Art one stop system

<u>การลงทะเบียนเพื่อใช้งาน Art One Stop System</u>

Y. (123) 466-7890 O Sun5-mil 830u 1730u.	ลงกะเมือน เข้าปู่ระบบ Q
Arts One Stop System HUHAAn quénauRisicaes - D	สดทัศนส์กษา 👻 ยามพาหนะ 👻 ฝ่ายบริหารอาคารมหาวักรัสรินธร 👻
	LŽīđjSEUU Jaer Name *
	เข้าสู่ระบบ
หากคุณยังไม่ทำการลงทะเบียน สำหรับการใช้งานระบบ คลั	ลิกที่นี่ สำหรับของกะเบียนเพื่อใช้งาน
© Capyrlight 2017 All Rights Resarv	ed
หากคุณยังไม่ทำการลงทะเบียน สำหรับการใช้งานระบบ คล	ลิกที่นี่

<u>ขั้นตอนการลงทะเบียน</u>

ข้อมูลสำหรับเข้าสู่ระบบในการใช้งาน	ส่วนที่ 1	
ชื่อผู้ใช้งาน *		
รหัสผ่าน *		
ยืนยันรหัสผ่าน *		

<u>ส่วนที่ 1ข้อมูลสำหรับเข้าสู่ระบบการใช้งาน</u>

- 1. ชื่อผู้ใช้งาน (Username) ใช้สำหรับ Login เข้าใช้งาน Website
- 2. รหัสผ่าน (Password) ใช้สำหรับ Login เข้าใช้งาน Website
- 3. ยืนยันรหัสผ่าน ระบุรหัสผ่านอีกครั้งเพื่อทำการยืนยันรหัสผ่านของคุณที่ทำการกรอกมา

Art one stop system

ข้อมูลการทำงาน ส่วนที่ 2	
สถานะสมาชิก *	•
หน่วยงาน *	•
หน่วยงานจุฬา / หน่วยงานภายนอก *	
รหัสพนักงาน(กรณิเป็นบุคคลภายใน) *	
รหัสบัตรประชาชน*	

<u>ส่วนที่ 2ข้อมูลการทำงาน</u>

- 1. เลือกสถานะของสมาชิก "บุคคลภายในอักษรศาสตร์จุฬา" และ "บุคคลภายนอก"
- เลือกหน่วยงาน สามารถเลือกได้ในกรณีที่คุณเลือกสถานะสมาชิกเป็น "บุคคลภายในอักษรศาสตร์ จุฬา"
- 3. หน่วยงานภายนอก กรณีที่คุณเลือกสถานะสมาชิกเป็น "บุคคลภายนอก" กรุณาระบุชื่อหน่วยงาน
- รหัสพนักงาน กรณีที่คุณเลือกสถานะสมาชิกเป็น "บุคคลภายในอักษรศาสตร์จุฬา" กรุณาระบุรหัส พนักงานของหน่วยงานที่ท่านสังกัด
- รหัสบัตรประชาชน กรณีที่คุณเลือกสถานะสมาชิกเป็น "บุคคลภายนอก" จะต้องระบุรหัสบัตร ประชาชนของคุณด้วย

Art one stop system

ข้อมูลส่วนตัว ส่วนที่ 3	
คำนำหน้า	
ชื่อ *	
นามสกุล *	
วัน/เดือน/ปี เกิด *	
เลขที่ *	
нņ	
ชอย	
ถนน	
แขวง *	

Art one stop system

เขต *	ส่วนที่ 3 (ต่อ)
รหัสไปรษณีย์ *	
จังหวัด *	-
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	
เบอร์ต่อ(ถ้ามี)	
เบอร์มือถือ *	
อีเมล *	
รูปโปรไฟล์	
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	

<u>ส่วนที่ 3ข้อมูลส่วนตัว</u>

- 1. เลือกคำนำหน้าของตัวคุณ
- 2. ระบุชื่อจริงของคุณ
- 3. ระบุนามสกุลของคุณ
- 4. ระบุบ้านเลขที่ของคุณ
- 5. ระบุหมู่ (ถ้ามี)
- 6. ระบุซอย (ถ้ามี)

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 5 Art one stop system

- 7. ระบุถนน (ถ้ามี)
- 8. ระบุแขวง หรือ ตำบล ที่คุณอยู่
- 9. ระบุเขต หรือ อำเภอ ที่คุณอยู่
- 10. ระบุรหัสไปรษณีย์
- 11. เลือกจังหวัดที่คุณอยู่
- 12. ระบุเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ (ถ้ามี)
- 13. ระบุเบอร์ต่อ (ถ้ามี)
- 14. ระบุเบอร์มือถือของคุณ
- 15. ระบุ E-mail ของคุณ เพื่อการยืนยันในส่วนต่อไป

**(หมายเหตุ : กรุณากรอกข้อมูลที่ทำสัญลักษณ์ * ให้ครบถ้วน)

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและ	ตรวจสอบข้อมูลก่อ	นบันทึกข้อมูล
ยกเลิกข้อมูล	สมัครสมาชิก	
ส่วา	ิ่ <mark>นที่ 4</mark>	

<u>ส่วนที่ 4บันทึกข้อมูล</u>

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกที่ "สมัครสมาชิก" เพื่อทำการบันทึกข้อมูล จากนั้นระบบจะทำการส่ง E-mail ข้อความเพื่อทำการ ยืนยันการสมัครสมาชิกของคุณ
- ให้ทำการตรวจสอบ E-mail ของคุณ และทำการคลิก "Click for activate account" เพื่อ ตรวจสอบตัวตนของคุณ จากนั้นจึงสามารถ Login เข้าใช้งาน Website ได้

Art one stop system

Login เข้าใช้งานArt One Stop System

เข้าสู่ระบบ	
User Name *	
Password *	
เข้าสู่ระบบ	

การเข้าใช้งานระบบมีขั้นตอนดังนี้

- 1. ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) ที่ได้ทำการสมัครและยืนยันตัวตนเรียบร้อยแล้ว
- 2. ระบุรหัสผ่าน (Password) ของคุณ
- 3. คลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" ระบบจะทำการตรวจสอบ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของคุณ
- 4. เมื่อระบบตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงสามารถใช้งาน Website ได้

ยนดตอนรบ
คุณนายทดสอบ โปรแกรม
ขณะนี้กำลังใช้งาน 💿
ออกจากระบบ

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 7 Art one stop system

<u>เมนูการใช้งาน</u>

	_				
Arts One Stop System	หน้าหลัก	ศูนย์คอมพิวเตอร์ 👻	โสตทัศนศึกษา 👻	ยานพาหนะ 👻	ฝ่ายบริหารอาคารมหาจักรีสิรินธร 👻

เมนูหลักประกอบไปด้วย

- 1. หน้าหลัก หน้าแรกของเว็บไซต์
- ศูนย์คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการขอใช้งานห้องคอมพิวเตอร์และการแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ของคอมพิวเตอร์ ต่าง ๆ
- 3. โสตทัศนศึกษา เกี่ยวกับการขอใช้งานห้องโสตทัศนศึกษา และห้องบันทึกเสียง
- 4. ยานพาหนะ เกี่ยวกับการขอใช้งานยานพาหนะ
- ฝ่ายบริหารอาคารมหาจักรีสิรินธร เกี่ยวกับตารางสอนของอาคารและการขอใช้งานห้องต่าง ๆ ของ อาคาร

นใช้ห้องคล	อมพิวเตล	อร์	
<u> </u>	วเตอร์		
ารจองห้อ	งคอมพิว	งเตอร์	
<i>่</i> อมคอมพิ	วเตอร์		F
ารแจ้งซ่อ	มคอมพิว	อเตอร์	
	ช่อมคอมพิ าารแจ้งซ่อ	ช่อมคอมพิวเตอร์ การแจ้งซ่อมคอมพิ:	ช่อมคอมพิวเตอร์ การแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์

เมนูศูนย์คอมพิวเตอร์ ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้

- 1. ปฏิทินใช้ห้องคอมพิวเตอร์ สำหรับตรวจสอบวัน เวลา การใช้งานห้องคอมพิวเตอร์
- 2. จองห้องคอมพิวเตอร์ สำหรับทำรายการขอใช้งานห้องคอมพิวเตอร์
- รายการจองห้องคอมพิวเตอร์ สำหรับเรียกดูประวัติและตรวจสอบรายการขอใช้งานห้องคอมพิวเตอร์ ที่คุณได้ทำรายการไปแล้ว
- 4. แจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ สำหรับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ
- รายการแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ สำหรับเรียกดูประวัติและตรวจสอบรายการแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ที่คุณ ได้ทำรายการไปแล้ว

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 8 Art one stop system



เมนูโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้

- 1. ปฏิทินการขอใช้บริการโสตฯ สำหรับตรวจสอบวัน เวลา การขอใช้บริการ
- 2. ขอใช้งานผลิตสื่อโสตทัศน์ ประเภทอุปกรณ์ผลิตสื่อ
- 3. ขอใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ ประเภทใช้งานอุปกรณ์ทั่วไป
- 4. รายการประวัติการขอใช้โสตทัศนศึกษาของแต่ละบุคคล

Art one stop system

ยานพาหนะ	■ N	ายบริหารอา
ปฏิทินการจอง	ยานพาห	U۲
จองยานพาหน	2	
รายการจองยา	นพาหนะ	

เมนูยานพาหนะ ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้

- 1. ปฏิทินการจองยานพาหนะ สำหรับตรวจสอบวัน เวลา การใช้งานยานพาหนะ
- 2. จองยานพาหนะ สำหรับการของใช้งานยานพาหนะ
- 3. รายการจองยานพาหนะ สำหรับเรียกดูประวัติและตรวจสอบ การขอใช้งานยานพาหนะ

ปฏิทินการใช้ห้องเรียน	
ตารางการเรียนการสอน	
จองห้องเรียนขอใช้บริการอื่น ๆ	
จองห้องเรียนแบบขอใช้บริการ ครั้งเดียว	
รายการจองห้องเรียน	

ฝ่ายบริหารอาคารมหาจักรีสิรินธร 👻

เมนูฝ่ายบริหารอาคารมหาจักรีสิรินธร ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้

- 1. ปฏิทินการใช้ห้องเรียน สำหรับตรวจสอบวัน เวลา การใช้งานห้องเรียน
- 2. ตารางการเรียนการสอน สำหรับตรวจสอบตารางสอนของแต่ละห้อง ในอาคาร
- 3. จองห้องเรียน สำหรับการขอใช้ห้องเรียนที่ใช้งานประจำในอาคารมหาจักรีสิริธร
- 4. จองห้องเรียน สำหรับการขอใช้ห้องเรียนแบบครั้งเดียวในอาคารมหาจักรีสิริธร
- 5. รายการจองห้องเรียน สำหรับเรียกดูประวัติและตรวจสอบ การขอใช้ห้องเรียนที่คุณได้ทำราบการไป

<u>การใช้งานในส่วนของศูนย์คอมพิวเตอร์</u>

ปฏิทินใช้ห้องคอมพิวเตอร์



มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1. เลือกรูปแบบการแสดงข้อมูลในปฏิทิน โดยมีให้เลือก 3 รูปแบบได้แก่ เดือน สัปดาห์ และวัน
- สามารถเลือกดูรายการข้อมูลในแต่ละเดือนโดย
 ล่วงหน้า และย้อนหลังในแต่ละเดือน และ
 today ไอคอนนี้สามารถดูข้อมูลที่ถูกจองในวันนี้
- 3. รายละเอียดการจองห้องคอมพิวเตอร์ในแต่ละวันในเดือนนั้น
- รายละเอียดการจองห้องคอมพิวเตอร์ โดยมี 3 สถานะ แบ่งเป็น 3 สี สีเขียว คือรายการที่อนุมัติแล้ว สีเหลือง คือรายการที่รอการอนุมัติ สีแดง คือรายการที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 11 Art one stop system

จองห้องคอมพิวเตอร์

1 2 3 - กรอกข้อมูล รายละเอียดการจอง 1 ตรวจสอบข้อม ข้อมูลสมาชิก ชื่อ : นายกดสอบ หน่วยงานภายใน : ผู้ดูแลระบบ	ja	Lä	4 หรือสมบูรณ์
กรอกข้อมูล รายละเอียดการจอง 1 ตรวจสอบข้อม ข้อมูลสมาชิก ซื้อ : นายทดสอบ นามสกุล : โปรแกรม หน่วยงานภายใน : ผู้ดูแลระบบ รหัสพนักงาน : 1111	ja	ιč	าร็จสมบูรณ์
ข้อมูลสมาชิก ชื่อ : นายทดสอบ หน่วยงานภายใน : ผู้ดูแลระบบ รหัสพนักงาน : 1111			
ข้อมูลสมาชิก ซื่อ : นายทดสอบ หน่วยงานภายใน : ผู้ดูแลระบบ รหัสพนักงาน : 1111			
ชื่อ : นายทดสอบ นามสกุล : โปรแกรม หน่วยงานภายใน : ผู้ดูแลระบบ รหัสพนักงาน : 11111			
หน่วยงานภายใน : ผู้ดูแลระบบ รหัสพนักงาน : 11111			
หน่วยงานภายนอก : 2			
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : (08) 2122-2222 อีเมล : mekeat_@hotmail.co	m		
รายละเอียดการจอง			
เลือทห้องปฏิบัติการ * 🥃 วัตถุประสงค์ในการจอง *			-
จำนวนนักเรียน * รหัสวิชา *			
วันที่ร้องขอใช้บริการ *	•	เวลาสิ้นสุด*	•
จำนวนชั่วโมง * กรุณาเลือกรูปแบบการจอง*			-
หมายเหตุเพิ่มเติม			
▲			
โ	1		
3 ยกเล็กข้อมูล ไปยังขั้นตอนต่อไป	+	4	L .

