

คู่มือการใช้งาน

ระบบจองห้องประชุม


(Version 1.6.0)

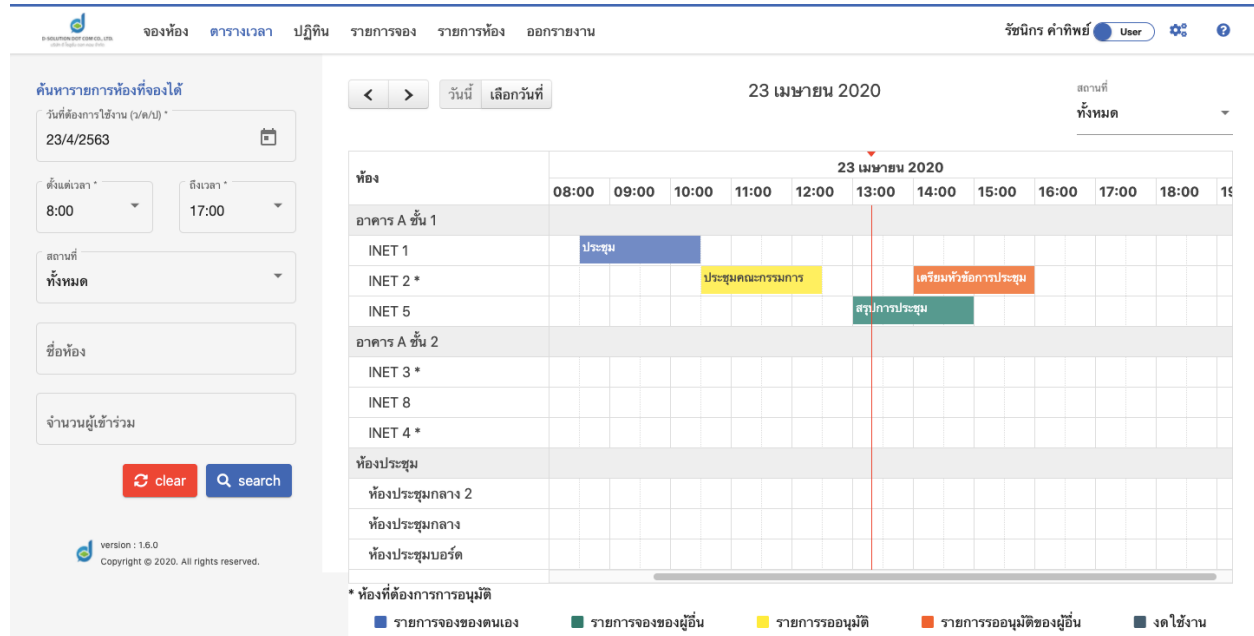
(สำหรับผู้ดูแลระบบ)

บทที่ 1 การจัดการการจองห้องประชุม.....	2
การเข้าถึงการจัดการจองห้องประชุม.....	2
การจัดการข้อมูลห้อง.....	2
การจัดการสถานที่.....	7
การจัดการอุปกรณ์.....	9
การจัดรายการอนุมัติ.....	12
รายการจองซ้ำ.....	15

บทที่ 1 การจัดการการจองห้องประชุม

การเข้าถึงการจัดการจองห้องประชุม

เข้า URL ของระบบ หลังจากการใส่ Username และ Password เพื่อ Login เข้าสู่ระบบผ่านแล้ว หน้าจอระบบจะแสดงดังรูป 1.1 ซึ่งเป็นหน้าแรกของระบบ ให้ผู้จัดการระบบทำการคลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อเปลี่ยนหน้าจอการทำงานเป็นหน้าจอของผู้จัดการระบบ ผู้ใช้งานจะเห็นรายละเอียดการจองห้องประชุมต่าง ๆ ที่ตนเองมีสิทธิ์เข้าถึง



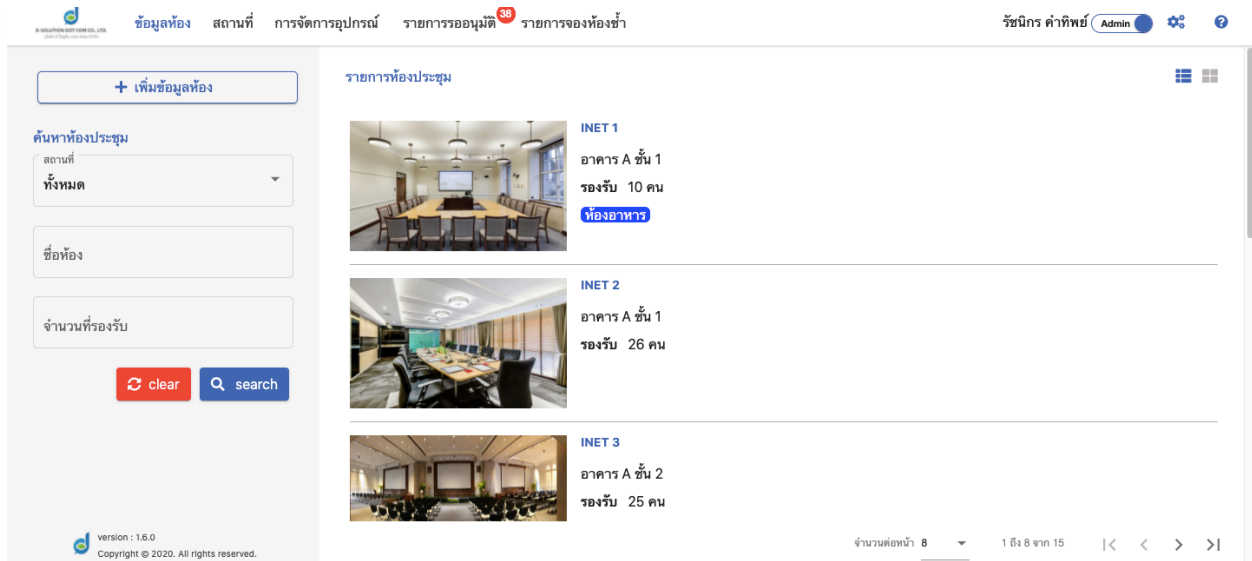
The screenshot displays a web-based interface for managing meeting room bookings. On the left, there is a sidebar with search filters including 'ค้นหารายการห้องที่จองได้', 'วันที่ต้องการใช้งาน (วัน/เดือน/ปี)', 'ตั้งแต่เวลา', 'ถึงเวลา', 'สถานที่', 'ชื่อห้อง', and 'จำนวนผู้เข้าร่วม'. The main area shows a calendar for '23 เมษายน 2020' with a grid of time slots from 08:00 to 19:00. Various rooms are listed, such as 'อาคาร A ชั้น 1', 'INET 1', 'INET 2 *', 'INET 5', 'อาคาร A ชั้น 2', 'INET 3 *', 'INET 8', 'INET 4 *', and 'ห้องประชุม'. A legend at the bottom identifies booking types: 'รายการจองของตนเอง' (blue), 'รายการจองของผู้อื่น' (green), 'รายการรออนุมัติ' (yellow), 'รายการรออนุมัติของผู้อื่น' (orange), and 'งดใช้งาน' (dark blue).

