

# คู่มือการใช้งาน

## ระบบบริการจองห้องประชุม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ 1 ความหมายของคำต่าง ๆ ในระบบ</b> .....	2
ตารางความหมายของบทบาท (Roles) และ สิทธิ์ในระบบ (Privileges) .....	2
คำอธิบายความหมายของบทบาท (Definition of Roles) .....	2
<b>บทที่ 2 เริ่มต้นใช้งานระบบจองห้องประชุม</b> .....	3
การเข้าใช้งานระบบ.....	3
การจองห้องประชุม.....	3
แก้ไขการจองห้องประชุมและยกเลิกการจองห้องประชุม .....	8
การดูรายการจอง .....	11
การเข้าดูห้องประชุม.....	11
การออกรายงาน .....	13

## บทที่ 1 ความหมายของคำต่าง ๆ ในระบบ

### ตารางความหมายของบทบาท (Roles) และ สิทธิในระบบ (Privileges)

สิทธิ์ (Privileges)	ผู้ใช้งานทั่วไป	Admin
เข้าถึงข้อมูลรายการห้องประชุม	✓	✓
เข้าถึงข้อมูลรายการจองห้องประชุม	✓	✓
ค้นหาห้องประชุม	✓	✓
จองห้องประชุม	✓	✓
แก้ไขรายการจองห้องประชุม	✓ เฉพาะรายการจอง ของตนเอง	✓
ยกเลิกรายการจองห้องประชุม	✓ เฉพาะรายการจอง ของตนเอง	✓
ค้นหารายการจอง	✓ เฉพาะรายการจอง ของตนเอง	✓
จัดการหมวดหมู่ห้องประชุม (ค้นหา/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข)		✓
จัดการข้อมูลห้องประชุม (ค้นหา/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข)		✓
จัดการรายการอุปกรณ์เสริมสำหรับห้องประชุม (ค้นหา/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข)		✓
รายการจองซ้ำ (ค้นหา/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข)	✓ แก้ไขได้อย่างเดียว	✓

### คำอธิบายความหมายของบทบาท (Definition of Roles)

#### 1.1. ผู้ใช้งานทั่วไป

หมายถึง ผู้ใช้งานใดๆ ที่มีสิทธิ์ในระบบจองห้องประชุม ดูรายละเอียดห้องประชุม รายละเอียดรายการจอง สามารถทำรายการจอง และจัดการรายการจองของตนเองได้

#### 1.2. Admin

หมายถึง ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในระบบจองห้องประชุม เข้าถึงและจัดการรายละเอียดห้องประชุม เข้าถึงและจัดการรายละเอียดรายการจอง สามารถทำรายการจอง และจัดการรายการจองของตนเองและผู้อื่นได้

## บทที่ 2 เริ่มต้นใช้งานระบบจองห้องประชุม

### การเข้าใช้งานระบบ

เข้า URL ของระบบ หลังจากการใส่ Username และ Password เพื่อ Login เข้าระบบผ่านแล้ว หน้าจอระบบจะแสดงดังรูป 2.1 ซึ่งเป็นหน้าแรกของระบบ ผู้ใช้งานจะเห็นรายละเอียดการจองห้องประชุมที่ตนเองมีสิทธิ์เข้าถึง ไม่ว่าจะเป็น สิทธิ์ในการเข้าดูปฏิทินการจองห้องประชุม สิทธิ์ในการดูรายการห้องประชุม และสิทธิ์ในการค้นหาห้องประชุมที่จองได้ เป็นต้น

รูปที่ 2.1 แสดงหน้าจอแรกของการจองห้องประชุม

จากรูปที่ 2.1 หน้าจอแสดงในส่วนของเมนู “ปฏิทิน” ภายในประกอบไปด้วยเมนู “ค้นหารายการห้องประชุมที่จองได้” สามารถค้นหารายการห้องประชุมที่สามารถจองได้โดยการกำหนดรายละเอียดวันที่ต้องการใช้งาน เวลาหมวดหมู่ และจำนวนผู้เข้าร่วมแล้วคลิก “ค้นหา” เพื่อค้นหาห้องประชุมให้เป็นไปตามที่กำหนด และเมนู “ปฏิทิน” จะผู้ใช้ระบบสามารถเห็นปฏิทินการจองห้องประชุมต่างๆ ว่าในเวลาต่างๆมีอะไรเกิดขึ้นบ้าง ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายงาน วัน เดือนถัดไปหรือย้อนหลังได้จากเมนู “เลือกวันที่” ที่ปรากฏบนหน้าจอ

