



## สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

Regional Health Office ๓

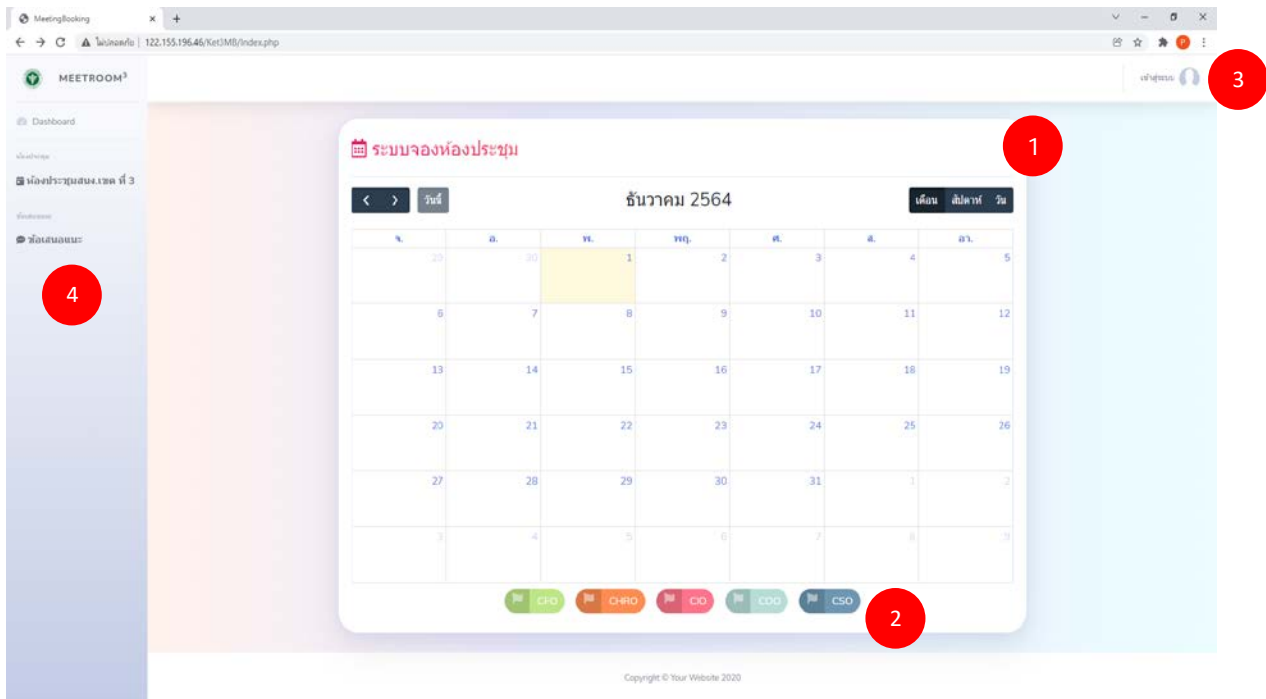
คู่มือการใช้งานระบบ (User manual)  
สำหรับผู้ใช้งาน  
ระบบจองห้องประชุมสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

## สารบัญ

<u>1.อธิบายหน้าเว็บไซต์</u>	3
<u>1.1. หน้าแรก</u>	3
<u>1.2.หน้าเข้าสู่ระบบ</u>	4
<u>1.3.หน้าลงทะเบียน</u>	5
<u>1.4.หน้าจองห้องประชุม</u>	6
<u>1.5.หน้าสำหรับแก้ไข / ยกเลิกการจองห้องประชุม</u>	7
<u>1.6.หน้าสำหรับแสดงรายละเอียดการจองห้องประชุม</u>	8
<u>1.7.หน้าสำหรับแสดงข้อเสนอแนะ ความคิดเห็น</u>	9
<u>2.วิธีใช้งาน</u>	10
<u>2.1. การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ</u>	10
<u>2.2. การเข้าสู่ระบบ และ ออกจากระบบ</u>	12
<u>2.2.1 การเข้าสู่ระบบ</u>	12
<u>2.2.2 การออกจากระบบ</u>	13
<u>2.3. การบันทึกข้อมูลการจองห้องประชุม</u>	15
<u>2.4. การแก้ไขข้อมูลการจองห้องประชุม</u>	22
<u>2.5. การยกเลิกการจองห้องประชุม</u>	24
<u>2.6. การดูรายละเอียดการจองห้องประชุม</u>	26

## อธิบายหน้าเว็บไซต์

### 1. หน้าแรก

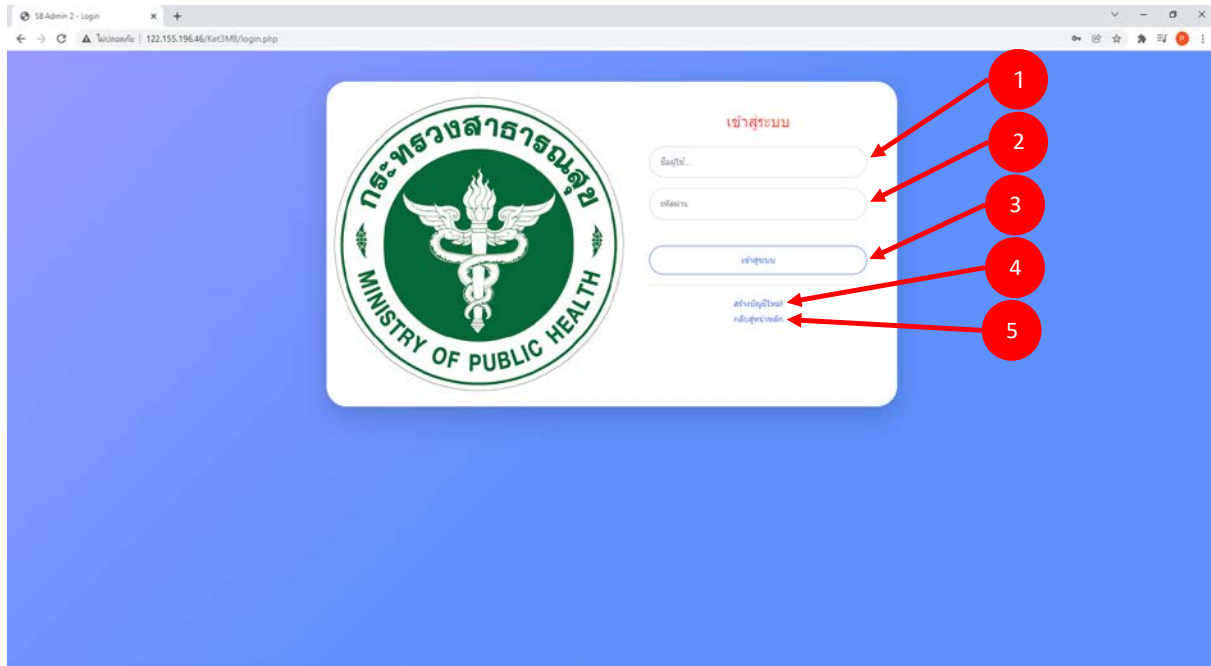


รูปภาพที่ 1.1 รูปภาพแสดงหน้าแรก

#### คำอธิบาย

- 1 ปฏิทิน แสดงข้อมูลการจองห้องประชุมเป็นแท็บสีของแต่ละกลุ่มงานเวลา และหัวข้อการประชุมสามารถเลือกดูแบบรายเดือน , สัปดาห์ หรือ วัน ได้
- 2 กล่องแสดงสีของแต่ละกลุ่มงาน เป็น Hyperlink ไปยังหน้าแสดงแผนผังของแต่ละกลุ่มงาน
- 3 ปุ่มเข้าสู่ระบบ กรณีที่ผู้ใช้งานลงทะเบียนแล้ว
- 4 แถบเมนู เป็น Hyperlink เพื่อไปยังหน้าต่างๆบนเว็บไซต์

## 2. หน้าเข้าสู่ระบบ



รูปภาพที่1.2 รูปภาพแสดงเข้าสู่ระบบ

### คำอธิบาย

- 1 กล้องข้อความ [ชื่อผู้ใช้งาน] ที่ลงทะเบียนเอาไว้
- 2 กล้องข้อความ[รหัสผ่าน] ที่ลงทะเบียนเอาไว้
- 3 ปุ่ม[เข้าสู่ระบบ] สำหรับตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานจาก ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน
- 4 hyperlink ไปสู่หน้าลงทะเบียน เพื่อลงทะเบียนใช้งานระบบ
- 5 hyperlink ไปสู่หน้าแรก เพื่อย้อนกลับไปหน้าแรก

### 3. หน้าลงทะเบียน

The screenshot shows a web browser window with the URL '122.155.196.46/Ket3M8/register.php'. The page has a blue background and a white registration form titled 'สร้างบัญชีใหม่!'. The form includes the following fields and elements:

- 1. A group of five input fields: 'ชื่อผู้ใช้' (Username), 'รหัสผ่าน' (Password), 'คำนำหน้าชื่อ' (First Name), 'นามสกุล' (Last Name), and 'เลือก...' (Select...).
- 2. A 'เบอร์โทร' (Phone Number) input field.
- 3. A 'ลงทะเบียน' (Register) button.
- Below the button is a link: 'มีบัญชีอยู่แล้ว? ไปหน้าเข้าสู่ระบบ' (Already have an account? Go to login page).

Red callout boxes with numbers 1, 2, and 3 are placed to the right of the form, pointing to the first group of fields, the phone number field, and the register button, respectively.

รูปภาพที่1.3 รูปภาพแสดงหน้าลงทะเบียน

#### คำอธิบาย

- 1 ชุดกล่องข้อความ เพื่อเก็บข้อมูลลงทะเบียน ประกอบด้วย
  - 1.1 ชื่อผู้ใช้
  - 1.2 รหัสผ่าน
  - 1.3 ชื่อ
  - 1.4 นามสกุล
  - 1.5 กลุ่มงาน
  - 1.6 เบอร์โทรศัพท์
- 2 ปุ่ม[ลงทะเบียน] สำหรับตรวจสอบข้อมูลและทำการลงทะเบียน
- 3 Hyperlink ไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ เพื่อกลับไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ

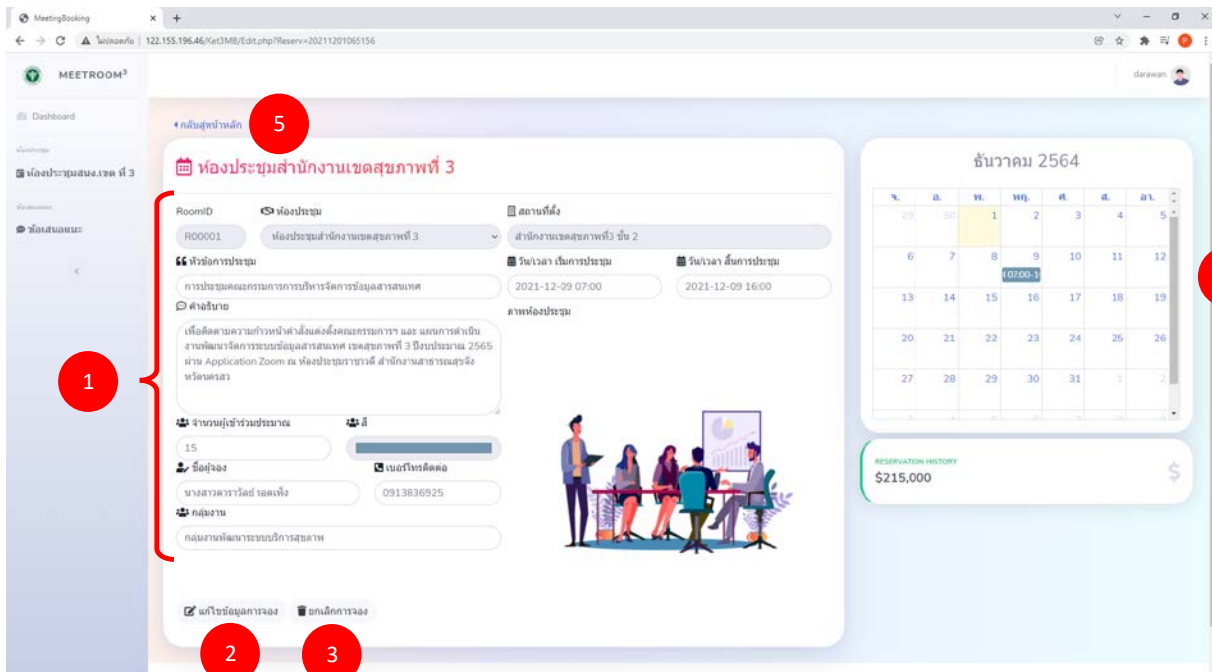
## 4. หน้าจองห้องประชุม

รูปภาพที่1.4 รูปภาพแสดงหน้าจองห้องประชุม

### คำอธิบาย

- 1 ชุดกล่องข้อความ เพื่อเก็บข้อมูลการจองห้องประชุม ประกอบด้วย
  - 1.1 RoomID เมื่อเลือกห้องประชุมข้อมูลจะแสดงขึ้นมาโดยอัตโนมัติ
  - 1.2 ห้องประชุม คือกล่องข้อความให้เลือกห้องประชุม
  - 1.3 สถานที่ สถานที่ตั้งของห้องประชุม เมื่อเลือกห้องประชุมข้อมูลจะแสดงขึ้นมาโดยอัตโนมัติ
  - 1.4 หัวข้อการประชุม ชื่อการประชุม / ความประสงค์ในการประชุม
  - 1.5 วันเวลาเริ่มการประชุม
  - 1.6 วันเวลาสิ้นสุดการประชุม
  - 1.7 คำอธิบาย คำอธิบายรายละเอียดการประชุมโดยสังเขป
  - 1.8 จำนวนผู้เข้าร่วม จำนวนผู้เข้าห้องประชุมไมรวม ผู้เข้าร่วมทางออนไลน์
  - 1.9 ลี ลีประจำกลุ่มงาน
  - 1.10 ชื่อผู้จอง สามารถแก้ไขได้
  - 1.11 เบอร์โทรผู้จอง สามารถแก้ไขได้
  - 1.12 กลุ่มงานผู้จอง สามารถแก้ไขได้
- 2 ปุ่ม[จองห้องประชุม] สำหรับตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลจากจอง

## 5. หน้าสำหรับ แก้ไขข้อมูล/ยกเลิก การจองห้องประชุม



รูปภาพที่1.5 รูปภาพแสดงหน้าแก้ไข / ยกเลิก การจองห้องประชุม

### คำอธิบาย

- 1 ชุดกล่องข้อความ เพื่อแก้ไขข้อมูลการจอง โดย **สีขาวระบบจะอนุญาตแก้ไขได้**  
**และสีเทาไม่อนุญาตให้แก้ไข**  
ประกอบด้วย

- 1.1 RoomID
- 1.2 ห้องประชุม
- 1.3 สถานที่
- 1.4 หัวข้อการประชุม
- 1.5 วันเวลาเริ่มการประชุม
- 1.6 วันเวลาสิ้นสุดการประชุม
- 1.7 คำอธิบาย
- 1.8 จำนวนผู้เข้าร่วม
- 1.9 สี
- 1.10 ชื่อผู้จอง
- 1.11 เบอร์โทรผู้จอง
- 1.12 กลุ่มงานผู้จอง

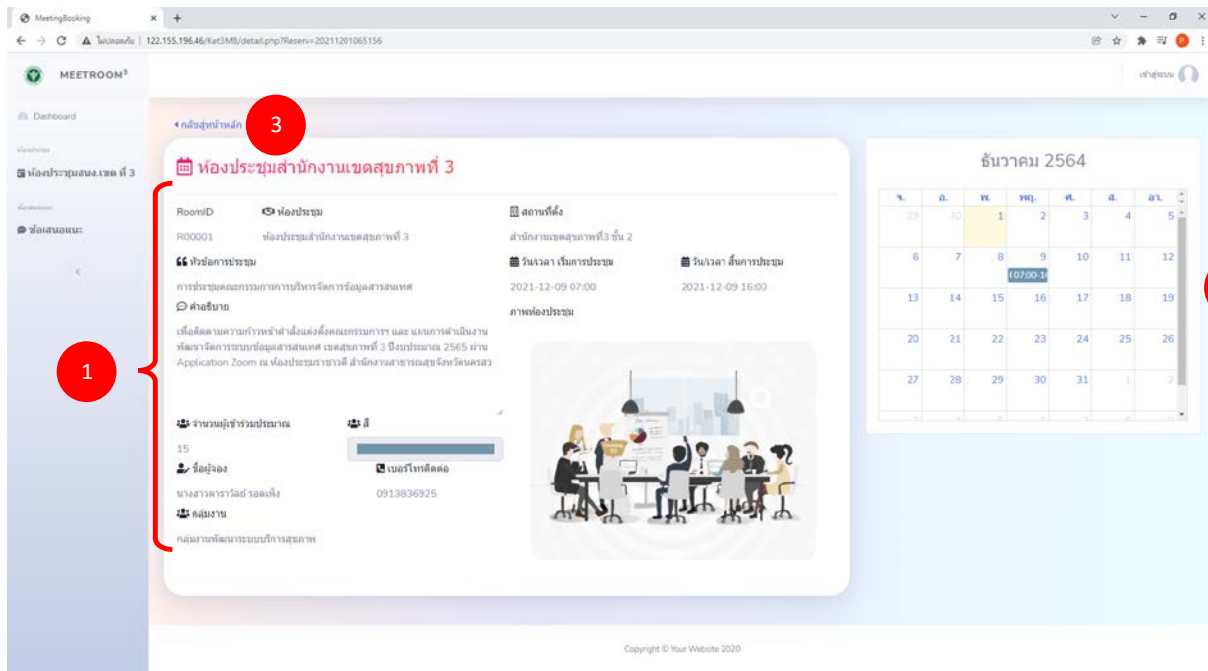
2 ปุ่ม [แก้ไขข้อมูลการจอง] กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลการจองห้องประชุม

3 ปุ่ม [ยกเลิกการจอง] กรณีต้องการยกเลิกการจองห้องประชุม

4 ปฏิทิน แสดง Event การจองห้องประชุม สามารถคลิกที่ Event ให้ระบบแสดงรายละเอียด Event  
อื่นได้

5 hyperlink ไปสู่หน้าแรก เพื่อย้อนกลับไปหน้าแรก

## 6. หน้าแสดงรายละเอียดการจองห้องประชุม



รูปภาพที่1.6 รูปภาพแสดงหน้าแสดงรายละเอียดการจองห้องประชุม

### คำอธิบาย

#### 1 ชุดข้อความ เพื่อแสดงข้อมูลการจอง ประกอบด้วย

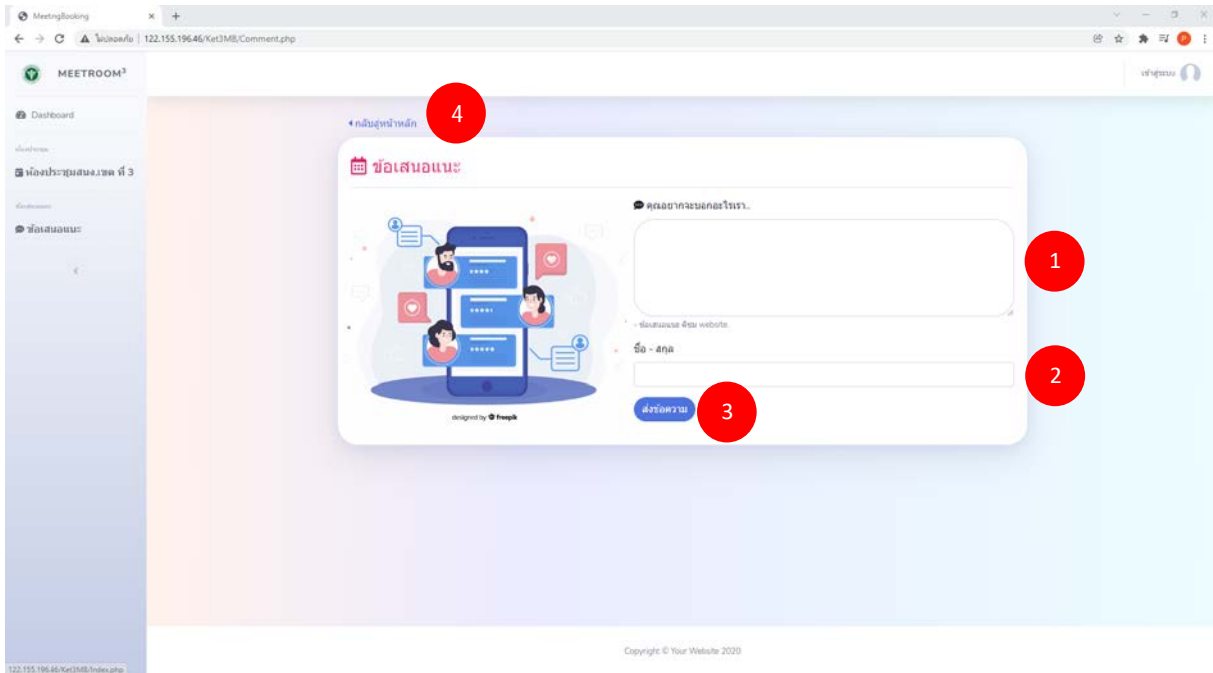
- 1.1 RoomID
- 1.2 ห้องประชุม
- 1.3 สถานที่
- 1.4 หัวข้อการประชุม
- 1.5 วันเวลาเริ่มการประชุม
- 1.6 วันเวลาสิ้นสุดการประชุม
- 1.7 คำอธิบาย
- 1.8 จำนวนผู้เข้าร่วม
- 1.9 ลี
- 1.10 ชื่อผู้จอง
- 1.11 เบอร์โทรผู้จอง
- 1.12 กลุ่มงานผู้จอง

#### 2 ปฏิทิน แสดง Event การจองห้องประชุม สามารถคลิกที่ Event ให้ระบบแสดงรายละเอียด Event อื่นได้

#### 3 hyperlink ไปสู่หน้าแรก เพื่อย้อนกลับไปหน้าแรก



## 7. หน้าสำหรับแสดงข้อเสนอแนะ ความคิดเห็น



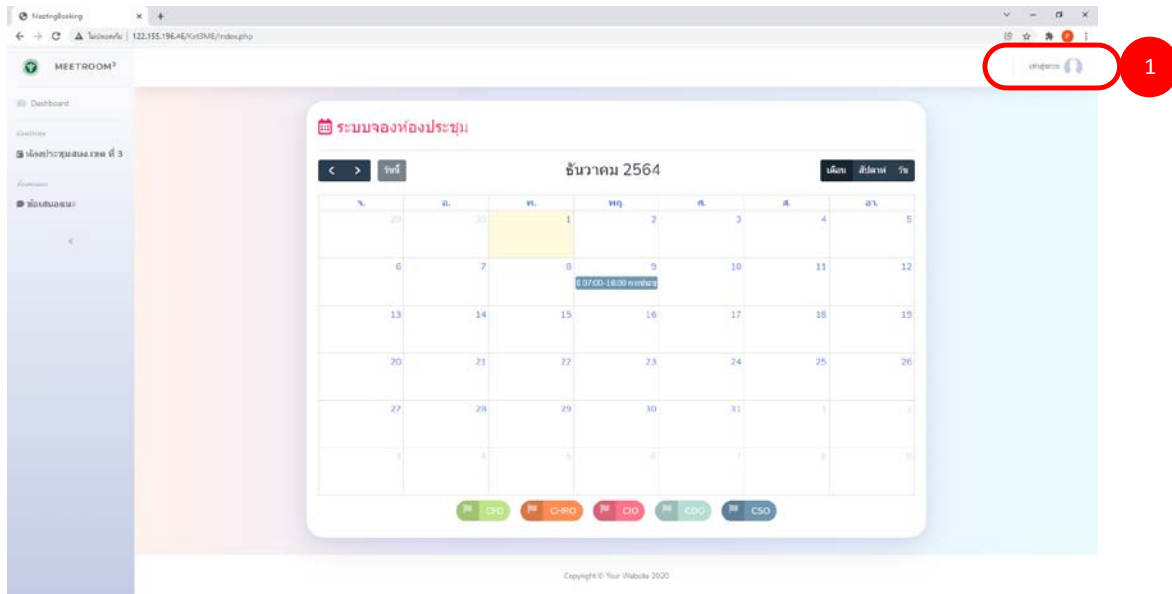
รูปภาพที่1.7 รูปภาพแสดงหน้าแสดงข้อเสนอแนะ ความคิดเห็น

