



Software User Documentation

Reservation Project

Provided For:
Prince of Songkla University, Phuket Campus

Prepared by
Information Technology Section
Learning Centre,
Prince of Songkla University, Phuket Campus

Review by:

Prepared by:

Project Manager: Jarin Manfuekphan

Implementer: Noppachart Lerdpoonsawat

Version: 1.1

Dated: 20 January 2015



Software User Documentation

Document Change Record

The following table records the complete history of the successive editions of the present document.

Date	Version	Author	Change Description
09-01-2013	1.0	นายชัยวัฒน์ พวงคลัง	Initial Draft complete. Distributed for project team review.
20-01-2015	1.1	นายณพชาติ เลิศพูนสวัสดิ์	Update Document

Document Review

The following table identifies all management authorities who have successively approved the present issue of this document.

No	Reviewer	Position	Sent	Returned
1	นางสาวจรินทร์ หมั่นฝึกพันธ์	Project Manager		



TABLE OF CONTENTS

1	หน้าแรกของระบบ	10
2	รายละเอียดห้อง	11
3	แผนผังห้อง	13
4	ตรวจสอบการใช้ห้อง.....	14
5	ผลการจอง	18
6	รายงานและสถิติ	19
1.	รายงานการจองห้องเรียนในเวลาราชการ ดังภาพ	19
7	รายงานที่ต้องรับรองการจอง.....	24
8	เข้าสู่ระบบ	25
8.1	สำหรับผู้ดูแลระบบ.....	26
8.1.1	นำเข้าประเภทเจ้าหน้าที่แต่ละห้อง.....	29
8.1.2	นำเข้าข้อมูลผู้ดูแลระบบ	30
8.1.3	นำเข้ากำหนดการเปิดภาคการศึกษา	31
8.1.4	แก้ไขข้อมูลการจอง.....	32
8.1.5	แก้ไขข้อมูลรายการอาหารว่าง	33
8.1.6	รายชื่อผู้ดูแลระบบ.....	34
8.1.7	นำเข้าตารางเรียน	35
8.1.8	นำเข้าข้อมูลห้อง	36
8.1.9	นำเข้าข้อมูลวันหยุด.....	37
8.1.10	แก้ไขข้อมูลห้อง.....	38
8.1.11	ล้างข้อมูล.....	39
8.2	กรณีเลือกเมนูจองห้อง	41
8.2.1	เลือกจองห้องเรียนแบบจองปกติ จองหลายวัน.....	45
8.2.2	เลือกจองห้องเรียนแบบจองประจำวัน	46
8.2.3	เลือกจองห้องประชุมแบบ จองปกติ/จองหลายวัน(แต่ไม่ต่อเนื่อง).....	49
8.2.4	เลือกจองห้องประชุมแบบจองประจำวัน (ช่วงเวลาเดียวกัน)	50
8.3	กรณีเลือกเมนูรับรองการจอง.....	54
8.4	เลือกเมนูแจ้งยกเลิกการจอง.....	56



สามารถใช้อยกเลิกการจองได้ ดังภาพ.....	56
8.5 กรณีเลือกเมนูยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์	57
8.6 กรณีเลือกเมนูรายการจองปัจจุบัน	58
8.7 กรณีเลือกเมนูยกเลิกการจอง.....	59
8.8 เลือกเมนูรายงานและสถิติ	59
9 เจ้าหน้าที่โสตฯ.....	64
9.1 เมื่อเลือกเมนูการจัดการข้อมูล.....	65
9.1.1 กรอกรายชื่อเจ้าหน้าที่โสตฯ.....	66
9.1.2 นำเข้าอุปกรณ์โสตฯ.....	67
9.1.3 นำเข้าอุปกรณ์โสตฯประจำห้อง	67
9.1.4 รายชื่อเจ้าหน้าที่โสตฯ.....	69
9.1.5 รายการอุปกรณ์โสตฯ.....	70
9.1.6 รายการอุปกรณ์โสตฯประจำห้อง.....	71
9.1.7 แก้ไขรายการอุปกรณ์โสตฯประจำห้อง	72
9.2 เมื่อคลิกเมนูอนุมัติอุปกรณ์โสตฯ.....	73
9.3 เมื่อเลือกเมนูผลการขอใช้อุปกรณ์โสตฯ	75
10 นักศึกษา	76
10.1 เมื่อเลือกเมนูจองห้อง.....	77
10.2 เมื่อเลือกเมนูรายการจองปัจจุบัน	88
11 อาจารย์/บุคลากร.....	89
11.1 เมื่อเลือกเมนูจองห้อง.....	89
11.2 เมื่อเลือกเมนูแจ้งยกเลิกการจอง.....	101
11.3 เมื่อเลือกเมนูรับรองการจอง	102
11.4 เมื่อเลือกเมนูรายการจองปัจจุบัน	104



LIST OF FIGURES

รูปที่ 1 หน้าแรกของระบบ	10
รูปที่ 2 รายละเอียดห้อง.....	11
รูปที่ 3 รายละเอียดห้อง.....	12
รูปที่ 4 แผนผังห้อง.....	13
รูปที่ 5 ตรวจสอบการจอง.....	14
รูปที่ 6 ผลการใช้ตารางเรียน.....	15
รูปที่ 7 ผลการจองห้อง.....	16
รูปที่ 8 รายละเอียดห้อง.....	17
รูปที่ 9 ผลการจอง	18
รูปที่ 10 รายงานการจองห้องเรียนในเวลาราชการ	19
รูปที่ 11 รายงานการจองห้องเรียนนอกเวลาราชการ.....	20
รูปที่ 12 รายงานการจองห้องประชุมในเวลาราชการ.....	21
รูปที่ 13 รายงานการจองห้องประชุมนอกเวลาราชการ	22
รูปที่ 14 รายงานการยกเลิกการจองห้อง.....	23
รูปที่ 15 รายงานที่ต้องรับรองการจอง	24
รูปที่ 16 หน้าเข้าใช้งานระบบ	25
รูปที่ 17 เข้าใช้งาน	26
รูปที่ 18 หน้าแรกผู้ดูแลระบบ.....	27
รูปที่ 19 การจัดการข้อมูล.....	28
รูปที่ 20 นำเข้าประเภทเจ้าหน้าที่แต่ละห้อง.....	29
รูปที่ 21 ผู้ดูแลระบบ.....	30
รูปที่ 22 กำหนดการเปิดภาคการศึกษา	31
รูปที่ 23 แก้ไขข้อมูลการจอง.....	32
รูปที่ 24 แก้ไขข้อมูลอาหารว่าง.....	33
รูปที่ 25 ผู้ดูแลระบบแต่ละคน	34
รูปที่ 26 นำเข้าข้อมูลตารางเรียน.....	35
รูปที่ 27 นำเข้าข้อมูลห้อง	36
รูปที่ 28 นำเข้าข้อมูลวันหยุด.....	37
รูปที่ 29 แก้ไขข้อมูลห้อง.....	38
รูปที่ 30 ล้างข้อมูล	39
รูปที่ 31 ล้างข้อมูล	40
รูปที่ 32 ประเภทการจอง.....	41
รูปที่ 33 ตรวจสอบห้อง.....	42
รูปที่ 33 ตรวจสอบห้อง.....	43



รูปที่ 34 ประเภทการจองห้องย่อย.....	44
รูปที่ 34 จองห้องเรียนแบบจองปกติจองหลายวัน.....	45
รูปที่ 35 จองห้องเรียนแบบจองประจำวัน.....	47
รูปที่ 36 ข้อความแจ้ง.....	48
รูปที่ 37 จองห้องประชุม.....	48
รูปที่ 38 จองห้องประชุมแบบ จองปกติ/จองหลายวัน(แต่ไม่ต่อเนื่อง).....	49
รูปที่ 39 จองห้องประชุมแบบจองประจำวัน (ช่วงเวลาเดียวกัน).....	51
รูปที่ 40 ข้อความเตือน	52
รูปที่ 41 เครื่องดื่ม อาหารว่าง.....	52
รูปที่ 42 คำนวนค่าใช้จ่าย	53
รูปที่ 43 หน้าต่างแจ้ง.....	53
รูปที่ 44 ผู้รับรองการจอง.....	54
รูปที่ 45 รับรองการจอง.....	55
รูปที่ 45 ข้อความแจ้งเตือน	56
รูปที่ 45 แจ้งยกเลิกการจอง.....	56
รูปที่ 46 อนุมัติการจอง	57
รูปที่ 47 รายการจองปัจจุบัน	58
รูปที่ 52 ยกเลิกการจอง	59
รูปที่ 53 รายงานการจองห้องเรียนในเวลาราชการ	59
รูปที่ 23 รายงานการจองห้องเรียนในเวลาราชการ	60
รูปที่ 24 รายงานการจองห้องเรียนนอกเวลาราชการ.....	60
รูปที่ 25 รายงานการจองห้องเรียนนอกเวลาราชการ.....	61
รูปที่ 26 รายงานการจองห้องประชุมในเวลาราชการ.....	61
รูปที่ 27 รายงานการจองห้องประชุมในเวลาราชการ.....	62
รูปที่ 28 รายงานการจองห้องประชุมนอกเวลาราชการ	62
รูปที่ 29 รายงานการจองห้องประชุมนอกเวลาราชการ	62
รูปที่ 30 รายงานการยกเลิกการจองห้อง.....	63
รูปที่ 31 รายงานการยกเลิกการจองห้อง.....	63
รูปที่ 49 เจ้าหน้าที่ไอตฯ.....	64
รูปที่ 50 การจัดการข้อมูล.....	65
รูปที่ 51 กรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่ไอตฯ	66
รูปที่ 52 กรอกข้อมูลอุปกรณ์ไอตฯ.....	67
รูปที่ 53 นำเข้าอุปกรณ์ไอตฯประจำห้อง	68
รูปที่ 54 รายชื่อเจ้าหน้าที่ไอตฯ.....	69
รูปที่ 55 รายการอุปกรณ์ไอตฯ.....	70
รูปที่ 56 รายการอุปกรณ์ไอตฯประจำห้อง.....	71



รูปที่ 57 แกไขรายการอุปกรณ์โสตฯประจำห้อง	72
รูปที่ 58 อนุมัติอุปกรณ์โสตฯ	73
รูปที่ 59 อนุมัติอุปกรณ์โสตฯ	74
รูปที่ 60 อนุมัติอุปกรณ์โสตฯ	75
รูปที่ 61 การขอใช้อุปกรณ์โสตฯ	75
รูปที่ 62 เข้าสู่ระบบ	76
รูปที่ 63 เมนูของนักศึกษา	76
รูปที่ 64 เลือกการจอง.....	77
รูปที่ 64 ตรวจสอบห้อง.....	77
รูปที่ 64 ตรวจสอบห้อง.....	78
รูปที่ 65 ประเภทการจอง.....	79
รูปที่ 66 จองห้อง	80
รูปที่ 67 จองห้อง	81
รูปที่ 68 จองห้อง	83
รูปที่ 69 จองห้อง	85
รูปที่ 70 เครื่องดื่ม/อาหารว่าง.....	86
รูปที่ 71 เครื่องดื่ม/อาหารว่าง.....	86
รูปที่ 72 เครื่องดื่ม/อาหารว่าง.....	87
รูปที่ 72 ข้อความเตือน	87
รูปที่ 73 รายการจองปัจจุบัน	88
รูปที่ 73 ตกลง.....	88
รูปที่ 74 อาจารย์บุคลากร	89
รูปที่ 75 จองห้อง	89
รูปที่ 64 ตรวจสอบห้อง.....	90
รูปที่ 64 ตรวจสอบห้อง.....	91
รูปที่ 76 จองห้อง	92
รูปที่ 77 จองห้อง	93
รูปที่ 78 จองห้อง	95
รูปที่ 79 จองห้อง	96
รูปที่ 80 จองห้อง	98
รูปที่ 81 เครื่องดื่ม/อาหารว่าง.....	99
รูปที่ 82 คำนวนค่าเครื่องดื่ม/อาหารว่าง	99
รูปที่ 83 กดปุ่ม ตกลง	100
รูปที่ 72 ข้อความเตือน	100
รูปที่ 84 แจ้งยกเลิกการจอง.....	101
รูปที่ 85 รับรองการจอง.....	102



รูปที่ 86 รับรองการจอง.....	103
รูปที่ 87 รับรองการจองเรียบร้อยแล้ว	104
รูปที่ 88 รายการจองปัจจุบัน	104
รูปที่ 89 ออกจากระบบ	105



ระบบจองห้องเรียนและห้องประชุมออนไลน์

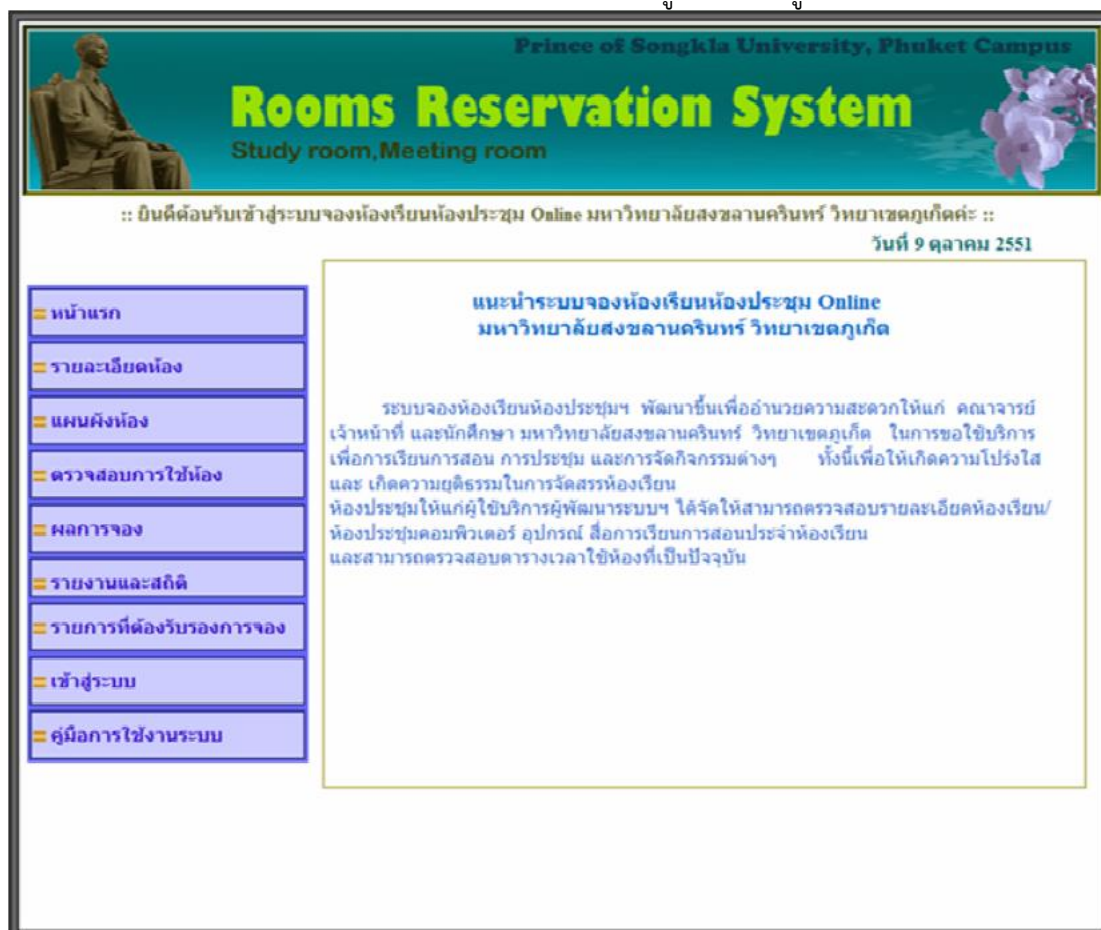
ระบบจองห้องเรียนห้องประชุมฯ พัฒนาขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ในการขอใช้บริการ เพื่อการเรียนการสอน การประชุม และการจัดกิจกรรมต่างๆ

ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และ เกิดความยุติธรรมในการจัดสรรห้องเรียน ห้องประชุม ให้แก่ผู้ใช้บริการผู้พัฒนาระบบฯ ได้จัดให้สามารถตรวจสอบรายละเอียดห้องเรียน/ห้องประชุม คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนประจำห้องเรียน และสามารถตรวจสอบตารางเวลาใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน



1 หน้าแรกของระบบ

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบโดย <http://rooms-reserve.phuket.psu.ac.th/> จะปรากฏหน้าแรกของระบบขึ้นมา ประกอบด้วยเมนูต่างๆดังนี้ รายละเอียดห้อง แผนผังห้อง ตรวจสอบการใช้ห้อง ผลการจอง รายงานและสถิติ รายการที่ต้องรับรองการจอง เข้าสู่ระบบและคู่มือการใช้งานระบบดังภาพ



รูปที่ 1 หน้าแรกของระบบ



2 รายละเอียดห้อง

เมื่อผู้ใช้เลือกเมนูรายละเอียดห้องจะปรากฏดังภาพ และเมื่อเลือกอาคารระบบจะแสดงรายละเอียดห้อง ให้ผู้ใช้สามารถทราบข้อมูลอุปกรณ์โสตฯ เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นไปทำการจองห้องเรียนห้องประชุมได้ ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

วันที่ 9 ตุลาคม 2551

หน้าแรก >> รายละเอียดห้อง

เลือกอาคาร : อาคาร 2

ห้อง	จำนวนเก้าอี้	อุปกรณ์โสตฯ	หมายเหตุ
2102	100	แสดง	
2201	40	แสดง	
2301	55	แสดง	
2306	100	แสดง	
2308	100	แสดง	
2401	50	แสดง	
2404	80	แสดง	
2502	100	แสดง	
2504	100	แสดง	
2506	40	แสดง	

1 2

รูปที่ 2 รายละเอียดห้อง



เมื่อผู้ใช้คลิกคำว่า แสดง จะแสดงรายละเอียดห้อง ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

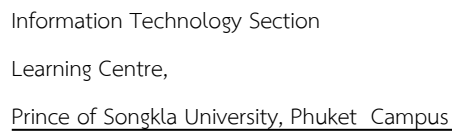
วันที่ 9 ตุลาคม 2551

หน้าแรก >> รายละเอียดห้อง >> อุปกรณ์โสตฯ

ห้อง 4203

- ☒ Slide Projector
- ☐ Video Cassette Player
- ☐ LCD Projector
- ☐ Overhead Projector
- ☐ Visualizer
- ☐ Power Amplifier
- ☐ Laptop
- ☐ Loud Speaker
- ☐ Video CD Player
- ☐ Video DVD Player
- ☐ Television
- ☐ Microphone
- ☐ Computer
- ☐ Radio
- ☐ Screen
- ☐ Slide Projectort

รูปที่ 3 รายละเอียดห้อง



อธิบายตำแหน่งที่ตั้งของแต่ละห้องในแต่ละอาคาร เพื่อให้ผู้ใช้ทราบตำแหน่งที่ตั้งอย่างชัดเจน ซึ่งจะต้องเลือกอาคารและชั้นก่อน เมื่อผู้ใช้เลือกอาคารและชั้นที่ต้องการก็จะปรากฏแผนผังมาให้ ซึ่งห้องเรียนแทนด้วยสีชมพู ห้องประชุมแทนด้วยสีฟ้า ดังภาพ

รูปที่ 4 แผนผังห้อง



4 ตรวจสอบการใช้ห้อง

เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เมื่อต้องการตรวจสอบสถานะของห้องนั้นๆ ในวันและเวลาดังกล่าวว่าสามารถทำการจองได้หรือไม่ ซึ่งทำให้ลดการจองห้องซ้ำกัน โดยแบ่งประเภทการตรวจสอบเป็นสองประเภทคือ ตรวจสอบการใช้ตารางเรียนประจำห้อง และตรวจสอบตารางการจอง ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

วันที่ 9 ตุลาคม 2551

หน้าแรก >> ตรวจสอบการใช้ห้อง

:: เลือกประเภทการตรวจสอบ ::

- ตรวจสอบการใช้ตารางเรียนประจำห้อง
- ตรวจสอบตารางการจองห้อง

รูปที่ 5 ตรวจสอบการจอง



เมื่อผู้ใช้เลือกประเภทการตรวจสอบการใช้ห้อง แบบตรวจสอบการใช้ตารางเรียนประจำห้อง ผู้ใช้จะต้องคลิกเลือกอาคาร เลือกห้องที่ต้องการจากนั้นกดปุ่ม ตรวจสอบ ระบบจะแสดงผลการใช้ ตารางเรียนและเวลา ประจำห้องนั้นๆ ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

วันที่ 9 ตุลาคม 2554

หน้าแรก >> ตรวจสอบการใช้ห้อง

:: เลือกประเภทการตรวจสอบ ::

