

# คู่มือการใช้งานระบบจองห้อง-จองรถ คณะเศรษฐศาสตร์

(ผู้ใช้งาน)

## การเข้าใช้งานระบบจองห้อง-จองรถ

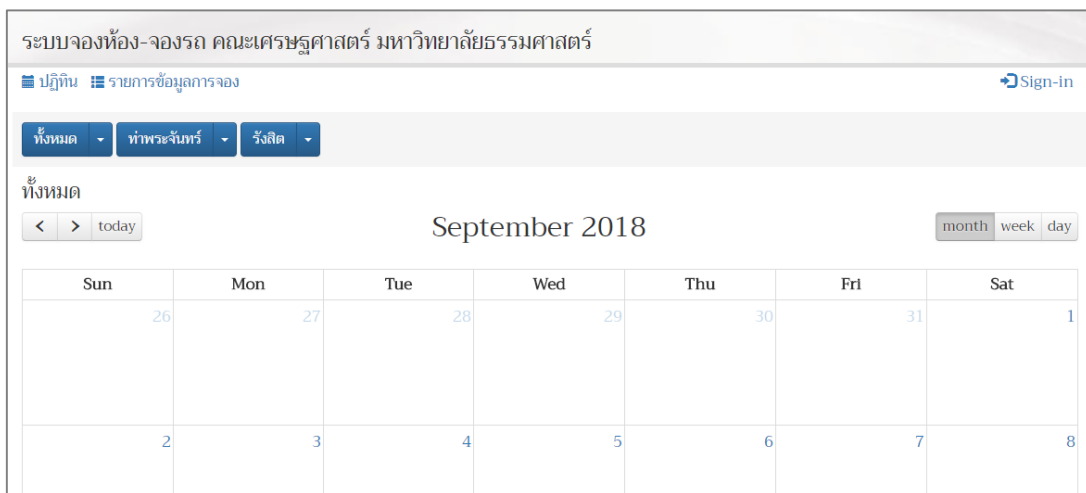
การเข้าใช้งานระบบจองห้อง-จองรถ สามารถเข้าใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (แนะนำเข้าใช้งานด้วย Chrome) ที่ [www.booking.econ.tu.ac.th](http://www.booking.econ.tu.ac.th) หรือตาม QR-Code



หน้าจอของระบบจะแตกต่างกันไปการลงชื่อเข้าใช้งาน หรือยังไม่ได้ลงชื่อเข้าใช้งาน โดยได้ออกแบบให้สามารถใช้งานได้ทั้งเบราว์เซอร์บนคอมพิวเตอร์ปกติ และโทรศัพท์มือถือ หรืออุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ โดยในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะการใช้งานด้วยเบราว์เซอร์บนคอมพิวเตอร์ปกตินั้น

## หน้าจอระบบเมื่อยังไม่ลงชื่อเข้าใช้งาน

เมื่อยังไม่ได้ลงชื่อเข้าใช้งาน ส่วนบนของระบบจะประกอบด้วยลิงก์สำหรับใช้งาน ดังนี้

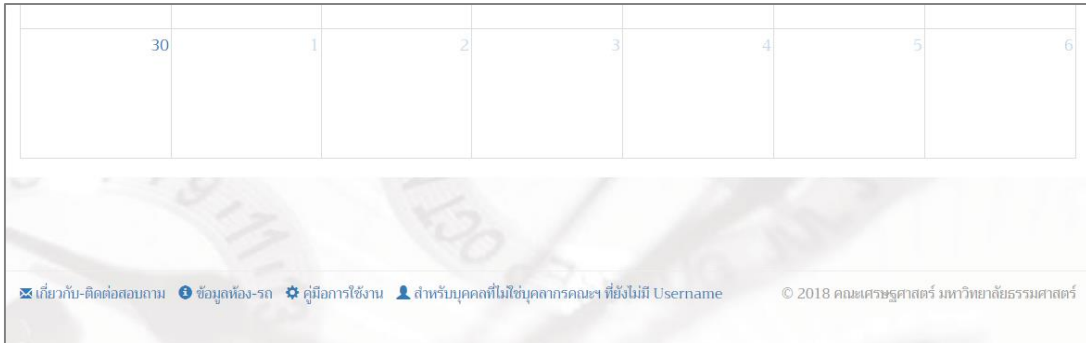


รูปที่ 1 หน้าหลักของระบบเมื่อยังไม่ลงชื่อเข้าใช้งาน (ส่วนบน)

