



กรมการขนส่งทางบก
DEPARTMENT OF LAND TRANSPORT

October 14, 2556 BE



ระบบส่งข้อความสั้น (sms) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การแจ้งผลการดำเนินการ จัดการข้อร้องเรียนและช่องทางการสื่อสารของ ศูนย์คุ้มครองผู้โดยสาร และรับเรื่องร้องเรียน

1584DLTSMS.COM

ศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารและรับเรื่องร้องเรียน
กรมการขนส่งทางบก



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. หน้าจอหลักของเว็บไซต์ ศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารและรับเรื่องร้องเรียน	3
1.1 เมนูสำหรับผู้ใช้ทั่วไป	3
1.2 เมนูล็อกอิน	4
2. เมนูสำหรับผู้ใช้ (User)	5
2.1 ผู้ดูแลระบบ	6
- เพิ่มสมาชิก	6
- สมาชิกทั้งหมด	7
- แก้ไขเครดิต	8
- ประวัติการโอนเครดิต	8
- ประวัติการส่งของผู้ใช้	10
- ประวัติการใช้งาน	11
- คำถามจากผู้ใช้	12
- เพิ่มหน่วยงาน	13
- เพิ่มสังกัด	14
- เพิ่มกอง	14
- เพิ่มตำแหน่ง	15
2.2 เมนู	17
- ส่งข้อความ	17
- ประวัติการส่ง	21
2.3 การจัดการข้อความ	23
- สมุดโทรศัพท์	23
- กลุ่มผู้ติดต่อ	24
- เพิ่มข้อความที่ใช้บ่อย	25
- Add Template	25
- แก้ไขรหัสผ่าน	26
- ออกจากระบบ	26

1. หน้าจอหลักของเว็บไซต์ ศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารและรับเรื่องร้องเรียน

กรมการขนส่งทางบก
DEPARTMENT OF LAND TRANSPORT

หน้าแรก [เข้าสู่ระบบ](#) [การใช้งาน SMS](#) [ดาวน์โหลดคู่มือ](#) [CRM SMS](#) [ติดต่อเจ้าหน้าที่](#)

บริการส่ง SMS ONLINE

ระบบส่งข้อความ SMS เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการแจ้งผลการดำเนินการจัดการ ข้อร้องเรียน เลขช่องทางสื่อสาร ของศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารและรับเรื่องร้องเรียน

LOGIN TO SEND SMS ONLINE

ระบบส่งข้อความ SMS เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินการจัดการ ข้อร้องเรียนของศูนย์คุ้มครองผู้โดยสาร และรับเรื่องร้องเรียน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการให้ความคุ้มครองช่วยเหลือ รับการร้องเรียน ตรวจสอบ และแจ้งผลร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการรถโดยสารสาธารณะ และรถอื่น ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก

AIS dtac true move CAT CDMA Hutch

1.1 เมนูสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป ที่ไม่ได้สมัครสมาชิก

[หน้าแรก](#) [เข้าสู่ระบบ](#) [การใช้งาน SMS](#) [ดาวน์โหลดคู่มือ](#) [CRM SMS](#) [ติดต่อเจ้าหน้าที่](#)

1.2 เมนูล็อกอิน

ผู้ดูแลระบบจะสมัครสมาชิกให้แก่ผู้ใช้งาน (User) โดยส่ง Username และ Password ให้ผู้ใช้งานทางอีเมล หลังจากนั้นใช้ Username และ Password ล็อกอินเข้าสู่ระบบได้ 2 ช่องทางคือ

1. เลือกที่ 
2. เลือกที่ “เข้าสู่ระบบ”



กรมการขนส่งทางบก
DEPARTMENT OF LAND TRANSPORT

หน้าแรก [เข้าสู่ระบบ](#) การใช้งาน SMS ตามโหมดคู่มือ CRM SMS ติดต่อเจ้าหน้าที่



ระบบส่งข้อความ SMS เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินการจัดการ ขอร้องเรียนของคุณยู่กับครองฟูโดยสาร และรับเรื่องร้องเรียน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้ความคุ้มครองช่วยเหลือ รับการร้องเรียน ตรวจสอบ และแจ้งพลร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการรถโดยสารสาธารณะ และรถอื่น ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก



2. เมนูสำหรับผู้ใช้งาน (User)

เมื่อผู้ใช้งานล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏเมนูต่างๆ 3 กลุ่มหลัก ดังนี้

1

ผู้ดูแลระบบ

- ▶ เพิ่มสมาชิก
- ▶ สมาชิกทั้งหมด
- ▶ แก้ไขเครดิต
- ▶ ประวัติการโอนเครดิต
- ▶ ประวัติการส่งของพัสดุ
- ▶ ประวัติการใช้งาน
- ▶ คำถามจากพัสดุ
- ▶ เพิ่มหน่วยงาน
- ▶ เพิ่มสังกัด
- ▶ เพิ่มกอง
- ▶ เพิ่มตำแหน่ง

2

เมนู

- ▶ ส่งข้อความ
- ▶ ประวัติการส่ง

3

การจัดการข้อความ

- ▶ สมุดโทรศัพท์
- ▶ กลุ่มผู้ติดต่อ
- ▶ เพิ่มข้อความที่ใ้บ่อย
- ▶ Add Template
- ▶ แก้ไขรหัสผ่าน
- ▶ ออกจากระบบ

2.1 ผู้ดูแลระบบ

เพิ่มสมาชิก

สำหรับเพิ่มข้อมูลรายละเอียดของสมาชิกใหม่ เช่น ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน อีเมลล์ ตำแหน่งงานที่สังกัด เป็นต้น แล้วกด “บันทึก” ข้อมูลจะจัดเก็บไว้ในระบบ

ผู้ดูแลระบบ

▶ เพิ่มสมาชิก

- ▶ สมาชิกทั้งหมด
- ▶ แก้ไขเครดิต
- ▶ ประวัติการสับเปลี่ยนเครดิต
- ▶ ประวัติการส่งของพัสดุ
- ▶ ประวัติการใช้งาน
- ▶ คำถามจากพัสดุ
- ▶ เพิ่มหน่วยงาน
- ▶ เพิ่มสังกัด
- ▶ เพิ่มกอง
- ▶ เพิ่มตำแหน่ง

เพิ่มสมาชิก

ชื่อผู้ใช้ :	<input type="text"/>	*
รหัสผ่าน :	<input type="text"/>	*
ชื่อ :	<input type="text"/>	*
นามสกุล :	<input type="text"/>	*
อีเมลล์ :	<input type="text"/>	*
เบอร์โทรศัพท์ :	<input type="text"/>	*
หน่วยงาน :	เลือกหน่วยงาน <input type="button" value="v"/>	*
สังกัด :	เลือกสังกัด <input type="button" value="v"/>	
กอง :	เลือกกอง <input type="button" value="v"/>	
ตำแหน่ง :	เลือกตำแหน่ง <input type="button" value="v"/>	
ประเภทสมาชิก :	เลือกประเภท <input type="button" value="v"/>	*

หมายเหตุ ในการเพิ่มข้อมูลสมาชิก ต้องใส่รายละเอียดให้ครบทุกข้อที่มีเครื่องหมาย (*) จากนั้นกดบันทึก

สมาชิกทั้งหมด

แสดงข้อมูลต่างๆ ของสมาชิกสามารถแก้ไข ลบ และ Export ข้อมูลได้

ผู้ดูแลระบบ

- ▶ เพิ่มสมาชิก
- ▶ สมาชิกทั้งหมด
- ▶ แก้ไขเครดิต
- ▶ ประวัติการโอนเครดิต
- ▶ ประวัติการส่งของผู้ใช้
- ▶ ประวัติการใช้งาน
- ▶ คำถามจากผู้ใช้
- ▶ เพิ่มหน่วยงาน
- ▶ เพิ่มสังกัด
- ▶ เพิ่มกอง
- ▶ เพิ่มตำแหน่ง

สมาชิกทั้งหมด

ค้นหาจาก :

ลำดับ	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ - สกุล	อีเมลล์	เบอร์โทรศัพท์	สถานะ	ว/ด/ป ที่สมัคร	แก้ไข	ลบ
1	1584callcenter	1584 callcenter		0821425522	user	09/07/2555 18:39:35		
2	kookkai	kookkai ka		0885786447	admin	24/09/2556 16:12:02		
3	test	s q		0840971241	user	01/01/2555 00:00:00		
4	saksilp	saksilp nakkao		0817179496	user	30/04/2556 19:54:07		
5	sudjai	sudjai tha		02271852	user	26/01/2555 14:57:30		
6	thawatchai	thawat kamapachakorn		0819417328	user	21/05/2556 10:52:11		
7	uma1584	uma mitnoi		0819417328	user	30/04/2556 19:56:57		
8	10081	กรรณิการ์ เต็งประเสริฐ		022718532	user	04/01/2555 14:39:21		
9	UthaiThani	กรรณิทิพย์ อินทนิม		0881612198	admin	17/06/2555 20:40:36		
10	Trang	กฤตยา ใจแข็ง		0815386788	admin	17/06/2555 21:27:42		
11	SamutPrakan	กัญปภา อัญเสนาท		0870122250	admin	04/07/2555 15:04:19		
12	kitja	กัญญา สมสุข		0816345486	admin	31/01/2555 08:53:58		
13	SraKiao	กิตติเนห์ กุลรัตนภูมิ		0852778598	admin	17/06/2555 22:03:51		
14	keeratisit	กัญฉติลลิต์ ชยวงกูร		0867700388	user	24/04/2555 11:47:12		
15	Lampang	กุลสิทธิ์ พลดี		0857145958	admin	02/07/2555 16:16:54		
16	jariya	จริยา พิชิมเวช		0891366356	user	24/04/2555 11:48:00		
17	102313	จิรัฐย์ ชุกเกษร		022718532	user	04/01/2555 09:17:12		
18	kanchanaburi	จุฬานาศ อินทร์พรหม		0845777078	admin	17/06/2555 18:31:57		
19	PrachuapKhiriKhan	ชญาไชษฐ์ ชูทีนังสกุลวงค์		0884543883	admin	26/06/2555 16:08:40		
20	KhonKaen	ณัฐร์ ศุภนคร		0819673357	admin	17/06/2555 20:45:53		