ตรวจสอบการใช้ตารางเรียนประจำห้อง

เลือกอาคาร : อาคาร1 เลือกห้อง : 1111

วัน	08.00-09.00	09.00-10.00	10.00-11.00	11.00-12.00	12.00-13.00	13.00-14.00	14.00-15.00	15.00-16.00	นอกเวลา ราชการ
จันทร์									
พฤหัสบดี									
ศุกร์									

ตรวจสอบตารางการจองห้อง

รูปที่ 6 ผลการใช้ตารางเรียน



เมื่อผู้ใช้เลือกประเภทการตรวจสอบการใช้ห้อง แบบตรวจสอบตารางการใช้ห้อง ผู้ใช้ต้องคลิกเลือก อาคาร ห้อง และวันที่ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม ตรวจสอบ ระบบจะแสดงผลการจองห้องนั้นขึ้นมา ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

วันที่ 9 ตุลาคม 2551

หน้าแรก >> ตรวจสอบการใช้ห้อง

:: เลือกประเภทการตรวจสอบ ::

☐ ตรวจสอบการใช้ตารางเรียนประจำห้อง

☐ ตรวจสอบตารางการจองห้อง

เลือกอาคาร : อาคาร3 เลือกห้อง : 3111

วันที่ : 10/05/2008 (mm/dd/yyyy)

ตรวจสอบ ยกเลิก

เวลา	08:00-09:00	09:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-13:00	13:00-14:00	14:00-15:00	15:00-16:00	16:00-17:00	17:00-18:00	สถานะการจอง
3111											รายละเอียด

รูปที่ 7 ผลการจองห้อง



จากการตรวจสอบการใช้ห้องแต่ละประเภทนั้น เมื่อระบบทำการตรวจสอบห้องตามที่ใช้
ต้องการแล้ว ผู้ใช้ยังสามารถเข้าไปดูรายละเอียดห้องได้ ดังภาพ

หน้าแรก	หน้าแรก >> ตรวจสอบการใช้ห้อง >> รายละเอียดการจอง
รายละเอียดห้อง	รายละเอียดการจอง
แผนผังห้อง	ชื่อ-สกุล : น้ำฝน เอ่งฉ้วน
ตรวจสอบการใช้ห้อง	ตำแหน่ง : บุคลากร
ผลการจอง	ภาควิชา/หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต
รายงานและสถิติ	ชื่อหน่วยงานภายนอก :
รายการที่ต้องรับรองการจอง	ห้อง : 6219 ประเภทห้อง : ห้องเรียน
เข้าสู่ระบบ	วัตถุประสงค์การใช้ : เรียน
คู่มือการใช้งานระบบ	วิชา/เรื่อง : ภาษาสเปน
	วันจอง: วันที่เริ่มต้น: 01/21/2013 (ด/ว/ป) วันที่สิ้นสุด:
	(ด/ว/ป)
	เวลาเริ่มต้น: 18.30 เวลาสิ้นสุด: 20.30
	จำนวนผู้ใช้: 10 คน
	<< กลับ

รูปที่ 8 รายละเอียดห้อง



5 ผลการจอง

ผู้ใช้สามารถเข้าไปดูผลการจองของแต่ละห้องได้จากเมนูนี้ โดยระบบจะแสดงหน้าผลการจองในรูปแบบของตารางของแต่ละสถานะ ประกอบด้วย รายการจองที่ไม่อนุมัติ รายการจองที่รออนุมัติ รายการจองที่อนุมัติ และรายการจองที่ยกเลิกการจอง ดังภาพ

[หน้าแรก](#) >> [รายการจองปัจจุบัน](#)

หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องการใช้ห้องนอกเวลาราชการ ควรเผื่อเวลาในการจองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันเพื่อที่จะได้รับการยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์

[รายการจองที่อนุมัติ\(ยังไม่ยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์\)](#) [รายการจองที่อนุมัติ\(ยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์แล้ว\)](#) [รายการจองที่ยกเลิกการจอง](#)

รายการจองที่อนุมัติ(ยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์แล้ว)

No.	ห้อง	จุดประสงค์	วิชา/เรื่อง	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	Select
1	5302A	เรียน	988-120 General Physics	10 Jan 2013		15.00	17.00	Select
2	6309	เรียน	Make-up class 826-303 Cruise Line Operations and Management	10 Jan 2013		08.30	12.30	Select
3	6221	เรียน	241-422 (อ.พิษณุ)	27 Jan 2013		09.00	12.00	Select
4	5104A	ประชุม	สัมมนาเรื่องกฎเกี่ยวกับการบริหารจัดการการปกครองรูปแบบพิเศษ	10 Jan 2013		12.00	17.00	Select
5	5104A	ประชุม	สัมมนาเรื่องกฎเกี่ยวกับการบริหารจัดการการปกครองรูปแบบพิเศษ	10 Jan 2013		12.00	17.00	Select
6	5104A	ประชุม	แก้ข้ออะไร...ไม่ให้หน้าท่วมเมืองภูเก็ต	11 Jan 2013		12.00	17.00	Select
7	6309	เรียน	Physical Science	11 Jan 2013		09.00	10.00	Select

รูปที่ 9 ผลการจอง



6 รายงานและสถิติ

เป็นการแจ้งรายงานของระบบ ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าไปดูรายงานแต่ละประเภทได้ ดังนี้

1. รายงานการจองห้องเรียนในเวลาราชการ ดังภาพ

รายงานการจองห้องเรียนในเวลาราชการ						
ห้อง	จุดประสงค์	วิชาเรื่อง	วันที่เริ่มต้น(ค/ว/ป)	วันที่สิ้นสุด(ค/ว/ป)	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด
1201	เรียน	อรรถ	09/08/2008	09/03/2008	11.30	12.00
1201	ประชุม	กีฬา	10/06/2008		10.00	13.00
1201	เรียน	oio	10/01/2008		11.30	13.30

รูปที่ 10 รายงานการจองห้องเรียนในเวลาราชการ



2. รายงานการจองห้องเรียนนอกเวลาราชการ ดังภาพ

รายงานการจองห้องเรียนนอกเวลาราชการ						
ห้อง	จุดประสงค์	วิชา/เรื่อง	วันที่เริ่มต้น(ด/ว/ป)	วันที่สิ้นสุด(ด/ว/ป)	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด
1201	เรียน	os	10/06/2008		00.30	02.30
1201	เรียน	fd	10/11/2008		19.00	21.30
1201	เรียน	fd	10/11/2008		19.00	21.30
1201	เรียน	fd	10/13/2008		12.30	13.30
1201	เรียน	fd	10/14/2008		18.30	19.00
3111	เรียน	jk	10/05/2008	10/06/2008	11.00	14.00

รูปที่ 11 รายงานการจองห้องเรียนนอกเวลาราชการ



3. รายงานการจองห้องประชุมในเวลาราชการ ดังภาพ

รายงานการจองห้องประชุมในเวลาราชการ						
ห้อง	จุดประสงค์	วิชา/เรื่อง	วันที่เริ่มต้น(ค/ว/ป)	วันที่สิ้นสุด(ค/ว/ป)	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด
1204	เรียน	database	09/01/2008	09/12/2008	11.30	13.30
1205	เรียน	java	09/08/2008	09/01/2008	11.00	12.30
1204	สอบ	โศด125	09/08/2008	09/04/2008	12.00	15.00
1204	กิจกรรม	รับน้อง	09/12/2008	09/05/2008	12.00	14.00
1204	เรียน	sa	09/01/2008	09/02/2008	13.00	14.00
1204	เรียน	os	09/01/2008	09/03/2008	11.30	12.30
1204	เรียน	sa	09/09/2008	09/10/2008	10.30	13.00
1204	ทำกิจกรรม	รับน้อง	10/06/2008		08.30	13.00
1204	ประชุม	บริหารงาน	10/06/2008		07.00	10.00
1204	ประชุม	กีฬา	10/01/2008		10.30	12.30
1204	เรียน	ds	10/13/2008		09.30	12.00
1204	เรียน	gt	10/06/2008		10.00	11.00
1204	เรียน	gt	10/06/2008		10.00	11.00

รูปที่ 12 รายงานการจองห้องประชุมในเวลาราชการ



4. รายงานการจองห้องประชุมนอกเวลาราชการ ดังภาพ

รายงานการจองห้องประชุมนอกเวลาราชการ						
ห้อง	จุดประสงค์	วิชาเรื่อง	วันที่เริ่มต้น(ค.ว.ป)	วันที่สิ้นสุด(ค.ว.ป)	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด
1204	เรียน	sa	09/01/2008	09/02/2008	13.00	14.00
1204	เรียน	sa	09/01/2008	09/02/2008	13.00	14.00
1204	เรียน	fond	09/01/2008	09/03/2008	10.30	08.30
1204	เรียน	fond	09/01/2008	09/03/2008	10.30	08.30
1204	เรียน	fond	09/01/2008	09/03/2008	10.30	08.30
1204	เรียน	fond	09/01/2008	09/03/2008	10.30	08.30
1204	เรียน	fond	09/01/2008	09/03/2008	10.30	08.30
1204	เรียน	fond	09/01/2008	09/03/2008	10.30	08.30
1204	เรียน	fond	09/01/2008	09/03/2008	10.30	08.30
1204	เรียน	ds	10/06/2008	10/07/2008	06.00	09.30
1204	เรียน	sa	10/07/2008	10/09/2008	00.30	07.30
1204	เรียน	sa	30/09/2008	10/09/2008	10.00	21.30
1204	เรียน	ds	10/06/2008		09.30	12.00
1204	เรียน	ds	10/13/2008		21.00	22.00
1205	เรียน	สสอ187	10/06/2008		11.00	12.30
1204	เรียน	gh192	10/01/2008	10/10/2008	07.00	09.00
1204	ประชุม	object	10/06/2008	10/06/2008	10.00	11.00
1204	ประชุม	math for IT	10/06/2008	10/06/2008	10.00	11.00
1204	ประชุม	object	10/06/2008	10/06/2008	10.00	11.00

รูปที่ 13 รายงานการจองห้องประชุมนอกเวลาราชการ



5. รายงานการยกเลิกการจองห้อง ดังภาพ

รายงานการยกเลิกการจองห้อง						
ห้อง	วัตถุประสงค์	วิชา/เรื่อง	วันที่เริ่มต้น(ด/ว/ป)	วันที่สิ้นสุด(ด/ว/ป)	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด
1201	เรียน	osยก	09/08/2008	09/03/2008	11.30	12.00
1204	เรียน	os	09/01/2008	09/03/2008	11.30	12.30
1204	ประชุม	object	10/06/2008	10/06/2008	10.00	11.00

รูปที่ 14 รายงานการยกเลิกการจองห้อง



7 รายงานที่ต้องรับรองการจอง

เป็นส่วนของอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบกิจกรรม ที่ต้องเข้าไปรับรองการจองนั้นๆ กรณีนี้เฉพาะผู้จองที่เฝ้านักศึกษาเท่านั้น ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

วันที่ 9 ตุลาคม 2551

หน้าแรก >> รายการที่ต้องรับรองการจอง

:: รายการที่ต้องรับรองการจอง ::

ห้อง	จุดประสงค์	วิชา/เรื่อง	วันที่เริ่มนับ(ด.ว/ป)	วันที่สิ้นสุด(ด.ว/ป)	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	วันที่เข้าระบบ(ด.ว/ป)
1204	เรียน	database	09/01/2008	09/12/2008	11.30	13.30	25/9/2551
1204	เรียน	sa	09/01/2008	09/02/2008	13.00	14.00	30/9/2551
1204	เรียน	sa	09/01/2008	09/02/2008	13.00	14.00	30/9/2551
1204	เรียน	sa	09/01/2008	09/02/2008	13.00	14.00	30/9/2551
1204	เรียน	sa	09/01/2008	09/02/2008	13.00	14.00	30/9/2551
1204	เรียน	sa	09/01/2008	09/02/2008	13.00	14.00	30/9/2551
1204	เรียน	fond	09/01/2008	09/03/2008	10.30	08.30	30/9/2551
1204	เรียน	fond	09/01/2008	09/03/2008	10.30	08.30	30/9/2551
1204	เรียน	fond	09/01/2008	09/03/2008	10.30	08.30	30/9/2551
1204	เรียน	fond	09/01/2008	09/03/2008	10.30	08.30	30/9/2551

1 2 3

รูปที่ 15 รายงานที่ต้องรับรองการจอง



8 เข้าสู่ระบบ

หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ โดยผู้ใช้ทุกประเภทสามารถเข้าดำเนินการต่างๆได้ตามสิทธิ์ที่ตนเองได้รับ หลังจากกรอก Username และ Password ในหน้านี้ โดยระบบจะทำการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้ว่าเป็นผู้ใช้กลุ่มใด ซึ่งมีสามประเภท คือ ผู้ดูแลระบบ ผู้รับผิดชอบกิจกรรมและพนักงานทั่วไป ถ้าผู้ใช้ไม่มีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบหรือกรอก Username และ Password ผิด ระบบจะแสดงอยู่ที่หน้าจอเข้าสู่ระบบเดิม

หน้าแรกการเข้าใช้งานระบบก็จะแสดงหน้าจอโดยจะแสดงเมนูแตกต่างกันไปตามสิทธิ์ของผู้ใช้ ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

::Rooms Reservation System::

Username :

Password :

Login cancel

รูปที่ 16 หน้าเข้าใช้งานระบบ



8.1 สำหรับผู้ดูแลระบบ

เข้าใช้งานโดยใช้ Psu Passport ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

::Rooms Reservation System::

Username : 48F0023

Password :

Login cancel

รูปที่ 17 เข้าใช้งาน



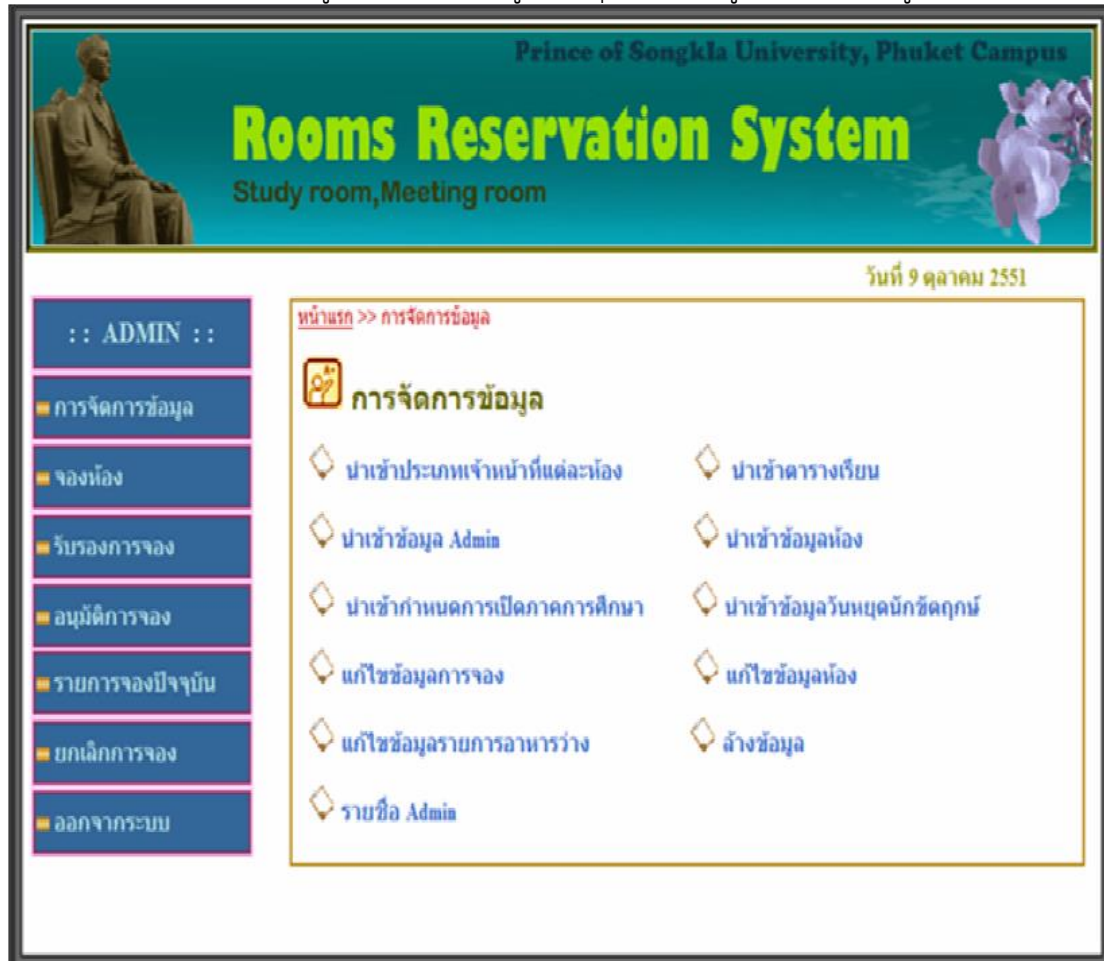
เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก จะมีเมนูต่าง ๆ ด้านซ้ายมือ ที่ผู้ดูแลระบบสามารถดำเนินการได้ ประกอบด้วย การจัดการข้อมูล จองห้อง รับรองการจอง อนุมัติการจอง รายการจองปัจจุบัน ยกเลิกการจองและออกจากระบบ ดังภาพ



รูปที่ 18 หน้าแรกผู้ดูแลระบบ



กรณีเลือกเมนู การจัดการข้อมูล เป็นส่วนที่ผู้ดูแลระบบสามารถดำเนินการต่อระบบ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ คือ นำเข้าประเภทเจ้าหน้าที่แต่ละห้อง นำเข้าข้อมูลผู้ดูแลระบบ นำเข้าการกำหนดการเปิดภาคการศึกษา แก้ไขข้อมูลการจอง แก้ไขข้อมูลรายการอาหารว่าง รายชื่อผู้ดูแลระบบ นำเข้าตารางเรียน นำเข้าข้อมูลห้อง นำเข้าข้อมูลวันหยุด แก้ไขข้อมูลรหัสและล้างข้อมูล ดังภาพ



รูปที่ 19 การจัดการข้อมูล



8.1.1 นำเข้าประเภทเจ้าหน้าที่แต่ละห้อง

การนำเข้าประเภทเจ้าหน้าที่แต่ละห้อง ผู้ดูแลระบบจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ อย่างถูกต้องและครบถ้วน เมื่อกดปุ่ม ตกลง จะปรากฏรายการตามที่กรอก ดังภาพ

The screenshot shows the 'Rooms Reservation System' interface for the Prince of Songkla University, Phuket Campus. The header includes the university name and a date of 9 December 2551. A sidebar on the left contains navigation links for ADMIN, Room Management, Room List, Room Request, Room Status, Room History, Room Detail, and Logout. The main content area is titled 'นำเข้าประเภทเจ้าหน้าที่แต่ละห้อง' (Add Room Category). It features a form with two input fields: 'ADMINTYPE_ID' and 'ประเภทห้องที่ดูแล' (Room Category). Below the form are 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons. A table titled '::ตารางประเภทเจ้าหน้าที่แต่ละห้อง::' (Room Category Table) displays the following data:

ADMINTYPE_ID	ประเภทห้องที่ดูแล	แก้ไข	ลบ
01	เจ้าหน้าที่ห้องเรียน	แก้ไข	ลบ
02	เจ้าหน้าที่ห้องประชุมหลวงอนุภาษ	แก้ไข	ลบ
03	เจ้าหน้าที่ห้องประชุมเขตการศึกษาภูเก็ต	แก้ไข	ลบ
04	เจ้าหน้าที่ห้องประชุมตึก1	แก้ไข	ลบ
05	เจ้าหน้าที่ห้องประชุมตึก2	แก้ไข	ลบ
06	เจ้าหน้าที่ห้องประชุมตึก3	แก้ไข	ลบ

รูปที่ 20 นำเข้าประเภทเจ้าหน้าที่แต่ละห้อง



8.1.2 นำเข้าข้อมูลผู้ดูแลระบบ

ใช้สำหรับกรอกและเพิ่มผู้ดูแลระบบคนอื่นๆ ดังภาพ

The screenshot shows the 'Rooms Reservation System' interface for the Prince of Songkla University, Phuket Campus. The header includes the university name and a banner with a statue and flowers. The date 'วันที่ 9 ตุลาคม 2551' is displayed in the top right. On the left is a sidebar menu with options: ':: ADMIN ::', 'การจัดการข้อมูล', 'จองห้อง', 'รับรองการจอง', 'อนุมัติการจอง', 'รายการจองปัจจุบัน', 'ยกเลิกการจอง', and 'ออกจากระบบ'. The main content area is titled 'กรอกข้อมูลAdmin' and contains a breadcrumb trail 'หน้าแรก >> การจัดการข้อมูล >> กรอกข้อมูลAdmin'. The form includes fields for 'ลำดับ' (Serial), 'Admin_ID', 'Admintype_ID' (with a dropdown), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'STAFF_ID', and 'E-mail'. The E-mail field has a placeholder '*bbb@phuket.psu.ac.th'. At the bottom are 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.