### การจองห้องประชุม

หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว สามารถทำการจองห้องประชุมได้ 3 วิธี โดยวิธีแรกคือทำการจองห้องประชุมจากปฏิทินทางด้านขวาของหน้าจอ วิธีที่ 2 ทำการจองห้องประชุมโดยกำหนดให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ต้องการและ

วิธีที่ 3 สามารถจองห้องประชุมได้โดยการกดที่เมนู “จองห้อง” ทำได้โดยการกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มทางด้านซ้ายของหน้าจอ ดังรูปที่ 2.2, 2.5 และ 2.6 ตามลำดับ

### วิธีที่ 1

ค้นหารายการห้องที่จองได้

วันที่ต้องการใช้งาน (ว/ด/ป) \*  
21/4/2563

ตั้งแต่เวลา \* 8:00 ถึงเวลา \* 17:00

สถานที่ ทั้งหมด

ชื่อห้อง

จำนวนผู้เข้าร่วม

clear search

version : 1.6.0  
Copyright © 2020. All rights reserved.

รายการจอง รายการห้อง ออกการรายงาน

วันนี้ เลือกวันที่ 22 เมษายน 2020

สถานที่ ทั้งหมด

ห้อง	22 เมษายน 2020										
	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
อาคาร A ชั้น 1											
INET 1											
INET 2 *											
INET 5											
อาคาร A ชั้น 2											
INET 3 *											
INET 8											
INET 4 *											
ห้องประชุม											
ห้องประชุมกลาง 2											
ห้องประชุมกลาง											
ห้องประชุมบอร์ด											

\* ห้องที่ต้องการการอนุมัติ

รูปที่ 2.2 แสดงหน้าจอของการจองห้องประชุมโดยวิธีจองห้องประชุมโดยการกำหนดผ่านปฏิทิน

จากรูปที่ 2.2 ผู้ใช้ระบบสามารถทำการกำหนดวันที่ต้องการจองห้องประชุมโดยการเลือกวันจากเมนู “เลือกวันที่” หรือหมวดที่ต้องการจากเมนู “หมวด” ทางขวามือของหน้าจอและสามารถกำหนดระยะเวลาในการประชุมได้จากการลากเมาส์ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดที่ต้องการ ดังรูป 2.3

จองห้อง ตารางเวลา ปฏิทิน รายการจอง รายการห้อง ออกรายงาน

รัฐมนตรี คำทิพย์ User

รายละเอียดการจองห้อง

หัวข้อการจอง\*

ประธาน

รายชื่อผู้ใช้   
กรอกชื่อผู้ใช้ 1 คนต่อแถว ๒๕๖

เอกสารแนบ   งดให้บริการ

รายละเอียดผู้จอง

ชื่อผู้จอง  เบอร์โทร  อีเมล

ห้องหลัก

วันที่ต้องการใช้งาน (ข/ค/ช)

ตั้งแต่เวลา\*  ถึงเวลา\*

จำนวนผู้เข้าร่วม\*

สถานที่\*  ชื่อห้อง\*

รายละเอียด

อุปกรณ์โสต

ซีดี  แท็บเล็ต

ปากกา

เครื่องดื่มและอาหารว่าง

อาหารว่าง  กาแฟ

ชานมไข่มุก

รูปที่ 2.3 แสดงหน้าจอของการจองห้องประชุมโดยวิธีลากเมาส์

จากรูปที่ 2.3 หลังจากที่ลากเมาส์เพื่อกำหนดวัน/เวลาที่ต้องการจองแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนว่าต้องการยืนยันการเลือกห้องในวันและเวลานั้นๆหรือไม่หากต้องการจองให้ผู้ใช้กด "ตกลง" หลังจากนั้นหน้าจอจะแสดงแบบฟอร์มให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดเพื่อทำการจองห้องประชุม เช่น หัวข้อการประชุม จำนวนผู้เข้าร่วม สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เป็นต้น หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก "ยืนยัน" เพื่อทำการบันทึกการจองห้องประชุม เมื่อยืนยันเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการจองห้องประชุมที่ผู้ใช้ได้ทำการกรอกไปก่อนหน้านี้ ดังรูป 2.4 เป็นการสิ้นสุดการจองห้องประชุม

