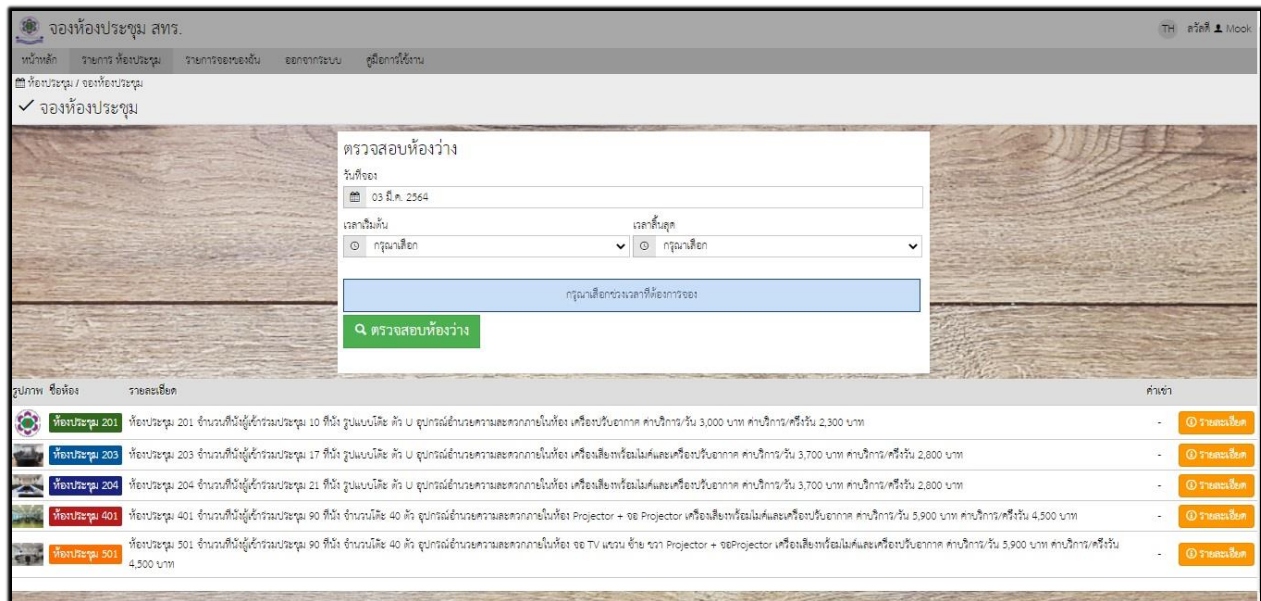


หน้าจอสำหรับบุคคลภายใน

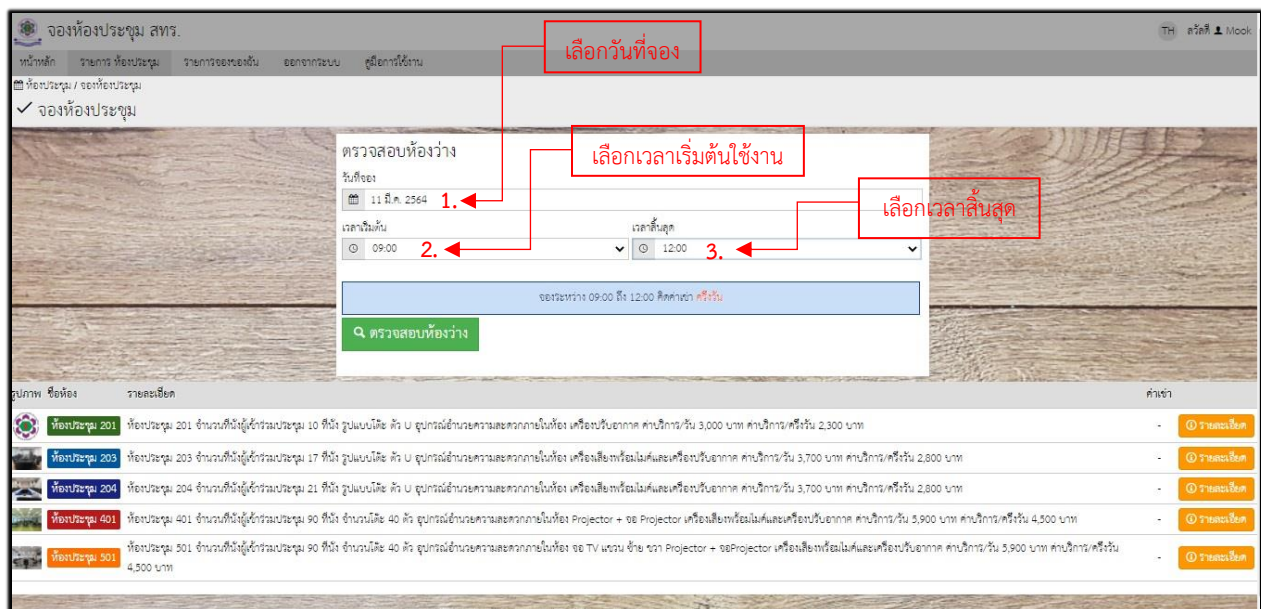
2.5 คลิกเลือกเมนู **รายการห้องประชุม** เพื่อทำรายการจองห้องประชุมดังภาพด้านล่าง