ขั้นตอนที่ 1 ระบุการจองห้องคอมพิวเตอร์

<u>ส่วนที่ 1แสดงขั้นตอนการจองห้องคอมพิวเตอร์</u>

แสดงว่าตอนนี้คุณอยู่ในขั้นตอนใดในการจองห้องคอมพิวเตอร์ โดยมีทั้งหมด 4 ขั้นตอน

- 1). กรอกข้อมูล
- 2). แสดงรายละเอียดการจอง
- 3). ตรวจสอบข้อมูล
- 4). การจองเสร็จสมบูรณ์

<u>ส่วนที่ 2ข้อมูลสมาชิกที่ทำการจอง</u>

- 1. ชื่อจริงของสมาชิก
- 2. นามสกุล
- 3. หน่วยงานภายใน (กรณีที่เป็นบุคคลากรในคณะ)
- 4. รหัสพนักงาน
- 5. หน่วยงานภายนอก (กรณีที่เป็นบุคคลภายนอก)
- เบอร์โทรศัพท์ของสมาชิก
- 7. E-mail ของสมาชิก

<u>ส่วนที่ 3รายละเอียดการห้องคอมพิวเตอร์</u>

- 1. เลือกห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- 2. เลือกวัตถุประสงค์ในการจองห้องคอมพิวเตอร์
- 3. ระบุจำนวนนักเรียน
- 4. ระบุรหัสวิชา
- เลือกวันที่ขอใช้บริการและเวลาเริ่มต้น สิ้นสุดในการใช้ (หากกรณีที่วัน-เวลาที่ท่านเลือกตรงกับวัน-เวลาที่ทำการจองมาก่อนหน้านี้ของบุคคลอื่น ระบบจะไม่ทำการบันทึกการจองของท่าน)
- 6. ระบบจะทำการคิดชั่วโมงจากการเลือกเวลาเริ่มต้น สิ้นสุด
- 7. เลือกรูปแบบการจอง
- 8. ระบุหมายเหตุเพิ่มเติมหากมี

<u>ส่วนที่ 4ไปยังขั้นตอนต่อไป</u>

- 1. คลิก "ไปยังขั้นตอนต่อไป" เพื่อบันทึกข้อมูลและไปยังขั้นตอนต่อไป
- 2. หรือ "ยกเลิกข้อมูล" หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

Art one stop system

	t, (123) 456-7890 © Sund-gnd 8:30u - 17	304.	ออกจากระบบ ยินดีดัง	อนรับ เทยชื่อชาย เอียมประพฤติ Q	
	Arts One Stop Systen	ท หน้าหลัก คูนย์คอมพิวเตอร์ 🛩	โสตทัศนศึกษา 👻 ยามพาหนะ 👻	ฝ่ายบริหารอาคารมหาจักรีสิรับธร 👻	
		ศูนย์คอมพิวเตอ	5	1	
	() resolution	รายสเรียดการจอง	3	(+)	1
		ขั้นตอนที่ 2 - รายละเอี	ยดการจอง		
[ลบ ชื่อสมาชิก โอโ	หน่วยงาน วันที่ร้องขอการออง งานกิจการนีสิต 24 พ.ย. 2560	เวลาเริ่มต้น - เวลาสิ้นสุด 07.0100 - 11.00.00	วัตถุประสงค์ จำนวน การเรียนการสอน 40	← 2
L	Ť				1
	3	กรุณาตรวจสอบความถูกต้อง อัจนกลับ		- 4	

ขั้นตอนที่ 2 รายละเอียดการจองห้องคอมพิวเตอร์ สามสี่ 1 แสววะชั้นตอน

ส่วนที่ 1 แสดงขั้นตอน

แสดงขั้นตอนในขณะนี้ว่าอยู่ขั้นตอนอะไรแล้วในการจองห้องคอมพิวเตอร์

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการจอง

แสดงข้อมูลการจองห้องคอมพิวเตอร์ซึ่งจะมี

- 1) ลบข้อมูลรายการจองห้องคอมพิวเตอร์
- 2) ชื่อ นามสกุลของสมาชิก
- 3) หน่วยงานที่สังกัด
- 4) วันที่ร้องขอการจองห้องคอมพิวเตอร์
- 5) เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุดการใช้งาน
- 6) วัตถุประสงค์ในการจองห้องคอมพิวเตอร์
- 7) จำนวนนักเรียน

ส่วนที่ 3 การลบข้อมูล

สามารถลบข้อมูลรายละเอียดการจองห้องคอมพิวเตอร์ในรายการที่คุณไม่ต้องการ <u>ส่วนที่ 4ไปยังขั้นตอนต่อไป</u>

- คลิก "ต่อไป" เพื่อยืนยันและไปยังขั้นตอนต่อไป
- 2. หรือ "ย้อนกลับ" หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

Art one stop system

1, (123) 456-7890 () Sund-and 830u - 17	1304.	ออกจากระบบ	ຍັນດີດ້ອນຮົບ ນາຍຍິດຄາຍ ເລີຍນປຣະທາງຕິ 🛛 Q	
Arts One Stop System	n ^{HÜHAI} N QU	เย็คอมพิวเตอร์ 👻 โสดทัศนศึกษา 👻 ยามพาห	นะ 👻 ผ่ายบริหารอาคารมหาจักรีสิรินธร ·	τ.
	ศูนย์	iคอมพิวเตอร์	81	101
() rsanbaya	ะามละเอียดการจอง	ອະຈາກຄາຍປ້ອນເອ	(4) มสังสมบูรณ์	← 1
ข้น	เตอนที่ 3 - ตรวจ	จสอบข้อมูลก่อนการยืนยัน 		
ลำดับ ชื่อสมาชิก	หน่วยงาน	วันที่ร้องขอการจอง เวลาเริ่มต้น - เวลาสินสุ	ฉ วัตถุประสงค์ จำนวน	
1 มาย	งานกิจการมิสิต	06 w.u. 2560 08:01:00 - 11:00:00	การสอบ 40	4 2
	กรุณาตรวจง	สอนความตุกต้องท่อมปันทึกข้อมูล มีนั้นที่กา	3	_

ขั้นตอนที่ 3ตรวจสอบข้อมูลก่อนการยืนยัน

ส่วนที่ 1 แสดงขั้นตอน

แสดงขั้นตอนในขณะนี้ว่าอยู่ขั้นตอนอะไรแล้วในการจองห้องคอมพิวเตอร์

ส่วนที่ 2 ตรวจสอบรายละเอียดการจอง

แสดงข้อมูลการจองเพื่อทำการตรวจสอบซึ่งมีข้อมูลดังนี้

- 1) ลำดับรายการข้อมูล
- 2) ชื่อ นามสกุลของสมาชิก
- 3) หน่วยงานที่สังกัด
- 4) วันที่ร้องขอการจองห้องคอมพิวเตอร์
- 5) เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุดการใช้งาน
- 6) วัตถุประสงค์ในการจองห้องคอมพิวเตอร์
- 7) จำนวนนักเรียน

ส่วนที่ 3 ยืนยันการจอง

1. คลิก "บันทึก" เพื่อยืนยันการจองห้องคอมพิวเตอร์

Art one stop system

1 rsanŭauja	2 staasideomsooo	азоляенда	o urbanupai 🗛 1	
	ขั้นตอนที่ 4 - สื่	ันสุดการจอง —		
	สมจังการจองเสร็จสมบูรณ สมจังจง - เทศ หน่วยงาน - งาน วัตปุรรณจ์ - วันที่ร้องขอการจอ - 06 เวลา - 08.01:00 -	นี้ รายละเอียดดังนี้ 	4 2	
	กลับสุดบำรายกา	ร้องกอบชีวเฉอร์	3	

ขั้นตอนที่ 4สิ้นสุดการจอง

ส่วนที่ 1 แสดงขั้นตอน

แสดงขั้นตอนในขณะนี้ว่าอยู่ขั้นตอนอะไรแล้วในการจองห้องคอมพิวเตอร์

ส่วนที่ 2 แสดงรายการจองเสร็จสมบูรณ์

แสดงรายการจองห้องคอมพิวเตอร์เสร็จสมบูรณ์ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดดังนี้

- 1) ชื่อผู้ทำการจอง
- 2) หน่วยงานที่สังกัด
- 3) วัตถุประสงค์ที่ทำการจอง
- 4) จำนวนนักเรียน
- 5) วันที่ร้องขอการจองห้อง
- 6) เวลาในการใช้งาน

ส่วนที่ 3 กลับหน้ารายการจองห้องคอมพิวเตอร์

1. คลิก "กลับสู่หน้ารายการจองห้องคอมพิวเตอร์" เพื่อไปหน้ารายการจองห้องคอมพิวเตอร์

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 16 Art one stop system

รายการจองห้องคอมพิวเตอร์

		Started .			
- ทั้งหมด -	•	- ทั้งหมด -	*	U	
เลือกวันที่ *		เรียงตาม :			4
		วันที่ร้องขอการจอง	*	Q เริ่มคันหา	
		62602622.3Å	วงความพิวเตอร์		1
		รายการจองห	ENHOD WOLLES		
	ล่าดับ รศัสการอออ ชื่อ	สมาชิก หน่วยงาม วันที่ร้องขอการออง	เวลาเริ่มต้น - เวลาสิ้นสุด วิตถุประสงค์	จำนวน สถานะ Action	
	1 BC1710019 une	งานก็อการนิสิต 05 n.w. 2561	09.01.00 - 12.00.00 การเรียนการสอน	75 sənsəyild	
	2 BC1710018 U10	งามกิจการมีสิต 31 ม.ค. 2561	09/01/00 - 13/00/00 misiSeunisikau	71 sansaųliči 🔝 🖸 🖸	
	3 BC1710017 U16	310808150280 23 U.A. 2561	090100 - 1100.00 misiseumszau	75 sansayun 💽 🖸 🖸	
	5 BC170015 UNI	20050000000 00 U.C. 2501	090100 - 110000 - 1111100	75 saorsaulă 🔝 🖸 🔯	
	6 BC1710014 UTW	ชามก็อการมีสิต 02 แค. 2561	090100 - 1100.00 msi5eumsaau	75 sənsəyül 🖸 🖸 🖾	
	7 BC1710013 U10	งานกิจการนิสิต 26 ธ.ศ. 2560	09:01:00 - 11:00:00 msišeumsiaeu	75 sənsəyüğ 🚺 🖸 🖸	
	8 BC1710012 U10	งานกิจการนิสิต 19 ธ.ศ. 2560	09.0100 - 11.00.00 msiSuumsaau	75 รอการอนุมัติ 🔝 🖸 🧭	▲ 2
	9 BC1710011 U10	งานกิจการมิสิต 12 ธ.ศ. 2560	09:01:00 - 11:00:00 การเรียนการสอน	75 รอการอนุมัติ 🔝 🖸 🕼	
	10 BC1710010 U10	งามกิจการมิสิต 05 ธ.ก. 2560	09.0100 - 11.00.00 msišeumsaau	75 รอการอนุปติ 🚺 🖸 🔯	
	1 BC1710009 U10	งามกัจการมิสิต 28 พ.ย. 2560	09.0100 - 11.00.00 misiSeunisaeu	75 รอการอนุมัติ 🚺 🔯 🧭	
	12 BC1710008 U10	งานกิจการมีสิต 21 พ.ย. 2560	09:01:00 - 11:00:00 การเรียนการสอน	75 รอการอนุมัติ 🙆 🧿 🖾	
	13 BC1710007 U10	งามกิจการมิสิต 14 พ.ย. 2560	09.0100 - 11.00.00 การเรียนการสอน	75 sənsəyüði 🔝 🖸 🗹	
	14 BC1710006 U10	งามกังการนิสิต 07 พ.ย. 2560	09.01.00 - 11.00.00 การเรียนการสอน	75 รอการอนุมัติ 🔝 🔯 🖾	
	15 BC1710020 U10	งามก็อการมิสิต 06 พ.ย. 2560	08.01.00 - 11.00.00 การสอบ	40 รอการอนุมัติ 🔝 🞑 🖾	
	16 BC1710005 U10	งามกิจการมิสิต 31 ต.ศ. 2560	09.0100 - 11.00.00 misiSeumiseau	75 รอการอนุมัติ 🔝 🔯 🧭	
	17 BC1710004 un#	งามกิจการมิสิต 24 ณ.ค. 2560	09.0100 - 11.00.00 misišeumisiteu	75 sənisəyülü 🔝 🖸 🔯	
	18 BC1710003 U10	งามก็จการมีสิต 17 ต.ค. 2560	09:01:00 - 11:00:00 msiSeunisaau	75 รอการอนุมัติ 🔝 🖸 🕼	
	19 BC1710002 U10	งานกิจการนิสิต 10 ต.ศ. 2560	09.0100 - 11.00.00 การเรียนการสอน	75 รอการอนุปติ 🔝 🖸 🖸	

ส่วนที่ 1 เงื่อนไขการที่ใช้ในการค้นหา

- 1. เลือกหน่วยงานที่จะทำการค้นหา
- 2. สถานะของการจองห้องคอมพิวเตอร์
- 3. Text Box สำหรับระบุชื่อ หรือนามสกุล หรือเลขที่การจอง เพื่อทำการค้นหา
- 4. เลือกวันที่การจองห้องเพื่อใช้ในการค้นหา
- 5. เลือกการเรียงลำดับข้อมูล โดยจะเรียงจากน้อยไปมากตามเงื่อนไขที่คุณเลือก

<u>ส่วนที่ 2 ข้อมูลการจองห้องคอมพิวเตอร์ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้</u>

- 1. ลำดับของข้อมูล
- 2. รหัสการจองห้อง
- 3. ชื่อ นามสกุลของผู้จอง
- 4. หน่วยงานที่สังกัด
- 5. วันที่ร้องขอการจองห้อง
- 6. เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุดในการใช้งาน
- 7. วัตถุประสงค์ในการจองห้อง
- 8. จำนวนนักเรียนทั้งหมด