รูปที่ 1.1 แสดงหน้าการจัดการการจองห้องประชุม

จากรูปที่ 1.1 เมื่อเข้าสู่หน้าจอของผู้จัดการระบบแล้ว หน้าจอจะแสดงสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลห้อง สิทธิ์ในการกำหนดหมวดหมู่ สิทธิ์ในการจัดการอุปกรณ์ รายการรออนุมัติ เป็นต้น

การจัดการข้อมูลห้อง

สามารถเข้าดูได้จากการ คลิกเข้าสู่เมนู "ข้อมูลห้อง" หน้าจอทางขวาจะแสดงเมนู "เพิ่มข้อมูลห้อง" เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลห้องประชุม และเมนู "ค้นหาห้องประชุม" เพื่อค้นหาห้องประชุมในทางซ้ายของหน้าจอ และจะแสดงรายการห้องประชุมโดยผู้ใช้งานสามารถเข้าดูห้องประชุม แก้ไขหรือลบห้องประชุมได้ โดยการคลิกที่รายการห้องประชุมนั้น ๆ ที่ต้องการเข้าดูดังรูป 1.2



รูปที่ 1.2 แสดงหน้าการจัดการข้อมูลห้องประชุม

การเพิ่มห้องประชุม

จากรูป 1.2 หากต้องการเพิ่มข้อมูลห้องประชุม สามารถเพิ่มได้โดยการคลิกที่เมนู "เพิ่มข้อมูลห้อง" หน้าจอจะปรากฏ ดังรูป 1.3 หากต้องการค้นหาห้องประชุม สามารถทำการเลือกหมวด ชื่อห้อง จำนวนที่รองรับ ได้ เมื่อใส่ข้อมูลที่ต้องการครบแล้ว สามารถทำการค้นหาได้ จากนั้นคลิก "ค้นหา" หน้าจอจะปรากฏตามรูปที่ 1.4 หากต้องการดู หรือทำการแก้ไข/ลบ ข้อมูลห้อง สามารถทำได้โดยคลิกรายการห้องประชุมนั้น ๆ จะแสดงรายละเอียดห้องประชุมพร้อมเมนู "ลบห้องนี้" และ "แก้ไขห้องนี้" ดังรูป 1.5

เพิ่มข้อมูลห้อง

ชื่อห้อง *

หมายเลขห้อง

สถานที่ * จำนวนที่รองรับ *

รายละเอียด

การอนุมัติ *

อุปกรณ์ภายในห้อง

+ เพิ่มอุปกรณ์เสริม

รูป 360

+ แนบไฟล์

Tag

+ เพิ่ม Tag

ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งาน

เพิ่มผู้ใช้งาน

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 1.3 แสดงหน้าการเพิ่มข้อมูลห้อง