2.6 เมื่อทำการเข้าสู่ระบบตามขั้นตอน 2.5 สำเร็จจะปรากฏภาพหน้าจอของระบบดังรูปภาพตัวอย่างด้านล่างนี้



2.7 ทำการเลือกวัน และเวลาโดยเลือกเวลาเริ่มต้นที่จะใช้งาน กับเวลาสิ้นสุดในการใช้งานดังรูปภาพตัวอย่างด้านล่างนี้



2.8 ทำการตรวจสอบห้องว่างก่อนการจองห้องประชุม โดยกดปุ่ม



2.9 เมื่อทำตามขั้นตอน 2.8 จะปรากฏแถบรายการห้องว่างพร้อมข้อมูลของแต่ละห้องดังรูปภาพตัวอย่างด้านล่างนี้

จองห้องประชุม สทพ.

หน้าหลัก รายการ ห้องประชุม รายการจองออนไลน์ เอกสารระบบ คู่มือการใช้งาน

ห้องประชุม / จองห้องประชุม

✓ จองห้องประชุม

ตรวจสอบห้องว่าง

วันที่จอง

11 มี.ค. 2564

เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุด

08:30 12:00

จองระหว่าง 08:30 ถึง 12:00 คิดค่าเช่า **ฟรี**

ตรวจสอบห้องว่าง

ประเภท	ชื่อห้อง	รายละเอียด	ค่าเช่า
ห้องประชุม	201	ห้องประชุม 201 จำนวนที่นั่งผู้เข้าร่วมประชุม 10 ที่นั่ง ฐานเบสโต๊ะ ตัว U อุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในห้อง เครื่องปรับอากาศ ค่าบริการ/เครื่อง 2,300 บาท	2,300.00
ห้องประชุม	203	ห้องประชุม 203 จำนวนที่นั่งผู้เข้าร่วมประชุม 17 ที่นั่ง ฐานเบสโต๊ะ ตัว U อุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในห้อง เครื่องเสียงพร้อมไมค์และเครื่องปรับอากาศ ค่าบริการ/เครื่อง 2,800 บาท	2,800.00
ห้องประชุม	204	ห้องประชุม 204 จำนวนที่นั่งผู้เข้าร่วมประชุม 21 ที่นั่ง ฐานเบสโต๊ะ ตัว U อุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในห้อง เครื่องเสียงพร้อมไมค์และเครื่องปรับอากาศ ค่าบริการ/เครื่อง 2,800 บาท	2,800.00
ห้องประชุม	401	ห้องประชุม 401 จำนวนที่นั่งผู้เข้าร่วมประชุม 90 ที่นั่ง จำนวนเบสโต๊ะ 40 ตัว อุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในห้อง Projector + 66 Projector เครื่องเสียงพร้อมไมค์และเครื่องปรับอากาศ ค่าบริการ/เครื่อง 4,500 บาท	4,500.00
ห้องประชุม	501	ห้องประชุม 501 จำนวนที่นั่งผู้เข้าร่วมประชุม 90 ที่นั่ง จำนวนเบสโต๊ะ 40 ตัว อุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในห้อง 66 TV แฉก ตัว Projector + 66Projector เครื่องเสียงพร้อมไมค์และเครื่องปรับอากาศ ค่าบริการ/เครื่อง 4,500 บาท	4,500.00