รายละเอียดการจองห้อง

หัวข้อการจอง  
ประชุมสรุปงาน

ประธาน  
รัชนิกร คำทิพย์

ผู้ใช้ ภาสกร เหล่าวานิชวัฒนา	เอกสารแนบ -	สถานะ จอง
ผู้จอง รัชนิกร คำทิพย์	บริษัท   สังกัด   แผนก INET   Sale   Gov	เบอร์โทร   อีเมล -   admin@mail.com

อาคาร A ชั้น 1 INET 5

วันที่และเวลาที่ใช้งาน  
22 เมษายน 2563 09:30 - 12:00

จำนวนผู้เข้าร่วม  
1 คน

รายละเอียด  
-

สิ่งอำนวยความสะดวก  
อุปกรณ์โสต  
• ทวี จำนวน 2

เครื่องดื่มและอาหารว่าง  
• อาหารว่าง จำนวน 10

+ เพิ่มรายละเอียด | ยกเลิกการจอง | แก้ไขการจอง | ย้อนกลับ

รูปที่ 2.4 แสดงหน้าจอของแบบฟอร์มการจองห้องประชุม

วิธีที่ 2

ค้นหารายการห้องที่จองได้

วันที่ต้องการใช้งาน (วัน/เดือน/ปี) \*  
21/4/2563

ตั้งแต่เวลา \*  
15:30

ถึงเวลา \*  
17:00

สถานที่  
ทั้งหมด

ชื่อห้อง

จำนวนผู้เข้าร่วม

clear search

รายการห้องประชุม

- ว่าง INET 1  
อาคาร A ชั้น 1  
รองรับ 10 คน  
ห้องอาหาร + จองห้องนี้
- ว่าง INET 2  
อาคาร A ชั้น 1  
รองรับ 26 คน + จองห้องนี้
- ว่าง INET 3  
อาคาร A ชั้น 2  
รองรับ 25 คน + จองห้องนี้

จำนวนต่อหน้า 8 | 1 ถึง 8 จาก 9 | < >

รูปที่ 2.5 แสดงหน้าจอของการจองห้องประชุมโดยวิธีกำหนดเงื่อนไข

จากรูปที่ 2.5 สามารถทำการจองห้องประชุมได้จากการกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการ โดยต้องระบุวันที่ที่ผู้ใช้งานต้องการใช้งานห้องประชุม เวลาที่ใช้ สถานที่ และจำนวนคนที่เข้าใช้ห้องประชุมจากนั้น คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏหน้าจอค้นหาเพื่อเลือกห้องประชุมที่สามารถทำการจองและเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ เมื่อคลิก “จองห้องนี้” หน้าจอจะแสดง ดังรูปที่ 2.3 และ 2.4 ในกรณีที่ได้ทำการกำหนดเงื่อนไขตั้งแต่ต้น ระบบจะแสดงเงื่อนไขตามที่กำหนดในรูปแบบฟอร์มทันทีโดยไม่ต้องทำการกรอกซ้ำ

วิธีที่ 3



รูปที่ 2.6 แสดงหน้าจอของการจองห้องประชุมโดยกดที่เมนู “จองห้อง”

จากรูปที่ 2.6 สามารถทำการจองห้องประชุมได้จากการกดที่เมนู “จองห้อง” และกรอกรายเอียดต่าง ๆ เมื่อกด "ยืนยัน" หน้าจอจะแสดง ดังรูปที่ 2.4

## แก้ไขการจองห้องประชุมและยกเลิกการจองห้องประชุม

เมื่อทำการจองประชุมเสร็จสิ้นแล้วสามารถเข้าทำการแก้ไขการจองและยกเลิกการจองได้โดยการคลิกที่เมนู "ตารางเวลา" เลือกวันเวลาที่ต้องการแก้ไขหรือยกเลิก แล้วคลิกที่วันดังกล่าว ดังรูป 2.6

The screenshot shows a web application interface for meeting booking. On the left, there is a search filter for 'ค้นหารายการห้องที่จองได้' (Find available meeting rooms) with fields for date (23/4/2563), start time (8:00), end time (17:00), location (ทั้งหมด), room name, and number of participants. A 'search' button is present. The main area displays a calendar for 23 May 2020. The calendar grid shows various meeting events: 'ประชุม' (Meeting) in blue, 'ประชุมคณะกรรมการ' (Board Meeting) in yellow, 'เตรียมตัวก่อนการประชุม' (Preparation before meeting) in orange, and 'สรุปการประชุม' (Meeting summary) in green. The legend at the bottom indicates: 'รายการจองของตนเอง' (My own booking), 'รายการจองของผู้อื่น' (Other's booking), 'รายการรออนุมัติ' (Pending approval), 'รายการรออนุมัติของผู้อื่น' (Other's pending approval), and 'งดใช้งาน' (Not available).