หน้า : 1 จากจำนวน 6 หน้า แสดง : 1 - 20 จาก 113 | หน้าแรก | ก่อนหน้า | ต่อไป | หน้าสุดท้าย

4

5

หมายเลข 1 คือ สำหรับระบุคำค้นหาข้อมูลสมาชิก ช่วยให้ผู้ค้นหาข้อมูลได้เร็วขึ้น

หมายเลข 2 คือ สำหรับแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลสมาชิกที่มีอยู่ในระบบ

หมายเลข 3 คือ สำหรับลบข้อมูลของสมาชิกออกจากระบบ

หมายเลข 4 คือ สำหรับ Export ข้อมูลของสมาชิกในหน้าที่กำลังค้นหาออกมาเป็นไฟล์ Excel

หมายเลข 5 คือ สำหรับ Export ข้อมูลของสมาชิกที่มีทั้งหมดออกมาเป็นไฟล์ Excel

แก้ไขเครดิต

แสดงจำนวนเครดิตของสมาชิกในระบบ นอกจากนี้ยังสามารถเพิ่ม ดึงเครดิตที่ใช้ในการส่งข้อความของสมาชิกได้

ผู้ดูแลระบบ

- ▶ เพิ่มสมาชิก
- ▶ สมาชิกทั้งหมด
- ▶ แก้ไขเครดิต
- ▶ ประวัติการโอนเครดิต
- ▶ ประวัติการส่งของผู้ใช้
- ▶ ประวัติการใช้งาน
- ▶ คำถามจากผู้ใช้
- ▶ เพิ่มหน่วยงาน
- ▶ เพิ่มสังกัด
- ▶ เพิ่มกอง
- ▶ เพิ่มตำแหน่ง

แก้ไขเครดิต

ค้นหาจาก :

จำนวนเครดิตของคุณ 9,949 เครดิต

ลำดับ	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ - สกุล	เครดิตคงเหลือ	เพิ่มเครดิต	ดึงเครดิต
1	1584callcenter	1584 callcenter	5	โอนเครดิต	ดึงเครดิต
2	kookkai	kookkai ka	45	โอนเครดิต	ดึงเครดิต
3	test	s d	5	โอนเครดิต	ดึงเครดิต
4	sakslip	sakslip nakkao	0	โอนเครดิต	ดึงเครดิต
5	sudjai	sudjai tha	0	โอนเครดิต	ดึงเครดิต
6	thawatchai	thawat kamapachakorn	0	โอนเครดิต	ดึงเครดิต
7	uma1584	uma mitnoi	0	โอนเครดิต	ดึงเครดิต
8	10081	กรรณิการ์ เต็งประเสริฐ	0	โอนเครดิต	ดึงเครดิต
9	UthaiThani	กรรณิพย์ อินทโฉม	0	โอนเครดิต	ดึงเครดิต
10	Trang	กตยา ใจแข็ง	0	โอนเครดิต	ดึงเครดิต
11	SamutPrakan	กัญปตา อยู่เสนาท	0	โอนเครดิต	ดึงเครดิต
12	kitja	กิจจา สมสุข	0	โอนเครดิต	ดึงเครดิต
13	Srakrao	กิติเมทร์ กุลรัตน์ภูมิ	0	โอนเครดิต	ดึงเครดิต
14	keeratsit	กวีดิสิทธิ์ ชยขจร	0	โอนเครดิต	ดึงเครดิต
15	Lampang	กุลธีร์ มลดี	0	โอนเครดิต	ดึงเครดิต
16	jariya	จริยา พิชิมเวช	0	โอนเครดิต	ดึงเครดิต
17	102313	จิรัฐย์ ชุกเกษร	0	โอนเครดิต	ดึงเครดิต
18	kanchanaburi	จุฑามาศ อินทร์พรหม	0	โอนเครดิต	ดึงเครดิต
19	Prachuapkhinkhan	ชญานิษฐ์ ชูพิณิจสกุลวงศ์	0	โอนเครดิต	ดึงเครดิต
20	KhonKaen	ณัฐย์ สุภนทร	0	โอนเครดิต	ดึงเครดิต

หน้า : 1 จากจำนวน 6 หน้า แสดง : 1 - 20 จาก 113 | หน้าแรก | ก่อนหน้า | ต่อไป | หน้าสุดท้าย

หมายเลข 1 คือ สำหรับระบุค่าค้นหาข้อมูลเครดิตของสมาชิกได้ ช่วยให้สะดวกรวดเร็วขึ้น

หมายเลข 2 คือ สำหรับเพิ่มเครดิตให้สมาชิกแต่ละคน โดยเลือกที่ “โอนเครดิต” ของสมาชิกคนที่ต้องการเพิ่ม เมื่อเลือกระบบจะแสดงช่องให้ใส่จำนวนเครดิตที่ต้องการเพิ่ม จากนั้นกดบันทึก

โอนเครดิต

กลับ

จำนวนเครดิตของคุณ : 9,945 เครดิต

โอนให้

ชื่อผู้ใช้ : 1584callcenter

จำนวน : เครดิต

บันทึก

ยกเลิก

หมายเลข 3 คือ สำหรับดึงเครดิตหรือลบเครดิตให้สมาชิกแต่ละคน โดยเลือกที่ “ดึงเครดิต” ของสมาชิกคนที่ต้องการลบ ระบบจะให้กดเลือกระหว่าง “ดึงเครดิตคืนทั้งหมด” หรือ “ระบุจำนวน” จากนั้นกดบันทึก

ดึงเครดิตคืน

กลับ

จำนวนเครดิตของคุณ : 9,945 เครดิต

ชื่อผู้ใช้ : 1584callcenter

เครดิตคงเหลือ : 5 เครดิต

ดึงเครดิตคืนทั้งหมด

ระบุจำนวน เครดิต

บันทึก

ยกเลิก

ประวัติการโอนเครดิต

สำหรับตรวจสอบประวัติการโอนหรือการดึงเครดิตของสมาชิกแต่ละคน

ผู้ดูแลระบบ

- ▶ เพิ่มสมาชิก
- ▶ สมาชิกทั้งหมด
- ▶ แก้ไขเครดิต
- ▶ ประวัติการโอนเครดิต
- ▶ ประวัติการส่งของผู้ใช้
- ▶ ประวัติการใช้งาน
- ▶ คำถามจากผู้ใช้
- ▶ เพิ่มหน่วยงาน
- ▶ เพิ่มสังกัด
- ▶ เพิ่มกอง
- ▶ เพิ่มตำแหน่ง

ประวัติการ โอน/ดึง เครดิต

ค้นหาจาก :

ลำดับ	ผู้โอน/ดึง	สถานะ	สมาชิก	จำนวน	ว/ด/ป
1	admin2	ดึงเครดิต	kookkai	5	24/09/2556 16:13:03
2	admin2	โอนเครดิต	kookkai	50	24/09/2556 16:12:50
3	kookkai1	ดึงเครดิต	admin2	5	24/09/2556 16:08:36
4	kookkai1	โอนเครดิต	admin2	10	24/09/2556 16:08:23
5	kookkai1	โอนเครดิต	admin2	10000	24/09/2556 11:09:44
6	kookkai1	ดึงเครดิต	admin2	999970	24/09/2556 11:08:56
7	kookkai1	ดึงเครดิต	admin2	10	24/09/2556 11:08:01
8	kookkai1	โอนเครดิต	admin2	7	24/09/2556 11:01:16
9	admin2	โอนเครดิต	test	4	16/09/2556 13:40:40
10	admin2	ดึงเครดิต	1584callcenter	4	16/09/2556 13:40:26
11	admin2	โอนเครดิต	1584callcenter	9	05/09/2556 17:37:19

2

3

หมายเลข 1 คือ สำหรับระบุค่าค้นหา เพื่อการค้นหาข้อมูลการโอนหรือดึงเครดิตของสมาชิกแต่ละคนได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

หมายเลข 2 คือ สำหรับ Export ข้อมูลของสมาชิกในหน้าที่กำลังค้นหาออกมาเป็นไฟล์ Excel

หมายเลข 2 คือ แสดงสถานะของข้อความที่ตั้งส่งไว้ในระบบ หากข้อความมีสถานะเป็น “รอส่ง” สามารถยกเลิกการส่งข้อความนั้นได้ โดยคลิกที่ “รอส่ง” สถานะของข้อความจะเปลี่ยนเป็น “ยกเลิกการส่ง” และถูกจัดเก็บไว้ในส่วนข้อความที่ยกเลิกการส่งแล้ว

