

ระบบจองห้องออนไลน์

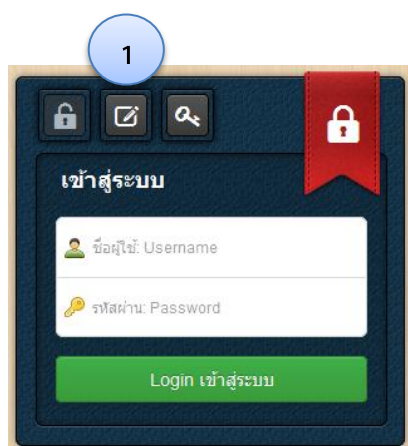
Section 1 : คุณสมบัติของโปรแกรม

ระบบจองห้องออนไลน์ สามารถแก้ไขปัญหาการขอใช้ห้องซ้ำซ้อน โดยใช้คุณสมบัติของภาษา PHP และ Codeigniter Framework ในการตรวจสอบการขอใช้ห้องซ้อนทับกัน อีกทั้งยังช่วยลดความผิดพลาดในการขอใช้ห้อง ผู้พัฒนาโปรแกรมต้องการที่จะให้ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลให้น้อยที่สุด และสร้างเงื่อนไขไม่ให้นับที่เมื่อกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ทำให้การขอใช้ห้องถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความต้องการ หลังจาก que ผู้ใช้บริการได้ขอใช้ห้องเรียบร้อยแล้ว ระบบจะออกหมายเลขการขอใช้ห้องให้ (เลขที่ใบจอง) และระบบจะส่งอีเมลพร้อมรายละเอียดการขอใช้ไปยังผู้ขอใช้ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน จากนั้นผู้ดูแลระบบจะดำเนินการพิจารณาส่งมอบให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา เมื่อการขอใช้ห้องดังกล่าวได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ดูแลระบบจะเลือกอนุมัติให้กับรายการนั้นๆ และระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการอนุมัติไปยังผู้ขอใช้ห้องให้ทราบต่อไป หากผู้ขอใช้ต้องการจะยกเลิกรายการใด สามารถยกเลิกผ่านทางระบบฯ ได้ทันที

Section 2 : ความต้องการของระบบที่จะติดตั้งโปรแกรม

1. PHP
 - PHP ไม่ต่ำกว่า Version 5.3.3
 - เปิดใช้งาน OpenSSL
 - เปิดใช้งาน MCrypt
2. MySQL ไม่ต่ำกว่า Version 5.1.73
3. พื้นที่การจัดเก็บข้อมูลของเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า 1 Gb.

Section 3 : การสมัครเป็นผู้ใช้



1. เข้าสู่ระบบ
2. เลือกที่รูปดินสอ (เลขที่ 1)

ลงทะเบียนใช้ระบบ

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

ชื่อบัญชี (Username)

รหัสผ่าน (Password)

ป้อนรหัสผ่านอีกครั้ง

อีเมล (ของจุฬาฯ)

ลงทะเบียน

1. กรอกรายละเอียดดังรูป
2. กรุณาใส่อีเมลของจุฬาฯ ที่ลงท้ายด้วย @chula.ac.th หรือ อีเมลจากผู้ให้บริการอื่น
3. กดปุ่ม “ลงทะเบียน”
4. รอจนกว่าผู้ดูแลระบบ จะอนุญาตให้เข้าใช้ระบบได้
5. ท่านจะได้รับอีเมลแจ้งการอนุญาตให้เข้าใช้ระบบ
6. เข้าสู่ระบบ โดยใช้ Username และ Password ที่ท่านลงทะเบียน

Section 4 : ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม

ระบบจองห้องออนไลน์
คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน่วยบริการภาพ / คลังงานบริการและจัดการ
นายธรรณ ศัชรัง | Logout

ขอใช้อาคารสถานที่

- แบบขอใช้อาคารสถานที่
- รายการขอใช้ห้อง
- ปฏิทินการใช้ห้อง
- ตารางขอใช้รายวัน
- ตรวจสอบวันเวลาว่าง
- ตรวจสอบห้องว่าง
- ประวัติการจองใช้
- รายการห้อง
- แจ้งยกเลิก

