**สารบัญภาพ**

หน้า

ภาพที่ ก-1 สัญลักษณ์โปรแกรมไฟล์ซิลลาไคลเอนต์2

ภาพที่ ก-2 แสดงหน้าต่างโปรแกรมไฟล์ซิลลาไคลเอนต์3

ภาพที่ ก-3 องค์ประกอบหน้าจอโปรแกรมไฟล์ซิลลา4

ภาพที่ ก-4 กรอกข้อมูลเพื่อติดต่อกับเครื่องให้บริการ4

ภาพที่ ก-5 หน้าต่างโปรแกรมไฟล์ซิลลาหลังจากเชื่อมต่อกับเครื่องผู้ให้บริการ5

ภาพที่ ก-6 ดับเบิ้ลคลิกโฟลเดอร์ที่ใช้ในการติดตั้งโปรแกรมบนฝั่งเครื่องผู้ให้บริการ5

ภาพที่ ก-7 พื้นที่สำหรับการติดตั้งโปรแกรมภายในโฟลเดอร์ public\_html6

ภาพที่ ก-8 คัดลอกไฟล์โปรแกรมไปยังเครื่งอผู้ให้บริการ6

ภาพที่ ก-9 ผลการคัดลอกไฟล์โปรแกรมไปยังเครื่องผู้ให้บริการ7

ภาพที่ ก-10 การตัดการเชื่อมต่อจากเครื่องผู้ให้บริการ7

ภาพที่ ก-11 สัญลักษณ์โปรแกรมมอซิลลาไฟร์ฟอกซ์8

ภาพที่ ก-12 หน้าต่างโปรแกรมมอซิลลาไฟร์ฟอกซ์8

ภาพที่ ก-13 พิมพ์ที่อยู่เว็บไซต์ของโปรแกรมพีเอชพีมายแอดมิน8

ภาพที่ ก-14 หน้าต่างโปรแกรมพีเอชพีมายแอดมิน9

ภาพที่ ก-15 กรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบจัดการฐานข้อมูล9

ภาพที่ ก-16 หน้าแรกของโปรแกรมพีเอชพีมายแอดมินเมื่อเข้าสู่ระบบ10

ภาพที่ ก-17 เลือกชื่อฐานข้อมูลที่ใช้ในการติดตั้งฐานข้อมูลระบบงาน10

ภาพที่ ก-18 แสดงการติดตั้งฐานข้อมูลระบบงาน11

ภาพที่ ก-19 แสดงผลลัพธ์การติดตั้งฐานข้อมูลระบบงาน11

ภาพที่ ก-20 หน้าจอเว็บไซต์ระบบจัดการการจองห้องผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต12