หมายเลข 3 คือ สำหรับ Export ข้อมูลการส่งของสมาชิกในหน้าที่กำลังค้นหาออกมาเป็นไฟล์ Excel

หมายเลข 4 คือ สำหรับ Export ข้อมูลการส่งของสมาชิกที่มีทั้งหมดออกมาเป็นไฟล์ Excel

ประวัติการใช้งาน

แสดงข้อมูลการใช้งานระบบที่สมาชิกแต่ละคน Log in เข้ามา

เมนูและระบบ

- ▶ เพิ่มสมาชิก
- ▶ สมาชิกทั้งหมด
- ▶ แก้ไขเครดิต
- ▶ ประวัติการย้อนเครดิต
- ▶ ประวัติการส่งของผู้ใช้
- ▶ **ประวัติการใช้งาน**
- ▶ คำถามจากผู้ใช้
- ▶ เพิ่มหน่วยงาน
- ▶ เพิ่มสังกัด
- ▶ เพิ่มกอง
- ▶ เพิ่มตำแหน่ง

ประวัติการใช้งาน

ชื่อผู้ใช้ : ค้นหา

ลำดับ	ชื่อผู้ใช้	สถานะ	ว/ด/ป	IP Address
1	admin2	LOGIN	30/09/2556 15:15:18	192.168.1.10
2	admin2	LOGIN	30/09/2556 14:58:18	192.168.1.10
3	admin2	LOGIN	30/09/2556 13:04:59	127.0.0.1
4	admin2	LOGIN	30/09/2556 11:35:32	192.168.1.10
5	admin2	LOGIN	27/09/2556 15:47:37	127.0.0.1
6	admin2	LOGIN	27/09/2556 14:39:30	127.0.0.1
7	admin2	LOGIN	27/09/2556 13:33:23	127.0.0.1
8	test	LOGIN	27/09/2556 13:32:43	127.0.0.1
9	admin2	LOGIN	27/09/2556 11:38:15	192.168.1.10
10	admin2	LOGIN	27/09/2556 11:11:00	127.0.0.1
11	admin2	LOGIN	27/09/2556 09:56:01	127.0.0.1
12	admin2	LOGIN	26/09/2556 15:49:19	127.0.0.1
13	admin2	LOGIN	26/09/2556 15:14:30	127.0.0.1
14	admin2	LOGIN	26/09/2556 15:07:04	127.0.0.1
15	admin2	LOGIN	26/09/2556 14:08:41	127.0.0.1
16	admin2	LOGIN	26/09/2556 12:57:53	127.0.0.1
17	test	LOGIN	26/09/2556 12:51:55	127.0.0.1
18	admin_sub	LOGIN	26/09/2556 12:45:17	127.0.0.1
19	admin2	LOGIN	26/09/2556 12:31:18	192.168.1.10
20	admin2	LOGIN	26/09/2556 12:18:23	127.0.0.1
21	admin_sub	LOGIN	26/09/2556 12:15:23	127.0.0.1
22	test	LOGIN	26/09/2556 12:02:54	127.0.0.1
23	admin2	LOGIN	26/09/2556 11:36:13	192.168.1.10
24	admin2	LOGIN	26/09/2556 09:59:55	127.0.0.1
25	admin2	LOGIN	25/09/2556 17:20:42	127.0.0.1
26	admin2	LOGIN	25/09/2556 16:22:59	192.168.1.10
27	admin2	LOGIN	25/09/2556 15:57:31	127.0.0.1
28	admin2	LOGIN	25/09/2556 15:44:53	192.168.1.10
29	admin2	LOGIN	25/09/2556 14:51:47	192.168.1.10
30	admin2	LOGIN	25/09/2556 14:28:22	192.168.1.10

หน้า : 1 จากจำนวน 5 หน้า แสดง : 1 - 30 จาก 150 | หน้าแรก | ก่อนหน้า | ต่อไป | หน้าสุดท้าย

Export to MS Excel Export to MS Excel All Page

2

3

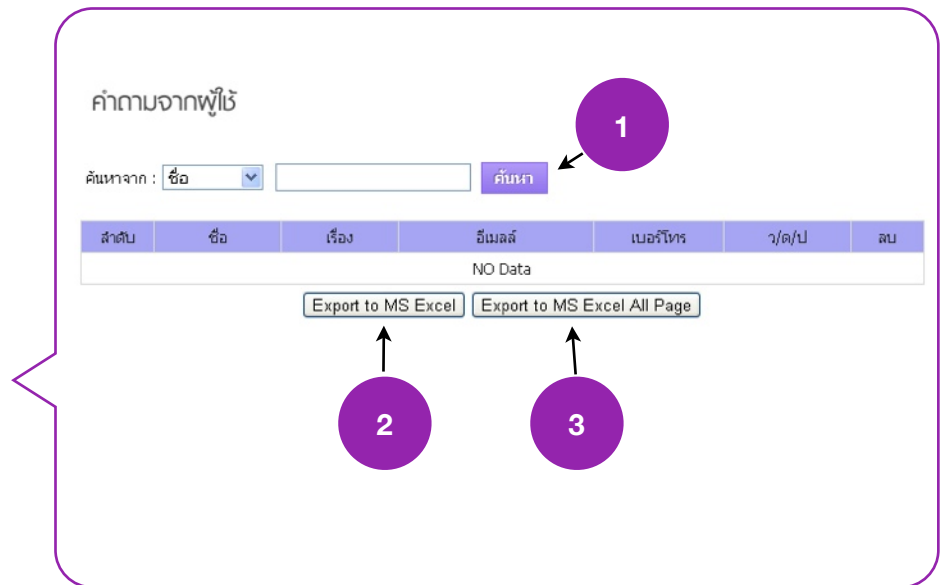
- หมายเลข 1 คือ สำหรับระบุชื่อสมาชิกในการค้นหา เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว
 หมายเลข 2 คือ สำหรับ Export ข้อมูลในหน้าที่กำลังค้นหาออกมาเป็นไฟล์ Excel
 หมายเลข 3 คือ สำหรับ Export ข้อมูลทั้งหมดออกมาเป็นไฟล์ Excel

คำถามจากผู้ใช้

เป็นส่วนที่รวบรวมคำถามต่างๆ ที่ผู้ใช้สอบถามเข้ามา โดยจัดเป็นลำดับไว้อย่างเรียบร้อย

ผู้ดูแลระบบ

- ▶ เพิ่มสมาชิก
- ▶ สมาชิกทั้งหมด
- ▶ แก้ไขเครดิต
- ▶ ประวัติการโอนเครดิต
- ▶ ประวัติการส่งของผู้ใช้
- ▶ ประวัติการใช้งาน
- ▶ **คำถามจากผู้ใช้**
- ▶ เพิ่มหน่วยงาน
- ▶ เพิ่มสังกัด
- ▶ เพิ่มกอง
- ▶ เพิ่มตำแหน่ง



- หมายเลข 1 คือ สำหรับระบุรายละเอียดในการค้นหา เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว
 หมายเลข 2 คือ สำหรับ Export ข้อมูลในหน้าที่กำลังค้นหาออกมาเป็นไฟล์ Excel
 หมายเลข 3 คือ สำหรับ Export ข้อมูลทั้งหมดออกมาเป็นไฟล์ Excel

เพิ่มหน่วยงาน

สำหรับเพิ่มข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ และจัดเก็บรวบรวมไว้ในระบบ

เมนูและระบบ

- ▶ เพิ่มสมาชิก
- ▶ สมาชิกทั้งหมด
- ▶ แก้ไขเครดิต
- ▶ ประวัติการรื้อถอนเครดิต
- ▶ ประวัติการส่งของพัสดุ
- ▶ ประวัติการใช้งาน
- ▶ คำถามจากพัสดุ
- ▶ **เพิ่มหน่วยงาน**
- ▶ เพิ่มสังกัด
- ▶ เพิ่มกอง
- ▶ เพิ่มตำแหน่ง

เพิ่มหน่วยงาน

2

ชื่อหน่วยงาน :

1

	แก้ไข	ชื่อหน่วยงาน
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	กลุ่มพัฒนาระบบงานตรวจการขนส่ง
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	งานบริหารงานทั่วไป
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	ฝ่ายตรวจการ
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	ฝ่ายสืบสวน
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	ฝ่ายเปรียบเทียบ
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	ศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารและรับเรื่องร้องเรียน
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	สำนักงานขนส่งจังหวัดกระบี่
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	สำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	สำนักงานขนส่งจังหวัดกาฬสินธุ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	สำนักงานขนส่งจังหวัดกำแพงเพชร
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	สำนักงานขนส่งจังหวัดขอนแก่น
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	สำนักงานขนส่งจังหวัดฉะเชิงเทรา
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	สำนักงานขนส่งจังหวัดชลบุรี
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	สำนักงานขนส่งจังหวัดชัยนาท
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	สำนักงานขนส่งจังหวัดชัยภูมิ
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	สำนักงานขนส่งจังหวัดชุมพร
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	สำนักงานขนส่งจังหวัดตรัง
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	สำนักงานขนส่งจังหวัดตราด
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	สำนักงานขนส่งจังหวัดตาก