เพิ่มข้อมูลห้อง

ค้นหาห้องประชุม

สถานที่ ทั้งหมด

ชื่อห้อง

จำนวนที่รองรับ

clear search

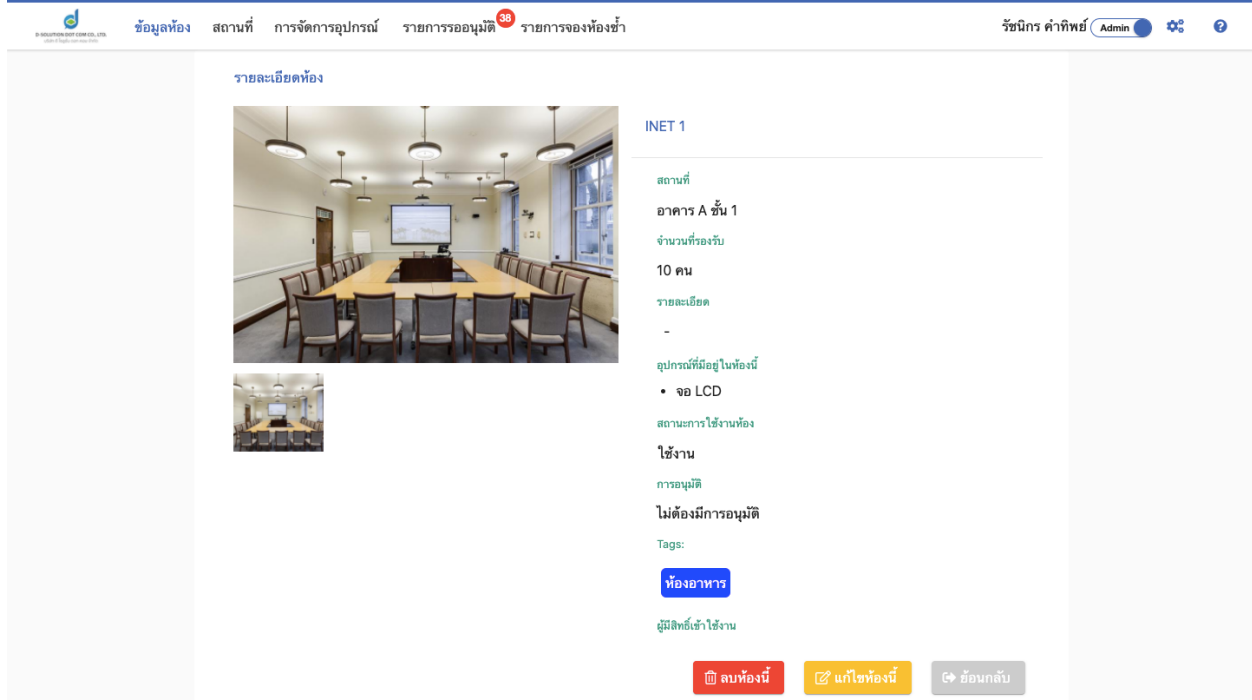
รายการห้องประชุม

ชื่อห้อง	สถานที่	จำนวนที่รองรับ
INET 1	อาคาร A ชั้น 1	รองรับ 10 คน
INET 2	อาคาร A ชั้น 1	รองรับ 26 คน
INET 3	อาคาร A ชั้น 2	รองรับ 25 คน

version : 1.0.0
Copyright © 2020. All rights reserved.

จำนวนต่อหน้า 8 1 ถึง 8 จาก 15

รูปที่ 1.4 แสดงหน้าการค้นหาข้อมูลห้อง



รูปที่ 1.5 แสดงหน้ารายละเอียดห้อง

การแก้ไขรายละเอียดห้องประชุม

รูปที่ 1.6 แสดงหน้าจอการแก้ไขรายละเอียดห้องประชุม

จากรูป 1.6 เมื่อคลิกรายการห้องประชุมที่สนใจ แล้วจะสามารถ เข้าดูรายละเอียดห้องประชุม หรือทำการแก้ไข/ลบ ห้องประชุมได้ เมื่อคลิกเมนู"แก้ไข" แล้วจะสามารถเข้าสู่การแก้ไขหมวดห้องประชุมได้ โดยการแก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ แล้วกด "ตกลง" เพื่อทำการบันทึก หรือหากต้องการ ลบอุปกรณ์และลบแท็กสามารถคลิก ได้ทันที และสามารถเพิ่มอุปกรณ์เสริมและแท็กได้โดยคลิกเมนู "เพิ่มอุปกรณ์เสริม" "แท็ก" แท็กสามารถเปลี่ยนสีชื่อและสีพื้นหลังได้ดังรูปที่ 1.6

การจัดการสถานที่

การเพิ่มสถานที่

สามารถเข้าดูได้จากการคลิกเข้าสู่เมนู "สถานที่" หน้าจอทางซ้ายจะแสดงเมนู "เพิ่มสถานที่" เพื่อทำการเพิ่มสถานที่ และเมนู "ค้นหาสถานที่" เพื่อค้นหาสถานที่ ทางขวาของหน้าจอจะแสดง ลำดับ รายการสถานที่และสถานะของสถานที่ ซึ่งสามารถลบหรือแก้ไขได้ ดังรูป 1.7

ลำดับ	ชื่อสถานที่	สถานะ
1	อาคาร A ชั้น 1	ใช้งาน ลบ แก้ไข
2	อาคาร A ชั้น 2	ใช้งาน ลบ แก้ไข
3	อาคาร A ชั้น 3	งดให้บริการ ลบ แก้ไข
4	ห้องประชุม	ใช้งาน ลบ แก้ไข
5	ห้องสัมมนา	งดให้บริการ ลบ แก้ไข
6	อาคาร A ชั้น 24	งดให้บริการ ลบ แก้ไข

รูปที่ 1.7 แสดงหน้าการจัดการสถานที่

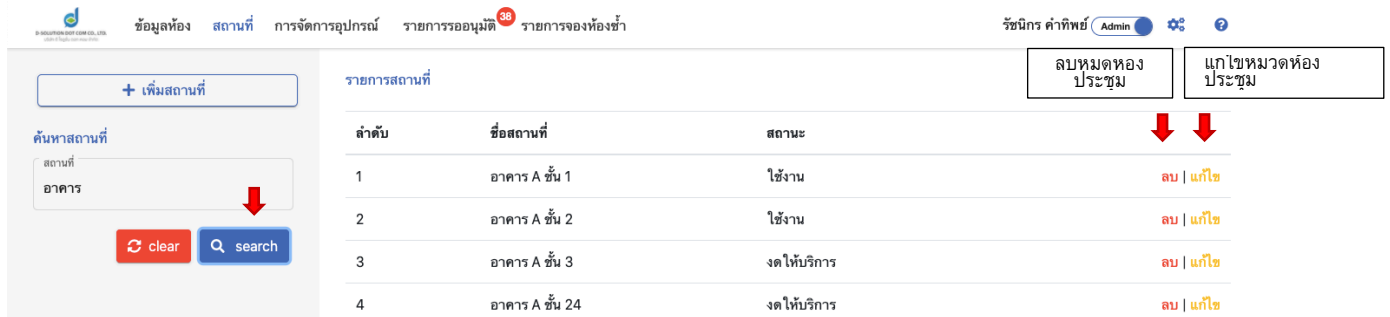
จากรูป 1.7 หากต้องการเพิ่มสถานที่ที่สามารถเพิ่มได้โดยการคลิกที่เมนู "เพิ่มสถานที่" หน้าจอจะปรากฏดังรูป 1.8