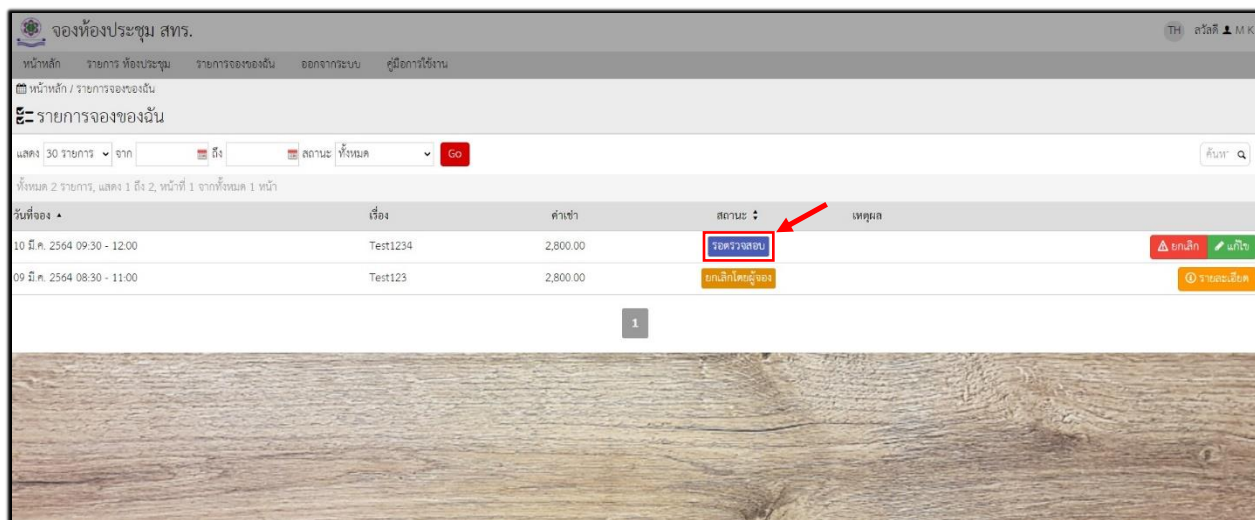
2.10 กดปุ่ม  ห้องประชุม ห้องประชุมที่ต้องการจอง

2.11 เมื่อทำตามขั้นตอน 2.10 จะปรากฏภาพหน้าจอของระบบดังรูปภาพตัวอย่างด้านล่างนี้

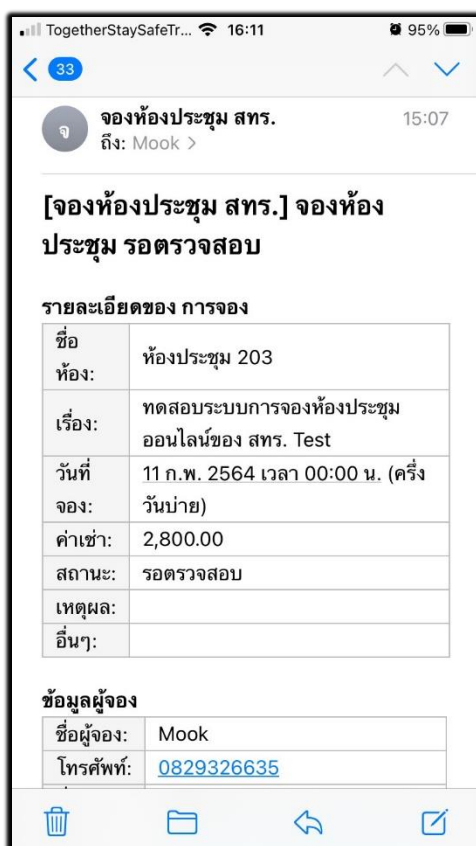
[illegible]

2.12 จากนั้นทำการกดปุ่ม  บันทึก

2.13 เมื่อทำตามขั้นตอน 2.12 สถานะถูกเปลี่ยน โดยปรากฏภาพหน้าจอของระบบดังรูปภาพตัวอย่างด้านล่างนี้



2.14 จะมีข้อความส่งไปยังอีเมลที่สมัครเข้ามาใช้ระบบการจองห้องประชุม สทร.



