### คำนำ

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้านงานอาคารสถานที่ จัดทำ ขึ้นโดยสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเซียงใหม่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านงานอาคารสถานที่ เช่น ข้อมูลอาคารสถานที่ของแต่ละคณะหน่วยงาน ข้อมูล บ้านพัก ข้อมูลสนามกีฬา การขอใช้งานอาคารสถานที่ เป็นต้น โดยนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำเป็น ฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย (MIS) ทั้งนี้เพื่อที่จะนำข้อมูลอาคาร สถานที่ที่จัดเก็บมาทำการวิเคราะห์และประมวลผลเป็นข้อมูลในเชิงสารสนเทศที่น่าสนใจ เพื่อใช้เป็นข้อมูล สำหรับช่วยสนับสนุนการดำเนินงานทางด้านงานอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาสาระของคู่มือนี้ ประกอบด้วยภาพรวมของระบบสารสนเทศด้านงานอาคารสถานที่ ข้อมูล สารสนเทศด้านงานอาคารสถานที่ เช่น การเรียกดูจำนวนอาคารของแต่ละคณะ/หน่วยงาน ข้อมูล รายละเอียดทั่วไปของอาคารสถานที่ การใช้งานระบบจัดการข้อมูลงานอาคารสถานที่ การใช้งานระบบข้อ ใช้งานห้อง เป็นต้น

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านงานอาคารสถานที่ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน บุคลากร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของกับระบบงานอาคารสถานที่ ตลอดจนข้อมูลทางด้านงานอาคารสถานที่ และ ใคร่ขอขอบคุณหน่วยงานต่างๆ ที่ได้ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนข้อมูลในการจัดทำไว้ ณ โอกาสนี้

คณะผู้จัดทำ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

พฤษภาคม 2555

# สารบัญ

เรื่อง		หน้า
1 ข้อมูล	เสารสนเทศของอาคารสถานที่	1
1.1	ข้อมูลสารสนเทศของอาคารสถานที่	1
1	.1.1 ข้อมูลสารสนเทศด้านอาคารสถานที่	2
1	.1.2 รายการสารสนเทศ	3
1.2	การค้นหาข้อมูลห้อง	11
2 การจัด	ดการข้อมูลระบบอาคารสถานที่	13
2.1	การเข้าใช้งานระบบอาคารสถานที่	13
2.2	จัดการข้อมูลอาคารสถานที่	14
2	2.2.1 เพิ่มอาคารใหม่	14
2	2.2.2 การปรับปรุงข้อมูลอาคารสถานที่	18
ก	าวรจัดการข้อมูลงบประมาณ	19
ก	ารแก้ไขข้อมูลงบประมาณ	20
ก	ารลบข้อมูลงบประมาณ	20
ก	าารจัดการข้อมูลสถาปนิกผู้ออกแบบอาคาร	21
ก	าารจัดการข้อมูลแผนการบำรุงรักษารายปี	22
ก	าารจัดการข้อมูลวิศวกรผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	24
ก	าารจัดการข้อมูลการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร	27
ก	าารจัดการข้อมูลภาพถ่ายอาคาร	29
ก	าารจัดการข้อมูลการรื้อถอนอาคาร	31
ก	าารจัดการข้อมูลแบบแปลนอาคาร	33
ก	าารจัดการข้อมูลอนุรักษ์พลังงาน	35
ก	าารจัดการข้อมูลรูปแผนที่ไปยังตัวอาคาร	
ก	าารจัดการข้อมูลห้องของอาคาร	
2.3	จัดการข้อมูลบ้านพักอาศัย	45
2.4	จัดการข้อมูลสนามกีฬากลางแจ้ง	54
2.5	จัดการข้อมูลพื้นที่ใช้สอยกลางแจ้ง	57
2.6	จัดการข้อมูลผู้อนุมัติใช้งานอาคาร	60
2.7	บันทึกการใช้งานอาคารสถานที่	62

2.8	อนุมัติการขอใช้งานอาคารสถานที่	64
2.9	ค้นหาข้อมูลห้อง	66
2.10	ตรวจสอบข้อมูลอาคารสถานที่	67

# สารบัญรูป

รูป	หน้า
รูป	1.1 ภาพรวมของระบบสารสนเทศด้านอาคารสถานที่1
รูป	1.2 ภาพรวมของระบบสารสนเทศด้านอาคารสถานที่(รายการสารสนเทศ)
รูป	1.3 ตัวอย่างรายงานสรุปพื้นที่การใช้งานอาคารของแต่ละหน่วยงาน
รูป	1.4 ตัวอย่างรายงานสรุปพื้นที่การใช้งานอาคาร จำแนกตามกลุ่มการใช้งานห้อง
รูป	1.5 ตัวอย่างรายงานสรุปพื้นที่การใช้งานอาคารที่จำแนกตามประเภทการใช้งาน
รูป	1.6 ตัวอย่างเปรียบเทียบจำนวนอาคารในแต่ละคณะ/หน่วยงาน5
รูป	1.7ตัวอย่างเปรียบเทียบจำนวนชั้นสูงสุดของอาคารในแต่ละคณะ/หน่วยงาน
รูป	1.8 ตัวอย่างเปรียบเทียบจำนวนอาคารทั้งหมดแยกตามประเภทการใช้งานอาคาร
รูป	1.9 ตัวอย่างเปรียบเทียบจำนวนห้องทั้งหมดแยกตามประเภทการใช้งานห้อง
รูป	1.10 ตัวอย่างเปรียบเทียบจำนวนห้องประชุมทั้งหมดในแต่ละคณะ/หน่วยงาน
รูป	1.11 ตัวอย่างรายงานอาคารจำแนกตามช่วงปี พ.ศ. ที่สร้างอาคาร
รูป	1.12 ตัวอย่างรายงานห้องที่ใช้ในการเรียนการสอนแยกตามคณะ/หน่วยงาน
รูป	1.13 ตัวอย่างรายงานบ้านพักอาศัยที่ว่าง11
วูป	1.14 ตัวอย่างรายงานความถี่การใช้ห้อง11
รูป	1.15 เมนูการค้นหาข้อมูล11
รูป	1.16 หน้าจอการค้นหาห้อง12
รูป	1.17หน้าจอผลการค้นหาห้อง12
รูป	2.1 เมนู Login เพื่อเข้าสู่ระบบ13
รูป	2.2 หน้าฟอร์มสำหรับตรวจสอบผู้ใช้งาน13
รูป	2.3 หน้าจอแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าใช้งาน และเมนูของระบบอาคารสถานที่ตามสิทธิ์การใช้งาน14
รูป	2.4 เมนูจัดการขอข้อมูลอาคารสถานที่15
รูป	2.5 หน้าจอแสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการเพิ่มอาคารใหม่
รูป	2.6 หน้าจอแสดงขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูล
รูป	2.7 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลงบประมาณ19
รูป	2.8 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลงบประมาณ
รูป	2.9 หน้าจอการลบข้อมูลงบประมาณ
รูป	2.10 หน้าจอเพิ่มข้อมูลสถาปนิก21
รูป	2.11 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลสถาปนิก

รูป	2.12 หน้าจอการลบข้อมูลสถาปนิก	22
รูป	2.13 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลแผนการบำรุงรักษารายปี	23
รูป	2.14 หน้าจอการปรับปรุงข้อมูลแผนการบำรุงรักษารายปี	23
รูป	2.15 หน้าจอการลบข้อมูลแผนการบำรุงรักษารายปี	24
รูป	2.16 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลวิศวกรผู้ออกแบบ	25
รูป	2.17 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลวิศวกรผู้ออกแบบ	26
รูป	2.18 หน้าจอการลบข้อมูลวิศวกรผู้ออกแบบ	26
รูป	2.19 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการปรับปรุงซ่อมแซม	27
รูป	2.20 หน้าจอการเพิ่มรายละเอียดข้อมูลการปรับปรุงซ่อมแซม	28
รูป	2.21 หน้าจอการลบข้อมูลการปรับปรุงซ่อมแซม	29
รูป	2.22 หน้าจอการเพิ่มรูปภาพอาคาร	29
รูป	2.23 หน้าจอการปรับปรุงภาพอาคาร	30
รูป	2.24 หน้าจอการลบภาพอาคาร	30
รูป	2.25 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการรื้อถอนอาคาร	31
รูป	2.26 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการรื้อถอนอาคาร	32
รูป	2.27 หน้าจอการลบข้อมูลการรื้อถอนอาคาร	33
รูป	2.28 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลแบบแปลนอาคาร	33
รูป	2.29 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลแบบแปลนอาคาร	34
รูป	2.30 หน้าจอการลบข้อมูลแบบแปลนอาคาร	34
รูป	2.31 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลอนุรักษ์พลังงาน	35
รูป	2.32 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลอนุรักษ์พลังงาน	36
รูป	2.33 หน้าจอการลบข้อมูลอนุรักษ์พลังงาน	36
าป	2.34 หน้าจอการเพิ่มรูปแผนที่ไปยังตัวอาคาร	37
รูป	2.35 หน้าจอการแก้ไขรูปแผนที่ไปยังตัวอาคาร	38
าป	2.36 หน้าจอการลบรูปแผนที่ไปยังตัวอาคาร	38
รูป	2.37 หน้าจอแสดงส่วนเมนูการจัดการห้อง	39
รูป	2.38 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลห้อง	39
าป	2.39 หน้าจอการปรับปรุงข้อมูลห้อง	40
รูป	2.40 หน้าจอการปรับปรุงข้อมูลส่วนของพื้นที่	40
รูป	2.41 หน้าจอการลบข้อมูลส่วนของพื้นที่	41
รูป	2.42 หน้าจอการลบข้อมูลห้อง	41

รูป	2.43 หน้าจอการจัดการข้อมูลครุภัณฑ์42
รูป	2.44 หน้าจอการเพิ่มสนามกีฬาในตัวอาคาร
รูป	2.45 หน้าจอการปรับปรุงสนามกีฬาในตัวอาคาร
รูป	2.46 หน้าจอการลบสนามกีฬาในตัวอาคาร45
รูป	2.47 เมนูจัดการขอข้อมูลบ้านพักอาศัย45
รูป	2.48 แสดงหน้ารายการจัดการข้อมูลหมูบ้าน
รูป	2.49 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลหมู่บ้าน
รูป	2.50 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลหมู่บ้าน
รูป	2.51 หน้าจอการลบข้อมูลหมู่บ้าน
รูป	2.52 หน้าจอรายการจัดการข้อมูลบ้านพักอาศัย
รูป	2.53 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลบ้านพักอาศัย
รูป	2.54 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลบ้านพักอาศัย
รูป	2.55 หน้าจอการลบข้อมูลบ้านพักอาศัย50
รูป	2.56 หน้าจอรายการซ่อมแซมบ้านพักอาศัย/ที่พัก50
รูป	2.57 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการซ่อมแซมบ้านพักอาศัย/ที่พัก51
รูป	2.58 หน้าจอการปรับปรุงข้อมูลการซ่อมแซมบ้านพักอาศัย/ที่พัก
รูป	2.59 หน้าจอการลบข้อมูลการซ่อมแซมบ้านพักอาศัย/ที่พัก53
รูป	2.60 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้อาศัย53
รูป	2.61 หน้าจอการลบข้อมูลผู้อาศัย54
รูป	2.62 เมนูจัดการข้อมูลสนามกีฬากลางแจ้ง54
รูป	2.63 แสดงหน้าการจัดการสนามกีฬากลางแจ้ง55
รูป	2.64 หน้าจอการเพิ่มสนามกีฬากลางแจ้ง55
รูป	2.65 หน้าจอการปรับปรุงข้อมูลสนามกีฬากลางแจ้ง
รูป	2.66 หน้าจอการลบข้อมูลสนามกีฬากลางแจ้ง
รูป	2.67 เมนูจัดการข้อมูลพื้นที่ใช้สอยกลางแจ้ง
รูป	2.68 หน้าจอการจัดการข้อมูลสนามกลางแจ้ง
รูป	2.69 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลสนามกลางแจ้ง
รูป	2.70 หน้าจอการปรับปรุงข้อมูลสนามกลางแจ้ง59
รูป	2.71 หน้าจอการลบข้อมูลสนามกลางแจ้ง
รูป	2.72 เมนูจัดการข้อมูลผู้อนุมัติใช้งานอาคาร
รูป	2.73 หน้จอจัดการข้อมูลผู้อนุมัติใช้งานอาคาร61

รูป	2.74 หน้จอการเพิ่มรายชื่อผู้อนุมัติใช้งานอาคาร	61
รูป	2.75 หน้าจอการลบรายชื่อผู้อนุมัติใช้งานอาคาร	62
รูป	2.76 เมนูบันทึกการขอใช้งานอาคาร	62
รูป	2.77 หน้าจอการบันทึกการขอใช้งานอาคารสถานที่	63
รูป	2.78 หน้าจอรายการคำขอใช้งานอาคารสถานที่	64
รูป	2.79 เมนูอนุมัติการขอใช้อาคารสถานที่	64
รูป	2.80 หน้าจอรายการขอใช้งานอาคารสถานที่รอการอนุมัติ	65
รูป	2.81 หน้าจอการบันทึกการอนุมัติส่วนของใบคำขอ	66
รูป	2.82 หน้าจอการบันทึกการอนุมัติส่วนของห้อง	66
รูป	2.83 เมนูค้นหาข้อมูลห้อง	66
รูป	2.84 หน้าจอการค้นหาข้อมูลห้อง	67
รูป	2.85 เมนูตรวจสอบข้อมูลอาคารสถานที่	67
รูป	2.86 หน้าจอรายการจำนวนอาคารสถานที่	68

# **1** ข้อมูลสารสนเทศของอาคารสถานที่

### 1.1 ข้อมูลสารสนเทศของอาคารสถานที่

สารสนเทศอาคารสถานที่เป็นสารสนเทศด้านหนึ่งของระบบ MIS สามารถดูได้จากเมนูด้านซ้ายมือ ที่เมนู หลัก "ข้อมูลสารสนเทศด้านต่างๆ" และเมนูย่อย "ด้านอาคารสถานที่" หรือที่แถบเมนูด้านบน ที่เมนู "อาคารสถานที่" (รูปที่ 1.1)

🔊 💓 ระบบสารสนเท	ศเพื่อการจัดการมหาวิทยาลัย
ทั่วไป	คลิกเพื่อเรียกดูข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่
ข้อมูลสารสนเทศ ด้นหาข้อมูล	ข่าวประชาสัมพันธ์
	กิจกรรม MIS

รูป 1.1 ภาพรวมของระบบสารสนเทศด้านอาคารสถานที่

เมื่อคลิกเข้าไปแล้ว จะเห็นข้อมูลสารสนเทศด้านอาคารสถานที่ ซึ่งมีการแสดงข้อมูลทั้งใน รูปแบบกราฟและตารางข้อมูล (รูปที่ 1.2 – 1.3) 1.1.1 ข้อมูลสารสนเทศด้านอาคารสถานที่



รูป 1.2 ภาพรวมของระบบสารสนเทศด้านอาคารสถานที่(รายการสารสนเทศ)

#### 1.1.2 รายการสารสนเทศ

Γ

1) รายงานสรุปพื้นที่การใช้งานอาคารของแต่ละหน่วยงาน

· · · ·	
4.1	ب شقا
ชอทนวยงาน	พนทรวม (ตร.ม.
โครงการจดการศกษาหลุกสูตรนานาชาต 1	0.0
โรงเรยนสารต	0.0
ดณะเทค ใน โลยการเกษตร	0.0
ดณะเทค ในโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรม	0.0
ดณะเทค ใน โฉบิอุตสาหกรรม	0.0
ุดณะครุศาสตร์ 	0.0
<b>ดณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b>	0.0
คณะวิทยาการจัดการ	0.0
ุดณะวิทยาศาสตร์และเทค lu laยี	0.0
บัณฑิตวิทยาลัย	0.0
ศูนย์ภาษา	0.0
ศูนย์วิทยาศาสตร์	0.0
สถาบันวิจัยและพัฒนา	0.0
สำนักกิจการนักศึกษา	0.0
สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	0.0
สำนักงานอธิการบดี	5,400.0
สำนักฝึกอบรมและบริการวิชาการ	0.0
สำนักมาตรฐานการศึกษา	0.0
สำนักวางแผนและพัฒนา	0.0
สำนักวิจัย	0.0
สำนักวิทยบริการ	0.0
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	0.0
สำนักศิลปะ และวัฒนธรรม	0.0
สำนักส่งเสริมวิชาการ	0.0
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	0.0
หน่วยตรวจสอบภายใน	0.0
	5 400 0

รูป 1.3 ตัวอย่างรายงานสรุปพื้นที่การใช้งานอาคารของแต่ละหน่วยงาน

2) รายงานสรุปพื้นที่การใช้งานอาคารที่จำแนกตามกลุ่มการใช้งานห้อง

กลับไปก่อนหน้านี้] [ สารสนเทศด้านงานอาคาร	สถานที่ ]							
ชื่อหน่วยงาน	ไม่ระบุ	ห้องประชุม	การเรียนการสอน	กิจกรรมด้านกีฬา	ห้องอาหาร/โรง อาหาร	ห้องปฏิบัตการ ทดลอง	อื่นๆ	รวม
โครงการจัดการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ	0	0	0	0	0	0	0	0
โรงเรียนสาธิต	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ดณะเทดโนโลยิการเกษตร</b>	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ดณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรม</b>	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ดณะเทคโนโลยิอุตสาหกรรม</b>	0	0	0	0	0	0	0	0
คณะครุศาสตร์	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ดณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b>	0	0	0	0	0	0	0	0
ดณะวิทยาการจัดการ	0	0	0	0	0	0	0	0
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0	0	0	0	0	0	0	0
บัณฑิตวิทยาลัย	0	0	0	0	0	0	0	0
ศนย์เวชศึกษาและป้องกัน	0	0	0	0	0	0	0	0
ศันย์การศึกษาเกยไชย/หนองบัว	0	0	0	0	0	0	0	0
ศันย์การศึกษาชัยนาท	0	0	0	0	0	0	0	0
ศันย์การศึกษาอทัยธานี	0	0	0	0	0	0	0	0
ศนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจ	0	0	0	0	0	0	0	0
ศันย์ภาษา	0	0	0	0	0	0	0	0
ศันย์วิทยาศาสตร์	0	0	0	0	0	0	0	0
สถาบันวิจัยและพัฒนา	0	0	0	0	0	0	0	0
ส่านักกิจการนักศึกษา	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	0	0	0	0	0	0	0	0
ส่านักงานอธิการบดี	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักฝึกอบรมและบริการวิชาการ	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักมาตรฐานการศึกษา	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักวางแผนและพัฒนา	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักวิจัย	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักวิทยบริการ	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักศิลปะ และวัฒนธรรม	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักส่งเสริมวิชาการ	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	0	0	0	0	0	0	0	0
หน่วยตรวจสอบภายใน	0	0	0	0	0	0	0	0
501	0	0	0	0	0	0	0	0