- 9. สถานะของการจองห้อง
- 10. เครื่องมือจัดการต่าง ๆ

<u>ส่วนที่ 3การจัดการข้อมูล</u>

- 1. ไอคอน 🚺 สำหรับพิมพ์แบบฟอร์มการจองห้องคอมพิวเตอร์
- 2. ไอคอน 🙋 สำหรับตรวจสอบข้อมูลการจองห้องคอมพิวเตอร์ของคุณ
- 3. ไอคอน 🧧 สำหรับแก้ไขข้อมูลการจองห้องคอมพิวเตอร์ ในกรณีที่ยังไม่ได้ทำการอนุมัติการจอง
- 4. ไอคอน
 สำหรับประเมินการใช้งานห้องคอมพิวเตอร์และ Comment การใช้งาน ไอคอนนี้จะ แสดงต่อเมื่อใช้งานห้องคอมพิวเตอร์เสร็จเรียบร้อยแล้ว

<u>ส่วนที่ 4 แสดงจำนวนข้อมูล</u>

- 1. แสดงจำนวนข้อมูลทั้งหมด
- 2. ในกรณีที่มีข้อมูลเยอะจะมี 🗾 💈 🔊 เพื่อทำการแบ่งหน้าข้อมูลให้สามารถดูได้ง่ายขึ้น

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 18 Art one stop system

แจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์

ข้อมูลสมาชิก				
ชื่อ : นายทดสอบ			นามสกุล : โปรแกรม	
หน่วยงานภายใน :	ผู้ดูแลระบบ		รหัสพนักงาน : 1111	
หน่วยงานภายนอก	1:		1	
เบอร์โทรศัพท์ติดต	iə : (08) 2122-2222		อีเมล : mekeat_@hotmail.com	
รายละเอียดการแะ	จังช่อม			
ลักษณะงาน*		•	ประเภทงานหรืออุปกรณ์การแจ้ง *	•
ลักษณะงานอื่นๆ	โปรดระบุ			
Dell		•	şu	
ความเร่งด่วยของ	งาน_*	•		
หมายเลขครุภัณฑ์			สถานที่อยู่*	
อาการ*				
รายละเอียด			2	
	3 กรุณาตรวจสอบ ยกเลิกข้อมูล	ข้อ	มูลก่อนบันทึกข้อมูล บันทึกข้อมูล	

<u>ส่วนที่ 1ข้อมูลสมาชิกที่จะแจ้งซ่อม</u>

1. ชื่อจริงของสมาชิก

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 19 Art one stop system

- 2. นามสกุล
- 3. หน่วยงานภายใน (กรณีที่เป็นบุคคลากรในคณะ)
- 4. รหัสพนักงาน
- 5. หน่วยงานภายนอก (กรณีที่เป็นบุคคลภายนอก)
- เบอร์โทรศัพท์ของสมาชิก
- 7. E-mail ของสมาชิก

<u>ส่วนที่ 2รายละเอียดการแจ้งซ่อม</u>

- 1. เลือกลักษณะของงานที่จะแจ้งซ่อม
- 2. เลือกประเภทหรืออุปกรณ์การแจ้งซ่อม
- 3. ระบุลักษณะงานอื่น ๆ ถ้ามี
- 4. เลือกยี่ห้อของคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่จะแจ้งซ่อม
- 5. ระบุรุ่นคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่จะแจ้งซ่อม
- 6. เลือกความเร่งด่วนของงาน
- 7. ระบุหมายเลขของครุภัณฑ์
- 8. ระบุสถานะที่อยู่ของคุณ
- 9. ระบุอาการที่จะแจ้งซ่อม
- 10. ระบุรายละเอียดอาการเพิ่มเติมถ้ามี

<u>ส่วนที่ 3บันทึกข้อมูล</u>

- 1. คลิก "บันทึกข้อมูล" เพื่อบันทึกข้อมูล
- หรือ "ยกเลิกข้อมูล" หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูล
 (หมายเหตุ :กรุณาระบุข้อมูลที่สำคัญให้ครบถ้วน)

รายการแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์

	📞 (123) 456-7890 🌀 Suni-rinš 830u 1730u.	(Sono anju	สมส์ด้อมสัย เกมส์ดภาพ เลื่อมสระพฤสิ 🔍	
	Arts One Stop System	หน้าหลัก ศูนย์คอมพิวเตอร์ ~ โลตกัศนศึกษา ~ ยา	วามพาหนะ 👻 ผ้ายบริหารอาการมหาจักรีสิรินธร 💌	
-		ศูนย์คอมพิวเตอร์	A CONTRACTOR	4.1
Γ				
	หน่วยงาม : - กังหมด -	สถาน: - ถ้ายมก -		
	าล้อกวันที่ •	เรียงตาม :		6
		วันที่ร้องขอการจอง	Suham	
		รายการแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ 		
	ล่ำดับ รหัสแจ้งช่อมใหม่ วันที่ - เวลาแจ้งช่อม	ชื่อ-สกุลผู้แจ้งข่อม อาการ	สถานที่ สถานะ Action	
	1 H1710002 04 c.n. 2560 เวลา 16:4458	นายชิดชาย เอียบประพฤติ ติดตั้งอุปกรณ์ แมาส์ใหม่ คีย์บอร์ดไหม่	anars 2 sanschlüums 1 3	
	2 H1710001 03 tt.A. 2560 (5a) 10:03:28	นายของชาย เอยมประพฤติ ตอดจอุปกรณ แกสเหม คยบอรอเหม		8
L				8
		แสดงรายการ : 3 รายการ	- 4	

ส่วนที่ 1 เงื่อนไขการที่ใช้ในการค้นหา

- 1. เลือกหน่วยงานที่จะทำการค้นหา
- 2. สถานะของการแจ้งซ่อม
- 3. Text Box สำหรับระบุชื่อ หรือนามสกุล หรือเลขที่การแจ้งซ่อม เพื่อทำการค้นหา
- 4. เลือกวันที่การแจ้งซ่อมเพื่อใช้ในการค้นหา
- 5. เลือกการเรียงลำดับข้อมูล โดยจะเรียงจากน้อยไปมากตามเงื่อนไขที่คุณเลือก

<u>ส่วนที่ 2 ข้อมูลการแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้</u>

- 1. ลำดับของข้อมูล
- 2. รหัสการแจ้งซ่อม
- 3. ชื่อ นามสกุลของผู้แจ้งซ่อม
- 4. หน่วยงานที่สังกัด
- 5. อาการที่แจ้งซ่อม
- 6. สถานที่
- 7. สถานะของการแจ้งซ่อม
- 8. เครื่องมือจัดการต่าง ๆ

<u>ส่วนที่ 3การจัดการข้อมูล</u>

- 1. ไอคอน 🖪 สำหรับพิมพ์แบบฟอร์มการจองแจ้งซ่อม
- 2. ไอคอน 🙋 สำหรับตรวจสอบข้อมูลการแจ้งซ่อมของคุณ
- 3. ไอคอน 🧧 สำหรับแก้ไขข้อมูลการแจ้งซ่อม ในกรณีที่ยังไม่ได้ทำการอนุมัติ
- 4. ไอคอน 🖆 สำหรับประเมินการการทำงานของเจ้าหน้าที่และ Comment การทำงานของ

เจ้าหน้าที่ ไอคอนนี้จะแสดงต่อเมื่อทำการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว

<u>ส่วนที่ 4 แสดงจำนวนข้อมูล</u>

- 1. แสดงจำนวนข้อมูลทั้งหมด
- 2. ในกรณีที่มีข้อมูลเยอะจะมี 💶 ≥ เพื่อทำกา

💶 💈 🔊 เพื่อทำการแบ่งหน้าข้อมูลให้สามารถดูได้ง่ายขึ้น

<u>การใช้งานในส่วนของโสตทัศนศึกษา</u>

• ปฏิทินการใช้งานบริการโสตฯ

แสดงรายการแบบ : เดือน		Y	1				
(หมายเหต _{่ : รายการที่รอการ} มิถุนายน 25	อนุมัติ , รายการที่อนุมัติแล้ว 61)			2	today 🔇	>
อา	ວ.	Ð.	W.	พฤ.	A.	a.	
22 เดือนเพ็ญ แจ้งสว่าง เวลา 09:01 - 21:00 เม เดือนเพ็ญ แจ้งสว่าง เวลา 09:01 - 17:00 เม เดือนเพ็ญ แจ้งสว่าง เวลา 09:01 - 17:00 เม ปียะพร ผอมคิริ เวลา 09:01 - 16:00 เม	28 เดือนเพ็ญ แจ้งสว่าง เวลา 08:01 - 21:00 น. เดือนเพ็ญ แจ้งสว่าง เวลา 08:01 - 21:00 น. สิรันทร์นุช เกียงสัตย์ เวลา 09:01 - 16:00 น. เดือนเพ็ญ แจ้งสว่าง เวลา 15:01 - 16:30 น.] ←	30 เดือนเพ็ญ แจ้งสว่าง เวลา 08:01 - 21:00 น. สิรินทร์ไช เกี่ยงสังชิ เวลา 09:01 - 16:00 น สุจิตรา หอมศิริ เวลา 09:01 - 12:00 น. ปิยะพร หอมศิริ เวลา 10:01 - 12:00 น. ชัชฎาพรรณ สง่างาบ เวลา 13:01 - 17:00 น. ชัชญาพรรณ สง่างาบ เวลา 13:01 - 17:00 น. 13:01 - 16:00 น. 13:01 - 16:00 น. 13:01 - 16:00 น.	31 เดือนเพ็ญ แจ้งสว่าง เวลา 08:01 - 21:00 น. เดือนเพ็ญ แจ้งสว่าง เวลา 09:01 - 21:00 น. สิรินทร์มูช เกี่ยงสัตย์ เวลา 09:01 - 16:00 น. เอกกมล วรรณเมธิ์ เวลา 09:01 - 09:30 น. เดือนเพ็ญ แจ้งสว่าง เวลา 16:31 - 19:00 น.	เดือนเพ็ญ แจ้งสว่าง เวลา 09:01 - 21:00 น. เดือนเพ็ญ แจ้งสว่าง เวลา 09:01 - 21:00 น. สรีนเกริมุช เกี่ยงสัตย์ เวลา 09:01 - 16:00 น. กรพินธุ์ บุตตะสิน เวลา 09:01 - 16:00 น. กนตรัดน์ โกมลนัรมิต เวลา 13:01 - 16:00 น. ข้ะยุาาพระราน สง่างาม เวลา 13:01 - 16:00 น. วรวิทย์ โก้สกุล เวลา 14:01 - 16:00 น.	2 เดือนเพ็ญ แจ้งสว่าง เวลา 08.01 - 17.00 น. ภาณุวรรณ สัจจะวัชรสักซ์ เวลา 08.01 - 17.00 น. ภาณุวรรณ สัจจะวัชรสักซ์ เวลา 08.01 - 17.00 น. ภาณุวรรณ สัจจะวัชรสักซ์ เวลา 08.01 - 17.00 น. สรรพพร เรโรวรรณ เวลา 08.01 - 17.00 น. ภาณุวรรณ สัจจะวัชรสักซ์ เวลา 08.01 - 16.00 น. ปิธัชพร หอนคีริ บลา 09.01 - 16.00 น. อุรีพร เอนโอย เวลา 09.01 - 12.00 น.	
3	4	5	6	7	8	9	
09:01 - 16:00 u.	35/18 บัณฑิล เวลา 07:01 - 13:30 เน วรวิทย์ โก้สกุล เวลา 07:01 - 13:30 เน วรวิทย์ โก้สกุล เวลา 07:01 - 13:30 เน เดือนเพ็กฯ แจ้งสว่าง เวลา 09:01 - 21:00 เน เดือนเพ็กฯ แจ้งสว่าง เวลา 09:01 - 21:00 เน ธนกร พลภักดิ์ เวลา 09:01 - 16:00 เน เอลา 09:01 - 16:00 เน เอลา 09:01 - 16:00 เน เวลา 09:01 - 16:00 เน เวลา 09:01 - 16:00 เบ เวลา 09:01 - 16:00 เบ เวลา 09:01 - 16:00 เบ เวลา 09:01 - 16:00 เบ	ແລນເພນງ ແວນລວາວ ເວລາ 0.901 - 2100 ບ. ເດືອນເທັນງ ແຈ້ວສວ່າວ ເດືອນເທັນງ ແຈ້ວສວ່າວ ເວລາ 0.901 - 2100 ບ. ເລັດມເທັນງ ແຈ້ວສວ່າວ ເວລາ 0.901 - 1800 ບ. ສັນກາຣັບ ເລີ້ອນ ເວລາ 0.901 - 1600 ບ. ອັນກາຣ ພາກັກດີ ບລາ 0.901 - 1800 ບ. ບລາ 0.901 - 1200 ບ. ແລະອັນສະອັນສະອັນສະອັນສະອັນສະອັນ ເວລາ 0.901 - 1200 ບ.	ແຕ່ວັບເທັງ ແຈວລາວ ເວລາ 0.800 - 1400 ບ. ເດົ້ວມເທົ່າດູ ແຈ້ວສາ້າຈ ເດົ້ວມເທົ່າດູ ແຈ້ວສາ້າຈ ເວລາ 0.901 - 18.00 ບ. ເດົ້ວມເທົ່າດູ ແຈ້ວສາ້າຈ ເວລາ 0.901 - 18.00 ບ. ເດົ້ວມເທົ່າດູ ແຈ້ວສາ້າຈ ເວລາ 0.901 - 18.00 ບ. ເດົ້ວມເທົ່າດູ ແຈ້ວສາ້າຈ ເວລາ 0.901 - 18.00 ບ. ເດັວມເທົ່າດູ ແຈ້ວສາ້າຈ ເວລາ 0.901 - 18.00 ບ. ເດັລມເທົ່າດູ ແຈ້ວສາ້າຈ ເວລາ 0.901 - 18.00 ບ.	ານອຣເບ ເກນອເມນດ ເວລາ 08:41 - 12:30 ເມ ເດົ້ວມເທົ້າດູ ແຈ້ວສວ້າຈ ເວລາ 09:01 - 18:00 u. ເດົ້ວມເທົ້າດູ ແຈ້ວສວ້າຈ ເວລາ 09:01 - 18:00 u. ເດັວມເທົ້າດູ ແຈ້ວສວ້າຈ ເວລາ 09:01 - 18:00 u. ເດັວມເທົ້າດູ ແຈ້ວສວ້າຈ	ແຕ່ວັບເທັງ ແຈວລາວ ເວລາ 0.801 - 2100 ບ. ເດົ້ວມເທັ້າດູ ແຈ້ວສາ້າຈ ເດົ້ວມເທົ້າດູ ແຈ້ວສາ້າຈ ເວລາ 0.901 - 2100 ບ. ເດົ້ວມເທົ້າດູ ແຈ້ວສາ້າຈ ເວລາ 0.901 - 18.00 ບ. ເດົ້ວມເທົ້າດູ ແຈ້ວສາ້າຈ ເວລາ 0.901 - 18.00 ບ. ເດົ້ວມເທົ້າດູ ແຈ້ວສາ້າຈ ເວລາ 0.901 - 18.00 ບ. ເດັວມເທົ້າດູ ແຈ້ວສາ້າຈ ເວລາ 0.901 - 18.00 ບ. ເດັລມເທົ້າດູ ແຈ້ວສາ້າຈ ເວລາ 0.901 - 18.00 ບ.	ແຕ່ວັບເທັງ ແຈວລ້າວ ເວລາ 08:00 - 2:00 ເມ ເດົ້ວມເທັ້າດູ ແຈ້ວສວ້າຈ ເດົ້ວມເທັ້າດູ ແຈ້ວສວ້າຈ ເດົ້ວມເທົ້າດູ ແຈ້ວສວ້າຈ ເວລາ 09:01 - 18:00 ເມ ເດົ້ວມເທົ້າດູ ແຈ້ວສວ້າຈ ເວລາ 09:01 - 18:00 ເມ ເດົ້ວມເທົ້າດູ ແຈ້ວສວ້າຈ ເວລາ 09:01 - 18:00 ເມ ເດົ້ວມເທົ້າດູ ແຈ້ວສວ້າຈ ເວລາ 09:01 - 18:00 ເມ ເດັ້ວມເທົ້າດູ ແຈ້ວສວ້າຈ ເວລາ 09:01 - 18:00 ເມ ເດັ້ວມເທົ້າດູ ແຈ້ວສວ້າຈ	