ระบบจองห้องออนไลน์ คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
by Smart Room Online

ผู้พัฒนาระบบ นายธรรณ ศัชรัง [ติดต่ออีเมล: Tharathorn.K@Chula.ac.th, TharaMail@Gmail.com]

1. Logo โปรแกรม
 2. รายละเอียดของผู้ใช้ระบบ
 3. เมนูหลัก
 4. เมนูย่อย
- (เมนูหลักและเมนูย่อย จะแตกต่างกัน ระหว่างสิทธิ์ในการเข้าใช้ของผู้ใช้งาน)

ขั้นตอน : → หรือ → → →

แบบขอใช้อาคารสถานที่

การกรอกแบบขอใช้ 1 กิจกรรม (รายละเอียด) ต่อ 1 หมายเลขการจอง

ชื่อผู้ใช้: นางพรพรรณ หล้าเที่ยง

หน่วยงานที่ขอใช้: ศูนย์ประชุมวิชาการ / ศูนย์ประชุมวิชาการ

บันทึกสำหรับ:

ขอใช้สำหรับ:

วัตถุประสงค์:

รายละเอียด:

จำนวนผู้เข้าร่วม: คน

อุปกรณ์โสตฯ: ☐ ขอใช้อุปกรณ์โสตฯ ☒ ไม่ขอใช้อุปกรณ์โสตฯ

การจัดเลี้ยงรับรอง: ☐ ประสงค์ขอให้จัดเลี้ยงรับรอง ☒ ไม่ประสงค์

เครื่องปรับอากาศ: ☒ ขอเปิดเครื่องปรับอากาศ ☐ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ

หมายเหตุ:

แนบไฟล์:

ข้อมูลสถานที่ วันที่ และเวลาที่ขอใช้

☒ ค้นหาห้องว่าง ☒ ค้นหาวันและเวลาที่ว่าง

ค้นหาจาก:

☒ ห้องทั้งหมด ☐ อาคาร/พื้นที่ ☐ หมวดที่ตั้ง

☐ ประเภทห้อง ☐ ชื่อ/เลขที่ห้อง

วันที่ขอใช้:

ระยะเวลา: -

ผลการค้นหาห้องว่าง

ที่	เลขที่	รายการห้อง/สถานที่ ที่สามารถใช้งานได้	ที่นั่ง	เลือก

1. ขั้นตอนการขอใช้ห้อง ตามแบบขอใช้อาคารสถานที่ : ใช้ไอคอนรูปภาพเป็นสื่อในการแสดงขั้นตอน

ขั้นตอน : → หรือ → → →

- แบบฟอร์มกรอกข้อมูลรายการขอใช้ห้อง : ข้อมูลรายละเอียด และวัตถุประสงค์การขอใช้
- ข้อมูลสถานที่ วันที่ และเวลาที่ขอใช้ : มีรูปแบบการเลือกห้องว่างอยู่ 2 รูปแบบ คือ
 - ค้นหาเฉพาะห้องที่ว่าง โดยเลือกวันที่ขอใช้ (เพียง 1 วัน) และช่วงระยะเวลาที่ขอใช้
ผลการค้นหา : ระบบจะแสดงผลเป็นรายการห้องที่สามารถใช้งานได้
 - ค้นหาวันและเวลาที่ว่าง โดยการเลือกห้อง ช่วงวันที่ และ ช่วงระยะเวลา
ผลการค้นหา : ระบบจะแสดงผลเป็นรายการวันที่ว่าง ตามรายการห้อง และช่วงเวลาว่าง
- ผลการค้นหา เป็นส่วนการแสดงผลการค้นหาเพื่อเลือกรายการห้องว่าง และช่วงเวลาว่าง เพื่อเลือกเก็บในรายการจอง
- แสดงข้อมูลรายการจองที่เลือกไว้ (ยังไม่บันทึกการจอง ห้องดังกล่าวยังมีสถานะเป็นห้องว่าง จนกว่าจะกดบันทึกการจอง (เสนอขออนุมัติ))