- **ปฏิทิน** (ปฏิทินหลัก) เป็นหน้าแรกที่แสดงเมื่อเข้าสู่ระบบ สำหรับแสดงข้อมูลการจองในรูปแบบของปฏิทิน โดยแบ่งเป็น
  - ปฏิทิน**ทั้งหมด** จะแสดงข้อมูลการจองห้อง/รถ ทั้งหมดของคุณ และสามารถเลือกดูเฉพาะกลุ่มได้ เช่น เฉพาะกลุ่ม ห้องประชุม, ห้องบรรยาย, ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์, ห้องจัดเลี้ยง, ห้องรับรอง หรือ ยานพาหนะ (รถ) โดยจะแสดงข้อมูลทั้งทำพระจันทร์และรังสิต
  - ปฏิทิน**ทำพระจันทร์** จะแสดงข้อมูลการจองห้อง/รถ เฉพาะที่ทำพระจันทร์ โดยสามารถเลือกแสดงตามกลุ่มหรือ เฉพาะห้อง/รถ ที่ต้องการได้
  - ปฏิทิน**รังสิต** จะแสดงข้อมูลการจองห้อง/รถ เฉพาะที่รังสิต โดยสามารถเลือกแสดงตามกลุ่ม หรือ เฉพาะห้อง/รถ ที่ต้องการได้

ปฏิทินการจอง สามารถแสดงได้ทั้งในรูปแบบ เดือน (month), สัปดาห์ (week) หรือ วัน (day) ได้ เมื่อมีการจองจะแสดงรายการจองในวันนั้น ๆ เมื่อเอาเมาส์ไปชี้จะแสดงรายละเอียดการจองบางส่วน หากต้องการดูรายละเอียดการจองให้คลิกดูรายละเอียดการจองได้

- **รายข้อมูลการจอง** เป็นหน้าแสดงสรุปรายการข้อมูลการจองในรูปแบบของตาราง ที่สามารถค้นหาและสั่งพิมพ์เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ เช่น พิมพ์รายการจองของแต่ละวันให้ผู้ดูแลห้อง/รถ โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขการค้นหาได้ เช่น ช่วงวันที่, สถานะการจอง หรือ ห้อง/รถที่ต้องการได้
- **Sign-in** เป็นลิงก์สำหรับลงชื่อเข้าใช้งานระบบเมื่อผู้ใช้ต้องการจองห้อง/รถ, ค้นหาข้อมูลห้อง/รถ ที่ว่าง รวมทั้งกำหนดค่าต่าง ๆ



รูปที่ 2 หน้าหลักของระบบ (ส่วนล่าง)

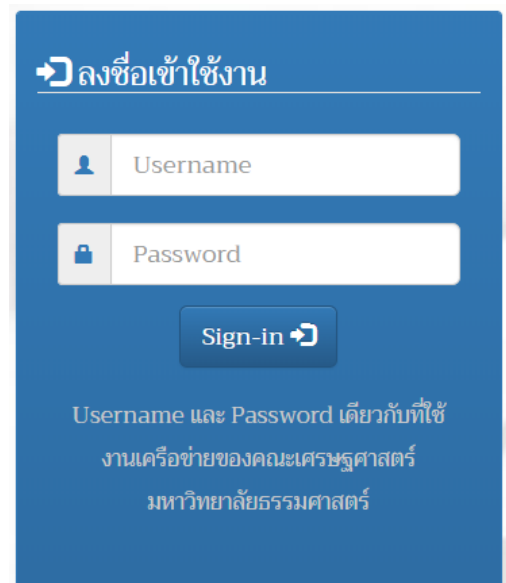
ส่วนล่างของระบบจะประกอบด้วยลิงก์สำหรับใช้งาน ดังนี้