รูปที่ 2.7 แสดงหน้าจอของการเข้าแก้ไขหรือยกเลิกการจองห้องประชุม (1)

จากรูปที่ 2.7 หลังจากคลิกวันที่ต้องการแก้ไขแล้วหน้าจอจะปรากฏรายละเอียดของห้องที่ต้องการแก้ไข และมีเมนู "ยกเลิกการจอง" เพื่อยกเลิกการจองห้องประชุมนั้น ๆ และเมนู "แก้ไขการจอง" เพื่อทำการแก้ไข ดังรูป 2.8

The screenshot shows a web application interface for managing meeting rooms. At the top, there is a navigation bar with links for 'จองห้อง', 'ตารางเวลา', 'ปฏิทิน', 'รายการจอง', 'รายการห้อง', and 'ออกรายงาน'. The user is logged in as 'User'. The main content area displays a meeting card for 'อาคาร A ชั้น 1 INET 1'. The card includes details such as the date and time (23 เมษายน 2563 08:30 - 10:30), the number of participants (1 คน), and the room name (จอ LCD). Below the card, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'แก้ไขการจอง' (Edit Booking). At the bottom of the page, there is a navigation bar with buttons for '+ เพิ่มรายละเอียด', 'ยกเลิกการจอง', 'แก้ไขการจอง', and 'ย้อนกลับ'.

รูปที่ 2.8 แสดงหน้าจอของการเข้าแก้ไขหรือยกเลิกการจองห้องประชุม(2)

จากรูปที่ 2.8 หากทำการคลิก "แก้ไขการจอง" ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มการจองอีกครั้ง เพื่อให้ผู้ใช้ทำการแก้ไขเนื้อหาการจอง หากทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกเมนู "บันทึก" เพื่อทำการบันทึก ดังรูป 2.9

จองห้อง ตารางเวลา ปฏิทิน รายการจอง รายการห้อง ออกรายงาน

รายนาม: **ประชุม**

ประธาน: **รัชนิกร**

รายชื่อผู้ใช้: **ภาวิณี ภาวิณี** การกรรายชื่อผู้ใช้ทุกคน

เอกสารแนบ: **+ แนบเอกสาร**  จัดให้บริการ

รายละเอียดผู้จอง: ชื่อผู้จอง **รัชนิกร คำทิพย์** เบอร์โทร  อีเมล **admin@mail.com**

**ห้องหลัก**

วันที่ต้องการใช้งาน (ว/...): **23/4/2563**

ตั้งแต่เวลา: **8:30**

ถึงเวลา: **10:30**

จำนวนผู้เข้าร่วม: **1**

สถานที่: **อาคาร A ชั้น 1**

ชื่อห้อง: **INET 1**

รายละเอียด:

**อุปกรณ์ไฮสไต**

โทร  แท็บเล็ต

ปากกา

**เครื่องดื่มและอาหารว่าง**

อาหารว่าง  กาแฟ

ขนมไข่มุก

**บันทึก** **ยกเลิก**

รูปที่ 2.9 แสดงหน้าจอของการเข้าแก้ไขหรือยกเลิกการจองห้องประชุม(3)

จากรูปที่ 2.9 สามารถทำการแก้ไขการจองห้องประชุมได้ และสามารถยกเลิกการจองห้องประชุมนั้น ๆ ได้เช่นกันจากการคลิกเมนู "ยกเลิกการจอง" และหากต้องการยกเลิกการแก้ไข สามารถคลิกที่เมนู "ย้อนกลับ" ได้

## การดูรายการจอง

หลังจากทำการ login เข้าสู่ระบบแล้ว ผู้ใช้สามารถเข้าดูรายการจองได้ สามารถค้นหาห้องประชุมที่ถูกจองทางด้านซ้ายมือ สามารถปรับรายการที่ถูกจองทางด้านขวามือและเพิ่มรายละเอียดได้ดังรูปที่ 2.10

The screenshot shows a web application interface for managing bookings. On the left, there is a sidebar with filters for 'ค้นหาห้องประชุมที่ถูกจองที่ถูกต้อง' (Find correct booked meeting rooms), including a date range (23/4/2563), a location dropdown (ทั้งหมด), and a search bar. The main content area displays a table of reservations:

ตารางการใช้งานห้องประชุมประจำวันพฤหัสบดีที่ 23 เมษายน 2563		Print	
<b>ห้อง : INET 1</b>			
1	08:30 - 10:30 น.	ประชุม ผู้เข้าร่วม 1 คน ประธาน รัชนิกร ผู้จอง รัชนิกร คำทิพย์	+ เพิ่มรายละเอียด <input type="button" value="ใหม่"/>
<b>ห้อง : INET 5</b>			
1	13:00 - 15:00 น.	สรุปการประชุม ผู้เข้าร่วม 1 คน ประธาน - ผู้จอง ปุจา ปุจา	+ เพิ่มรายละเอียด <input type="button" value="ใหม่"/>

รูปที่ 2.10 แสดงหน้าจอรายการจอง

## การเข้าดูห้องประชุม

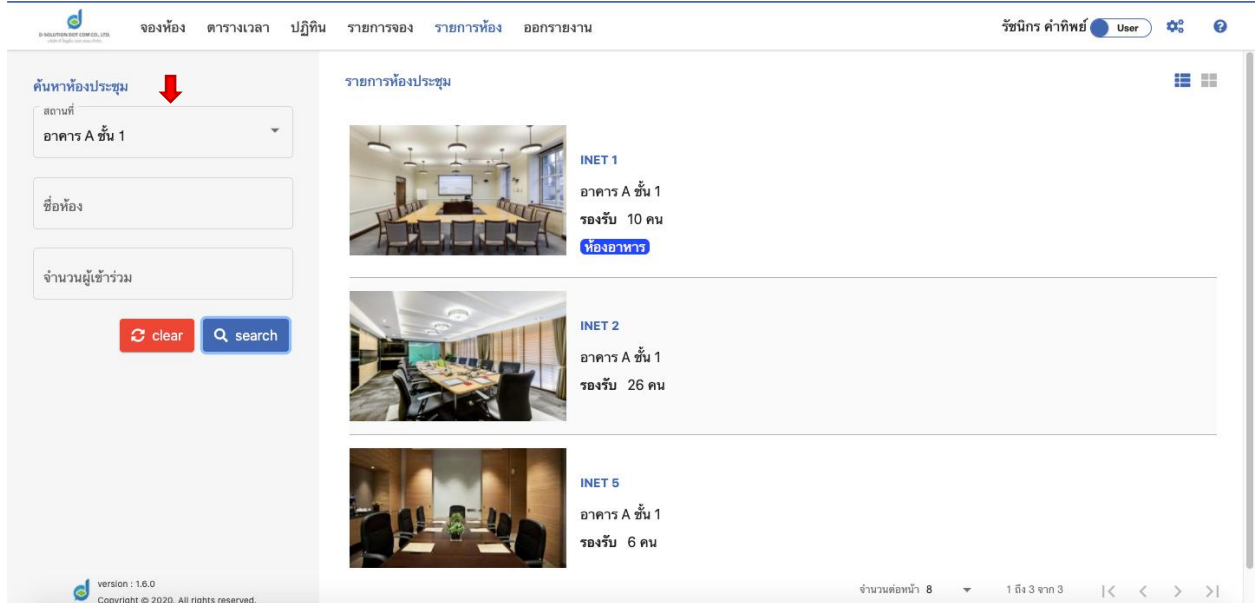
หลังจากทำการ login เข้าสู่ระบบแล้ว ผู้ใช้สามารถเข้าดูห้องประชุมได้โดยการคลิก "รายการห้อง" หน้าจอจะแสดงเมนู "ค้นหาห้องประชุม" และ ทางซ้ายของหน้าจอแสดงรายการห้องประชุม ดังรูปที่ 2.11

The screenshot shows the 'รายการห้องประชุม' (Meeting Room List) interface. On the left, there is a sidebar with filters for 'ค้นหาห้องประชุม' (Find meeting room), including a location dropdown (ทั้งหมด), a room name input field, and a search bar. The main content area displays a list of available meeting rooms:

Room ID	Room Name	Capacity	Action
INET 1	อาคาร A ชั้น 1	รองรับ 10 คน	<a href="#">ห้องอาหาร</a>
INET 2	อาคาร A ชั้น 1	รองรับ 26 คน	
INET 3	อาคาร A ชั้น 2	รองรับ 25 คน	