ข้อมูลรายการจองที่เลือกไว้					
ชื่อผู้ใช้:	นางพรพรรณ หล้าเที่ยง				
ขอใช้สำหรับ:	หน่วยงานภายใน				
วัตถุประสงค์:	ประชุมภายในคณะฯ				
รายละเอียด:	ประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้าง				
จำนวนผู้เข้าร่วม:	25 คน				
อุปกรณ์โสตฯ:	ขอใช้ 3 รายการ ได้แก่ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์, คอมพิวเตอร์, ไมโครโฟน แบบสาย / ไมโครโฟน 1 ตัว (-)				
การจัดเลี้ยงรับรอง :	ไม่ประสงค์จัดเลี้ยงรับรอง				
เครื่องปรับอากาศ :	ขอเปิดเครื่องปรับอากาศ				
หมายเหตุ :	-				
ลำดับที่	อาคาร/พื้นที่	ห้อง/สถานที่	วันที่ขอใช้	ระยะเวลา	ลบ
1	อาคารอาเนนทิมตล	ห้อง 210	พ. 15 ก.ค. 2558	13:00 - 16:00 น.	
2	อาคารอาเนนทิมตล	ห้อง 210	จ. 20 ก.ค. 2558	13:00 - 16:00 น.	
3	อาคารอาเนนทิมตล	ห้อง 210	อ. 21 ก.ค. 2558	13:00 - 16:00 น.	
4	อาคารอาเนนทิมตล	ห้อง 210	พ. 22 ก.ค. 2558	13:00 - 16:00 น.	

Section 5 : การป้อนข้อมูลการขอใช้ห้อง และการบันทึกรายการจอง

5.1 การกรอกรายละเอียดในแบบขอใช้สถานที่

แบบขอใช้อาคารสถานที่

การกรอกแบบขอใช้ฯ 1 กิจกรรม (รายละเอียด) ต่อ 1 หมายเลขการจอง

ชื่อผู้ขอใช้: นางพรพรรณ หล้าเที่ยง

หน่วยงานที่ขอใช้: ศูนย์ประชุมวิชาการ / ศูนย์ประชุมวิชาการ

บันทึกสำหรับ: นางพรพรรณ หล้าเที่ยง (ศูนย์ประชุมวิชาการ)

ขอใช้สำหรับ:

วัตถุประสงค์:

รายละเอียด:

จำนวนผู้เข้าร่วม: คน

อุปกรณ์โสตฯ: ☐ ขอใช้อุปกรณ์โสตฯ ☒ ไม่ขอใช้อุปกรณ์โสตฯ

การจัดเลี้ยงรับรอง: ☐ ประสงค์ขอให้อัดเลี้ยงรับรอง ☒ ไม่ประสงค์

เครื่องปรับอากาศ: ☒ ขอเปิดเครื่องปรับอากาศ ☐ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ

หมายเหตุ:

แนบไฟล์:

1. กรอกข้อมูลแบบขอใช้อาคารสถานที่ โปรดระบุวัตถุประสงค์ และรายละเอียดให้ตรงกับความต้องการ
2. ระบุจำนวนผู้เข้าร่วม เพื่อระบบจะจำแนกจำนวนห้องที่สามารถใช้งานได้หรือห้องที่มีที่นั่งไม่เพียงพอได้อย่างชัดเจน
3. เลือกขอใช้อุปกรณ์โสตฯ เมื่อเลือกขอใช้ ระบบจะแสดงรายการอุปกรณ์โสตฯให้ท่านเลือก โปรดระบุให้ชัดเจน และตรงตามความต้องการ เพื่อผู้ดูแลอุปกรณ์โสตฯจะได้จัดเตรียมให้ท่านได้อย่างถูกต้อง
4. กรณีมีไฟล์ที่ต้องการแนบส่งให้ผู้ดูแลระบบ กรุณารวมไฟล์เป็น PDF หรือ Zip เพียง 1 ไฟล์เท่านั้น และท่านจะต้องตั้งชื่อไฟล์ในการ Upload ด้วย

5.2 การค้นหาห้องว่าง จากวัน และช่วงเวลาที่เลือก

ข้อมูลสถานที่ วันที่ และเวลาที่ขอใช้

ค้นหาห้องว่าง ค้นหาวันและเวลาที่ว่าง

ค้นหาจาก: ☒ ห้องทั้งหมด ☐ อาคาร/พื้นที่ ☐ หมวดที่ตั้ง ☐ ประเภทห้อง ☐ ชื่อ/เลขที่ห้อง

วันที่ขอใช้:

ระยะเวลา: - ค้นหา

ผลการค้นหาห้องว่าง

เลือกข้อมูลใหม่ ดูรายการจอง

วันที่ขอใช้: วันที่ 17 ก.ค. 2558 เวลา 10:00 - 12:00 น.