รูปที่ 21 ผู้ดูแลระบบ



8.1.3 นำเข้ากำหนดการเปิดภาคการศึกษา

จะต้องกรอกข้อมูล ดังภาพ

The screenshot shows the 'Rooms Reservation System' interface for the Prince of Songkla University, Phuket Campus. The header includes the university name and a banner with a statue and flowers. The main title is 'Rooms Reservation System' with the subtitle 'Study room, Meeting room'. The date 'วันที่ 9 ตุลาคม 2551' is displayed. On the left, there is an 'ADMIN' menu with options: 'การจัดการข้อมูล', 'จองห้อง', 'รับรองการจอง', 'อนุมัติการจอง', 'รายการจองปัจจุบัน', 'ยกเลิกการจอง', and 'ออกจากระบบ'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'หน้าแรก >> การจัดการข้อมูล >> นำเข้ากำหนดการเปิดภาคการศึกษา'. Below this is a section titled 'นำเข้ากำหนดการเปิดภาคการศึกษา' with a diamond icon. It contains four input fields: 'ภาคการศึกษา :', 'ปีการศึกษา :', 'เริ่มวันที่ :', and 'ถึงวันที่ :'. The date fields have dropdown arrows and a format '(mm/dd/yyyy)'. A 'ตกลง' (OK) button is at the bottom right.

รูปที่ 22 กำหนดการเปิดภาคการศึกษา



8.1.4 แก้ไขข้อมูลการจอง

สามารถเข้าไปแก้ไขได้โดยคลิกที่ แก้ไขการจอง ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

วันที่ 9 ตุลาคม 2551

หน้าแรก >> การจัดการข้อมูล >> แก้ไขข้อมูลการจอง

แก้ไขข้อมูลการจอง

ห้อง	จุดประสงค์	วิชา/เรื่อง	วันที่เข้าระบบ(ด/ว/ป)	
1204	เรียน	fond	30/9/2551	แก้ไขการจอง
1204	เรียน	fond	30/9/2551	แก้ไขการจอง
1204	เรียน	fond	30/9/2551	แก้ไขการจอง
1204	เรียน	fond	30/9/2551	แก้ไขการจอง
1204	เรียน	fond	30/9/2551	แก้ไขการจอง
1204	เรียน	fond	30/9/2551	แก้ไขการจอง
1204	เรียน	fond	30/9/2551	แก้ไขการจอง
1204	เรียน	sa	30/9/2551	แก้ไขการจอง
1204	เรียน	sa	30/9/2551	แก้ไขการจอง
1201	เรียน	os	2/10/2551	แก้ไขการจอง

1 2

รูปที่ 23 แก้ไขข้อมูลการจอง



8.1.5 แก้ไขข้อมูลรายการอาหารว่าง

สามารถเข้าไปแก้ไขได้โดยคลิกคำว่า แก้ไข ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

วันที่ 9 ตุลาคม 2551

:: ADMIN ::

- การจัดการข้อมูล
- จองห้อง
- รับรองการจอง
- อนุมัติการจอง
- รายการจองปัจจุบัน
- ยกเลิกการจอง
- ออกจากระบบ

หน้าแรก >> การจัดการข้อมูล >> แก้ไขข้อมูลรายการอาหารว่าง

แก้ไขข้อมูลรายการอาหารว่าง

::ตารางรายการอาหารว่าง::

รหัสอาหารว่าง	ชื่อ	ราคา	
01	น้ำดื่ม	15	แก้ไข
02	ชา/กาแฟ	30	แก้ไข
03	อาหารว่าง	50	แก้ไข

รูปที่ 24 แก้ไขข้อมูลอาหารว่าง



8.1.6 รายชื่อผู้ดูแลระบบ

จะแสดงข้อมูลผู้ดูแลระบบแต่ละคน ซึ่งสามารถทำการแก้ไขและลบได้ ดังภาพ

The screenshot shows the 'Rooms Reservation System' interface for the Prince of Songkla University, Phuket Campus. The page is titled 'Rooms Reservation System' and 'Study room, Meeting room'. The date is 'วันที่ 9 ตุลาคม 2551'. The left sidebar contains a menu with options: ':: ADMIN ::', 'การจัดการข้อมูล', 'จองห้อง', 'รับรองการจอง', 'อนุมัติการจอง', 'รายการจองปัจจุบัน', 'ยกเลิกการจอง', and 'ออกจากระบบ'. The main content area shows a table of administrators with columns: ลำดับ, ADMIN_ID, STAFF_ID, ADMINTYPE_ID, ชื่อ, นามสกุล, E-mail, and actions (แก้ไข, ลบ). The table lists 7 administrators.

ลำดับ	ADMIN_ID	STAFF_ID	ADMINTYPE_ID	ชื่อ	นามสกุล	E-mail		
1	01	0005810	02	เพ็ญจันทร์	พชรรุ่งโรจน์		แก้ไข	ลบ
2	02	0011476	01	อุษณีย์	สมานมิตร		แก้ไข	ลบ
3	03		04	รดา	รัตนพร		แก้ไข	ลบ
4	04	0012373	03	วิชัย	ผดผล		แก้ไข	ลบ
5	05	4SF0023	05	ชนกพันธ์	สุวรรณทรัพย์	s4SF0023@phuket.psu.ac.th	แก้ไข	ลบ
6	06	47F0007	06	กัญญาวิภา	ไพบูลย์	s47F0007@phuket.psu.ac.th	แก้ไข	ลบ
7	07	0016508	07	นิติวัฒน์	ทองขาว	nitawat@phuket.psu.ac.th	แก้ไข	ลบ

รูปที่ 25 ผู้ดูแลระบบแต่ละคน



8.1.7 นำเข้าตารางเรียน

สามารถนำเข้าข้อมูลตารางเรียนได้ ดังภาพ

รูปที่ 26 นำเข้าข้อมูลตารางเรียน



8.1.8 นำเข้าข้อมูลห้อง

สามารถนำเข้าข้อมูลห้องได้ ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

วันที่ 9 ตุลาคม 2551

:: ADMIN ::

- การจัดการข้อมูล
- จองห้อง
- รับรองการจอง
- อนุมัติการจอง
- รายการจองปัจจุบัน
- ยกเลิกการจอง
- ออกจากระบบ

หน้าแรก >> การจัดการข้อมูล >> นำเข้าข้อมูลห้อง

นำเข้าข้อมูลห้อง

รหัสห้อง : ชื่อห้อง :

ประเภทห้อง : อาคาร :

ความจุ : ผู้ดูแล :

ราคาห้อง :

รูปที่ 27 นำเข้าข้อมูลห้อง



8.1.9 นำเข้าข้อมูลวันหยุด

สามารถนำเข้าข้อมูลวันหยุดได้ ดังภาพ

The screenshot shows the 'Rooms Reservation System' interface for the Prince of Songkla University, Phuket Campus. The header includes the university name and a banner with a statue and flowers. The date 'วันที่ 9 ตุลาคม 2551' is displayed in the top right. On the left is an 'ADMIN' sidebar with menu items: 'การจัดการข้อมูล', 'จองห้อง', 'รับรองการจอง', 'อนุมัติการจอง', 'รายการจองปัจจุบัน', 'ยกเลิกการจอง', and 'ออกจากระบบ'. The main content area is titled 'นำเข้าข้อมูลวันหยุดนักศึกษา' and contains the following fields: 'ประจำปีการศึกษา' (Academic Year), 'ชื่อวันหยุด' (Holiday Name), and 'เลือกวันที่' (Select Date) with a calendar icon and '(mm/dd/yyyy)' format. At the bottom are 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons. A breadcrumb trail at the top of the main area reads: 'หน้าแรก >> การจัดการข้อมูล >> นำเข้าข้อมูลวันหยุดนักศึกษา'.

รูปที่ 28 นำเข้าข้อมูลวันหยุด



8.1.10 แก้ไขข้อมูลห้อง

สามารถแก้ไขได้โดยกด Edit และลบข้อมูลได้โดยกด Delete ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

วันที่ 9 ตุลาคม 2551

:: ADMIN ::

- การจัดการข้อมูล
- จองห้อง
- รับรองการจอง
- อนุมัติการจอง
- รายการจองปัจจุบัน
- ยกเลิกการจอง
- ออกจากระบบ

หน้าแรก >> การจัดการข้อมูล >> แก้ไขข้อมูลห้อง

แก้ไขข้อมูลห้อง

เลขที่ห้อง	ชื่อห้อง	ประเภทห้อง	อาคาร	จำนวนเก้าอี้	ADMIN_ID	ราคาค่าห้อง	หมายเหตุ
1111	1111	01	1	50	01		Edit Delete
1201	1201	01	1	80	01		Edit Delete
1204	1204	02	1	10	05	300	Edit Delete
1205	ห้องนายแพทย์สวัสดิ์	02	1	30	03	400	Edit Delete
2102	2102	01	2	100	01		Edit Delete
2201	2201	01	2	40	01		Edit Delete
2301	2301	02	2	55	05	500	Edit Delete
2306	2306	01	2	100	02		Edit Delete
2308	2308	01	2	100	02		Edit Delete
2401	2401	01	2	50	02		Edit Delete

1 2 3 4

รูปที่ 29 แก้ไขข้อมูลห้อง



8.1.11 ล้างข้อมูล

เนื่องจากข้อมูลภายในระบบมีอยู่เป็นจำนวนมาก จำเป็นต้องทำการล้างข้อมูล โดยต้องเลือกภาคการศึกษาและปีการศึกษา ที่ต้องการล้าง ดังภาพ

The screenshot shows the 'Rooms Reservation System' admin interface for Prince of Songkla University, Phuket Campus. The header includes the university name and a date 'วันที่ 9 ตุลาคม 2551'. A left sidebar contains an 'ADMIN' menu with options like 'การจัดการข้อมูล', 'จองห้อง', 'รับรองการจอง', 'อนุมัติการจอง', 'รายการจองปัจจุบัน', 'ยกเลิกการจอง', and 'ออกจากระบบ'. The main content area is titled 'ล้างข้อมูล' (Reset Data) and features a breadcrumb trail 'หน้าแรก >> การจัดการข้อมูล >> ล้างข้อมูล'. Below the title, there are two input fields: 'ประจำภาคการศึกษาที่' (Select academic year) and 'ปีการศึกษา' (Select year), followed by a 'ล้างข้อมูล' (Reset Data) button.

รูปที่ 30 ล้างข้อมูล



เมื่อกดปุ่มล้างข้อมูลและระบบจะปรากฏหน้าต่างเตือนว่าแน่ใจหรือไม่ ดังภาพ

The screenshot shows the 'Rooms Reservation System' interface for Prince of Songkla University, Phuket Campus. The header includes a banner with a statue and the text 'Prince of Songkla University, Phuket Campus' and 'Rooms Reservation System Study room, Meeting room'. The date 'วันที่ 9 ตุลาคม 2551' is displayed. On the left is an 'ADMIN' sidebar with buttons for data management, room booking, reservation list, reservation status, reservation history, and logout. The main content area displays a confirmation message: 'ท่านแน่ใจที่จะทำการล้างข้อมูลทั้งหมดแล้วหรือไม่' (Are you sure you want to delete all data?). Below the message are two buttons: 'ต้องการ' (Yes) and 'ไม่ต้องการ' (No).

รูปที่ 31 ล้างข้อมูล



8.2 กรณีเลือกเมนูจองห้อง

ระบบจะแบ่งการจองออกเป็นสองประเภท ดังภาพ



รูปที่ 32 ประเภทการจอง



ก่อนการจองห้องระบบจะให้ทำการตรวจสอบก่อนทุกครั้งว่าห้องที่ต้องการจองว่างหรือไม่ ดัง

ภาพ

ตรวจสอบว่าห้องว่างหรือไม่

เลือกอาคาร : เลือกห้อง :

เดือน/วัน/ปี :

< January 2013 >						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	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	6	7	8	9

ตรวจสอบ

รูปที่ 33 ตรวจสอบห้อง



ตรวจสอบว่าห้องว่างหรือไม่

เลือกอาคาร : อาคาร 6 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติเลือกห้อง : 6219

เดือน/วัน/ปี :

< January 2013 >						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	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	6	7	8	9

ตรวจสอบ

ตารางเรียนประจำห้อง

ตารางเรียนประจำอาคาร 6 ห้อง 6219

Day	8.00	8.30	9.00	9.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00	20.30	21.00	21.30	22.00	22.30	23.00	23.30
Mon																																
Tue																																
Wed																																
Thu																																
Fri																																
Sat																																
Sun																																

ตารางการจองห้อง

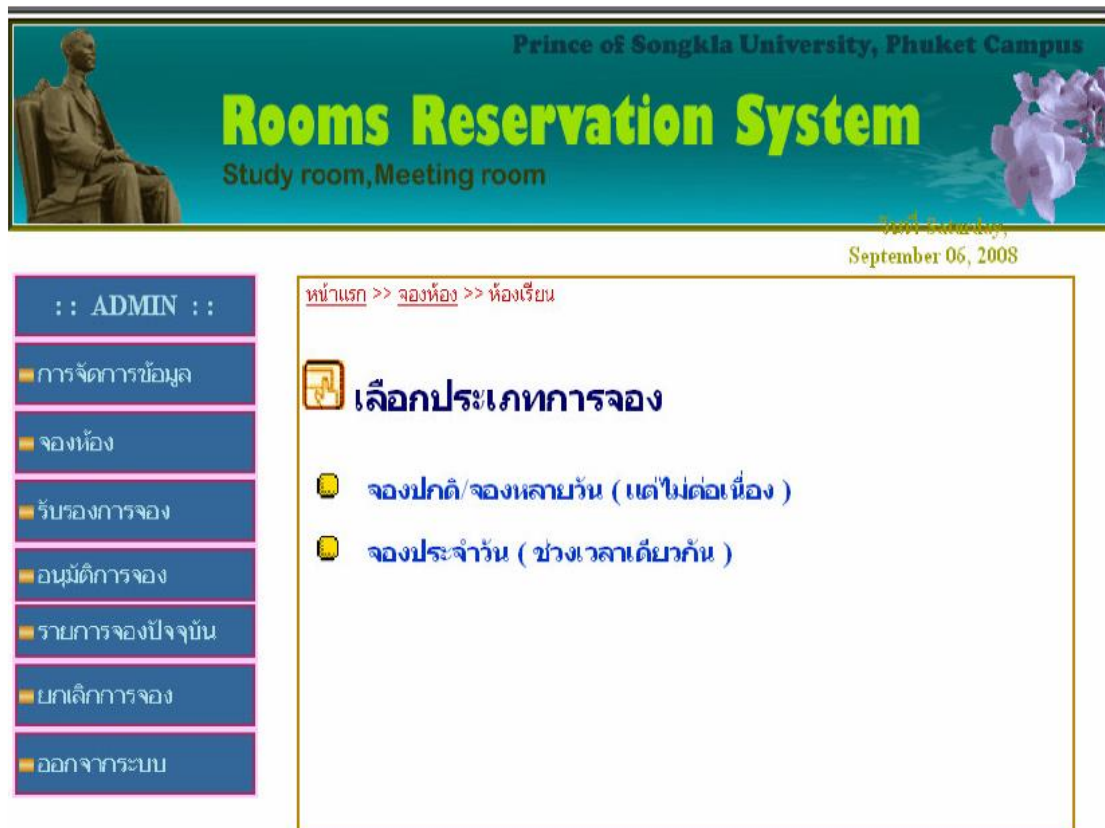
ตารางการจองห้องประจำอาคาร 6 ห้อง 6219 ประจำวันที่ 01/21/2013 (mm/dd/yyyy)

ห้อง	08.00-09.00	09.00-10.00	10.00-11.00	11.00-12.00	12.00-13.00	13.00-14.00	14.00-15.00	15.00-16.00	นอกเวลา ราชการ	
6219										รายชื่อ ผู้จอง

รูปที่ 34 ตรวจสอบห้อง



ซึ่งแต่ละประเภทจะแบ่งแยกย่อยออกเป็นสองประเภท ดังภาพ



รูปที่ 35 ประเภทการจองห้องย่อย



8.2.1 เลือกจองห้องเรียนแบบจองปกติ จองหลายวัน

ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลในการจอง ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus



Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

วันที่ Thursday, October 09, 2008

ADMIN

การจัดการข้อมูล

จองห้อง

รับรองการจอง

อนุมัติการจอง

รายการจองปัจจุบัน

ยกเลิกการจอง

ออกจากระบบ

หน้าแรก >> จองห้อง >> ห้องเรียน >> จองปกติ/จองหลายวัน (แต่ไม่ต่อเนื่อง)

แบบฟอร์มจองห้องเรียน

จองปกติ/จองหลายวัน (แต่ไม่ต่อเนื่อง)

ชื่อ-สกุล :

ตำแหน่ง :

ภาควิชา/หน่วยงาน :

เบอร์โทรศัพท์ : หรือ

ระบุห้อง : *ห้องนี้สามารถจุได้

วัตถุประสงค์การใช้

☒ เรียน	ระบุวิชา :	
☐ สอบ	ระบุวิชา :	
☐ ประชุม	ระบุเรื่อง :	
☐ ทำกิจกรรม	ระบุเรื่อง :	

จำนวนผู้เข้าใช้ :

☒ จองวันเดียว ☐ จองหลายวัน

เลือกวันที่ :

เวลาเริ่มต้น : เวลาสิ้นสุด :

อุปกรณ์ที่สนับสนุนที่ติดการใช้งาน

☐ Slide Projector	☐ Visualizer	☐ Video CD Player	☐ Computer
☐ Video Cassette Player	☐ Power Amplifier	☐ Video DVD Player	☐ Radio
☐ LCD Projector	☐ Laptop	☐ Television	☐ Screen
☐ Overhead Projector	☐ Loud Speaker	☐ Microphone	☐ Slide Projectort

อื่นๆ ระบุ

รูปที่ 36 จองห้องเรียนแบบจองปกติจองหลายวัน



8.2.2 เลือกรองห้องเรียนแบบจองประจำวัน (ช่วงเวลาเดียวกัน)

การตรวจสอบว่าห้องว่างหรือไม่ในส่วนของการจองแบบจองประจำวัน(ช่วงเวลาเดียวกัน) ได้มีการพัฒนาเพิ่มเติมโดยสามารถค้นตามช่วงวันได้ และผู้ใช้จะต้องกรอกข้อมูลในการจอง โดยก่อนบันทึกการจองต้องทำการกดปุ่มตรวจสอบช่วงการจองทั้งหมด เพื่อเป็นการตรวจสอบว่ารายการจองอันไหนซ้ำ(ไม่สามารถจองได้) รายการจองอันไหนไม่ซ้ำ(สามารถจองได้) ดังภาพ

หน้าแรก >> จองห้อง >> ห้องเรียน >> จองประจำวัน (ช่วงเวลาเดียวกัน)

แบบฟอร์มจองห้องเรียน
จองประจำวัน (ช่วงเวลาเดียวกัน)

ตรวจสอบว่าห้องว่างหรือไม่

เลือกอาคาร : อาคาร 6 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ▼ เลือกห้อง : 6108 ห้องบรรยาย ▼

วันที่เริ่มต้น : (เดือน/วัน/ปี) *เลือกจากปฏิทิน
12/01/2014

December 2014						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	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	6	7	8	9	10

วันที่สิ้นสุด : (เดือน/วัน/ปี) *เลือกจากปฏิทิน
12/31/2014

December 2014						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	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	6	7	8	9	10

ตรวจสอบ

ตารางเรียนประจำห้อง

ไม่พบตารางเรียนประจำห้อง

ตารางการจองห้อง

ตารางการจองห้องประจำอาคาร 6 ห้อง 6108 ประจำวันที่ 12/01/2014 ถึงวันที่ 12/31/2014 (เดือน/วัน/ปี)

เลขห้อง	ห้อง	วันที่(เดือน/วัน/ปี)	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด	ใน/นอกเวลา	รายละเอียด
11347	6108	12/02/2014	18.30	20.30	นอกเวลาราชการ	รายละเอียด
11117	6108	12/04/2014	13.00	16.00	ในเวลาราชการ	รายละเอียด
11408	6108	12/11/2014	09.30	10.30	ในเวลาราชการ	รายละเอียด
11427	6108	12/12/2014	10.00	12.00	ในเวลาราชการ	รายละเอียด
11236	6108	12/19/2014	08.30	16.30	ในเวลาราชการ	รายละเอียด



ชื่อ-สกุล :

ตำแหน่ง :

ภาควิชา/หน่วยงาน :

เบอร์โทรศัพท์ : 0xxxxxxx หรือ 08xxxxxxx

ระบุน้อง : *ห้องนี้สามารถจุได้ 50 คน

จำนวนผู้ใช้ : คน

วัตถุประสงค์การใช้

- ☒ เรียน ☐ วิชา :
- ☐ สอบ ☐ วิชา :
- ☐ ประชุม ☐ เรื่อง :
- ☐ ทำกิจกรรม ☐ เรื่อง :

เลือกวันและเวลาที่ต้องการจอง

วันที่เริ่มต้น: (เดือน/วัน/ปี) *เลือกจากปฏิทิน

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	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	6	7	8	9	10

วันที่สิ้นสุด: (เดือน/วัน/ปี) *เลือกจากปฏิทิน

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	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	6	7	8	9	10

เวลาเริ่มต้น:

เวลาสิ้นสุด:

เลือกวันจอง(**เลือกได้มากกว่าหนึ่ง):

☐ อาทิตย์ ☐ จันทร์ ☒ อังคาร ☐ พุธ ☒ พฤหัสบดี ☐ ศุกร์ ☐ เสาร์

อุปกรณ์ใ้ส่ข้สนุ้ป้กรณ้ที่ต้อ้การใ้ส่

☐ LCD Projector ☐ Power Amplifier ☐ Speaker ☐ Computer

☐ Visualizer ☐ Laptop ☐ Microphone ☐ Screen

อื่นๆ ระบุ

ตรวจสอบการจองห้องตามรายการที่เลือกโดยกดปุ่มตรวจสอบ

* ปุ่มบันทึกรายการจองจะแสดงให้เห็นเมื่อกดปุ่มตรวจสอบช่วงการจองทั้งหมด

รายการห้องที่สามารถจองได้ ห้อง 6108 เวลาเริ่ม 08.30 น. เวลาสิ้นสุด 16.30 น.