- **เกี่ยวกับ-ติดต่อสอบถาม** สำหรับแสดงข้อมูลการพัฒนา ระบบ ข้อมูลติดต่อประสานงานผู้ดูแลห้อง-รถ และข้อมูลติดต่อแจ้งปัญหาการใช้งาน / ข้อเสนอแนะ
- **ข้อมูลห้อง-รถ** สำหรับข้อมูลห้อง-รถ ว่าสามารถรองรับผู้ใช้งานได้กี่คน
- **คู่มือการใช้งาน**
- **สำหรับบุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรคณะฯ ที่ยังไม่มี Username**

### การลงชื่อเข้าใช้งาน (Sign-in) และหน้าจอระบบเมื่อลงชื่อเข้าใช้งาน

ผู้ใช้ที่ต้องการจองห้อง/รถ ต้องลงชื่อเข้าใช้งาน โดยใช้ **Username และ Password** เดียวกับที่ใช้งานเครือข่ายของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ที่ใช้เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ของคณะเศรษฐศาสตร์) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง และคลิกปุ่ม “Sign-in”

เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานครั้งแรก ระบบจะให้กรอกข้อมูลผู้ใช้ประกอบด้วย ชื่อ, นามสกุล, E-Mail, เบอร์โทรศัพท์ และ กำหนดกลุ่มผู้ใช้ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปที่ 3 แสดงหน้าลงชื่อเข้าใช้งาน

**ข้อมูลผู้ใช้**

ชื่อ \* :

นามสกุล \* :

E-Mail \* :

เบอร์โทรศัพท์ \* :

กลุ่มผู้ใช้ \* :  อาจารย์  
 เจ้าหน้าที่  
 นักศึกษา

รูปที่ 4 แสดงหน้ากรอกข้อมูลผู้ใช้เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานครั้งแรก

เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานแล้วระบบจะแสดงลิงก์การใช้งานเพิ่มเติม ตามรายละเอียดและแสดงดังรูป

ระบบจองห้อง-จองรถ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ยินดีต้อนรับ คุณ ชินกร

ปฏิทิน รายการข้อมูลการจอง จองห้อง-จองรถ ค้นหา (ที่ว่าง) สำหรับผู้ใช้ Sign-out

**จองห้อง-จองรถ**

**ห้องประชุม**

ทำพระจันทร์  รังสิต

การประชุมทางไกล (Teleconference)\*

**ห้องบรรยาย**

ทำพระจันทร์  รังสิต

เกิดซ้ำ/การเรียนการสอน\*\*

ทำพระจันทร์  รังสิต

**ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์**

ทำพระจันทร์  รังสิต

**ห้องจัดเลี้ยง, ห้องรับรอง**

ทำพระจันทร์  รังสิต

**ยานพาหนะ (รถ)**

ทำพระจันทร์  รังสิต

\* สำหรับการประชุมทางไกล (Teleconference) ระบบจะบันทึกการจองให้ทั้งทำพระจันทร์ และรังสิต

\*\* สำหรับการจองห้องบรรยายที่มีการเกิดซ้ำในช่วงเวลาที่กำหนด เช่น ใช้ในการเรียนการสอนในแต่ละภาคเรียน หรือ หลายวัน