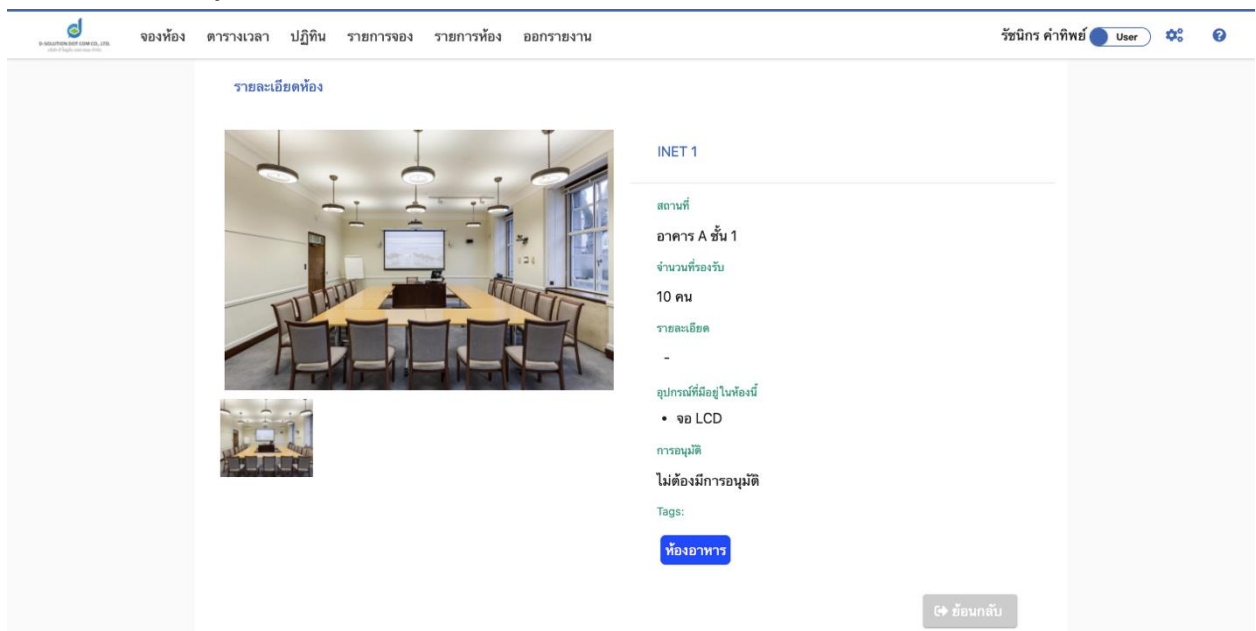
รูปที่ 2.11 แสดงหน้าจอของการเข้าดูรายการห้อง

จากรูปที่ 2.11 หน้าจอทางขวาจะแสดงเมนู "ค้นหาห้องประชุม" สามารถค้นหาห้องประชุมได้จากหมวดหมู่ ชื่อห้อง หรือจำนวนของผู้เข้าร่วม เพื่อให้เหมาะสมต่อการประชุมนั้น ๆ แล้วกดคลิก "ค้นหา" เพื่อค้นหาห้องประชุม เมื่อคลิกค้นหาแล้ว หน้าจอจะแสดงดังรูป 2.12



รูปที่ 2.12 แสดงหน้าจอหลังจากค้นหาห้องประชุม

จากรูป 2.12 ทางขวาของหน้าจอแสดงรายการห้องประชุม สามารถคลิกเพื่อเข้าดูรายละเอียดของห้องประชุมที่ต้องการจองได้ ดังรูป 2.13



รูปที่ 2.13 แสดงหน้าจอหลังจากค้นหาห้องประชุม

## การออกรายงาน

หลังจากทำการ login เข้าสู่ระบบแล้ว ผู้ใช้สามารถออกรายงานได้ สามารถออกรายงานสถิติการใช้ห้องประชุม รายการสถิติการขอยกเลิกใช้ห้องประชุม รายงานสถิติการไม่เข้าใช้งานห้องประชุม รายงานสถิติการงดใช้งานห้องประชุมและรายงานสถิติความพึงพอใจของการใช้ห้องประชุม สามารถเลือกช่วงเวลาเลือกเงื่อนไขอื่น ๆ เลือกประเภทไฟล์และกดออกรายงานดังรูปที่ 2.14

รูปที่ 2.14 แสดงหน้าจอการออกรายงาน