รูปที่ 1.8 แสดงหน้าการจัดการเพิ่มสถานที่

จากรูป 1.8 เมื่อคลิกเมนู "เพิ่มสถานที่" แล้วจะสามารถ เพิ่มเพิ่มสถานที่ห้องประชุมได้ โดยการกรอกชื่อสถานที่ และเลือกสถานะการใช้งานแล้วคลิก "ตกลง" เพื่อบันทึกการเพิ่มสถานที่ห้องประชุม หรือ "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการเพิ่มสถานที่ห้องประชุม

การค้นหาหมวดสถานที่

หากผู้ใช้ระบบต้องการค้นหาสถานที่ สามารถทำได้โดยการกรอกชื่อสถานที่ที่ต้องการค้นหาแล้วคลิกเมนู "ค้นหา" หน้าจอจะแสดงผลตามรูปที่ 1.9 หากต้องการทำการแก้ไขหรือลบ สามารถกดเมนู "ลบ" หรือ "แก้ไข" ในตารางสถานที่ทางขวาของหน้าจอได้ โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป 1.10



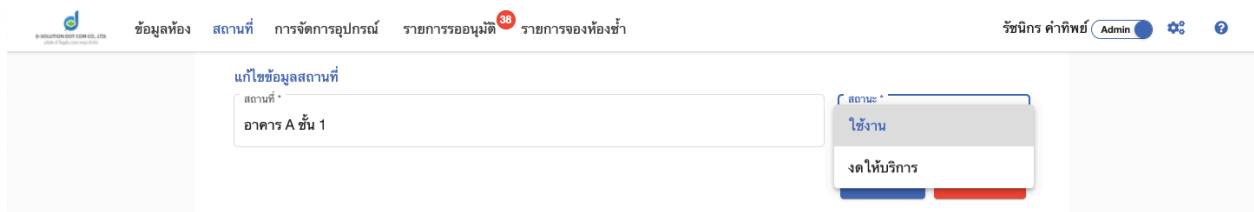
รูปที่ 1.9 แสดงหน้าจอผลการค้นหาหมวดห้องประชุม

จากรูป 1.9 เมื่อทำการกรอกสถานที่ที่ต้องการค้นหา แล้วคลิก "ค้นหา" สถานที่ที่ตรงตามการค้นหาก็ปรากฏทางขวาของหน้าจอ และสามารถทำการแก้ไขหรือลบหมวดสถานที่ได้เมื่อคลิกเมนู "แก้ไข" แล้วจะเข้าสู่การแก้ไขสถานที่ห้องประชุม โดยการแก้ไขชื่อที่ต้องการแล้วกด "ตกลง" เพื่อทำการบันทึก ดังรูป 1.10 หรือหากต้องการลบสามารถคลิก "ลบ" เพื่อเข้าสู่การจัดการโดยสามารถลบโดยการเปลี่ยนสถานะของหมวด จาก "ใช้งาน" เป็น "ไม่ใช้งาน" ก็จะสามารถลบสถานที่ห้องประชุมนั้น ๆ ได้ทันที แล้วกด "ตกลง" เพื่อทำการบันทึก ดังรูป 1.11

การแก้ไขหมวดหมู่ห้องประชุม



รูปที่ 1.10 แสดงหน้าการจัดการแก้ไขสถานที่ห้องประชุม



รูปที่ 1.11 แสดงหน้าการจัดการเปลี่ยนสถานะสถานที่ห้องประชุม

การจัดการอุปกรณ์

สามารถเข้าดูได้จากการคลิกเข้าสู่เมนู "การจัดการอุปกรณ์" หน้าจอทางซ้ายจะแสดงเมนู "เพิ่มอุปกรณ์เสริม" เพื่อทำการเพิ่มอุปกรณ์เสริม และเมนู "ค้นหาอุปกรณ์เสริม" เพื่อค้นหาอุปกรณ์เสริมในทางซ้ายของหน้าจอ และจะแสดงตารางรายละเอียดอุปกรณ์ ทางด้านขวามือของหน้าจอ โดยสามารถแก้ไขหรือลบอุปกรณ์เสริมได้ ดังรูป 1.12

The screenshot shows a web interface for equipment management. On the left, there is a sidebar with a '+ เพิ่มอุปกรณ์เสริม' button and a search box for equipment names. The main area displays a table titled 'รายการอุปกรณ์' (Equipment List) with the following data:

ลำดับ	ชื่ออุปกรณ์เสริม	ประเภท	สถานะ
1	โมโครโฟน	อุปกรณ์โสต	ใช้งาน ลบ แก้ไข
2	เก้าอี้	อุปกรณ์โสต	ใช้งาน ลบ แก้ไข
3	โต๊ะ	อุปกรณ์โสต	งดให้บริการ ลบ แก้ไข

รูปที่ 1.12 แสดงหน้าจอการจัดการอุปกรณ์เสริม

การเพิ่มอุปกรณ์เสริม

The screenshot shows the 'เพิ่มอุปกรณ์เสริม' (Add Equipment) form. It includes a text input for the equipment name, a dropdown menu for the category (currently set to 'อุปกรณ์โสต'), and a dropdown menu for the status (currently set to 'ใช้งาน'). There is also a checkbox labeled 'สามารถเพิ่มจำนวนได้' (Can increase quantity) which is currently unchecked. At the bottom right, there are 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.