รูปที่ 5 แสดงหน้าจองห้อง-จองรถ เมื่อลงชื่อเข้าใช้งาน

- **จองห้อง-จองรถ** สำหรับแสดงกลุ่มของห้อง/รถ ที่ต้องการจอง โดยแบ่งเป็นทำพระจันทร์ และรังสิต และมีรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับการจอง “การประชุมทางไกล (Teleconference)” ที่สามารถจองครั้งเดียวระบบจะบันทึกการจองทั้งที่ทำพระจันทร์ และรังสิต (เมื่อว่างตรงกัน) และการจองห้องบรรยายที่มีลักษณะการเกิดซ้ำแต่ละสัปดาห์ เช่นใช้สำหรับการเรียนการสอนตลอดภาคเรียน
- **ค้นหา (ที่ว่าง)** สำหรับค้นหาห้อง-รถ โดยต้องกำหนดเงื่อนไขการค้นหา เช่น วันที่, เวลาที่ต้องการใช้ หรือกลุ่มของห้อง/รถ กลุ่มอาคาร หรือชื่อห้องที่ต้องการค้นหา ว่าว่างตรงตามที่ต้องการใช้งานหรือไม่
- **สำหรับผู้ใช้** สำหรับส่วนที่ผู้ใช้ต้องใช้งาน ประกอบด้วย
  - **ข้อมูลการจอง (ผู้จอง)** สำหรับแสดงประวัติการจองของผู้ใช้ที่เคยจอง
  - **ใช้งานบ่อย/ติดตาม** สำหรับกำหนดรายการห้อง/รถ ที่ต้องการแสดงในปฏิทินส่วนตัว หรือค้นหาห้อง/รถ ที่ผู้ใช้งานใช้งานบ่อยหรือเป็นผู้ดูแลห้อง/รถ รายการนั้น ๆ
  - **ข้อมูลผู้ใช้/ข้อมูลติดต่อ** สำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ และข้อมูลสำหรับติดต่อ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

### การจองห้อง/รถ

เมื่อต้องการจองห้อง/รถ ให้คลิกที่ลิงก์ทำพระจันทร์ หรือ รังสิต ตามกลุ่มที่ต้องการ ยกเว้นการจองการประชุมทางไกล (Teleconference) ในที่นี้ขอยกตัวอย่างการจองห้องประชุมที่รังสิต



รูปที่ 6 แสดงการจองห้องประชุมที่รังสิต

1. คลิกลิงก์ “จองห้อง-จองรถ”
2. คลิกลิงก์ ห้องประชุม “รังสิต” ระบบจะแสดงฟอร์มการจองห้องประชุม
3. กรอกรายละเอียดการจอง ให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

4. เมื่อกกรายละเอียดครบถ้วนให้คลิกปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกการจอง

ฟอร์มการจอง ห้องประชุม รังสิต

ห้องประชุม ห้องประชุม ศ.429Y อาคารตัววย (15 ที่นั่ง)

วัน/เดือน/ปี ที่ขอใช้ 17/07/2018

ช่วงเวลา เริ่มต้น 10:00 น.

ถึง 12:00 น.

จำนวนผู้ใช้ 5 (หากไม่ทราบ กรุณากำหนดโดยประมาณ)

น้ำดื่ม  ต้องการ  ไม่ต้องการ

อุปกรณ์ที่ต้องใช้งาน :  Notebook Computer  
 LCD Monitor / Projector  
 Laser Pointer  
 Voice Recorder  
 Video Camera  
 Camera  
 อื่นๆ โปรดระบุ

รายละเอียดการใช้งาน ขอใช้ห้องเพื่อประชุม .....