### คำอธิบาย

- 1 กล้องข้อความแสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ เพื่อให้การพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น
- 2 กล้องข้อความ[ชื่อ-นามสกุล]
- 3 ปุ่ม[ส่งข้อความ] เพื่อบันทึกความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
- 4 hyperlink ไปสู่หน้าแรก เพื่อย้อนกลับไปหน้าแรก

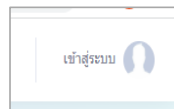
## วิธีใช้งาน

### 1. การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

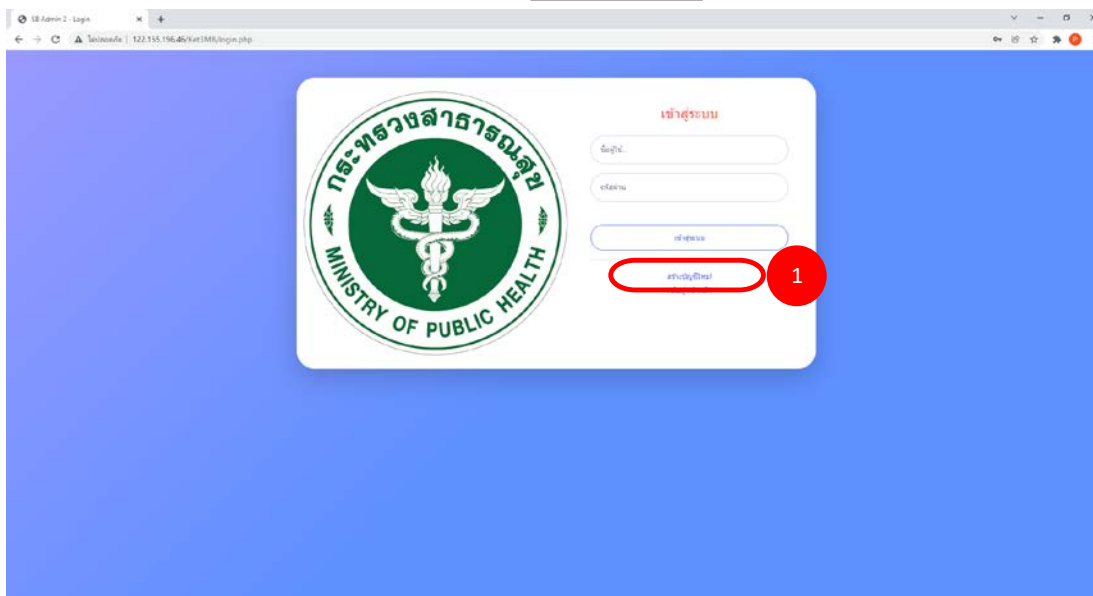


รูปภาพที่ 2.1.1. ภาพแสดงหน้าแรก

1.1. คลิกที่ปุ่ม[เข้าสู่ระบบ] มุมบนขวา

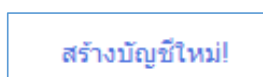


เพื่อไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ

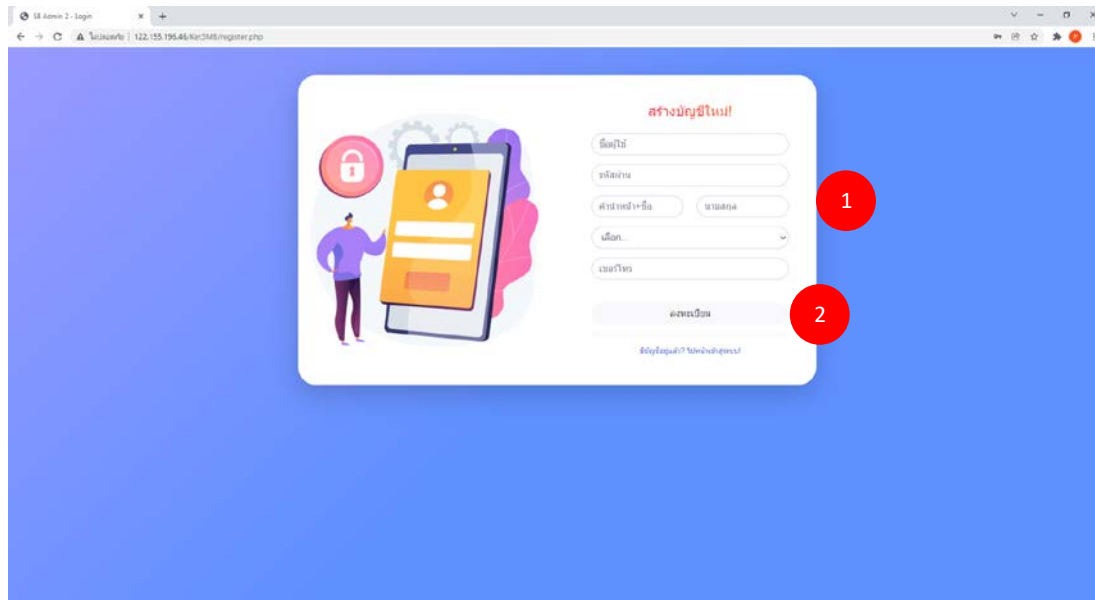


รูปภาพที่ 2.1.2. ภาพแสดงหน้าเข้าสู่ระบบ

1.2.คลิกที่ Hyperlink [สร้างบัญชีใหม่]



เพื่อไปยังหน้าลงทะเบียน



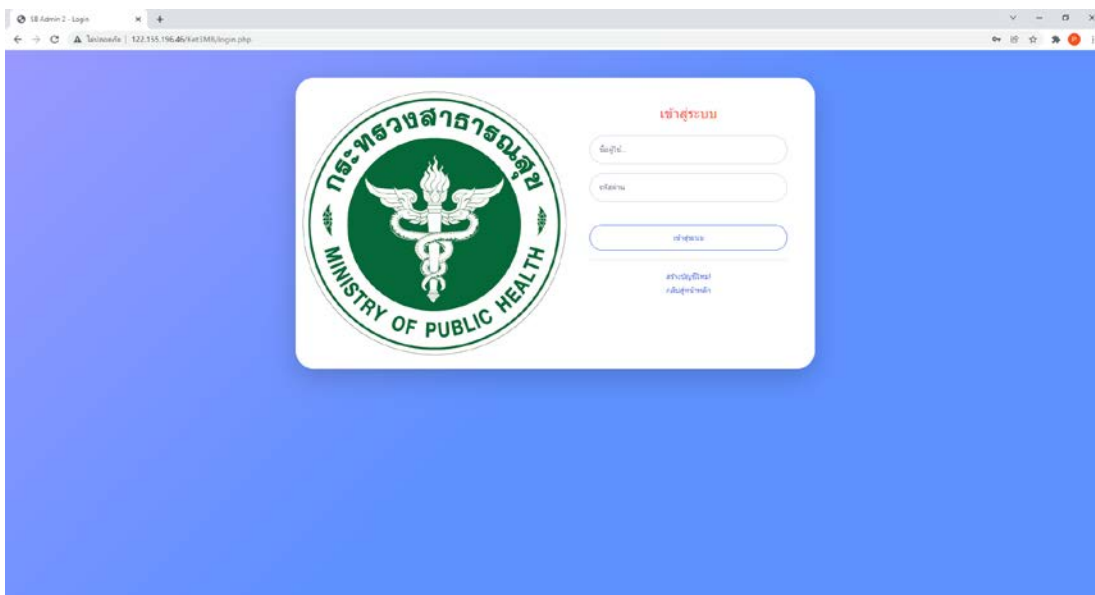
รูปภาพที่ 2.1.3. ภาพแสดงหน้าลงทะเบียน

### 1.3. การลงทะเบียน

#### 1.3.1.กรอกข้อมูลลงกล่องข้อความให้ครบถ้วน

#### 1.3.2.กดปุ่ม[ลงทะเบียน]

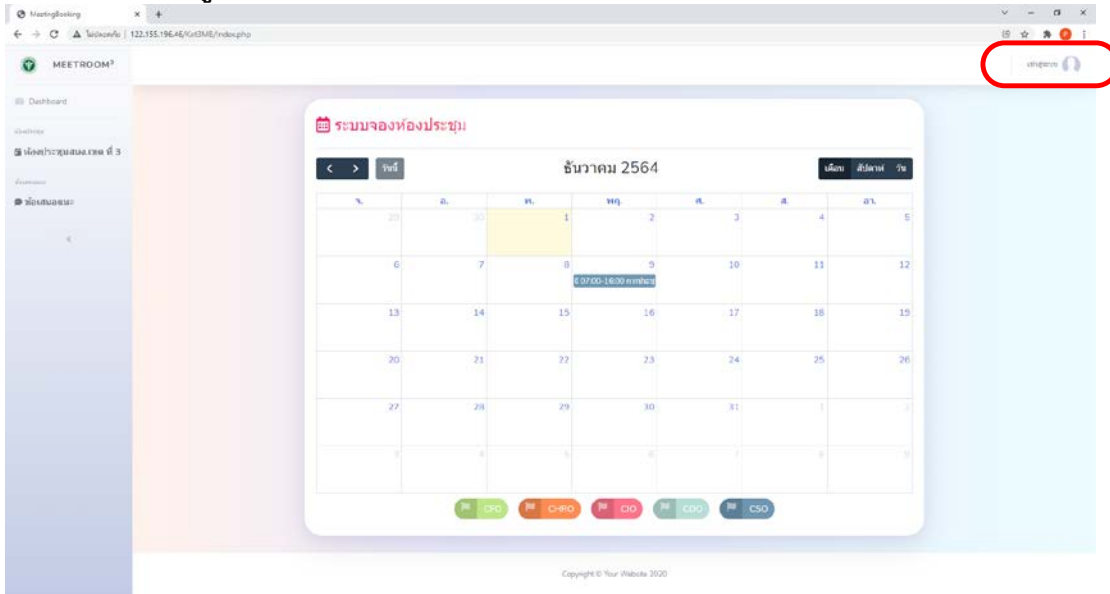
เมื่อลงทะเบียนสำเร็จ ระบบจะส่งไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ



รูปภาพที่ 2.1.4. ภาพแสดงหน้าเข้าสู่ระบบ

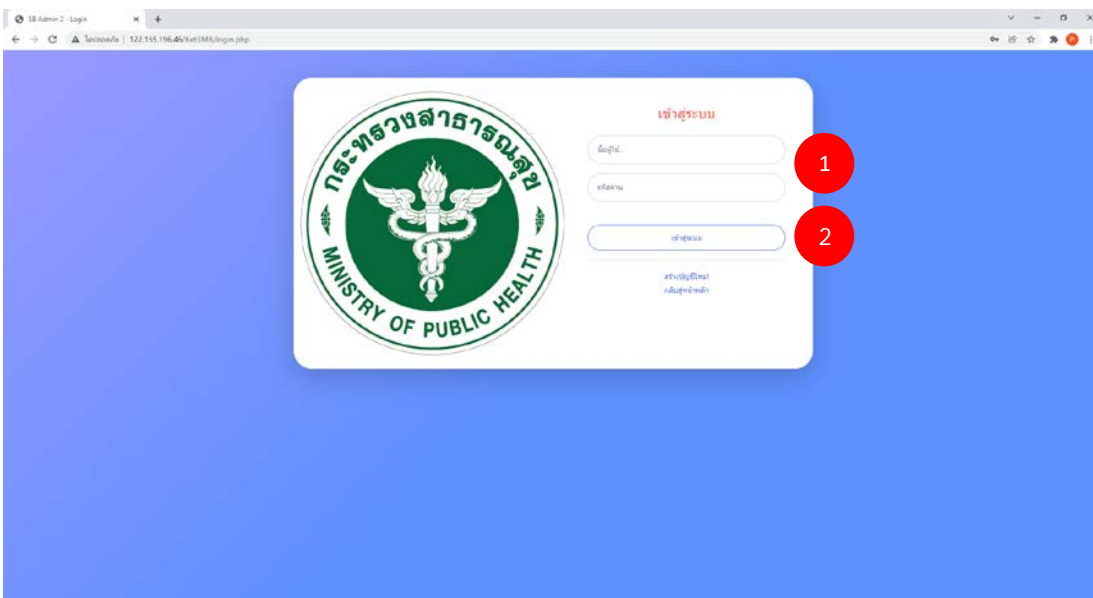
## 2. การเข้าสู่ระบบ และ ออกจากระบบ

### 2.1. การเข้าสู่ระบบ



รูปภาพที่ 2.2.1. ภาพแสดงหน้าเข้าสู่ระบบ

2.1.1. คลิกที่ปุ่ม[เข้าสู่ระบบ] มุมบนขวา [สร้างบัญชีใหม่!](#) เพื่อไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ

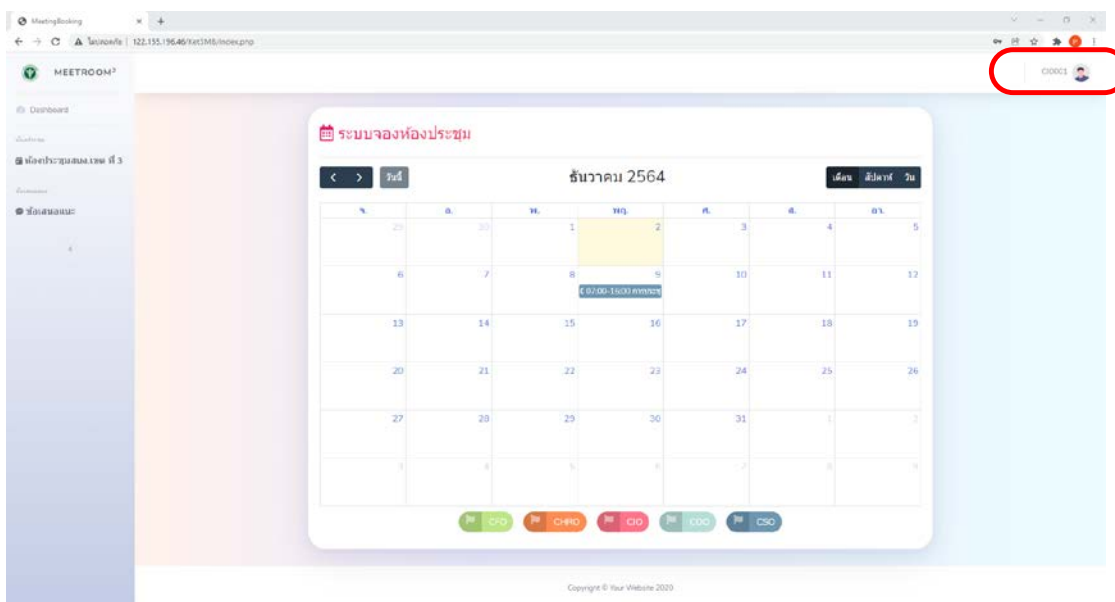


รูปภาพที่ 2.2.2. ภาพแสดงหน้าเข้าสู่ระบบ

2.1.2. เมื่อเข้ามาที่หน้าเข้าสู่ระบบ

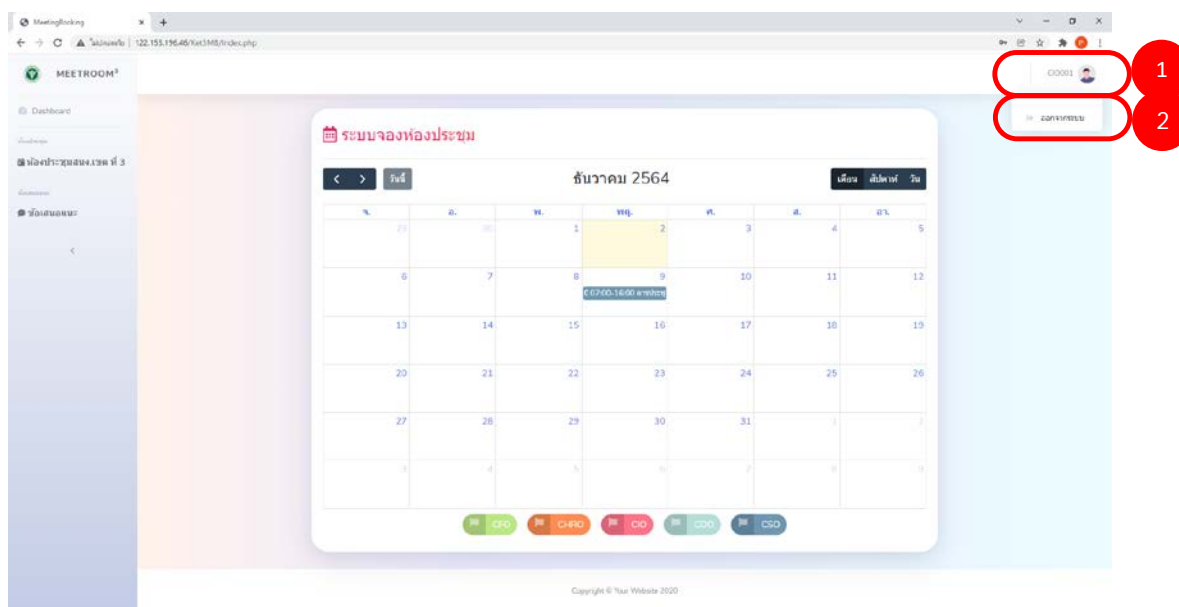
- ให้กรอก ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน
- เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มเข้าสู่ระบบ

2.1.3. ระบบส่งไปที่หน้าแรก พร้อมกับสิทธิการจองห้องประชุม (รูปภาพที่ 2.2.3)



รูปภาพที่ 2.2.3. ภาพแสดงหน้าเข้าสู่ระบบ

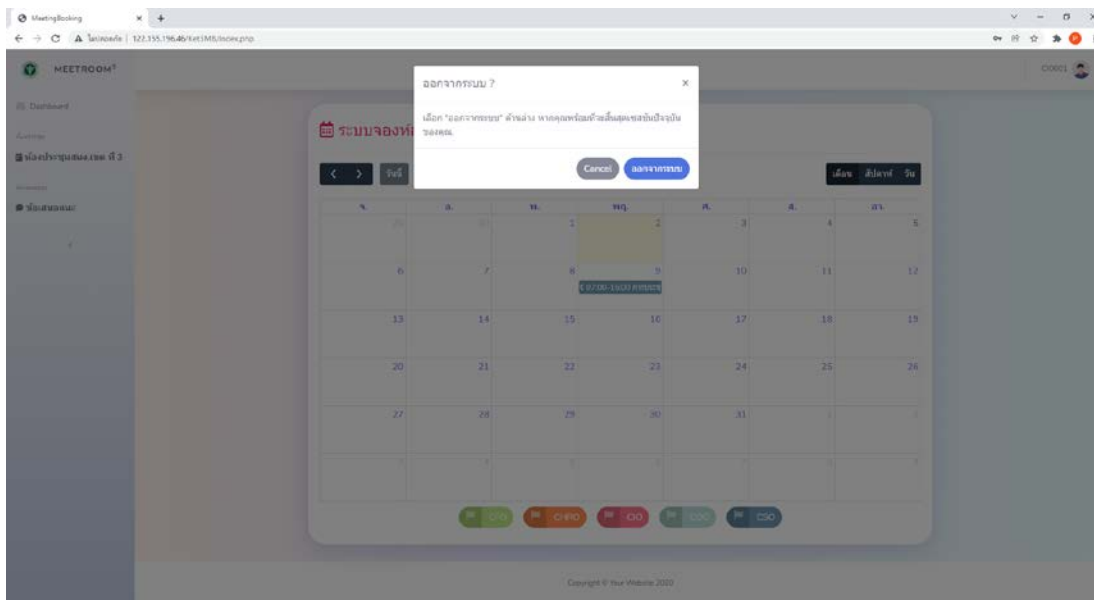
## 2.2. การออกจากระบบ



รูปภาพที่ 2.2.4. ภาพแสดงหน้าแรก

2.2.1. เมื่อต้องการออกจากระบบ ให้คลิกปุ่ม [ชื่อผู้ใช้] ระบบแสดง dropdown

2.2.2. คลิกปุ่ม[ออกจากระบบ]



รูปภาพที่ 2.2.5. ภาพแสดงหน้าแรก พร้อมการแจ้งเตือน

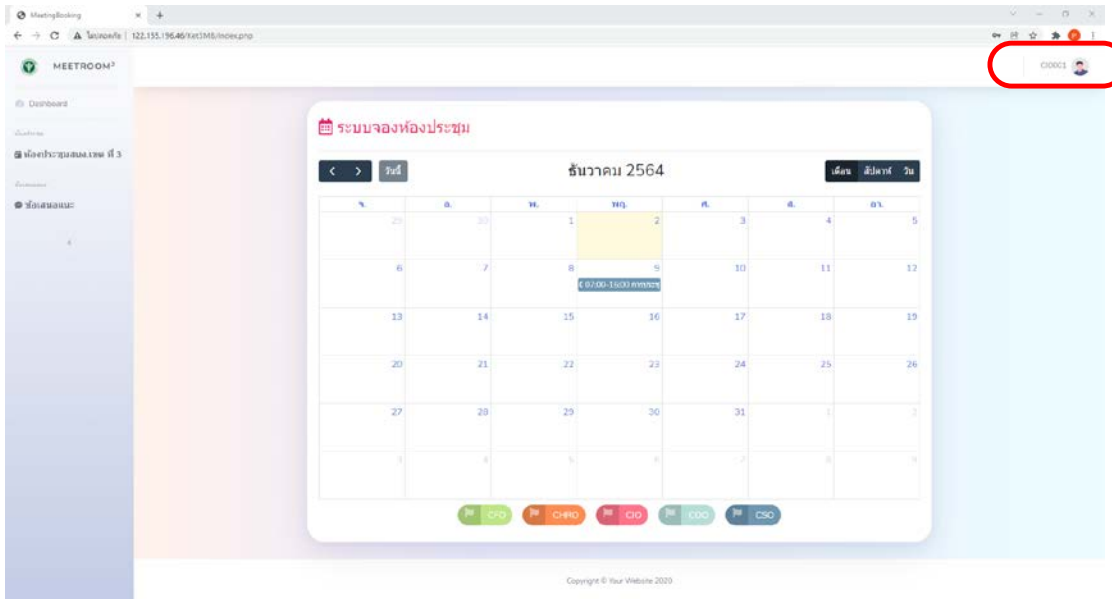
ระบบจะแจ้งเตือนเพื่อยืนยันอีกครั้ง

- กดปุ่ม [ออกจากระบบ] เพื่อออกจากระบบ
- กดปุ่ม [Cancel] เพื่อยกเลิกการจองห้องประชุม

เมื่อกดปุ่ม [ออกจากระบบ] ระบบจะกลับไปสู่หน้าเข้าสู่ระบบ (รูปภาพที่ 2.2.2.)

### 3. การบันทึกข้อมูลการจองห้องประชุม

#### 3.1. เมื่อต้องการจองห้องประชุม ต้องทำการเข้าสู่ระบบก่อน เพื่อรับสิทธิ์การจอง การเข้าสู่ระบบ



รูปภาพที่ 2.3.1. ภาพแสดงหน้าแรก พร้อมการแสดงผล ข้อมูล ชื่อผู้ใช้

ให้คลิกช่องสีขาวในวันที่ต้องการจองห้องประชุมในปฏิทิน ระบบจะแสดง [หน้าจองห้องประชุม] ขึ้นมา

จองห้องประชุม

RoomID

ห้องประชุม

Choose...

สถานที่ตั้ง

หัวข้อการประชุม

วัน/เวลา เริ่มการประชุม

2021-12-09 07:00

วัน/เวลา สิ้นการประชุม

2021-12-09 16:00

คำอธิบาย

ภาพห้องประชุม

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

0

ชื่อผู้จอง

เบอร์โทรศัพท์

กลุ่มงาน

จองห้องประชุม

รูปภาพที่ 2.3.2. ภาพแสดงหน้าจองห้องประชุม

## การกรอกข้อมูล

The screenshot shows a web form titled "จองห้องประชุม" (Book Meeting Room). It contains several input fields and a button. Red circles with numbers 1 through 5 highlight specific parts of the form:

- 1: RoomID and สถานที่ตั้ง (Location) fields.
- 2: หัวข้อการประชุม (Meeting Topic) field.
- 3: วัน/เวลา เริ่มการประชุม (Start Date/Time) and วัน/เวลา สิ้นสุดการประชุม (End Date/Time) fields.
- 4: จำนวนผู้เข้าร่วมประมาณ (Approximate Number of Attendees) field.
- 5: ชื่อผู้จอง (Booker Name) and เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ (Contact Number) fields.