วันจอง	วันที่(เดือน/วัน/ปี)	สถานะในการจอง
วันอังคาร	12/02/2014	สามารถจองได้
วันอังคาร	12/09/2014	สามารถจองได้

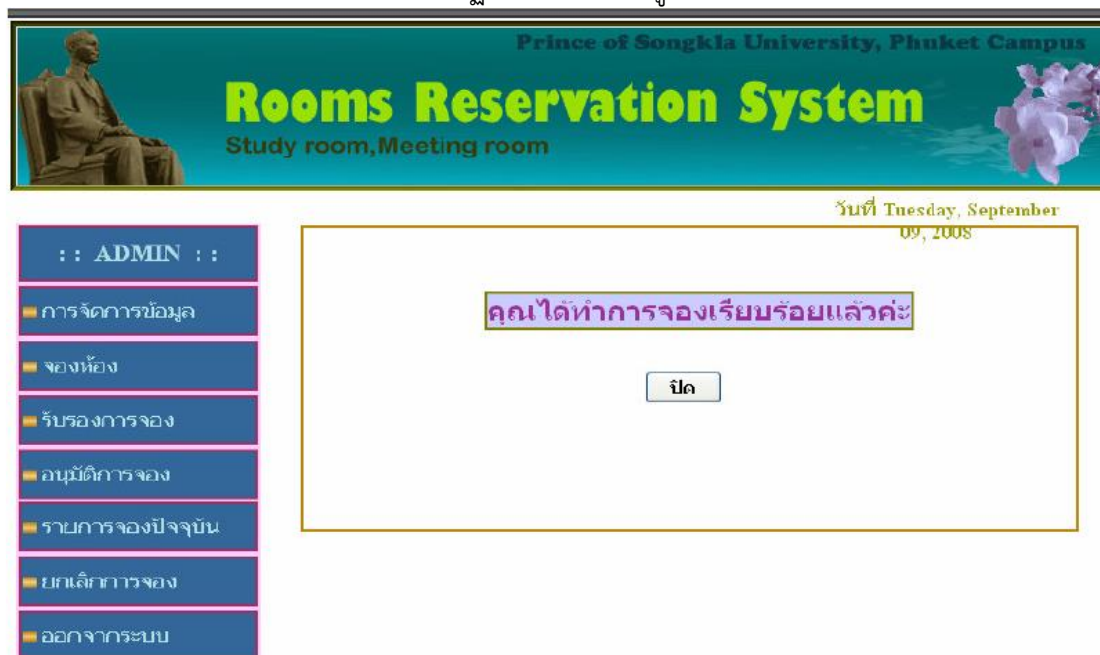
รายการห้องที่มีการจองเข้าไม่สามารถจองได้ ห้อง 6108 เวลาเริ่ม 08.30 น. เวลาสิ้นสุด 16.30 น.

วันจอง	วันที่(เดือน/วัน/ปี)	สถานะในการจอง
วันพฤหัสบดี	12/04/2014	มีการจองห้องไม่สามารถจองเข้าได้
วันพฤหัสบดี	12/11/2014	มีการจองห้องไม่สามารถจองเข้าได้

รูปที่ 37 จองห้องเรียนแบบจองประจำวัน



เมื่อทำการจองเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างแจ้งให้ผู้จองทราบ ดังภาพ



รูปที่ 38 ข้อความแจ้ง

หากเป็นการจองห้องประชุมระบบจะแบ่งย่อยการจองอีกสองประเภท ดังภาพ



รูปที่ 39 จองห้องประชุม



8.2.3 เลือกจองห้องประชุมแบบ จองปกติ/จองหลายวัน(แต่ไม่ต่อเนื่อง)

ผู้จองต้องกรอกข้อมูล ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

วันที่ Thursday, October 09, 2008

หน้าแรก >> จองห้อง >> ห้องประชุม >> จองให้บุคคลภายนอก >> จองปกติ/จองหลายวัน (แต่ไม่ต่อเนื่อง)

แบบฟอร์มจองห้องประชุม

จองปกติ/จองหลายวัน (แต่ไม่ต่อเนื่อง)

ชื่อ-สกุล :

ตำแหน่ง :

ภาควิชา/หน่วยงาน :

เบอร์โทรศัพท์ :

ระบุชื่อหน่วยงานภายนอก :

ระบุห้อง : * ห้องนี้สามารถจุได้ คน

ค่าใช้จ่ายในการขอใช้ห้อง (กรณีจองให้หน่วยงานภายนอก) : บาท

วัตถุประสงค์การใช้

☒ เรียน ☐ สอบ ☐ ประชุม ☐ ทำกิจกรรม

ระบุวิชา :
ระบุเรื่อง :

จำนวนผู้เข้าใช้ : คน

☒ จองวันเดียว ☐ จองหลายวัน

เลือกวันที่ : (mm/dd/yyyy)

เวลาเริ่มต้น : เวลาสิ้นสุด :

อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ (เฉพาะหน่วยงานผู้เกิดการใช้)

☐ โต๊ะสำหรับวิทยากร
☐ โฟนเคเบิล
☐ ชุดรับแขก

อุปกรณ์ที่ติดตั้งในห้องที่ต้องการใช้

☐ Slide Projector ☐ Visualizer ☐ Video CD Player ☐ Computer
☐ Video Cassette Player ☐ Power Amplifier ☐ Video DVD Player ☐ Radio
☐ LCD Projector ☐ Laptop ☐ Television ☐ Screen
☐ Overhead Projector ☐ Loud Speaker ☐ Microphone ☐ Slide Projector

อื่นๆ ระบุ :

รูปที่ 40 จองห้องประชุมแบบ จองปกติ/จองหลายวัน(แต่ไม่ต่อเนื่อง)



8.2.4 เลือกรองห้องประชุมแบบจองประจำวัน (ช่วงเวลาเดียวกัน)

การตรวจสอบว่าห้องว่างหรือไม่ในส่วนของการจองแบบจองประจำวัน(ช่วงเวลาเดียวกัน) ได้มีการพัฒนาเพิ่มเติมโดยสามารถค้นตามช่วงวันได้ และผู้ใช้จะต้องกรอกข้อมูลในการจอง โดยก่อนบันทึกการจองต้องทำการกดปุ่มตรวจสอบช่วงการจองทั้งหมด เพื่อเป็นการตรวจสอบว่ารายการจองอันไหนซ้ำ(ไม่สามารถจองได้) รายการจองอันไหนไม่ซ้ำ(สามารถจองได้) ดังภาพ

หน้าแรก >> จองห้อง >> ห้องเรียน >> จองประจำวัน (ช่วงเวลาเดียวกัน)

แบบฟอร์มจองห้องเรียน
จองประจำวัน (ช่วงเวลาเดียวกัน)

ตรวจสอบว่าห้องว่างหรือไม่

เลือกอาคาร : อาคาร 6 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ▼ เลือกห้อง : 6108 ห้องบรรยาย ▼

วันที่เริ่มต้น : (เดือน/วัน/ปี) *เลือกจากปฏิทิน
12/01/2014

December 2014						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	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	6	7	8	9	10

วันที่สิ้นสุด : (เดือน/วัน/ปี) *เลือกจากปฏิทิน
12/31/2014

December 2014						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	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	6	7	8	9	10

ตรวจสอบ

ตารางเรียนประจำห้อง

ไม่พบตารางเรียนประจำห้อง

ตารางการจองห้อง

ตารางการจองห้องประจำอาคาร 6 ห้อง 6108 ประจำวันที่ 12/01/2014 ถึงวันที่ 12/31/2014 (เดือน/วัน/ปี)

เลขห้อง	ห้อง	วันที่(เดือน/วัน/ปี)	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด	ใน/นอกเวลา	รายละเอียด
11347	6108	12/02/2014	18.30	20.30	นอกเวลาราชการ	รายละเอียด
11117	6108	12/04/2014	13.00	16.00	ในเวลาราชการ	รายละเอียด
11408	6108	12/11/2014	09.30	10.30	ในเวลาราชการ	รายละเอียด
11427	6108	12/12/2014	10.00	12.00	ในเวลาราชการ	รายละเอียด
11236	6108	12/19/2014	08.30	16.30	ในเวลาราชการ	รายละเอียด



ชื่อ-สกุล :

ตำแหน่ง :

ภาควิชา/หน่วยงาน :

เบอร์โทรศัพท์ : 0xxxxxxx หรือ 08xxxxxxx

ระบุน้อง : *ห้องนี้สามารถจุได้ 50 คน

จำนวนผู้เข้าใช้ : คน

วัตถุประสงค์การใช้

☒ เรียน วิชา :

☐ สอบ วิชา :

☐ ประชุม วิชา :

☐ ทำกิจกรรม วิชา :

เลือกวันและเวลาที่ต้องการจอง

วันที่เริ่มต้น: (เดือน/วัน/ปี) *เลือกจากปฏิทิน

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	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	6	7	8	9	10

วันที่สิ้นสุด: (เดือน/วัน/ปี) *เลือกจากปฏิทิน

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	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	6	7	8	9	10

เวลาเริ่มต้น:

เวลาสิ้นสุด:

เลือกวันจอง(**เลือกได้มากกว่าหนึ่ง):

☐ อาทิตย์ ☐ จันทร์ ☒ อังคาร ☐ พุธ ☒ พฤหัสบดี ☐ ศุกร์ ☐ เสาร์

อุปกรณ์ใส่ต่ออุปกรณ์ที่ต้องการใช้

☐ LCD Projector ☐ Power Amplifier ☐ Speaker ☐ Computer

☐ Visualizer ☐ Laptop ☐ Microphone ☐ Screen

อื่นๆ ระบุ

ตรวจสอบการจองห้องตามรายการที่เลือกโดยกดปุ่มตรวจสอบ

* ปุ่มบันทึกรายการจองจะแสดงให้เห็นเมื่อกดปุ่มตรวจสอบช่วงการจองทั้งหมด

รายการห้องที่สามารถจองได้ ห้อง 6108 เวลาเริ่ม 08.30 น. เวลาสิ้นสุด 16.30 น.

วันจอง	วันที่(เดือน/วัน/ปี)	สถานะในการจอง
วันอังคาร	12/02/2014	สามารถจองได้
วันอังคาร	12/09/2014	สามารถจองได้

รายการห้องที่มีการจองเข้าไม่สามารถจองได้ ห้อง 6108 เวลาเริ่ม 08.30 น. เวลาสิ้นสุด 16.30 น.

วันจอง	วันที่(เดือน/วัน/ปี)	สถานะในการจอง
วันพฤหัสบดี	12/04/2014	มีรายการจองห้องไม่สามารถจองเข้าได้
วันพฤหัสบดี	12/11/2014	มีรายการจองห้องไม่สามารถจองเข้าได้

รูปที่ 41 จองห้องประชุมแบบจองประจำวัน (ช่วงเวลาเดียวกัน)



เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิก ตกลง จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสอบถาม ความต้องการสิ่ง
เครื่องใช้/อาหารว่าง(ต้องการหรือไม่ต้องการ) ดังภาพ

รูปที่ 42 ข้อความเตือน

สามารถกรอกข้อมูลตามต้องการ ดังภาพ

รูปที่ 43 เครื่องดื่ม อาหารว่าง



ระบบทำการคำนวณค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้รับทราบ ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

วันที่ Tuesday, September 09, 2008

:: ADMIN ::

- การจัดการข้อมูล
- จองห้อง
- รับรองการจอง
- อนุมัติการจอง
- รายการจองปัจจุบัน
- ยกเลิกการจอง
- ออกจากระบบ

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการขอใช้ห้อง	400 บาท
2. ค่าใช้จ่ายเครื่องดื่ม/อาหารว่าง	950 บาท
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด	บาท

ตกลง

รูปที่ 44 คำนวณค่าใช้จ่าย

มีหน้าต่างแจ้งเมื่อทำการจองเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

วันที่ Tuesday, September 09, 2008

:: ADMIN ::

- การจัดการข้อมูล
- จองห้อง
- รับรองการจอง
- อนุมัติการจอง
- รายการจองปัจจุบัน
- ยกเลิกการจอง
- ออกจากระบบ

คุณได้ทำการจองเรียบร้อยแล้วค่ะ

ปิด

รูปที่ 45 หน้าต่างแจ้ง



8.3 กรณีเลือกเมนูรับรองการจอง

ในกรณีที่ผู้จองเป็นนักศึกษาจะต้องมีผู้รับผิดชอบกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ก็ได้ ดังนั้นเมื่อนักศึกษาจองห้องแล้ว ผู้รับผิดชอบกิจกรรมคนใดคนหนึ่งจะต้องเข้ามาทำการรับรองการจองนั้นๆ ซึ่งนักศึกษาและผู้รับผิดชอบกิจกรรมจะติดต่อประสานงานกันเอง เมื่อต้องการจองห้องเพื่อเรียน ประชุมหรือทำกิจกรรม โดยจะมีสองตารางคือ ตารางการจองที่เป็นผู้รับรองคนที่ 1 และ ตารางการจองที่เป็นผู้รับรองคนที่ 2 ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

วันที่ Thursday, October 09, 2008

:: ADMIN ::

- การจัดการข้อมูล
- จองห้อง
- รับรองการจอง
- อนุมัติการจอง
- รายการจองปัจจุบัน
- ยกเลิกการจอง
- ออกจากระบบ

หน้าแรก >> รับรองการจอง

รับรองการจอง

:: ตารางการจองที่เป็นผู้รับรองคนที่ 1 ::

ห้อง	จุดประสงค์	วิชาเรื่อง	วันที่เข้าระบบ(ด/ว/ป)	
1204	เรียน	ผด	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	เรียน	ผด	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	เรียน	ผด	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	เรียน	ผด	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	เรียน	ผด	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	เรียน	ผด	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	เรียน	ผด	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	เรียน	ผด	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	เรียน	ผด	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1201	เรียน	ผด	2/10/2551	รายละเอียดการจอง

:: ตารางการจองที่เป็นผู้รับรองคนที่ 2 ::

ห้อง	จุดประสงค์	วิชาเรื่อง	วันที่เข้าระบบ(ด/ว/ป)	
1204	เรียน	database	25/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	เรียน	sa	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	เรียน	sa	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	เรียน	sa	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	เรียน	sa	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	เรียน	sa	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	เรียน	sa	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	ประชุม	บริหาร	1/10/2551	รายละเอียดการจอง
1204	ประชุม	กีฬา	2/10/2551	รายละเอียดการจอง
1201	ประชุม	กีฬา	2/10/2551	รายละเอียดการจอง
1201	เรียน	oio	2/10/2551	รายละเอียดการจอง

รูปที่ 46 ผู้รับรองการจอง



เมื่อกดปุ่มคลิกที่ รายละเอียดการจอง จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

วันที่ 9 ตุลาคม 2551

หน้าแรก >> รับรองการจอง >> รายละเอียดการจอง

รายละเอียดการจอง

ชื่อ-สกุล :

ตำแหน่ง :

ภาควิชา/หน่วยงาน :

E-mail :

เบอร์โทรศัพท์ :

ชื่อหน่วยงานภายนอก :

ห้อง : ประเภทห้อง :

ค่าใช้จ่ายในการขอใช้ห้อง(กรณีจองให้หน่วยงานภายนอก) : บาท

วัตถุประสงค์การใช้ วิชาเรื่อง

วันจอง : วันที่เริ่มต้น : (ค/ว/ป) วันที่สิ้นสุด : (ค/ว/ป)

เวลาเริ่มต้น : เวลาสิ้นสุด :

จำนวนผู้ใช้ : คน

อุปกรณ์ที่ต้องการใช้(เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ)

☐ โต๊ะสำหรับวิทยากร

☒ โฟนเต็ม

☒ ห้องประชุม

อุปกรณ์สื่อที่สนับสนุนที่ต้องการใช้

☐ Slide Projector ☐ Visualizer ☐ Video CD Player ☐ Computer

☐ Video Cassette Player ☐ Power Amplifier ☐ Video DVD Player ☒ Radio

☐ LCD Projector ☐ Laptop ☐ Television ☐ Screen

☐ Overhead Projector ☒ Loud Speaker ☐ Microphone ☐ Slide Projector

รายการเครื่องดื่ม/อาหารว่าง

น้ำดื่ม จำนวน ที่ ราคาต่อหน่วย 15 บาท

ชา / กาแฟ จำนวน ที่ ราคาต่อหน่วย 30 บาท

อาหารว่าง จำนวน ที่ ราคาต่อหน่วย 50 บาท

รวมค่าใช้จ่ายเครื่องดื่ม/อาหารว่าง บาท

ชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรมผู้จอง (กรณีเป็นนักศึกษาจอง)

1. e-mail

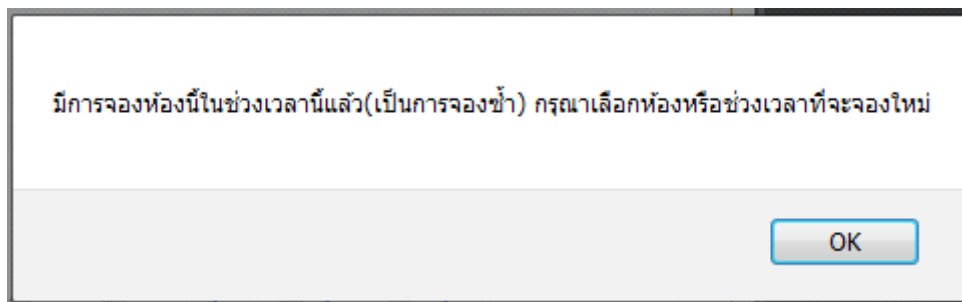
2. e-mail

อื่นๆ ระบุ

รูปที่ 47 รับรองการจอง



ระบบจะทำการแจ้งเตือนและไม่อนุญาตให้จองทุกครั้งที่มีการจองซ้ำ ดังภาพ



รูปที่ 48 ข้อความแจ้งเตือน

8.4 เลือกเมนูแจ้งยกเลิกการจอง

สามารถใช้ยกเลิกการจองได้ ดังภาพ

ADMIN

การจัดการข้อมูล

จองห้อง

รับรองการจอง

แจ้งยกเลิกการจอง

ยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์

รายการจองปัจจุบัน

ยกเลิกการจอง

รายงานและสถิติ

ออกจากระบบ

หน้าแรก >> แจ้งยกเลิกการจอง

แจ้งยกเลิกการจอง

รายการจองที่ยังไม่ได้รับการยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์

ห้อง	จุดประสงค์	วิชา/เรื่อง	วันที่เริ่มต้น(ด/ว/ป)	วันที่สิ้นสุด(ด/ว/ป)	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	
6219	เรียน	ทดสอบระบบ	01/21/2013		08.30	09.30	แจ้งยกเลิก

รายการจองที่ได้รับการยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์แล้ว

ห้อง	จุดประสงค์	วิชา/เรื่อง	วันที่เริ่มต้น(ด/ว/ป)	วันที่สิ้นสุด(ด/ว/ป)	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	
6307	ทำกิจกรรม	ติดตั้งอุปกรณ์ II	04/26/2012		08.30	16.30	แจ้งยกเลิก

รูปที่ 49 แจ้งยกเลิกการจอง



8.5 กรณีเลือกเมนูยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์

การยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์จะแสดงตารางให้เลือกห้องที่มีรายการการร้องขอการเข้าใช้แต่ละห้องขึ้นมา เมื่อคลิกเลือกไปยังห้องนั้นๆ จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียด ดังภาพ