รูป 1.4 ตัวอย่างรายงานสรุปพื้นที่การใช้งานอาคาร จำแนกตามกลุ่มการใช้งานห้อง

3) รายงานสรุปพื้นที่การใช้งานอาคาร จำแนกตามประเภทการใช้งาน

รายงานสรุปพื้นที่ใช้งานอารดารสถานที่ จำแนกตามประเภทการใช้งานอาดาร	
[กลับไปก่อนหน้านี้] [ สารสนเทศด้านงานอาคารสถานที่ ]	
เลือกหน่วยงานเพื่อแสดงข้อมูล 000000001 สำนักงานอธิการบดิ →	
ประเภทการใช้งานอาคาร	พื้นที่รวม (ดร.ม.)
อาการเรียนและปฏิบัติการ	825.00
อาการบริการวิชาการ	0.00
อาการทั่วไป	0.00
117	825.00
<b>หมายเหตุ</b> ที่แท็ที่ได้มาจากการรวมพื้นที่ของแต่ละห้องภายในอาคาร โดยแยกจากภาพรวมจากประเภทการใช้งานอาคาร	

รูป 1.5 ตัวอย่างรายงานสรุปพื้นที่การใช้งานอาคารที่จำแนกตามประเภทการใช้งาน

	A	a	0		େ	) ו			
4)	11 2611	ILNEIS	เดาป	เวเาคา	ดาร	ไง่ 11ไเต	ละคณะ	:/18110EI9	าน
''						0 000000 1	010/10/00		1 00

	< สารสนเทศอาการสถา
ถ้านวนอาคารในแต่ละคณะ/หน่วยงาน	
ตารางแสดงจำนวนอาดารในแต่ละคณะ/ห	หน่วยงาน
คณะ/หน่วยงาน	จำนวนอาดาร
โครงการจัดการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ	0
โรงเรียนสาธิต	0
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	0
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรม	0
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	0
คณะครุศาสตร์	0
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	0
คณะวิทยาการจัดการ	0
คณะวิทยาศาสตร์และเทค ในไลยี	0
บัณฑิตวิทยาลัย	0
ศูนย์เวชศึกษาและป้องกัน 	0
ศุนย์การศึกษาเกย ไชย/หนองบัว	0
ศุนย์การศึกษาชัยนาท	0
ศุนยการศกษาอุทยธานี	0
ศุนยุฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจ	0
ศุนยภาษา	0
ศูนย์วิทยาศาสตร์	0
สถาบันวิจัยและพัฒนา	0
สำนักกิจการนักศึกษา	0
สานักดอมพิวเตอร์และเทค ในไลยีสารสนเทศ	1
สำนักงานอธิการบดี	1
สำนักฝึกอบรมและบริการวิชาการ	0
สำนักมาตรฐานการศึกษา	0
สำนักวางแผนและพัฒนา	0
สำนักวิจัย	0
สานกวทยบริการ	0
สำนักวิทยบริการและเทค ใน โลยีสารสนเทศ	0
สำนักศิลปะ และวัฒนธรรม	0
สำนักส่งเสริมวิชาการ	0
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	0
หน่วยตรวจสอบภายใน	0
	2

ฐป 1.6 ตัวอย่างเปรียบเทียบจำนวนอาคารในแต่ละคณะ/หน่วยงาน

## 5) เปรียบเทียบจำนวนชั้นสูงสุดของอาคารในแต่ละคณะ/หน่วยงาน



### รูป 1.7ตัวอย่างเปรียบเทียบจำนวนชั้นสูงสุดของอาคารในแต่ละคณะ/หน่วยงาน





รูป 1.8 ตัวอย่างเปรียบเทียบจำนวนอาคารทั้งหมดแยกตามประเภทการใช้งานอาคาร

# 7) เปรียบเทียบจำนวนห้องทั้งหมดแยกตามประเภทการใช้งานห้อง



รูป 1.9 ตัวอย่างเปรียบเทียบจำนวนห้องทั้งหมดแยกตามประเภทการใช้งานห้อง

# 8) เปรียบเทียบจำนวนห้องประชุมทั้งหมดในแต่ละคณะ/หน่วยงาน

ำนวนห้องประชุมในแต่ละคณะ/หน่วยงาน	
·	
ตาร พแต่ดงงาน มนทองบระวุ่มทั้งหมด เนแต่มะคมเะ/ทันวยงาน	
คณะ/หน่วยงาน	จำนวนห้อง
กรงการจัดการศึกษาหลักสุตรนานาชาติ -	0
รงเรียนสาธิต	0
กณะเทคในโลยีการเกษตร รีวั-	0
กณะเทคในโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรม รัฐ	0
กณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 	0
กณะครุศาสตร์	0
กณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	0
กณะวทยาการจดการ	0
กณะวทยาศาสตรและเทค เน เลย รัฐ	0
ปณฑตวทยาลย	0
สูนขเวชศกษาและป้องกัน	0
สูนย์การศึกษาเกย ไชย/หนองบัว	0
สูนยการศึกษาชียนาท	0
สูนยการศึกษาอุทยธานี	0
สูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจ 	0
สุนย์ภาษา	0
สูนย์วิทยาศาสตร์ 	0
สถาบันวิจัยและพัฒนา	0
สำนักกิจการนักศึกษา	0
สำนักคอมพิวเตอร์และเทคในไลยีสารสนเทศ	0
สำนักงานอธิการบดี	2
สำนักฝึกอบรมและบริการวิชาการ	0
ปณฑตวทยาลย	0
สุนยเวชศกษาและปองกน	0
สุนย์การศึกษาเกย ไชย/หนองบิว	0
<u>สูนย์การศึกษาขียนาท</u>	0
สูนย์การศึกษาอุทยธานี (การคิดษาอุทยธานี	0
สูนยัฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจ 	0
สูนย์ภาษา	0
สูนบัวิทยาศาสตร์	0
สถาบันวิจัยและพัฒนา	0
สำนักกิจการนักศึกษา	0
สำนักคอมพิวเตอร์และเทคในไลยีสารสนเทศ	0
สำนักงานอธิการบดี	2
สำนักฝึกอบรมและบริการวิชาการ	0
สำนักมาตรฐานการศึกษา	0
สำนักวางแผนและพัฒนา	0
สำนักวิจัย	0
สำนักวิทยบริการ	0
สำนักวิทยบริการและเทค ในไลยีสารสนเทศ	0
สำนักศิลปะ และวัฒนธรรม	0
ส่านักส่งเสริมวิชาการ	0
ส่านักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	0
หน่วยตรวจสอบภายใน	0
รวม	2

รูป 1.10 ตัวอย่างเปรียบเทียบจำนวนห้องประชุมทั้งหมดในแต่ละคณะ/หน่วยงาน

9) รายงานอาคารจำแนกตามช่วงปี พ.ศ. ที่สร้างอาคาร

			< สารสนเทศอาคารส
เรณาเลือกช่วงปี 2545 ▼ ถึง 2550 ▼ แสดงร	ายการอาดาร		
เบข้อมูล 10 รายการ			
รหัส-ชื่ออาคาร	รทัส	ชื่อคณะ/หน่วยงาน	ปีที่สร้างเสร็จ
000000001 อาการเรียนรวม	000000222	งานอาคารและสถานที่	
000000002 test	000000001	สำนักงานอธิการบดี	
000000022 อาคารเรียนรวม	000000018	กองกลาง	
000000023 AAA	000000001	สำนักงานอธิการบดี	
000000024 AAA	000000001	สำนักงานอธิการบดี	
00000025 ทดสอบ	000000018	กองกลาง	
000000026 ทดสอบ2	000000045	กลุ่มงานบริการและฝึกอบรม	
000000027 อาการทดสอบ	000000018	กองกลาง	
000000028 ทดสอบเพิ่ม	000000001	สำนักงานอธิการบดี	
100000029 to at	000000005	สำนักวิทยบริการและเพลโบโลยีสารสนเทส	

- รูป 1.11 ตัวอย่างรายงานอาคารจำแนกตามช่วงปี พ.ศ. ที่สร้างอาคาร
- 10) รายงานห้องที่ใช้ในการเรียนการสอนแยกตามคณะ/หน่วยงาน

	< สารสนเทศอาคารสถ
<b>ลือกหน่วยงาน/ดณะ</b> โครงการจัดการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ 💽 แสดงรายก	าาร
จณะ / หน่วยงาน	จำนวนห้อง
ไดรงการจัดการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ	0
โรงเรียนสาธิต	0
กณะเทคโนโลยีการเกษตร	0
กณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรม	0
กณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	0
กณะครุศาสตร์	0
กณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	0
กณะวิทยาการจัดการ	0
กณะวิทยาศาสตร์และเท <b>ดโนโลย</b> ี	0
ມັໝຈົງຕວົກຍາລັຍ	0
สูนย์เวชศึกษาและป้องกัน	0
สุนย์การศึกษาเกยไชย/หนองบัว	0
สูนย์การศึกษาขัยนาท	0
สุนย์การศึกษาอุทัยธานี	0
ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชิพธุรกิจ	0
สุนย์ภาษา	0
ศุนย์วิทยาศาสตร์	0
สถาบันวิจัยและพัฒนา	0
สำนักกิจการนักศึกษา	0
สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	0
สำนักงานอธิการบดี	0
สำนักฝึกอบรมและบริการวิชาการ	0
สำนักมาตรฐานการศึกษา	0
สำนักวางแผนและพัฒนา	0
สำนักวิจัย	0
สำนักวิทยบริการ	0
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	0
สำนักศิลปะ และวัฒนธรรม	0
สำนักส่งเสริมวิชาการ	0
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	0
หน่วยตรวจสอบภายใน	0

รูป 1.12 ตัวอย่างรายงานห้องที่ใช้ในการเรียนการสอนแยกตามคณะ/หน่วยงาน

## 11) รายงานบ้านพักอาศัยที่ว่าง

ชื่อหมุ่บ้าน / แฟอต	ประเภทหมู่บ้าน	บ้านเลขที่ / ห้องที่	ชื่อบ้านพักอาศัย
ร่มทอง	บ้านพักรับรอง	111	เคียงตอย

รูป 1.13 ตัวอย่างรายงานบ้านพักอาศัยที่ว่าง

### 12) รายงานความถี่การใช้ห้อง

ชื่อห้อง	จำนวนความลื่
ห้องประชุม เล็กชั้น 1	1
	<del>ชื่อห้อง</del> ห้องประชุม เล็กชั้น 1

รูป 1.14 ตัวอย่างรายงานความถี่การใช้ห้อง

### 1.2 การค้นหาข้อมูลห้อง

สามารถค้นหาได้จากเมนูด้านซ้ายมือที่เมนูหลัก "ค้นหาข้อมูล" และเมนูย่อย "ข้อมูลห้องใน

อาคาร"

ระบบสารสนเทค	เพื่อการจัดการมหาวิทยาลย
ทั่วไป ข้อมูลสารสนเทศ ด้นหาข้อมูล	อค้นหาห้อง ข่าวประชาสัมพันธ์
9	กิจกรรม MIS

### รูป 1.15 เมนูการค้นหาข้อมูล

	ด้นหาข้อมูลห้อง
คณะ/หน่วยงาน	สำนักงานอธิการบดี 000000001 สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารทั่วไป 💌 💿
ชื่อท้อง	
<b>รพัส</b> พ้อง	
ชื่ออาคาร	
	ค้แหา
หมาย	<mark>หตุ</mark> : ถ้าไม่ใส่(หรือระบ)ที่ช่องใด จะหมายถึงให้แสดงข้อมูลทั้งหมด
ค้นหา - ผลการค้นหาห้อง	
	ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา

รูป 1.16 หน้าจอการค้นหาห้อง

กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา แล้วคลิ๊กปุ่ม "ค้นหา" จะแสดงรายการผลการค้นหาห้องตาม ข้อมูลที่ต้องการค้นหา (รูปที่ 1.16)

		ด้นหาข้อมูลท	ก้อง		
		สำนักงานอธิการบดิ			
	คณะ/หน่วยงาน	000000001 ส่านักงานอธิการบดี 📃 💿			
	1142/ FIX 104 14	กองกลาง 💌 🔿			
		งานบริหารทั่วไป 💽 🔘			
	ชื่อห้อง	1			
	<b>รหัสห้อง</b>				
	ชื่ออาคาร				
		ด้แหา			
	พมาย	พดุ : ถ้าไมใส่(หรือระบ)ที่ช่องใด จะ	หมายถึงให้แสดงข้อมู	ลทั้งหมด	
ด้แหา - ผล	การค้นหาห้อง				
รหัสห้อง	ชื่อห้อง	ประกทห้อง	ชื่ออาคาร	ประเภทของอาคาร	
1	ห้องประชุม เล็กชั้น	1 ห้องประชุม	อาคาร เรียนรวม	อาคารเรียนและปฏิบัติการ	
1	ห้องเรียนทางไกล	ส่วนท้องเรียน	อาคาร เรียนรวม	อาคารเรียนและปฏิบัติการ	

รูป 1.17หน้าจอผลการค้นหาห้อง

# **2** การจัดการข้อมูลระบบอาคารสถานที่

ระบบงานอาคารสถานที่เป็นระบบหนึ่งในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการและการบริหาร มหาวิทยาลัย (MIS) โดยที่ระบบงานอาคารสถานที่ จะมีระบบสำหรับใช้จัดการข้อมูลด้านงานอาคาร สถานที่ เพื่อใช้ในการจัดการข้อมูลที่เป็นการ เพิ่มข้อมูลอาคารสถานที่ใหม่ ปรับปรุงแก้ไขรายการอาคาร สถานที่ที่เคยบันทึกเข้าสู่ระบบแล้ว และลบรายการอาคารสถานที่ที่ไม่ถูกต้องหรือในกรณีที่บันทึกข้อมูล ผิดพลาด

## 2.1 การเข้าใช้งานระบบอาคารสถานที่

บุคลากรที่สามารถเข้าจัดการข้อมูลระบบงานอาคารสถานที่ได้ จะต้องทำการล็อกอิน (Login) เข้าสู่ระบบก่อน โดยการคลิกที่ คำว่า Login ที่อยู่ใต้สัญลักษณ์มหาวิทยาลัย จะปรากฏหน้าฟอร์ม สำหรับตรวจสอบผู้ใช้งาน ดังรูปที่ 2.1 - 2.2



# รูป 2.1 เมนู Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



รูป 2.2 หน้าฟอร์มสำหรับตรวจสอบผู้ใช้งาน

โดยแต่ละบุคคลที่ล็อกอินเข้ามาจะมีสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลแตกต่างกัน ซึ่งจะต้องได้รับ การกำหนดสิทธิ์จากผู้ดูแลระบบ MIS ก่อน ระบบแบ่งสิทธิ์การใช้งานตามผู้ใช้งานได้ 2ประเภทได้แก่

- ผู้ดูแลข้อมูลอาคารส่วนกลางสามารถจัดการข้อมูลอาคารสถานที่ได้ทุกหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย และทุกหัวข้อในการจัดการ
- ผู้ดูแลข้อมูลอาคารสถานที่ระดับคณะ สามารถจัดการข้อมูลอาคารสถานที่ได้เฉพาะ อาคารที่อยู่ภายใต้สังกัดคณะตนเองเท่านั้น

หลังจากเข้าสู่ระบบได้แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าใช้งาน และเมนู ของระบบอาคารสถานที่ที่แต่ละสิทธิ์สามารถใช้งานได้ ดังรูปที่ 2.3

S:UUAISAUINF		Logout
Main Manu หัวไป	ยุ้ใช้งานระบบ : ชวน พดสอบ [ผู้ดูแลข้อมูลอาจาร (ส่วนกลาง)]	ลำอธิบาย 🔒 : เป็นแมนูของการแสดงผลอย่างเดียว  ? : เป็นแมนูที่สามารถเพิ่ม หรือปรับปรุงข้อมูลได้
ข้อมูลสารสนเทศ	💱 ข้อมูลส่วนตัว	🕅 เมนูการจัดการ
สมหาของูล ข้องูลส่วนบุคคล เว็บบอร์ด ระบบงานอาคารสถานที่	ร้อมสามส์ว ร้องกลุ(โญ): หายชาน พลอบ ช้องกลุ(โญ): หา ช้องกลุ(โญ): หา ช้องกลุ(โญ): หา ช้องกลุ(โญ): หา ช้องกลุ(โญ): หา ช้องกลุ(โญ): หา หา หายการเปล่าง เพลาะหา หา สามพีก สามพีกละ เพลาะหา หา สามพีกละ เพลาะหา หา หา หา หา หา หา หา หา หา	■ ທີ່ໄຮ້ອອກ

รูป 2.3 หน้าจอแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าใช้งาน และเมนูของระบบอาคารสถานที่ตามสิทธิ์การใช้งาน

### 2.2 จัดการข้อมูลอาคารสถานที่

จัดการข้อมูลอาคารสถานที่ หมายถึง การจัดการรายละเอียดข้อมูลอาคารสถานที่ ได้แก่ การบันทึกอาคารสถานที่ใหม่ การปรับปรุงรายละเอียดอาคารเดิมที่ได้บันทึกไปแล้ว และการลบข้อมูล อาคาร

### 2.2.1 เพิ่มอาคารใหม่

การเพิ่มอาคารใหม่หมายถึง การเพิ่มรายละเอียดอาคารใหม่เข้าสู่ระบบ โดยให้ทำการคลิก ที่เมนู จัดการข้อมูลอาคารสถานที่



รูป 2.4 เมนูจัดการขอข้อมูลอาคารสถานที่

หลังจากคลิกที่ จัดการข้อมูลอาคารสถานที่ แล้วระบบจะแสดงหน้ารายการอาคารทั้งหมดที่ มีอยู่ในแต่ละวิทยาเขตโดยมีตัวเลือกให้เลือกดูรายการ อาคารสถานที่ ของแต่ละวิทยาเขต ในกรณีที่เข้าใช้

งานระบบด้วย สิทธิ์ผู้ดูแลข้อมูลอาคารสถานที่ส่วนกลางจะสามารถเลือกดูรายการได้ทุกวิทยาเขต ส่วน สิทธิ์ผู้ดูแลข้อมูลอาคารสถานที่ระดับวิทยาเขตและระดับคณะ จะดูรายการได้เฉพาะ วิทยาเขต และ หน่วยงานตนเองเท่านั้น โดยที่หน้าแสดงรายการอาคารนี้จะแสดงปุ่มสำหรับเพิ่มอาคารใหม่

🧾 ให้ทำการคลิกที่ปุ่มเพิ่มอาคารใหม่เพื่อเพิ่มข้อมูลอาคาร ดังรูปที่ 2.5

+ เพิ่มอาคารใหม่



รูป 2.5 หน้าจอแสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการเพิ่มอาคารใหม่