ภาพที่ ก-21 ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าเข้าสู่ระบบ13

**สารบัญภาพ (ต่อ)**

หน้า

ภาพที่ ก-22 หน้าเข้าสู่ระบบผู้ใช้งาน13

ภาพที่ ก-23 องค์ประกอบของหน้าจอการเข้าสู่ระบบผู้ใช้งาน14

ภาพที่ ก-24 หน้าผู้ใช้งานระบบเมื่อมีการเข้าสู่ระบบที่ถูกต้อง15

ภาพที่ ก-25 การแจ้งเตือนเมื่อผู้ใช้งานมีการเข้าสู่ระบบไม่ถูกต้อง15

ภาพที่ ก-26 หน้าการกู้คืนรหัสผ่าน16

ภาพที่ ก-27 ลิงค์การกำหนดรหัสผ่านใหม่17

ภาพที่ ก-28 หน้าเว็บสำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่17

ภาพที่ ก-29 ผลลัพธ์เมื่อกำหนดรหัสผ่านสำเร็จ18

ภาพที่ ก-30 ผลลัพธ์เมื่อกำหนดรหัสผ่านไม่สำเร็จ18

ภาพที่ ก-31 ขั้นตอนการออกจากระบบ19

ภาพที่ ก-32 การเข้าใช้งานหน้าลงทะเบียน20

ภาพที่ ก-33 หน้าลงทะเบียน20

ภาพที่ ก-34 การเข้าสู่หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว21

ภาพที่ ก-35 หน้าการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว22

ภาพที่ ก-36 หน้าการแก้ไขข้อมูลการเข้าใช้ระบบ23

ภาพที่ ก-37 การกำหนดรหัสผ่านใหม่23

ภาพที่ ก-38 หน้าการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว24

ภาพที่ ก-39 หน้าการแก้ไขข้อมูลที่อยู่25

ภาพที่ ก-40 รายการเลือกของผู้ดูแลระบบ26

ภาพที่ ก-41 ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน26

ภาพที่ ก-42 หน้าการจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน27

**สารบัญภาพ (ต่อ)**

หน้า

ภาพที่ ก-43 การเข้าสู่หน้าเพิ่มสิทธิ์28

ภาพที่ ก-44 การเข้าสู่หน้าลบสิทธิ์29

ภาพที่ ก-45 ส่วนรายการสิทธิ์ของผู้ใช้29

ภาพที่ ก-46 หน้าบันทึกการเข้าสู่ระบบ30

ภาพที่ ก-47 การเข้าสู่หน้าจัดการการจอง30

ภาพที่ ก-48 หน้าการจัดการการจอง31

ภาพที่ ก-49 กล่องโต้ตอบอนุมัติการจองสำหรับผู้บริหาร31

ภาพที่ ก-50 กล่องโต้ตอบสำหรับอนุมัติส่วนลด32

ภาพที่ ก-51 ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจัดการข้อมูลประเภทครุภัณฑ์/อุปกรณ์33

ภาพที่ ก-52 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประเภทครุภัณฑ์/อุปกรณ์33

ภาพที่ ก-53 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลประเภทครุภัณฑ์/อุปกรณ์34

ภาพที่ ก-54 ขั้นตอนการลบข้อมูลประเภทครุภัณฑ์/อุปกรณ์34

ภาพที่ ก-55 กล่องโต้ตอบยืนยันการลบข้อมูลประเภทครุภัณฑ์/อุปกรณ์35

ภาพที่ ก-56 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์/อุปกรณ์35

ภาพที่ ก-57 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์/อุปกรณ์36

ภาพที่ ก-58 ขั้นตอนการลบข้อมูลครุภัณฑ์/อุปกรณ์36

ภาพที่ ก-59 กล่องโต้ตอบยืนยันการลบข้อมูลครุภัณฑ์/อุปกรณ์37

ภาพที่ ก-60 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์/อุปกรณ์สำหรับห้อง37

ภาพที่ ก-61 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์/อุปกรณ์สำหรับห้อง38

ภาพที่ ก-62 ขั้นตอนการลบข้อมูลครุภัณฑ์/อุปกรณ์สำหรับห้อง39

ภาพที่ ก-63 กล่องโต้ตอบยืนยันการลบข้อมูลครุภัณฑ์/อุปกรณ์สำหรับห้อง39

**สารบัญภาพ (ต่อ)**

หน้า

ภาพที่ ก-64 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประเภทห้อง40

ภาพที่ ก-65 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลประเภทห้อง40

ภาพที่ ก-66 ขั้นตอนการลบข้อมูลประเภทห้อง41

ภาพที่ ก-67 กล่องโต้ตอบยืนยันการลบข้อมูลประเภทห้อง41

ภาพที่ ก-68 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลห้อง42

ภาพที่ ก-69 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลห้องขั้นตอนที่ 142

ภาพที่ ก-70 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลห้องขั้นตอนที่ 243