ADMIN

การจัดการข้อมูล

จองห้อง

รับรองการจอง

แจ้งยกเลิกการจอง

ยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์

รายการจองปัจจุบัน

ยกเลิกการจอง

รายงานและสถิติ

ออกจากระบบ

หน้าแรก >> ยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์

ยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์

No.	ห้อง	จุดประสงค์	วิชา/เรื่อง	วันที่เข้าระบบ	
1	02402	สอบ	817-102 Principles of Accounting	09 Jan 2013	รายละเอียดการจอง
2	6228	เรียน	Thai Listening and Speaking 2	05 Nov 2012	รายละเอียดการจอง
3	6228	เรียน	Thai Listening and Speaking II	05 Nov 2012	รายละเอียดการจอง
4	6228	เรียน	Thai Listening and Speaking II	03 Nov 2012	รายละเอียดการจอง
5	6228	เรียน	Thai Listening and Speaking II	02 Nov 2012	รายละเอียดการจอง
6	6228	เรียน	Thai Listening and Speaking II	02 Nov 2012	รายละเอียดการจอง
7	6228	เรียน	Thai Listening and Speaking II	02 Nov 2012	รายละเอียดการจอง

รูปที่ 50 อนุมัติการจอง



8.6 กรณีเลือกเมนูรายการจองปัจจุบัน

ในส่วนนี้ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าไปตรวจสอบสถานะต่างๆ ของรายการจองปัจจุบันได้คือ อนุมัติ รออนุมัติ อนุมัติและยกเลิก ซึ่งเมื่อคลิกไปยังแต่ละส่วน ก็จะแสดงรายการในส่วนนั้นๆ ให้แก่ผู้ดูแลระบบได้ทราบว่ามียะไรบ้าง ดังภาพ

ADMIN

การจัดการข้อมูล

จองห้อง

รับรองการจอง

แจ้งยกเลิกการจอง

ยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์

รายการจองปัจจุบัน

ยกเลิกการจอง

รายงานและสถิติ

ออกจากระบบ

หน้าแรก >> รายการจองปัจจุบัน

หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องการใช้ห้องนอกเวลาราชการ ควรเผื่อเวลาในการจองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันเพื่อที่จะได้รับการยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์

รายการจองที่อนุมัติ(ยังไม่ยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์) รายการจองที่อนุมัติ(ยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์แล้ว) รายการจองที่ยกเลิกการจอง

รายการจองที่อนุมัติ(ยังไม่ยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์)

No.	ห้อง	จุดประสงค์	วิชา/เรื่อง	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	Select
1	02402	สอบ	817-102 Principles of Accounting	11 Jan 2013		09.30	12.30	Select
2	6228	เรียน	Thai Listening and Speaking II	05 Nov 2012	21 Feb 2013	11.30	13.30	Select
3	6228	เรียน	Thai Listening and Speaking 2	05 Nov 2012	21 Feb 2013	11.30	13.30	Select
4	6228	เรียน	Thai Listening and Speaking II	05 Nov 2012	21 Feb 2013	11.30	13.30	Select
5	6228	เรียน	Thai Listening and Speaking II	05 Nov 2012	15 Feb 2013	11.30	13.30	Select
6	6228	เรียน	Thai Listening and Speaking II	05 Nov 2012	15 Feb 2013	11.30	13.30	Select
7	6228	เรียน	Thai Listening and Speaking II	05 Nov 2012	15 Feb 2013	11.30	13.30	Select

รูปที่ 51 รายการจองปัจจุบัน



8.7 กรณีเลือกเมนูยกเลิกการจอง

ในกรณียกเลิกการจองนั้น เนื่องจากผู้จองได้แจ้งเข้ามาหลังจากการทำการอนุมัติแล้ว ดังภาพ

ADMIN

การจัดการข้อมูล

จองห้อง

รับรองการจอง

แจ้งยกเลิกการจอง

ยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์

รายการจองปัจจุบัน

ยกเลิกการจอง

รายงานและสถิติ

ออกจากระบบ

หน้าแรก >> ยกเลิกการจอง

ยกเลิกการจอง

(กรณีให้การจองนั้นได้รับการยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์ไปแล้ว)

รายการจองที่อนุมัติแล้ว

No.	ห้อง	จุดประสงค์	วิชา/เรื่อง	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	ยกเลิก
1	6219	เรียน	ทดสอบระบบ	21 Jan 2013		08.30	09.30	ยกเลิก

รูปที่ 52 ยกเลิกการจอง

8.8 เลือกเมนูรายงานและสถิติ

จะสามารถแสดงรายงานได้ ดังภาพ

ADMIN

การจัดการข้อมูล

จองห้อง

รับรองการจอง

แจ้งยกเลิกการจอง

ยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์

รายการจองปัจจุบัน

ยกเลิกการจอง

รายงานและสถิติ

ออกจากระบบ

หน้าแรก >> รายงานและสถิติ

เลือกประเภทการตรวจสอบ ::

ประเภทรายงาน

รายงานการจองห้องเรียนในเวลาราชการ

เดือน

มกราคม

 ปี

2556

Search

รูปที่ 53 รายงานการจองห้องเรียนในเวลาราชการ

CONFUDV10_TEMPLATE.DOC

20-JAN-15

RESEUDV11.DOC

Page 59 of 105



รายงานการจองห้องเรียนในเวลาราชการ ประจำเดือน 01 ปี 2013

ห้อง	จุดประสงค์	วิชา/เรื่อง	วันที่เริ่มต้น(ด/ว/ป)	วันที่สิ้นสุด(ด/ว/ป)	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	เวลาที่ใช้(ชั่วโมง)
6208	เรียน	988-212	31 Jan 2013		09.00	10.30	1.5
6221	สอบ	ฟังคำชี้แจงสัมมนาเรียนตรง 14 จังหวัด	28 Jan 2013		08.00	12.00	4
6211	สอบ	ฟังคำชี้แจงสัมมนาเรียนตรง 14 จังหวัด	28 Jan 2013		08.00	12.30	4.5
6213	สอบ	ฟังคำชี้แจงสัมมนาเรียนตรง 14 จังหวัด	28 Jan 2013		08.00	12.00	4
6225	สอบ	ฟังคำชี้แจงสัมมนาเรียนตรง 14 จังหวัด	28 Jan 2013		08.00	12.30	4.5
6219	สอบ	สอบสัมมนาเรียนตรง 14 จังหวัด	28 Jan 2013		08.00	12.00	4
6224	สอบ	สอบสัมมนาเรียนตรง 14 จังหวัด ปีการศึกษา 2556	28 Jan 2013		08.30	12.30	4
6221	เรียน	241-422 (อ.พิชญ์)	27 Jan 2013		09.00	12.00	3
6314	สอบ	สอบ TOEIC	26 Jan 2013		10.00	16.30	6.5
6307	สอบ	TOEIC	26 Jan 2013		10.00	16.30	6.5
6208	เรียน	988-212	24 Jan 2013		09.00	10.30	1.5
6108	ทำกิจกรรม	จัดสัมมนา	20 Jan 2013		08.30	16.30	8
6109	ทำกิจกรรม	ทำสัมมนา	20 Jan 2013		08.00	16.30	8.5
6110	ทำกิจกรรม	จัดสัมมนา	20 Jan 2013		08.00	16.30	8.5
6208	เรียน	988-212	17 Jan 2013		09.00	10.30	1.5
6208	เรียน	977-374	12 Jan 2013		08.30	12.30	4
6108	ทำกิจกรรม	E-Commerce &E-marketing	11 Jan 2013		09.00	16.00	7
5304A	เรียน	รายวิชา IT2-4 140-220	11 Jan 2013		08.30	10.30	2
6309	เรียน	Physical Science	11 Jan 2013		09.00	10.00	1
6309	เรียน	Make-up class 826-303 Cruise Line Operations and Management	10 Jan 2013		08.30	12.30	4
02102	ประชุม	เตรียมงาน วันเด็ก	09 Jan 2013		13.30	15.30	2
6110	เรียน	988-129 computer programming	09 Jan 2013		14.00	16.00	2
02507	สอบ	Yoga	08 Jan 2013		13.00	16.00	3
02401	สอบ	817-202 BUSINESS FINANCE	07 Jan 2013		13.30	16.30	3
6221	เรียน	241-422 (อ.พิชญ์)	06 Jan 2013		9.00	15.00	6

รูปที่ 54 รายงานการจองห้องเรียนในเวลาราชการ

ADMIN

การจัดการข้อมูล

จองห้อง

รับรองการจอง

แจ้งยกเลิกการจอง

ยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์

รายการจองปัจจุบัน

ยกเลิกการจอง

รายงานและสถิติ

ออกจากระบบ

หน้าแรก >> รายงานและสถิติ

เลือกประเภทการตรวจสอบ ::

ประเภทรายงาน รายงานการจองห้องเรียนนอกเวลาราชการ เดือน มกราคม ปี 2556 Search

รูปที่ 55 รายงานการจองห้องเรียนนอกเวลาราชการ



รายงานการจองห้องเรียนนอกเวลาราชการ ประจำเดือน 01 ปี 2013

ห้อง	จุดประสงค์	วิชา/เรื่อง	วันที่เริ่มต้น(ด/ว/ป)	วันที่สิ้นสุด(ด/ว/ป)	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	เวลาที่ใช้(ชั่วโมง)
6219	เรียน	ภาษาสเปน	25 Jan 2013		18.30	20.30	2
6219	เรียน	ภาษาสเปน	23 Jan 2013		18.30	20.30	2
6219	เรียน	ภาษาสเปน	21 Jan 2013		18.30	20.30	2
6304	ทำกิจกรรม	จัดสัมมนา	19 Jan 2013		08.00	20.00	12
6308	ทำกิจกรรม	จัดสัมมนา	19 Jan 2013		08.00	20.00	12
6309	ทำกิจกรรม	จัดสัมมนา	19 Jan 2013		08.00	20.00	12
6311	เรียน		19 Jan 2013		08.00	20.00	12
6219	เรียน	ภาษาสเปน	18 Jan 2013		18.30	20.30	2
6219	เรียน	ภาษาสเปน	16 Jan 2013		18.30	20.30	2
5302A	สอบ	Yoga	15 Jan 2013		17.30	19.30	2
6219	เรียน	ภาษาสเปน	14 Jan 2013		18.30	20.30	2
6219	เรียน	ภาษาสเปน	11 Jan 2013		18.30	20.30	2
02102	ทำกิจกรรม	กิจกรรมงาน เทศกาลขนมภูเก็ต	11 Jan 2013		07.30	17.00	9.5
02102	ทำกิจกรรม	เตรียมงาน เทศกาลขนมภูเก็ต	10 Jan 2013		18.00	23.30	5.5
5302A	เรียน	988-120 General Physics	10 Jan 2013		15.00	17.00	2
5304A	ทำกิจกรรม	บรรยาย หัวข้อ อัลกุรอานและวิทยาศาสตร์	09 Jan 2013		19.00	22.00	3
6309	เรียน	Make-up class 826-303 Cruise Line Operations and Management	09 Jan 2013		08.30	17.30	9
6219	เรียน	ภาษาสเปน	09 Jan 2013		18.30	20.30	2
6206	เรียน	Characteristics of Thai Language (Make Up)	09 Jan 2013		15.00	19.30	4.5
6219	เรียน	ภาษาสเปน	07 Jan 2013		18.30	20.30	2
02507	เรียน	Make up class: 820-303 Front Office Mgt.	05 Jan 2013		13.00	19.00	6
6310	สอบ	241-209 (อ.ยศวิทย์)	05 Jan 2013		16.00	17.00	1
6303	สอบ	241-209 (อ.ยศวิทย์)	05 Jan 2013		16.00	17.00	1
6310	สอบ	English for Hospitality	03 Jan 2013		15.30	17.30	2

รูปที่ 56 รายงานการจองห้องเรียนนอกเวลาราชการ

ADMIN

การจัดการข้อมูล

จองห้อง

รับรองการจอง

แจ้งยกเลิกการจอง

ยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์

รายการจองปัจจุบัน

ยกเลิกการจอง

รายงานและสถิติ

ออกจากระบบ

หน้าแรก >> รายงานและสถิติ

เลือกประเภทการตรวจสอบ ::

ประเภทรายงาน

รายงานการจองห้องประชุมในเวลาราชการ

เดือน

มกราคม

ปี

2556

Search

รูปที่ 57 รายงานการจองห้องประชุมในเวลาราชการ



รายงานการจ้องห้องประชุมในเวลาราชการ ประจำเดือน 01 ปี 2013

ห้อง	จุดประสงค์	วิชา/เรื่อง	วันที่เริ่มต้น(ด/ว/ป)	วันที่สิ้นสุด(ด/ว/ป)	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	เวลาที่ใช้(ชั่วโมง)
03212	ทำกิจกรรม	FHT Internship	26 Jan 2013		08.00	16.30	8.5
03212	สอบ	Final FHT	25 Jan 2013		09.00	16.30	7.5
03212	สอบ	Final FHT	24 Jan 2013		09.00	16.30	7.5
03212	สอบ	Final FHT	23 Jan 2013		09.00	16.30	7.5
03212	สอบ	Final FHT	22 Jan 2013		09.00	16.30	7.5
03212	ทำกิจกรรม	ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน 3/2555 FHT	21 Jan 2013		08.00	12.30	4.5
03212	เรียน	ชดเชยวิชา wisdom of living	20 Jan 2013		08.30	12.30	4
03212	สอบ	Final FHT	19 Jan 2013		09.00	16.30	7.5
03212	สอบ	Final FHT	18 Jan 2013		09.00	16.30	7.5
03212	สอบ	Final FHT	17 Jan 2013		09.00	16.30	7.5
03212	ประชุม	นักศึกษา FIS 4	16 Jan 2013		13.30	16.30	3
03212	สอบ	Final FHT	15 Jan 2013		09.00	16.30	7.5
03212	สอบ	Final FHT	14 Jan 2013		09.00	16.30	7.5
03212	เรียน	ชดเชยวิชา wisdom of living	13 Jan 2013		08.30	12.30	4
03212	สอบ	math 2	13 Jan 2013		13.00	14.30	1.5
03212	สอบ	Principles of Marketing	07 Jan 2013		08.30	12.30	4
03212	เรียน	wisdom of living	05 Jan 2013		09.00	12.00	3
03212	เรียน	wisdom of living	02 Jan 2013		13.30	16.30	3

รูปที่ 58 รายงานการจ้องห้องประชุมในเวลาราชการ

ADMIN

การจัดการข้อมูล

จ้องห้อง

รับรองการจ้อง

แจ้งยกเลิกการจ้อง

ยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์

รายการจ้องปัจจุบัน

ยกเลิกการจ้อง

รายงานและสถิติ

ออกจากระบบ

หน้าแรก >> รายงานและสถิติ

เลือกประเภทการตรวจสอบ ::

ประเภทรายงาน
รายการจ้องห้องประชุมนอกเวลาราชการ
เดือน
มกราคม
ปี
2556
Search

รูปที่ 59 รายงานการจ้องห้องประชุมนอกเวลาราชการ

รายงานการจ้องห้องประชุมนอกเวลาราชการ ประจำเดือน 01 ปี 2013

ห้อง	จุดประสงค์	วิชา/เรื่อง	วันที่เริ่มต้น(ด/ว/ป)	วันที่สิ้นสุด(ด/ว/ป)	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	เวลาที่ใช้(ชั่วโมง)
03212	ประชุม	ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน FHT	28 Jan 2013		08.00	17.00	9
03212	ทำกิจกรรม	ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน 3/2555 FHT	21 Jan 2013		13.00	17.00	4
5104A	ประชุม	แก้อย่างไร... ไม่ให้น้ำท่วมเมืองภูเก็ต	11 Jan 2013		12.00	17.00	5
5104A	ประชุม	สัมมนาเรื่องกฎเกิดกับการบริหารจัดการการปกครองรูปแบบพิเศษ	10 Jan 2013		12.00	17.00	5
5104A	ประชุม	สัมมนาเรื่องกฎเกิดกับการบริหารจัดการการปกครองรูปแบบพิเศษ	10 Jan 2013		12.00	17.00	5

รูปที่ 60 รายงานการจ้องห้องประชุมนอกเวลาราชการ



ADMIN

การจัดการข้อมูล

จองห้อง

รับรองการจอง

แจ้งยกเลิกการจอง

ยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์

รายการจองปัจจุบัน

ยกเลิกการจอง

รายงานและสถิติ

ออกจากระบบ

หน้าแรก >> รายงานและสถิติ

เลือกประเภทการตรวจสอบ

ประเภทรายงาน

รายงานการยกเลิกการจองห้อง

 เดือน

มกราคม

 ปี

2556

Search

รูปที่ 61 รายงานการยกเลิกการจองห้อง

รายงานการยกเลิกการจองห้อง ประจำเดือน 01 ปี 2013

ห้อง	จุดประสงค์	วิชา/เรื่อง	วันที่เริ่มต้น(ด/ว/ป)	วันที่สิ้นสุด(ด/ว/ป)	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	เวลาที่ใช้(ชั่วโมง)
02205	ประชุม	ประชุมคณะกรรมการนโยบายวิทยาลัยชุมชนภูเก็ต	01/09/2013		13.00	17.00	4
5202A	เรียน		01/19/2013		09.00	16.30	7.5
02205	ประชุม	ประชุมคณะกรรมการนโยบายวิทยาลัยชุมชนภูเก็ต	01/10/2013		13.00	17.00	4

รูปที่ 62 รายงานการยกเลิกการจองห้อง



9 เจ้าหน้าที่โสตฯ

เมื่อผู้ระบบจะปรากฏหน้าต่างสำหรับเจ้าหน้าที่โสตฯ โดยเมนูด้านซ้ายมือมีดังนี้คือ การจัดการข้อมูล อนุมัติอุปกรณ์โสตฯ การขอใช้อุปกรณ์โสตฯ ผลการขอใช้อุปกรณ์โสตฯและออกจากระบบ ดังภาพ

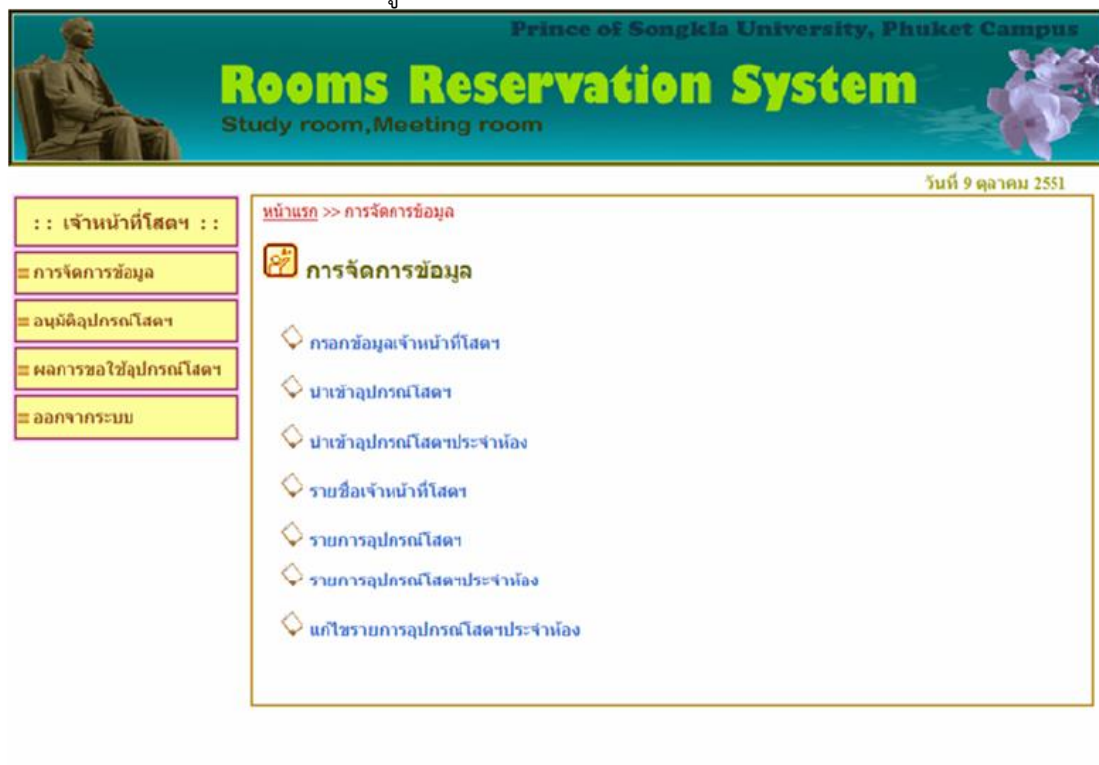


รูปที่ 63 เจ้าหน้าที่โสตฯ



9.1 เมื่อเลือกเมนูการจัดการข้อมูล

สำหรับส่วนนี้การจัดการข้อมูลของเจ้าหน้าที่โสตฯ ดังภาพ



รูปที่ 64 การจัดการข้อมูล



9.1.1 กรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่โสตฯ

จะต้องกรอกข้อมูลแล้วกดปุ่ม ตกลง ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

วันที่ 9 ตุลาคม 2551

!! เจ้าหน้าที่โสตฯ !!