หลังจากคลิก เพิ่มอาคารใหม่ แล้วระบบจะแสดงหน้าฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลอาคาร สถานที่จะประกอบด้วยข้อมูลหลักๆ 2 ส่วนคือ ข้อมูลทั่วไปของอาคาร และ ข้อมูลหน่วยงานผู้ดูแลอาคาร ในการกรอกข้อมูลจะต้องทำการบันทึกข้อมูลที่จำเป็นในส่วนที่มีเครื่องหมาย \* (ดาวสีแดง) ให้ครบถ้วน

- 1) ข้อมูลทั่วไปของอาคาร จะประกอบด้วย
  - ชื่ออาคารหมายถึง ชื่อมาตรฐานที่ใช้เรียกอาคาร
  - ชื่อทั่วไปของอาคาร หมายถึง ชื่อที่ใช้เรียกทั่วไปของอาคาร
  - ชื่อย่อภาษาอังกฤษ หมายถึง ชื่อภาษาอังกฤษของอาคาร
  - อาคารใช้เพื่อ หมายถึง ลักษณะการใช้สอยของอาคาร
  - บริษัทรับเหมาก่อสร้าง หมายถึง ชื่อบริษัทผู้รับเหมาก่อสร้างอาคาร
  - จำนวนวันก่อสร้างตามสัญญา หมายถึงจำนวนวันทั้งหมดที่ใช้ในการก่อสร้าง อาคาร
  - วันเซ็นสัญญา หมายถึงวันที่ลงนามทำสัญญาก่อสร้างอาคาร
  - วันเริ่มก่อสร้าง หมายถึงวันที่เริ่มต้นดำเนินการก่อสร้างอาคาร
  - วันสิ้นสุดการก่อสร้าง หมายถึงวันที่สิ้นสุดการดำเนินการก่อสร้างอาคาร
  - วันรับมอบอาคาร หมายถึงวันที่รับมอบอาคารหลังจากเสร็จสิ้นการก่อสร้างอาคาร
  - ค่าปรับ หมายถึงค่าปรับที่เกิดขึ้นจากการก่อสร้างอาคาร
  - ค่าใช้จ่ายการวางแผนและคุมงาน หมายถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการวางแผน ควบคุมการก่อสร้างอาคาร
  - ค่างานที่เพิ่มขึ้น หมายถึงค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างที่เกินงบประมาณ
  - ประเภทของโครงสร้าง หมายถึง ประเภทโครงสร้างของตัวอาคารเช่น อาคาร คอนกรีตเสริมเหล็ก, อาคารไม้, อาคารครึ่งคอนกรีตเริมเหล็ก ครึ่งไม้
  - จำนวนชั้น หมายถึงจำนวนชั้นปกติทั้งหมดของอาคาร
  - จำนวนชั้นใต้ดิน หมายถึง จำนวนชั้นใต้ดินของอาคาร
  - ชั้นดาดฟ้า หมายถึงอาคารมีชั้นดาดฟ้าหรือไม่
  - สถานะอาคาร หมายถึงสถานะการ ใช้งานของอาคารเช่น ใช้งานปกติ, ยกเลิก การใช้งาน
  - หมายเหตุ หมายถึงรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อมูลที่กรอก

#### 2.2.2 การปรับปรุงข้อมูลอาคารสถานที่

ปรับปรุงข้อมูลอาคารสถานที่ เป็นการปรับปรุงรายละเอียดอาคารที่เคยบันทึกไว้แล้วใน ระบบระบบ จึงจะเป็นการแก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลของอาคารแต่ละหลัง โดยสามารถที่จะแก้ไขข้อมูลได้ดังนี้ ชื่ออาคาร ชื่อทั่วไปของอาคาร ชื่อย่อภาษาอังกฤษ อาคารใช้เพื่อ บริษัทรับเหมาก่อสร้าง จำนวนวัน ก่อสร้างตามสัญญา วันเซ็นสัญญา วันเริ่มก่อสร้าง วันสิ้นสุดการก่อสร้าง วันรับมอบอาคาร ค่าปรับ ค่าใช้จ่ายการวางแผนและคุมงาน ค่างานที่เพิ่มขึ้น ประเภทของโครงสร้าง จำนวนชั้น จำนวนชั้นใต้ดิน ชั้นดาดฟ้า สถานะอาคาร หมายเหตุข้อมูลหน่วยงานผู้ดูแลอาคารข้อมูลหน่วยงานผู้ดูแลอาคาร ข้อมูล งบประมาณ ข้อมูลสถาปนิก ข้อมูลวิศวกร การปรับปรุง ซ่อมแซม ภาพถ่ายอาคารดังรูปที่ 2.6



รูป 2.6 หน้าจอแสดงขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูล

การจัดการข้อมูลงบประมาณ สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม 🔝 ช่อมุลงบประมาณ เพื่อ เข้าสู่หน้าจัดการข้อมูลงบประมาณผู้ใช้สามารถทำการเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลงบประมาณได้ตามสิทธิ์ในการ จัดการข้อมูล การเพิ่มข้อมูลงบประมาณสามารถทำตามขั้นตอนดังรูปที่ 2.6

ข้อมูลหมูประมาณ	1. คลิ๊ก "ข้อมูล จัดก	งบประมาณ" การข้อมูลงบประม	าณของอาคาร		
	*				🥎 กลับหน้ารายละเอียดอาคาร
<b>ชื่ออาคาร</b> อาการเรีย	แรงท		(		
<b>หน่วยงานผู้ดูแออาดาร</b> สำนักงานเ	อชิการบดี > กองกลาง			2. คลิก "เ	พิมรายการงบประมาณ"
รายการงบประมาณของอาคาร				_	
ประเภทของงบประมาณ	งบประมาณก่อสร้าง	งบประมาณครุภัณฑ์	งบประมาณรวม (ไม่สามารถ	แยกได้) วัน	ที่รับงบประมาณ บปรุง อบ
งบประมาณแผ่นดิน	100,000.00	10,000.00	10	,000.00	01/07/2553 ป บปรุง ลบ
<del>จัด</del> การข้อมู <u>อง</u> บประมาณ					🕒 เพิ่มรายการมูประมาณ
ประเภทของงบประมาณ	ไม่สามารถระบุได้	-			
งบประมาณก่อสร้าง	0.00	บาท	3. กรอกขอ	มูลงบบระ	มาณ
งบประมาณครุภัณฑ์	0.00	บาท			
งบประมาณรวม (ไม่สามารถแขกได้)	0.00	บาท			
วันที่รับงบประมาณ	วันที่ 🕶 เดือน 🗣	•			
			*		
ทมายเทตุ					
			T		
	บันทึกข้อ				
- 4. บันทึกข้อมูล	45				

รูป 2.7 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลงบประมาณ

**การแก้ไขข้อมูลงบประมาณ** ผู้ใช้สามารถเลือกปรับปรุงข้อมูลตามรายการที่ต้องการ

ปรับปรุงข้อมูลงบประมาณจากนั้นทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้วทำการบันทึกตามรูปที่ 2.8

ชื่ออาคาร อาการเรียนรวม หน่วยงานผู้ดูแลอาคาร สำนักงานเอซิการบดี > กองกลาง รายการงบประมาณของอาคาร <u>ประเภทของงบประมาณ งบประมาณก่อสร้าง งบประมาณครุภัณฑ์ งบ</u> งบประมาณแผ่นดิน 100,000.00 10,000.00 รัดการข้อมูองบประมาณ ประเภทของงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน ▼ งบประมาณก่อสร้าง 100,000.00 บาท	ประมาณรวม (ไม่สามารถแขกได้) วันที่รับงบประมาณ ปรับปรุง อง 10,000.00 01/07/2553 ปรับ เพิ่มรายการ 1. คลิ๊ก "ปรับปรง"
ชื่ออาคาร อาการเรียนรวม หน่วยงานผู้ดูแออาคาร สำนักงานอธิการบดี > กองกลาง รายการงบประมาณของอาคาร ประเภทของงงบประมาณ งบประมาณก่อสร้าง งบประมาณครุภัณฑ์ งบ งบประมาณแผ่นดิน 100,000.00 10,000.00 จัดการข้อผูองบประมาณ ประเภทของงงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน ▼ งบประมาณก่อสร้าง 100,000.00 บาท	ประมาณรวม (ไม่สามารถแขกได้) วันที่รับงบประมาณ ปรับปรุง อา 10,000.00 01/07/2553 ปรังระ อา เ€ เพิ่มรายการ ประมาณ 1. คลิ๊ก "ปรับปรง"
หน่วยงานผู้ดูแลอาดาร สำนักงานอธิการบดี > กองกลาง รายการงบประมาณของอาดาร ประเภทของงบประมาณ งบประมาณก่อสร้าง งบประมาณครุภัณฑ์ งบ งบประมาณแผ่นดิน 100,000.00 10,000.00 จิตการข้อมูองบประมาณ ประเภทของงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน マ งบประมาณก่อสร้าง 100,000.00 บาท	ประมาณรวม (ไม่สามารถแยกได้) วันที่รับงบประมาณ ปรับปรุงุ อา 10,000.00 01/07/2553 ปรังรุง อา เข้มรายการ 1. คลิ๊ก "ปรับปรง"
รายการงบประมาณของอาดาร ประเภทของงบประมาณ งบประมาณก่อสร้าง งบประมาณครุภัณฑ์ งบ งบประมาณแผ่นดิน 100,000.00 10,000.00 จัดการข้อมูองบประมาณ ประเภทของงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน • งบประมาณก่อสร้าง 100,000.00 บาท	ประมาณรวม (ไม่สามารถแขกได้) วันที่รับงบประมาณ ปรับปรุง อง 10,000.00 01/07/2553 ปรับ เพิ่มรายการ 1. คลิ๊ก "ปรับปรง"
<u>ประเภทของงบประมาณ งบประมาณก่อสร้าง</u> งบประมาณครุภัณฑ์ งบ งบประมาณแผ่นดิน 100,000.00 10,000.00 จัดการข้อมูองบประมาณ ประเภทของงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน ▾ งบประมาณต่อสร้าง 100,000.00 บาท	ประมาณรวม (ไม่สามารถแขกได้) วันที่รับงบประมาณ ปรับปรุง อเ 10,000.00 01/07/2553 ปรักษุ อเ ເ⊂ิ เห็มรายการ โระมาณ 1. คลิ๊ก "ปรับปรง"
งบประมาณแผ่นดิน 100,000.00 10,000.00 จิตการข้อมูองบประมาณ ประเภทของงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน ▾ งบประมาณต่อสร้าง 100,000.00 บาท	10.000.00 01/07/2553 ประมาณ จัก เพิ่มรายการ 1. คลิ๊ก "ปรับปรง"
<b>จิตการข้อมูองบประมาณ</b> ประเภทของงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน ▼ งบประมาณก่อสร้าง 100,000.00 บาท	(เงิ่มรายการ) เชิ่มรายการ) เชิ่มราย (รายการ) เชิ่มรายการ) เชิ่มรายการ) เชิ่มรายการ) เชิ่มรายการ) เชิ่มรายการ) เชิ่มรายการ) เชิ่มรายการ) เชิ่มร (รายการ) เชิ่มรายการ) เชิ่มรายการ) เชิ่มรายการ) เชิ่มรายการ) เชิ่มรายการ) เชิ่มรายการ) เชิ่มรายการ) เชิ่มรายการ) (รายการ) เชิ่มรายการ) เชิ่มราย (รายการ) (รายการ) เชิ่มรายการ) (รายการ) (รา เราการ) (รายการ) (ร (รายการ) (รายการ)
<mark>จัดการข้อมูองบประมาณ</mark> ประเภทของงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน <del>-</del> งบประมาณก่อสร้าง 100,000.00 บาท	1. คลิ้ก "ปรับปรง"
ประเภทของงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน ▾ งบประมาณต่อสร้าง 100,000.00 บาท	( 1. คลิ๊ก "ปรับปรง" )
งบประมาณก่อสร้าง 100,000.00 บาท	
งบประมาณครุภัณฑ์ 10,000.00 บาท	
งบประมาณรวม (ไม่สามารถแยกได้) 10,000.00 บาท	2. กรอกข้อมูลที่ต้องการปรับปรุง
วันที่รับงบประมาณ 1 🔻 กรกฎาคม 🔻 2553	
หมายเหตุ	
Ψ	
บันทึกแก้ไขว้ในล	
10	

รูป 2.8 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลงบประมาณ

**การลบข้อมูลงบประมาณ** ผู้ใช้สามารถเลือกการลบข้อมูลจากแถวรายการข้อมูล งบประมาณที่ต้องการลบตามรูปที่ 2.9

		จัดก	การ <mark>ข้อมูลงบประ</mark> ม	าณของอาคาร	
					🥎 กลับหน้ารายละเอียดอา
ชื่ออาคาร	อาคารเรียนรว	191			
หน่วยงานผู้ดูแออาคาร	ส่ำนักงานอธิก	ารบดี > กองกลาง			
รายการงบประมาณขอ	งอาคาร				
ประเภทของงบป	ระมาณ	งบประมาณก่อสร้าง	งบประมาณครุภัณฑ์	งบประมาณรวม (ไม่สามารถ	ลแขกได้) วันที่รับงบประมาณ ปรับปรุง
งบประมาณแผ่นดิน		100,000.00	10,000.00	10	0,000.00 01/07/2553 ปรับปรุง
2. ฮีนฮัน	เการฉบข้อ	Message มูลคลิ้ก "OK"	from webpage ดุณฑ้องการธบรายกา	รหรือไม่? Cancel	1.คลิ๊ก "ฉบ"

รูป 2.9 หน้าจอการลบข้อมูลงบประมาณ

**การจัดการข้อมูลสถาปนิกผู้ออกแบบอาคาร** สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม

🔝 ข้อมุลสถาปนิก เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการข้อมูลสถาปนิกผู้ออกแบบอาคารดังรูปที่ 2.10 - 2.12

🔝 ข้อมูลสถาษีมีอา	1. A	ลิ้ก "ข้อมูลสถาปนิก" จัดการข้อมู	เฉสถาปนิกผู้ออกแบบอาคาร		
				🍫 กลับหน่	ไารายละเอียดอาการ
ชื่ออาคาร หน่วยงานผู้ดูแออาค	อาคารเรียนรวม <b>าร</b> สำนักงานอธิการ	เบติ์ > กองกลาง			
รายการสลาปนิกผู้ออ ดำนำหน้าชื่อ	กแบบอาคาร ชื่อ	นามสกอ	หน่วยงาน	หมายเหต	ปรับปรง อบ
นาย วิศวะ		ใจดี			ปรับปรง ลบ
จัดการข้อมูอสลาปนิ: ดำนำหน้าชื่อ : ชื่อ : นามสกุอ : หน่วยงาน :	A 	*		2. คลิ้ก "เพิ่มรายการสถาบ	Jūn"
หมายเหตุ :			Ť		
4. บันทึกร่	บันทึกป่าง ร้อมูล				

# รูป 2.10 หน้าจอเพิ่มข้อมูลสถาปนิก

			AALL 13	กฤษัตตร์ เกษณษ์ถุญสายการ (ค. 13		
					🏹 กลับห	น้ำรายละเอียดอาคาร
ชื่ออาดาร		อาจารเรียนร	21			
หน่วยงานผ <b>ัต</b>	แออาคาร	สำนักงานอชิ	การบด <b>ี</b> > กองกลาง			
ายอารสอางไ	นิลยังจอแ	แขอาดาร				
ดำนำหน้าชื่อ	Angoona	ชื่อ	นามสกุล	หน่วยงาน	หมายเหตุ	ปรับปรุง อบ
นาย	วิศวะ		ใจดี		•	ปรังปรุง ลบ
			ſ	2. กรอกข้อมลที่ต้องการแก้ไข	) 🕒 🛛	พิ่มรายกา 🛄 ปนิก
<b>โดการข้อม</b> ุลเ	สลาปนิก		l			6
ำนำหน้าชื่อ	:	นาย	*		1. คลิ้ก "ปรับป	184"
รื่อ :		วิศวะ	*			
เามสกจ :		ใจดี	*	.,		
				<u>^</u>		
หมายเหตุ :						
				-		
		บนาทแก	TIMANA			
			W			
	6					

### รูป 2.11 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลสถาปนิก

		จัดการข้	อมูลสถาปนิกผู้ออกแบบอาคาร	i	
				🥎 ກລັບຈ	หน้าราขละเอียดอาดาร
รื่ออาคาร	อาจารเรีย	นรวม			
หน่วยงานผู้ดูเ	<mark>เออาดาร</mark> สำนักงาน	อชิการบดี > กองกลาง			
ายการสลาปน	เกผู้ออกแบบอาคาจ	l .			
ล่ำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุอ	หน่วยงาน	หมายเหตุ	ปรับปรุง อบ
		Message from	n webpage	1. คลิ๊ก	"ลบ"

รูป 2.12 หน้าจอการลบข้อมูลสถาปนิก

### **การจัดการข้อมูลแผนการบำรุงรักษารายปี**สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม

ข้อมุลแผนการบำรุงรักษารายปี จากหน้ารายละเอียดอาคาร เมื่อผู้ใช้ทำการคลิกเข้าสู่หน้าการจัดการข้อมูล แผนการบำรุงรักษารายปีผู้ใช้จะสามารถทำการเพิ่ม ปรับปรุงและลบข้อมูลในส่วนของแผนการบำรุงรักษา รายปีได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ ผู้ใช้สามารถทำการเพิ่มแผนการบำรุงรักษารายปีตามขั้นตอนรูปที่ 2.13 – 2.15



# รูป 2.13 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลแผนการบำรุงรักษารายปี

		จัดการข้อมูลแผ	นการบำรุงรักษารายปิ		*
				🥎 กลับหน้ารายละเอียดอาคาร	
ชื่ออาคาร	อาคารเรียนรวม				
หน่วยงานผู้	<b>โดแลอาคาร</b> สำนักงานอธิการบด <b>ี</b> > กอง	กลาง			
<b>ปีพ.ศ.</b> 2553 เ	<b>รายละเอีย</b> เผนบำรุงรักษา	1	ไฟล์ 000000022_20108271641460.docx	<mark>ปรับปรุง อบ</mark> ปรั <u>บสุง</u> อบ	
รายการแผ	นการบ่ารุงรักษาราชปี ปี 2553 ▼ แนบไฟล์ แผแบ่ารุงรักษ รายละเอียด	1	1.เ Brows 2.แก้ไขไฟล์และคำอธิบ	<ul> <li>เงิมแบบ น่ารง กษาปี</li> <li>คลิ๊ก "ปรับปรุง"</li> <li>e</li> <li>ายที่ต้องการ</li> </ul>	E
(	ปรับบั สัฒนะน่า สายต้อง 3.บันทึกการแก้ไข	อัมุล เป็นไฟล์นามสกุล JPG เท่านั้1 เองรูปภาพที่เหมาะสม คือ 60 ฟลโม่ควรเกิน 200 Kb	น้นามสกุล JPG เท่านั้น 10 pixel สำหรับภาพแนวนอน และ 400 pixel ส่	าหรับภาพแนวตั้ง	