ข้อความแจ้งผลการจองห้องประชุมทางอีเมล

3. การแก้ไขรายละเอียดการจองห้องประชุม

3.1 คลิกเลือกเมนู รายการจองของฉัน เพื่อทำการแก้ไขรายการจองห้องประชุม ให้ทำการคลิกปุ่ม



จองห้องประชุม สทร.

หน้าหลัก รายการจองประชุม รายการจองของฉัน ออกจากระบบ ผู้ใช้งาน: M K

หน้าหลัก / รายการจองของฉัน

รายการจองของฉัน

แสดง 30 รายการ จาก 1 ถึง 1 สถานะ ทั้งหมด 1

ทั้งหมด 2 รายการ, แสดง 1 ถึง 2, หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า

วันที่จอง	เรื่อง	ค่าเช่า	สถานะ	เหตุผล
10 มี.ค. 2564 09:30 - 12:00	Test1234	2,800.00	รอดตรวจสอบ	ยกเลิก แก้ไข
09 มี.ค. 2564 08:30 - 11:00	Test123	2,800.00	ยกเลิกโดยผู้จอง	รายละเอียด

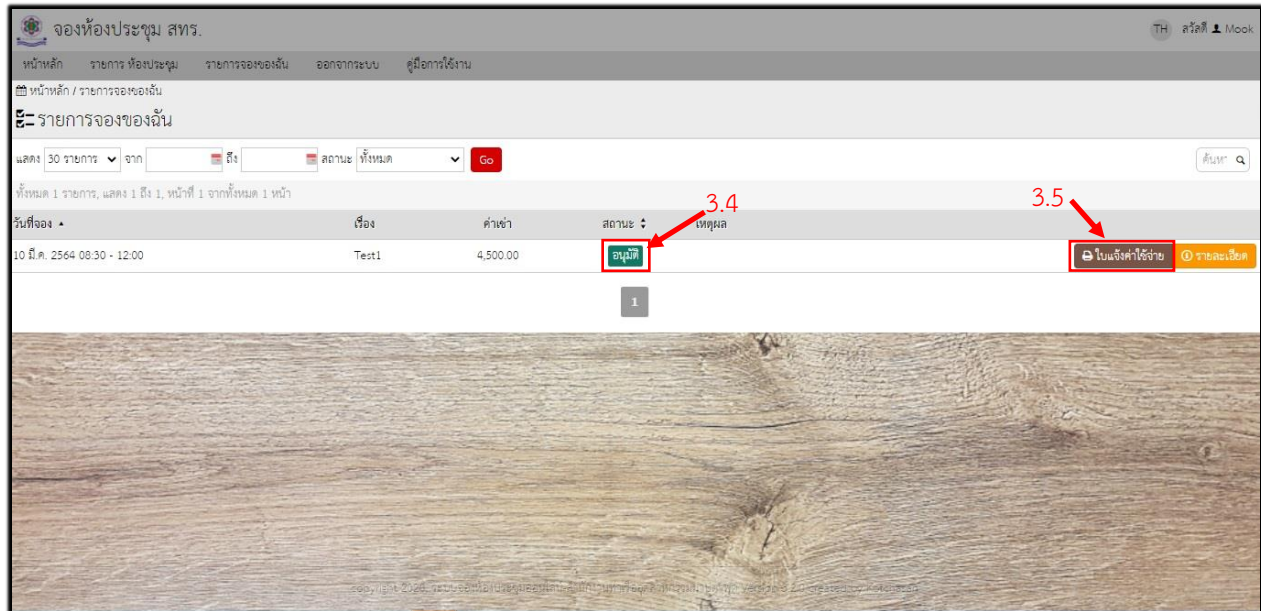
1

3.2 เมื่อทำตามขั้นตอน 3.1 จะปรากฏภาพหน้าจอของระบบดังรูปภาพตัวอย่างด้านล่างนี้

รายละเอียดของ การจอง	
ชื่อห้อง	ชื่อผู้จอง
 ห้องประชุม 203 (ค่าเช่า 2,800.00 B)	 M K
โทรศัพท์	ชื่อหน่วยงาน/บริษัท
 0829326635	 MTP
ที่อยู่	
 MTP	
เลขประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	
 1122334455667	
วันที่จอง	
 10 มี.ค. 2564	
เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด
 09:30	 12:00
ใช้สำหรับ	จำนวนผู้เข้าประชุม
 ประชุม 	 15
เรื่อง	
 Test1234	
อุปกรณ์	
 ☒ จอโปรเจคเตอร์ ☒ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ☒ ระบบเครื่องเสียง	
อื่นๆ	
	