การจัดการข้อมูล

อนุมัติอุปกรณ์โสตฯ

ผลการขอใช้อุปกรณ์โสตฯ

ออกจากระบบ

หน้าแรก >> การจัดการข้อมูล >> กรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่โสตฯ

กรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่โสตฯ

ลำดับ

ชื่อ นามสกุล

SOD_STAFFID

E-mail *bbb@phuket.psu.ac.th

ชื่อ/นามสกุล ผู้กรอกข้อมูล

รูปที่ 65 กรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่โสตฯ



9.1.2 นำเข้าอุปกรณ์ไอศตฯ

ต้องการกรอกข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม ตกลง ดังภาพ

รูปที่ 66 กรอกข้อมูลอุปกรณ์ไอศตฯ

9.1.3 นำเข้าอุปกรณ์ไอศตฯประจำห้อง

กรอกข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม ตกลง ดังภาพ





วันที่ 9 ตุลาคม 2551

:: เจ้าหน้าที่ ::

การจัดการข้อมูล

อนุมัติอุปกรณ์

ผลการขอใช้อุปกรณ์

ออกจากระบบ

หน้าแรก >> การจัดการข้อมูล >> นำเข้าอุปกรณ์ประจำห้อง

นำเข้าอุปกรณ์ประจำห้อง

เลขห้อง :

รหัสอุปกรณ์ :

รหัสครุภัณฑ์ :

หมายเลขประจำเครื่อง :

อายุการใช้งาน : ชม.

จำนวนชั่วโมงที่ใช้/วัน : ชม.

วันที่เริ่มใช้งานอุปกรณ์ : (mm/dd/yyyy)

หมายเหตุ :

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 67 นำเข้าอุปกรณ์ประจำห้อง

CONFSDV10_TEMPLATE.DOC

20-JAN-15

RESESDV11.DOC

Page 68 of 105



9.1.4 รายชื่อเจ้าหน้าที่โสตฯ

จะแสดงข้อมูลเจ้าหน้าที่โสตฯพร้อมทั้งให้สามารถลบและแก้ไขข้อมูลได้ ดังภาพ



วันที่ 9 ตุลาคม 2551

:: เจ้าหน้าที่โสตฯ ::

การจัดการข้อมูล

อนุมัติอุปกรณ์โสตฯ

ผลการขอใช้อุปกรณ์โสตฯ

ออกจากระบบ

หน้าแรก >> การจัดการข้อมูล >> รายชื่อเจ้าหน้าที่โสตฯ

 รายชื่อเจ้าหน้าที่โสตฯ

ลำดับ	STAFFID	ชื่อ	นามสกุล	E-MAIL	ชื่อผู้กรอกข้อมูล		
1	0010822	ภิกษิรา	วรรณจาโร	prathira@phuket.psu.ac.th	จวิฑเฐร หน้กนักรัษัณ	แก้ไย	ลบ
2	0005816	จลัฒ	ศุภวรัยกร	jalt@phuket.psu.ac.th	จวิฑเฐร หน้กนักรัษัณ	แก้ไย	ลบ
3	0014033	ชัฒพล	เกัยรคัศักรัศเรดะ	chitphong@phuket.psu.ac.th	จวิฑเฐร หน้กนักรัษัณ	แก้ไย	ลบ
4	0011757	ภะณัฏเฐร	รัฒนะภะณัฏเฐร	panupong@phuket.psu.ac.th	จวิฑเฐร หน้กนักรัษัณ	แก้ไย	ลบ
5	0010608	ศุรชัฒ	ภะณัฏเฐร	surachai@phuket.psu.ac.th	จวิฑเฐร หน้กนักรัษัณ	แก้ไย	ลบ
6	48F0029	คัณชั	คัณชั	s48F0029@phuket.psu.ac.th	จวิฑเฐร หน้กนักรัษัณ	แก้ไย	ลบ

รูปที่ 68 รายชื่อเจ้าหน้าที่โสตฯ



9.1.5 รายการอุปกรณ์โสตฯ

จะแสดงข้อมูลอุปกรณ์โสตฯพร้อมทั้งสามารถลบและแก้ไขข้อมูลได้ ดังภาพ

The screenshot shows the 'Rooms Reservation System' interface for the Prince of Songkla University, Phuket Campus. The header includes the university name and a banner with a statue and orchids. The main content area is titled 'รายการอุปกรณ์โสตฯ' (Audio Equipment List). On the left, there is a sidebar with navigation links: ':: เจ้าหน้าที่โสตฯ ::', 'การจัดการข้อมูล', 'อนุมัติอุปกรณ์โสตฯ', 'ผลการขอใช้อุปกรณ์โสตฯ', and 'ออกจากระบบ'. The main area displays a table of audio equipment with columns for ID, Name, and Action. The table lists 10 items, each with a 'แก้ไข' (Edit) and 'ลบ' (Delete) link. The date 'วันที่ 9 ตุลาคม 2551' is shown in the top right corner.

รหัสอุปกรณ์โสตฯ	ชื่ออุปกรณ์โสตฯ	
001	Slide Projector	แก้ไข ลบ
002	Video Cassette Player	แก้ไข ลบ
003	LCD Projector	แก้ไข ลบ
004	Overhead Projector	แก้ไข ลบ
005	Visualizer	แก้ไข ลบ
006	Power Amplifier	แก้ไข ลบ
007	Laptop	แก้ไข ลบ
008	Loud Speaker	แก้ไข ลบ
009	Video CD Player	แก้ไข ลบ
010	Video DVD Player	แก้ไข ลบ

1 2

รูปที่ 69 รายการอุปกรณ์โสตฯ



9.1.6 รายการอุปกรณ์โสตฯประจำห้อง

แสดงข้อมูลรายการอุปกรณ์โสตฯประจำห้องดังภาพ ซึ่งสามารถเลือกค้นหาตามจุดประสงค์การใช้ห้องได้ และรายการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้วจะไม่แสดงให้เห็นในตาราง

:: เจ้าหน้าที่โสตฯ ::

การจัดการข้อมูล

อนุมัติอุปกรณ์โสตฯ

ผลการขอใช้อุปกรณ์โสตฯ

ออกจากระบบ

หน้าแรก >> อนุมัติอุปกรณ์โสตฯ

 อนุมัติอุปกรณ์โสตฯ

จุดประสงค์การใช้ห้อง : เรียน

No.	ห้อง	จุดประสงค์	วิชา/เรื่อง	วันที่เข้าระบบ	
1	5104A	เรียน	เกาหลี	21 Jan 2015	รายละเอียด
2	6214	เรียน	Gender status in Korean Society	20 Jan 2015	รายละเอียด
3	6304	เรียน		20 Jan 2015	รายละเอียด
4	6310	เรียน	RWD-Aj.Napacha	19 Jan 2015	รายละเอียด
5	05406	เรียน	976-111	17 Jan 2015	รายละเอียด
6	05406	เรียน	976-111	17 Jan 2015	รายละเอียด
7	05406	เรียน	976-111	17 Jan 2015	รายละเอียด
8	05406	เรียน	976-111	17 Jan 2015	รายละเอียด
9	05406	เรียน	976-111	17 Jan 2015	รายละเอียด
10	05406	เรียน	976-111	17 Jan 2015	รายละเอียด

รูปที่ 70 รายการอุปกรณ์โสตฯประจำห้อง



9.1.7 แก้ไขรายการอุปกรณ์โสตฯประจำห้อง

แสดงรายการอุปกรณ์โสตฯประจำห้องพร้อมทั้งสามารถลบและแก้ไขข้อมูลได้ ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

วันที่ 9 ตุลาคม 2551

:: เจ้าหน้าที่โสตฯ ::

≡ การจัดการข้อมูล

≡ อนุมัติอุปกรณ์โสตฯ

≡ ผลการขอใช้อุปกรณ์โสตฯ

≡ ออกจากระบบ

หน้าแรก >> [การจัดการข้อมูล](#) >> แก้ไขรายการอุปกรณ์โสตฯประจำห้อง

แก้ไขรายการอุปกรณ์โสตฯประจำห้อง

รายการที่	ห้อง	รหัสอุปกรณ์	รหัสเครื่อง	หมายเลขประจำเครื่อง	สถานะ	หมายเหตุ		
18	1204	013	13	113	หมดอายุการใช้งาน	13	แก้ไข	ลบ
19	1204	002	13	113	หมดอายุการใช้งาน	13	แก้ไข	ลบ
20	1204	003	13	113	หมดอายุการใช้งาน	13	แก้ไข	ลบ
21	1201	004	13	113	หมดอายุการใช้งาน	13	แก้ไข	ลบ
31	1201	005	1111	1111	หมดอายุการใช้งาน		แก้ไข	ลบ
32	1201	006	444444	2222222222	หมดอายุการใช้งาน		แก้ไข	ลบ
33	4203	001	11111	11111	หมดอายุการใช้งาน		แก้ไข	ลบ

รูปที่ 71 แก้ไขรายการอุปกรณ์โสตฯประจำห้อง



9.2 เมื่อคลิกเมนูอนุมัติอุปกรณ์โสตฯ

จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ

ห้อง	จุดประสงค์	วิชา/เรื่อง	วันที่เข้าระบบ(ด/ว/ป)	
1205	เรียน	โสต187	3/10/2551	รายละเอียดการจอง

รูปที่ 72 อนุมัติอุปกรณ์โสตฯ



เมื่อเจ้าหน้าที่เข้ามาดูรายการที่ต้องอนุมัติแล้ว ยังสามารถคลิกดูรายละเอียดการจองได้
ก่อนที่จะทำการอนุมัติอุปกรณ์ใ้กับห้องนั้นๆ ดังภาพ

รูปที่ 73 อนุมัติอุปกรณ์ไอสดฯ



เมื่อทำการอนุมัติอุปกรณ์ไอทีฯ จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

วันที่ 9 ตุลาคม 2551

:: เจ้าหน้าที่ไอที ::

- การจัดการข้อมูล
- อนุมัติอุปกรณ์ไอทีฯ
- ผลการขอใช้อุปกรณ์ไอทีฯ
- ออกจากระบบ

อนุมัติอุปกรณ์ไอทีฯเรียบร้อยแล้ว

ต้องการอนุมัติอุปกรณ์ไอทีฯเพิ่มหรือไม่

รูปที่ 74 อนุมัติอุปกรณ์ไอทีฯ

9.3 เมื่อเลือกเมนูผลการขอใช้อุปกรณ์ไอทีฯ

จะแสดงข้อมูล ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

วันที่ 9 ตุลาคม 2551

:: เจ้าหน้าที่ไอที ::

- การจัดการข้อมูล
- อนุมัติอุปกรณ์ไอทีฯ
- ผลการขอใช้อุปกรณ์ไอทีฯ
- ออกจากระบบ

หน้าแรก >> ผลการขอใช้อุปกรณ์ไอทีฯ

รายการที่รอการอนุมัติอุปกรณ์ไอทีฯ

ห้อง	จุดประสงค์	วิชา/เรื่อง	วันที่เริ่มต้น(ด/ว/ป)	วันที่สิ้นสุด(ด/ว/ป)	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	วันที่เข้าระบบ(ด/ว/ป)
1205	เรียน	สศต187	10/06/2008		11.00	12.30	3/10/2551

รายการที่อนุมัติอุปกรณ์ไอทีฯแล้ว

ห้อง	จุดประสงค์	วิชา/เรื่อง	วันที่เริ่มต้น(ด/ว/ป)	วันที่สิ้นสุด(ด/ว/ป)	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	วันที่เข้าระบบ(ด/ว/ป)
1204	สอบ	สศต125	09/08/2008	09/04/2008	12.00	15.00	25/9/2551
1204	เรียน	ศส191	10/01/2008	10/02/2008	10.00	11.00	3/10/2551

รายการที่ไม่อนุมัติอุปกรณ์ไอทีฯ

ห้อง	จุดประสงค์	วิชา/เรื่อง	วันที่เริ่มต้น(ด/ว/ป)	วันที่สิ้นสุด(ด/ว/ป)	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	วันที่เข้าระบบ(ด/ว/ป)
1204	เรียน	ศส192	10/01/2008	10/10/2008	07.00	09.00	3/10/2551

รูปที่ 75 การขอใช้อุปกรณ์ไอทีฯ



10 นักศึกษา

นักศึกษาเข้าสู่ระบบโดยใช้ Psu Passport ดังภาพ



รูปที่ 76 เข้าสู่ระบบ

แสดงการเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ใช้นักศึกษา โดยจะมีเมนูทางด้านซ้ายมือ ดังภาพ



รูปที่ 77 เมนูของนักศึกษา



10.1 เมื่อเลือกเมนูจองห้อง

แบ่งการจองออกเป็นสองประเภทคือห้องเรียนและห้องประชุม ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

วันที่ 8 กันยายน

:: USER ::

- จองห้อง
- แจ้งยกเลิกการจอง
- รายการจองปัจจุบัน
- ออกจากระบบ

หน้าแรก >> จองห้อง

เลือกประเภทห้อง

- ห้องเรียน
- ห้องประชุม

รูปที่ 78 เลือกการจอง

ก่อนการจองระบบจะให้ตรวจสอบว่าห้องว่างหรือไม่ ดังภาพ

ตรวจสอบว่าห้องว่างหรือไม่

เลือกอาคาร : เลือกห้อง :

เดือน/วัน/ปี :

January 2013						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	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	6	7	8	9

รูปที่ 79 ตรวจสอบห้อง



ตรวจสอบว่าห้องว่างหรือไม่

เลือกอาคาร : อาคาร 6 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติเลือกห้อง : 6219

เดือน/วัน/ปี :

< January 2013 >						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	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	6	7	8	9

ตรวจสอบ

ตารางเรียนประจำห้อง

ตารางเรียนประจำอาคาร 6 ห้อง 6219

Day	8.00	8.30	9.00	9.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00	20.30	21.00	21.30	22.00	22.30	23.00	23.30
Mon																																
Tue																																
Wed																																
Thu																																
Fri																																
Sat																																
Sun																																

ตารางการจองห้อง

ตารางการจองห้องประจำอาคาร 6 ห้อง 6219 ประจำวันที่ 01/21/2013 (mm/dd/yyyy)

ห้อง	08.00-09.00	09.00-10.00	10.00-11.00	11.00-12.00	12.00-13.00	13.00-14.00	14.00-15.00	15.00-16.00	นอกเวลา ราชการ	
6219										รายชื่อ ผู้จอง

รูปที่ 80 ตรวจสอบห้อง



ซึ่งแต่ละประเภทแบ่งย่อยออกเป็นอีกสองประเภทคือ จองปกติ/จองหลายวัน(แต่ไม่ต่อเนื่อง)
และจองประจำวัน(ช่วงเวลาเดียวกัน) ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

วันที่ 8 กันยายน

:: USER ::

- จองห้อง
- แจ้งยกเลิกการจอง
- รายการจองปัจจุบัน
- ออกจากระบบ

หน้าแรก >> จองห้อง >> ห้องเรียน

เลือกประเภทการจอง

- จองปกติ/จองหลายวัน (แต่ไม่ต่อเนื่อง)
- จองประจำวัน (ช่วงเวลาเดียวกัน)

รูปที่ 81 ประเภทการจอง



เมื่อเลือกการจองห้องเรียน แบบจองปกติ/หลายวัน(แต่ไม่ต่อเนื่อง) จะมีแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

วันที่ Tuesday 09, 20

:: USER ::

- จองห้อง
- แจ้งยกเลิกการจอง
- รายการจองปัจจุบัน
- ออกจากระบบ

หน้าแรก >> จองห้อง >> ห้องเรียน >> จองปกติ/จองหลายวัน(แต่ไม่ต่อเนื่อง)

แบบฟอร์มจองห้องเรียน

จองปกติ/จองหลายวัน (แต่ไม่ต่อเนื่อง)

ชื่อ-สกุล :

ตำแหน่ง :

ภาควิชา/หน่วยงาน :

เบอร์โทรศัพท์ :

ระบุห้อง : *ห้องนี้สามารถจุได้

วัตถุประสงค์การใช้

☐ เรียน ☐ ระเบียบ ☐ ประชุม ☐ ทำกิจกรรม

ระบุวิชา :
ระบุวิชา :
ระบุเรื่อง :
ระบุเรื่อง :

จำนวนผู้เข้าใช้ :

☐ จองวันเดียว ☐ จองหลายวัน

เลือกวันที่ : (mm/dd/yyyy)

เวลาเริ่มต้น : เวลาสิ้นสุด :

อุปกรณ์ที่สนับสนุนการให้บริการใช้

☐ Slide Projector	☐ Laptop
☐ Video Cassette Player	☐ Loud Speaker
☐ LCD Projector	☐ Video CD Player
☐ Overhead Projector	☐ Video DVD Player
☐ Visualizer	☐ Television
☐ Power Amplifier	☐ Microphone

ชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรมผู้จอง (กรณีเป็นนักศึกษาจอง)

1. e-mail

2. e-mail

หมายเหตุ

*ผู้รับผิดชอบกิจกรรมต้องเป็น อาจารย์ หรือ เจ้าหน้าที่ เท่านั้น

*ผู้จองต้องกรอกชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรมอย่างน้อย 1 ชื่อ

อื่นๆ ระบุ

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 82 จองห้อง



เมื่อเลือกการจองห้องเรียน แบบจองประจำวัน(ช่วงเวลาเดียว) การตรวจสอบว่าห้องว่างหรือไม่ในส่วนของการจองแบบจองประจำวัน(ช่วงเวลาเดียวกัน) ได้มีการพัฒนาเพิ่มเติมโดยสามารถค้นตามช่วงวันได้ และผู้ใช้จะต้องกรอกข้อมูลในการจอง โดยก่อนบันทึกการจองต้องทำการกดปุ่มตรวจสอบช่วงการจองทั้งหมด เพื่อเป็นการตรวจสอบว่ารายการจองอันไหนซ้ำ(ไม่สามารถจองได้) รายการจองอันไหนไม่ซ้ำ(สามารถจองได้) ดังภาพ

แบบฟอร์มจองห้องเรียน

จองประจำวัน (ช่วงเวลาเดียวกัน)

ตรวจสอบว่าห้องว่างหรือไม่

เลือกอาคาร : อาคาร 6 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติ ▼ เลือกห้อง : 6108 ห้องบรรยาย ▼

วันที่เริ่มต้น : (เดือน/วัน/ปี) *เลือกจากปฏิทิน

12/01/2014

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	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	6	7	8	9	10

วันที่สิ้นสุด : เดือน/วัน/ปี *เลือกจากปฏิทิน

12/31/2014

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	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	6	7	8	9	10

ตรวจสอบ

ตารางเรียนประจำห้อง

ไม่พบตารางเรียนประจำห้อง

ตารางการจองห้อง

ตารางการจองห้องประจำอาคาร 6 ห้อง 6108 ประจำวันที่ 12/01/2014 ถึงวันที่ 12/31/2014 (เดือน/วัน/ปี)

เลขจอง	ห้อง	วันที่(เดือน/วัน/ปี)	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด	ใน/นอกเวลา	รายละเอียด
11347	6108	12/02/2014	18.30	20.30	นอกเวลาราชการ	รายละเอียด
11117	6108	12/04/2014	13.00	16.00	ในเวลาราชการ	รายละเอียด
11408	6108	12/11/2014	09.30	10.30	ในเวลาราชการ	รายละเอียด
11427	6108	12/12/2014	10.00	12.00	ในเวลาราชการ	รายละเอียด
11236	6108	12/19/2014	08.30	16.30	ในเวลาราชการ	รายละเอียด



ชื่อ-สกุล :

ตำแหน่ง :

ภาควิชา/หน่วยงาน :

เบอร์โทรศัพท์ : 0xxxxxxx หรือ 08xxxxxxx

ระบุน้อง : *ห้องนี้สามารถจุได้ 50 คน

จำนวนผู้เข้าใช้ : คน

วัตถุประสงค์การใช้

☐ เรียน ระบุวิชา :

☐ สอบ ระบุวิชา :

☐ ประชุม ระบุเรื่อง :

☐ ทำกิจกรรม ระบุเรื่อง :

เลือกวันและเวลาที่ต้องการจอง

วันที่เริ่มต้น: (เดือน/วัน/ปี) *เลือกจากปฏิทิน

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	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	6	7	8	9	10

วันที่สิ้นสุด: (เดือน/วัน/ปี) *เลือกจากปฏิทิน

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	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	6	7	8	9	10

เวลาเริ่มต้น:

เวลาสิ้นสุด:

เลือกวันจอง(**เลือกได้มากกว่าหนึ่ง):

☐ อาทิตย์ ☐ จันทร์ ☒ อังคาร ☐ พุธ ☒ พฤหัสบดี ☐ ศุกร์ ☐ เสาร์

อุปกรณ์ที่สนับสนุนที่ต้องการใช้

☐ LCD Projector ☐ Power Amplifier ☐ Speaker ☐ Computer

☐ Visualizer ☐ Laptop ☐ Microphone ☐ Screen

ชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรมผู้จอง (กรณีเป็นนักศึกษาจอง)

1. --เลือก--

2. --เลือก--

หมายเหตุ

*ผู้จองกิจกรรมต้องเป็น อาจารย์ หรือ เจ้าหน้าที่ เท่านั้น

*ผู้จองต้องกรอกชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรมอย่างน้อย 1 ชื่อ

อื่นๆ ระบุ

ตรวจสอบการจองห้องตามรายการที่เลือกโดยกดปุ่มตรวจสอบ

ตรวจสอบการจองห้องทั้งหมด * ปุ่มบันทึกการจองจะแสดงไว้บนเมื่อกดปุ่มตรวจสอบการจองทั้งหมด

รายการห้องที่สามารถจองได้ ห้อง 6108 เวลาเริ่ม 08.30 น. เวลาสิ้นสุด 16.30 น.