ที่	เลขที่	รายการห้อง/สถานที่ ที่สามารถใช้งานได้	ที่นั่ง	เลือก
อาคารอาเนกนันทศิลป์				
1	201	ห้อง ดำรงแพทยคุณ (201)	222	
2	209	ห้อง 209	45	
3	210	ห้อง 210	55	
4	212	ห้อง 212	50	
5	301	ห้อง คัมภีร์เวช (301)	222	
6	304	ห้อง 304	60	
7	306	ห้อง 306	60	
8	309	ห้อง 309	18	
9	509	ห้อง 509	50	

1. กดเมนู “ค้นหาห้องว่าง”
2. เลือกรายการค้นหาจาก และเลือกประเภทที่ค้นหา
3. เลือกวันที่
4. เลือกระยะเวลา
5. กดปุ่ม ค้นหา
6. ระบบจะแสดงผลการค้นหาห้องว่าง
7. ให้เลือกรูปกล่อง หลังรายการห้อง เพื่อเก็บลงในรายการจอง

5.3 การค้นหาวันที่ว่าง จากรายการห้อง ช่วงวันที่ และช่วงเวลา

ข้อมูลสถานที่ วันที่ และเวลาที่ขอใช้

ค้นหาห้องว่าง ค้นหาวันและเวลาที่ว่าง

ค้นหาจาก ☐ อาคาร/พื้นที่ ☐ หมวดที่ตั้ง ☐ ประเภทห้อง ☐ ป้อนคำค้นหา

อาคาร/พื้นที่ MD-03 : อาคาร อปร.

เลือกสถานที่/ห้อง ห้อง มล.เกษตร สนิทวงศ์ 1 (203/1)

วันที่ขอใช้ 15/07/2558 - 25/07/2558

☐ ใช้ทุกวัน ☒ ยกเว้นรายวัน ☐ ใช้ประจำทุกวัน...

☐ จ. ☐ อ. ☐ พ. ☒ พ. ☒ ศ. ☒ ส. ☒ อา.

ระยะเวลา 13:00 - 16:00 [ตรวจสอบ](#)

ข้อมูลรายการจอง [จัดการรายการจอง](#)

[เลือกข้อมูลใหม่](#) [เก็บในรายการจอง](#) [ดูรายการจอง](#)

สถานที่: ห้อง มล.เกษตร สนิทวงศ์ 1 (203/1) / อาคาร อปร.

วันที่ขอใช้: วันที่ 15 ก.ค. 2558 - 25 ก.ค. 2558

รอบการใช้: ยกเว้นรอบวัน (พฤหัสบดี, ศุกร์, เสาร์, อาทิตย์)

ระยะเวลา: เวลา 13:00 - 16:00 น.

ที่	วันที่ขอใช้	ผลการตรวจสอบ
1.	พ. 15 ก.ค. 2558	สามารถใช้งานได้
2.	จ. 20 ก.ค. 2558	สามารถใช้งานได้
3.	อ. 21 ก.ค. 2558	สามารถใช้งานได้
4.	พ. 22 ก.ค. 2558	สามารถใช้งานได้

1. กดเมนู “ค้นหาวันและเวลาที่ว่าง”
 2. เลือกรายการค้นหาจาก และเลือกประเภทที่ค้นหา
 3. เลือกห้อง
 4. เลือกช่วงวันที่
 5. เลือกประเภทดำเนินการซ้ำ ยกเว้นวัน ประจำวัน
 6. เลือกระยะเวลา
 7. กดปุ่ม **ตรวจสอบ**
 8. ระบบจะแสดงผลการค้นหาวันที่ว่าง
 9. เลือกเก็บในรายการจอง [เก็บในรายการจอง](#)
- เมนูด้านบน เพื่อเก็บลงในรายการจอง