สถานะ	จำนวนเงิน
 รอตรวจสอบ	 2,800.00
เหตุผล	
	
 บันทึก 	

*** ผู้ใช้งานสามารถการแก้ไขรายละเอียดการจองห้องประชุมได้ ก่อนวันเวลาในวันที่จองห้องประชุม และก่อนมีการอนุมัติ จากผู้อนุมัติเท่านั้น ***

- 3.3 จากนั้นทำการกดปุ่ม  เสร็จสิ้นการแก้ไขรายการจอง จะปรากฏหน้าจอตั้งข้อ 2.13 และมีข้อความส่งไปยังอีเมลตามข้อ 2.14
- 3.4 เมื่อได้รับการอนุมัติ สถานะถูกเปลี่ยน โดยปรากฏภาพหน้าจอของระบบดังรูปภาพตัวอย่างด้านล่างนี้
- 3.5 เมื่อสถานะถูกเปลี่ยนเป็น “อนุมัติ” สามารถดูใบแจ้งค่าใช้จ่ายได้โดยการคลิกปุ่ม 

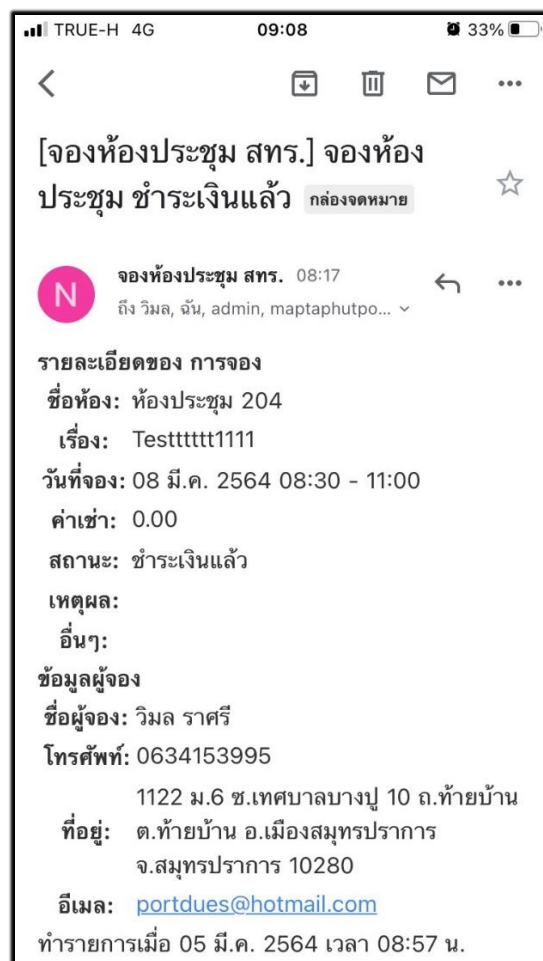
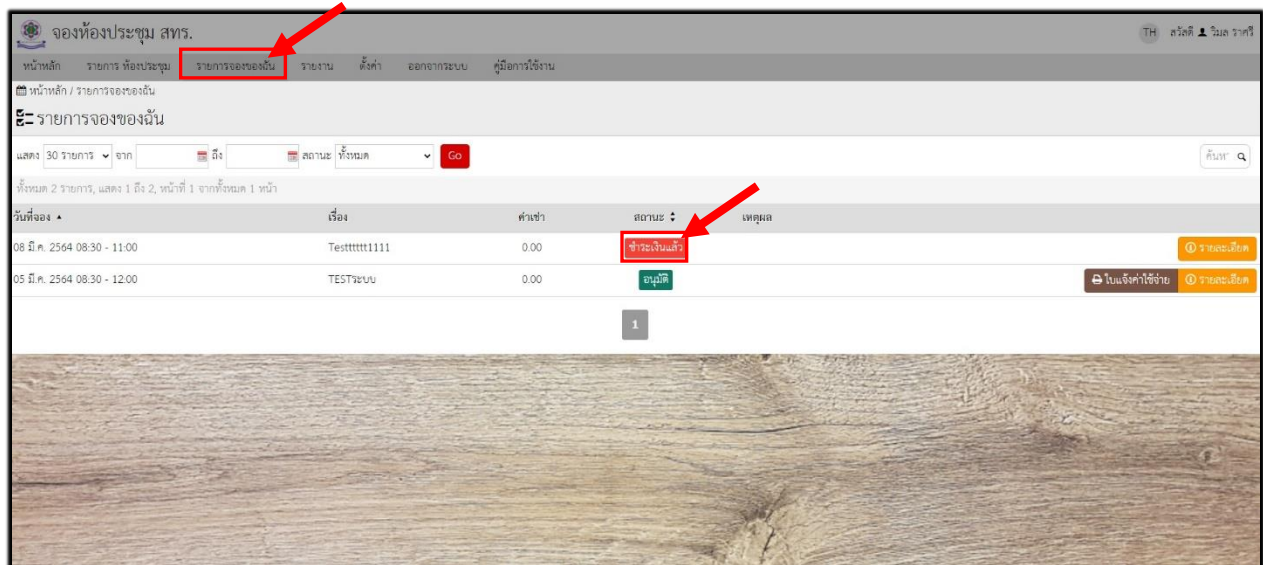