หน้า : จากจำนวน 5 หน้า แสดง : 1 - 20 จาก 84 | หน้าแรก | ก่อนหน้า | ต่อไป | หน้าสุดท้าย

3

หมายเลข 1 คือ สำหรับเพิ่มชื่อหน่วยงาน จากนั้นกดบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลไว้ในระบบ

หมายเลข 2 คือ เลือก “แก้ไข” ที่หน้าชื่อหน่วยงาน เพื่อแก้ไขชื่อนี้ๆ

หมายเลข 3 คือ เลือกที่ช่องหน้าหน่วยงาน จากนั้นกด “ลบที่เลือก” เพื่อลบข้อมูลออกจากระบบ

เพิ่มสังกัด

สำหรับเพิ่มข้อมูลของสังกัดต่างๆ และจัดเก็บรวบรวมไว้ในระบบ

เมนูและระบบ

- ▶ เพิ่มสมาชิก
- ▶ สมาชิกทั้งหมด
- ▶ แก้ไขเครดิต
- ▶ ประวัติการโอนเครดิต
- ▶ ประวัติการส่งของพัสดุ
- ▶ ประวัติการใช้งาน
- ▶ ค่าตามจากพัสดุ
- ▶ เพิ่มหน่วยงาน
- ▶ **เพิ่มสังกัด**
- ▶ เพิ่มกอง
- ▶ เพิ่มตำแหน่ง

เพิ่มสังกัด

ชื่อสังกัด :

	แก้ไข	ชื่อสังกัด
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	(สขจ.) ฝ่ายวิชาการขนส่ง
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	CNT
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	กองตรวจการขนส่งทางบก

หมายเลข 1 คือ สำหรับเพิ่มสังกัด จากนั้นกดบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลไว้ในระบบ

หมายเลข 2 คือ เลือก “แก้ไข” ที่หน้าชื่อสังกัด เพื่อแก้ไขชื่อสังกัดนั้นๆ

หมายเลข 3 คือ เลือกที่ช่องหน้าสังกัด จากนั้นกด “ลบที่เลือก” เพื่อลบข้อมูลออกจากระบบ

เพิ่มกอง

สำหรับเพิ่มข้อมูลของกองต่างๆ และจัดเก็บรวบรวมไว้ในระบบ

เมนูและระบบ

- ▶ เพิ่มสมาชิก
- ▶ สมาชิกทั้งหมด
- ▶ แก้ไขเครดิต
- ▶ ประวัติการโอนเครดิต
- ▶ ประวัติการส่งของพัสดุ
- ▶ ประวัติการใช้งาน
- ▶ ค่าตามจากพัสดุ
- ▶ เพิ่มหน่วยงาน
- ▶ เพิ่มสังกัด
- ▶ **เพิ่มกอง**
- ▶ เพิ่มตำแหน่ง

เพิ่มกอง

ชื่อกอง :

	แก้ไข	ชื่อกอง
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	ES

หมายเลข 1 คือ สำหรับเพิ่มชื่อกอง จากนั้นกดบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลไว้ในระบบ

หมายเลข 2 คือ เลือก “แก้ไข” ที่หน้าชื่อกอง เพื่อแก้ไขชื่อกองนั้นๆ

หมายเลข 3 คือ เลือกที่ช่องหน้ากอง จากนั้นกด “ลบที่เลือก” เพื่อลบข้อมูลออกจากระบบ

เพิ่มตำแหน่ง

สำหรับเพิ่มข้อมูลของตำแหน่งต่างๆ และจัดเก็บรวบรวมไว้ในระบบ

เมนูระบบ

- ▶ เพิ่มสมาชิก
- ▶ สมาชิกทั้งหมด
- ▶ แก้ไขเครดิต
- ▶ ประวัติการโอนเครดิต
- ▶ ประวัติการส่งของผู้ใช้
- ▶ ประวัติการใช้งาน
- ▶ คำถามจากผู้ใช้
- ▶ เพิ่มหน่วยงาน
- ▶ เพิ่มสังกัด
- ▶ เพิ่มกอง
- ▶ **เพิ่มตำแหน่ง**

เพิ่มตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง :

<input type="checkbox"/>	แก้ไข	ชื่อตำแหน่ง
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	AM
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	นักวิชาการขนส่ง
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	นักวิชาการขนส่งชำนาญการ
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	นักวิชาการขนส่งชำนาญการพิเศษ
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	นักวิชาการขนส่งปฏิบัติการ
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	เจ้าพนักงานขนส่ง
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	เจ้าพนักงานขนส่งปฏิบัติการ
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	เจ้าหน้าที่ขนส่ง
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

หมายเลข 1 คือ สำหรับเพิ่มตำแหน่ง จากนั้นกดบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลไว้ในระบบ

หมายเลข 2 คือ เลือก “แก้ไข” ที่หน้าชื่อตำแหน่ง เพื่อแก้ไขชื่อตำแหน่งนั้นๆ

หมายเลข 3 คือ เลือกที่ช่องหน้าตำแหน่ง จากนั้นกด “ลบที่เลือก” เพื่อลบข้อมูลออกจากระบบ

2.2 เมนู

ส่งข้อความ

เมื่อเลือกที่เมนู ส่งข้อความ จะปรากฏหน้าจอการส่งข้อความดังนี้

เมนู

- ▶ ส่งข้อความ
- ▶ ประวัติการส่ง

ส่งข้อความ

เครดิตคงเหลือ : 97,590 เครดิต

เลือกข้อความ : ข้อความที่ใช้บ่อย Template

เลือกข้อความ

เลขที่เรื่อง :

ข้อความ :

0 จาก 0 ตัวอักษร 0 ข้อความ

ส่ง หลายหมายเลขให้ใช้คอมม่า (,) คั่น เช่น 0814445555,08977766

เบอร์โทรศัพท์ :

*จำกัดการส่งได้สูงสุด 100 หมายเลข/ครั้ง เท่านั้น

สมมติโทรศัพท์ **กลุ่มผู้ติดต่อ**

จำนวนเครดิต : เครดิต

ส่งทันที

กำหนดเวลาส่ง วันที่ 2013-10-10 เวลา 15 : 35 นาที

ส่งข้อความ **ล้างข้อความ**

หมายเลข 1 คือ สำหรับเลือกข้อความที่ใช้ส่งบ่อยๆ สามารถเลือกใช้ได้โดยไม่ต้องพิมพ์ข้อความนั้นอีกครั้ง เมื่อเลือกที่ “ข้อความที่ใช้บ่อย” แล้วกด **เลือกข้อความ** จะปรากฏหน้าจอดังนี้ เลือกข้อความที่ต้องการและ “ตกลง”

ข้อความที่ใช้บ่อย - Google Chrome

192.168.1.7/dltsms/BookMessage.php

หัวข้อ
<input type="radio"/> สวัสดี
<input type="radio"/> สวัสดี6
<input type="radio"/> ทดสอบ
<input type="radio"/> ทดสอบ2
<input type="radio"/> สวัสดี7

ตกลง


หมายเลข 2 คือ เมื่อเลือกที่ Template แล้วกด **เลือกข้อความ** จากนั้นสามารถเลือก Browse ไฟล์จากตัวเครื่องได้

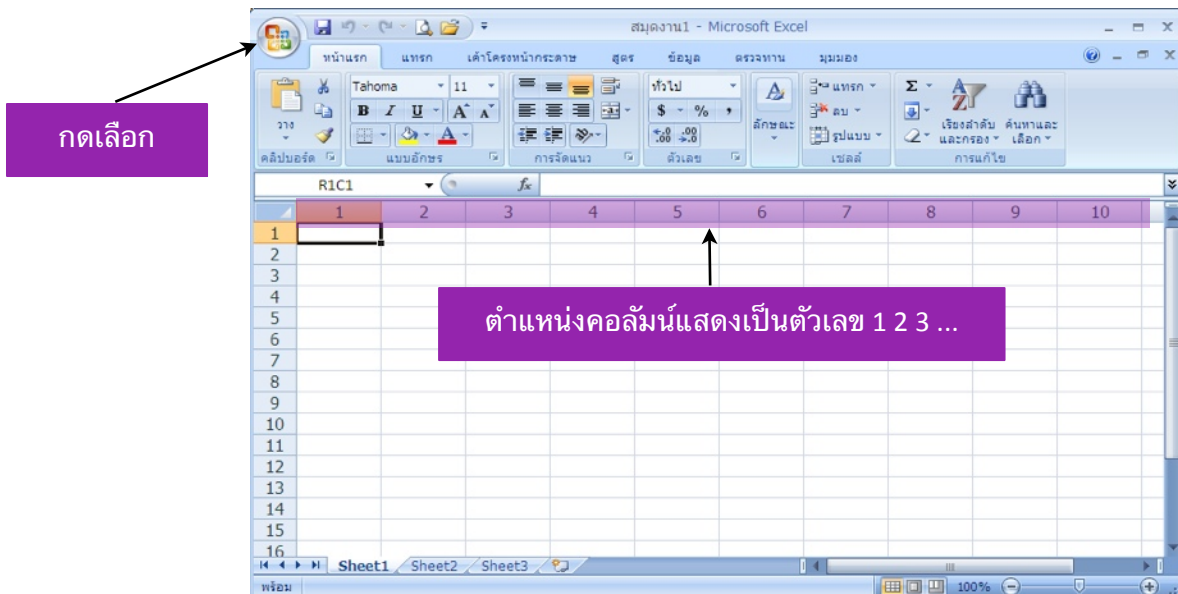
เลือกข้อความ : ข้อความที่ใช้บ่อย Template