ฐป 2.14 หน้าจอการปรับปรุงข้อมูลแผนการบำรุงรักษารายปี

					🥎 i	าลับหน้ารายละเอียดอาคาร
อาคาร		อาคารเรียนรวม				
เ่วยงาน	ผู้ดูแออาคาร	สำนักงานอธิการบดี > กองกลา	4			
] พ.ศ.		รายละเลียด		ไฟล์		ปรับปรุง อบ
2553	แผนบำรุงรักษา			000000022_20108271641460.do	сх	ปรับปรุง 💥
		<u></u>		Y	1.คลี้เ	ก "ลบ"

รูป 2.15 หน้าจอการลบข้อมูลแผนการบำรุงรักษารายปี

**การจัดการข้อมูลวิศวกรผู้ควบคุมงานก่อสร้าง** สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม

📧 ข้อมูลวิศวกร เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการข้อมูลวิศวกรผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ดังรูปที่ 2.16 - 2.18

	ที่วุลร	1. คลิ้ก	"ข้อมลวิศวกร" จัดกา	<b>ารข้อมูลวิศวกร</b> ผู้ออกแบบอาคา	5		
						🥎 กลับหน้าร	ายละเอียดอาคาร
ชื่ออาดาร หน่วยงานผู้ดู	แลอาคาร	อาคารเรียนรา สำนักงานอธิก	เม ารบดี > กองกลาง				
รายการวิศวก ดำมากแก้กซื้อ	รผู้ควบคุม	มาน ส่ว	Handan	ปละเอสอิสออส			งได้วงปฏ
<b>พานาทนาธ</b> อ นาย	วิศวะ	DS	ใจดี เมษาย์ส	วิศวกรโครงสร้าง	NH 104 IH	พมายเทพุ	า รับปรง อบ
จัดการข้อมูล	วิศวกร			3. กรอกข้อมูล		🕒 เพิ่มว	มะการวิสวกร ไป
ด้าน้ำหน้าชื่อ ชื่อ :	:		•		2. คลิ๊ก "เพิ่มร	รายการวิศวกร	
นามสกุล :				*			
ประเภทวิศวเ	<b>n4</b> :	ไม่สามารถระ	ะบุได้ 🔻 *				
หน่วยงาน :							
หมายเหตุ :			4. บัน	^ ทึกข้อมูล			
		บันทึกบัญ					

รูป 2.16 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลวิศวกรผู้ออกแบบ

		จัดก	ารข้อมูลวิศวกรผู้ออกแบบอาดา	15
				🍫 กลับหน้ารายละเอียตอาการ
ชื่ออาคาร	อาการเรียน	เสวม		
หน่วยงานผู้ดูแจอา	<b>ดาร</b> สำนักงานอ	ชิการบดี > กองกลาง		S IN 1
รายการวิศวกรผู้คว	บคุมงาน			1. คลิก "ปริบปรุง"
ดำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ประเภทวิศวกร	พนายงาน พมายธ. บรบปรุง อบ
นาย วิศวะ	5	ใจดี	วิศวกรโครงสร้าง	ปรับประ
จัดการข้อมูอวิศวก คำนำหน้าชื่อ : ชื่อ : นามสกุอ :	ร นาย วิศวะ ใจดี	*	<ul> <li>2.กรอกข้อมูลที่ต้องการแ</li> <li>*</li> </ul>	เก้ไข
ประเภทวิศวกร :	วิศวกรโค	รงสร้าง 🔻 *		
หน่วยงาน :				
หมายเหตุ :		3. บันที	^ กการแก้ไขข้อมูล	
	บันทึก			

# รูป 2.17 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลวิศวกรผู้ออกแบบ

		จัดก	าารข้อมูลวิศวกรผู้ออกแบบอาคาร	i		
					🥎 กลับหน้าร	ายละเอียดอาคาร
ออาคาร 	อาคารเรยเ	แชวม				
นวยงานผู้ดูแ	<b>เออาดาร</b> สานกงานส	อชการบด > กองกลาง				
เขการวิศวกร	<i>เ</i> ล็ุดวบคุมงาน				1	
ำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุอ	ประเภทวิศวกร	หน่วยงาน	หมายเหตุ	ปรับปรุง อบ
9.59	-					
KID	าศาะ	ไจด	ัวสวกรไ <b>กรงสร้าง</b>		🕒 เพิ่มจ	ปรบปรุง ายการวิศวกร
2. อีน	าสาะ เย็นการลบข้อมูร	นจด ล.คลิ๊ก "OK" ge fro	าสวกรเดรงสราง om webpage		(1) คลิ้ก "ล	บ"

รูป 2.18 หน้าจอการลบข้อมูลวิศวกรผู้ออกแบบ

**การจัดการข้อมูลการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร** สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม

🔝 <del>การปรับปรุง ช่อมแชม</del> เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการข้อมูลการปรับปรุง ซ่อมแซมดังรูปที่ 2.19 – 2.21



## รูป 2.19 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการปรับปรุงซ่อมแซม

	จัดการ	ข้อมูลปรับปรุงช่อเ	Nแ <del>ข่</del> มอาคาร		
				🥎 กลับหน้า	รายละเอียตอาคาร
ชื่ออาคาร อาการเรีย หน่วยงานยัดแอลาคาร สำนักงาน	ปนรวม เถริการบดี > กถุงกลาง				
รายการช่อมแชม					
รายงาน ลำดับ ประเภท	งาน ดวายตั้วง	การของย์ขอ	เรื่อง	สื่อย้าง	291
มอ 1 งานก่อสร้าง	ช่อมแชมฝาเมตาน น้ำย	11349100	ช่อมแชมปาเมตาน	 นามเข้มลนันต์	
2 (m) 2	DOMESTIC NO. 10 IN 10 IN 10		ทททท	นางสาวสุจิตรากาปัญญา	ลบ
1. เพิ่มราย	ละเอียดการปรับปรุงซ่อ	มแสม		💽 เพิ่มการขอปรับปรุงช่	อมแชมงานอาคาร
<b>ชื่ออาคาร</b> อาการเ <sup>2</sup>	้อกรวท				
<b>หน่วยงานผู้ดูแออาดาร</b> สำนักงา	นอธิการบดี > กองกลาง	( ;	2. กรอกข้อมูลเพิ่มเ	ติมของการปรับปรุงซ่อม	าแฉม
ผู้รับปฏิบัติงาน(หัวหน้างาน)					
<u>จักษณะของงาน</u>	๏ิงานที่ทำได้ ©งานที่ทำไม่ไ	ด้			
					*
ราชจะเอียดของงานที่ทำ					~
รูปภาพก่อแช่อมแชม		Browse			
รูปภาพหลังช่อมแชม					
ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติ งาน	งานก่อสร้าง 👻 🛛 3. เสื้	ง้อกวัสดุที่ใช้ "มี" ห่	รือ "ไม่มี"		
	ชั้น ไม่มี (ให้เป็นน้ำ) รายละเอียด	*		3.1 หาก "มี" กรอกข้อ	มูลวัสดุ
วัสดที่ให้ในการทำงาน	จำนวน	*			เพื่อง/
	หมายเทตุ		3.2	กด "เพิ่ม"	G
	ไม่พบรายการวัสดุ				
<b>ผ</b> อของงานที่ทำ	<ul> <li>๑ เรียบร้อยสมบุรณ์</li> <li>๑ ไม่เรียบร้อยสมบุรณ์ (ระบุเหง</li> </ul>	กุผล)			
ราชละเอียด					*
วันที่ส่งมอบงานที่เรียบร้อย สมบูรณ์	วันที่ ▼ เดือน ▼ ขันทึกข้อมอ มอเอิอ				
4.บันทึกข้อมูล					

รูป 2.20 หน้าจอการเพิ่มรายละเอียดข้อมูลการปรับปรุงซ่อมแซม

			จัดการข้อมูลปรับปรุงช่อ	มแชมอาการ		
					🥎 กลับหน้ารายล	ะเอียดอาคาร
ชื่ออาคาร	1	อาดารเรียนรวม				
หน่วยงาน	เผู้ดูแออา	<b>ดาร</b> สำนักงานอธิการบ	ดี> กองกลาง			
รายการช่	อมแชม					
รายงาน ผล	อ่าดับ	ประเภทงาน	ความต้องการของผู้ขอ	เรื่อง	ชื่อผู้ขอ	อบ
<b>-</b>	1	งานก่อสร้าง	ช่อมแชมฝาเพตาน น้ำฝนหยด	ช่อมแชมฝาเพตาน	นายเข้มอนันต์	ลบ
<b>S</b> 2	2	งานไฟฟ้า	ททททท	ทททท	นางสาวสลิตรากางโอเอเา	14
			Message from webpage		1. คลิ้ก "ลบ"	C. C.
2. ยีนย่	ยันการล	บข้อมูล คลิ๊ก "Ok	OK Cance			

รูป 2.21 หน้าจอการลบข้อมูลการปรับปรุงซ่อมแซม

การจัดการข้อมูลภาพถ่ายอาคาร สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม 🍱 ภาพถ่ายอาการเพื่อเข้าสู่

หน้าจัดการข้อมูลภาพถ่ายอาคารดังรูปที่ 2.22 – 2.24

การเขายอาคาร	1. คลิ๊ก "ภาพถ่ายอา	าคาร"	
	*		วียดอาคาร
ชื่ออาดาร	อาการเรียนรวม		2. คลิ๊ก "Browse" ค้นหาไฟล์รูป
หน่วยงานผู้ดูแออาดาร	สำนักงานอธิการบดี > กองกลาง		
จัดการข้อมูลรูปอาคาร			
แนบไฟล์รูปภ	าพอาคาร :	B	rowse
ด้างดีมามุมไดะคอมเตมได	1903018		J.J.
5. บันที รายการรูปภาพอาดาร ดำอธิ	ักรูปภาพอาดาร มายรูปภาพอาดาร มายรูปภาพ	มสกุล JPC ส ศีเรทมาะสม คือ Organize → New folder Downloads Recent Places 3. เลือกไฟล์รูปภาพ	• 49 Search building_images P • 19 Search building_images P • • 19 Search building_images P • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
หน้าอาคาร	00	E Videos	1
		Computer Local Disk (C:) Cocal Disk (D:) CD Drive (L:)	000000001,2009 1119191746883 00000001,2009 1119191752780
		Network * 000000002_2008 File name:	000000002_2008 000000002_2008 *  All Files (*.*)  Open Cancel

รูป 2.22 หน้าจอการเพิ่มรูปภาพอาคาร
	จัด	าการรุปภาพอา	ลาร		
				🥎 กลับหน้ารายละ	เอียตอาคาร
			_		
ชื่ออาคาร	อาคารเรียนรวม	ſ	ด แล้ไตไฟล์ ดอ		
หน่วยงานผู้ดูแจอ	<b>าดาร</b> สำนักงานอธิการบด <b>ี</b> > กองกล	14	2. 67191199311	MMASH.1920.12	
จัดการข้อมุจรุปอ	<b>เคาร</b>				
แนบไฟ	ล์รูปภาพอาคาร :			E	Browse
ค่ำอธิบายประกอ	บรุปภาพอาคาร : หน้าอาคาร				
3. บับ รายการรูปภาพอา	ปรับปรุงรุปภ มทึกการปรับปรุงภาพอาคาร เคาร	าาร 	นั้น 600 pixel สำหรับภาพ	แนวนอน และ 400 p	ixel สำหรับ
•	ก้าอธิบายรูปภาพ		ซื่อไฟอ์	ปรับปรุง	อบรายการ
หน้าอาการ		) 000000022_2 1. คลิ้ก	2010817161536483 "ปรับปรุง"	Bjpg   ฟอัมปรุง	ิ ลบรายการ รูปภาพอาคาร

# รูป 2.23 หน้าจอการปรับปรุงภาพอาคาร

ຈັດ	าการรูปภาพอาดาร		
		🥎 n	ลับหน้ารายละเอียดอาคาร
ชื่ออาคาร อาการเรียนรวม			
หน่วยงานผู้ดูแออาดาร Message from webpag	e X		
จัดการข้อมุอรุปอาการ			
แนบไฟล์รูปภาพ			Browse
ด่าอธิบายประกอบรูปการ	เบรายการหรือ ไม่?	-	
	Cancel	nixel สำหรับภาพแนวนล	น และ 400 nixel สำหรับ
2. ยีนยันการลบข้อมูล คลิ้ก "OK"	ง่ควรเกิน 200 Kb		
ราศารธรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร	<i>ಕ</i> ್ಷ]	45	งได้งางได เ วงเดวทอวด
<del>พ เอธบ เอรูบส เพ</del> หน้าอาดาร	000000000000000000000000000000000000000		
	1. คลิ้ก	"ลบรายการ"	รมมรูปก โการ

รูป 2.24 หน้าจอการลบภาพอาคาร

การจัดการข้อมูลการรื้อถอนอาคาร สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม <sup>112</sup> ข้อมุลการร้อลอน เพื่อ เข้าสู่หน้าจัดการข้อมูลการรื้อถอนอาคารดังรูปที่ 2.25 – 2.27



รูป 2.25 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการรื้อถอนอาคาร

		จัดการข้อมูลรื้อถอนอาดาร	
			🥎 กลับหน้ารายละเอียดอาการ
ชื่ออาคา หน่วยง	าร อาคารเรียนรวม านผู้ดูแออาคาร สำนักงานอธิกา	ะบดี> กองกลาง	1. คลิ๊ก "ปรับปรุง"
อ่าดับ	บริษัทรับเหมาที่ทำการรี้ย	ลอน วันที่เริ่มทำการรื้อลอน	Munan non ninning
1	รับเหมา	27/08/2553 27	1/08/2553 ปี ปี ม
<b>รายอะ</b> แลิเมัต <i>ล</i> ั	<b>เอียดการรื้อลอน</b> พ.พ.พ.พ.ศักรณฑ์	สัมแลงก	
יים אים אים אים אים אים אים אים אים אים	บรหมากการรอดอน 	รบเทมเ	
บารมาที	าก เรรยสยน วัน ซึ่งน้ำความชื่อความ	ที่เวรอสอดรณอรอสพน	2. กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
งหมายว	ณฑาการรอยอน 	31L	
วนทเรม	งทาการรอดอน	27 ▼ สงหาคม ▼ 2553	
วันที่สิน	เสุดการร้อถอน	27 ▼ สิงหาคม ▼ 2553	
ชื่อผู้ควร	บคุมดูแล		
หมายเห	าต		*
			Ŧ
		แก้ไข้อมูล ยกเลิก	
(	3. บันทึกการแก้ไขข้	อมูล	

รูป 2.26 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการรื้อถอนอาคาร

		จั	ดการข้อมูลรื้อถอนอาจ	การ	
					🥎 กลับหน้ารายละเอียดอาคาร
ชื่ออาคา	ซ อาคา	เรเรียนรวม			
หน่วยงา	<b>นผู้ดูแออาคาร</b> สำนั	างานอธิการบด <b>ี</b> > กล	องกลาง		1 คลิ้ก "ลบ"
อ่าดับ	บริษัทรับเหมาที่	ทำการรื่อลอน	วันที่เริ่มทำการรื้อลอน	วันที่สิ่น	
1	รับเหมา		27/08/2553	27/08/2553	ปรีบาง 🔰
					🕀 เพิ่มข้อมูลการร้อกอนอ
	2.ยืนยันการฉบข้า	Message fro	m webpage ดุณต้องการลบรายการหรือไม่? OK Cancel	×	

รูป 2.27 หน้าจอการลบข้อมูลการรื้อถอนอาคาร

**การจัดการข้อมูลแบบแปลนอาคาร** สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม

🔝 รูปภาพแบบแปลแตัวอาการ เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการข้อมูลแบบแปลนอาคารดังรูปที่ 2.28 – 2.30

รูปภาพแบบแปลแจ้วลาดาร ไป	1. คลิ้ก "รูปภาพแบบแปลนตัวอาคาร"	
	จัดการข้อมูลแบบแปลนของอาการ	
		🅎 กลับหน้ารายละเอียดอาการ
<b>ชื่ออาคาร</b> อาคารเรียน <b>หน่วยงานผู้ดูแออาคาร</b> สำนักงานอ	เรวม ชิตารบดี> กองกลาง	2.คลิ๊ก "Browse" ค้นหาไฟล์รูปแปลน
แนบแบบแปลนอาคาร คำอธิบายประกอบแบบแปลนอาคาร	<u></u>	Brook
1.	บันทึกแบบแปลมกลาร รูปภาพต้องเป็นที่สนั้นสกุล JPG เท่านั้น จัเหมาะสม คือ 600 pixe	4.กรอกคำอธิบายรูปแปลน
รายการแบบแปลนอาคาร	กวามอุของไฟล์ไม่ควร3. ความอุขอ	
<b>คำอธิบายรูปภาพ</b> แปลแหน้าอาคาร	<u>ชื่อไฟอ์</u> 000000022_20108171649	3.เลือกรูปแปลนที่ต้องการ
		toolD00     t
		File name • All Rise (*) • • Open Cancel

รูป 2.28 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลแบบแปลนอาคาร

	จัดการข้	อมูลแบบแปลนของอาคาร
		🥎 กลับหน้ารายละเอียดอาดาร
ชื่ออาคาร	อาดารเรียนรวม	9
หน่วยงานผู้ดูแออาคาร	สำนักงานอธิการบดี > กองก	ลาง 2.แกเขเพลรูบแบลนอาคารและคาอธบาย
แนบแบบแปล	แอาคาร	Browse
ดำอธิบายประกอบแบบแปล	นอาคาร แปลนหน้าอาคาร	
	แก้ไขแบบแปล 1. รูปภาพต้องเนื้	หน้าอาร โล่นามสกุล JPG เท่านั้น ความนี้แนนนาสน ชื่อ 600 pixel สำนะกับออนแนนแนน แลน 400 pixel สำนะกับ
		านกาม โรคม พอ 600 pixel ตาหรอยาพแนะสะอน และ 400 pixel ตาหรอ
3.บันทึกการ	แก้ไขแบบแปลนอาคา	ริ วามจุของไฟล์ไม่กวร3. กวามจุของไฟล์ไม่กวรเกิน 200 Kb
รายการแบบแปลนอาคา	9	1.คลิ๊ก "ปรับปรุง"
ค่ำอธิบ	<b>เขร</b> ุปภาพ	รับปรุง อบรายการ
แปลนหน้าอาคาร		0000000022_2010817164919304.jpg ประกรร ลมรายการ กรุ่มแบบแปลน อาการ

รูป 2.29 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลแบบแปลนอาคาร



รูป 2.30 หน้าจอการลบข้อมูลแบบแปลนอาคาร

34

**การจัดการข้อมูลอนุรักษ์พลังงาน** สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม <sup>📧 ข้อมูลอนุรักษ์หลังงาน</sup> เพื่อ เข้าสู่หน้าจัดการข้อมูลอนุรักษ์พลังงานดังรูปที่ 2.31 – 2.33