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1. เลือกรูปแบบการแสดงข้อมูลในปฏิทิน โดยมีให้เลือก 3 รูปแบบได้แก่ เดือน สัปดาห์ และวัน
- สามารถเลือกดูรายการข้อมูลในแต่ละเดือนโดย
 ล่วงหน้า และย้อนหลังในแต่ละเดือน และ
 ไอคอนนี้สามารถดูข้อมูลที่ถูกจองในวันนี้
- 3. รายละเอียดการจองบริการโสตฯ แต่ละวันในเดือนนั้น
- รายละเอียดการจองบริการโสตฯ โดยมี 3 สถานะ แบ่งเป็น 3 สี สีเขียว คือรายการที่อนุมัติแล้ว สี เหลือง คือรายการที่รอการอนุมัติ สีแดง คือรายการที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 23 Art one stop system

จองบริการผลิตสื่อโสตทัศน์

ບ້ວມູລສມາຍົກ	
ชื่อ : นายศุภพงศ์	นามสกุล : อิงคสุวรรณศิริ
หน่วยงานภายใน : ผู้ดูแลระบบ	1 รหัสพนักงาน : 20152303
หน่วยงานภายนอก :]
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : 02-254-2254	อีเมล : supapong_eng@yahoo.com
รายละเอียดการขอใช้บริการงานผลิตสื่อโสตกัศน์	
งานบันทึกเสียง	ວ້າບວນ ຈານ
งามตัดต่อเสียง	สำนวน งาน
งามแปลงสัญญาณเสียง	จำนวน งาน
🔲 งานถ่ายกำวัดิกัศน์	จำนวน งาน
งานดัดต่อวัติทัศน์	จำนวน งาน
งานแปลงสัญญาณวีดิทัศน์	สำนวน งาน
งานถ่ายภาพกิจกรรมคณะ	ที่อยู่ Mail ควรเป็น(@g.chula.edu) จำนวน จำน
งานทำสำเนา CD /DVD	จำนวน แผ่น
อาคารบรมราชกุมารี	*
ระมุห้องเรียน	
21-06-2018	19-06-2018
••••••โปรดระบุชั่วโมงเริ่มต้น••••••	••••••ไปรดระบุชั่วโมงสิ้นสุดด้วยค่ะ•••••
06 • 16 •	09 • 30 •
หมายเหตุเพิ่มเติม	จอง 1 ครั้ง 👻

Art one stop system



ระบุการจองบริการผลิตสื่อโสตทัศน์

<u>ส่วนที่ 1 ข้อมูลสมาชิกที่ทำการจอง</u>

- 1. ชื่อจริงของสมาชิก
- 2. นามสกุล
- 3. หน่วยงานภายใน (กรณีที่เป็นบุคคลากรในคณะ)
- 4. รหัสพนักงาน
- 5. หน่วยงานภายนอก (กรณีที่เป็นบุคคลภายนอก)
- 6. เบอร์โทรศัพท์ของสมาชิก
- 7. E-mail ของสมาชิก

<u>ส่วนที่ 2 รายละเอียดการจองบริการผลิตสื่อโสตทัศน์</u>

- 1. เลือกรายละเอียด การขอใช้งานผลิตสื่อโสตทัศน์
- 2. เลือกวัตถุประสงค์ในการขอใช้งาน
- 3. เลือกอาคารที่ใช้งาน
- 4. เลือกระบบห้องเรียน
- เลือกวันที่ขอใช้บริการและเวลาเริ่มต้น สิ้นสุดในการใช้ (หากกรณีที่วัน-เวลาที่ท่านเลือกตรงกับวัน-เวลาที่ทำการจองมาก่อนหน้านี้ของบุคคลอื่น ระบบจะไม่ทำการบันทึกการจองของท่าน)
- 6. ระบบจะทำการคิดชั่วโมงจากการเลือกเวลาเริ่มต้น สิ้นสุด
- 7. เลือกรูปแบบการจอง
- 8. ระบุหมายเหตุเพิ่มเติมหากมี

<u>ส่วนที่ 3 กดยืนยันการจอง</u>

- 1. คลิก "บันทึกข้อมูล" เพื่อบันทึกข้อมูลการจอง
- 2. หรือ "ยกเลิกข้อมูล" หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 25 Art one stop system

จองบริการโสตทัศนูปกรณ์

ບ້ວມູລສນາຍົກ		
ชื่อ : นายศุภพงศ์		นามสกุล : อิงกสุวรรณศิริ
หน่วยงานภายใน : ผู้ดูแลระบบ	1	รหัสพนักงาน : 20152303
หน่วยงานภายนอก :		
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : 02-254-2254]	อีเมล : supapong_eng@yahoo.com

รายละเอียด	การขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์						
	เครื่องฉายภาพ LCD Projector				จำนวน	เครื่อ	J
	คอมพิวเตอร์กระเป๋าหิ้ว (Notebook)				จำนวน	เครือ	J
	เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Visual Presenter)				จำนวน	เครือ	J
	ไทรทัศน์ (LED TV) 2				จำนวน	เครือ	0
	เครื่องเล่นดีวีดี (DVD Player)				จำนวน	เครือ	J
	ชุดเครื่องขยายเสียงเคลื่อนที่				จำนวน	ąα	
	ไมค์โครโฟนไร้สายกระเป่าหิว				จำนวน	ში	
	ไมค์โครโฟนชนิดมีสาย				จำนวน	ຕັວ	
	ไมค์โครโฟนขนิดไร้สาย				จำนวน	ตัว	
วัดฤประสง	ก์การขอใช้						
อาคาร			-				
ระบุห้องเรีย	u						
วันที่เริ่มต้น	ນວໃດ້ *		วันที่สินสุดการขอใช้ *				
	******โปรดระบุชั่วโมงเริ่มต้น*****		******[ปรดระ	บุชั่วโมงสี่	ขึ้นสุดด้วยค่ะ*****		
เลือกชั่วโมง	เริ่มต้น* 🗣 เลือกนาทีเริ่มต้น*	-	เลือกชั่วโมงสิ้นสุด*	-	เลือกนาทีสิ้นสุด*		•
หมายเหตุเข้	ົ່າມເຕັ້ມ		รูปแบบการจอง*				-

Art one stop system



ระบุการจองบริการโสตทัศนูปกรณ์ <u>ส่วนที่ 1 ข้อมูลสมาชิกที่ทำการจอง</u>

- 8. ชื่อจริงของสมาชิก
- 9. นามสกุล
- 10. หน่วยงานภายใน (กรณีที่เป็นบุคคลากรในคณะ)
- 11. รหัสพนักงาน
- 12. หน่วยงานภายนอก (กรณีที่เป็นบุคคลภายนอก)
- 13. เบอร์โทรศัพท์ของสมาชิก
- 14. E-mail ของสมาชิก

<u>ส่วนที่ 2 รายละเอียดการจอง</u>บริการโสตทัศนูปกรณ์

- 9. เลือกรายละเอียด การขอใช้งานบริการโสตทัศนูปกรณ์
- 10. เลือกวัตถุประสงค์ในการขอใช้งาน
- 11. เลือกอาคารที่ใช้งาน
- 12. เลือกระบบห้องเรียน
- เลือกวันที่ขอใช้บริการและเวลาเริ่มต้น สิ้นสุดในการใช้ (หากกรณีที่วัน-เวลาที่ท่านเลือกตรงกับวัน-เวลาที่ทำการจองมาก่อนหน้านี้ของบุคคลอื่น ระบบจะไม่ทำการบันทึกการจองของท่าน)
- 14. ระบบจะทำการคิดชั่วโมงจากการเลือกเวลาเริ่มต้น สิ้นสุด
- 15. เลือกรูปแบบการจอง
- 16. ระบุหมายเหตุเพิ่มเติมหากมี

<u>ส่วนที่ 3 กดยืนยันการจอง</u>

- 3. คลิก "บันทึกข้อมูล" เพื่อบันทึกข้อมูลการจอง
- 4. หรือ "ยกเลิกข้อมูล" หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

รายการจองห้องอัดเสียง

							ð			
- ทั้งห	ug -		•	- ทั้งหมด -		•				_
เลือกวันที				เรียงตาม :						-
							_			
				วันที่ร้องขอการจ	อง	•				
				วันที่ร้องขอการจ	อง	•	Q ເรິ່ນຄໍ້ແหາ			
_				รายการ	ะจองห้องบับที	อเสียง	Q ເຣິ່ນຄັບหາ			
				รายการจ	ะจองห้องบันที	้ำเสียง	Q , ເຣັ່ນກັບหา			
ลำดับ รเ	หัสการจอง	ชื่อสมาชิก	ш	รมที่ร้องขอการจ รายการ วันที่ร้องขอการจอง	อง ร จองห้องบันที เวลาเริ่มดิน - เวลาสันสุด	• กเสียง ^{รถฤประส}	Q เริ่มกันหา สงค์	รศัสวีชา - วิชา	สถาน:	Action

ส่วนที่ 1 เงื่อนไขการที่ใช้ในการค้นหา

- 1. เลือกหน่วยงานที่จะทำการค้นหา
- 2. สถานะของการจองห้องอัดเสียง
- 3. Text Box สำหรับระบุชื่อ หรือนามสกุล หรือเลขที่การจอง เพื่อทำการค้นหา
- 4. เลือกวันที่การจองห้องเพื่อใช้ในการค้นหา
- 5. เลือกการเรียงลำดับข้อมูล โดยจะเรียงจากน้อยไปมากตามเงื่อนไขที่คุณเลือก

<u>ส่วนที่ 2 ข้อมูลการจองห้องอัดเสียงซึ่งมีรายละเอียดดังนี้</u>

- 1. ลำดับของข้อมูล
- 2. รหัสการจองห้อง
- 3. ชื่อ นามสกุลของผู้จอง
- 4. หน่วยงานที่สังกัด
- 5. วันที่ร้องขอการจองห้อง
- 6. เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุดในการใช้งาน
- 7. วัตถุประสงค์ในการจองห้อง
- 8. รหัสวิชา
- 9. สถานะของการจองห้อง
- 10. เครื่องมือจัดการต่าง ๆ

<u>ส่วนที่ 3การจัดการข้อมูล</u>

- 1. ไอคอน 🖪 สำหรับพิมพ์แบบฟอร์มการจองห้องอัดเสียง
- 2. ไอคอน 📴 สำหรับตรวจสอบข้อมูลการจองห้องอัดเสียงของคุณ
- 3. ไอคอน 🧧 สำหรับแก้ไขข้อมูลการจองห้องอัดเสียง ในกรณีที่ยังไม่ได้ทำการอนุมัติการจอง
- 4. ไอคอน
 สำหรับประเมินการใช้งานห้องอัดเสียงและ Comment การใช้งาน ไอคอนนี้จะแสดง
 ต่อเมื่อใช้งานห้องอัดเสียงเสร็จเรียบร้อยแล้ว