Other visible fields include: ห้องประชุม (Meeting Room), คำอธิบาย (Description), and a button labeled "จองห้องประชุม" (Book Meeting Room). The bottom right of the form features an illustration of a meeting room with people and various business-related icons like "Business Strategy", "High Scalability", "Vergence rates", "Client Management", "UX/UI Design", and "Content Content".

รูปภาพที่ 2.3.3. ภาพแสดงหน้าจองห้องประชุม พร้อมส่วนต่างๆ

### 1. การกรอกห้องประชุม

- เนื่องจาก กล่องข้อความ ห้องประชุมเป็น DropDownList สามารถคลิกเลือกแทนการพิมพ์ได้ เมื่อเลือกห้องประชุมแล้ว ระบบจะเรียกข้อมูล "RoomID" และ "สถานที่ตั้ง" โดยอัตโนมัติ

This screenshot shows the "จองห้องประชุม" form with the "ห้องประชุม" (Meeting Room) dropdown menu open. A red circle with the number 1 highlights the dropdown menu. The menu lists "ห้องประชุมสำนักงานเขตสุขภาพที่ 3" (Meeting Room, Health Service Area 3). The "RoomID" field is empty, and the "สถานที่ตั้ง" (Location) field is also empty.

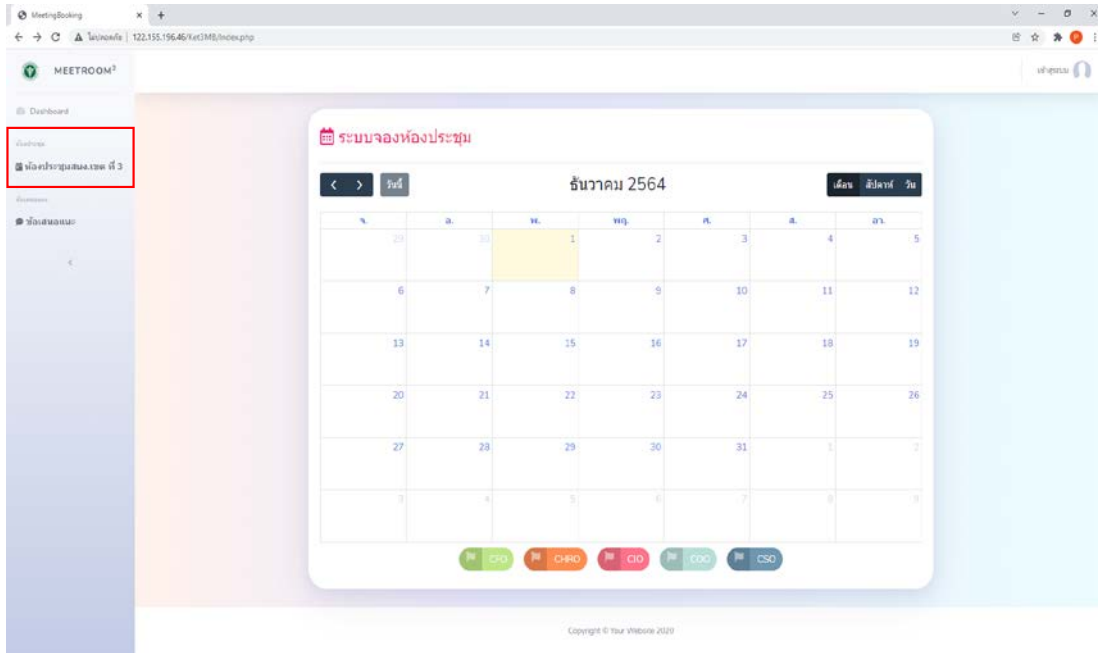
รูปภาพที่ 2.3.4. ภาพเลือกห้องประชุม

This screenshot shows the "จองห้องประชุม" form after the meeting room has been selected. A red circle with the number 2 highlights the "ห้องประชุม" dropdown menu, which now displays "ห้องประชุมสำนักงานเขตสุขภาพที่ 3". The "RoomID" field now contains "R00001", and the "สถานที่ตั้ง" field contains "สำนักงานเขตสุขภาพที่3 ชั้น 2".

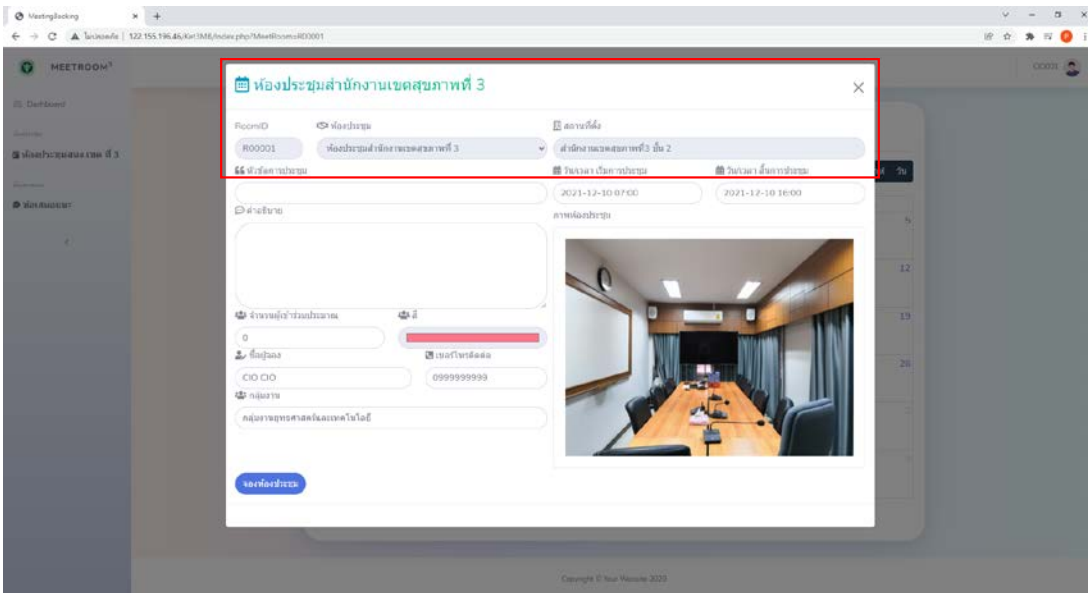
รูปภาพที่ 2.3.5. ภาพหลังเลือกห้องประชุมแล้ว



- หากผู้ใช้งานระบบเลือกห้องประชุมจากแถบเมนูแล้วระบบจะแสดง"RoomID", "ห้องประชุม"และ"สถานที่ตั้ง" โดยอัตโนมัติ



รูปภาพที่ 2.3.6. ภาพแสดงแถบเมนู

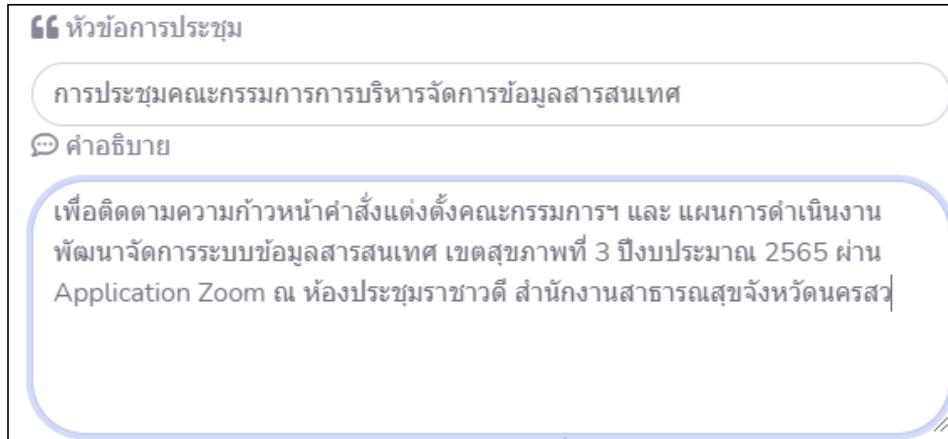


รูปภาพที่ 2.3.7. ภาพแสดงการเลือกห้องประชุมจากหน้าแรก

## 1. การกรอกหัวข้อการประชุม และ รายละเอียด

1.1 หัวข้อการประชุม เป็นกล่องข้อความที่ต้องพิมพ์ลงไป เช่น "การประชุมคณะกรรมการการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ"

1.2 รายละเอียด เป็นกล่องข้อความ อธิบายหัวข้อการประชุมโดยสังเขป ที่สามารถกรอกได้ถึง 200 ตัวอักษร จะกรอก หรือไม่กรอกก็ได้



หัวข้อการประชุม

การประชุมคณะกรรมการการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ

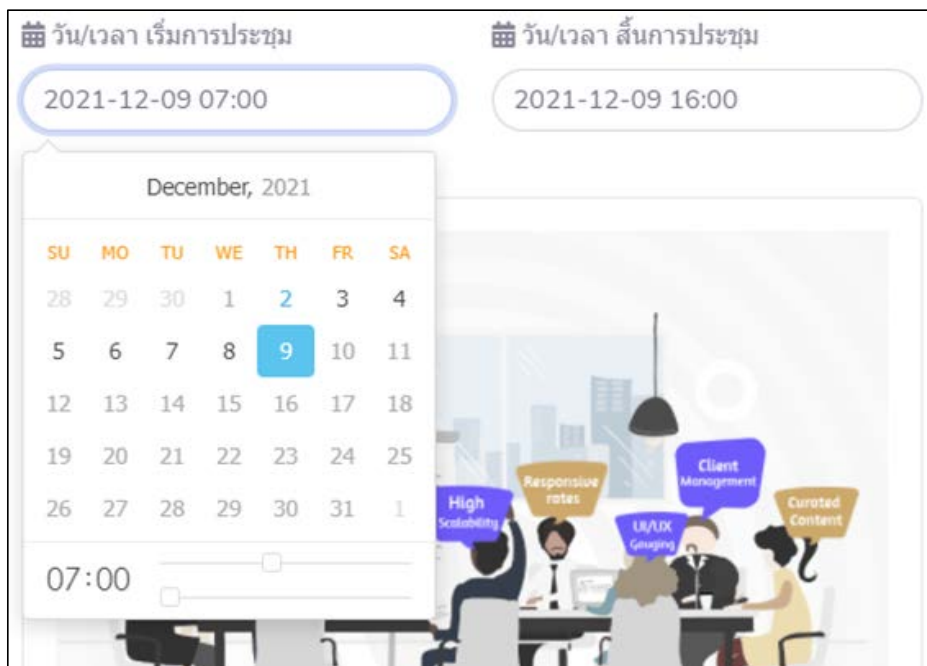
คำอธิบาย

เพื่อติดตามความก้าวหน้าคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และ แผนการดำเนินงาน พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เขตสุขภาพที่ 3 ปีงบประมาณ 2565 ผ่าน Application Zoom ณ ห้องประชุมราชวดี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครสวรรค์

รูปภาพที่ 2.3.8. ภาพแสดงการกรอกข้อมูลหัวข้อและคำอธิบาย

## 3. วัน/เวลา เริ่มและสิ้นสุดการประชุม

3.1 เมื่อเลือกวันที่จากปฏิทินแล้ว ระบบจะกรอกข้อมูลในกล่องข้อความให้อัตโนมัติ โดยเวลาเริ่มการประชุมเป็น 7:00 น. และ เวลาสิ้นสุดการประชุมเป็น 16:00 น. ข้อมูลสามารถปรับแก้ไขวัน/เวลาได้ โดยการคลิกที่กล่องข้อความ



วัน/เวลา เริ่มการประชุม 2021-12-09 07:00

วัน/เวลา สิ้นการประชุม 2021-12-09 16:00

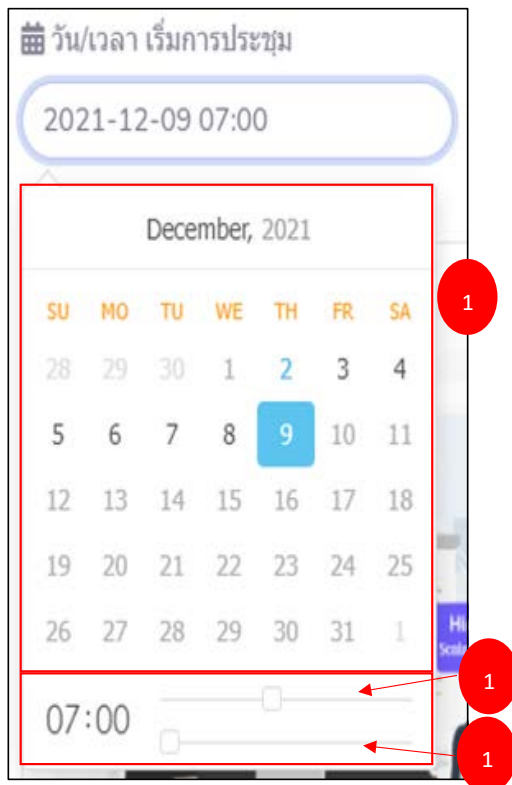
December, 2021

SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

07:00

High Scalability, Responsive rates, Client Management, UI/UX Gearing, Curated Content