< Back Save Reset

รูปที่ 7 แสดงแบบฟอร์มรายละเอียดการจองห้องประชุม

5. ระบบจะแจ้งให้ยืนยันว่าต้องการจะบันทึกการจองหรือไม่ ถ้ามั่นใจให้ตอบ “ตกลง” หรือถ้าไม่มั่นใจหรือต้องการแก้ไขข้อมูลให้ตอบ “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการจองหรือกลับไปแก้ไขข้อมูล

www.booking.econ.tu.ac.th มอกล่าว

คุณมั่นใจที่จะบันทึกการจอง

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 8 แสดงการยืนยันการบันทึกการจอง

6. เมื่อจองสำเร็จระบบจะแสดงผลการจอง “จองสำเร็จ” สามารถคลิกปุ่ม “ข้อมูลการจอง” เพื่อดูประวัติการจองของผู้ใช้ได้ หรือคลิกปุ่ม “ส่งอีเมลถึงผู้ดูแลห้อง-รถ” เพื่อรับทราบการจอง

หมายเหตุ : ระบบจะส่งอีเมลถึงผู้ดูแลห้อง-รถ ให้อัตโนมัติ เฉพาะการจองที่จองล่วงหน้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง (1 วัน)

ผลการจอง	จองสำเร็จ
ข้อมูลผู้จอง	ชินกร บุญชิต chinnakorn@econ.tu.ac.th 026965989
ข้อมูลการจอง	ห้องประชุม ศ.429Y
เวลา-วันที่	10:00-12:00 (Tue 17/07/2018)
จำนวนผู้ใช้	5
รายละเอียดการใช้งาน	ขอใช้ห้องเพื่อประชุม .....
น้ำดื่ม	ต้องการ
อุปกรณ์ที่ต้องใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/> Notebook Computer <input checked="" type="checkbox"/> LCD Monitor / Projector

ระบบบันทึกข้อมูลการจองของท่านเรียบร้อยแล้ว

[ข้อมูลการจอง \(ผู้ใช้\)](#) [ส่งอีเมลถึงผู้ดูแลห้อง-รถ](#)

รูปที่ 9 แสดงผลการจองเมื่อจองสำเร็จ

7. เมื่อจองไม่สำเร็จระบบจะแสดงผลการจอง “จองไม่สำเร็จ” พร้อมแสดงข้อความให้ตรวจสอบ และระบบจะแสดงข้อมูลการใช้งานที่มีการจองก่อนหน้านี้แล้วให้ทราบ

ผลการจอง	จองไม่สำเร็จ!!! กรุณาตรวจสอบว่า 10:00-12:00 (Tue 17/07/2018) มีการจองแล้วหรือไม่	
ข้อมูลการใช้งาน ห้องประชุม ศ.429Y		
เวลา-วัน ที่ขอใช้	ผู้จอง	สถานะ
10:00-12:00 (Tue 17/07/2018)	ชินกร	จอง

[Back](#)

รูปที่ 10 แสดงผลการจองเมื่อจองไม่สำเร็จ

## ข้อมูลการจอง (ผู้จอง/ผู้ใช้)

ผู้จอง/ผู้ใช้ สามารถดูรายการการจองของตนได้ที่ลิงค์ [สำหรับผู้ใช้ > ข้อมูลการจอง \(ผู้จอง\)](#) ระบบจะแสดงรายการประวัติที่ผู้ใช้เคยจอง โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขการค้นหาได้ด้วย เช่น กำหนด วันที่ใช้, กลุ่มห้อง-รถ, สถานะ หรือ คำค้นอื่น ๆ (ถ้ามี) แล้วคลิกปุ่ม “Search” เพื่อทำการค้นหา เพื่อดูรายละเอียดการจอง หรือ ต้องการยกเลิกการจอง

### ข้อมูลการจอง (ผู้จอง)

วันที่ใช้  -

วันที่จอง  -

กลุ่มห้อง-รถ  --ทั้งหมด--  --ทั้งหมด--

สถานะ  รอผู้ดูแลรับทราบ

คำค้น (ถ้ามี)

#	วัน/เวลาที่ใช้	วัน/เวลาที่จอง	รายการห้อง-รถ	สถานะ	
				การจอง	ผู้ดูแล
1.	10:00-12:00 (Tue 17/07/2018) <a href="#">Cancel</a>	16:34 (12/07/2018) <a href="#">ขินกร บุญชิต</a>	ห้องประชุม ศ.429Y อาคารตัววาย <a href="#">Detail</a> <a href="#">Print</a>	<input checked="" type="checkbox"/> จอง	