<u>ส่วนที่ 4 แสดงจำนวนข้อมูล</u>

- 1. แสดงจำนวนข้อมูลทั้งหมด
- 2. ในกรณีที่มีข้อมูลเยอะจะมี

🗾 💈 🔊 เพื่อทำการแบ่งหน้าข้อมูลให้สามารถดูได้ง่ายขึ้น

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 29 Art one stop system

A		สถาน	1 : Fuuna	ค้นหา :		
- กอกอน -		150.00	10RUCI =	· 1		-
leonsen		111 Ju	ที่ร้องขอการจอง	🔹 🔍 เริ่มคันเก		
		100000	รับที่ร้องหลให้เรียาร	อาคาร / ห้องเรียน	สถานะ	Action
ล่าดับ รหัสขอใช้บริการ	ชื่อสมาชิก	NUJOVIU	Sansovooroosinis			
 รหัสขอใช้บริการ งราวาอออง 	ชื่อสมาชิก นายทดสอบ โปรแกรม	ผู้ดูแลระบบ	28 พ.ย. 2560 ถึง 28 พ.ย. 2560	อาคารมหาจักรีสิรินธร / ห้อง 301 - 30	2 รอการอนุมัติ	

รายการขอใช้บริการโสตทัศนศึกษา

ส่วนที่ 1 เงื่อนไขการที่ใช้ในการค้นหา

- 1. เลือกหน่วยงานที่จะทำการค้นหา
- 2. สถานะของการจองการใช้บริการงานโสตทัศนศึกษา
- 3. Text Box สำหรับระบุชื่อ หรือนามสกุล หรือเลขที่การจอง เพื่อทำการค้นหา
- 4. เลือกวันที่การจองห้องเพื่อใช้ในการค้นหา
- 5. เลือกการเรียงลำดับข้อมูล โดยจะเรียงจากน้อยไปมากตามเงื่อนไขที่คุณเลือก

<u>ส่วนที่ 2 ข้อมูลการจองการใช้บริการงานโสตทัศนศึกษาซึ่งมีรายละเอียดดังนี้</u>

- 1. ลำดับของข้อมูล
- 2. รหัสการจองห้อง
- 3. ชื่อ นามสกุลของผู้จอง
- 4. หน่วยงานที่สังกัด
- 5. วันที่-เวลา ร้องขอการจองห้อง
- 6. อาคาร / ห้องเรียน
- 7. สถานะของการจองห้อง
- 8. เครื่องมือจัดการต่าง ๆ

<u>ส่วนที่ 3การจัดการข้อมูล</u>

- 1. ไอคอน 🖪 สำหรับพิมพ์แบบฟอร์มจองการใช้บริการงานโสตทัศนศึกษา
- 2. ไอคอน 💿 สำหรับตรวจสอบข้อมูลจองการใช้บริการงานโสตทัศนศึกษาของคุณ
- 3. ไอคอน 🧧 สำหรับแก้ไขข้อมูลจองการใช้บริการงานโสตทัศนศึกษา ในกรณีที่ยังไม่ได้ทำการ

อนุมัติการจอง

 4. ไอคอน Z สำหรับประเมินการใช้งานการใช้บริการงานโสตทัศนศึกษาและ Comment การใช้ งาน ไอคอนนี้จะแสดงต่อเมื่อใช้บริการงานโสตทัศนศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว

<u>ส่วนที่ 4 แสดงจำนวนข้อมูล</u>

- 1. แสดงจำนวนข้อมูลทั้งหมด
- 2. ในกรณีที่มีข้อมูลเยอะจะมี

💶 💈 🔊 เพื่อทำการแบ่งหน้าข้อมูลให้สามารถดูได้ง่ายขึ้น

<u>การใช้งานในส่วนของยานพาหนะ</u>

ปฏิทินการจองยานพาหนะ



มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1. เลือกรูปแบบการแสดงข้อมูลในปฏิทิน โดยมีให้เลือก 3 รูปแบบได้แก่ เดือน สัปดาห์ และวัน
- สามารถเลือกดูรายการข้อมูลในแต่ละเดือนโดย
 ล่วงหน้า และย้อนหลังในแต่ละเดือน และ
 today ไอคอนนี้สามารถดูข้อมูลที่ถูกจองในวันนี้
- 3. รายละเอียดการจองยานพาหนะในแต่ละวันในเดือนนั้น
- รายละเอียดการจองยานพาหนะ โดยมี 3 สถานะ แบ่งเป็น 3 สี สีเขียว คือรายการที่อนุมัติแล้ว สี เหลือง คือรายการที่รอการอนุมัติ สีแดง คือรายการที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 32 Art one stop system

• จองยานพาหนะ

	_				
		2			3 4
	ก	รอกข้อมูล รายละเอียดการจอง			ตรวจสอบข้อมูล เสร็จสมบูรณ์
č	າອມູລ	มมาชก			
ĩ	รื่อ : น	ายทดสอบ			นามสกุล : โปรแกรม
ŀ	หน่วยง	งานภายใน : ผู้ดูแลระบบ			รหัสพนักงาน : 11111
ŀ	หน่วยง	วานภายนอก :			2
ι	บอร์โเ	ารศัพท์ติดต่อ : (08) 2122-2222			อีเมล : mekeat_@hotmail.com
		รายละเอียดการจอง			
		ประเภทการร้องขอ *			·
		ประเภทรถยนต์ที่ขอใช้บริการ *	-		รถยนด์ที่ขอใช้บริการ *
		วัตถุประสงค์ในการจอง *			
		สถานที่ไป *			จำนวนที่ไป *
		รูปแบบการเดินทาง*	•		
		เที่ยวไปให้รอที่*	•		เที่ยวกลับให้ส่งที่*
		วันที่ขอใช้ยานพาหนะ *	•		
		เลือกชั่วโมงเริ่มต้น* 🗣 เลือกบาทีเริ่มต้น*	•		เลือกชั่วโมงเริ่มต้น* 🗣 เลือกนาทีเริ่มต้น* 🗣
		รูปแบบการจอง*	•		3
		4 กรุณาตรว ย กเ ลี	จสอบค กข้อมูล	าวาม	ญกต้องก่อนบันทึกข้อมูล เบย้งขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 1 ระบุการจองยานพาหนะ <u>ส่วนที่ 1แสดงขั้นตอนการจองยานพาหนะ</u> แสดงว่าตอนนี้คุณอยู่ในขั้นตอนใดในการจองยานพาหนะ โดยมีทั้งหมด 4 ขั้นตอน

- 1). กรอกข้อมูล
- 2). แสดงรายละเอียดการจอง
- 3). ตรวจสอบข้อมูล
- 4). การจองเสร็จสมบูรณ์

<u>ส่วนที่ 2ข้อมูลสมาชิกที่ทำการจอง</u>

- 1. ชื่อจริงของสมาชิก
- 2. นามสกุล
- 3. หน่วยงานภายใน (กรณีที่เป็นบุคคลากรในคณะ)
- 4. รหัสพนักงาน
- 5. หน่วยงานภายนอก (กรณีที่เป็นบุคคลภายนอก)
- เบอร์โทรศัพท์ของสมาชิก
- 7. E-mail ของสมาชิก

<u>ส่วนที่ 3รายละเอียดการยานพาหนะ</u>

- 1. เลือกประเภทการร้องขอ
- 2. เลือกประเภทรถยนต์ที่ขอใช้บริการ
- 3. เลือกรถยนต์ที่ขอใช้บริการ
- 4. ระบุวัตถุประสงค์การใช้
- 5. ระบุสถานที่จะไป
- 6. ระบุจำนวนที่ไป
- 7. เลือกรูปแบบในการเดินทาง
- 8. เลือกสถานที่รถไปรอในเที่ยวไป
- 9. เลือกสถานที่รถไปรอในเที่ยวกลัว กรณีที่เลือกรูปแบบการเดินทางแบบ "เดินทางไปแล้วกลับ"
- เลือกวันที่ขอใช้บริการและเวลาเริ่มต้น สิ้นสุดในการใช้ (หากกรณีที่วัน-เวลาที่ท่านเลือกตรงกับวัน-เวลาที่ทำการจองมาก่อนหน้านี้ของบุคคลอื่น ระบบจะไม่ทำการบันทึกการจองของท่าน)
- 11. เลือกรูปแบบการจองการใช้งานยานพาหนะ

<u>ส่วนที่ 4ไปยังขั้นตอนต่อไป</u>

- 1. คลิก "ไปยังขั้นตอนต่อไป" เพื่อบันทึกข้อมูลและไปยังขั้นตอนต่อไป
- 2. หรือ "ยกเลิกข้อมูล" หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

Art one stop system



ขั้นตอนที่ 2 รายละเอียดการจองยานพาหนะ

ส่วนที่ 1 แสดงขั้นตอน

แสดงขั้นตอนในขณะนี้ว่าอยู่ขั้นตอนอะไรแล้วในการจองยานพาหนะ

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการจอง

แสดงข้อมูลการจองยานพาหนะซึ่งจะมี

- 1) ลบข้อมูลรายการจองยานพาหนะ
- 2) ประเภทของรถยนต์
- 3) ทะเบียนรถ
- 4) ชื่อ นามสกุลผู้จอง
- 5) หน่วยงานที่สังกัด
- วันที่ร้องขอการจอง
- 7) เวลาเริ่มต้น สิ้นสุดในการใช้งาน
- 8) รูปแบบในการเดินทาง
- 9) เที่ยวไปให้ไปรอที่
- 10) เที่ยวกลับให้ส่งที่
- 11) วัตถุในการจองยานพาหนะ
- 12) จำนวนคนที่จะไป

ส่วนที่ 3 การลบข้อมูล

สามารถลบข้อมูลรายละเอียดการจองยานพาหนะในรายการที่คุณไม่ต้องการ ส่วนที่ 4ไปยังขั้นตอนต่อไป

1. คลิก "ต่อไป" เพื่อยืนยันและไปยังขั้นตอนต่อไป

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 35 Art one stop system

2. หรือ "ย้อนกลับ" หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

	দু (12) 466-7890 🔘 উদ্ধা- ধুনার ৪৫৫৫ - ११ স্বরু 🤤 🔍 বিষয়ে জেরিসের্জন বিষয়ে বিয়য়ে বিষয়ে বিয	
	Arts One Stop System	
-	ยานพาหนะ	and a
	b composition apsituaccm commonserve apsituaccm	1
Γ	ขึ้นตอนที่ 3 - ตรวจสอบข้อมูลก่อนการยืนยัน 	
	ປຣະກາ ຄຳດັນ ຣາຍບຕີ ການໂຍບຣກ ຮ້ອມກາຣິກ ກະເວລ ການ ກາງເວລ ຊຸກ ການ ທີ່ການໃນກ້ອຍ ທີ່ແລະເຊັ້ນ ເດິນແລະ 1 ຣດຊ້ 1 ການ 4468 ບານ ຈານເກັດກາງຊິລິກ 15 ພ.ສ. 2560 073000 ເຮັບກາງຊົນກອນ ແມ່ນກົດກອນ ແມ່ນກົດກອນ ໃນອັບແມໂພກະປຽນ 8	2
	กรุณาตรวจสอบความยุกต้องก่อนบันทึกป่อมูล อันท์ก	

ขั้นตอนที่ 3ตรวจสอบข้อมูลก่อนการยืนยัน

ส่วนที่ 1 แสดงขั้นตอน

แสดงขั้นตอนในขณะนี้ว่าอยู่ขั้นตอนอะไรแล้วในการจองยานพาหนะ

ส่วนที่ 2 ตรวจสอบรายละเอียดการจอง

แสดงข้อมูลการจองเพื่อทำการตรวจสอบซึ่งมีข้อมูลดังนี้

- 1) ลำดับรายการข้อมูล
- 2) ประเภทของรถยนต์
- 3) ทะเบียนรถ
- 4) ชื่อ นามสกุลผู้จอง
- 5) หน่วยงานที่สังกัด
- วันที่ร้องขอการจอง
- 7) เวลาเริ่มต้น สิ้นสุดในการใช้งาน
- 8) รูปแบบในการเดินทาง
- 9) เที่ยวไปให้ไปรอที่
- 10) เที่ยวกลับให้ส่งที่
- 11) วัตถุในการจองยานพาหนะ
- 12) จำนวนคนที่จะไป

ส่วนที่ 3 ยืนยันการจอง

1. คลิก "บันทึก" เพื่อยืนยันการจองยานพาหนะ

Art one stop system



ขั้นตอนที่ 4สิ้นสุดการจอง

ส่วนที่ 1 แสดงขั้นตอน

แสดงขั้นตอนในขณะนี้ว่าอยู่ขั้นตอนอะไรแล้วในการจองยานพาหนะ

ส่วนที่ 2 แสดงรายการจองเสร็จสมบูรณ์

แสดงรายการจองยานพาหนะเสร็จสมบูรณ์ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดดังนี้

- 1) ชื่อผู้ทำการจอง
- 2) หน่วยงานที่สังกัด
- 3) วัตถุประสงค์ที่ทำการจอง
- 4) จำนวนคนที่ไป
- 5) รูปแบบการเดินทาง
- เที่ยวไปให้รอที่
- 7) ที่กลับให้ส่งที่
- 8) วันที่ร้องขอการจอง
- 9) เวลาในการใช้งาน

ส่วนที่ 3 กลับหน้ารายการจองยานพาหนะ

คลิก "กลับสู่หน้ารายการจองยานพาหนะ" เพื่อไปหน้ารายการจองยานพาหนะ

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 37 Art one stop system

• รายการจองยานพาหนะ

низ	งงาน :			สถานะ :			ё ин ⁻	1:			
-	ทั้งหมด -		Ŧ	- ทั้งหม	ıa -		•				
เลือก	วันที่ *			เรียงตาม :							-
				วันที่ร้อง	งขอการจอง		• Q	เริ่มค้นหา			
				S	ายการ	รจองยานเ	พาหนะ				
ลำดับ	รหัสการจอง	ประเภทรถยนต์ - ทะเบียน รถ	ชื่อสเ	S มาชิก	ายการ หน่วยงาน	วันที่ร้องขอการ จอง	พาหนะ เวลาเริ่มตัน - เวลาสั้น สุด	วัตถุประสงค์	จำนวน	สถานะ	Action