5.4 การบันทึกรายการจอง เพื่อเสนอขออนุมัติ

1. กลับไปเลือกข้อมูลการจอง หมายถึง ระบบให้กลับไปเลือกข้อมูลรายการจองเพิ่ม
2. บันทึกรายการจอง หมายถึง มีการบันทึกการจองลงในระบบ และระบบจะออกเลขที่ใบจองให้ทันที
3. ล้างข้อมูลรายการจองครั้งนี้ทั้งหมด หมายถึง เป็นการลบข้อมูลการจองทั้งหมด เพื่อกลับไปจองใหม่

ข้อมูลรายการจองที่เลือกไว้ [จัดการรายการจอง](#)

[กลับไปเลือกข้อมูลการจอง](#) [บันทึกรายการจอง \(เสนอขออนุมัติ\)](#) [ล้างข้อมูลรายการจองในครั้งนี้ทั้งหมด](#)

ชื่อผู้ขอใช้: นางพรพรรณ หล้าเที่ยง

ขอใช้สำหรับ: หน่วยงานภายใน

วัตถุประสงค์: ประชุมภายในคณะฯ

รายละเอียด: ประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้าง

จำนวนผู้เข้าร่วม: 25 คน

อุปกรณ์สื่อสาร: ขอใช้ 3 รายการ ได้แก่ เครื่องฉายโปรเจกเตอร์, คอมพิวเตอร์, ไมโครโฟน แบบสาย / ไมโครโฟน 1 ตัว (-)

การจัดเลี้ยงรับรอง: ไม่ประสงค์จัดเลี้ยงรับรอง

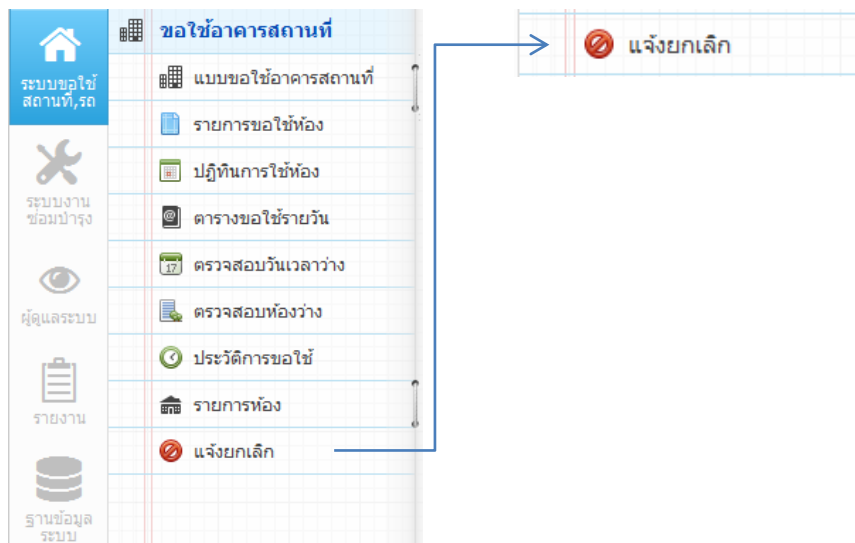
เครื่องปรับอากาศ: ขอเปิดเครื่องปรับอากาศ

หมายเหตุ: -

ลำดับที่	อาคาร/พื้นที่	ห้อง/สถานที่	วันที่ขอใช้	ระหว่างเวลา	ลบ
1	อาคารอำนวยการ	ห้อง 210	พ. 15 ก.ค. 2558	13:00 - 16:00 น.	
2	อาคารอำนวยการ	ห้อง 210	จ. 20 ก.ค. 2558	13:00 - 16:00 น.	
3	อาคารอำนวยการ	ห้อง 210	อ. 21 ก.ค. 2558	13:00 - 16:00 น.	
4	อาคารอำนวยการ	ห้อง 210	พ. 22 ก.ค. 2558	13:00 - 16:00 น.	