รูปที่ 11 แสดงข้อมูลการจองของผู้ใช้ และสถานะรอผู้ดูแลรับทราบ

ระบบจะแสดงตารางการการจองข้อมูลการจอง ซึ่งประกอบด้วย วัน/เวลาที่ใช้, วัน/เวลาที่จอง, รายการห้อง-รถที่จอง, สถานะการจอง และสถานะการรับทราบการจองของผู้ดูแล

**หมายเหตุ :** ก่อนถึงวัน/หรือเวลาใช้งาน หากผู้ดูแลยังไม่ยืนยันสถานะเป็น “รับทราบ” ผู้จองควรติดต่อประสานงานผู้ดูแลห้อง-รถ

#	วัน/เวลาที่ใช้	วัน/เวลาที่จอง	รายการห้อง-รถ	สถานะ	
				การจอง	ผู้ดูแล
1.	06:00-08:00 (Mon 30/07/2018)	17:14 (10/07/2018) <a href="#">ขินกร บุญชิต</a>	ห้องบรรยาย ศ.229Y อาคารตัววาย <a href="#">Detail</a> <a href="#">Print</a>	<input checked="" type="checkbox"/> จอง	<input checked="" type="checkbox"/> รับทราบ
2.	06:00-08:00 (Mon 23/07/2018)	17:14 (10/07/2018) <a href="#">ขินกร บุญชิต</a>	ห้องบรรยาย ศ.229Y อาคารตัววาย <a href="#">Detail</a> <a href="#">Print</a>	<input checked="" type="checkbox"/> จอง	<input checked="" type="checkbox"/> รับทราบ
3.	08:00-09:00 (Wed 18/07/2018)	17:58 (11/07/2018) <a href="#">ขินกร บุญชิต</a>	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (วาย) อาคารตัววาย <a href="#">Detail</a> <a href="#">Print</a>	<input checked="" type="checkbox"/> จอง	<input checked="" type="checkbox"/> รับทราบ


รูปที่ 12 แสดงตัวอย่างการจองที่ผู้ดูแล “รับทราบ” เรียบร้อยแล้ว



หากต้องการดูรายละเอียดการจองสามารถคลิกที่ลิงค์ “Detail” หรือถ้าต้องการพิมพ์รายละเอียดการจองสามารถคลิกที่ลิงค์ “Print” ได้

## การยกเลิกการจอง

หากผู้จองต้องการยกเลิกการจอง สามารถดำเนินการยกเลิกการจองได้โดยคลิกที่ลิงก์ “Cancel” เพื่อดำเนินการยกเลิกการจองรายการนั้น ๆ

#	วัน/เวลาที่ใช้	วัน/เวลาที่จอง	รายการห้อง-รถ	สถานะ	
				การจอง	ผู้ดูแล
1.	10:00-12:00 (Tue 17/07/2018)  Cancel	16:34 (12/07/2018) ชินกร บุญชิต	ห้องประชุม ศ.429Y อาคารตัววาย <a href="#">Q Detail</a> <a href="#">Print</a>	จอง	
2.	10:00-12:00 (Tue 26/06/2018)	11:39 (26/06/2018) ชินกร บุญชิต	๖๖ ห้องประชุม 60 ปี 2 อาคารคณะเศรษฐศาสตร์ <a href="#">Q Detail</a> <a href="#">Print</a>	จอง	รับทราบ
3.	14:00-16:00 (Tue 26/06/2018)	11:39 (26/06/2018) ชินกร บุญชิต	๖๖ ห้องประชุม ศ.429Y อาคารตัววาย <a href="#">Q Detail</a> <a href="#">Print</a>	ยกเลิก	
4.	11:00-13:00 (Mon 04/06/2018)	11:46 (26/06/2018) ชินกร บุญชิต	ห้องประชุม 60 ปี 2 อาคารคณะเศรษฐศาสตร์ <a href="#">Q Detail</a> <a href="#">Print</a>	จอง	รับทราบ