รูปภาพที่ 2.3.9. ภาพแสดงการเลือกวันเวลาการจองห้องประชุม



### อธิบาย DatePicker

1. เลือกวันที่ ด้านบนสำหรับเลือกวันและปี
2. เลือกชั่วโมง โดยการเลื่อน scoll bar
3. เลือกนาที โดยการเลื่อน scoll bar

### หมายเหตุ

- เนื่องจากระบบไม่อนุญาตให้ทำการจองย้อนหลัง จึงกำหนดให้ Datepicker วัน/เวลาขั้นต่ำที่เวลาปัจจุบัน

### เงื่อนไข

- วัน/เวลาเริ่มประชุม เวลาขั้นต่ำจะเป็นเวลาปัจจุบัน และเวลาสูงสุดจะเป็นเวลาสิ้นสุดการประชุม
- วัน/เวลาสิ้นสุดการประชุม เวลาขั้นต่ำจะเป็นเวลาเริ่มการประชุม

รูปภาพที่ 2.3.10. ภาพอธิบายส่วนต่างๆของ Date picker

### เงื่อนไขการเลือกเวลาการประชุม

เวลาที่ระบบไม่อนุญาตให้เลือก

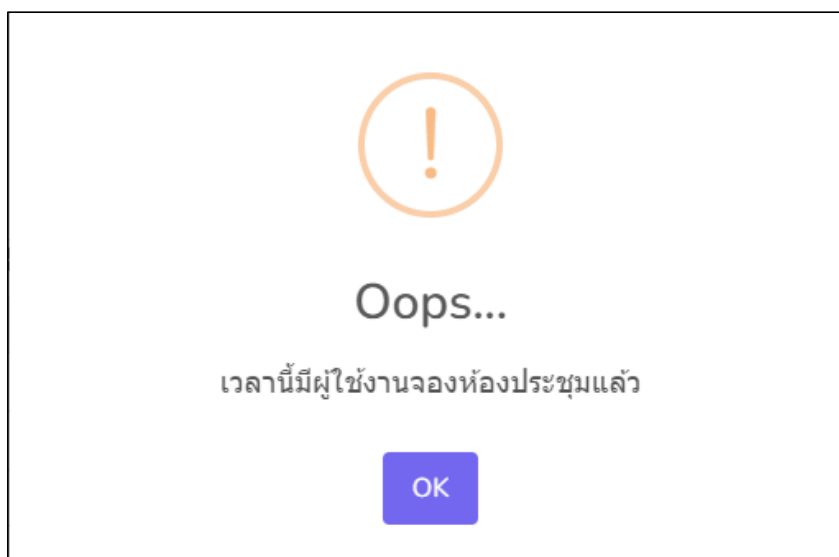
1. เวลาที่มีการประชุมอยู่แล้ว เช่น

**กรณี** มีการจองห้องประชุม เวลาระหว่าง 07:00 น.-16:00 น.

- 1.1. ผู้ใช้งานเลือกช่วงเวลาเดียวกัน

- 1.2. ผู้ใช้เลือกเวลาในช่วงเวลาที่มีการจอง เช่น จากกรณีแล้วเลือก เวลา 09:00 น.

- 1.3. ผู้ใช้เลือกช่วงเวลาคร่อม เช่น จากกรณีแล้วเลือกช่วงเวลา 06:00น. - 16:30น.



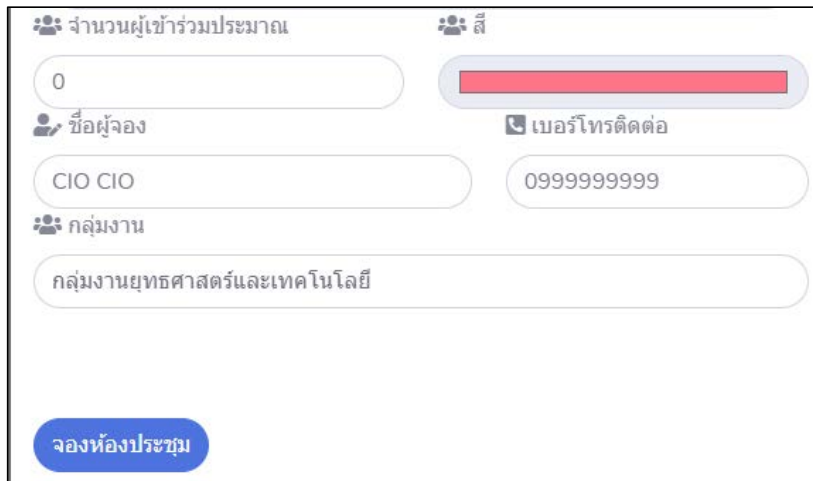
รูปภาพที่ 2.3.11. ภาพแสดงการแจ้งเตือน เมื่อเลือกเวลาซ้ำ

## 4.จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

4.1 ผู้เข้าร่วมที่เข้าห้องประชุม ไม่รวมผู้เข้าร่วม Online โดยประมาณ ระบบกำหนดให้ 2 คน ขึ้นไป

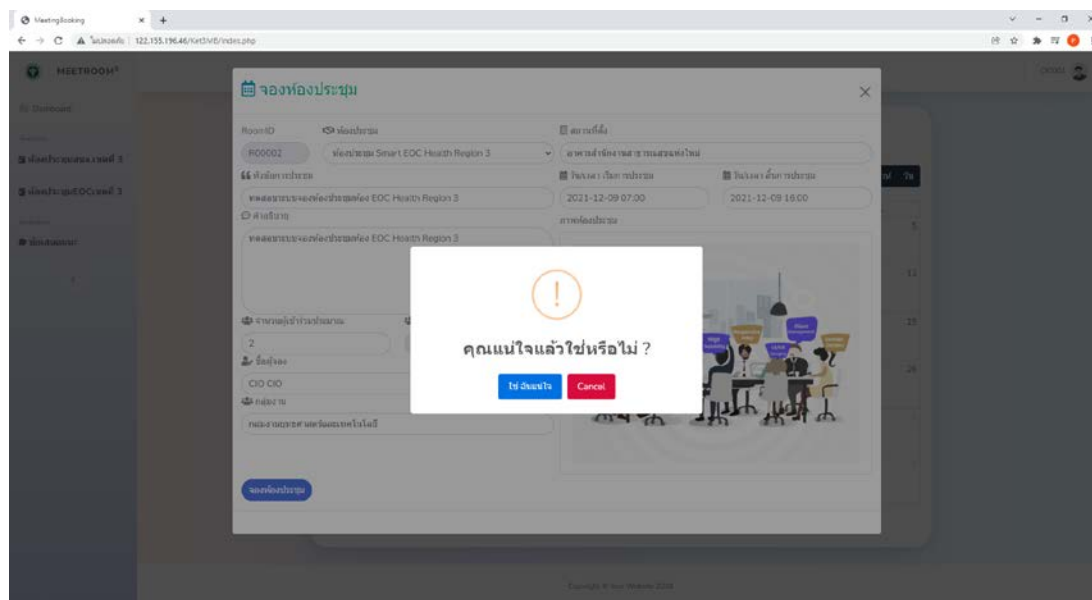
## 5. ข้อมูลผู้จอง

5.1. เมื่อหน้าจอห้องประชุมแสดงขึ้นมา ระบบ ได้เตรียมข้อมูลของผู้ใช้งานขึ้นมาเป็นข้อมูลตั้งต้น เพื่อลดเวลาการทำงานของผู้ใช้งานเอง แต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้บางส่วนหากต้องการ



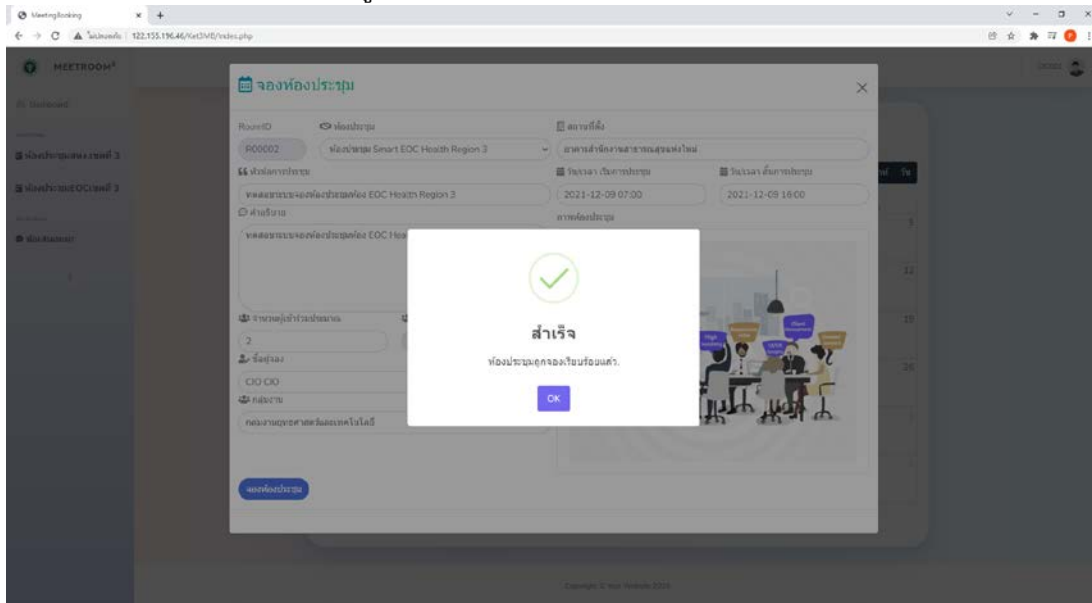
รูปภาพที่ 2.3.12. ภาพแสดงข้อมูลผู้จอง

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม [จองห้องประชุม] ระบบจะแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการจองห้องประชุม



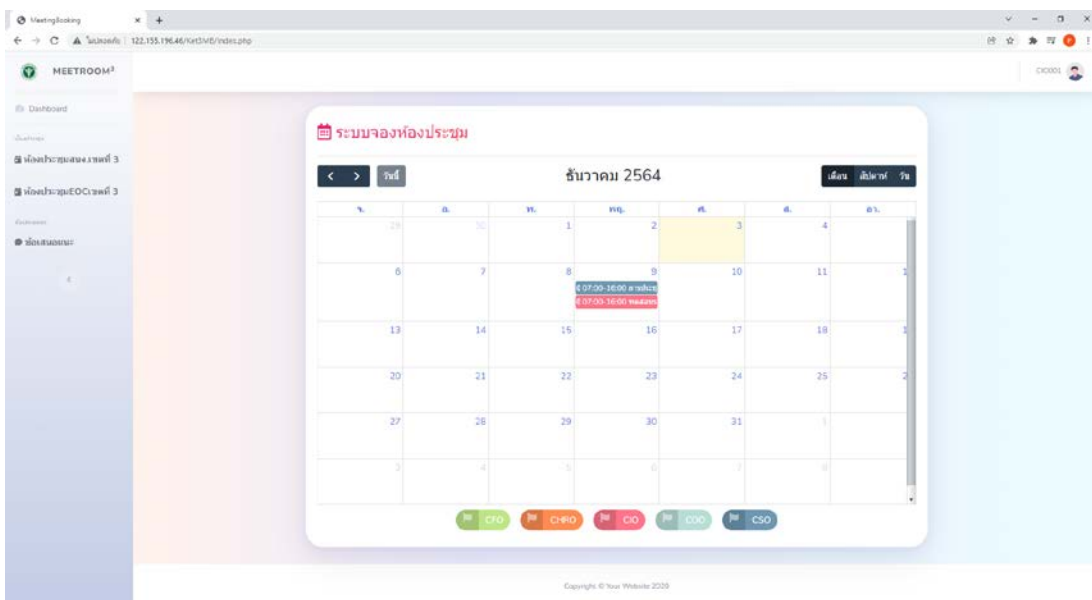
รูปภาพที่ 2.3.13. ภาพแสดงข้อความยืนยันการจอง