ส่วนที่ 1 เงื่อนไขการที่ใช้ในการค้นหา

- 1. เลือกหน่วยงานที่จะทำการค้นหา
- 2. สถานะของการจองยานพาหนะ
- 3. Text Box สำหรับระบุชื่อ หรือนามสกุล หรือเลขที่การจอง เพื่อทำการค้นหา
- 4. เลือกวันที่การจองยานพาหนะเพื่อใช้ในการค้นหา
- 5. เลือกการเรียงลำดับข้อมูล โดยจะเรียงจากน้อยไปมากตามเงื่อนไขที่คุณเลือก

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการจองยานพาหนะซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 1. ลำดับของข้อมูล
- 2. รหัสการจองยานพาหนะ
- 3. ประเภทรถยนต์ และทะเบียนรถยนต์
- 4. ชื่อ นามสกุล ผู้จอง
- 5. หน่วยงานที่สังกัด
- 6. วันที่ร้องขอการจอง
- 7. เวลาเริ่มต้น สิ้นสุดการใช้งาน
- 8. วัตถุประสงค์การใช้งาน
- 9. จำนวนของคนที่ไป
- 10. สถานะของการจองยานพาหนะ
- 11. เครื่องมือในการจัดการข้อมูล

<u>ส่วนที่ 3การจัดการข้อมูล</u>

- 1. ไอคอน 🔝 สำหรับพิมพ์แบบฟอร์มการจองยานพาหนะ
- 2. ไอคอน 🙋 สำหรับตรวจสอบข้อมูลการจองยานพาหนะของคุณ
- 3. ไอคอน 🧧 สำหรับแก้ไขข้อมูลการจองยานพาหนะ ในกรณีที่ยังไม่ได้ทำการอนุมัติ
- 4. ไอคอน Z สำหรับประเมินการการใช้งานยานพาหนะและ Commentการใช้งานไอคอนนี้จะ แสดงต่อเมื่อทำการใช้งานยานพาหนะเสร็จเรียบร้อยแล้ว

<u>ส่วนที่ 4 แสดงจำนวนข้อมูล</u>

- 1. แสดงจำนวนข้อมูลทั้งหมด
- 2. ในกรณีที่มีข้อมูลเยอะจะมี

💶 💈 🔊 เพื่อทำการแบ่งหน้าข้อมูลให้สามารถดูได้ง่ายขึ้น

<u>การใช้งานในส่วนของฝ่ายบริหารอาคารมหาจักรีสิรินธร</u>

ปฏิทินการใช้ห้องเรียน



มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1. เลือกรูปแบบการแสดงข้อมูลในปฏิทิน โดยมีให้เลือก 3 รูปแบบได้แก่ เดือน สัปดาห์ และวัน
- สามารถเลือกดูรายการข้อมูลในแต่ละเดือนโดย
 ล่วงหน้า และย้อนหลังในแต่ละเดือน และ today ไอคอนนี้สามารถดูข้อมูลที่ถูกใช้งานในวันนี้
- 3. รายละเอียดการใช้งานห้องเรียนในแต่ละวันในเดือนนั้น
- รายละเอียดการใช้ห้องเรียน โดยมี 3 สถานะ แบ่งเป็น 3 สี สีเขียว คือรายการที่อนุมัติแล้ว สีเหลือง คือรายการที่รอการอนุมัติ สีแดง คือรายการที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

• ตารางการเรียนการสอน

ช้เ	มเรียน : - ทั้งหมด -		¥	ห้องเรียน : ห้องเรียน	ห้อง 401/6 จุไต	ถ้ 20 ที่นั่ง			• Q	เริ่มค้นหา	4		1
					ตาร	างสอเ	ม ห้อง	610					
	08:01 - 09:00	09:01 - 10:00	10:01 - 11:00	11:01 - 12:00	12:01 - 13:00	13:01 - 14:00	14:01 - 15:00	15:01 - 16:00	16:01 - 17:00	17:01 - 18:00	18:01 - 19:00	19:01 - 20:00	20:01 - 21:00
วันจันทร์													
วันอังคาร													
วันพุธ													
วัน พฤหัสบดี						2					220	98623 Sem Ac	ting
วันศุกร์											T		

ส่วนที่ 1 เงื่อนไขการค้นหาตารางสอน

- 1. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการค้นหา
- 2. เลือกห้องเรียนที่ต้องการค้นหา
- ทำการค้นหาข้อมูล

<u>ส่วนที่ 2รายละเอียดที่จะแสดงตารางสอน</u>

แสดงรายละเอียดตารางสอนที่ทำการค้นหาขึ้นมาตามช่วงเวลาและวันในสัปดาห์

<u>ส่วนที่ 3รายละเอียดวิชา</u>

- 1. แสดงรหัสวิชา
- 2. แสดงชื่อวิชา

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 41 Art one stop system

• จองห้องเรียนสำหรับใช้งานประจำ

. ระบบออนไลน์รับจองห้องส่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน (วันทำ	
	การ จันทร์-ศุกร์ ก่อนเวลา 13.00 น.) หากจองส่วงหน้าไม่ทัน ต้องการใช้ห้องด่วน ให้ติดต่อฝ่ายอาคาร 02-218-4855
. ระบบไม่รับจองข้ามภาคการศึกษา	
: กรณีมีการจัดเสี้ยงหรือป่าอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามาภายใน หมายเหตุเพิ่มเติม" ในขึ้นตอนการจอง "ขึ้นที่ 1 ระบุการจอ	เห้องเรียน กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารส่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ เพื่อการจัดเตรียมสถานที่ โดยให้ระบุรายละเอียด ในช่อง งห้องเรียน"
. ห้ามติดป้ายประกาศที่ผนัง พื้น หรือการกระทำใด ๆ อันอ	าจจะทำให้พื้นที่อาคารได้รับความชำรุดเสียหาย
. หากการใช้ห้องนั้นก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ขอใช้จะต้องร	วับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
. กรณีต้องการยกเลิกการขอใช้ห้อง ท่านสามารถทำการย	กเล็กออนไลน์ได้ และขอความร่วมมือยกเลิกการจองให้เร็วที่สุดเพื่อเปิดโอกาสให้สมาชิกท่านอื่น
. กรณีระบุการจองห้องอันเป็นเก็จ ฝ่ายบริหารอาคารขอสง	ววนสิทธิในการยกเลิกการจอง
iociอส่ำนักงานอาคารมหาจักรีสิรินธร เบอร์โทรศัพท์ 02-	218-4855 เวลาทำการ 8.00-17.00 U.

ข้อปฏิบัติก่อนการจองห้อง

- 1. หมายเหตุและข้อปฏิบัติในการจองห้องเรียน
- 2. คลิก "ฉันยินยอมรับข้อตกลง" เพื่อยอมรับข้อตกลงดังกล่าวทั้งหมด
- คลิก "ตกลง" เพื่อบันทึก และไปยังขั้นตอนการจองห้องเรียน

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 42 Art one stop system

		ฝ่ายบริหารอาค	ารมหาจักรีสิรินธร		1.04
	nsančaya	2รายอะเมียดการจอง	azosangola J	(4)	<u> </u>
200 60 111 111 111	นุลสมาลัก : เขาะซิดอาษ วิธงานภายใน : งานกิจการมิสิต วิธงานภายนอก : รรีกรภัพท์ติดต่อ : (08) 9485-4540	ขั้นตอนที่ 1 - ระ	บุการจองห้องเรียน แนะกุล เอียบระพาติ รศิษษโกงาน เฮศรชรรร ชินฟ : chitchay@a10.cash		2

รายละเอียดการจอง					
วัตถุประสงค์การจอง *					
จำนวนคน *		รหัสวิชาและชื่อวิชา / โครงกา	ร (ตัว ' และ '	" ไม่สามารถกรอกได้นะค่ะ)*	
ชั้นเรียน *	-	ห้องเรียน			Ŧ
วันที่ร้องขอใช้บริการ *			3		
••••••โปรดระบุเวลาเริ่มต้น••••••			้โปรดระบุเวลา	าสิ้นสุดด้วยค่ะ*****	
เลือกชั่วโมงเริ่มต้น* 👻 เลือกมาทีเริ่มต้น*	-	เลือกชั่วโมงสินสุด*	•	เลือกนาทีสิ้นสุด*	•
กรุณาเลือกรูปแบบการจอง*	•				
หมายเหตุเพิ่มเติม		Upload แผนผังการจัดกิจกร	รม / สัมนา /	โครงการ	
		เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด			
		••••• ກຣຸຎາ Upload file .pd	f .jpg vunalv	ฟล์ไม่เกิน 1 MB *****	
		หมายเหตุ กรณีการใช้ห้องที่เป็น โครงการทุกครั้ง	กิจกรรม กรุถ	นา Upload แผนผังการจัดกิจกร	รรม / สัมนา /

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 43 Art one stop system

ບວໃຫ້	งานอุปกรณ์เพิ่มเติม			5
	เก้าอี้น้ำตาล จำนวน 200 ตัว	จำนวน	จำนวน	
	โชฟา 2 ชุด	จำนวน	จำนวน	
	โด๊ะพับหน้าขาว 50 ตัว	ຈຳນວນ	ຈຳນວນ	
	ເດືະຈັບຈັບ	จำนวน	จำนวน	
	เก้าอี้เบาะนวมไม้สีเขียว จำนวน 20 ตัว	จำนวน	จำนวน	
	โด๊ะกลาง 2 ตัว	จำนวน	จำนวน	
	เก้าอี้เลคเซอร์ 250 ตัว	ຈຳນວນ	จำนวน	
ບວໃຫ້	วามบริการโสดเพิ่มเติม			
1.000			8	12
	คอมพิวเตอร์กระเป๋าหิว (Notebook) 4	จำนวน	จำนวน	เครื่อง
	ชุดเครื่องขยายเสียงเคลื่อนที่	ຈຳນວນ	จำนวน	ชุด
	เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Visual Presenter)	จำนวน	จำนวน	<mark>เครื่อง</mark>
	เครื่องฉายภาพ LCD Projector	จำนวน	จำนวน	เครื่อง
	เครื่องเล่นดีวีดี (DVD Player)	จำนวน	ຈຳນວນ	เครื่อง
	โกรทัศน์ (LED TV)	จำนวน	จำนวน	เครื่อง
	ไมค์โครไฟนขนิดไร้สาย	ຈຳນວນ	จำนวน	ຕັວ
	ไมค์โครไฟนชนิดมีสาย	ຈຳນວນ	ຈຳນວນ	ຕັວ
	ไมค์โครโฟนไร้สายกระเป๋าหิ้ว	จำนวน	จำนวน	ში
้ออกใบ	มสร็จ / ใบแจ้งหนีในนาม			

	กรุณาตรวจสอบความภูกต้องก่อนบันทึกข้อมูล พาเธิกซีอมูล ไม่ข้อชื่นตอนปลไป
<u></u>	© Copyright 2017 All Pights Reserved.

ขั้นตอนที่ 1 ระบุการห้องเรียน

<u>ส่วนที่ 1แสดงขั้นตอนการจองห้องเรียน</u>

แสดงว่าตอนนี้คุณอยู่ในขั้นตอนใดในการจองห้องเรียน โดยมีทั้งหมด 4 ขั้นตอน

1). กรอกข้อมูล

2). แสดงรายละเอียดการจอง

3). ตรวจสอบข้อมูล

4). การจองเสร็จสมบูรณ์

<u>ส่วนที่ 2ข้อมูลสมาชิกที่ทำการจอง</u>

- 1. ชื่อจริงของสมาชิก
- 2. นามสกุล
- 3. หน่วยงานภายใน (กรณีที่เป็นบุคคลากรในคณะ)
- 4. รหัสพนักงาน
- 5. หน่วยงานภายนอก (กรณีที่เป็นบุคคลภายนอก)
- 6. เบอร์โทรศัพท์ของสมาชิก
- 7. E-mail ของสมาชิก

<u>ส่วนที่ 3รายละเอียดการจองห้องเรียน</u>

- 1. เลือกวัตถุประสงค์ในการจองห้องเรียน
- 2. ระบุจำนวนนักเรียน
- 3. เลือกชั้นเรียนในอาคารมหาจักรีสิรินธร
- 4. เลือกห้องเรียน
- 5. ระบุรหัสวิชา วิชา
- 6. ระบุวัน เวลาที่ใช้งานห้องเรียน
- 7. ระบบจะทำการคำนวณจำนวนชั่วโมงออกมา
- 8. เลือกรูปแบบในการจองห้องเรียน
- 9. อัพโหลดเอกสาร "ใบบันทึกข้อความ"
- 10. ระบุหมายเหตุเพิ่มเติมถ้ามี

<u>ส่วนที่ 4ขอใช้งานบริการโสตเพิ่มเติม</u>

- 1. คลิก Checkbox อุปกรณ์ของบริการงานโสตที่คุณต้องการใช้งาน
- 2. ระบุจำนวนที่ต้องการ

<u>ส่วนที่ 5ไปยังขั้นตอนต่อไป</u>

- 1. คลิก "ไปยังขั้นตอนต่อไป" เพื่อบันทึกข้อมูลและไปยังขั้นตอนต่อไป
- 2. หรือ "ยกเลิกข้อมูล" หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