เลือกข้อความ ไฟล์แนบ **เลือกไฟล์** 'ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

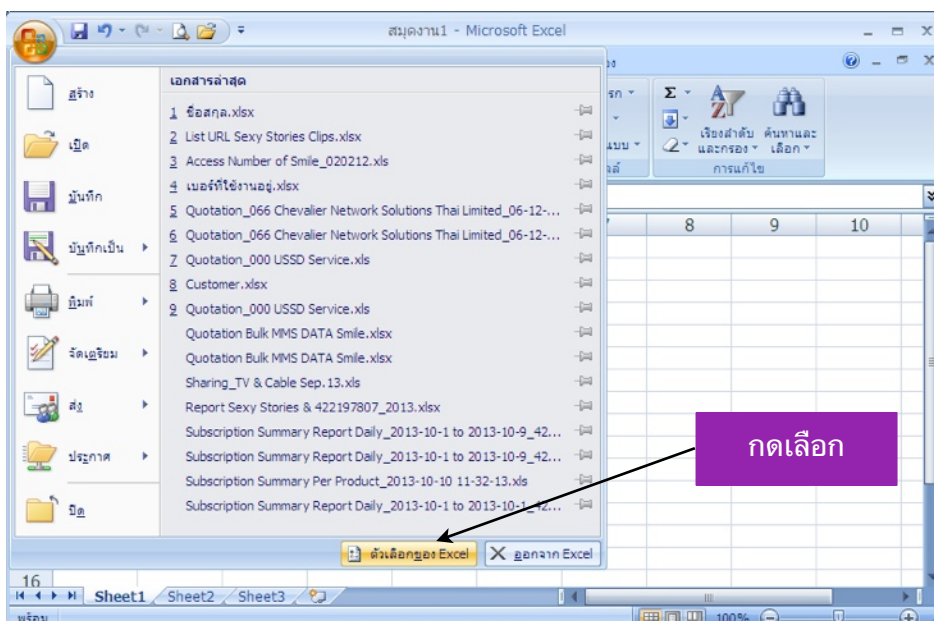
เฉพาะไฟล์ Excel 97-2003(.xls) เท่านั้น

หมายเหตุ ไฟล์ที่สามารถ Browse ได้ต้องเป็นไฟล์ excel2003 ที่มีนามสกุล (.xls) วิธีการทำข้อมูลในไฟล์ excel2003 ดังนี้

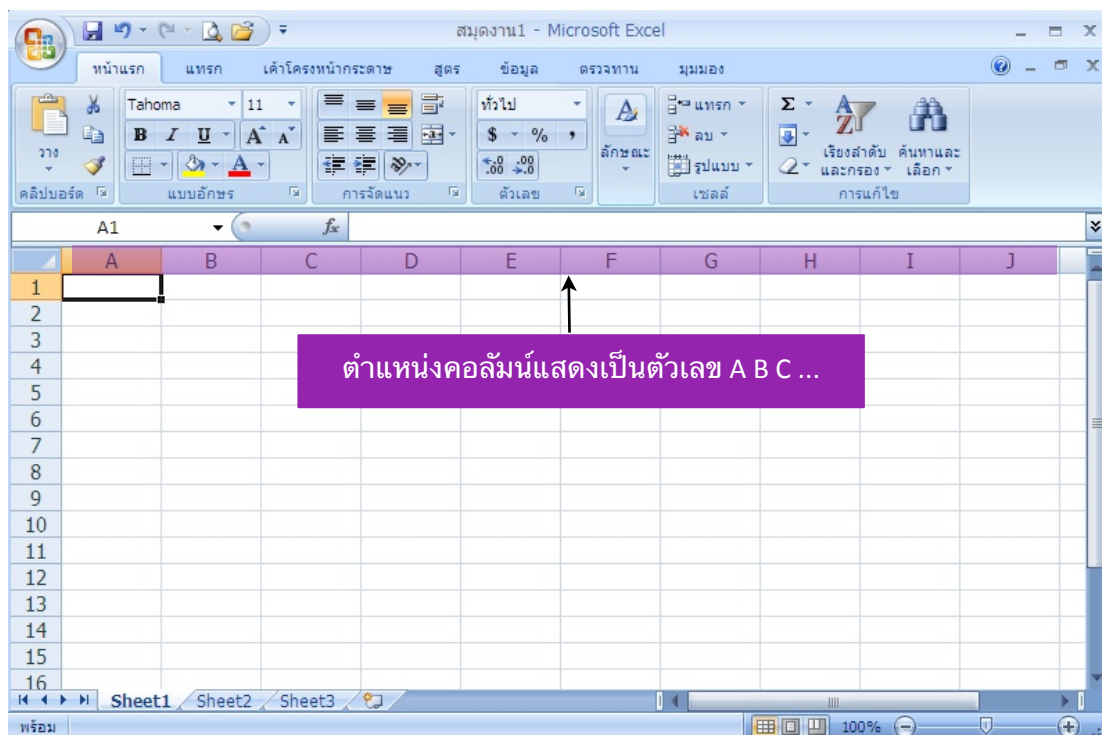
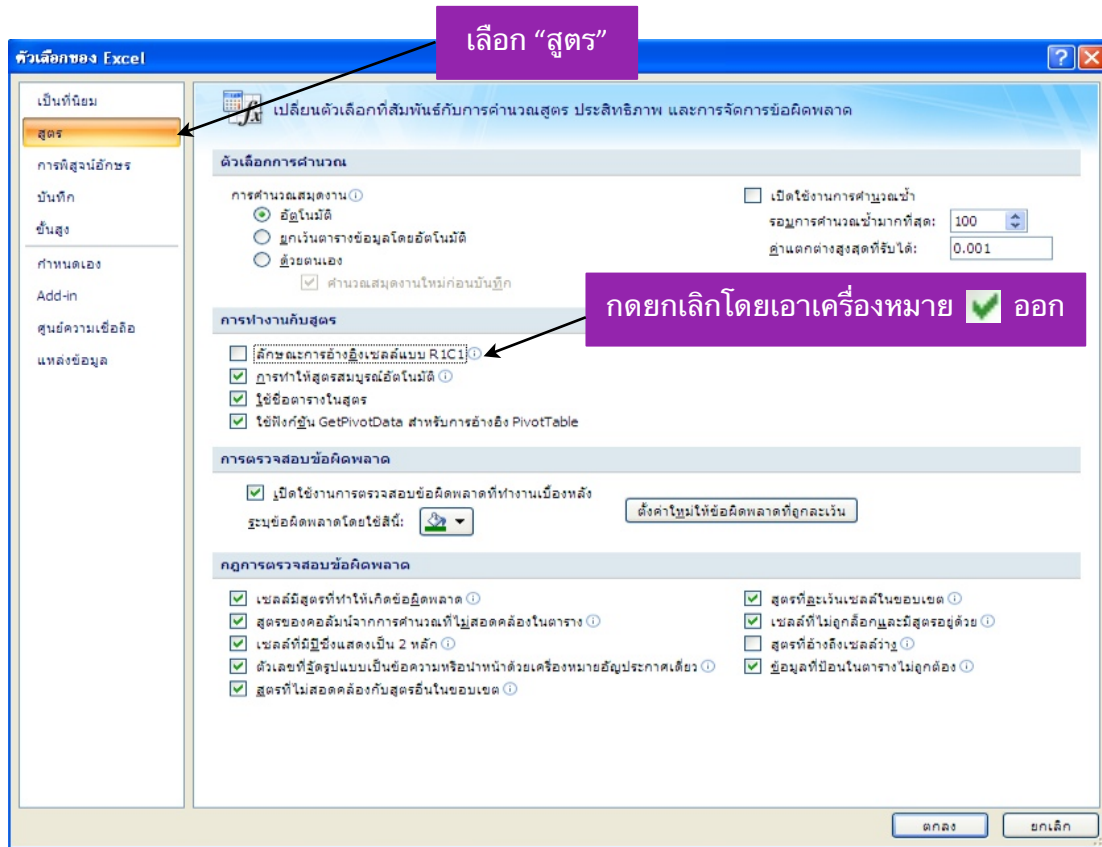
เปิดโปรแกรม Microsoft Excel ในกรณีที่ตำแหน่งคอลัมน์แสดงเป็นตัวเลข 1 2 3 ต้องตั้งค่าใหม่ให้แสดงเป็นตัวอักษร A B C โดยเลือกที่ไฟล์ หรือ 



จากนั้นจะแสดงหน้าจอแถบเมนูขึ้นมา ให้เลือก "ตัวเลือกของ Excel"