รูปที่ 1.13 แสดงหน้าจอการเพิ่มอุปกรณ์เสริม

จากรูป 1.12 คลิกปุ่ม “เพิ่มอุปกรณ์เสริม” จะปรากฏหน้าการเพิ่มอุปกรณ์เสริม สามารถทำการกรอกรายละเอียดชื่อ สถานะการใช้งาน และสถานะการเพิ่มจำนวน (เพื่อกำหนดให้อุปกรณ์นั้น ๆ สามารถเพิ่มจำนวนได้) แล้วคลิก “ตกลง” เพื่อทำการบันทึกดังรูปที่ 1.13

การค้นหาอุปกรณ์เสริม

รายการอุปกรณ์

ลำดับ	ชื่ออุปกรณ์เสริม	ประเภท	สถานะ
1	โมโครโฟน	อุปกรณ์โสต	ใช้งาน

ลบ | แก้ไข

รูปที่ 1.14 แสดงหน้าจอการค้นหาอุปกรณ์เสริม

จากรูป 1.14 ในการค้นหาอุปกรณ์เสริมนั้นสามารถทำการกรอกชื่ออุปกรณ์เสริม ในเมนูทางซ้ายมือของหน้าจอ แล้วคลิก “ค้นหา” เพื่อทำการค้นหา จากนั้น อุปกรณ์เสริมที่เกี่ยวข้องกับชื่อที่ทำการค้นหา จะแสดงทางด้านขวาของหน้าจอ

การแก้ไขและลบอุปกรณ์เสริม

ลำดับ	ชื่ออุปกรณ์เสริม	ประเภท	สถานะ	การดำเนินการ
1	โมโครโฟน	อุปกรณ์โสต	ใช้งาน	ลบ แก้ไข
2	เก้าอี้	อุปกรณ์โสต	ใช้งาน	ลบ แก้ไข
3	โต๊ะ	อุปกรณ์โสต	งดให้บริการ	ลบ แก้ไข

รูปที่ 1.15 แสดงหน้าจอการแก้ไขและลบอุปกรณ์เสริม

จากรูป 1.15 ทำการแก้ไขหรือลบอุปกรณ์เสริมได้เมื่อคลิกเมนู "แก้ไข" แล้วจะเข้าสู่การแก้ไขอุปกรณ์เสริม โดยการแก้ไขชื่อที่ต้องการแล้วกด "ตกลง" เพื่อทำการบันทึก ดังรูป 1.16 หรือหากต้องการลบสามารถคลิก "ลบ" เพื่อเข้าสู่การจัดการโดยสามารถลบโดยการเปลี่ยนสถานะของอุปกรณ์เสริม จาก "ใช้งาน" เป็น "ไม่ใช้งาน" ก็จะสามารถลบอุปกรณ์เสริมนั้น ๆ ได้ทันที แล้วกด "ตกลง" เพื่อทำการบันทึก ดังรูป 1.17

รูปที่ 1.16 แสดงหน้าการจัดการแก้ไขอุปกรณ์เสริม

รูปที่ 1.17 แสดงหน้าการจัดการลบอุปกรณ์เสริม

การจัดรายการอนุมัติ

เมนู “รายการอนุมัติ” จะแสดงหน้ารายการจองห้องที่รอการอนุมัติ โดยในส่วนซ้ายจะเป็นเมนูในการ “ค้นหา” ผู้ใช้สามารถทำการค้นหารายการจองได้ และสามารถดูประวัติการอนุมัติได้ในปุ่ม “ประวัติการอนุมัติ”

ดั่งรูป 1.18

วันที่จอง	ชื่อห้อง	วันที่ใช้	ชื่อผู้จอง
25/3/2563 20:40	INET 2	25/3/2563 21:30 - 23:00 น.	รัชนิกร คำทิพย์
22/2/2563 17:11	INET 2	22/2/2563 18:00 - 19:30 น.	รัชนิกร คำทิพย์
28/1/2563 10:38	INET 2	28/1/2563 11:30 - 13:30 น.	รัชนิกร คำทิพย์
16/1/2563 18:19	ห้องสัมมนาใหญ่	16/1/2563 17:00 - 19:30 น.	รัชนิกร คำทิพย์
+ 23/11/2562 00:14	INET 2	23/11/2562 11:00 - 12:30 น.	รัชนิกร คำทิพย์
8/11/2562 20:54	INET 3	8/11/2562 21:00 - 22:30 น.	รัชนิกร คำทิพย์
19/9/2562 15:40	ห้องสัมมนาใหญ่	19/9/2562 16:00 - 22:30 น.	รัชนิกร คำทิพย์
6/9/2562 09:31	INET 3	6/9/2562 11:00 - 14:30 น.	รัชนิกร คำทิพย์

รูปที่ 1.18 แสดงหน้ารายการอนุมัติ

การค้นหารายการอนุมัติ

วันที่จอง	ชื่อห้อง	วันที่ต้องการใช้	ชื่อผู้จอง
16/1/2563 18:19	ห้องสัมมนาใหญ่	16/1/2563 17:00 - 16/1/2563 19:30 น.	รัชนิกร คำทิพย์
19/9/2562 15:40	ห้องสัมมนาใหญ่	19/9/2562 16:00 - 19/9/2562 22:30 น.	รัชนิกร คำทิพย์

รูปที่ 1.19 แสดงหน้ารายการอนุมัติ

จากรูป 1.19 ในการค้นหารายการอนุมัตินั้นสามารถทำการกรอกวันที่จอง ชื่อห้อง วันที่ใช้ ชื่อผู้จอง ในเมนูทางซ้ายมือของหน้าจอ แล้วคลิก “ค้นหา” เพื่อทำการค้นหา จากนั้น รายการจองที่เกี่ยวข้องกับชื่อที่ทำการค้นหา จะแสดงทางด้านขวาของหน้าจอ

The screenshot displays a meeting summary page. At the top, there is a navigation bar with the following items: ข้อมูลห้อง, สถานที่, การจัดการอุปกรณ์, รายการรออนุมัติ (with a red notification badge), and รายการจองห้องซ้ำ. On the right side of the navigation bar, it shows 'รัฐมนตรี คำทิพย์' and 'Admin' with a profile icon and a settings icon.