- 3.6 ผู้จองสามารถทำการสั่งพิมพ์ใบแจ้งค่าใช้จ่ายดังรูปภาพตัวอย่างด้านล่างนี้ เพื่อดำเนินการชำระเงินตามรายละเอียดที่ระบุไว้



สำนักงานท่าเรืออุตสาหกรรมมาบตาพุด สทร.		ใบแจ้งค่าใช้จ่าย	
เลขที่ 1 ถนนโอ-หนึ่ง ต.มาบตาพุด อ.เมืองระยอง จ.ระยอง 21150			
สาขาที่ : 00009	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000164980		
ชื่อของผู้ใช้บริการ : M K	วันที่พิมพ์ : 06 มี.ค. 2564 เวลา 09:57 น.		
ที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน : MTP	เลขประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :		
ห้องประชุม : ห้องประชุม 203	วันที่ใช้ห้อง : 10 มี.ค. 2564 เวลา 09:30 น. - 12:00 น.		
ลำดับ	รายละเอียด	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน/บาท
1	ค่าห้องประชุม ใช้สำหรับ Test1234	2,800.00	2,800.00
		รวมเงิน	2,800.00
ช่องทางการชำระเงิน 1. เงินสด 2. บัญชี : ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (สาขามบตาพุด) ชื่อบัญชี : การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เลขที่บัญชี : 234-1-39803-0			
หมายเหตุ : 1. ให้ชำระค่าบริการล่วงหน้าก่อนใช้ห้องประชุม กรณีชำระเป็นเงินสดให้ติดต่อชำระได้ที่แผนกบัญชีและการเงิน อาคาร สทร. ชั้น 3 2. กรณีชำระค่าบริการผ่านบัญชีธนาคาร ให้ส่งหลักฐานการชำระเงินมาที่ E-mail : portdues@hotmail.com หรือ โทรสาร 038-683309 , 038-683666 3. หากมีความประสงค์ที่จะยกเลิกการใช้ห้องประชุม ให้แจ้ง สทร. ทราบล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ เบอร์ติดต่อ 038-683305 – 8 ต่อ 200			

3.7 หลังผู้ให้บริการทำการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ในหน้าเมนู **รายการจองของฉัน** สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น **“ชำระเงินแล้ว”** และผู้ให้บริการจะได้รับข้อความแจ้งเตือนสถานะทาง E-mail สามารถติดต่อขอเข้าใช้บริการได้ตามรายละเอียดการจอง