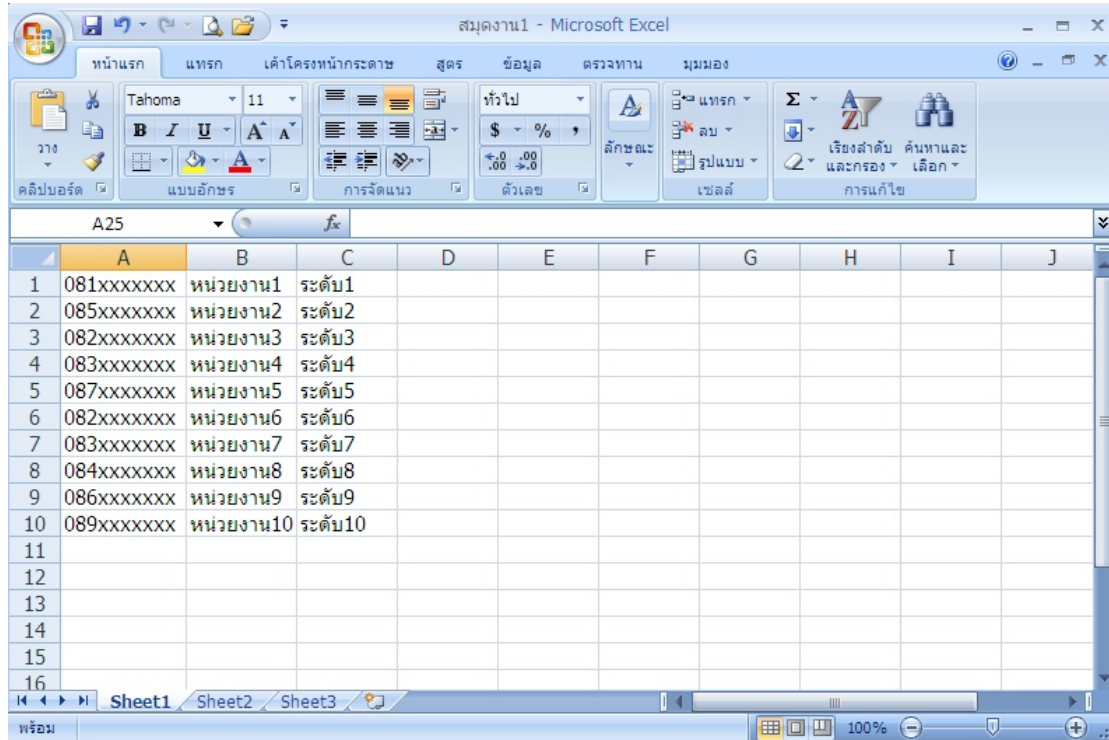


จากนั้นจะแสดงหน้าจอเมนูการตั้งค่าขึ้นมา ให้กดเลือก “สูตร” และกดยกเลิกที่ “ลักษณะการอ้างอิงเซลล์แบบ R1C1”
ดังภาพ เมื่อกด “ตกลง” แล้วโปรแกรมจะแสดงตำแหน่งคอลัมน์เป็นตัวอักษร A B C ...




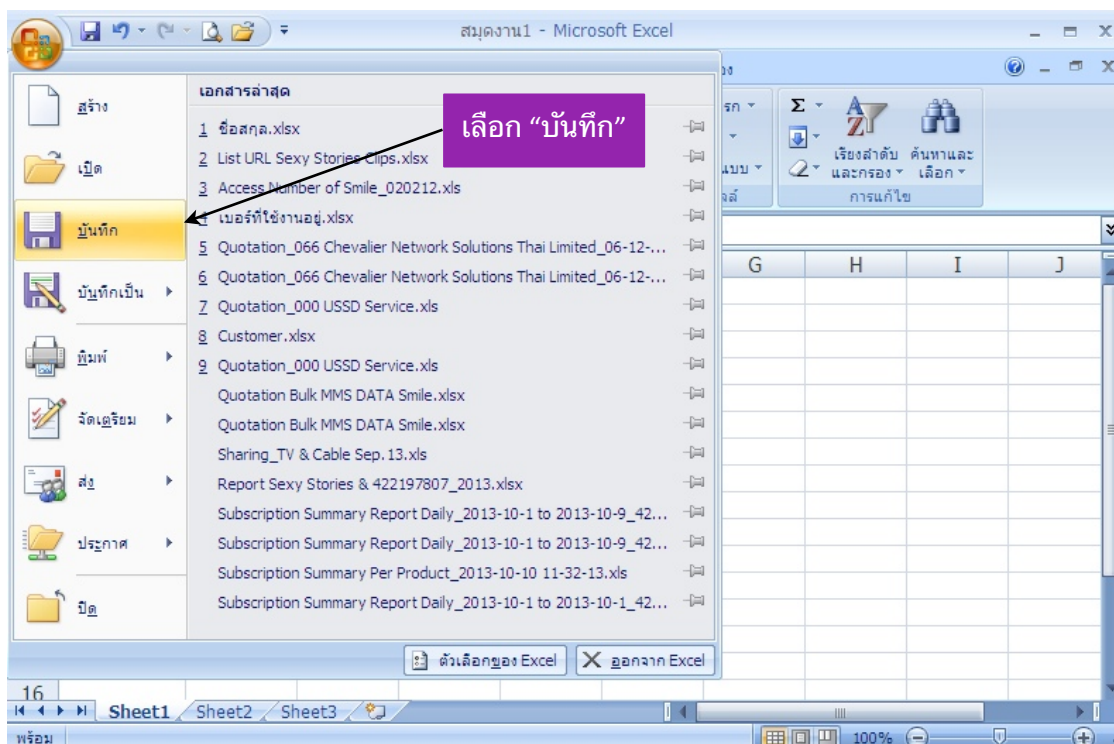
วิธีการทำข้อมูลในไฟล์ excel2003 ช่อง A ใส่หมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องการส่งข้อความ และช่อง B กับ C ใส่ข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลงในข้อความ

ตัวอย่าง

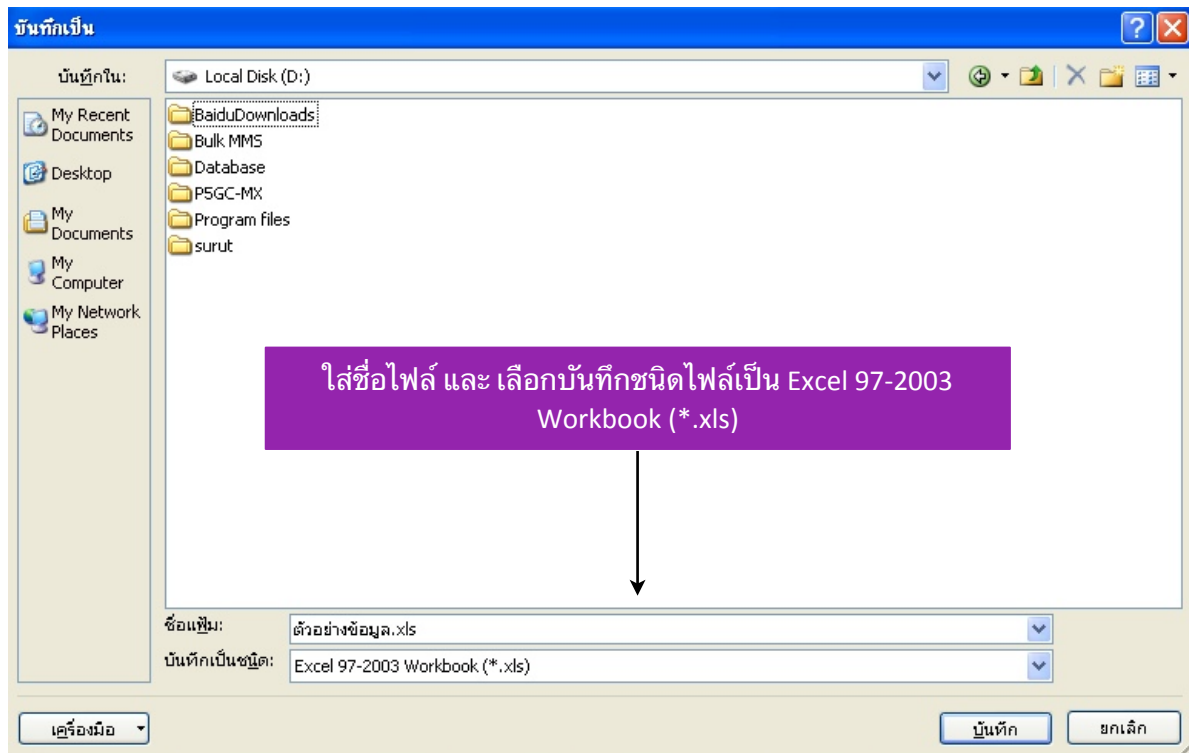


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	081xxxxxxx	หน่วยงาน1	ระดับ1							
2	085xxxxxxx	หน่วยงาน2	ระดับ2							
3	082xxxxxxx	หน่วยงาน3	ระดับ3							
4	083xxxxxxx	หน่วยงาน4	ระดับ4							
5	087xxxxxxx	หน่วยงาน5	ระดับ5							
6	082xxxxxxx	หน่วยงาน6	ระดับ6							
7	083xxxxxxx	หน่วยงาน7	ระดับ7							
8	084xxxxxxx	หน่วยงาน8	ระดับ8							
9	086xxxxxxx	หน่วยงาน9	ระดับ9							
10	089xxxxxxx	หน่วยงาน10	ระดับ10							

การบันทึกข้อมูล ทำได้โดยกดที่ “ไฟล์” หรือ  เลือก “บันทึก”



จากนั้นจะมีหน้าจอปรากฏขึ้น ให้ใส่ชื่อไฟล์และเลือกชนิดของไฟล์เป็น “Excel 97-2003 Workbook (*.xls)” ดังภาพ จาก นั้น กด “บันทึก”