วันจอง	วันที่(เดือน/วัน/ปี)	สถานะในการจอง
วันอังคาร	12/02/2014	สามารถจองได้
วันอังคาร	12/09/2014	สามารถจองได้

รายการห้องที่มีการจองเข้าไม่สามารถจองได้ ห้อง 6108 เวลาเริ่ม 08.30 น. เวลาสิ้นสุด 16.30 น.

วันจอง	วันที่(เดือน/วัน/ปี)	สถานะในการจอง
วันพฤหัสบดี	12/04/2014	มีการจองห้องไม่สามารถจองซ้ำได้
วันพฤหัสบดี	12/11/2014	มีการจองห้องไม่สามารถจองซ้ำได้

รูปที่ 83 จองห้อง



เมื่อเลือกการจองห้องประชุม แบบจองปกติ/หลายวัน(แต่ไม่ต่อเนื่อง) จะมีแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

วันที่ Tuesday 09, 20

หน้าแรก >> จองห้อง >> ห้องประชุม >> จองปกติ/จองหลายวัน (แต่ไม่ต่อเนื่อง)

:: USER ::

- จองห้อง
- แจ้งยกเลิกการจอง
- รายการจองปัจจุบัน
- ออกจากระบบ

แบบฟอร์มจองห้องประชุม

จองปกติ/จองหลายวัน (แต่ไม่ต่อเนื่อง)

ชื่อ-สกุล :

ตำแหน่ง :

ภาควิชา/หน่วยงาน :

เบอร์โทรศัพท์ :

ระบุห้อง : *ห้องนี้สามารถจองได้

วัตถุประสงค์การใช้

☐ เรียน

☐ สอบ

☐ ประชุม

☐ ทำกิจกรรม

จำนวนผู้เข้าใช้ :

☐ จองวันเดียว ☐ จองหลายวัน

เลือกวันที่ : (mm/dd/yyyy)

เวลาเริ่มต้น : เวลาสิ้นสุด :

อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ (เฉพาะหลวงอนณาทนุเกิดการ)

☐ โต๊ะสำหรับวิทยากร

☐ โทเค้น

☐ ชุดรับแขก

อุปกรณ์ไฮเทคที่อุปกรณ์ที่ต้องการใช้

☐ Slide Projector ☐ Laptop

☐ Video Cassette Player ☐ Loud Speaker

☐ LCD Projector ☐ Video CD Player

☐ Overhead Projector ☐ Video DVD Player

☐ Visualizer ☐ Television

☐ Power Amplifier ☐ Microphone

ชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรมนี้ (กรอกเป็นนักศึกษาจอง)

1. e-mail

2. e-mail

หมายเหตุ

*ผู้รับผิดชอบกิจกรรมต้องเป็น อาจารย์ หรือ เจ้าหน้าที่ เท่านั้น

*ผู้จองต้องกรอกชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรมอย่างน้อย 1 ชื่อ

อื่นๆ ระบุ

รูปที่ 84 จองห้อง



เมื่อเลือกการจองห้องประชุม แบบจองประจำวัน(ช่วงเวลาเดียว) การตรวจสอบว่าห้องว่างหรือไม่ในส่วนของการจองแบบจองประจำวัน(ช่วงเวลาเดียวกัน) ได้มีการพัฒนาเพิ่มเติมโดยสามารถค้นตามช่วงวันได้ และผู้ใช้จะต้องกรอกข้อมูลในการจอง โดยก่อนบันทึกการจองต้องทำการกดปุ่มตรวจสอบช่วงการจองทั้งหมด เพื่อเป็นการตรวจสอบว่ารายการจองอันไหนซ้ำ(ไม่สามารถจองได้) รายการจองอันไหนไม่ซ้ำ(สามารถจองได้) ดังภาพ

แบบฟอร์มจองห้องเรียน
จองประจำวัน (ช่วงเวลาเดียวกัน)

ตรวจสอบว่าห้องว่างหรือไม่

เลือกอาคาร : อาคาร 6 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติ ▼ เลือกห้อง : 6108 ห้องบรรยาย ▼

วันที่เริ่มต้น : (เดือน/วัน/ปี) *เลือกจากปฏิทิน
12/01/2014

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	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	6	7	8	9	10

วันที่สิ้นสุด : เดือน/วัน/ปี *เลือกจากปฏิทิน
12/31/2014

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	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	6	7	8	9	10

ตรวจสอบ

ตารางเรียนประจำห้อง

ไม่พบตารางเรียนประจำห้อง

ตารางการจองห้อง

ตารางการจองห้องประจำอาคาร 6 ห้อง 6108 ประจำวันที่ 12/01/2014 ถึงวันที่ 12/31/2014 (เดือน/วัน/ปี)

เลขจอง	ห้อง	วันที่(เดือน/วัน/ปี)	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด	ใน/นอกเวลา	รายละเอียด
11347	6108	12/02/2014	18.30	20.30	นอกเวลาราชการ	รายละเอียด
11117	6108	12/04/2014	13.00	16.00	ในเวลาราชการ	รายละเอียด
11408	6108	12/11/2014	09.30	10.30	ในเวลาราชการ	รายละเอียด
11427	6108	12/12/2014	10.00	12.00	ในเวลาราชการ	รายละเอียด
11236	6108	12/19/2014	08.30	16.30	ในเวลาราชการ	รายละเอียด



ชื่อ-สกุล :

ตำแหน่ง :

ภาควิชา/หน่วยงาน :

เบอร์โทรศัพท์ : 0xxxxxxx หรือ 08xxxxxxx

ระบุห้อง : *ห้องนี้สามารถจุได้ 50 คน

จำนวนผู้เข้าใช้ : คน

วัตถุประสงค์การใช้

☒ เรียน ระบุวิชา :

☐ สอบ ระบุวิชา :

☐ ประชุม ระบุเรื่อง :

☐ ทำกิจกรรม ระบุเรื่อง :

เลือกวันและเวลาที่ต้องการจอง

วันที่เริ่มต้น: (เดือน/วัน/ปี) *เลือกจากปฏิทิน

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	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	6	7	8	9	10

วันที่สิ้นสุด: (เดือน/วัน/ปี) *เลือกจากปฏิทิน

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	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	6	7	8	9	10

เวลาเริ่มต้น:

เวลาสิ้นสุด:

เลือกวันจอง(**เลือกได้มากกว่าหนึ่ง):

☐ อาทิตย์ ☐ จันทร์ ☒ อังคาร ☐ พุธ ☒ พฤหัสบดี ☐ ศุกร์ ☐ เสาร์

อุปกรณ์ที่สนับสนุนที่ต้องการใช้

☐ LCD Projector ☐ Power Amplifier ☐ Speaker ☐ Computer

☐ Visualizer ☐ Laptop ☐ Microphone ☐ Screen

ชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรมผู้จอง (กรณีเป็นนักศึกษาจอง)

1. --เลือก--

2. --เลือก--

หมายเหตุ

*ผู้รับผิดชอบกิจกรรมต้องเป็น อาจารย์ หรือ เจ้าหน้าที่ เท่านั้น

*ผู้จองต้องกรอกชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรมอย่างน้อย 1 ชื่อ

อื่นๆ ระบุ

ตรวจสอบการจองห้องตามรายการที่เลือกโดยกดปุ่มตรวจสอบ

ตรวจสอบการจองห้องทั้งหมด * ปุ่มบันทึกการจองจะแสดงไฟขึ้นเมื่อกดปุ่มตรวจสอบการจองทั้งหมด

รายการห้องที่สามารถจองได้ ห้อง 6108 เวลาเริ่ม 08.30 น. เวลาสิ้นสุด 16.30 น.

วันจอง	วันที่(เดือน/วัน/ปี)	สถานะการจอง
วันอังคาร	12/02/2014	สามารถจองได้
วันอังคาร	12/09/2014	สามารถจองได้

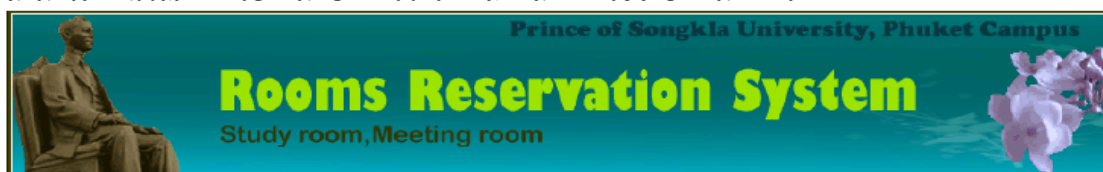
รายการห้องที่มีการจองเข้าไม่สามารถจองได้ ห้อง 6108 เวลาเริ่ม 08.30 น. เวลาสิ้นสุด 16.30 น.

วันจอง	วันที่(เดือน/วัน/ปี)	สถานะการจอง
วันพฤหัสบดี	12/04/2014	มีการจองห้องไม่สามารถจองซ้ำได้
วันพฤหัสบดี	12/11/2014	มีการจองห้องไม่สามารถจองซ้ำได้

รูปที่ 85 จองห้อง



โดยการจองห้องประชุมนั้น กรณีที่ผู้จองต้องการเครื่องดื่ม/อาหารว่าง สามารถสั่งเพิ่มได้ สามารถคำนวณค่าเครื่องดื่ม/อาหารว่างได้ และแสดงค่าใช้จ่ายทั้งหมด ดังภาพ



วันที่ 8 กันยายน

:: USER ::

- จองห้อง
- แจ้งยกเลิกการจอง
- รายการจองปัจจุบัน
- ออกจากระบบ

คุณต้องการสั่งเครื่องดื่ม/อาหารว่างเพิ่มหรือไม่

รูปที่ 86 เครื่องดื่ม/อาหารว่าง



วันที่ Tuesday
09, 20

:: USER ::

- จองห้อง
- แจ้งยกเลิกการจอง
- รายการจองปัจจุบัน
- ออกจากระบบ

รายการเครื่องดื่ม / อาหารว่าง

น้ำดื่ม	จำนวน	5	ที่ราคาต่อหน่วย 15 บาท
ชา / กาแฟ	จำนวน	5	ที่ราคาต่อหน่วย 30 บาท
อาหารว่าง	จำนวน	5	ที่ราคาต่อหน่วย 50 บาท

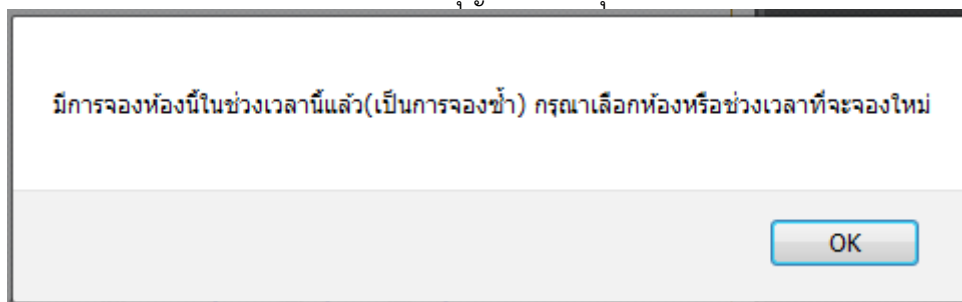
รวมค่าใช้จ่ายเครื่องดื่ม/อาหารว่าง 475 บาท

รูปที่ 87 เครื่องดื่ม/อาหารว่าง



รูปที่ 88 เครื่องดื่ม/อาหารว่าง

ระบบจะแสดงข้อความและไม่อนุญาตให้จองทุกครั้งที่เป็นการจองซ้ำ ดังภาพ



รูปที่ 89 ข้อความเตือน



10.2 เมื่อเลือกเมนูรายการจองปัจจุบัน

ระบบจะแสดงข้อมูล ดังภาพ

หน้าแรก >> รายการจองปัจจุบัน

:: USER ::

- จองห้อง
- แจ้งยกเลิกการจอง
- รายการจองปัจจุบัน
- ออกจากระบบ

รายการจองปัจจุบัน

หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องการใช้ห้องนอกเวลาราชการ ควรเผื่อเวลาในการจองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันเพื่อที่จะได้รับการยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์

- รายการจองที่อนุมัติ (ยังไม่ยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์)
- รายการจองที่อนุมัติ (ยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์แล้ว)
- รายการจองที่ยกเลิกการจอง

รูปที่ 90 รายการจองปัจจุบัน

เมื่อคลิก ตกลงระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการจอง ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

:: ออกจากระบบ ::

ออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว

ขอบคุณที่ใช้บริการระบบค่ะ

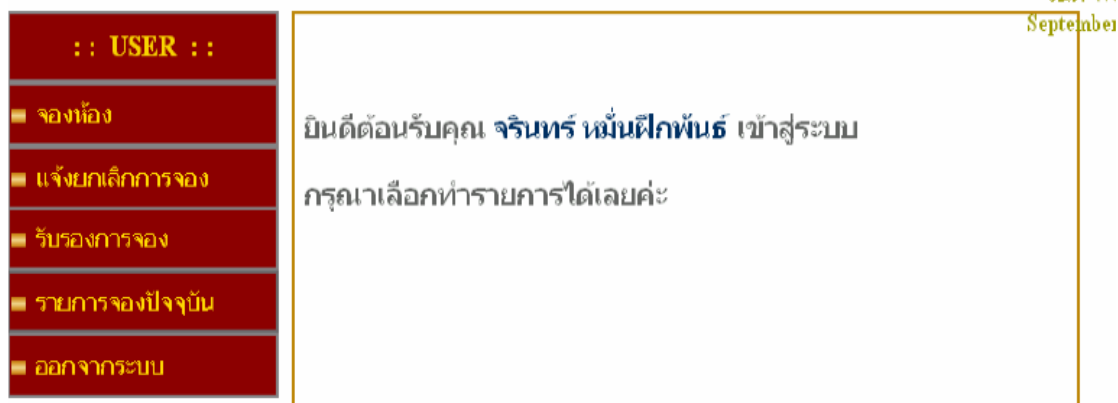
เข้าระบบอีกครั้ง ออกจากระบบ

รูปที่ 91 ตกลง



11 อาจารย์/บุคลากร

สำหรับอาจารย์บุคลากรเมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะเห็นหน้าต่าง ดังภาพ



รูปที่ 92 อาจารย์บุคลากร

11.1 เมื่อเลือกเมนูจองห้อง

สามารถเลือกประเภทการจองซึ่งแบ่งเป็นสองประเภท ดังภาพ



รูปที่ 93 จองห้อง

ก่อนการจองระบบจะให้ตรวจสอบว่าห้องว่างหรือไม่ ดังภาพ



ตรวจสอบว่าห้องว่างหรือไม่

เลือกอาคาร : เลือกห้อง :

เดือน/วัน/ปี :

< January 2013 >						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	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	6	7	8	9

ตรวจสอบ

รูปที่ 94 ตรวจสอบห้อง



ตรวจสอบว่าห้องว่างหรือไม่

เลือกอาคาร : อาคาร 6 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติ **เลือกห้อง :** 6219

เดือน/วัน/ปี :

< January 2013 >						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	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	6	7	8	9

ตรวจสอบ

ตารางเรียนประจำห้อง

ตารางเรียนประจำอาคาร 6 ห้อง 6219

Day	8.00	8.30	9.00	9.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00	20.30	21.00	21.30	22.00	22.30	23.00	23.30
Mon																																
Tue																																
Wed																																
Thu																																
Fri																																
Sat																																
Sun																																

ตารางการจองห้อง

ตารางการจองห้องประจำอาคาร 6 ห้อง 6219 ประจำวันที่ 01/21/2013 (mm/dd/yyyy)

ห้อง	08.00-09.00	09.00-10.00	10.00-11.00	11.00-12.00	12.00-13.00	13.00-14.00	14.00-15.00	15.00-16.00	นอกเวลา ราชการ	
6219										รายชื่อ

รูปที่ 95 ตรวจสอบห้อง



ซึ่งแบ่งย่อยออกเป็นสองประเภท ดังภาพ



วันที่ 8 กันยายน

:: USER ::

จองห้อง

แจ้งยกเลิกการจอง

รับรองการจอง

รายการจองปัจจุบัน

ออกจากระบบ

หน้าแรก >> จองห้อง >> ห้องเรียน

 **เลือกประเภทการจอง**

 จองปกติ/จองหลายวัน (แต่ไม่ต่อเนื่อง)

 จองประจำวัน (ช่วงเวลาเดียวกัน)

รูปที่ 96 จองห้อง



เมื่อเลือกการจองห้องเรียน แบบจองปกติ/หลายวัน(แต่ไม่ต่อเนื่อง) จะมีแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล ดังภาพ

The screenshot shows the 'Rooms Reservation System' interface for Prince of Songkla University, Phuket Campus. The header includes the university's name and a banner with a statue and flowers. A left sidebar menu lists options: 'จองห้อง' (Book Room), 'แจ้งยกเลิกการจอง' (Cancel Reservation), 'รับรองการจอง' (Confirm Reservation), 'รายการจองปัจจุบัน' (Current Reservations), and 'ออกจากระบบ' (Logout). The main content area is titled 'แบบฟอร์มจองห้องเรียน' (Room Reservation Form) and 'จองปกติ/จองหลายวัน (แต่ไม่ต่อเนื่อง)' (Regular/Many-day reservation (not continuous)). It contains several input fields: 'ชื่อ-สกุล' (Name-Surname) with 'จันทร์ นนทิภักดิ์', 'ตำแหน่ง' (Position) with a dropdown set to '--ตำแหน่ง--', 'ภาควิชา/หน่วยงาน' (Department/Unit) with 'สำนักงานอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต', 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number) with '08xxxxxxx หรือ 08xxxxxxx', and 'ระบุห้อง' (Specify Room) with a dropdown set to '--เลือกห้อง--' and a note '*ห้องนี้สามารถจุได้' (This room can hold). Below these are radio buttons for reservation type: 'เรียน' (Study) and 'สอบ' (Exam), and a section for 'วัตถุประสงค์การใช้' (Purpose of Use) with radio buttons for 'เรียน' (Study), 'สอบ' (Exam), 'ประชุม' (Meeting), and 'ทำกิจกรรม' (Activity). There are also fields for 'จำนวนผู้เข้าใช้' (Number of users) and 'จองวันเดียว' (Book for one day) / 'จองหลายวัน' (Book for many days). A date picker shows 'เลือกวันที่' (Select date) as 'mm/dd/yyyy'. Time pickers show 'เวลาเริ่มต้น' (Start time) and 'เวลาสิ้นสุด' (End time) as '--เลือกเวลา--'. A section for 'อุปกรณ์ที่สนับสนุนการให้บริการ' (Equipment supporting service) lists various items like 'Slide Projector', 'Laptop', 'Video Cassette Player', etc., with checkboxes. A red notice states: 'หมายเหตุ *กรุณาระบุชื่ออาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ของท่าน *การจองต้องกรอกชื่อผู้จองและชื่ออาจารย์อย่างน้อย 1 ชื่อ' (Note: *Please specify the name of the professor or staff member. *The reservation must include the name of the booker and the name of the professor or staff member at least 1 name). A text area for 'อื่นๆ ระบุ' (Other, specify) is at the bottom, followed by 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.