เมื่อยืนยันแล้วระบบจะทำการ ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูล เมื่อทำการบันทึกสำเร็จ ระบบจะแสดงแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานทราบ



รูปภาพที่ 2.3.14. ภาพแสดงการแจ้งเตือนเมื่อจองสำเร็จ

เมื่อกด [OK] ระบบทำการ Refresh หน้าเว็บไซต์ ปฏิทินแสดง Event การจองห้องประชุม



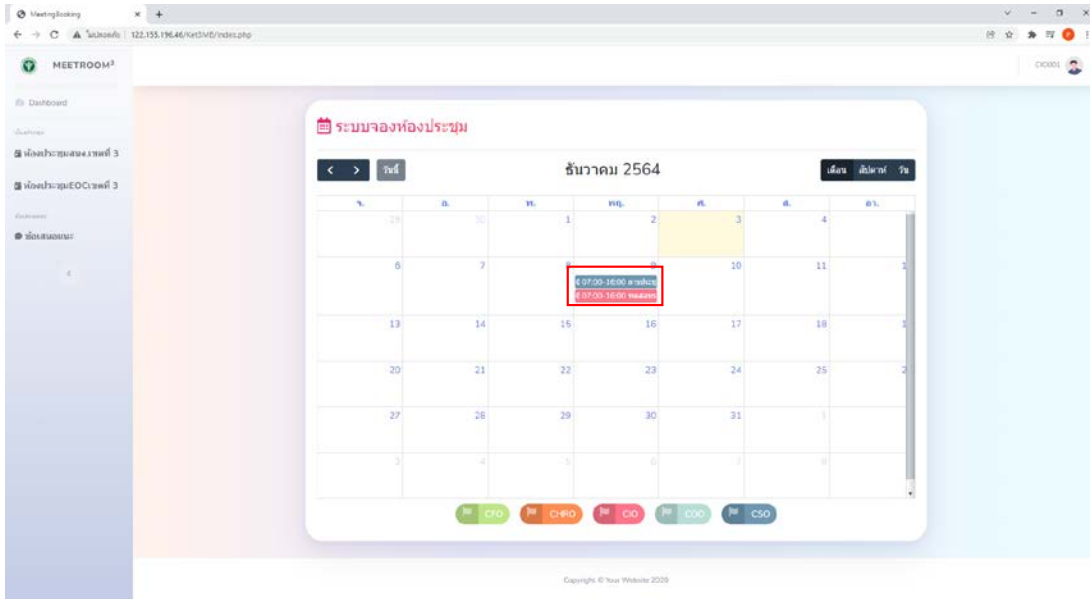
รูปภาพที่ 2.3.15. ภาพแสดงหน้าแรก พร้อมEvent

เสร็จขั้นตอนการจองห้องประชุม

## 4. การแก้ไขข้อมูลการจองห้องประชุม

เมื่อผู้ใช้งานระบบ ต้องการแก้ไขข้อมูลการจองห้องประชุม

### 4.1. คลิกที่ Event การจองห้องประชุม

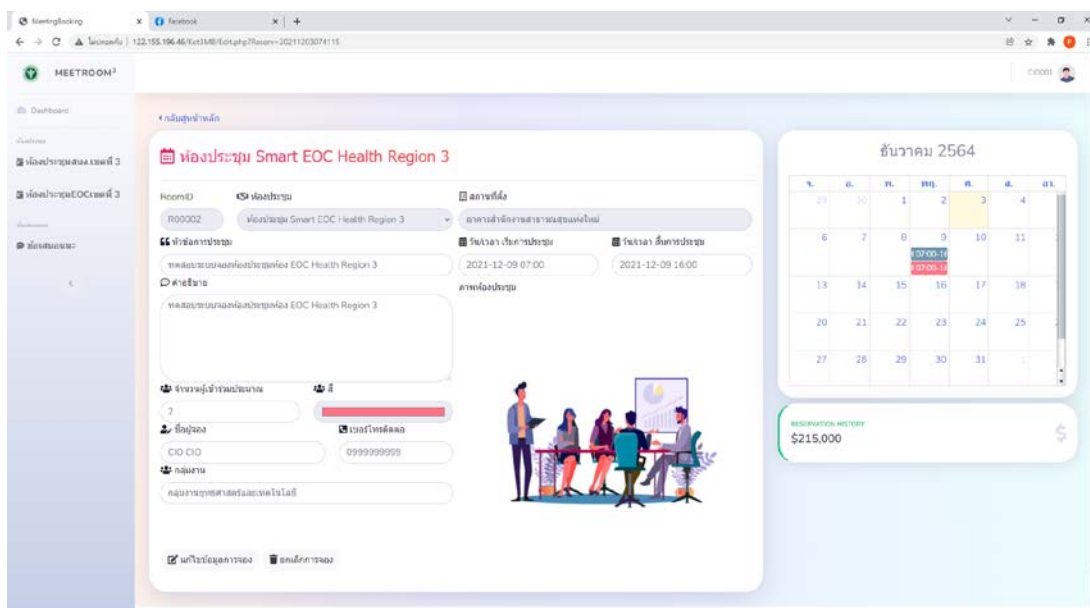


รูปภาพที่ 2.4.1. ภาพแสดงหน้าแรก พร้อม Event

เงื่อนไข

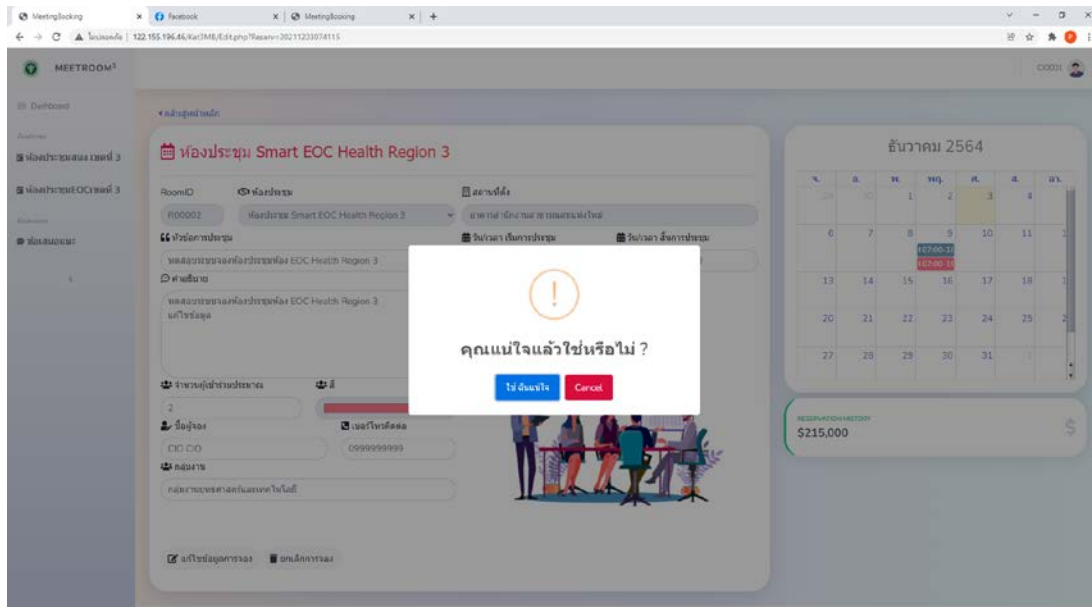
- ต้องเป็นชื่อผู้ใช้เดียวกับที่ทำการจองเท่านั้น

ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อแก้ไข ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลช่องที่เปิดให้แก้ไขเท่านั้น



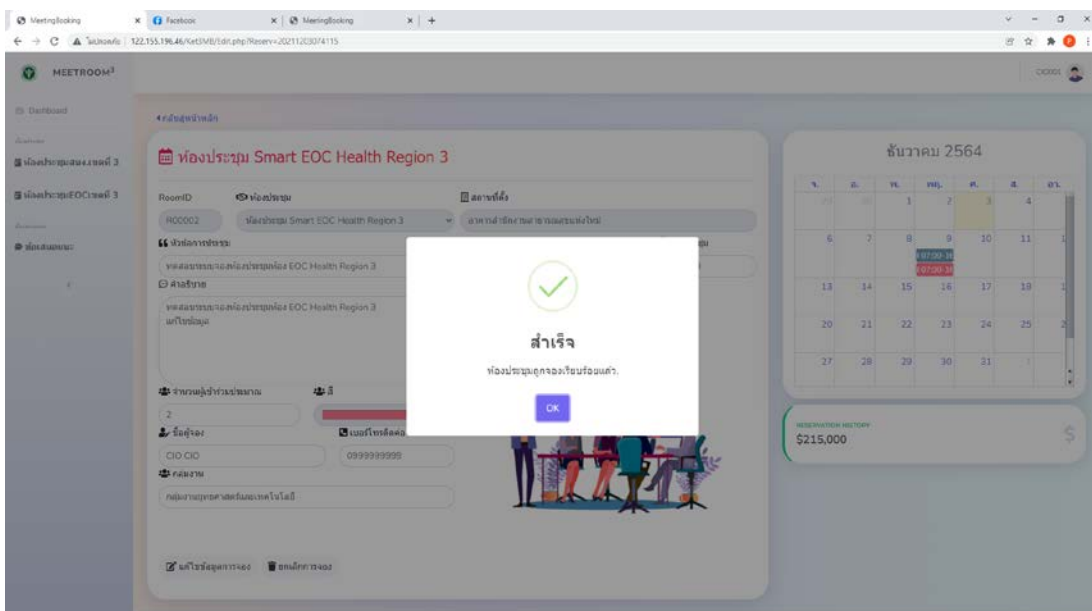
รูปภาพที่ 2.4.2. ภาพแสดงหน้าแก้ไขการจอง

เมื่อแก้ไขข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม [แก้ไขข้อมูลการจอง] ระบบจะแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการแก้ไข



รูปภาพที่ 2.4.3. ภาพแสดงข้อความยืนยันการแก้ไข

เมื่อยืนยันแล้วระบบจะทำการ ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูล เมื่อทำการบันทึกสำเร็จ ระบบจะแสดง แจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานทราบ



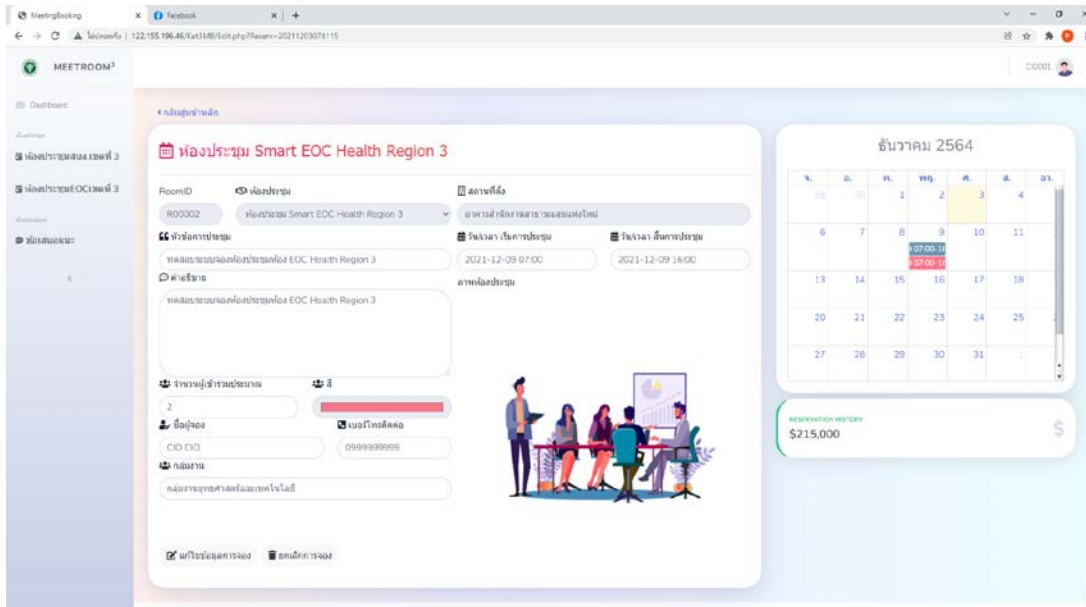
รูปภาพที่ 2.4.4. ภาพแสดงข้อความเมื่อแก้ไขสำเร็จ