ภาพที่ ก-71 ขั้นตอนการลบข้อมูลห้อง43

ภาพที่ ก-72 กล่องโต้ตอบยืนยันการลบข้อมูลห้อง44

ภาพที่ ก-73 การเลือกห้องเพื่อบรรจุแฟ้มข้อมูลภาพห้อง44

ภาพที่ ก-74 การบรรจุแฟ้มข้อมูลภาพห้อง45

ภาพที่ ก-75 ผลลัพธ์การบรรจุภาพ45

ภาพที่ ก-76 ขั้นตอนการเพิ่มคำอธิบายภาพ46

ภาพที่ ก-77 ขั้นตอนการลบข้อมูลภาพห้อง46

ภาพที่ ก-78 กล่องโต้ตอบยืนยันการลบข้อมูลภาพห้อง47

ภาพที่ ก-79 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคำนำหน้าชื่อ47

ภาพที่ ก-80 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลคำนำหน้าชื่อ48

ภาพที่ ก-81 ขั้นตอนการลบข้อมูลคำนำหน้าชื่อ48

ภาพที่ ก-82 กล่องโต้ตอบยืนยันการลบข้อมูลคำนำหน้าชื่อ49

ภาพที่ ก-83 ขั้นตอนการแก้ไขระเบียบการใช้งานระบบ49

ภาพที่ ก-84 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคณะ/กอง50

**สารบัญภาพ (ต่อ)**

หน้า

ภาพที่ ก-85 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลคณะ/กอง50

ภาพที่ ก-86 ขั้นตอนการลบข้อมูลคณะ/กอง51

ภาพที่ ก-87 กล่องโต้ตอบยืนยันการลบข้อมูลคณะ/กอง51

ภาพที่ ก-88 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงาน52

ภาพที่ ก-89 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งงาน52

ภาพที่ ก-90 ขั้นตอนการลบข้อมูลตำแหน่งงาน53

ภาพที่ ก-91 กล่องโต้ตอบยืนยันการลบข้อมูลตำแหน่งงาน53

ภาพที่ ก-92 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสาขาวิชา/งาน54

ภาพที่ ก-93 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลสาขาวิชา/งาน54

ภาพที่ ก-94 ขั้นตอนการลบข้อมูลสาขาวิชา/งาน55

ภาพที่ ก-95 กล่องโต้ตอบยืนยันการลบข้อมูลสาขาวิชา/งาน55

ภาพที่ ก-96 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน56

ภาพที่ ก-97 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน56

ภาพที่ ก-98 ขั้นตอนการลบข้อมูลหน่วยงาน57

ภาพที่ ก-99 กล่องโต้ตอบยืนยันการลบข้อมูลหน่วยงาน57

ภาพที่ ก-100 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลอาชีพ58

ภาพที่ ก-101 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลอาชีพ58

ภาพที่ ก-102 ขั้นตอนการลบข้อมูลอาชีพ59

ภาพที่ ก-103 กล่องโต้ตอบยืนยันการลบข้อมูลอาชีพ59

ภาพที่ ก-104 แสดงการอนุมัติผลการจอง60

ภาพที่ ก-105 กล่องโต้ตอบการอนุมัติผลการจอง61

**สารบัญภาพ (ต่อ)**

หน้า

ภาพที่ ก-106 ขั้นตอนการลบรายการจอง61

ภาพที่ ก-107 กล่องโต้ตอบยืนยันการลบรายการจอง62

ภาพที่ ก-108 ขั้นตอนการจัดการผลการจองสำหรับการจองที่อนุมัติแล้ว62

ภาพที่ ก-109 กล่องโต้ตอบการเปลี่ยนแปลงผลการจอง63

ภาพที่ ก-110 ส่วนรายการจองทั้งหมด63

ภาพที่ ก-111 ส่วนข้อมูลผู้จองกรณีบุคคลทั่วไป64

ภาพที่ ก-112 ส่วนข้อมูลผู้จองกรณีนักศึกษา65

ภาพที่ ก-113 ส่วนข้อมูลผู้จองกรณีอาจารย์/เจ้าหน้าที่65

ภาพที่ ก-114 ส่วนข้อมูลมีความประสงค์ขอใช้66

ภาพที่ ก-115 ส่วนข้อมูลครุภัณฑ์/อุปกรณ์66

ภาพที่ ก-116 ส่วนข้อมูลโครงการกรณีบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์67

ภาพที่ ก-117 ส่วนข้อมูลโครงการกรณีบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิถต์67

ภาพที่ ก-118 ส่วนข้อมูลกำหนดเวลากรณีบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์67

ภาพที่ ก-119 ส่วนข้อมูลกำหนดเวลากรณีบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์68

ภาพที่ ก-120 ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าการโอนสิทธิ์68

ภาพที่ ก-121 หน้าการโอนสิทธิ์69

ภาพที่ ก-122 เลือกสิทธิ์ที่ต้องการโอน69

ภาพที่ ก-123 เลือกผู้รับสิทธิ์70

ภาพที่ ก-124 กล่องโต้ตอบการโอนสิทธิ์70

ภาพที่ ก-125 ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจัดการการโอนสิทธิ์71

ภาพที่ ก-126 การยกเลิกการโอนสิทธิ์71

**สารบัญภาพ (ต่อ)**

หน้า

ภาพที่ ก-127 กล่องโต้ตอบแสดงผลลัพธ์การยกเลิกการโอนสิทธิ์72

ภาพที่ ก-128 ประเภทรายงาน72

ภาพที่ ก-129 ระยะเวลาการออกรายงาน73

ภาพที่ ก-130 แสดงหน้าจอการออกรายงานรายเดือน73

ภาพที่ ก-131 แสดงหน้าจอการออกรายงานรายไตรมาส74

ภาพที่ ก-132 แสดงหน้าจอการออกรายงานรายเทอม74

ภาพที่ ก-133 แสดงหน้าจอการออกรายงานรายปี75

ภาพที่ ก-134 แสดงหน้าจอการออกรายงานแบบกำหนดระยะเวลาด้วยตนเอง75