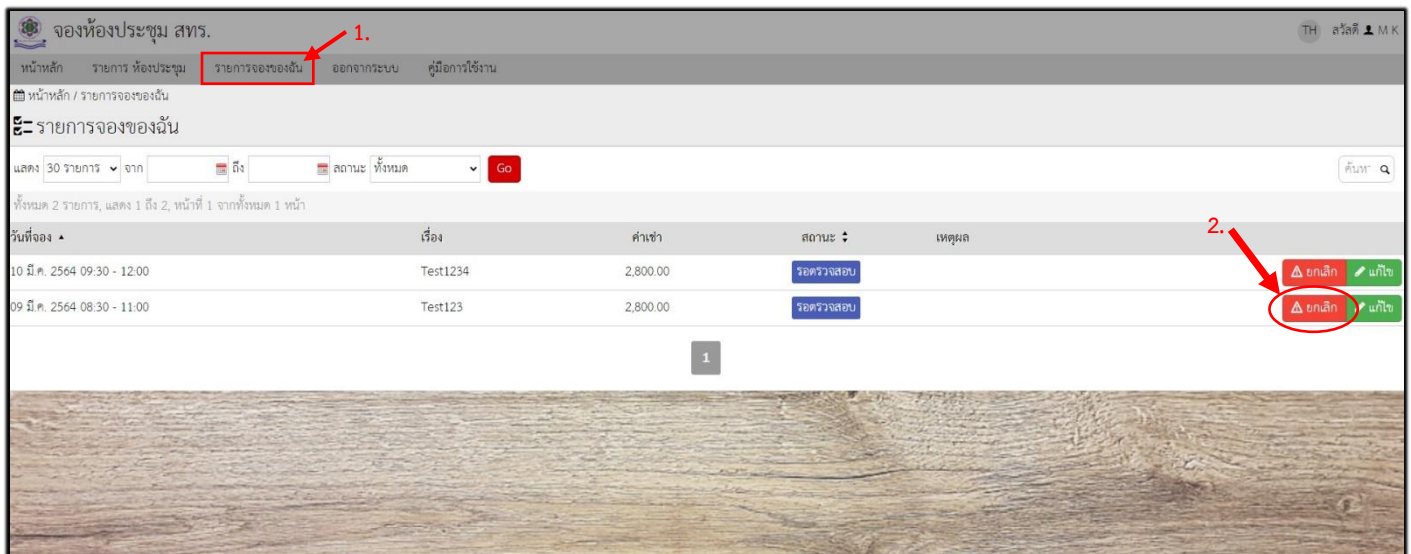


ข้อความแจ้งเตือนผลการชำระเงินทางอีเมล

4. การยกเลิกการจองห้องประชุม

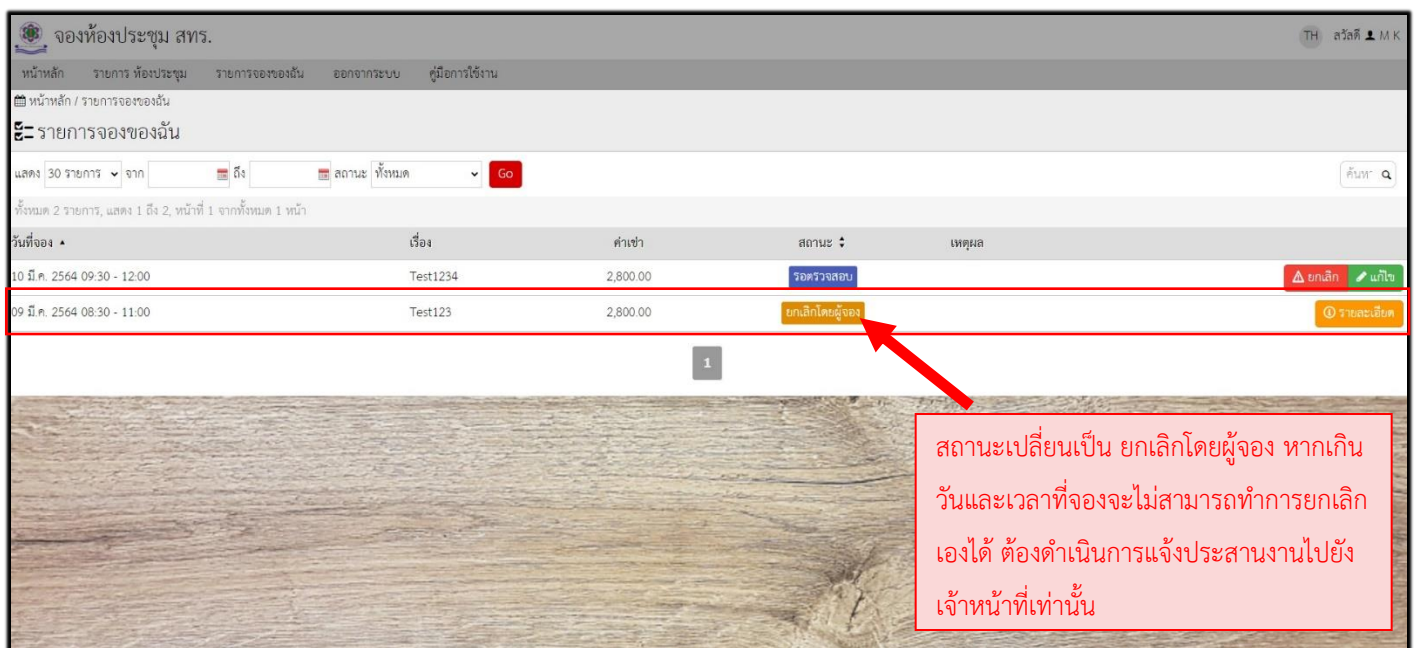
4.1 คลิกเลือกเมนู **รายการจองของฉัน** เพื่อทำการยกเลิกรายการจองห้องประชุม ให้ทำการคลิกปุ่ม