Art one stop system

				ขั้นต	oun i 2 - s ⁻	ายละเอียดก	าารจอง		
หมาย	เหตุ ราคานี้เป็นร	าคาโดยประ	ะมาณไม่ใช่	ราคาสุท	เธิ และอาจมีค่าใช้จ่า	ายอื่น ๆ เพิ่มเติม	รอการยืนยันราคาสุทธิจา	กฝ่ายอาคาร	2
วันที่ผู้	งู้ขอใช้บริการสา	มารถจองไ	à						-
					เวลาเริ่มต้น - เวลาสิน	รหัสวิชา /		จำนวน	ค่าใช้จ่ายต่อวัน /
au	วันที่ทำรายการ	วันที่จอง	ห้องเรียน	วัน	ąo	โครงการ	วัตถุประสงค์	AU	บาท
i	04 มี.ย. 2561 13:24	04 ส.ค. 2561	401/10	วัน เสาร์	09:31 - 16:00 u.	-	การเรียนการสอน (ไม่มีค่าใช้ จ่าย)	10 AU	0.00 טו
							รวมจำ	นวนเงินทั้งสิ้น	
									0.00 01
									0.00 01
วันที่ยุ	งู้ขอใช้บริการไม่	สามารถจอ	งได้ เนื่อง	จากมีต	ารางการเรียนการ	สอน / มีการขอ	ใช้บริการอยู่ก่อนแล้ว		3
วันที่ยุ่	งู้ขอใช้บริการไม่ วันที่ร้องขอการจอ	<mark>สามารถจอ</mark> ง	งได้ เนื่อง ห้องเรียน	จากมีต	ารางการเรียนการ วัน	ส อน / มีการขอ เวลาเริ่มต้น - เวล	ใช้บริการอยู่ก่อนแล้ว _{าลืนสุด}	เนื่องจากสาเหตุ	1 มารใช้จาก
วันที่ยุ่	รู้ ขอใช้บริการไม่ วันที่ร้องขอการจอ 07 ก.ค. 2561	<mark>สามารถจอ</mark> ง	งได้ เนื่อง ห้องเรียน 401/10	จากมีต	วัน วันเสาร์	สอน / มีการขอ เวลาเริ่มต้น - เวล 09:31 - 16:00	ใช้บริการอยู่ก่อนแล้ว าลับสุด ม .	เนื่องจากสาเหตุ <mark>มีการจองห้อ</mark> ง	าการใช้จาก งโดยผู้ใช้
วันที่ยุ่	รู้ขอใช้บริการไม่ส วันที่ร้องขอการจอ 07 ก.ค. 2561 14 ก.ค. 2561	<mark>สามารถจอ</mark> ง	ง ได้ เนื่อง ห้องเรียน 401/10 401/10	จากมีต	วัน วัน วันเลาร์ วันเลาร์	สอน / มีการขอ เวลาเริมต้น - เวล 09:31 - 16:00 09:31 - 16:00	ใช้บริการอยู่ก่อนแล้ว เส้มสุด ป น. บ น.	เนื่องจากสาเหตุ มีการจองห้อง มีการจองห้อง	มีมี มูการใช้จาก งโดยผู้ใช้ งโดยผู้ใช้

ขั้นตอนที่ 2 รายละเอียดการจองจองห้องเรียนสำหรับใช้งานประจำ

ส่วนที่ 1 แสดงขั้นตอน

แสดงขั้นตอนในขณะนี้ว่าอยู่ขั้นตอนอะไรแล้วในการจองห้องห้องเรียน

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการจอง

แสดงข้อมูลการจองห้องเรียนซึ่งจะมี

- 1) ลบข้อมูลรายการจองห้องเรียน
- 2) วันที่ทำรายการ
- 3) วันที่จอง
- 4) ห้องเรียน
- 5) เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุดการใช้งาน
- 6) รหัสวิชา/โครงการ
- 7) วัตถุประสงค์ในการจองห้อง
- 8) จำนวนนักเรียน

ส่วนที่ 3 ส่วนข้อมูลที่ไม่สามารถจองห้องได้

แสดงข้อมูลที่ไม่สามารถจองได้เนื่องจากมีตารางการเรียนการสอนอยู่แล้ว

- 1) วันที่ร้องขอการจอง
- 2) ห้องเรียน
- 3) วัน
- 4) เวลาเริ่มต้น-เวลาสิ้นสุด
- 5) สาเหตุจากการจองห้องไม่ได้

<u>ส่วนที่ 4ไปยังขั้นตอนต่อไป</u>

- 1. คลิก "ต่อไป" เพื่อยืนยันและไปยังขั้นตอนต่อไป
- 2. หรือ "ย้อนกลับ" หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

			2						
			ขันตอ	ouñ	3 - ตรวจสอเ	มข้อมูลก่	อนการยินยัน		
									2
หมายเ	หตุ ราคานี้เป็นร	าคาโดยประ	มาณไม่ใช่ร	าคาสุท	ธิ และอาจมีค่าใช้จ่ายอื่	วัน ๆ เพิ่มเติม	รอการยืนยันราคาสุทธิจาก	ฝ่ายอาคาร	
สำดับ	วันที่ทำรายการ	วันที่จอง	ห้องเรียน	วัน	เวลาเริ่มต้น - เวลาสิน สุด	รหัสวิชา / โครงการ	วัตถุประสงค์	จำนวน คน	ค่าใช้จ่ายต่อวัน / บาท
1	04 มี.ย. 2561 13:24	04 ส.ค. 2561	401/10	วัน เสาร์	09:31 - 16:00 u.	-	การเรียนการสอน (ไม่มีค่าใช้ จ่าย)	10 AU	0.00 Unn
							รวมจำน	วนเงินทั้งสิ้น	0.00 UNN

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูลก่อนการยืนยัน

ส่วนที่ 1 แสดงขั้นตอน

แสดงขั้นตอนในขณะนี้ว่าอยู่ขั้นตอนอะไรแล้วในการจองห้องเรียน

ส่วนที่ 2 ตรวจสอบรายละเอียดการจอง

แสดงข้อมูลการจองเพื่อทำการตรวจสอบซึ่งมีข้อมูลดังนี้

- 1) ลำดับรายการข้อมูล
- 2) วันที่ทำรายการ
- 3) วันที่จอง
- 4) ห้องเรียน
- 5) เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุดการใช้งาน
- 6) รหัสวิชา / โครงการ
- 7) วัตถุประสงค์ในการจองห้องคอมพิวเตอร์
- 8) จำนวนนักเรียน

ส่วนที่ 3 ยืนยันการจอง

1. คลิก "บันทึก" เพื่อยืนยันการจองห้องเรียน



ขั้นตอนที่ 4สิ้นสุดการจอง ส่วนที่ 1 แสดงขั้นตอน

แสดงขั้นตอนในขณะนี้ว่าอยู่ขั้นตอนอะไรแล้วในการจองห้องเรียน

ส่วนที่ 2 แสดงรายการจองเสร็จสมบูรณ์

แสดงรายการจองห้องเรียนเสร็จสมบูรณ์ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดดังนี้

- 1) ชื่อผู้ทำการจอง
- 2) หน่วยงานที่สังกัด
- 3) วัตถุประสงค์ที่ทำการจอง

- 4) วิชา รหัสวิชา
- 5) จำนวนนักเรียน
- วันที่ร้องขอการจองห้อง
- 7) เวลาในการใช้งาน

ส่วนที่ 3 กลับหน้ารายการจองห้องคอมพิวเตอร์

1. คลิก "กลับสู่หน้ารายการจองห้องเรียน" เพื่อไปหน้ารายการจองห้องเรียน

จองห้องเรียนสำหรับใช้งานครั้งเดียว

หมายเหตุและขอบฏบตการ 	จองห้อง
ระบนออนไลน์รับจองห้องส่วงหน้าอย่างน้อย	1 วัน (วันทำการ จันทร์-ศุกร์ ก่อนเวลา 13.00 น.) หากจองส่วงหน้าไม่ทัน ต้องการใช้ห้องด่วน ให้ติดต่อฝ่ายอาคาร 02-218-4855
. ระบบไม่รับจองข้ามภาคการศึกษา	
1. กรณีมีการจัดเสี้ยงหรือนำอาหาร เครื่องดื่ม หมายเหตุเพิ่มเติม" ในขั้นตอนการจอง "ขั้นที่ 1	เข้ามาภายในห้องเรียน กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารส่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ เพื่อการจัดเตรียมสถานที่ โดยให้ระบุรายละเอียด ในช่อง ระบุการจองห้องเรียน"
. ห้ามติดป้ายประกาศที่ผนัง พื้น หรือการกระท	ำใด ๆ อันอาจจะทำให้พื้นที่อาคารได้รับความข่ารุดเสียหาย
. หากการใช้ห้องนั้นก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้เ	เอใช้จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
i. กรณีต้องการยกเลิกการขอใช้ห้อง ท่านสาม	รถทำการยกเลิกออนไลน์ได้ และขอความร่วมมือยกเลิกการจองให้เร็วที่สุดเพื่อเปิดโอกาสให้สมาชิกท่านอื่น
. กรณีระบุการจองห้องอันเป็นเท็จ ฝ่ายบริหาร	อาคารขอสงวนสิทธิในการยกเลิกการจอง
โดต่อสำนักงานอาคารมหาจักรีสิรินธร เบอร์ไท	รศัพท์ 02-218-4855 เวลาทำการ 8.00-17.00 น.

ข้อปฏิบัติก่อนการจองห้อง

- 4. หมายเหตุและข้อปฏิบัติในการจองห้องเรียน
- 5. คลิก "ฉันยินยอมรับข้อตกลง" เพื่อยอมรับข้อตกลงดังกล่าวทั้งหมด
- 6. คลิก "ตกลง"เพื่อบันทึก และไปยังขั้นตอนการจองห้องเรียน

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 51 Art one stop system

		ฝ่ายบริหารอาค	ารมหาจักรีสิรินธร		5
	1 กระกอับมูล	2รายงเนียดการรอง	ayobusocze	(d) เสร็จสมบูรณ์	── 1
	อมุสมาชิก	ขั้นตอนที่ 1 - ระเ	บุการจองห้องเรียน 		1
6	จ่ : นายชิดขาย น่วยงานภายใน : งานกิจการมิชิต		นามสกุล : เอียบประพฤติ ระใสพนักงาน : EPISI6524		~ 2
	ประงานการขอก : เอร์โกรศัพท์ติดต่อ : (08) 9485-4540		5008 : chitchay@x10.co.th		

ายละเอียดการจอง								
ัตถุประสงค์การจอง *					•			
รหัสวิชาและชื่อวิชา / โครงการ (ตัว ' และ " ไม่สามารถกรอกไ	ด้นะค่ะ)*				3			
วันที่ร้องขอใช้บริการ *		จำนวนคน *						
••••••โปรดระบุเวลาเริ่มต้น••••••		••••••โปรดระบุเวลาสิ้นสุดด้วยค่ะ•••••						
เลือกชั่วโมงเริ่มต้น* 👻 เลือกมาทีเริ่มต้	iu*	เลือกชั่วโมงสินสุด*	-	เลือกนาทีสินสุด*				
ห้องเรียน *	-	Q ค้นหาห้องว่าง						
หมายเหตุเพิ่มเติม		Upload แผนผังการจัดกิจ	พรรม / สัมนา /	โครงการ				
		เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟ	ສີໃດ					
		****** กรุณา Upload file . หมายเหตุ กรณีการใช้ห้องที่เ โครงการทุกครั้ง	pdf .jpg ขนาดไฟ ปืนกิจกรรม กรุณ	ล์ไม่เกิน 1 MB ***** า Upload แผนผังการจัดกิจกร	รม / สัมนา /			

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 52 Art one stop system

ບວໃຫ້	งานอุปกรณ์เพิ่มเติม			5
	เก้าอี้น้ำตาล จำนวน 200 ตัว	จำนวน	จำนวน	
	โชฟา 2 ชุด	จำนวน	จำนวน	
	โด๊ะพับหน้าขาว 50 ตัว	ຈຳນວນ	ຈຳນວນ	
	ເດືະຈັບຈັບ	ຈຳນວນ	จำนวน	
	เก้าอี้เบาะนวมไม้สีเขียว จำนวน 20 ตัว	ຈຳນວນ	จำนวน	
	โด๊ะกลาง 2 ตัว	ຈຳນວນ	จำนวน	
	เก้าอี้เลคเซอร์ 250 ตัว	ຈຳນວນ	จำนวน	
ขอใช้ง	วามบริการโสดเพิ่มเติม			
1.000			8	12
	คอมพิวเตอร์กระเป๋าหัว (Notebook) 4	จำนวน	จำนวน	เครื่อง
	ชุดเครื่องขยายเสียงเคลื่อนที่	ຈຳນວນ	จำนวน	ชุด
	เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Visual Presenter)	จำนวน	จำนวน	เครื่อง
	เครื่องฉายภาพ LCD Projector	ຈຳນວນ	จำนวน	เครื่อง
	เครื่องเล่นดีวีดี (DVD Player)	ຈຳນວນ	ຈຳນວນ	เครื่อง
	โกรทัศน์ (LED TV)	ຈຳນວນ	จำนวน	เครื่อง
	ไมค์โครไฟนขนิดไร้สาย	ຈຳນວນ	ຈຳນວນ	ຕັວ
	ไมค์โครไฟนชนิดมีสาย	ຈຳນວນ	ຈຳນວນ	ຕັວ
	ไมค์โครโฟนไร้สายกระเป๋าหิ้ว	ຈຳນວນ	จำนวน	ში
้ออกใบ	มสร็จ / ใบแจ้งหนีในนาม			

กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูล ยกเล็กข้อมูล ไปยังชั้นดอนต่อไป	← → 5
© Copyright 2017 All Rights Reserved.	