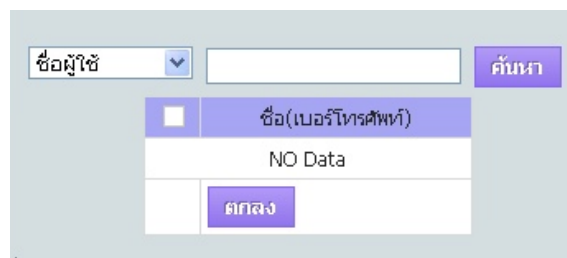
หมายเลข 3 คือ สำหรับระบุเลขที่เรื่องเพื่ออ้างอิงได้

หมายเลข 4 คือ สำหรับพิมพ์เนื้อหาของข้อความที่ต้องการส่ง

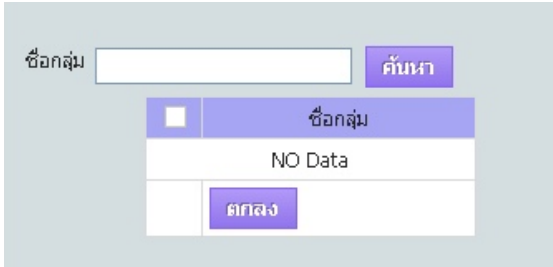
หมายเลข 5 คือ จะแสดงจำนวนตัวอักษรของข้อความขณะพิมพ์, จำนวนตัวอักษรคงเหลือ, ความยาวของข้อความทั้งหมด

หมายเลข 6 คือ สำหรับใส่หมายเลขโทรศัพท์ หากมีมากกว่า 1 หมายเลขให้คั่นด้วยเครื่องหมาย(,)

หมายเลข 7 คือ สำหรับกรณีที่ต้องการส่งให้หมายเลขโทรศัพท์จำนวนมากและบันทึกอยู่ในระบบ สามารถเลือก “สมุดโทรศัพท์” และค้นหาหมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องการได้ จากนั้นกด “ตกลง”


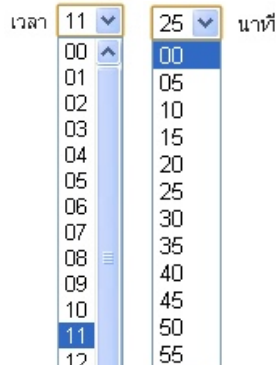


หมายเลข 8 คือ สำหรับกรณีที่ต้องการส่งข้อความให้กลุ่มหมายเลขโทรศัพท์ที่บันทึกอยู่ในระบบ สามารถเลือกที่ “กลุ่มผู้ติดต่อ” จากนั้นเลือกชื่อกลุ่ม แล้วกด “ตกลง”



หมายเลข 9 คือ แสดงจำนวนเครดิตหรือจำนวนหมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ในการส่งข้อความนั้นๆ

หมายเลข 10 คือ สำหรับกำหนดเวลาการส่งข้อความ ระหว่าง “ส่งทันที” หรือ “กำหนดเวลาส่ง” เพื่อตั้งเวลาการส่งล่วงหน้า โดยเลือกวันเวลาที่ต้องการส่ง

หมายเลข 11 คือ สำหรับกดส่งข้อความ หลังจากตั้งค่าและใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้ว

หมายเลข 12 คือ สำหรับล้างข้อความ หรือ Reset การตั้งค่าและรายละเอียดของข้อความใหม่อีกครั้ง

ประวัติการส่ง

แสดงข้อมูลการส่งข้อความของผู้ใช้งาน สามารถระบุวันเวลาที่ต้องการเพื่อค้นหาข้อมูลได้

หมายเหตุ ในการค้นหาในระบบจะจำกัดให้ระบุระยะเวลาภายใน 1 เดือนเท่านั้น จะเลือกวันที่ข้ามเดือนไม่ได้ ระยะเวลาที่ถูกต้อง เช่น วันที่ 1 ถึง 30 กันยายน ระยะเวลาที่ระบุผิด เช่น วันที่ 29 กันยายน ถึง 3 ตุลาคม

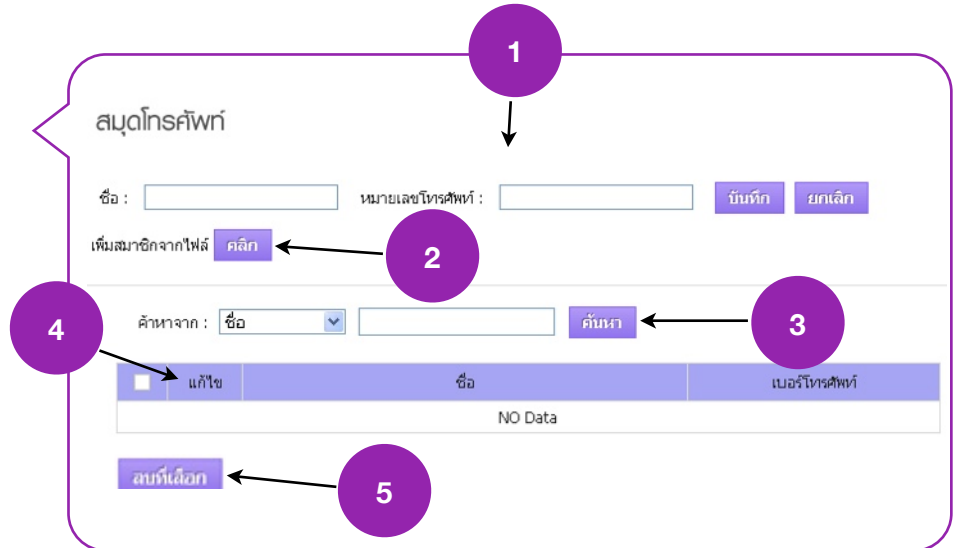
2.3 การจัดการข้อความ

สมุดโทรศัพท์

สำหรับเพิ่มหมายเลขโทรศัพท์ให้กับผู้ใช้(User) เพื่อความสะดวกในการส่งข้อความมากยิ่งขึ้น ซึ่งหน้าจอก็จะมีลักษณะดังนี้

การจัดการข้อความ

- ▶ สมุดโทรศัพท์
- ▶ กลุ่มผู้ติดต่อ
- ▶ เพิ่มข้อความกึ่งน้อย
- ▶ Add Template
- ▶ แก้ไขรหัสผ่าน
- ▶ ออกจากระบบ



สมุดโทรศัพท์

ชื่อ : หมายเลขโทรศัพท์ :

เพิ่มสมาชิกจากไฟล์

ค้นหาจาก :

<input type="checkbox"/>	แก้ไข	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
NO Data			

หมายเลข 1 คือ สำหรับใส่ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ

หมายเลข 2 คือ สำหรับเพิ่มไฟล์หมายเลขโทรศัพท์ เมื่อ "คลิก" จะปรากฏหน้าจอให้เลือกไฟล์ จากนั้นกด "บันทึก"

เพิ่มเบอร์โทรศัพท์

เลือกไฟล์ : ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
 เฉพาะไฟล์ Excel 97-2003(.xls) เท่านั้น

หมายเหตุ ไฟล์ที่สามารถ Browse ได้ต้องเป็นไฟล์ excel2003ที่มีนามสกุล (.xls) วิธีการทำข้อมูลในไฟล์ excel2003 ดังนี้

ช่อง A ใส่ชื่อ นามสกุล

ช่อง B ใส่หมายเลขโทรศัพท์

	A	B
1	สมจริง เสียงดี	089xxxxxxx
2	สมชาย หมั่นเพียร	082xxxxxxx
3	สมควร รักษา	084xxxxxxx
4	สมชาติ ใจงาม	087xxxxxxx
5		

หมายเลข 3 คือ สำหรับค้นหาหมายเลขโทรศัพท์ โดยระบุชื่อหรือหมายเลข เพื่อค้นหา
 หมายเลข 4 คือ เลือก “แก้ไข” ที่หน้าหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อแก้ไขหมายเลข
 หมายเลข 5 คือ เลือกที่ช่องว่างหน้าหมายเลขโทรศัพท์ แล้วกด “ลบที่เลือก” เพื่อลบข้อมูลจากระบบ

กลุ่มผู้ติดต่อ

สำหรับเพิ่มรายละเอียดและข้อมูลของกลุ่มผู้ติดต่อลงในระบบ

การจัดการข้อความ

- ▶ สนุดโทรศัพท์
- ▶ **กลุ่มผู้ติดต่อ**
- ▶ เพิ่มข้อความแก้ไขบ่อย
- ▶ Add Template
- ▶ แก้ไขรหัสผ่าน
- ▶ ออกจากระบบ

เพิ่มกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม : บันทึก ยกเลิก

	แก้ไข	ชื่อกลุ่ม	จำนวนสมาชิก
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	test	0

ลบที่เลือก

หมายเลข 1 คือ สำหรับใส่รายละเอียดชื่อกลุ่ม จากนั้นกด “บันทึก”

หมายเลข 2 คือ เลือกที่ชื่อกลุ่ม จากนั้นระบบจะให้ใส่รายละเอียดของสมาชิก โดยสามารถเลือกการแสดงผลของสมาชิกได้ คือ