รูป 2.31 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลอนุรักษ์พลังงาน

จัดการข้อมูลการอนุรักษ์พลังงาน					
			🥎 n	ลับหน้ารายละเอียดอาคาร	
ชื่ออาคาร	อาคารเรียนรวม				
หน่วยงานผู้ดูแออาดาร	สำนักงานอธิการบดี > กองกลาง	(			
รายการการใช้พอังงานไ	นแต่อะเดือน		1. คลิก "	ปรับปรุง"	
ปีพ.ศ.	ประจำเดือน	พอังงานไฟฟ้า((	100.00	תפ ויג	
2553	กรกฎาคม		100.00		
2553	มถุนายน		245.00	1245.00 10 14 80	
2553	สงหาคม		255.00	1300.00 ปรมปรุง ลบ	
			🕒 เพิ่มรา	เขละเอียดพล <i>ังง</i> านเดือนใหม่	
ระบุประเภทพลังงาน	ไฟฟ้า ⊸*		<u>y</u> 4y	24	
มิเตอร์ประจำวันที่	กรกฎาคม 👻 2553	2.115	อกขอมูลทดช	10111-BULLE	
พลังงานไฟฟ้า(หน่วย)	100.00	กิโลวัตต์/หน่วม	สวาร์*		
รวมเงินค่าไฟฟ้า	2.00	บาท *			
หมายเหตุ			~		
	ปรังมีเข้อมุล	ขกเลิกการบันทึก			
3.บันทึกการป	รับปรุงข้อมูล				

#### รูป 2.32 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลอนุรักษ์พลังงาน



รูป 2.33 หน้าจอการลบข้อมูลอนุรักษ์พลังงาน

การจัดการข้อมูลรูปแผนที่ไปยังตัวอาคารสามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม

📧 <sub>รูปแผนก็ไปยังตัวอาการ</sub> เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการข้อมูลรูปแผนที่ไปยังตัวอาคารดังรูปที่ 2.34 – 2.36

รุปแผนที่ไปยังตัวอาการ 1.คลิ๊ก "รูปแผนที่ไปยังตัวอา จัดการรูปภาพแผ จัดการรูปภาพแผ	าคาร"
	🅎 กลับหน้ารายละเอียดอาการ
ชื่ออาคาร อาคารเรียนรวม หน่วยงานผู้ดูแลอาคาร สำนักงานอธิการบดี > กองกลาง จัดการข้อมูลรูปอาคาร	2.คลิ๊ก "Browse" ค้นหาไฟล์รูปแผนที่
แนบไฟล์รูปภาพแผนที่ : ดำอธิบายประกอบรูปภาพแผนที่ :	Billise
<u>ข้อแนะนำ</u> สภาพอัสพินีนไหล่นามสกุล	ม.กรอกค้าอธีบายรูปแผนที่
5.บันทึกรูปภาพแผนที่ รายการรงโภาพแผนที่ สามควรรงโภาพแผนที่	600 pixe
<mark>ต่ำอธิบายรูปภาพ</mark> map 00000	3.เลือกไฟล์รูปภาพแผนที่
	Libraries     1170217494 forum_30208 g99g map     Documents     Music     Pictures     Videos     map_kmutt     Computer
	File name:   All Files (*.*)  Open Cancel

รูป 2.34 หน้าจอการเพิ่มรูปแผนที่ไปยังตัวอาคาร

	จัดการรูปภาพแผนที่					
		<b>S</b>	กลับหน้ารายละเอียดอาคาร			
ชื่ออาคาร	อาคารเรียนรวม	2 แอ้ได้ไฟอ์คงในของจีน	ละคำอธิบาย โ			
หน่วยงานผู้ดูแออาคาร	สำนักงานอธิการบดี > กองกลาง	2.61153514832166418766				
จัดการข้อมูลรูปอาคาร						
แนบไฟล์รูปภ	าพแผนที่ :	4	Browse			
ด่ำอธิบายประกอบรูปภ	าพแผนที่: map					
	ปรับสรุงรูปภาพแผน ข้อแนะนำ รูปสาพต้องเป็นไฟล่	ที่ ในามสกุล JPG เท่านั้น 	น และ 400 nixel สำหรับ			
3.บันทึก	กการปรับปรุงรูปภาพแผเ	นที่ เจของไฟล์ไม่ควร3. ความจุของไฟล์ไม่ค	าวรเกิน 200 Kb			
ร เขก เรรูบภาพแผนกา ดำจุสิ	มายรงโอาพ	สื่อไปอ์	ปรับประ อบรายการ			
map		0000000022_20108215247594.jpg	ปรัฐประจ ลบรายการ			
		1.คลิ๊ก "ปรับปรุง"	🕀 🕛 เพิ่มรูปภาพแผนที่			

รูป 2.35 หน้าจอการแก้ไขรูปแผนที่ไปยังตัวอาคาร

จัดก	ารรูปภาพแผนที่			
		<b>S</b>	กลับหน้าราย	ละเอียดอาการ
ชื่ <mark>ออาคาร</mark> อาการเ <del>รียมแรวม</del> หน่วยงานผู้ดูแออาคาร สำนัก Message from webpa	ge 🗾 🗙	)		
จิตการข้อมูอรูปอาคาร แนบไฟล์รูปภาพแผน คำอธิบายประกอบรูปภาพแผน	เลบรายการหรือไม่?		B	rowse
ช้อแนะ อากาทั้ง	Cancel	สำหรับภาพแนวนอน	. และ 400 pb	kel สำหรับ
ร 2.ยืนยันการลบข้อมูล คลิ๊ก "OK"	วร3. ความจุของ เฟลไม่ควร3	. ความจุของ เฟล ไม่ค	วรเกิน 200 Ki	D
คาอธบายรูปภาพ	ชื่อไฟล์		ปรับปรุง	ฉบรายการ
map	000000022_201082	15247594.jpg 1. <mark>คລິ</mark> ້ก "ລນ"	ปรับปรุง	ลบราชาวส สามาราชาวิเที

รูป 2.36 หน้าจอการลบรูปแผนที่ไปยังตัวอาคาร

การจัดการข้อมูลห้องของอาคารสามารถทำการเพิ่ม แก้ไขและทำการลบในส่วนของห้องแต่ ละอาคารและในส่วนห้องห้องที่เป็นสนามกีฬาในร่มสามารถเข้าสู่เมนูจัดการในส่วนชั้นของอาคาร ชั้นใต้ ดินหรือชั้นดาดฟ้าตามรูปที่ 2.37 – 2.46

ชั้นของอาคาร	ชั้นใต้ดิน	ชั้นดาดฟ้า	
<ul> <li>ชั้นที่ 1</li> <li>ชั้นสื่ว</li> </ul>	• ชั้นใต้ดิน		
• ชนศ 2 • ชั้นที่ 3			

ชั้นของอาคาร	ส้นใส้อน ชั้นตาดฟ้า	
: m	1.คลิ๊ก ชั้นที่ต้องการจัดการข้อมูลห้อง	
ชั้นที่อ		
+ IMMN9120MU ;	1 อาหาร : 000000022	มฑี:1
ชื่ออาคาร	อาการเรียนรวม	
หน่วยงานผู้ดูแออาดาร	ี่สำนักงานอธิการบดี> กองกลาง	
บันทึกรายละเอียดข้อมูลร	<b>อห์อง</b>	
รหัสห้อง :	ศท001 * 3.กรอกข้อมูลส่วนของพื้นที่เ	ห้อง โ
ประเภทชั้น :	ชั้นปกติ	
ชื่อห้อง :	ห้องเรียนสื่อการสอน *	
ส่วนของพื้นที่ห้อง :	ความกว้างของห้อง(เมตร) ความยาวของห้อง(เมตร) ความสุงของห้อง(เมตร)	
	10 10 บันว่านของห้อง	
	ส่วนที่ 1 ความคว้าง = 10 เมตร ความทวว = 10 เมตร ความสง = 10 เมตร	
	4.บันทึกส่วนของห้อง	
NUNDBINBI :	100 ตารางเมตร (ความกว้าง X ความยาว) คำแวแท้แท้ *	
ปรีมาตรของห้อง :	1000 อุกบาศเมตร (ความกว้าง X ความยาว X ความสุง) คำแวนปริมาตร *	
ปริมาณความจุเวอาสอบ :	∎: 20 <sub>คแ*</sub> 4.1 หากต้องการลบส่วนพื้นที่ห้องคลิ๊ก	
ปริมาณความจุ : -	20 nu*	
กลุ่มประเภทการใช้งาน :	.: การเรียนการสอน 🔻	
	*	
หมายเหตุ :		
ปสะเฉตอาสใช้ เวเเ	รายสายสายสายสาย	
122911111250414 .		
<b>M (MUUIU</b> .	U เม เร ม เม้น เม้น เม้น เ	
	รมหากจร้าง	
	5.บันทึกข้อมูล	

รูป 2.37 หน้าจอแสดงส่วนเมนูการจัดการห้อง

รูป 2.38 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลห้อง



#### รูป 2.39 หน้าจอการปรับปรุงข้อมูลห้อง

	2.1	ารอกข้อมูลที่ต้องการเ	เก้ไข	3.บันเ	ทึกปรับปรุงส่วนของห้อง
ส่วนของพื้นที่ห้อง :	<mark>ความกว้างของห้อง</mark> 10	ถวามขาวของห้อง 10	ความสูงข 10	มองห้อง	บันทึกปรับปรุงส่ว
	ดวามกว้าง	ความข	าว	ความสุง	แก้ไขรายการ อบรายการ
	10	10	10		แก้ไปรายการ ลบรายการ
			1.8	ลิ้ก "แก้ไขรายกา	s"

รูป 2.40 หน้าจอการปรับปรุงข้อมูลส่วนของพื้นที่

ส่วนของพื้นที่ห้อง :	ความ	มกว้างของห้อง		ความยาวของห้อง	คว	ามสุงของห้อง			
	10		10		10		บันข	ทึกปรับปรุงส่วนข	องห้อง
		ดวามกว้าง		ความขาว		ความสุง	1	แก้ไขรายการ	อบรายการ
	10			10		10		แก้ไขรายการ	ลบานเราร
พื้นที่ของห้อง :	100	ตารางเมตร (ความก	Me	ssage from webpage		×			(m)
ปริมาตรของห้อง :	1000	<mark>ลุกบาศเมตร (ความ</mark> เ	n						-
ปริมาณความจุนักศึกษา :	20	คน*				N	1.1	คลิ์ก "ลบราย	การ"
ความจุนักศึกษาเวลาสอบ :	0	คน *	าร้าง ความสูง แก้ไขรายการ อบร 10 10 แก้ไขรายการ อบร มตร (ความก มตร (ความก ดุณต้องการลบรายการหรือไม่? OK Cancel						
กลุ่มประเภทการใช้งาน :	การเรียนกา	ารสอน 🔻							
ประเภทการใช้งาน :	51 ส่วนห้	องเรียน 🔻		OK		ancel			
ส่วนขยาย :	O Jaiosa	-							
	2.ยืนยั	ันการลบข้อมูล ค	າລື້ก '	ок"	-				
หมายเหตุ :									

# รูป 2.41 หน้าจอการลบข้อมูลส่วนของพื้นที่

ปรับปรุงข้อมูลห้อ	ารหัส : 1		🍫 กลับหน้าข้อมูลห้องชั้นที่ : 01
สี่ออาอาส	อาอาศเสียม คาม	1.คลิ๊ก "ลบข้อมู:	ลห้อง :"
	ข้างกับ เอเนต อิตออกเติ 2 คอ เคตอ เ		
มหารองเหต่อ์แจลเพเล	มาหม่งเหล่อมารักป > มลงมพ.14		
ข้อมุลห้องที่ต้องการปรั	กฦษ์ง	- <b></b>	ลบข้อมุลห้องหวัส : 1
รหัสห้อง :	ปราบบริรุงขอมูลหองรหส : 1 มารางแม้ชุงและสามาร มารางแม้ชุงและสามาร มารางแม้ชุงและสามาร มารางแม้ชุงและสามาร มารางแม้ชุงและสามาร มารางไกร มารางไกร มารางและสามาร มารางและสามาร มารางและสามาร มารางและสามาร มารางไกร มารางไกร มารางไกร มารางไกร มารางไกร มารางไกร มารางไกร มารางไกร มารางไกร มารางไกร มารางไกร มารางไกร มารางไกร มารางไกร มารางไกร มารางไกร มารางไกร มารางไกร มา		
ชื่อห้อง :	ห้องเรียนทางไกล	Message from webpage	คลับหน้าข้อมูลห้องชั้นที่: 01       1.คลิ๊ก "ลบข้อมูลห้อง:"       มข้อมูลห้องมั่: 1       page       ท่านต้องการลบข้อมูลห้องนี้ ?       แก้ไขรายการ       อบรายการ       อบรายการ       อบรายการ
ส่วนของพื้นที่ห้อง : ดวามกว้างของห้อง			
		🗿 มีนมันไท่านต้องการองเข้อมองอ้องนี้ ?	บันทึกส่วนของห้อง
	ดวามกว้าง		แก้ไขรายการ อบรายการ
	10		แก้ไขรายการ ฉบรายการ
พื้นที่ของห้อง :	100 ตารางเมตร (คา	OK Cancel	
ปริมาตรของห้อง :	1000		J
ปริมาณความจุนักศึกษา	: 2.ยืนยันการลบข้อ	มมูล คลิ๊ก "OK"	
ความจุนักศึกษาเวลาสอง	i: 1	-	
กลุ่มประเภทการใช้งาน	: การเรียนการสอน 🔻		
ประเภทการใช้งาน :	51 ส่วนห้องเรียน 🔻		

รูป 2.42 หน้าจอการลบข้อมูลห้อง

ร้ออาคาร อาคารเรียนรวม หน่วยงานผู้ดูแออาคาร สำนักงานอธิการบดี> กองกลาง ชั่นที่ 1 มีข้อมูลห้อง 1 รายการ <u>สำคับ รพัสห้อง 1 รายการ</u> <u>สำคับ รพัสห้อง 1 รายการ</u> <u>สำคับ รพัสห้อง 1 รายการ</u> <u>สำคับ รพัสห้อง 1 รายการ</u> <u>1 1 ท้องเรียนทางไกล 100.00</u> <u>7 2000</u> <u>7 2000</u>	(อ) เพิ่มสนามกิงา (อ) เพิ่มท้องไหม รหัสการใช้งาน ทำรไช้งาน ทั้งมูล กรุกัณฑ์ 51 ส่วนห้องเรียน ข้อมูล(กรุกัณฑ์) 1.คลิ๊ก "ข้อมูลคุรุกัณฑ์" (โ.คลิ๊ก "ข้อมูลคุรุกัณฑ์") (กลับหน้าข้อมุลห้องชั่นที่: 01
นี้ที่ 1 มีข้อมูลห้อง 1 รายการ สำคับ รหัสห้อง ชื่อห้อง ชื่อห้อง หื้นที่ (คร. ม.) * 1 1 ที่องเรียนทางไกล 100.00 73 100.00           จัดการข้อมูลดรุภัณฑ์ห้องรหัส :01-001/         ชื่ออาคาร         อาการข้อมูลดรุภัณฑ์ห้องรหัส :01-001/         หน่วยงานผู้ดูแลอาคาร         อาการเรียนรวม         หน่วยงานผู้ดูแลอาคาร         สำนักงานอธิการบดิ> กองกลาง         ข้อมูลรายการครุภัณฑ์         จำนวนโด้ะกายในห้อง       2 ตัว         จำนวนและหัวเตอร์ชุด       1 ตัว         รำนวนเลือมพิวเตอร์ชุด       1 ตัว         ที่ว       1         ที่ว       1         ที่ว       1         มารายการครุกัน       1         จำนวนเลือมพิวเตอร์ชุด       1         ด้ว       1         จำนวนชุดโปรเจอเตอร์ชุด       1         มี       1         ตร้อง       1	(จ๊) เพิ่มสนามก็หา (จ๊) เพิ่มห้องไหม รหัสการใช้งาน ทั่งมูล กรุกัณฑ์ 51 ส่วนห้องเรียน ข้อมูลกับ 1.คลิ๊ก "ข้อมูลคุรูภัณฑ์" จิกลับหน้าข้อมูลห้องชั้นที่: 01
รักสับ รหัสห้อง ชื่อห้อง ชื่อห้อง หื้นที่ (คร.ม.) 1 1 ที่ ห้องเรียนทางไกล 100.00 73ม 100.00 5 จัดการข้อมูลดรุภัณฑ์ห้องรหัส :01-001/ ชื่ออาคาร อาคารเรียนรวม หน่วยงานผู้ดูแออาคาร สำนักงานอธิการบดิ > กองกลาง ช้อมูอรายการครุภัณฑ์ รำนวนเดี้รภายในห้อง 2 ตัว รำนวนเดี้รภายในห้อง 2 ตัว รำนวนยุดโปรเจคเตอร์ 1 ตัว รำนวนชุดโปรเจคเตอร์ 1 ตัว โทรสีพท์ภายในห้อง 1 เครื่อง	รหัสการใช้งาน ข้อมูล 51 ส่วนห้องเรียน ข้อมูลกับ 1.คลี๊ก "ข้อมูลดุรูภัณฑ์" จากลับหน้าข้อมูลห้องชั้นที่: 01
1     1     ท้องเรียนทางไกล     100.00       รวม     100.00       จัดการข้อมูลตรุภัณฑ์ห้องรหัส :01-001/       ชื่ออาตาร     อาตารเรียนรวม       หน่วยงานผู้ดูแออาตาร     สำนักงานอธิการบดี > กองกลาง       ข้อมูอรายการตรุภัณฑ์     2       จำนวนโด้ะภายในห้อง     2       จำนวนเดือมพิวเตอร์ชุด     1       ตัว     3       รำนวนตอมพิวเตอร์ชุด     1       ตัว     1       ตัว     1       ข้านวนตอมพิวเตอร์ชุด     1       ตัว     1       ตัว     1       ข้านวนสุดโปรเจดเตอร์     1       ตร้อง     1	51     ส่วนห้องเรียน     ข้อมูลกับกันร       1.คลิ๊ก "ข้อมูลคุรูภัณฑ์"       ๑ กลับหน้าข้อมูลห้องชั่นที่: 01
จัดการข้อมูลตรุภัณฑ์ห้องรหัส :01-001/       ชื่ออาคาร       อาคารเรียแรวม       หน่วยงานผู้ดูแออาคาร       สำนักงานเอธิการบดี > กองกลาง       อ้อมูอรายการครุภัณฑ์       อำนวนเก้าอีกายในห้อง       2       ด้า       อำนวนเคอมพิวเตอร์บุต       1       ด้ว       สำนวนแต่ไปรเรอกเตอร์       1       ด้ว       เกรลง	<ol> <li>1.คลิ๊ก "ข้อมูลคุรุภัณฑ์"</li> <li>รักลับหน้าข้อมุลห้องชั้นที่: 01</li> </ol>
<ul> <li>จัดการข้อมูลดรุภัณฑ์ห้องรหัส :01-001/</li> <li>ชื่ออาตาร อาการเรียนรวม</li> <li>หน่วยงานผู้ดูแออาตาร ส่านักงานอธิการบดี &gt; กองกลาง</li> <li>ย้อมูอรายการครุภัณฑ์</li> <li>อ่านวนโต้ะกายในห้อง</li> <li>2 ตัว</li> <li>ด้ว</li> <li>อำนวนแต้อธิ์มุต</li> <li>ด้ว</li> <li>อำนวนแต่ไประอุณตอร์</li> <li>ด้ว</li> <li>อำนวนยุตโประอุณตอร์</li> <li>ตัว</li> <li>เกรอง</li> <li>เกรือง</li> <li>เกรือง</li> </ul>	<ol> <li>1.คลิ๊ก "ข้อมูลคุรุภัณฑ์"</li> <li>๑ลับหน้าข้อมุลห้องชั้นที่: 01</li> </ol>
ชื่ออาคาร         อาการเรียนรวม           หน่วยงานผู้ดูแออาการ         สำนักงานอธิการบดี > กองกลาง           ช้อมูอรายการตรุกิณฑ์         -           ภำนวนโด้ะภายในห้อง         2           ภำนวนเก็าอีกายในห้อง         2           ภำนวนแล้าอีกายในห้อง         2           ภำนวนแล้าอีกายในห้อง         1           ภำนวนบุตุโปรเจกเตอร์         1           ภำนวนบุตุโปรเจกเตอร์         1           ภำนวนบุตุโปรเจกเตอร์         1           ภำรอง         -	
หนวยงานผูดแลอาดาร สาแกงาแออการบดั> กองกลาง ย้อมูลรายการครูกัณฑ์ จำนวนเก้าอี้ภายในห้อง 2 ตัว จำนวนเก้าอี้ภายในห้อง 2 ตัว จำนวนยุดโปรแจดเตอร์ 1 ตัว โทรศัพท์ภายในห้อง 1 เครื่อง เครื่องโทรสาร 1 เครื่อง	
ร้านวนโด้ะภายในห้อง 2 ตัว 2.กรอกข้อมูล รำนวนเก้าอี้ภายในห้อง 2 ตัว รำนวนตอมพิวเตอร์ชุด 1 ตัว รำนวนชุดโปรเจตเตอร์ 1 ตัว โทรศัพท์กายในห้อง 1 เครื่อง	
ถ้านวนเก้าอี้ภายในห้อง 2 ดัว ถ้านวนตอมพิวเตอร์ชุด 1 ดัว ถ้านวนชุดโปรเจตเตอร์ 1 ดัว โทรศัพท์ภายในห้อง 1 เครื่อง ครื่องโทรสาร 1 เครื่อง	
ม่านวนคอมพิวเตอร์ชุด 1 ตัว ม่านวนชุดโปรเจตเตอร์ 1 ตัว โทรศัพท์ภายในท้อง 1 เครื่อง ครื่องโทรศาร 1 เครื่อง	
ทำนวนชุดโปรเจตเตอร์ 1 ตัว โทรสัพท์ภายในห้อง 1 เกรื่อง ครื่องโทรสาร 1 เกรื่อง	
<b>กรศีพท์ภายในห้อง</b> 1 เครื่อง <b>ครื่องโทรสาร</b> 1 เครื่อง	
ครื่องโทรสาร 1 เครื่อง	
คู้เก็บเอกสาร 1 ตุ้	
<b>ครื่องปรับอากาศ</b> 1 ตัว	
หมายเหตุ 3.บันทึกข้อมูล	* *