The main content area is titled 'รายละเอียดการจองห้อง' (Meeting Room Booking Details). It contains the following information:

- หัวข้อการจอง** (Meeting Topic): ประชุมคณะกรรมการ
- ประธาน** (Chairman): -
- ผู้ใช้** (User): -
- เอกสารแนบ** (Attachments): -
- สถานะ** (Status): รอพิจารณา (Pending Review)
- ผู้จอง** (Booker): รัฐมนตรี คำทิพย์
- บริษัท | สังกัด | แผนก** (Company | Affiliation | Department): INET | Sale | Gov
- เบอร์โทร | อีเมล** (Phone | Email): - | admin@mail.com

Below this information is a blue header for the meeting: 'INET 2'. Underneath, there is a table with two columns: 'วันที่และเวลาที่ใช้งาน' (Date and Time Used) and 'จำนวนผู้เข้าร่วม' (Number of Attendees).

วันที่และเวลาที่ใช้งาน	จำนวนผู้เข้าร่วม
23 เมษายน 2563 10:30 - 12:30	1 คน

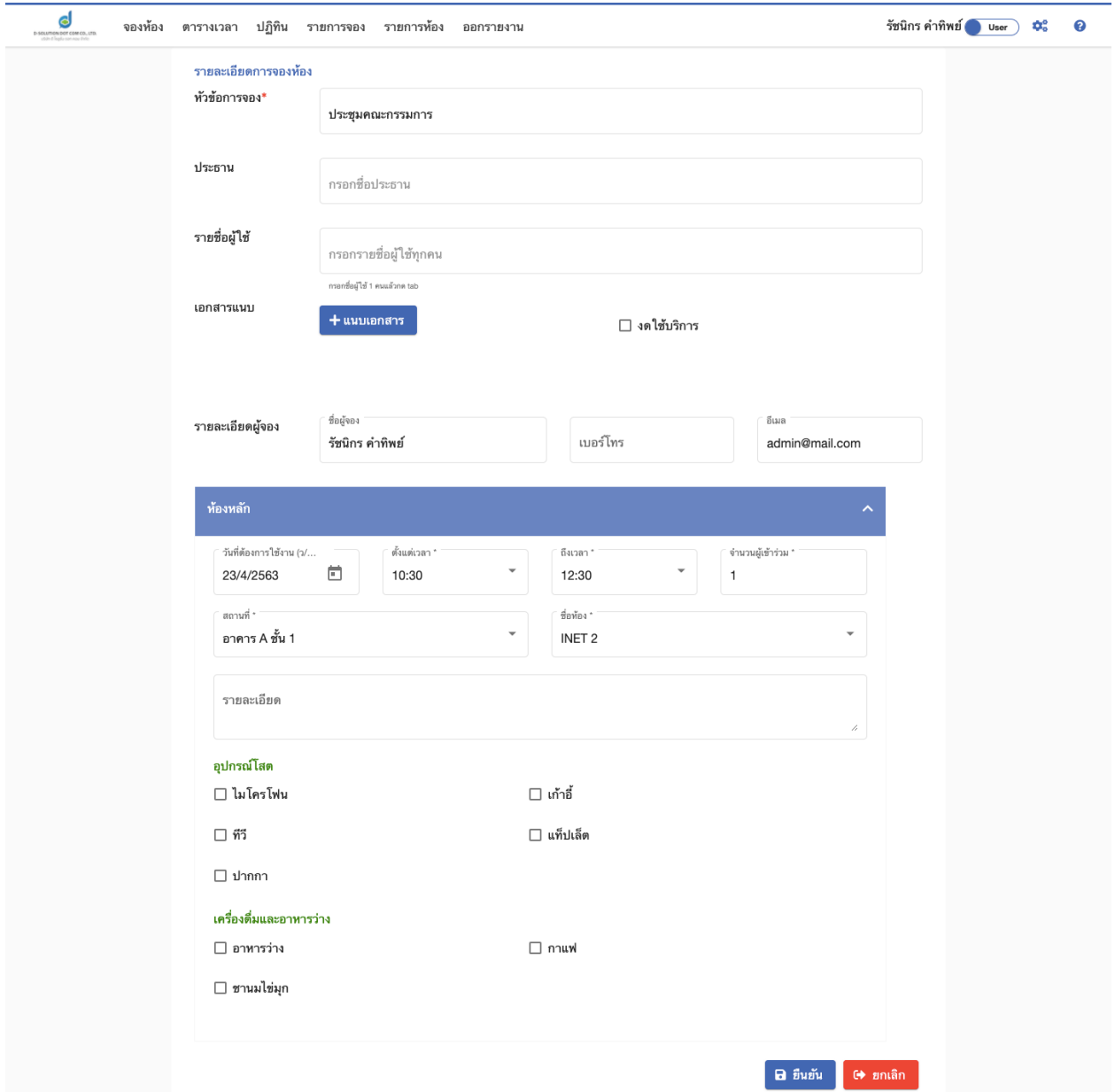
Below the table, there are two more rows of information:

- รายละเอียด** (Details): -
- สิ่งอำนวยความสะดวก** (Facilities): -

At the bottom right of the page, there are three buttons: 'ย้อนกลับ' (Back), 'แก้ไขการจอง' (Edit Booking), and 'พิจารณา' (Review).