รูปที่ 13 แสดงลิงก์สำหรับการยกเลิกการจอง

หมายเหตุ : เงื่อนไขการยกเลิกการจอง

- จะยกเลิกการจองได้ เมื่อยังไม่ถึง วัน/เวลาที่ใช้งาน
- จะยกเลิกการจองได้ เมื่อสถานะผู้ดูแลยังไม่ยืนยัน “รับทราบ” การจอง ถ้ายืนยันการจองแล้วหากต้องการยกเลิกการจองนั้น ๆ ให้ติดต่อประสานงานกับผู้ดูแลห้อง-รถ



## การค้นหาห้อง-รถ (ที่ว่าง/ที่ต้องการใช้งาน)

ผู้ใช้สามารถตรวจสอบห้อง/รถ ก่อนการจองได้ว่าช่วงเวลาที่ต้องการใช้งานห้อง/รถ นั้น ๆ ว่างหรือไม่ ที่ลิงก์ “ค้นหา (ที่ว่าง)” (ต้องลงชื่อเข้าใช้งานก่อน) โดยต้องกำหนดวัน และช่วงเวลาที่ต้องการใช้งาน หรือสามารถกำหนดกลุ่มห้อง/รถ และ อาคาร ประกอบการค้นหาได้ด้วย

เมื่อค้นหาถ้าสถานะห้องว่าง ก็สามารถดำเนินการจองที่หน้านี้ได้เช่นกัน โดยการคลิกที่ลิงก์ “จอง”

ค้นหาห้อง-รถ (ที่ว่าง/ที่ต้องการใช้งาน)

วันที่ใช้

ช่วงเวลา  -

กลุ่มห้อง-รถ

คำค้น (ถ้ามี)

#	รายการห้อง-รถ	อาคาร	จำนวนผู้ใช้	สถานะ	ดำเนินการจอง
1.	ห้องประชุม ศ.424Y (อ.ปิวย)	อาคารตัววาย	80	ว่าง	<input checked="" type="checkbox"/> จอง
2.	ห้องประชุม ศ.429Y	อาคารตัววาย	15	ไม่ว่าง	
3.	ห้องประชุม ศ.430Y	อาคารตัววาย	15	ว่าง	<input checked="" type="checkbox"/> จอง
4.	ห้องประชุม ศ.431Y	อาคารตัววาย	15	ว่าง	<input checked="" type="checkbox"/> จอง
5.	ห้องประชุมชั้น 1-Y	อาคารตัววาย	10	ว่าง	<input checked="" type="checkbox"/> จอง

รูปที่ 14 แสดงการค้นหาห้อง-รถ ที่ต้องการใช้งาน

## การดูรายการข้อมูลการจอง

ผู้ใช้สามารถดูรายการห้อง/รถ ที่ถูกจอง หรือค้นหารายการจอง (เหมาะสำหรับผู้รับผิดชอบดูแลห้อง/รถ นั้น ๆ) ได้ที่ลิงก์ “รายการข้อมูลการจอง” โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขการค้นหา เช่นวันที่ และรายการห้อง/รถ ได้ และสามารถสั่งพิมพ์พร้อมแสดง QR-Code สำหรับดูรายละเอียดผ่านโทรศัพท์ได้

## ปฏิทินส่วนตัว

เมื่อผู้ใช้ลงชื่อเข้าใช้งานแล้วนอกจากระบบจะแสดงปฏิทินหลัก (ปฏิทิน ทั้งหมด, ทำพระจันทร์, รังสิต) ตามที่ได้กล่าวก่อนหน้าแล้ว ระบบจะแสดงปฏิทินอีก 2 ส่วน คือ