รูป 2.43 หน้าจอการจัดการข้อมูลครุภัณฑ์

<ul> <li>เพิ่มข้อมูลสนาม</li> </ul>	1.คลิ้ก "เพิ่มสนามกีฬา" ดีฬา รหัสอ้างอิง : 0000000022
ชออาดาร	อาการเรยแรวม
ทห ของ เหตุทุแขง เพาร งันที่อรายละเฉียดสนายร์	น แนกง กลุงออก ข้อมูล
รห์สสนายลีนา :	
สื่อสมายอีเรา :	*
วังและอาสใส้ เวน	
ขกษณะการเรง เพ.	อาาแก้ระ(และ) อาาแก้ระแบละสามเสอระ(และ) 3 กรุจกส่วนของสนามกีฬาใบเห้อง
	ความยาว(เมตร) ความยาวมาตรฐานสากล(เมตร) บันทึกส่วนชื่อง 4.บันทึกส่วนของห้อง
ขนาดพื้นที่ :	ตารางเมตร - มาตรฐานสากลของสนาม มตร กำนวนพื้นที่
อักษณะพื้นผิว :	*
ความจุผู้ชม :	คน*
ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง :	🔘 มี 🔘 ไม่มี
อัฒจันทร์ :	🔘 มี 🔘 ไม่มี
อาคารประจำสนาม :	🔘 มี 🔘 ไม่มี
ห้องน้ำประจำสนาม :	🔘 มี 🔘 ไม่มี
กลุ่มประเภทการใช้งาน :	กิจกรรมด้านก็มา 👻
ประเภทการใช้งาน :	93 พื้นที่ทำกิจกรรมด้านกีฬา 🔻
หมายเหตุ :	5.บันทึกข้อมูล
	เพิ่มข้อมุลส <mark>น ก็สัน</mark> า < ยกเลิกการเพิ่มข้อมุล

รูป 2.44 หน้าจอการเพิ่มสนามกีฬาในตัวอาคาร

	DOM NIN IN I	HATI (N2.8.)	100001111100010		D-1 IN
สนามกีฬา		100.00	93	พื้นที่ทำกิจกรรม	ด้านกีฬา
		รวม 100.00			
ก็ฬา รหัส : 1 ภาคารทดสอบ	$\downarrow$		4	🕽 กลับหน้าข้อมูล	ห้องชั้นที่ : 01
ม้านักงานอธิการบด <b>ี</b> > กองกลา-	â				
ยไร้บปรุง			渊 ลบข้อมูล	ห้องรหัส : 1	
1	*		อย้อมอรี่ต้อ	าการแก้ไร	
สนามกิฬา		2.1191	แมลสพัฒนเตล	11112661164	
ความกว้าง(เมตร)	<b>ด</b> วามกว้างมาตรฐานสากล	เมตร)			
ความขาว(เมตร)	ความขาวมาตรฐานสากล(เ	ทผง)			
บันทึกส่วนของห้อง					
ดวามกว้าง ดวาม	นยาว ความกว้างมาตรฐาน	สากอ ความขาวมา	ดรฐานสากอ	แก้ไขรายการ	อบรายการ
10 10	10	10		แก้ไขรายการ	ลบรายการ
100 ตารางเมตร	ะ - มาตรฐานสากลของสนาม 100	เมตร ดำนวนพื้นที่			
ปาเก้ 👻 *					
50 คน*					
🔿 มี 🔘 ไม่มี					
🔘 มี 🔘 ไม่มี					
🔘 มี 🔘 ไม่มี					
🔿 มี 🔍 ไม่มี					
กิจกรรมด้านกีฬา	<b>•</b>				
93 พื้นที่ทำกิจกรรมด้าน	เกิฬา 🔻				
	3.บันทึกการปรับปรุ	พข้อมูล			
ปรับประเข้อมุโต	มดีนา ยกเฉิกการปรับปร	ง/ลบ			
	สนามกิงา 1.คลิ๊ก "รหัส 1.คลิ๊ก "รหัส 1.คลิ๊ก "รหัส 1 าคารทดสอบ hนักงานอธิการบดิ > กองกลา- เปรียบปรุง 1 สนามกิงา ความกว้าง(เมตร) ความกว้าง(เมตร) ความกว้าง(เมตร) 50 ความกว้าง ความ 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	สนามก็หา 1.คลิ๊ก "รหัสสนามกีฬา" รีฬา รหัส : 1 าคารทดสอบ hนักงานอธิการบด์ > กองกลาง rdŦบปรุง 1 * สนามก็หา ความกว้าง(เมตร) ความกว้างมาตรฐานสากล( ความกว้าง(เมตร) ความยาวมาตรฐานสากล( ความยาว(เมตร) ความยาวมาตรฐานสากล( ขั้นเร็กส่วนของห้อง ความกว้าง ความยาว ความกว้างมาตรฐานสากล( บันเร็กส่วนของห้อง ความกว้าง ความยาว ความกว้างมาตรฐานสากล( บันเร็กส่วนของห้อง ความกว้าง ความยาว ความกว้างมาตรฐานสากล( มี 10 10 10 10 100 ตารางเมตร - มาตรฐานสากลของสนาม 100 ปาย์ • รัม ๏ ไม่มี กิจกรรมด้านกินา ↓ 93 หื่นเรียร่าด้านกินา ↓ 93 หื่นเรียร่าด้านกินา ↓ ยกเลิกการปรับปรุง	แมรมก็มา 100.00       1.คลี๊ก "รหัสสนามก็ฬา"       รวม       โฟ้า รหัส       1       การทัดส่วย       ไม้กรายอริการขดี> กองกลาง         การทัดส่วย       การทักสรรร       ไป       การทักสรรร       ไป       การทักสรรร       ไป       การทักสรรร       ไป       การทักสรรร       ไป       การทักสรรร       การที่สร้าง       การที่สร้าง       การที่สร้าง       การที่ระหัสสนามก็ทำ       การที่สร้าง       การที่สร้าง       การที่ระ       การที่ระ       การที่หารที่สะ       การที่สะ       การที่สะ		เหมางก็งก "รหัสสนามก็หา" 1.คลิ๊ก "รหัสสนามก็หา" 1.คลิ๊ก "รหัสสนามก็หา" 1.คลิ๊ก "รหัสสนามก็หา" 1.คลิ๊ก "รหัสสนามก็หา" 1.คลิ๊ก "รหัสสนามก็หา 1.คลิ๊ก "รหัสสนามก็หา 1.คลิ๊ก "รหัสสนามก็หา 1.คลิ๊ก "รหัสสนามก็หา 1.คลิ๊ก "รหัสสนามก็หา 1.คลิ๊ก "รหัสสนามก็หา 1.คลิ๊ก "รหัสสนามก็หา 1.คลิ๊ก "รหัสสนามก็หา 1.คลิ๊ก "รหัสสนามก็หา 1.คลิ๊ก "รหัสสนามก็หา" 1.คลิ๊ก "รหัสสนามก็หา 1.คลิ๊ก "รหาสานที่หา 1.คลิ๊ก "รหาสานที่งหา 1.คลิ๊ก "รหา 1.คลิ๊ก "รหาสานที่งหา 1.คลิ๊ก "รหาสานที

รูป 2.45 หน้าจอการปรับปรุงสนามกีฬาในตัวอาคาร

ปรับปรุง/ลบ สนา	มกีฬา รหัส : 1		🦘 กลับหน้าข้อมูลห้องชั้นที่ : 01
ชื่ออาคาร	อาคารทดสอบ		
หน่วยงานผู้ดูแออาดาร	สำนักงานอธิการบดี > เ	าองกลาง	
ข้อมูลสนามกีฬาที่ต้องก	การปรับปรุง		🗯 ลบข้อม <b>นักษร</b> หัส : 1
รหัสห้องสนามกีฬา :	1	*	<i>y</i>
ชื่อสนามกีฬา :	สนามกีฬา		
อักษณะการใช้งาน :	Me	essage from webpage 📃	🚬 🚺 1.คลิ๊ก "ลบข้อมูลห้อง :"
ส่วนของพื้นที่ห้อง :	ความกว้าง( ความขาว(ม	😰 ยินยัน! ท่านต้องการลยข้อมูลห้องนี้ ?	
	บันทึก	OK Cancel	
	<del>พวามหวาง</del> 10	10 2.ยืนยันการลลบข้อมูล ครื	ลิ้ก "OK" แก้ไบรายการ ลบรายการ
ขนาดพื้นที่ :	100 m <sup>-</sup>	มาตรฐานเสมเหตุ และเลา เรา เม	ANY 2 WITE REWEIT
		~	

รูป 2.46 หน้าจอการลบสนามกีฬาในตัวอาคาร

#### 2.3 จัดการข้อมูลบ้านพักอาศัย

จัดการข้อมูลบ้านพักอาศัย หมายถึง การจัดการรายละเอียดข้อมูลของบ้านพักอาศัย ได้แก่ การ บันทึก ปรับปรุง ลบ ซึ่งจะแบ่งออกเป็นสามส่วนด้วยกัน 1.ข้อมูลหมู่บ้าน 2.ข้อมูลบ้านพักอาศัย/ที่พัก โดยในบ้านพักอาศัยแต่ละหลังจะประกอบไปด้วยสมาชิกภายในบ้านพักอาศัยคือส่วนที่ 3 โดยทำ การคลิกที่เมนู จัดการข้อมูลบ้านพักอาศัย



รูป 2.47 เมนูจัดการขอข้อมูลบ้านพักอาศัย

หลังจากคลิกที่ จัดการข้อมูลบ้านพักอาศัยซึ่งจะเขามาจัดการในส่วนที่ 1 คือจัดการข้อมูลหมู่บ้าน ระบบจะแสดงหน้ารายการจัดการข้อมูลหมู่บ้าน ดังรูปที่ 2.47 หากต้องการเพิ่มบ้านพัก ปรับปรุง หรือลบ บ้านพัก คลิกที่ชื่อหมู่บ้าน จะแสดงหน้ารายการจัดการข้อมูลบ้านพักอาศัย/ที่พักดังรูปที่ 2.48

จัดการข้อมูลหมู่บ้าน							
รายการหมู่บ้านทั้งหมด							
ชื่อหมุ่บ้าน/แฟอด	ประเภทหมู่บ้าน	จำนวนบ้านพักอาศัย	เพิ่มบ้านพัก	ปรีบปรุง	อบ		
ร่มสัก	หมุ่บ้าน	1	เพิ่มบ้านพัก	ปรับปรุง	ลบ		
ร่มไทร	หมุ่บ้าน	1	เพิ่มบ้านพัก	ปรับปรุง	ลบ		
ร่มทอง	หมู่บ้าน	1	เพิ่มบ้านพัก	ปรับปรุง	ลบ		
	รงรม่งก้าน	1	เพิ่มข้านพัก	งใช้บรไหง	ลา		

รูป 2.48 แสดงหน้ารายการจัดการข้อมูลหมูบ้าน

หากผู้ใช้ต้องการเพิ่มหมู่บ้านผู้ใช้สามารถทำรายการได้โดยคลิ๊กที่เมนู "เพิ่มหมู่บ้านใหม่" จากนั้น ทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆดังรูปที่ 2.49

🕑 เพิ่มหมุ่นั่วเป็หม่ 🥂 1.	คลิ๊ก "เพิ่มหมู่บ้านใหม่" จัดการข้อมูลหมู่บ้าน	
บั	นที่กรายการหมู่บ้าน/แฟอด	🥎 กลับหน้ารายการหมุ่บ้านทั้งหมด
ชื่อหมู่บ้าน/แฟลต(ภาษาไทย) :	*	
ชื่อหมู่บ้าน/แฟลต(ภาษาอังกฤษ) :		2.กรอกข้อมูล
ชื่อทั่วไป หมู่บ้าน/แฟลต :	(	
ประเภท หมู่บ้าน/แฟลต :	*	
ที่อยู่ :	ลแน	ทมู่
จังหวัด :	🕶 อำเภอ 💌 ตำบล 💌 *	
รหัสไปรษณีย์ :		
โทรสัพท์(สำหรับติดต่อ) :		
โทรศัพท์เคลื่อนที่(สำหรับติดต่อ) :		
โทรสาร :		
รายละเอียดเพิ่มเติม :	3.บันทึกข้อมูล	~ ~
	บันทึกรวากรู ดำเริ่มต้น	

รูป 2.49 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลหมู่บ้าน

		จั	ดการข้อมูลหมุ่บ้	าน				
ายการหมู่บ้านทั้งหมด						٢	เพิ่มหมู่บ้านไ	ไหม่
ชื่อหมู่บ้าน/แ	Rek		ประเภทหมู่บ้าน		จำนวนบ้านพักอาศัย	เพิ่มบ้านพัก	ปรีบปรุง	อบ
ร่มสัก ร่มไทร		หมู่	บ้าน		1	เพิ่มบ้านพัก	ปรับปรุง	ลบ
		หมู่	บ้าน	1.0	ลิ้อ "ปลับปลง"	งกั	1	ลบ
ร่มทอง		หมู่	บ้าน		811 Dan Dáu			ลบ
		મશ્	บ้าน		1 เพิ่มข้าแพ้ก		ปรับปรุง	
	ปรับปรุงรายการหมู่	ข้าน/แพ	39		7	🌶 กลับหน้าราย	เการหมู่บ้าน	ทั้งหม
ชื่อหมู่บ้าน/แฟลต(ภาษาไทย) :	ทดสอบหมู่บ้าน					/ -1.¥	944	
ชื่อหมู่บ้าน/แฟลต(ภาษาอังกฤษ) :					2.กรอกข	อมูลทตองเ	การแกเข	
ชื่อทั่วไป หมู่บ้าน/แฟลต :								
ประเภท หมู่บ้าน/แฟลต :	หมู่บ้าน 👻 *							
ที่อยู่ :	-	_		ถนน -			หมู่ 0	
จังหวัด :	เชียงใหม่ 👻	อำเภอ	เมืองเชียงใหม่ 🔻 ตำบ	ล แม่เทียะ	*			
รหัสไปรษณีย์ :	50130							
โทรศัพท์(สำหรับดิดต่อ) :								
โทรศัพท์เคลื่อนที่(สำหรับติดต่อ) :								
โทรสาร :			]					
รายละเอียดเพิ่มเติม :	(	3.1	ันทึกการปรับปรุงข้า	อมูล	* *			
	บันทึกปรับปรูง	ยการ						

# รูป 2.50 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลหมู่บ้าน

		จัดการข้อมูลหมู่บ้าน				
รายการหมู่บ้านทั้งหมด				٠	เพิ่มหมู่บ้าน	ใหม่
ชื่อหมุ่บ้าน/แ	нэа	ประเภทหมู่บ้าน	จำนวนบ้านพักอาศัย	เพิ่มบ้านพัก	ปรับปรุง	อบ
ร่มสัก		หมู่บ้าน	1	เพิ่มบ้านพัก	ปรับปรุง	ลบ
ร่มไทร	Message from w	vebpage	1	เพิ่มบ้านพัก	ปรับปรุง	ลบ
ร่มทอง			1	เพิ่มบ้านพัก	ปรับปรุง	ลบ
ทดสอบหมู่บ้าน			1	เพิ่มบ้านพัก	ปรับปรุง	W
	2.ยืนยันการลบข้อมูร	OK Cancel		1.คลิ้ก "ลา	U"	

รูป 2.51 หน้าจอการลบข้อมูลหมู่บ้าน

หลังจากบันทึกข้อมูลการจัดการในส่วนที่ 1 เรียบร้อยแล้วผู้ใช้สามารถจัดการในส่วนของข้อมูล บ้านพักอาศัย/ที่พักคือส่วนที่ 2 ได้โดยสามารถเลือกในส่วนของการ "เพิ่มบ้านพัก" ดังรูปที่ 2.52