ยกเลิก

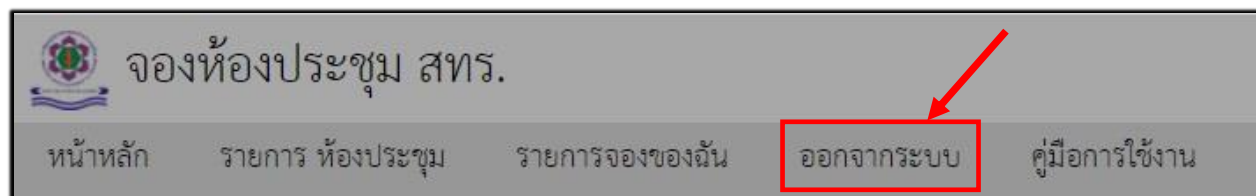


******* ผู้ใช้บริการจะสามารถยกเลิกรายการจองได้เมื่อยังไม่มีการอนุมัติ หากมีการอนุมัติแล้วต้องการที่จะยกเลิก ผู้ใช้บริการต้องแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำการยกเลิกต่อไป โดยติดต่อที่เบอร์โทร 038-683305 – 8 ต่อ 200 *******

4.2 เมื่อทำตามขั้นตอน 4.1 เสร็จสิ้นการยกเลิกรายการจองจะปรากฏภาพหน้าจอของระบบดังรูปภาพตัวอย่างด้านล่างนี้



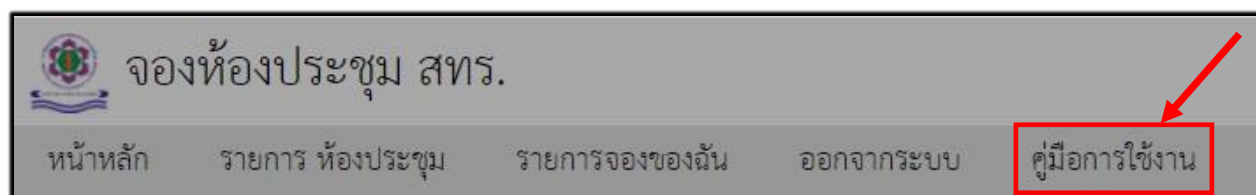
5. การออกจากระบบ



ในการออกจากระบบการจองห้องประชุม สทร. นั้น หลังจากดำเนินการทำรายการต่างๆ เสร็จสิ้นแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องทำการออกจากระบบทุกครั้ง โดยการคลิกที่เมนู

ออกจากระบบ

6. การเข้าดูคู่มือการใช้งาน



สามารถดูรายละเอียดการใช้งานระบบการจองห้องประชุม โดยการคลิกที่เมนู

คู่มือการใช้งาน