- ปฏิทินที่จอง จะแสดงข้อมูลการจองห้อง/รถ ที่ผู้ใช้เป็นผู้ดำเนินการจองเอง
- ปฏิทินใช้งานบ่อย/ติดตาม จะแสดงข้อมูลการจองห้องหรือรถ ที่ผู้ใช้สนใจ หรือ ใช้งานบ่อย หรือ ต้องการติดตาม ที่มี การกำหนดค่าเพิ่มเติม จากลิงก์ สำหรับผู้ใช้ > ใช้งานบ่อย/ติดตาม > จัดการห้อง-รถ ที่ใช้งานบ่อย/ติดตาม

## คู่มือการใช้งานระบบจองห้อง-จองรถ คณะเศรษฐศาสตร์

(ผู้ดูแลห้อง-รถ)

### การยืนยัน “รับทราบ” การจอง

ผู้ดูแลห้อง-รถ สามารถเข้าใช้งาน (จัดการ) ระบบ ได้ที่ลิงก์ สำหรับผู้ดูแลห้อง-รถ > ข้อมูลการจอง (ผู้ดูแล) ระบบจะแสดงรายการจอง โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขการค้นหาได้ด้วย เช่น กำหนด วันที่ใช้, กลุ่มห้อง-รถ, สถานะ หรือ คำค้น อื่น ๆ (ถ้ามี) แล้วคลิกปุ่ม “Search” เพื่อทำการค้นหา เพื่อดูรายละเอียดการจอง, รับทราบการจอง และการยกเลิกการจอง

#	วัน/เวลาที่ใช้	วัน/เวลาที่จอง	รายการห้อง-รถ	สถานะ	
				การจอง	ผู้ดูแล
1.	11:00-12:00 (Wed 18/07/2018) <input type="checkbox"/> Accepted <input checked="" type="checkbox"/> Comment <input type="checkbox"/> Cancel	10:29 (12/07/2018) Chinnakorn Boonchit	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (วาย) อาคารตัววาย <a href="#">Detail</a> <a href="#">Print</a>	จอง	
2.	10:00-12:00 (Tue 17/07/2018) <input type="checkbox"/> Accepted <input checked="" type="checkbox"/> Comment <input type="checkbox"/> Cancel	16:34 (12/07/2018) ชินกร บุญชิต	ห้องประชุม ศ.429Y อาคารตัววาย <a href="#">Detail</a> <a href="#">Print</a>	จอง	
↑ <input type="checkbox"/> ทั้งหมด <input checked="" type="checkbox"/> Accepted (ที่เลือก) <input type="checkbox"/> Cancel (ที่เลือก)					

รูปที่ 14 รายการจองที่รอดำเนินการ

ผู้ดูแลห้อง-รถ สามารถยืนยันการ “รับทราบ” การจองได้ 3 รูปแบบ คือ

1. คลิกลิงก์ “Accepted” ของรายการจองนั้น ๆ เพื่อยืนยันการ “รับทราบ” การจอง
2. คลิกลิงก์ “Comment” ของรายการจองนั้น ๆ เพื่อยืนยันการ “รับทราบ” การจอง และต้องการบันทึก “รายละเอียดเพิ่มเติม” สำหรับการจองรายการนั้น ๆ
3. คลิกช่องรายการ (Check box) ที่ต้องการยืนยัน (ถ้ามีหลายรายการ) แล้วคลิกลิงก์ “Accepted (ที่เลือก)” เพื่อยืนยันการ “รับทราบ” การจองรายการนั้น ๆ

### การยกเลิกการจอง

ผู้ดูแลห้อง-รถ สามารถยกเลิกการจองได้ 2 รูปแบบ คือ

1. คลิกลิงก์ “Cancel” ของรายการจองนั้น ๆ เพื่อยกเลิกการจอง
2. คลิกช่องรายการ (Check box) ที่ต้องการยกเลิก (ถ้ามีหลายรายการ) แล้วคลิกลิงก์ “Cancel (ที่เลือก)” เพื่อยกเลิกการจองรายการนั้น ๆ