ายการหม่บ้านทั้งหมด				Đ	เพิ่มหมู่บ้านไ	ใหม่
ชื่อหมู่บ้าน/แฟลต	ประเท	1.คลิ๊ก "เพิ่มบ้านพั	n" )	พิ่มบ้านพัก	ปรีบปรุง	อบ
ร่มสัก	หมู่บ้าน			เพิ่ <mark>มข้าน</mark> พัก	ปรับปรุง	ลบ
ร่มไทร	หมู่บ้าน		1	ui ( <sup>III</sup> ) in	ปรับปรุง	ลบ
ร่มทอง	หมู่บ้าน		1	เพิ่มบ้านพัก	ปรับปรุง	ลบ
	หมู่บ้าน		1			
ายการบ้านพักอาศัยในหมู่บ้าน/ที่พัก ทั้งหม	9	🥎 กลับไปหน้ารายก	ารหมู่บ้านทั้งหม	เด 🕑 เพิ่มป	ว่านพักอาศัย/	/ที่พัก
บ้านเอบที่/ห้องที่	ชื่อบ้านพักอาศัย	จำนวนผู้พักอาศัย	เพิ่มผู้อาศัย	ปรับปรุง	ช่อมแชม	อบ
		3	เพิ่มย้อาสัย	งได้รางโดเง	ช่องแมงจม	231

รูป 2.52 หน้าจอรายการจัดการข้อมูลบ้านพักอาศัย

หากผู้ใช้ต้องการเพิ่มส่วนของบ้านพักอาศัยผู้ใช้สามารถคลิ๊กเมนู "เพิ่มบ้านพักอาศัย/ที่พัก" จากนั้นทำการกรอกข้อมูลบ้านพักแล้วทำการบันทึกดังรูปที่ 2.53

	จัดการข้อมูลบ้านพักอาศัย/ที่	พัก ในหมู่บ้าน
	บันทึกรายการบ้านพักอาศัย/ที่พัก	🦘 กลับหน้ารายการบ้านพักอาศัย/ที่พัก ทั้งหม
บ้านเลขที่/ห้องที่ :	*	
ชื่อบ้านพักอาศัย/ที่พัก(ภาษาไทย) :		
ชื่อบ้านพักอาศัย/ที่พัก(ภาษาอังกฤษ) :		
ชื่อทั่วไป บ้านพักอาศัย/ที่พัก :		
านน :		
<b>Rea</b> :		
ประเภท บ้านพักอาศัย/ที่พัก :	*	2.กรอกข้อมูล
ประเภทโครงสร้าง :	*	
จำนวนชั้น :	ชั้น*	
จำนวนห้องนอน :	ห้อง *	
จำนวนห้องน้ำ :	ห้อง *	
จำนวนห้องครัว :	ห้อง *	
สถานะการใช้งาน :	*	
วันที่สร้างก่อสร้าง :		
โทรศัพท์บ้าน/โทรศัพท์ห้อง :		
โทรสาร :		
รายละเอียดเพิ่มเติม :	3.บันทึกข้อมูล	Î Î

รูป 2.53 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลบ้านพักอาศัย



ฐป 2.54 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลบ้านพักอาศัย

	จัดการข้อมูลบ้านพักอาศัย/เ	ที่พัก ในหมู่บ้าน				
ายการบ้านพักอาศัยในหมู่บ้าน/ที่พัก ทั้ง	<b>7426</b>	🦘 กลับไปหน้ารายก	ารหมู่บ้านทั้งหม	เด 🕀 เพิ่ม	บ้านพักอาศัย	/ที่พัก
บ้านเอชที่/ห้องที่	ชื่อบ้านพักอาศัย	จำนวนผู้พักอาศัย	เพิ่มผู้อาศัย	ปรับปรุง	ช่อมแชม	อบ
ตขที่ 110/52		3	เพิ่มผู้อาศัย	ปรับปรุง	ช่อมแชม	N
2.ยีนยันการลบข้อมูล คลิ้ก	Message from webpage จานด้องการลบรายการหรือไม่? OK Cancel		1.คลิ้ก	"ลบ"		

รูป 2.55 หน้าจอการลบข้อมูลบ้านพักอาศัย

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลบ้านพักเรียบร้อยแล้วระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลการซ่อมแซม บ้านพักในแต่ละหมู่บ้านได้ซึ่งผู้ใช้สามารถทำเพิ่ม แก้ไข ลบรายการซ่อมแซมบ้านพักได้จะสามารถเข้าสู่ หน้าจอการจัดการซ่อมแซมโดยคลิ๊ก "ซ่อมแซม" ระบบจะแสดงหน้ารายการซ่อมแซมและรายละเอียด บ้านพักอาศัยดังรูปที่ 2.56

รายการบ้านพักอา	สัยในหมู่บ้าน/ที่พัก ทั้งหม	A	🥎 กลับไปหน้า	รายการหมู่บ้านทั้งหมด	🕀 เพิ่มบ้านพักอาศัย	/ที่พัก			
บ้านต	งขที่/ห้องที่	ชื่อบ้านพักอาศัย	จำนวนผู้พักอาศัย เพิ่มผู้อาศัย ปรับปรุง ช่อมแชม อบ						
เลขที่ 110/52			3 เพิ่มผู้อาศัย ปรับปรุง 🕍						
		1	1.คลิ้ก	'ช่อมแซม"					
🎝 กลับหน้ารายกา	ะบ้านพัก	จัดการข้อมูลช่อมแชมอา	<b>เ</b> ดารบ้านพัก						
อมุอบ้านพัก									
<b>อมูอบ้านพัก</b> อหมูบ้าน 	ร่มสัก								
<b>อมูอบ้านพัก</b> อหมูบ้าน อบ้าน(ไทย)	ร่มสัก								
<b>อมูอบ้านพัก</b> อหมูบ้าน อบ้าน(ไทย) อบ้าน(อังกฤษ)	รุ่มลัก								
<b>อมูอบ้านพัก</b> อหมูบ้าน อบ้าน(ไทย) อบ้าน(อังกฤษ) านเลขที่	รุ่มลัก 110/52								
อมูอบ้านพัก อหมูบ้าน อบ้าน(ไทย) อบ้าน(อังกฤษ) านเลยที่ นน	รุ่มลัก 110/52								
้อมูอบ้านพัก อหมูบ้าน อบ้าน(โทย) อบ้าน(อังกฤษ) ว่านเอบที่ นน อย เอมียอชัยย์	รุ่มสัก 110/52								
<b>้อมูอบ้านพัก</b> ไอทมูบ้าน ไอบ้าน(ไทย) ไอบ้าน(อังกฤษ) กันแลยที แน อย มอร์โทรศัพท์ เอร์แรกส์	รุ่มสัก 110/52 053-943832								

รูป 2.56 หน้าจอรายการซ่อมแซมบ้านพักอาศัย/ที่พัก

ผู้ใช้จะสามารถเพิ่มรายการซ่อมแซมบ้านพักได้จากการคลิ๊ก "เพิ่มข้อมูลการซ่อมแซมบ้านพัก" จากนั้นทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลแล้วทำการบันทึก

เพิ่มข้อมูลการช่องเฮมบ้าน	I.คลิ๊ก "เพิ่มข้อมูลการซ่อมแซมบ้านพัก"	
	จัดการข้อมูลปรับปรุงช่อมแชมบ้านพัก	
🥎 กลับหน้ารายละเอียดการช่อง	แชมบ้านพัก	
	2.เลือกหน่วย	งานที่ต้องการค้นหารายชื่อผ้ขอ
หน่วยเวยเพิ่เลือด :	สำนักงานจริการเด	
สำนัก/สภายัน/อุณหา	สายแขายอย่าารอง 000000001 สำนักงานอริการขด	
กอง/สำนักงานเฉขา/ภาค [		
วิชา:∟		เรอกคำที่ต้องการค้นหารายชื่อ
งาน/ผาย : ซึ่งย้อยขัตใช้งายข้ายข้อ :		
	4.คลิ๊ก "ค้นหา"	
ชื่อผู้ขอ		
เรื่อง	*	*
ประเภทของงาน	งานก่อสร้าง 💌	5 กรอกข้อมอ
		3.113 811 1 8 8 8
<b>ความต้องการของผู้ขอ</b>		
ผู้รับปฏิบ <del>ัติ</del> งาน(หัวหน้า		
งาน) อัลนอเรขอ.เราแ	@ เวแซี่ทำได้ @ เวแซี่ทำไม่ได้	
		A
รายละเอียดของงานที่ทำ		
		Ŧ
รูปภาพก่อแช่อมแชม	Browse	
รูปภาพหลังช่อมแชม	Browse	
ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติ	งานก่อสร้าง	
จาน -	هم النوار في وساير في وفي من	
	ราย ละเอียด *	
	จำนวน	
วัสดุที่ใช้ในการทำงาน		เพิ่ม
	หมายเทต	<b>^</b>
		<b>v</b>
	ไม่พบรายการวัสดุ	
	🖲 เรียบร้อยสมบูรณ์	
ผอของงานททา	🔘 ไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ (ระบุเทตุผล)	
608351 <b>5</b> 85		*
<b>318951880</b>	<ul> <li>ผมันที่อยู่อนอ</li> </ul>	~
วันที่ส่งมอบุงานที่เรียบ	<ol> <li>และการของูล</li> <li>วันที่ ▼ เดือะ</li> </ol>	
ร้อยสมบูรณ์		
ſ	มัน ชื่องให้หระ แอเวือ	

รูป 2.57 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการซ่อมแซมบ้านพักอาศัย/ที่พัก

สามารถสม่างและหน่าน							
รายงาน	~			, ta		สื่อเรียง	-
แล 1.คลิกแสดงราย	เละเอียดกา	เรซ่อมแซม	รกรงค่าร	tost	แวนเสลินหลังแก่กำหนึ่ง	บอคับอ	201
				lesi	16 10 59 79 11 7 10 10 10 10 10	120N	810
		ปรีบปรุงข้อ	มือปรับปรุงชอม	แชมบ้านพัก	1		
🥎 กลับหน้ารายละเอียดการช่อมแชมบ้า	แพ้ก						
ชื่อผู้ขอ	นายเสริมทรัพ	ข <b>์</b> กำหมื่นของ				]	
เรื่อง	test				0.00000000	อสี่ต้องออนอัไต	
ประเภทของงาน	งานก่อสร้าง		•		2.กระการเกิดสม	M M [6] 20 7 1 1 3 66 71 620	
	test				7/		
ดวามต้องการของย์ขอ				1			
ผู้รีบปฏิบ <del>ัติ</del> งาน(ห้วหน้างาน)	tset						
<b>อักษณะของงาน</b>	จานที่ทำได่	ถ้ © งานที่ทำไม่ไง	ก้				
สามาระเว็บสามาระ และ สั่งร่า							~
310925909199441141111							-
ผ้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน	งานก่อสร้าง	-					
	๏มิ © ไม่มี		วัสด)				
	รายละเอียด				*		
	จำนวน				*		
วัสดุที่ไข้ในการทำงาน					*	เพิ่ม	
	หมายเหตุ				-		
		ราทอะเอียด		ถ้านวน	รมายเลอ	291	
	t		2			ลบ	
มอตอ ะ เวม เพื่อต่า	🖲 เรียบร้อยส	มบูรณ์					
MEDOWI INTITI	ไม่เรียบร้อง	ขสมบุรณ์ (ระบุเหต 	กุผล)				
ราทอ≻เอ็ทด	ſ	3.บันทึก	าการปรับปรุงข้อ	มูล			*
	$\subseteq$				/		-
วันที่ส่งมอบงานที่เรียบร้อยสมบูรณ์	28 💌 តិง	112 25	53				
	ปรับประกัญ	ล ยกเลิก					
	13						

รูป 2.58 หน้าจอการปรับปรุงข้อมูลการซ่อมแซมบ้านพักอาศัย/ที่พัก

รายการร	<b>ร่อมแชมบ้าน</b> ท่	Ĩn			🕒 เพิ่มข้อมู	ลการซ่อมแชมบ้านพัก
รายงาน ผจ	อ่าดับ	ประเภทงาน	ความต้องการของผู้ขอ	เรื่อง	ชื่อผู้ขอ	รบ
2	1		test	test	นายเสริมทรัพย์กำหมื่นของ	*
2.5	ขึ้นยันการล	บข้อมูล คลิ๊ก "OK"	Message from webpage		1.คลิ้ก "ลบ"	

รูป 2.59 หน้าจอการลบข้อมูลการซ่อมแซมบ้านพักอาศัย/ที่พัก

หลักจากจัดการข้อมูลในส่วนของบ้านพักอาศัย/ที่พักเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถจัดการข้อมูลใน ส่วนสุดท้ายคือส่วนผู้อยู่อาศัย ซึ่งผู้ใช้สามารถทำการเพิ่มผู้อาศัยในบ้านพักอาศัยได้ดังรูปที่ 2.60

รายการบ้านพักลาศัยในหมู่บ้าน	เ/ที่พืก ทั้งหมด		🌍 กลับไปพ	น้ำรายการหมู่บ้านทั้งหม	ล 🛈 เพิ่มข้านพัทธาศัย/	ที่พัก
บ้านเลขที่/ห้องที่		ชื่อบ้านพักอาทัย	ข่านวนผู้พัก	อาศัย เพิ่มผู้อาศัย	ปรับปรุง ช่อมแชม	811
เลขที่ 110/52		1.คลิ์ก "เพิ่ม	มผู้อาศัย"		ปรับปรุง ช่อมแชม	RU
ประเททผู้อยู่อาศัย/ผู้งักอาศัย ® บุร รับบ	จัง เลากาภายในมหาวิทยาลัย⊙า	เการข้อมูลผู้อยู่อาศัย เคลากากขแอกมหาวิทยาล์ไ	/ผู้พักอาศัย 2.เลือกหน่วย	<ol> <li>กรับหน้าระยารบ้านง งานเพื่อค้นหาราย (การบ้านการกาย)</li> </ol>	<sub>มัดอาสัยในหม่น้ำแ/ที่จัก จ</sub> ชื่อผู้พักอาศัย	<sup>†</sup> аны )
ชื่อหน่วย-เวน : 00	าขอนุรษุตรกา(บุตรากากายก )00000001 ส่วนักงานอธิก	สมที่ 🥵	1	Rentreated a		_
Ga :		1		4.เลือกชื่อผู้อา	ศัยและระบุข้อมูล	
			_			-
และสายการการการการการการการการการการการการการก		-		V		
	EV.			ประเภทอังกิดกาศัต		_
ALL ALL	2			-		
1	-u			วันที่เริ่มเข้าเกิดาศัต		
( . S. V					1	
3.คลก "คนหา"					1	
		5.บันทึกรายชื่อผู้อาศ		บันทึกรามการจากแลกา	าดัแรงา	
ยการผู้อยู่อาศัย/ผู้พักอาศัย						
ป้อผู้อยู่อาศัย/ผู้พักอาศัย		หน่วยงานที่ดังกัด		ประเภทษัพักลาพัย	วันที่เริ่มเข้าพักอาสั	8
างสาว คุณากร ทดสอบ	จณะมนุษยศาสตร์แ	ะสังคมศาสตร์ > สาขาวิช	ารัฐศาสตร์	เจ้าบ้าน	1 มกราคม 2555	8
างสาว ชลธิชา ทดสอบ	จณะมนุษยศาสตร์เห	ะสังคมศาสตร์ > สาขาวิช	ากาษาต่างประเทศ	ผู้อาศัย	1 กุมภาพันธ์ 2555	8
กหญ่ง ทดสถบไ ทดสถบ3	เกณะมนษย์ศาสตร์แห	เปลิงคมศาสตร์		ผู้อาศัย	มกราคม 2555	8

รูป 2.60 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้อาศัย

รายการผู้อยู่อาศัย/ผู้พักอาศัย				
ชื่อผู้อยู่อาศัย/ผู้พักอาศัย	หน่วยงานที่สังกัด	ประเภทผู้พักอาศัย	วันที่เริ่มเข้าพักอาศัย	ลบ
นางสาว คุณากร ทดสอบ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ > สาขาวิชารัฐศาสตร์	เจ้าบ้าน	1 มกราคม 2555	ลบ
นางสาว ชลธิชา ทดสอบ	ุดณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ > สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ	ผู้อาศัย	1 กุมภาพันธ์ 2555	ลบ
เด็กหญิง ทดสอบ1 ทดสอบ3	คณะมนุษย์ศาสตร์และสังคมศาสตร์	ผู้อาศัย	1 มกราคม 2555	
2.ยีนยันการลบข้อมูล คลิ๊ก	Message from webpage		1.คลิ้ก "ลบ"	)

รูป 2.61 หน้าจอการลบข้อมูลผู้อาศัย

#### 2.4 จัดการข้อมูลสนามกีฬากลางแจ้ง

การจัดการสนามกีฬากลางแจ้ง หมายถึง การเพิ่ม ปรับปรุง ลบข้อมูลของสนามกีฬากลางแจ้ง ได้แก่

ชื่อสนามกีฬา ประเภทสนาม วันที่รับมอบ ความกว้าง ความยาว ขนาดพื้นที่ ลักษณะการใช้งาน ระบบ ไฟฟ้าและแสงสว่าง อาคารประจำสนาม ห้องน้ำ ฯลฯ โดยให้ทำการคลิกที่เมนู จัดการสนามกีฬากลางแจ้ง



รูป 2.62 เมนูจัดการข้อมูลสนามกีฬากลางแจ้ง

หลังจากคลิกที่ จัดการสนามกีฬากลางแจ้ง แล้วระบบจะแสดงหน้าการจัดการสนามกีฬากลางแจ้ง ดังรูปที่ 2.61

จัดการข้อมูลสนามกีฬากลางแจ้งทั้งหมด									
(เลือกรายการเพื่อแสดง 000000006 สถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร ▼ ข้อมูลสนามกีฬาในแต่ละ เบตพื้นที่)						ฬาใหม่			
จำดับที่	ชื่อสนามกีฬา	ประเภทสนามกีฬา	ความกว้าง	ความขาว	ขนาดเพิ่นที่ (ดร.ม.)	สลาแะการใช้งาน	อบ		
1 dd สนามฟุตบอล 22 10 220.00 ใช้งานตามปกติ							ลบ		



รูป 2.63 แสดงหน้าการจัดการสนามกีฬากลางแจ้ง

รูป 2.64 หน้าจอการเพิ่มสนามกีฬากลางแจ้ง



รูป 2.65 หน้าจอการปรับปรุงข้อมูลสนามกีฬากลางแจ้ง

		จัดการข้อมู	ลสนามกีท	<b>ง</b> ้ากลางเ	เจ้งทั้งหมด		
000000	0006 สถาบันวิจัยเทคโเ	(เลือกรายการเ เโลยีการเกษตร ▾ ข้อมุลสนามกิง เบตพื้นที่)	พื่อแสดง ทในแต่ละ			🕒 เพิ่มสนามกีฬาไ	หม่
อำดับที่	ชื่อสนามกีฬา	ประเภทสนามกีฬา	ความกว้าง	ความขาว	ขนาดเพื่นที่ (ดร.ม.)	สลาแะการใช้งาน	อบ
1	dd	สนามฟุตบอล	22	10	220.00	ใช้งานตามปกติ	W
2.9	นยันการลบข้อมูล	Message from webpag จานต้องการเ คลิ๊ก "OK"	ie มมรายการหรือไ Car	si?		1.คลิ๊ก "ลบ"	