รูปที่ 1.20 แสดงหน้ารายละเอียดการจองห้อง

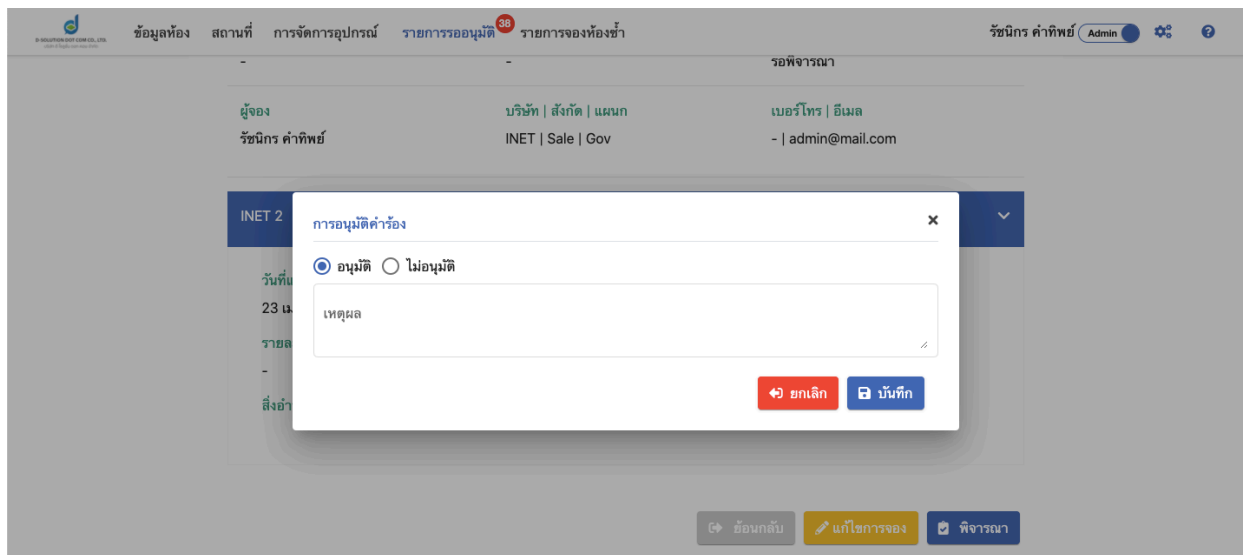
จากรูป 1.19 หากต้องการดูรายละเอียดการจองให้คลิกเลือกที่รายการจองนั้น ๆ จะแสดงหน้ารายละเอียดการจอง ดังรูป 1.20 โดยจะมีเมนู “ย้อนกลับ” เพื่อกลับสู่หน้าก่อนหน้า เมนู “แก้ไขการจอง” เพื่อทำการแก้ไขรายละเอียดการจอง ดังรูป 1.21 และเมนู “พิจารณา” เพื่อทำการพิจารณาคำร้อง ดังรูป 1.22



รูปที่ 1.21 แสดงหน้าแก้ไขการจองห้อง

จากรูป 1.19 ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไขรายละเอียดการจองห้องต่าง ๆ ได้ เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วคลิก “บันทึก” เพื่อยืนยันการแก้ไข หรือคลิก “ยกเลิกการจองห้อง” เพื่อทำการยกเลิกการจองห้อง

การพิจารณาการจอง



รูปที่ 1.22 แสดงหน้าการอนุมัติการจอง

จากรูป 1.19 หากต้องการพิจารณาการจองห้อง ให้เลือกที่รายการจองห้องนั้น ๆ จากนั้นจะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดการจองห้อง คลิก “พิจารณา” จากนั้นจะปรากฏการอนุมัติการจอง ผู้ใช้ทำการเลือกอนุมัติ/ไม่อนุมัติ เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้วคลิก “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกผลการพิจารณาหรือคลิก “ยกเลิก” เพื่อทำการยกเลิกการพิจารณา

รายการจองซ้ำ

สามารถคลิกเข้าเมนู “รายการจองซ้ำ” ผู้ใช้สามารถค้นหารายการห้องประจำทางด้านซ้ายมือ สามารถดูรายการจองซ้ำและจองรายการจองซ้ำทางด้านซ้ายมือ ดังรูปที่ 1.23 ผู้ใช้สามารถกรอกรายละเอียดการจองซ้ำได้ ดังรูปที่ 1.24 และกดบันทึก สามารถยกเลิกการจองได้ดังรูปที่ 1.25 และสามารถแก้ไขการจองซ้ำได้โดยการกลับไปทีหน้า User แก้ไขข้อมูลดังรูปที่ 1.26 จะสามารถแก้ไขได้โดยเฉพาะหน้า User และแก้ไขได้ตามวันที่จอง

ข้อมูลห้อง สถานที่ การจัดการอุปกรณ์ รายการรออนุมัติ ³⁸ รายการจองห้องซ้ำ

ราชนิกร คำทิพย์ Admin

ค้นหารายการห้องประชุมแบบซ้ำ

วันที่จอง (ว/ด/ป)

วันที่เริ่มต้นใช้งาน (ว/ด/ป)

วันที่สิ้นสุดใช้งาน (ว/ด/ป)

ตั้งแต่เวลา จนถึงเวลา

ชื่อห้อง

ชื่อผู้จอง

Version : 1.6.0
Copyright © 2020. All rights reserved.