รูปที่ 97 จองห้อง



เมื่อเลือกการจองห้องเรียน แบบจองประจำวัน(ช่วงเวลาเดียว) การตรวจสอบว่าห้องว่างหรือไม่ในส่วนของการจองแบบจองประจำวัน(ช่วงเวลาเดียวกัน) ได้มีการพัฒนาเพิ่มเติมโดยสามารถค้นตามช่วงวันได้ และผู้ใช้จะต้องกรอกข้อมูลในการจอง โดยก่อนบันทึกการจองต้องทำการกดปุ่มตรวจสอบช่วงการจองทั้งหมด เพื่อเป็นการตรวจสอบว่ารายการจองอันไหนซ้ำ(ไม่สามารถจองได้) รายการจองอันไหนไม่ซ้ำ(สามารถจองได้) ดังภาพ

แบบฟอร์มจองห้องเรียน

จองประจำวัน (ช่วงเวลาเดียวกัน)

ตรวจสอบว่าห้องว่างหรือไม่

เลือกอาคาร : อาคาร 6 อาคารเรียนรวมและปฎิบัติ **เลือกห้อง :** 6108 ห้องบรรยาย **>**

วันที่เริ่มต้น : (เดือน/วัน/ปี) *เลือกจากปฏิทิน
12/01/2014

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	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	6	7	8	9	10

วันที่สิ้นสุด : เดือน/วัน/ปี *เลือกจากปฏิทิน
12/31/2014

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	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	6	7	8	9	10

ตรวจสอบ

ตารางเรียนประจำห้อง

ไม่พบตารางเรียนประจำห้อง

ตารางการจองห้อง

ตารางการจองห้องประจำอาคาร 6 ห้อง 6108 ประจำวันที่ 12/01/2014 ถึงวันที่ 12/31/2014 (เดือน/วัน/ปี)

เลขจอง	ห้อง	วันที่(เดือน/วัน/ปี)	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด	ใน/นอกเวลา	รายละเอียด
11347	6108	12/02/2014	18.30	20.30	นอกเวลาราชการ	รายละเอียด
11117	6108	12/04/2014	13.00	16.00	ในเวลาราชการ	รายละเอียด
11408	6108	12/11/2014	09.30	10.30	ในเวลาราชการ	รายละเอียด
11427	6108	12/12/2014	10.00	12.00	ในเวลาราชการ	รายละเอียด
11236	6108	12/19/2014	08.30	16.30	ในเวลาราชการ	รายละเอียด



ชื่อ-สกุล :

ตำแหน่ง :

ภาควิชา/หน่วยงาน :

เบอร์โทรศัพท์ : 0xxxxxxx หรือ 08xxxxxxx

ระบุน้อง : *ห้องนี้สามารถจุได้ 50 คน

จำนวนผู้ใช้ : คน

วัตถุประสงค์การใช้

☐ เรียน วิชา :

☐ สอบ วิชา :

☐ ประชุม วิชา :

☐ ทำกิจกรรม วิชา :

เลือกวันและเวลาที่ต้องการจอง

วันที่เริ่มต้น: (เดือน-วัน-ปี) *เลือกจากปฏิทิน

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	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	6	7	8	9	10

วันที่สิ้นสุด: (เดือน-วัน-ปี) *เลือกจากปฏิทิน

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	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	6	7	8	9	10

เวลาเริ่มต้น:

เวลาสิ้นสุด:

เลือกวันจอง(**เลือกได้มากกว่าหนึ่ง):

☐ อาทิตย์ ☐ จันทร์ ☒ อังคาร ☐ พุธ ☒ พฤหัสบดี ☐ ศุกร์ ☐ เสาร์

อุปกรณ์ที่สนับสนุนที่ต้องการใช้

☐ LCD Projector ☐ Power Amplifier ☐ Speaker ☐ Computer

☐ Visualizer ☐ Laptop ☐ Microphone ☐ Screen

อื่นๆ ระบุ

ตรวจสอบการจองห้องตามรายการที่เลือกโดยกดปุ่มตรวจสอบ

ตรวจสอบช่วงการจองทั้งหมด * ปุ่มบันทึกรายการจองจะแสดงให้เห็นเมื่อกดปุ่มตรวจสอบช่วงการจองทั้งหมด

รายการห้องที่สามารถจองได้ ห้อง 6108 เวลาเริ่ม 08.30 น. เวลาสิ้นสุด 16.30 น.

วันจอง	วันที่(เดือน/วัน/ปี)	สถานะในการจอง
วันอังคาร	12/02/2014	สามารถจองได้
วันอังคาร	12/09/2014	สามารถจองได้

รายการห้องที่มีการจองเข้าไม่สามารถจองได้ ห้อง 6108 เวลาเริ่ม 08.30 น. เวลาสิ้นสุด 16.30 น.

วันจอง	วันที่(เดือน/วัน/ปี)	สถานะในการจอง
วันพฤหัสบดี	12/04/2014	มีการจองห้องไม่สามารถจองเข้าได้
วันพฤหัสบดี	12/11/2014	มีการจองห้องไม่สามารถจองเข้าได้

รูปที่ 98 จองห้อง



เมื่อเลือกการจองห้องประชุม แบบจองปกติ/หลายวัน(แต่ไม่ต่อเนื่อง) จะมีแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล ดังภาพ

The screenshot shows the 'Rooms Reservation System' interface for Prince of Songkla University, Phuket Campus. The page title is 'Study room, Meeting room'. The date and time are 'วันที Tuesday 9, 20'. The navigation menu on the left includes: ':: USER ::', 'จองห้อง', 'แจ้งยกเลิกการจอง', 'รับรองการจอง', 'รายการจองปัจจุบัน', and 'ออกจากระบบ'. The main form is titled 'แบบฟอร์มจองห้องประชุม จองปกติ/จองหลายวัน (แต่ไม่ต่อเนื่อง)'. It contains the following fields: 'ชื่อ-สกุล' (Name) with the value 'จันทน์ นนเมืองพันธ์', 'ตำแหน่ง' (Position) with a dropdown menu, 'ภาควิชา/หน่วยงาน' (Department/Unit) with the value 'สำนักงานอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต', 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number) with a dropdown menu and the value '0xx-xxx-xxx หรือ 08x-xxx-xxxx', 'ระบุห้อง' (Room) with a dropdown menu and the value '*ห้องนี้สามารถจุได้' and 'คน'. Below these are radio buttons for 'วัดอุปกรณ์การใช้' (Equipment) with options: 'เรียน' (Study), 'สอบ' (Exam), 'ประชุม' (Meeting), and 'ทำกิจกรรม' (Activity). There are also input fields for 'ระบุวิชา' (Subject) and 'ระบุเรื่อง' (Topic). The 'จำนวนผู้เข้าใช้' (Number of users) is set to '1 คน'. There are radio buttons for 'จองวันเดียว' (Book for one day) and 'จองหลายวัน' (Book for multiple days). The 'เลือกวันที่' (Select date) field has a calendar icon and the value '(mm/dd/yyyy)'. The 'เวลาเริ่มต้น' (Start time) and 'เวลาสิ้นสุด' (End time) fields have dropdown menus. Below these are checkboxes for various equipment: 'Slide Projector', 'Video Cassette Player', 'LCD Projector', 'Overhead Projector', 'Visualizer', 'Power Amplifier', 'Laptop', 'Loud Speaker', 'Video CD Player', 'Video DVD Player', 'Television', and 'Microphone'. At the bottom, there is a section for 'หมายเหตุ' (Remarks) with the text: '*ผู้รับบริการขอใช้บริการห้องเป็น อาจารย์ หรือ เจ้าหน้าที่ เท่านั้น' and '*ผู้จองห้องกรอกชื่อผู้รับบริการขอใช้บริการอย่างน้อย 1 ชื่อ'. There is also a 'อื่นๆ ระบุ' (Other specify) field. The bottom right corner has 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.

รูปที่ 99 จองห้อง



เมื่อเลือกการจองห้องประชุม แบบจองประจำวัน(ช่วงเวลาเดียว) การตรวจสอบว่าห้องว่างหรือไม่ในส่วนของการจองแบบจองประจำวัน(ช่วงเวลาเดียวกัน) ได้มีการพัฒนาเพิ่มเติมโดยสามารถค้นตามช่วงวันได้ และผู้ใช้จะต้องกรอกข้อมูลในการจอง โดยก่อนบันทึกการจองต้องทำการกดปุ่มตรวจสอบช่วงการจองทั้งหมด เพื่อเป็นการตรวจสอบว่ารายการจองอันไหนซ้ำ(ไม่สามารถจองได้) รายการจองอันไหนไม่ซ้ำ(สามารถจองได้) ดังภาพ

แบบฟอร์มจองห้องเรียน

จองประจำวัน (ช่วงเวลาเดียวกัน)

ตรวจสอบว่าห้องว่างหรือไม่

เลือกอาคาร : อาคาร 6 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ▼ เลือกห้อง : 6108 ห้องบรรยาย ▼

วันที่เริ่มต้น : (เดือน/วัน/ปี) *เลือกจากปฏิทิน
12/01/2014

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	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	6	7	8	9	10

วันที่สิ้นสุด : เดือน/วัน/ปี *เลือกจากปฏิทิน
12/31/2014

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	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	6	7	8	9	10

ตรวจสอบ

ตารางเรียนประจำห้อง

ไม่พบตารางเรียนประจำห้อง

ตารางการจองห้อง

ตารางการจองห้องประจำอาคาร 6 ห้อง 6108 ประจำวันที่ 12/01/2014 ถึงวันที่ 12/31/2014 (เดือน/วัน/ปี)

เลขจอง	ห้อง	วันที่(เดือน/วัน/ปี)	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด	ใน/นอกเวลา	รายละเอียด
11347	6108	12/02/2014	18.30	20.30	นอกเวลาราชการ	รายละเอียด
11117	6108	12/04/2014	13.00	16.00	ในเวลาราชการ	รายละเอียด
11408	6108	12/11/2014	09.30	10.30	ในเวลาราชการ	รายละเอียด
11427	6108	12/12/2014	10.00	12.00	ในเวลาราชการ	รายละเอียด
11236	6108	12/19/2014	08.30	16.30	ในเวลาราชการ	รายละเอียด



ชื่อ-สกุล :

ตำแหน่ง :

ภาควิชา/หน่วยงาน :

เบอร์โทรศัพท์ : 0xxxxxxx หรือ 08xxxxxxx

ระบุน้อง : *ห้องนี้สามารถจุได้ 50 คน

จำนวนผู้ใช้ : คน

วัตถุประสงค์การใช้

☒ เรียน ระบุวิชา :

☐ สอบ ระบุวิชา :

☐ ประชุม ระบุเรื่อง :

☐ ทำกิจกรรม ระบุเรื่อง :

เลือกวันและเวลาที่ต้องการจอง

วันที่เริ่มต้น: (เดือน-วัน-ปี) *เลือกจากปฏิทิน

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	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	6	7	8	9	10

วันที่สิ้นสุด: (เดือน-วัน-ปี) *เลือกจากปฏิทิน

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	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	6	7	8	9	10

เวลาเริ่มต้น:

เวลาสิ้นสุด:

เลือกวันจอง(**เลือกได้มากกว่าหนึ่ง):

☐ อาทิตย์ ☐ จันทร์ ☒ อังคาร ☐ พุธ ☒ พฤหัสบดี ☐ ศุกร์ ☐ เสาร์

อุปกรณ์ใ้ส่ดที่อุปกรณ์ที่ต้องการใช้

☐ LCD Projector ☐ Power Amplifier ☐ Speaker ☐ Computer

☐ Visualizer ☐ Laptop ☐ Microphone ☐ Screen

อื่นๆ ระบุ

ตรวจสอบการจองห้องตามรายการที่เลือกโดยกดปุ่มตรวจสอบ

* ปุ่มบันทึกรายการจองจะแสดงให้เห็นเมื่อกดปุ่มตรวจสอบช่วงการจองทั้งหมด

รายการห้องที่สามารถจองได้ ห้อง 6108 เวลาเริ่ม 08.30 น. เวลาสิ้นสุด 16.30 น.

วันจอง	วันที่(เดือน/วัน/ปี)	สถานะในการจอง
วันอังคาร	12/02/2014	สามารถจองได้
วันอังคาร	12/09/2014	สามารถจองได้

รายการห้องที่มีการจองเข้าไม่สามารถจองได้ ห้อง 6108 เวลาเริ่ม 08.30 น. เวลาสิ้นสุด 16.30 น.

วันจอง	วันที่(เดือน/วัน/ปี)	สถานะในการจอง
วันพฤหัสบดี	12/04/2014	มีการจองห้องไม่สามารถจองเข้าได้
วันพฤหัสบดี	12/11/2014	มีการจองห้องไม่สามารถจองเข้าได้

รูปที่ 100 จองห้อง



โดยการจองห้องประชุมนั้น กรณีที่ผู้จองต้องการเครื่องดื่ม/อาหารว่าง สามารถสั่งเพิ่มได้
สามารถคำนวณค่าเครื่องดื่มอาหาร และแสดงค่าใช้จ่ายทั้งหมด ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

วันที่ 8 ก.พ.

:: USER ::

- จองห้อง
- แจ้งยกเลิกการจอง
- รับรองการจอง
- รายการจองปัจจุบัน
- ออกจากระบบ

คุณต้องการสั่งเครื่องดื่ม/อาหารว่างเพิ่มหรือไม่

รูปที่ 101 เครื่องดื่ม/อาหารว่าง

ระบบสามารถคำนวณค่าเครื่องดื่ม/อาหารว่าง ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

วันที่ Tuesday 09, 2016

:: USER ::

- จองห้อง
- แจ้งยกเลิกการจอง
- รับรองการจอง
- รายการจองปัจจุบัน
- ออกจากระบบ

รายการเครื่องดื่ม / อาหารว่าง

น้ำดื่ม จำนวน ที่ราคาต่อหน่วย 15 บาท

ชา / กาแฟ จำนวน ที่ราคาต่อหน่วย 30 บาท

อาหารว่าง จำนวน ที่ราคาต่อหน่วย 50 บาท

รวมค่าใช้จ่ายเครื่องดื่ม/อาหารว่าง 475 บาท

รูปที่ 102 คำนวณค่าเครื่องดื่ม/อาหารว่าง



ระบบจะแสดงค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้กดปุ่ม ตกลง ดังภาพ

รูปที่ 103 กดปุ่ม ตกลง

ระบบจะแสดงข้อความและไม่อนุญาตให้จองทุกครั้งที่เป็นการจองซ้ำ ดังภาพ

รูปที่ 104 ข้อความเตือน



11.2 เมื่อเลือกเมนูแจ้งยกเลิกการจอง

จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ

[หน้าแรก](#) >> [แจ้งยกเลิกการจอง](#)



แจ้งยกเลิกการจอง

รายการจองที่ยังไม่ได้รับการยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์

ห้อง	จุดประสงค์	วิชา/เรื่อง	วันที่เริ่มต้น(ด/ว/ป)	วันที่สิ้นสุด(ด/ว/ป)	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	
6219	เรียน	ทดสอบระบบ	01/21/2013		08.30	09.30	แจ้งยกเลิก

รายการจองที่ได้รับการยืนยันความพร้อมของอุปกรณ์แล้ว

ห้อง	จุดประสงค์	วิชา/เรื่อง	วันที่เริ่มต้น(ด/ว/ป)	วันที่สิ้นสุด(ด/ว/ป)	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	
6307	ทำกิจกรรม	ติดตั้งอุปกรณ์ IT	04/26/2012		08.30	16.30	แจ้งยกเลิก

รูปที่ 105 แจ้งยกเลิกการจอง



11.3 เมื่อเลือกเมนูรับรองการจอง

ผู้รับผิดชอบกิจกรรมคนใดคนหนึ่งจะต้องทำการรับรองเมื่อผู้จองเป็นนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับผู้รับรองโดยตรง ดังภาพ

The screenshot displays the 'Rooms Reservation System' interface for Prince of Songkla University, Phuket Campus. The system is used for reserving study rooms and meeting rooms. The interface includes a sidebar menu with options like 'จองห้อง' (Book Room), 'แจ้งยกเลิกการจอง' (Cancel Reservation), 'รับรองการจอง' (Confirm Reservation), 'รายการจองปัจจุบัน' (Current Reservation List), and 'ออกจากระบบ' (Logout). The main content area shows two reservation lists. The first list, titled 'รับรองการจอง' (Confirm Reservation), shows reservations for User 1. The second list, titled 'รับรองการจอง' (Confirm Reservation), shows reservations for User 2. Each list contains columns for Room Number, Room Type, Room Name, Reservation Date, and Reservation Status.

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

วันที่ 9 ตุลาคม 2551

:: USER ::

- จองห้อง
- แจ้งยกเลิกการจอง
- รับรองการจอง
- รายการจองปัจจุบัน
- ออกจากระบบ

หน้าแรก >> รับรองการจอง

รับรองการจอง

:: ตารางการจองที่เป็นผู้รับรองคนที่ 1 ::

ห้อง	จุดประสงค์	วิชา/เรื่อง	วันที่เข้าระบบ(ด/ว/ป)	
1204	เรียน	คอมด	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	เรียน	คอมด	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	เรียน	คอมด	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	เรียน	คอมด	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	เรียน	คอมด	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	เรียน	คอมด	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	เรียน	คอมด	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	เรียน	sa	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	เรียน	sa	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1201	เรียน	os	2/10/2551	รายละเอียดการจอง

1 2

:: ตารางการจองที่เป็นผู้รับรองคนที่ 2 ::

ห้อง	จุดประสงค์	วิชา/เรื่อง	วันที่เข้าระบบ(ด/ว/ป)	
1204	เรียน	databaseระบบ	25/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	เรียน	sa	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	เรียน	sa	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	เรียน	sa	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	เรียน	sa	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	เรียน	sa	30/9/2551	รายละเอียดการจอง
1204	ประชุม	สัมมนาการ	1/10/2551	รายละเอียดการจอง
1204	ประชุม	กีฬา	2/10/2551	รายละเอียดการจอง
1201	ประชุม	กีฬา	2/10/2551	รายละเอียดการจอง
1201	เรียน	oio	2/10/2551	รายละเอียดการจอง

รูปที่ 106 รับรองการจอง



เมื่อคลิกปุ่มรายละเอียดการจอง ของห้องนั้นๆสามารถเข้าไปดูรายละเอียดการจองและทำการรับรองการจองได้ ดังภาพ

Prince of Songkla University, Phuket Campus

Rooms Reservation System

Study room, Meeting room

วันที่ 9 ตุลาคม 2551

หน้าแรก >> รับรองการจอง >> รายละเอียดการจอง

:: USER ::

- จองห้อง
- แจ้งยกเลิกการจอง
- รับรองการจอง
- รายการจองปัจจุบัน
- ออกจากระบบ

รายละเอียดการจอง

ชื่อ-สกุล :

ตำแหน่ง :

ภาควิชา/หน่วยงาน :

E-mail :

เบอร์โทรศัพท์ :

ชื่อหน่วยงานภายนอก :

ห้อง : ประเภทห้อง :

ค่าใช้จ่ายในการขอใช้ห้อง (กรณีจองให้หน่วยงานภายนอก) : บาท

วัตถุประสงค์การใช้ : วิชาเรื่อง :

วันจอง : วันที่เริ่มต้น : (ค/ว/ป) วันที่สิ้นสุด : (ค/ว/ป)

เวลาเริ่มต้น : เวลาสิ้นสุด :

จำนวนผู้เข้าใช้ : คน

อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ (เฉพาะหน่วยงานภายนอก)

☐ โต๊ะสำหรับวิทยากร ☒ โพรเจกเตอร์ ☒ พัดลม

อุปกรณ์โต๊ะที่ศูนย์บริการที่ต้องการใช้

☐ Slide Projector ☐ Visualizer ☐ Video CD Player ☐ Computer
☐ Video Cassette Player ☐ Power Amplifier ☐ Video DVD Player ☒ Radio
☐ LCD Projector ☐ Laptop ☐ Television ☐ Screen
☐ Overhead Projector ☒ Loud Speaker ☐ Microphone ☐ Slide Projector

รายการเครื่องดื่ม/อาหารว่าง

น้ำดื่ม จำนวน ที่ ราคาต่อหน่วย 15 บาท

ชา / กาแฟ จำนวน ที่ ราคาต่อหน่วย 30 บาท

อาหารว่าง จำนวน ที่ ราคาต่อหน่วย 50 บาท

รวมค่าใช้จ่ายเครื่องดื่ม/อาหารว่าง 95 บาท

ชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรมการจอง (กรณีเป็นนักศึกษาจอง)

1. e-mail

2. e-mail

อื่นๆ ระบุ

รูปที่ 107 รับรองการจอง



เมื่อรับรองการจองเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ

รูปที่ 108 รับรองการจองเรียบร้อยแล้ว

11.4 เมื่อเลือกเมนูรายการจองปัจจุบัน

จะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อมูล ดังภาพ

รูปที่ 109 รายการจองปัจจุบัน



เมื่อสิ้นสุดการทำรายการต่างๆแล้วควรออกจากระบบโดยกดเมนู ออกจากระบบ ดังภาพ



รูปที่ 110 ออกจากระบบ