Section 6 : การแจ้งยกเลิกข้อมูล

1. เข้าไปที่ เมนู : ระบบขอใช้สถานที่ ➡ บันทึกการอนุมัติแจ้งยกเลิก



2. เลือกการค้นหา จากวันที่ จากเลขที่ใบจอง หรือจากห้อง

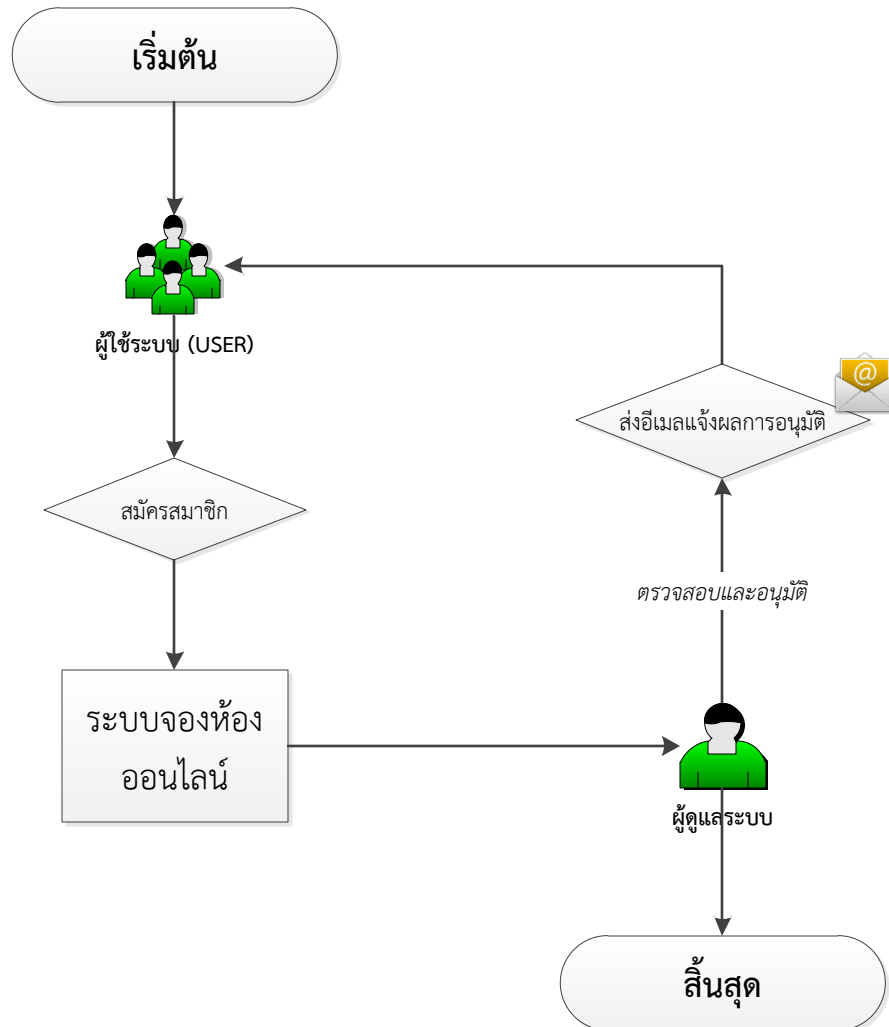
การเลือกประเภทการค้นหาเพื่อดูข้อมูลการใช้อาคารสถานที่ สำหรับแจ้งการยกเลิก