รายการจองห้องประชุมแบบซ้ำ

วันที่จอง	ชื่อห้อง	ช่วงวันที่ต้องการใช้	ช่วงเวลาที่ต้องการใช้	ชื่อผู้จอง
23/4/2563	ห้องประชุมบอร์ด	24/4/2563 - 29/5/2563	08:00 - 09:00	ราชนิกร คำทิพย์

จำนวนคีย์หน้า 15 1 ถึง 6 จาก 6 < > >>

รูปที่ 1.23 แสดงหน้ารายการจองซ้ำ

[ข้อมูลห้อง](#)
[สถานที่](#)
[การจัดการอุปกรณ์](#)
[รายการรออนุมัติ](#)
[รายการจองห้องซ้ำ](#)

รัชนิกร คำทิพย์
Admin

รายละเอียดการจองห้อง

หัวข้อการจอง*

ประธาน

รายชื่อผู้ใช้

รายละเอียดผู้จอง

กรอกชื่อผู้ใช้ 1 คนแล้วกด tab

ชื่อผู้จอง
รัชนิกร คำทิพย์

เบอร์โทร

อีเมล
admin@mail.com

ห้องหลัก
↑

วันที่ต้องการใช้งาน (ว/ด...)
23/4/2563

วันที่ต้องการใช้งาน (ว/ด...)
23/4/2563

ตั้งแต่เวลา *
7:00

ถึงเวลา *
7:30

เลือกวันจองซ้ำ :

อา
จ
อ
พ
พฤ
ศ
ส

สถานที่ *
▼

ชื่อห้อง *
▼

จำนวนผู้เข้าร่วม *
1

รายละเอียด

อุปกรณ์ใส่

ไมโครโฟน

เก้าอี้

ที่วี

แท็บเล็ต

ปากกา

เครื่องดื่มและอาหารว่าง

อาหารว่าง

กาแฟ

ชานมไข่มุก

บันทึก

ยกเลิก

รูปที่ 1.24 แสดงหน้าเพิ่มรายการจองซ้ำ

ข้อมูลห้อง สถานะ การจัดการอุปกรณ์ รายการรออนุมัติ 38 รายการจองห้องซ้ำ

รัชนิกร คำทิพย์ Admin

รายละเอียดการจองห้อง

หัวข้อการจอง
ประชุมคอนสรุปงานเช้า

ประธาน
-

ผู้ใช้
-

สถานะ
อนุมัติ

ผู้จอง
รัชนิกร คำทิพย์

บริษัท | สังกัด | แผนก
INET | Sale | Gov

เบอร์โทร | อีเมล
- | admin@mail.com

ห้องประชุม ห้องประชุมบอร์ด

วันที่และเวลาที่ใช้งาน
24 เมษายน 2563 08:00 - 09:00 ถึง 29 พฤษภาคม 2563 08:00 - 09:00

ประจำวัน (สีฟ้าหมายถึงการจอง)
อา จ อ พ พค **ท** ส

รายการวันที่จองซ้ำทั้งหมด

- วันศุกร์ 24 เมษายน 2563 08:00 - 09:00
- วันศุกร์ 1 พฤษภาคม 2563 08:00 - 09:00
- วันศุกร์ 8 พฤษภาคม 2563 08:00 - 09:00
- วันศุกร์ 15 พฤษภาคม 2563 08:00 - 09:00

รายละเอียดเพิ่มเติม

-
- สิ่งอำนวยความสะดวก
- อุปกรณ์โต๊ะ
 - ไมโครโฟน จำนวน 10
 - เก้าอี้ จำนวน 10
- เครื่องดื่มและอาหารว่าง
-
- อุปกรณ์ที่มีอยู่ในห้องนี้
-

รายการจองซ้ำ

เลือกสถานะ

วัน	เวลา	สถานะ
24 เมษายน 2563	08:00 - 09:00	กำลังจะมาถึง
1 พฤษภาคม 2563	08:00 - 09:00	กำลังจะมาถึง
-	----	..

ยกเลิกการจอง ย้อนกลับ

รูปที่ 1.25 แสดงหน้ารายละเอียดการจองซ้ำ

The screenshot displays a web application interface for a meeting management system. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'จองห้อง', 'ตารางเวลา', 'ปฏิทิน', 'รายการจอง', 'รายการห้อง', and 'ออกรายงาน'. On the right side of the navigation bar, the user is identified as 'User'.

The main content area is titled 'รายละเอียดการจองห้อง' (Meeting Room Details). It contains the following information:

- หัวข้อการจอง** (Meeting Topic): ประชุมตอนสรุปงานเช้า (Morning meeting to summarize work)
- ประธาน** (Chairman): -
- ผู้ใช้** (User): -
- เอกสารแนบ** (Attachments): -
- สถานะ** (Status): อนุมัติ (Approved)
- ผู้จอง** (Booker): บริษัท | สังกัด | แผนก (Company | Department | Division)
- รายนามผู้จอง** (Booker Name): รัชนิกร คำทิพย์ (Rachnira Kamthip)
- เบอร์โทร | อีเมล** (Phone | Email): - | admin@mail.com

Below this information is a section for the meeting details, titled 'ห้องประชุม ห้องประชุมบอร์ด' (Meeting Room Meeting Board). It includes:

- วันที่และเวลาที่ใช้งาน** (Date and Time Used): 24 เมษายน 2563 08:00 - 09:00
- จำนวนผู้เข้าร่วม** (Number of Attendees): 1 คน
- รายละเอียด** (Details): -
- สิ่งอำนวยความสะดวก** (Facilities):
 - อุปกรณ์โสต (Audio-Visual Equipment):
 - ไมโครโฟน จำนวน 10 (Microphone 10)
 - เก้าอี้ จำนวน 10 (Chairs 10)

At the bottom of the meeting details section, there are four action buttons: '+ เพิ่มรายละเอียด' (Add details), 'ยกเลิกการจอง' (Cancel booking), 'แก้ไขการจอง' (Edit booking), and 'ย้อนกลับ' (Back).

รูปที่ 1.26 แสดงหน้ารายละเอียดการจองเข้าหน้า User