รูป 2.66 หน้าจอการลบข้อมูลสนามกีฬากลางแจ้ง

# 2.5 จัดการข้อมูลพื้นที่ใช้สอยกลางแจ้ง

การจัดการสนามกลางแจ้ง หมายถึง การเพิ่ม ปรับปรุง ลบข้อมูลของสนามกีฬากลางแจ้ง ได้แก่

ชื่อสนามกีฬา ประเภทสนาม วันที่รับมอบ ความกว้าง ความยาว ขนาดพื้นที่ ลักษณะการใช้งาน ระบบ ไฟฟ้าและแสงสว่าง อาคารประจำสนาม ห้องน้ำ ฯลฯ โดยให้ทำการคลิกที่เมนู จัดการสนามกีฬากลางแจ้ง



รูป 2.67 เมนูจัดการข้อมูลพื้นที่ใช้สอยกลางแจ้ง

หลังจากคลิกที่ จัดการสนามกีฬากลางแจ้ง แล้วระบบจะแสดงหน้าการจัดการสนามกีฬากลางแจ้ง ดังรูปที่ 2.67

จัดการข้อมูลสนามกลางแจ้ง									
(1) เพิ่มข้อมูลสนามกลางแจ้ง									
อำดับ	ชื่อสนามกอางแจ้ง	ประเภทสนามกอางแจ้ง	ความ กว้าง	ความขาว	ขนาดเพื่นที่ (ดร.ม.)	สลาแะการใช้งาน	อบ		
1	สนาม 1	แปลงเกษตร	500	1500	750,000.00	ปิดปรับปรุง	ลบ		

# รูป 2.68 หน้าจอการจัดการข้อมูลสนามกลางแจ้ง

			จัดการข้	อมูลเ	สนามกร	กงแจ้ง				
00000	00006 สถาบันวิจัยเทคโนโลยีก	ารเกษตร 🔻		(	×	<u> </u>			เพิ่มข้อมาสนามกลางแจ้ง	
ลำดับ	ชื่อสนามกอางแจ้ง ประเภทสนามกอางแจ้ง			1 <b>.ค</b> ลิก	"เพิ่มข้อมุ	มูลสนามกลา <b>ง</b>	งแจ้ง"	สถานะการใช้งาน	อบ	
1	สนาม 1		แปลงเกษตร		500	1500	750,000.0	0	ปิดปรับปรุง	ลบ
						,				
			จัดการข้อ	หุลเ	หมามกล	างแจ้ง				
								<b>S</b>	กลับหน้ารายการสนามกลา *	งแจ้ง
										TINVI
		บันทึกรายกา	รสนามกลางแจ้ง							
	สังกัดเขตพื้นที่				•					
	ชื่อสนามกลางแจ้ง(ภาษาไทย)						*			
รี	ชื่อสนามกลางแจ้ง(ภาษาอังกฤษ)									
	ประเภทสนามกลางแจ้ง		▼ *	(						
	วันที่รับมอบสนาม		11111		2.1	รอกข้อมู	ล			
	ดวามกว้าง		ເມຕາ) *		7/	_				
	ดวามยาว		เมตร) *							
	ขนาดพื้นที่ของสนามกลางแจ้ง		ตารางเมตร)*							
	สถานะการใชเงาน	`	• *							
	ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง	©มิ©ไม่มี								
	อาคารประจำสนามกลางแจ้ง	©มิ©ไม่มี								
	ห้องน้ำ	© มิ© ไม่มี								
	รายละเอียดเพิ่มเติม		3.บันทึกข้อมูล						*	
		บันทึก	1 ค่าเริ่มต้น							

รูป 2.69 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลสนามกลางแจ้ง



รูป 2.70 หน้าจอการปรับปรุงข้อมูลสนามกลางแจ้ง



รูป 2.71 หน้าจอการลบข้อมูลสนามกลางแจ้ง

### 2.6 จัดการข้อมูลผู้อนุมัติใช้งานอาคาร

จัดการข้อมูลผู้อนุมัติใช้งานอาคาร หมายถึง การจัดการรายละเอียดข้อมูลของผู้อนุมัติใช้งาน อาคาร ได้แก่ การบันทึกชื่อ-สกุลผู้อนุมัติใช้งานอาคาร ตำแหน่ง โดยให้ทำการคลิกที่เมนู จัดการ ข้อมูลอาคารสถานที่



รูป 2.72 เมนูจัดการข้อมูลผู้อนุมัติใช้งานอาคาร

หลังจากคลิกที่ จัดการข้อมูลผู้อนุมัติใช้งานอาคาร แล้วระบบจะแสดงหน้าหลักของจัดการข้อมูล ผู้อนุมัติใช้งานอาคารซึ่งจะประกอบไปด้วยส่วนการค้นหารายชื่อผู้อนุมัติแล้วรายการผู้อนุมัติ ดังรูปที่ 2.73



รูป 2.73 หน้จอจัดการข้อมูลผู้อนุมัติใช้งานอาคาร



รูป 2.74 หน้จอการเพิ่มรายชื่อผู้อนุมัติใช้งานอาคาร

รายการผู้อนุมีดีใช้งาน 🕞 เพิ่มผู้อนุมัติใช้งานอาจ	ารสถานที่
ชื่อผู้อนุมัติใช้งานอาดารสลานที่	
นายทดสอบ ระบบ โท	รายละเอียดผู้อนุมัติใช้งานอาคารสถานที่
	ชื่อผู้อนุมัติ แบบทดสอบ ระบบ
	สำแหน่งผู้อนุมัติ ผู้อำนวยการ
1.คลิกดูรายละเอียผู้อนุมัติ	ทน มองานกรมุมต สานกรานออการบด โกรสัมท์
Message fro	m webpage ต้องการลบรายการนี้หรือไม่? 2.คลิ๊ก "ลบรายการ"
	OK Cancel
3.ยีนยันการฉบข้อ	เมูล คลิ๊ก "OK"

รูป 2.75 หน้าจอการลบรายชื่อผู้อนุมัติใช้งานอาคาร

### 2.7 บันทึกการใช้งานอาคารสถานที่

บันทึกการใช้งานอาคารสถานที่ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดคำขอใช้งานอาคาร ได้แก่ การ บันทึกวัตถุประสงค์ วันที่ใช้งาน จำนวนผู้ใช้งาน รายการอาคารและห้องที่ใช้ โดยให้ทำการคลิกที่ เมนู บันทึกการใช้งานอาคารสถานที่



รูป 2.76 เมนูบันทึกการขอใช้งานอาคาร

หลังจากคลิกที่ บันทึกการใช้งานอาคารสถานที่ แล้วระบบจะแสดงหน้ารายการบันทึกการใช้งาน อาคารสถานที่ ดังรูปที่ 2.72 ายละเอียดคำขอใช้อาคารสถานที่

Г

ં તે એ એ	วันที่ 22 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2555
อง ขอไช้งานห้อง	*
อมุ้ขอใช้งาน นายชวน ทคสอบ	
ารศัพท์มือถือ <u>089-111231</u> โทรศัพท์ที่ทำงาน <u>053-123456</u>	*
อหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี > กองอาคารสถานที	1.กรอกข้อมูล
กลุประสงค์การขอไข้งานอาคารสถานที <b>้</b>	
อไข้งานห้อง	
ALIA 21	-
************************************	n 10:00 💌 *
านวนบุคคลที่เข้าร่วมใช้งาน 20ท่าน มีความประสงค์จะขอให้ © จัดอาหาร	รว่าง® ไม่จัดอาหารว่าง จำนวนอาหารว่าง 0ชุด
	2.คลิ๊ก "Next"
รายละเอียดคำขอใช้อา	ดารสถานที
เลือกหน่วยงาน	3.เลือกหน่วยงานผู้ดูแลอาคาร
000000021 สำนักงานอธิการบดี	
🔘 กองอาดารสถานที่ 💌	J.
หน่วยงานที่เลือกคือ	
รามอารอาอาร	รวมการน้องส่วนรับขอใช้เ
อาการ ทดสอบ 2 ขึ้นที่ 1 📈	. เทนนิส
	1002
5 ເດືອດສັ້ນແຄງນ້ອງ	
5.6801131230404	7.บันทึกรายการที่เลือก
	เลือกรายการหัว
รายการนักเพิ่มอีกกเพื่อขอไข้เทย	
อาการ ทดสอบ 2 ชั้นที่ 1 1002	<u> </u>
	×
	<< Previous Next>>
	8.คลัก "Next"
รายละเอียดคำขอใช้อา	การสถานที่
. ूर्थ थ	วันที่ 22 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2555
รื่อง ขอใช้งานห้อง มีมีมี	
รอดู้ขอเชิงาน นายชวน ทคสอบ ~	
ทรศัพท์มือถือ <u>089-111231</u> โทรศัพท์ที่ทำงาน <u>053-123456</u>	
ช่อหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี > กองอาคารสถานที่ ร้างปละหวังการบาที่ใช้ เบเวอาอารารบาที่	
งหมุบระหงงหาเรียอเขงานอาดารสถานท แอใช้งานน้อง	
มองมหาศักร์ ตั้งแต่วันที่7/1/2555 เวอา 0.8-00 ถึงวันที่	7/1/2555 ເວລາ 10:00
งานวนบุตุดุลต์เข้าร่วมใช้งานอาจารสถานที่ 20 ท่าน ไม่มีความประสงค์ให้ลัดดาง	
A DESCRIPTION OF A DESC	9 ยิ่งเย็นอาคาไม่หือ คอื่อ "Finish"
รายการห้องที่ขอใช้งาน 1. อาคาร ทดสอบ 2 ชั้นที่ 1 1002	
รายการห้องพี่ขอใช้งาน 1. อาจาร ทดสอบ 2 ชั้นที่ 1 1002	

รูป 2.77 หน้าจอการบันทึกการขอใช้งานอาคารสถานที่

หลังจากผู้ใช้ทำการกดยืนยันข้อมูลการขอใช้งานอาคารสถานที่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการ บันทึกข้อมูลการขอใช้งานอาคารสถานที่จะทำการแสดงรายการขอใช้งานอาคารสถานที่และสถานะดังรูปที่ 2.78

รายการคำขอใช้อาคารสถานที่					
รหัสการขอใช้งาน	เรื่องการขอใช้	ชื่อผู้ขอใช้	สลาแะการขอใช้		
RSB201000004	ขอใช้ห้องประชุม	นาย พิรวัฒน์ ไชยแก้วเมร์	อยู่ระหว่างการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่		
RSB201000003	ทดสอบการขอใช้งานอาการสถานที่	นาย พิรวัฒน์ ไชยแก้วเมร์	อยู่ระหว่างการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่		
RSB201000002	ดดดด	นาย พิรวัฒน์ ไชยแก้วเมร์	อยู่ระหว่างการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่		
RSB2010000001	ทดสอบการขอใช้งานอาคารสถานที่ครั้งที่ 1	นาย สงกรานต์ แสวงงาม	อยู่ระหว่างการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที		

รูป 2.78 หน้าจอรายการคำขอใช้งานอาคารสถานที่

#### 2.8 อนุมัติการขอใช้งานอาคารสถานที่

อนุมัติการขอใช้งานอาคารสถานที่ หมายถึง การเปลี่ยนสถานะของการขอใช้งานอาคารสถานที่ ตามรายการคำขอใช้งานที่ผู้ใช้บันทึกเข้ามาซึ่งจะประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์ วันที่ใช้งาน จำนวน ผู้ใช้งาน รายการอาคารและห้องที่ใช้ โดยให้ทำการคลิกที่เมนู อนุมัติการขอใช้งานอาคารสถานที่



รูป 2.79 เมนูอนุมัติการขอใช้อาคารสถานที่

หลังจากคลิกที่ อนุมัติการขอใช้งานอาคารสถานที่ แล้วระบบจะแสดงหน้ารายการอนุมัติการขอใช้ งานอาคารสถานที่ ดังรูปที่ 2.80

รายการขอใช้งานอาคารสถานที่รอการอนุมัติ 25 อยู่ระหว่างการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ 💑 ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่แล้ว 🐙 ได้รับการอนุมัติให้ใช้บริการ 26 ไม่ได้รับการอนุมัติ/ไม่ผ่านการอนุมัติ 🕺 ยกเลิกรายการ							
รพัสการขอใช้งาน	เรื่องการขอใช้งาน	วัน-เวลา ที่เริ่มขอใช้	วัน-เวลา ที่สิ่นสุดขอใช้	สลานะ			
RSB2010000004	ขอใช้ห้องประชุม	9 สิงหาคม 2553 8:00	9 สิงหาคม 2553 8:00	5-			
RSB2010000003	ทดสอบการขอใช้งานอาคารสถานที่	30 กรกฎาคม 2553 9:00	30 กรกฎาคม 2553 10:00	5-			
		25 <del>มือนวยน</del> 2553	25 มิถุนายน 2553				
RSB201000002	ดดดด	8:00	8:00	<b>S</b>			

รูป 2.80 หน้าจอรายการขอใช้งานอาคารสถานที่รอการอนุมัติ

เมื่อผู้ใช้ต้องการบันทึกคำขออนุมัติสามารถเข้าสู่หน้าจอบันทึกใบรายการโดยคลิ๊ก "รหัสการขอใช้ งาน" จากนั้นระบบจะแสดงหน้าบันทึกคำขอ การอนุมัติจะมีอยู่ 2 ส่วนด้วยกันคือการอนุมัติใบรายการและ การอนุมัติห้อง การบันทึกการอนุมีติห้องสามารถทำได้ดังรูปที่ 2.75

	รายฉะเอียดคำขอใช้อาการสถานที่								
	🕎กลับหน้ารายการขอไร	ข้อาการสถานที่ทั้งหมด							
	2000002								
หม เป็นขับ เรื่อง ขอใช้งานห้อง	000003	*							
ชื่อผุ้ขอใช้งาน นายชวน ทดสอบ									
<b>ชื่อหน่วยงาน</b> สำนักงานอธิการบดี >	กองอาคารสถานที่	*							
โทรศัพท์มือถือ 081-111111	โทรศัพท์ที่ท่างาน 053-221122								
วัตถุประสงค์การขอใช้งานอาคารสถา	นที่*								
ขอใช้งานห้อง		~ 							
ตั้งแต่วันที่ 26/5/2555 🏼 🏙 เว	ถา 08:00 💌 * ถึงวันที่ 26/5/2555 🤎 เวลา 10:00 💌 *								
จำนวนบุคคลที่เข้าร่วมใช้งาน 20 สถานะการขอใช้งาน <b>1:เถือกสถานะใบคำขอใช้งานห้อง</b> อยู่ระหว่างการตรวจสอบจากเจ้าหน้า เหตุผลประกอบสถานะการอนุมัติ	ท่าน มิความประสงค์จะขอให้ © จัดอาหารว่าง® ไม่จัดอาหารว่าง จำนวนอาหารว่าง 0ชุด ที 1.เลือกสถานะใบคำของใช้งานห้อง								
2	บันทึกการแก้ไขสถานะการอนุมัติ	*							
2:กดปุ่ม "บันทึกรายละเอียด" เร <sup>3</sup> ปรับปรุงรายละเอียดใก	ตักสถานะไหม่ที่เฉือก"								
รายการห้องที่ขอใช้งา	น								
---	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------	----------	---	-------	-----------	--	--
3:ดลิ๊ก "แสดงรายละเอียด" การขอใช้งานห้อง									
แสดงรายละเอียด	ชื่ออาจาร		ขั้นที่	ชื่อห้อง		สถานะ	ลบรายการ		
	อาคารทดสอบ 2		1	1002		3	ิลบรายการ		
		เลือกห้องที่ต้องการอนุมัติ					×		
		<u>ว.เกษรเอนงเทร</u> ผ							
	สานกงานอธการบด								
ชื่ออาจาร :		อาคารทดสอบ 2							
	ช่อหอง:	1002							
	ปันที:	1							
พื้นที่ของห้อง		2500 (ตารางเมตร)							
ปริมาตรของห้อง :		50000 (ลูกบาศเมตร)			~				
ปริม	<b>ปริมาณความจุ</b> : 50 (คน)		2.เลอกสถานะของหองเนการขออนุมต						
ปริมาณความจุส	ปริมาณความจุสำหรับสอบ : 50 (คน)								
	อยู่ระหว่างการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ 🙀								
บันทึกการอนุมัติ 4:เลีย <sup>ใก</sup> ่กนะอนุมัติการขอใช้งานห้องและกดปุ่ม "บันทึกการอนุมัติ"									
3. บันทึกข้อมู	ลการอนุม	ติห้อง							

## รูป 2.81 หน้าจอการบันทึกการอนุมัติส่วนของใบคำขอ

รูป 2.82 หน้าจอการบันทึกการอนุมัติส่วนของห้อง

## 2.9 ค้นหาข้อมูลห้อง

การค้นหาข้อมูลห้อง หมายถึง การค้นหาห้องโดยกรอกข้อมูลห้องได้แก่ คณะ/หน่วยงาน ชื่อห้อง รหัส

ห้อง และ ชื่ออาคาร โดยให้ทำการคลิกที่เมนู ค้นหาข้อมูลห้อง



รูป 2.83 เมนูค้นหาข้อมูลห้อง



หลังจากคลิกที่ ค้นหาข้อมูลห้อง แล้วระบบจะแสดงหน้าการค้นหาข้อมูลห้อง ดังรูปที่ 2.84

รูป 2.84 หน้าจอการค้นหาข้อมูลห้อง

## 2.10 ตรวจสอบข้อมูลอาคารสถานที่

การตรวจสอบข้อมูลอาคารสถานที่ หมายถึง การตรวจสอบข้อมูลที่มีการบันทึกไปของแต่ละอาคาร ว่ามีการครบถ้วนของข้อมูลแล้วรึยัง ซึ่งจะมีการแสดงรายละเอียดข้อมูลของอาคารนั้นๆได้



รูป 2.85 เมนูตรวจสอบข้อมูลอาคารสถานที่

หลังจากคลิกที่ ตรวจสอบข้อมูลอาคารสถานที่ แล้วระบบจะแสดงหน้ารายการจำนวนอาคารสถานที่มี อยู่ในระบบ ดังรูปที่ 2.86

การตรวจสอบข้อมูลอาคารสถานที่			
จำนวนอาคารในแต่ละคณะ/หน่วยงาน			
	การตรวจสอบการกรอกข้อมูลอาคารสถานที่		
	ชื่อหน่วยงาน	จำนวนอาคาร	
	มหาวิทยาลัย		2
			Z

รูป 2.86 หน้าจอรายการจำนวนอาคารสถานที่