1. ค้นหาจากวันที่ -
2. ค้นหาจากเลขที่ใบจอง
3. ค้นหาจากห้องและวันที่ -

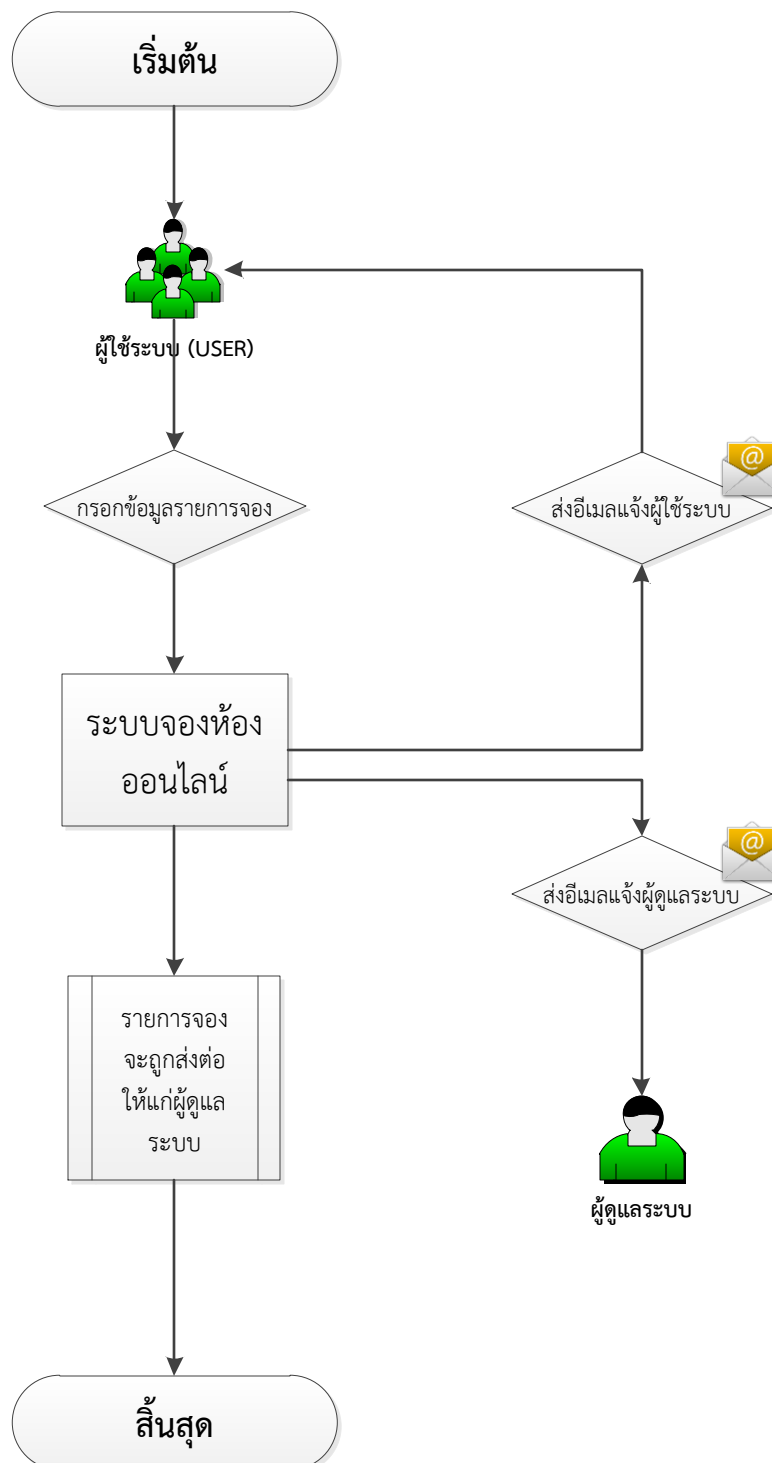
3. เลือกรายการที่ประสงค์จะยกเลิก ระบุเหตุผลที่ยกเลิก และ กดปุ่ม แจ้งการยกเลิกห้อง

รายการขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงาน							
ระบุเหตุผลที่ยกเลิก :						แจ้งการยกเลิกห้อง	
ลำดับที่		วันที่ขอใช้	ช่วงเวลา	อาคาร/พื้นที่	ห้อง/สถานที่	เลขที่ใบจอง	รายละเอียดการขอใช้
1	☐	พ.ศ. 18 มิ.ย. 2558	11:00 - 12:00 น.	อาคารอาเนันท์ดิล	ห้อง 209	A2558-0021	ประชุมคณะกรรมการตรวจรับงานปรับปรุงอาคาร งวดที่ 1 (15 คน)
2	☐	พ.ศ. 18 มิ.ย. 2558	11:00 - 12:00 น.	อาคารอาเนันท์ดิล	ห้อง 212	A2558-0021	ประชุมคณะกรรมการตรวจรับงานปรับปรุงอาคาร งวดที่ 1 (15 คน)
3	☐	พ.ศ. 18 มิ.ย. 2558	11:00 - 12:00 น.	อาคารอาเนันท์ดิล	ห้อง 309	A2558-0021	ประชุมคณะกรรมการตรวจรับงานปรับปรุงอาคาร งวดที่ 1 (15 คน)