ขั้นตอนที่ 1 ระบุการห้องเรียน

<u>ส่วนที่ 1แสดงขั้นตอนการจองห้องเรียน</u>

แสดงว่าตอนนี้คุณอยู่ในขั้นตอนใดในการจองห้องเรียน โดยมีทั้งหมด 4 ขั้นตอน

1). กรอกข้อมูล

2). แสดงรายละเอียดการจอง

3). ตรวจสอบข้อมูล

4). การจองเสร็จสมบูรณ์

<u>ส่วนที่ 2ข้อมูลสมาชิกที่ทำการจอง</u>

- 8. ชื่อจริงของสมาชิก
- 9. นามสกุล
- 10. หน่วยงานภายใน (กรณีที่เป็นบุคคลากรในคณะ)
- 11. รหัสพนักงาน
- 12. หน่วยงานภายนอก (กรณีที่เป็นบุคคลภายนอก)
- 13. เบอร์โทรศัพท์ของสมาชิก
- 14. E-mail ของสมาชิก

<u>ส่วนที่ 3รายละเอียดการจองห้องเรียน</u>

- 11. เลือกวัตถุประสงค์ในการจองห้องเรียน
- 12. ระบุจำนวนนักเรียน
- 13. เลือกชั้นเรียนในอาคารมหาจักรีสิรินธร
- 14. เลือกห้องเรียน
- 15. ระบุรหัสวิชา วิชา
- 16. ระบุวัน เวลาที่ใช้งานห้องเรียน
- 17. ระบบจะทำการคำนวณจำนวนชั่วโมงออกมา
- 18. กดที่ค้นหาห้องว่าระบบจะทำการเลือกห้องที่สามารถจองห้องเรียนได้ออกมา
- 19. เลือกห้องเรียน
- 20. อัพโหลดเอกสาร "ใบบันทึกข้อความ"
- 21. ระบุหมายเหตุเพิ่มเติมถ้ามี

<u>ส่วนที่ 4ขอใช้งานบริการโสตเพิ่มเติม</u>

- 3. คลิก Checkbox อุปกรณ์ของบริการงานโสตที่คุณต้องการใช้งาน
- 4. ระบุจำนวนที่ต้องการ

<u>ส่วนที่ 5ไปยังขั้นตอนต่อไป</u>

- 3. คลิก "ไปยังขั้นตอนต่อไป" เพื่อบันทึกข้อมูลและไปยังขั้นตอนต่อไป
- 4. หรือ "ยกเลิกข้อมูล" หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

Art one stop system

	กระ	งกข้อมูล		รายละเอีย	ดการจอง		เส	เร็จสมบูรถ	2
			ขั้นตอนที่ 2	- ราย	ยละเอียดกา	เรจอง			
									2
หมายเ	หตุ ราคานี้เป็เ	เราคาโดย	ประมาณไม่ใช่ราคาสุทธิ และอาจมี	ค่าใช้จ่าย	ขอื่น ๆ เพิ่มเติม ร	อการยืนยันร	าคาสุทธิจากฝ่ายอ	ภคาร	
สำดับ	วันที่ทำรายการ	วันที่จอง	ห้องเรียน	วัน	เวลาเริ่มดัน - เวลา สิ้นสุด	รหัสวิชา / โครงการ	วัตถุประสงค์	จำนวน คน	ค่าใช้จ่ายต่อวัน / บาท
1	04 มี.ย. 2561 13:47	01 ก.ค. 2561	ห้องประชุมศาสตราจารย์กิตติคุณสุทธิ ลักษณ์ /148	วัน อาทิตย์	07:01 - 09:15 u.	7	การสอบ (ไม่มีค่าใช้ จ่าย)	10 AU	0.00 UNN
							รวมจำนวนเ	งินทั้งสิ้น	0.00 UNN

ขั้นตอนที่ 2 รายละเอียดการจองจองห้องเรียนสำหรับใช้งานครั้งเดียว

ส่วนที่ 1 แสดงขั้นตอน

แสดงขั้นตอนในขณะนี้ว่าอยู่ขั้นตอนอะไรแล้วในการจองห้องห้องเรียน

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการจอง

แสดงข้อมูลการจองห้องเรียนซึ่งจะมี

- 9) ลบข้อมูลรายการจองห้องเรียน
- 10) วันที่ทำรายการ
- 11) วันที่จอง
- 12) ห้องเรียน
- 13) เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุดการใช้งาน
- 14) รหัสวิชา/โครงการ
- 15) วัตถุประสงค์ในการจองห้อง
- 16) จำนวนนักเรียน

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 55 Art one stop system

<u>ส่วนที่ 3ไปยังขั้นตอนต่อไป</u>

- 3. คลิก "ต่อไป" เพื่อยืนยันและไปยังขั้นตอนต่อไป
- 4. หรือ "ย้อนกลับ" หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

วันที่กำรายการ วันที่จ่อง ห้องเรียน วัน เวลาเรียดัน - เวลาสิน รหัสวีชา / เรืองการ ยื่นยันราคาสุทธิจากฝ่ายอาคาร ร่านวน ค่าใช้จ่ายด่อวัน / บาท 04 มิ.ย. 2561 04 ส.ค. 401/10 วัน 0931 - 16:00 น. - การเรียนการสอน (ไม่มีค่าใช้ เวลา จำนวน ค่าใช้จ่ายต่อวัน / บาท				ขั้นตอ	อนที่	3 - ตรวจสอเ	มข้อมูลก่	อนการยืนยัน		
วันที่กำรายการ วันที่จอง ห้องเรียน วัน เวลาเริ่มดับ - เวลาสิน สุด รหัสวิชา / โครงการ วัดฤประสงค์ จำนวน คน คำใช้จำยด่อวัน / บาท 04 มิ.ย. 2561 04 ส.ค. 2561 401/10 แลาร์ วัน แลาร์ 09:31 - 16:00 น. - การเรียนการสอน (ไม่มีคำใช้) 10 คน จำย) 0.00 บาท	หมายเ	หต ราคานี้เป็นร	าคาโดยประ	มาณไม่ใช่ร	าคาสก	ธี และอาจมีค่าใช้จ่ายอ		รอการยืนยันราคาสุทธิจากเ	ฝ่ายอาคาร	2
04 มิ.ย. 2561 04 ส.ค. 401/10 วัน 0931 - 16:00 น การเรียนการสอน (ไม่มีค่าใช้ 10 คน 0.00 บาท 13:24 2561 1560 น การเรียนการสอน (ไม่มีค่าใช้ 10 คน 0.00 บาท รามาร์นเวนเลนเพิ่มขึ้นขึ้น 0.00 บาท	สำดับ	วันที่ทำรายการ	วันที่จอง	ห้องเรียน	วัน	เวลาเริ่มต้น - เวลาสิน สุด	รหัสวิชา / โครงการ	วัตถุประสงค์	จำนวน คน	ค่าใช้อ่ายต่อวัน / บาท
รามร่ำมาแม็นตั้งสิ้น 0.00 มาก	1	04 มิ.ย. 2561 13:24	04 ส.ค. 2561	401/10	วัน เสาร์	09:31 - 16:00 u.	-	การเรียนการสอน (ไม่มีค่าใช้ จ่าย)	10 AU	0.00 UNN
								รวมจำน:	งนเงินทั้งสิ้น	0.00 UNN

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูลก่อนการยืนยัน

ส่วนที่ 1 แสดงขั้นตอน

แสดงขั้นตอนในขณะนี้ว่าอยู่ขั้นตอนอะไรแล้วในการจองห้องเรียน

ส่วนที่ 2 ตรวจสอบรายละเอียดการจอง

แสดงข้อมูลการจองเพื่อทำการตรวจสอบซึ่งมีข้อมูลดังนี้

- 9) ลำดับรายการข้อมูล
- 10) วันที่ทำรายการ
- 11) วันที่จอง
- 12) ห้องเรียน
- 13) เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุดการใช้งาน

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 56 Art one stop system

14) รหัสวิชา / โครงการ

15) วัตถุประสงค์ในการจองห้องคอมพิวเตอร์

16) จำนวนนักเรียน

ส่วนที่ 3 ยืนยันการจอง

2. คลิก "บันทึก" เพื่อยืนยันการจองห้องเรียน



ขั้นตอนที่ 4สิ้นสุดการจอง ส่วนที่ 1 แสดงขั้นตอน

แสดงขั้นตอนในขณะนี้ว่าอยู่ขั้นตอนอะไรแล้วในการจองห้องเรียน

ส่วนที่ 2 แสดงรายการจองเสร็จสมบูรณ์

แสดงรายการจองห้องเรียนเสร็จสมบูรณ์ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดดังนี้

- 8) ชื่อผู้ทำการจอง
- 9) หน่วยงานที่สังกัด
- 10) วัตถุประสงค์ที่ทำการจอง

- 11) วิชา รหัสวิชา
- 12) จำนวนนักเรียน
- 13) วันที่ร้องขอการจองห้อง
- 14) เวลาในการใช้งาน

ส่วนที่ 3 กลับหน้ารายการจองห้องคอมพิวเตอร์

2. คลิก "กลับสู่หน้ารายการจองห้องเรียน" เพื่อไปหน้ารายการจองห้องเรียน

รายการจองห้องเรียน

สถานะ :	ค้นหา :	เรียงตาม :			
- ทั้งหมด -	รหัสวิชา / หน่วยงานอื่น ๆ	เลขที่การจอง	Ŧ	Q เริ่มค้นหา	1

รายการจองห้องเรียน

สำดับ	รหัสวิชา / โครงการ	ห้องเรียน	วันที่ร้องขอการจอง	เวลาเริ่มต้น - เวลา สินสุด	วัตถุประสงค์	จำนวน คน	จำนวนเงิน	สถานะ	ไฟล์ Slip	Action
21		ล็อบบี้	06 s.n. 2560 - 06 s.n. 2560	08:31 - 10:30 u.	กิจกรรม	100 AU	8,260.00 บาท	ยกเลิก	ยังไม่มีการอัพไหลง ไฟล์สลิป	
22	1478560	ล็อบบี้	04 s.n. 2560 - 04 s.n. 2560	08:31 - 20:30 u.	กิจกรรม	80 AU	5,666.00 unn	ยกเลิก	ยังไม่มีการอัพไหลด ไฟล์สลิป	
23	101520	40174	11 S.A. 2560 - 13 S.A. 2560	09:31 - 11:30 U.	การสอบ	<u>10 AU</u>	0.00 010	ยกเลก		•
24	การเขียน โปรแกรม	709 Smart Class room	19 n.w. 2561 - 19 n.w. 2561	08:01 - 13:00 u.	กิจกรรม	40 AU	2,800.00 unn	ยกเลิก	ยังไม่มีการอัพโหลด ไฟล์สลิป	
25	ศิลปะการแสดง	303	20 ก.พ. 2561 - 20 ก.พ. 2561	08:01 - 15:00 u.	การสอบ	40 AU	0.00 unn	ยกเลิก		
26	1465210	501/19-21	30 w.u. 2560 - 30 w.u. 2560	08:01 - 10:02 u.	กิจกรรม	25 AU	0.00 UNN	ยกเลิก	ยังไม่มีการอัพโหลด ไฟล์สลิป	
27	1478560	304	29 w.u. 2560 - 29 w.u. 2560	08:01 - 09:20 u.	กิจกรรม	100 AU	1,948.00 UNN	ยกเลิก	ยังไม่มีการอัพโหลด ไฟล์สลิป	
28	10125007	401/17	10 s.a. 2560 - 10 s.a. 2560	09:01 - 15:30 u.	กิจกรรม	23 AU	950.00 unn	ยกเลิก	ยังไม่มีการอัพโหลด ไฟล์สลิป	۲
							แสดงรา	ยการ 21 เ	ถึง 28 จากทั้งหมด 28	รายการ

ส่วนที่ 1 เงื่อนไขการที่ใช้ในการค้นหา

- 1. เลือกหน่วยงานที่จะทำการค้นหา
- 2. สถานะของการจองห้องเรียน
- 3. Text Box สำหรับระบุชื่อ หรือนามสกุล หรือเลขที่การจอง เพื่อทำการค้นหา
- 4. เลือกวันที่การจองห้องเพื่อใช้ในการค้นหา
- 5. เลือกการเรียงลำดับข้อมูล โดยจะเรียงจากน้อยไปมากตามเงื่อนไขที่คุณเลือก

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 59 Art one stop system

<u>ส่วนที่ 2 ข้อมูลการจองห้องเรียนซึ่งมีรายละเอียดดังนี้</u>

- 1. ลำดับของข้อมูล
- 2. รหัสวิชา / โครงการ
- 3. ห้องเรียน
- 4. วันที่ร้องขอการจอง
- 5. เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุดในการใช้งาน
- 6. วัตถุประสงค์ในการจองห้อง
- 7. จำนวนนักเรียนทั้งหมด
- 8. จำนวนเงิน
- 9. สถานะของการจองห้อง
- 10. สถานะของค่าใช้จ่าย
- 11. ไฟล์
- 12. เครื่องมือจัดการต่าง ๆ

<u>ส่วนที่ 3การจัดการข้อมูล</u>

- 1. ไอคอน 🔼 สำหรับพิมพ์แบบฟอร์มการจองห้องเรียน
- 2. ไอคอน 🙋 สำหรับตรวจสอบข้อมูลการจองห้องเรียนของคุณ
- 3. ไอคอน 🧧 สำหรับแก้ไขข้อมูลการจองห้องเรียน ในกรณีที่ยังไม่ได้ทำการอนุมัติการจอง

<u>ส่วนที่ 4 แสดงจำนวนข้อมูล</u>

- 1. แสดงจำนวนข้อมูลทั้งหมด
- 2. ในกรณีที่มีข้อมูลเยอะจะมี 💶 💈 เพื่อทำก

💶 💈 🔉 เพื่อทำการแบ่งหน้าข้อมูลให้สามารถดูได้ง่ายขึ้น