เมื่อกด [OK] ระบบทำการ Refresh หน้าเว็บไซต์ แล้วเรียกข้อมูลการจองมาแสดง  
เสร็จขั้นตอนการจองห้องประชุม



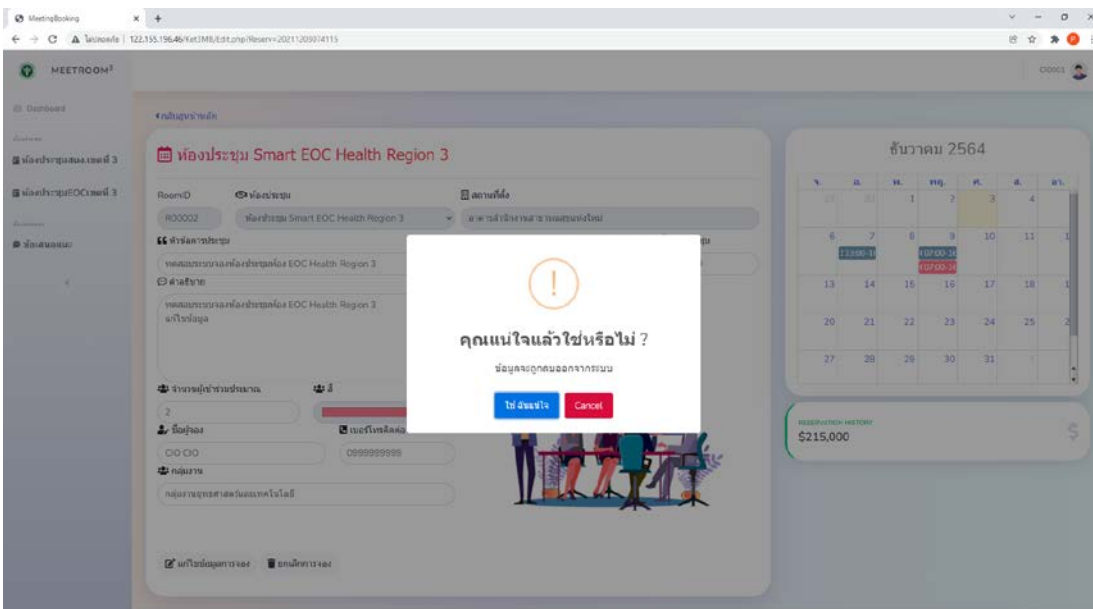
## 5. การยกเลิกการจองห้องประชุม

ไปที่หน้าแก้ไขข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม [ยกเลิกการจอง]



รูปภาพที่ 2.5.1. ภาพแสดงหน้าแก้ไขเมื่อแก้ไขเสร็จ

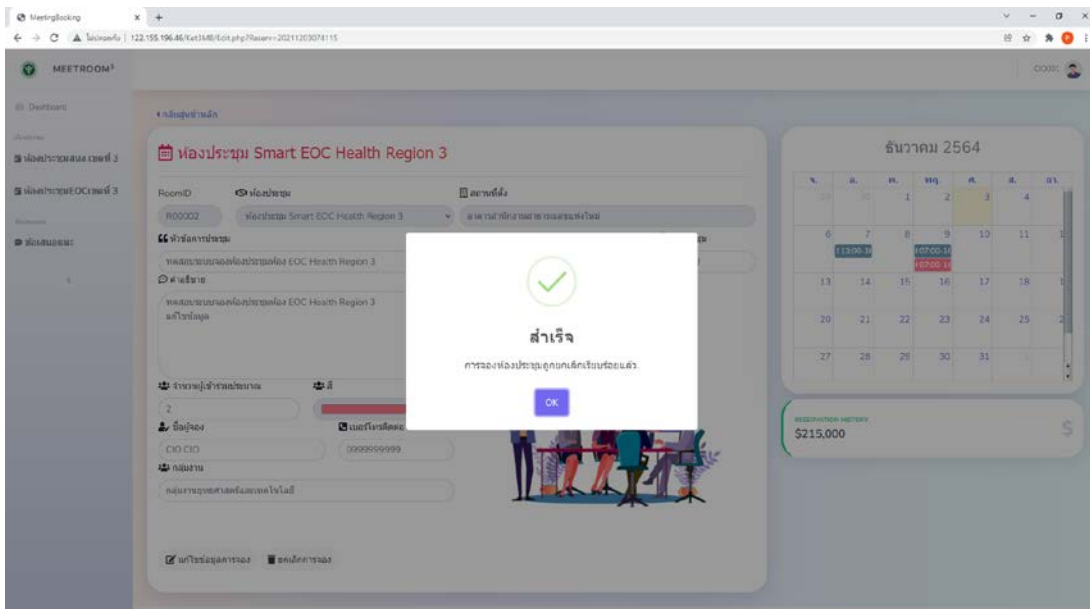
จะมีแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการยกเลิกการจองห้องประชุม



รูปภาพที่ 2.5.2. ภาพแสดงข้อความยืนยันการยกเลิก

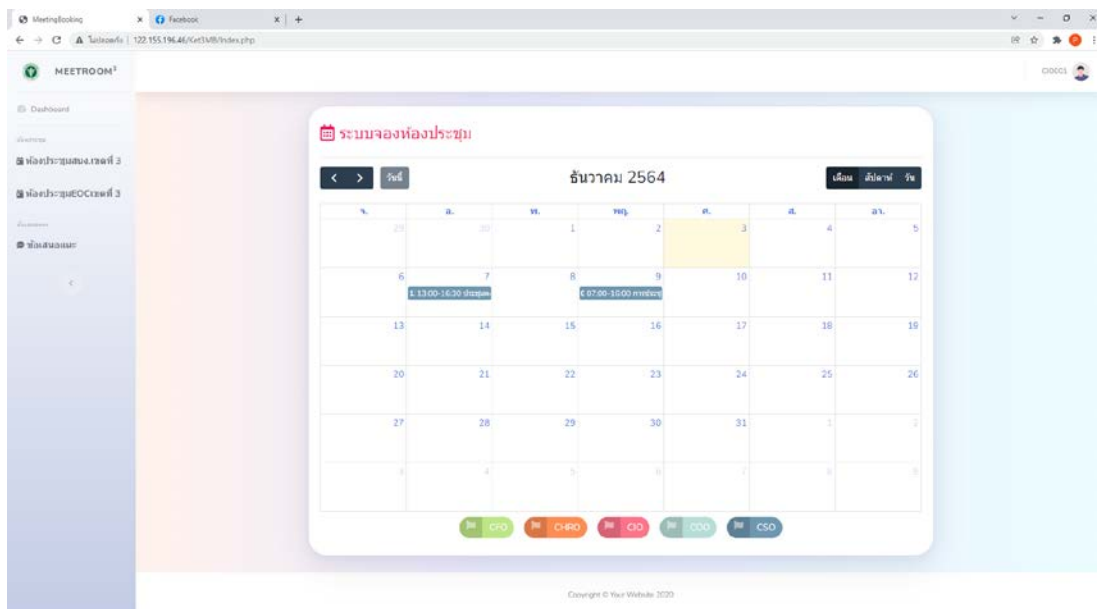


เมื่อยืนยันแล้ว ระบบจะทำการลบข้อมูลการจองห้องประชุมและแสดงข้อความหลัง  
ทำการยกเลิกเสร็จ



รูปภาพที่ 2.5.3. ภาพแสดงข้อความเมื่อยกเลิกสำเร็จ

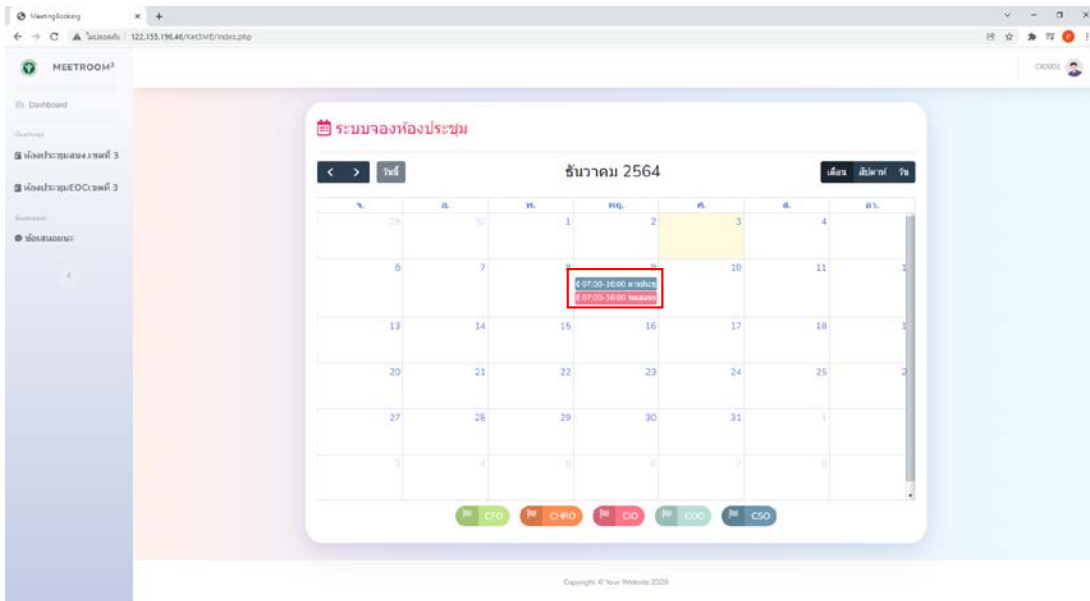
หลังจากนั้นระบบกลับไปยังหน้าแรก



รูปภาพที่ 2.5.4. ภาพแสดงหน้าแรกเมื่อยกเลิกการจองเสร็จ

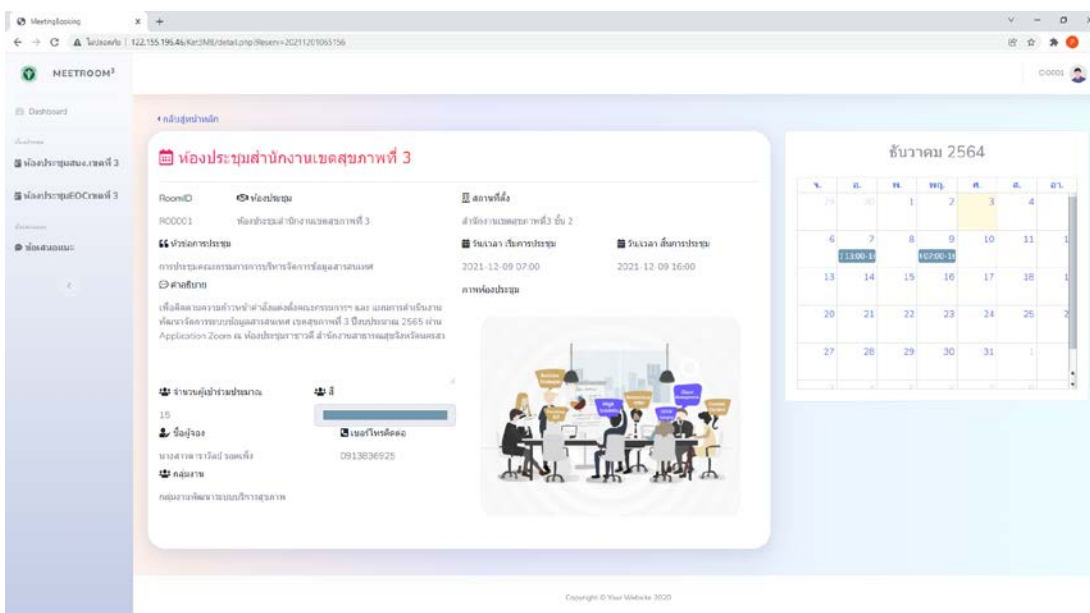
## 6. การดูรายละเอียดการจองห้องประชุม

การรับชมรายละเอียดการจองห้องประชุม ผู้ใช้งานทั่วไปที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนสามารถเข้าชมได้โดยการคลิกไปที่ Event การจองห้องประชุม



รูปภาพที่ 2.6.1. ภาพแสดงหน้าแรก พร้อมEvent

ระบบจะไปยังหน้าแสดงรายละเอียด



รูปภาพที่ 2.6.2. ภาพแสดงหน้ารายละเอียดการจองห้องประชุม