“แสดงเฉพาะในกลุ่มเท่านั้น” จะแสดงหมายเลขโทรศัพท์ของสมาชิกในกลุ่มเท่านั้น

“แสดงในสมุดโทรศัพท์ของฉัน” จะแสดงทั้งในกลุ่มและสมุดโทรศัพท์

เมื่อใส่ข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้วให้กด “บันทึก”

เพิ่มเบอร์โทรศัพท์

เลือกการแสดงผล

กลับ

ชื่อ : หมายเลขโทรศัพท์ : บันทึก ยกเลิก

แสดงเฉพาะในกลุ่มเท่านั้น
 แสดงในสมุดโทรศัพท์ของฉัน

เพิ่มสมาชิกกลุ่มจากสมุดโทรศัพท์ คลิกที่นี่ หรือเพิ่มสมาชิกกลุ่มจากไฟล์ คลิกที่นี่

ค้นหาจาก : ชื่อ ค้นหา

	แก้ไข	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
NO Data			

หมายเลข 3 คือ เลือกที่ “แก้ไข” เพื่อแก้ไขชื่อกลุ่ม

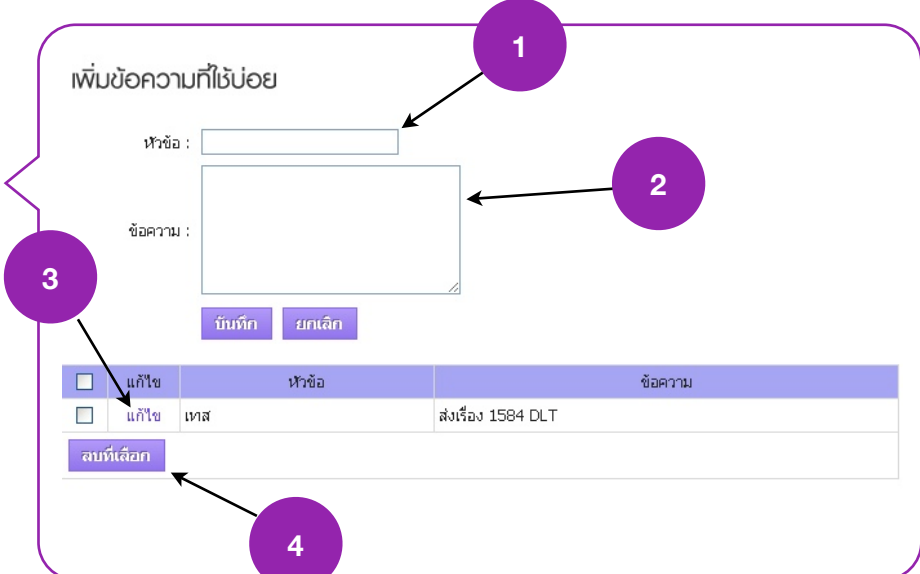
หมายเลข 4 คือ เลือกที่ช่องว่างหน้าชื่อกลุ่ม จากนั้นกด “ลบที่เลือก” เพื่อลบกลุ่มออกจากระบบ

เพิ่มข้อความที่ใช้บ่อย

สามารถเพิ่มข้อความที่ใช้ในการส่งข้อความเป็นประจำได้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการส่งข้อความมากขึ้น

การจัดการข้อความ

- ▶ สมุดโทรศัพท์
- ▶ กลุ่มผู้ติดต่อ
- ▶ **เพิ่มข้อความที่ใช้บ่อย**
- ▶ Add Template
- ▶ แท็บรหัสผ่าน
- ▶ ออกจากระบบ



เพิ่มข้อความที่ใช้บ่อย

หัวข้อ :

ข้อความ :

<input type="checkbox"/>	แก้ไข	หัวข้อ	ข้อความ
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	เทส	ส่งเรื่อง 1584 DLT

หมายเลข 1 คือ สำหรับระบุชื่อหัวข้อของข้อความ

หมายเลข 2 คือ สำหรับพิมพ์เนื้อหาข้อความที่ต้องการเพิ่มในระบบ

หมายเลข 3 คือ เลือก “แก้ไข” เพื่อแก้ไขหัวข้อและเนื้อหาข้อความ

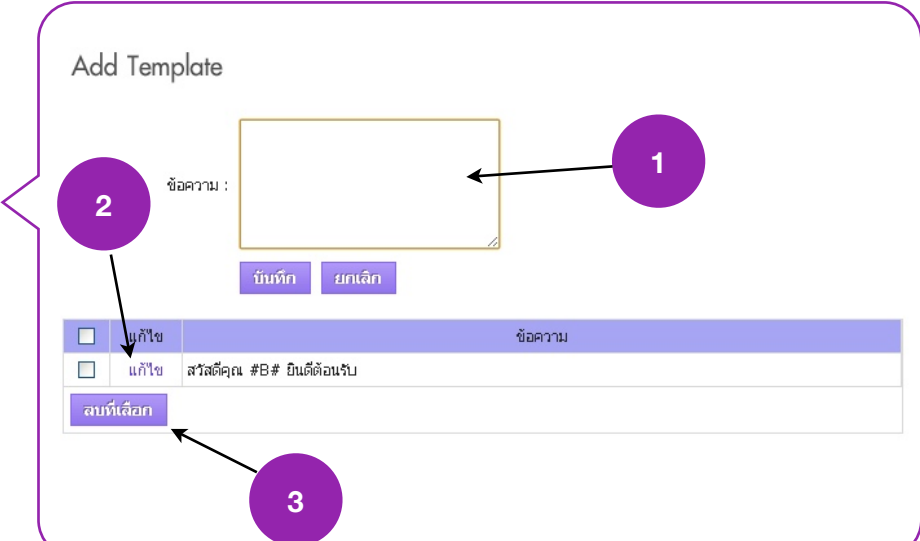
หมายเลข 4 คือ เลือกที่ช่องว่างหน้าหัวข้อ แล้วกด “ลบที่เลือก” เพื่อลบข้อความออกจากระบบ

Add Template

ในการส่งข้อความให้หลายหมายเลขโทรศัพท์ แต่เนื้อหาของข้อความ เป็นแบบเดียวกันทั้งหมด สามารถเพิ่มข้อความนั้นใน “Add Template” และ Template นี้จะนำไปใช้ในเมนูส่งข้อความได้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการส่ง

การจัดการข้อความ

- ▶ สมุดโทรศัพท์
- ▶ กลุ่มผู้ติดต่อ
- ▶ เพิ่มข้อความที่ใช้บ่อย
- ▶ **Add Template**
- ▶ แท็บรหัสผ่าน
- ▶ ออกจากระบบ



Add Template

ข้อความ :

<input type="checkbox"/>	แก้ไข	หัวข้อ	ข้อความ
<input type="checkbox"/>	แก้ไข	สวัสดีคุณ #B# ยินดีต้อนรับ	

หมายเลข 1 คือ สำหรับพิมพ์เนื้อหาข้อความที่ต้องการส่ง จากนั้นกด “บันทึก”

หมายเลข 2 คือ เลือกที่ “แก้ไข” เพื่อแก้ไขข้อความ

หมายเลข 3 คือ เมื่อเลือกที่ช่องว่างหน้าข้อความ จากนั้นกด “ลบที่เลือก” จะลบข้อความนั้นออกจากระบบ

หมายเหตุ จากตัวอย่างเมื่อต้องการส่งข้อความโดยใช้ Template นี้ ระบบจะดึงข้อมูลจากช่อง B ของไฟล์ Excel2013 กรณีมีข้อมูลหลายช่องให้ใส่เครื่องหมาย (#) หน้าและหลังตำแหน่งช่อง สำหรับตัวอักษรในเครื่องหมาย (##) ต้องเป็นพิมพ์ใหญ่เท่านั้น เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลได้ตรงตามที่ต้องการ เช่น สวัสดิ์คุณ #B# ยินดีต้อนรับสู่จังหวัด #C# เป็นต้น

แก้ไขรหัสผ่าน

สมาชิกสามารถแก้ไขรหัสผ่านได้ โดยเลือกที่ “แก้ไขรหัสผ่าน” ใส่รหัสผ่านใหม่พร้อมยืนยัน จากนั้นกด “บันทึก”

การจัดการข้อความ

- ▶ สรุทโทรศัพท์
- ▶ กลุ่มผู้ติดต่อ
- ▶ เพิ่มข้อความที่ใช้บ่อย
- ▶ Add Template
- ▶ **แก้ไขรหัสผ่าน**
- ▶ ออกจากระบบ

แก้ไขรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม :

รหัสผ่านใหม่ :

ยืนยันรหัสผ่าน :

บันทึก **ยกเลิก**

ออกจากระบบ

ให้สมาชิกเลือกที่ “ออกจากระบบ” เมื่อต้องการเลิกใช้งาน จากนั้นจะกลับไปยังหน้า Log in เข้าสู่ระบบอีกครั้ง

การจัดการข้อความ

- ▶ สรุทโทรศัพท์
- ▶ กลุ่มผู้ติดต่อ
- ▶ เพิ่มข้อความที่ใช้บ่อย
- ▶ Add Template
- ▶ แก้ไขรหัสผ่าน
- ▶ **ออกจากระบบ**

เข้าสู่ระบบ	
	ชื่อผู้ใช้ : <input type="text"/>
	รหัสผ่าน : <input type="text"/>
	เข้าสู่ระบบ ยกเลิก
ลืมรหัสผ่าน	