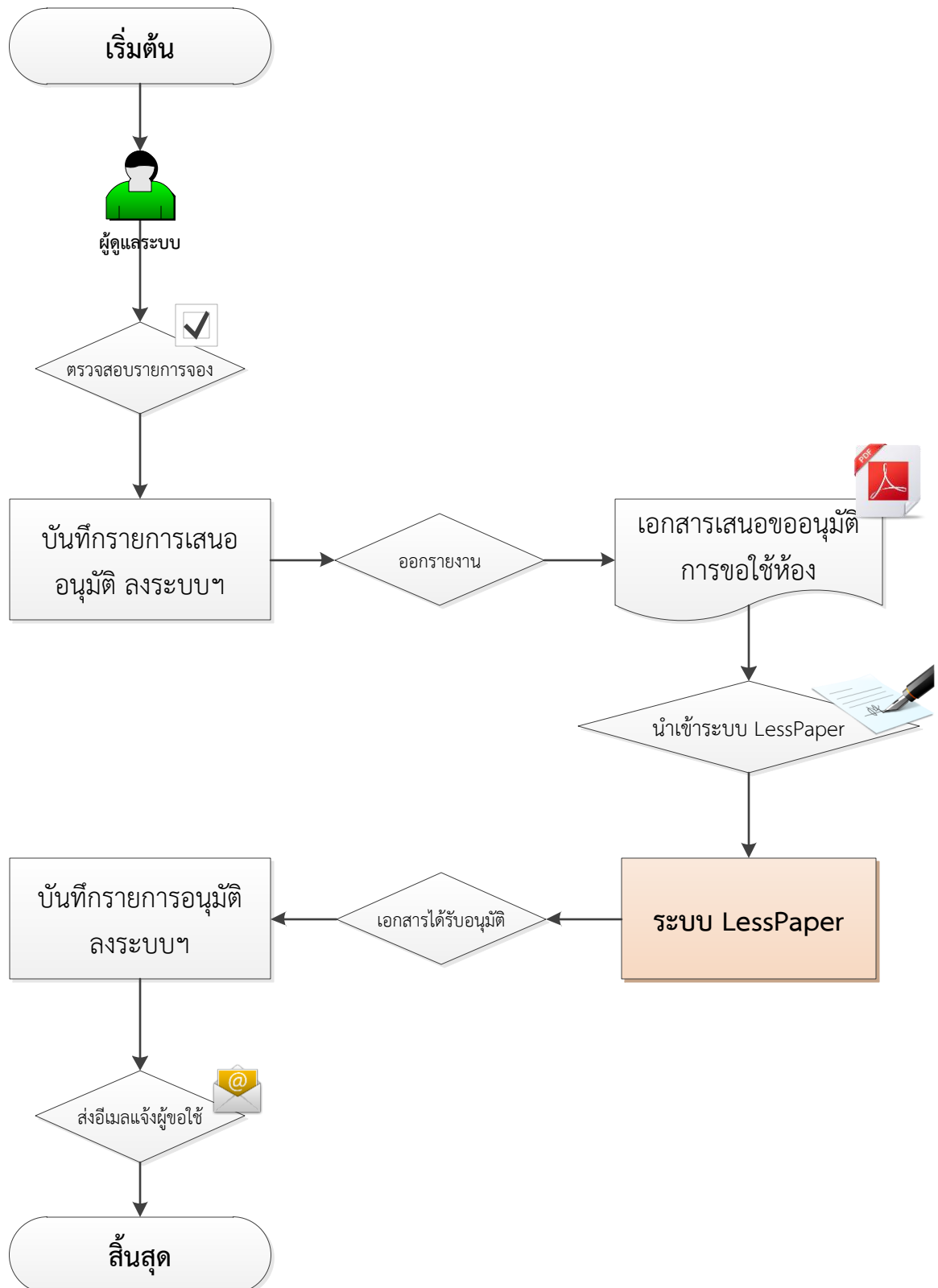
1. ขั้นตอนการสมัครสมาชิก เพื่อเข้าใช้งานในระบบ



2. ขั้นตอนการบันทึกการขอใช้สถานที่



3. ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติ และการบันทึกการอนุมัติ



4. การแจ้งยกเลิก และการอนุมัติการยกเลิกในระบบ

