

รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

“ระบบจองห้องประชุมออนไลน์”

“On-line Meeting Room Reservation”

โดย

นางสาวอรอนงค์ ปัญญาโส B4872573

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 20440 สหกิจศึกษา

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ)

สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2551

รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

“ระบบจองห้องประชุมออนไลน์”

“On-line Meeting Room Reservation”

โดย

นางสาวอรอนงค์ ปัญญาโส B4872573

ปฏิบัติงาน ณ

บริษัท กันยงอิเล็กทรอนิกส์ จำกัด (มหาชน)

67 หมู่ 11 ถนน บางนา – ตราด กม.20 ตำบลบางโจดง

อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

บริษัท กันยงอิเล็กทรอนิกส์ จำกัด (มหาชน)
67 หมู่ 11 ถ. บางนา – ตราด กม.20
ต. บางโฉบ อ. บางพลี
จ. สมุทรปราการ 10540

8 สิงหาคม 2549

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ)

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวอรอนงค์ ปัญญาโส นักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ) สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2551 ถึงวันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2551 ในตำแหน่งโปรแกรมเมอร์ฝึกหัด (Programmer Trainee) ณ บริษัท กันยงอิเล็กทรอนิกส์ จำกัด (มหาชน) และได้รับมอบหมายจากผู้จัดการแผนก ระบบข้อมูลในการพัฒนาระบบในรูปแบบของ Web Application เรื่องระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (Online Reservation Meeting Room System)

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้ จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวอรอนงค์ ปัญญาโส

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท กันยงอิเล็กทรอนิกส์ จำกัด (มหาชน) ตั้งแต่วันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2551 ถึง วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2551 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ที่มีประโยชน์อย่างมากมาย ทั้งในส่วนของการทำงานระบบเพื่อใช้ในสำนักงาน ไปจนถึงการทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ IT Support แก้ปัญหาให้กับ User ในส่วนการใช้งาน Computer และเครือข่าย Network ซึ่งข้าพเจ้าสามารถนำความรู้ ประสบการณ์เหล่านี้ ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตการทำงานจริงได้ และรายงานวิชาสหกิจศึกษานับนี้ไม่สามารถสำเร็จลงได้ด้วยดี หากปราศจากความร่วมมือและการสนับสนุนจากบุคคลหลายๆฝ่าย ดังต่อไปนี้

1. คุณกานดา เอนกลาภกิจ
2. คุณกองทอง สังฆบาริ
3. คุณนิศยา เจียมเงิน
4. คุณเรณู พ่วงแซ
5. คุณอำนาจ สงศิริ
6. คุณชูเกียรติ เลิศเพ็ญเมธา
7. คุณรณเรงค์ ทะยะ
8. คุณชญญา พุทธเปรมจิต
9. คุณสุธีพร ปัญญาจันทร์

และบุคลากรท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามถึง ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้อง ในการให้ข้อมูล เป็นที่ปรึกษา และให้คำแนะนำตลอดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ทำให้การปฏิบัติงานในครั้งนี้ประสบความสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ขอขอบคุณไว้ ณ ที่นี้

นางสาวอรอนงค์ ปัญญาโส

ผู้จัดทำรายงาน

8 สิงหาคม 2551

บทคัดย่อ

(Abstract)

บริษัท กันยงอีเลคทริก จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในบ้าน อันได้แก่ พัดลม ตู้เย็น และปั้มน้ำ ภายใต้เครื่องหมายการค้า Mitsubishi จากการศึกษาที่ได้เข้าไปปฏิบัติงาน ณ บริษัท กันยงอีเลคทริก จำกัด (มหาชน) ในโครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายคือ การปฏิบัติงานในตำแหน่งโปรแกรมเมอร์ฝึกหัด ศึกษาและพัฒนาระบบ Web Application ที่ใช้ในการจองห้องประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Intranet ของบริษัท กันยงอีเลคทริก จำกัด (มหาชน) ซึ่งในปัจจุบันการขอใช้ห้องประชุมในแต่ละครั้งผู้ต้องการใช้งานจะต้องกรอกแบบฟอร์ม และเดินทางมาส่งแบบฟอร์มด้วยตนเอง และเนื่องด้วยบริษัท กันยงอีเลคทริก จำกัด (มหาชน) มีพื้นที่กว่า 72 ไร่ 1 งาน 51 ตารางวา จึงไม่สะดวกในเรื่องของเวลาที่ใช้ในการเดินทาง ดังนั้น ระบบที่พัฒนาขึ้นจึงจะช่วยให้การประหยัดเวลา อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน อีกทั้งยังเป็นการช่วยลดการใช้กระดาษในสำนักงาน ลดการสูญหายของข้อมูล เพราะข้อมูลทั้งหมดจะถูกเก็บลงในฐานข้อมูล



สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่ง	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญรูป	ฉ
สารบัญแผนภาพ	ช
สารบัญตาราง	ซ
เนื้อหาผลงาน	
บทที่ 1 บทนำ	
1. วัตถุประสงค์	1
2. รายละเอียดเกี่ยวกับบริษัท	1
3. ตำแหน่ง หน้าที่ และขอบเขตความรับผิดชอบ	8
4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	8
5. Gantt Chart	9
บทที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
1. ศึกษาปัญหา โอกาส และเป้าหมาย	10
2. การสำรวจความต้องการของผู้ใช้	10
3. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	10
4. การจัดทำระบบ	16
5. การทดสอบระบบโดยผู้ใช้ การแก้ไข และปรับปรุงรายละเอียดของระบบ	30
บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน	
1. ด้านสังคม	31
2. ด้านทฤษฎี	31
3. ด้านปฏิบัติ	31

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ	32
บรรณานุกรม	ซ
ภาคผนวก	ณ
คู่มือการใช้ระบบของห้องประชุมออนไลน์	



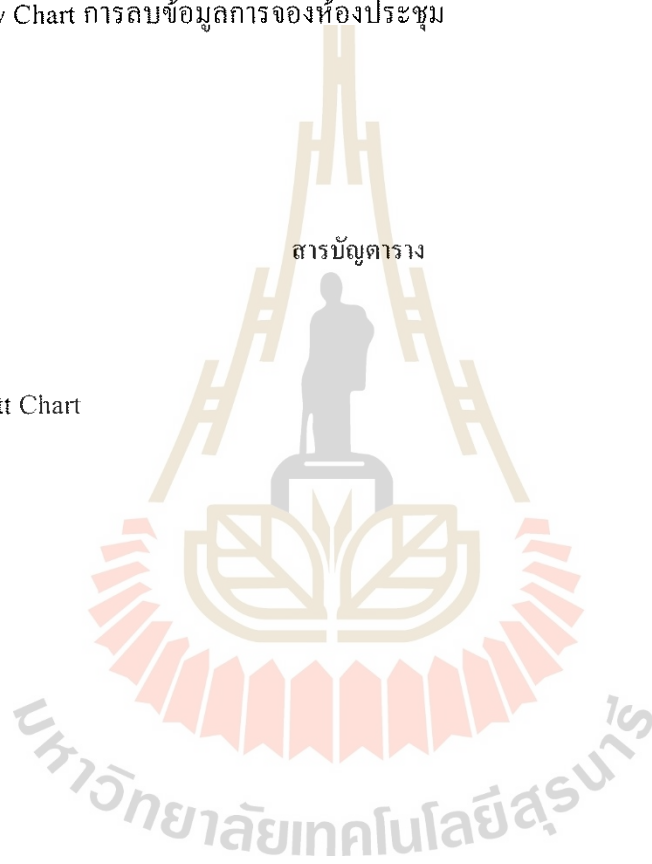
สารบัญรูป

		หน้า
รูปภาพที่ 2.1	ที่ตั้งบริษัท กันยงอีเลคทริก จำกัด (มหาชน)	1
รูปภาพที่ 2.2	แผนที่การเดินทางไปยังบริษัท กันยงอีเลคทริก จำกัด (มหาชน)	2
รูปภาพที่ 2.3	ภาพเทคโนโลยีการพัฒนาสิ่งแวดล้อมของบริษัท	7
รูปภาพที่ 2.4	สิ่งแวดล้อมภายในบริษัทกันยงอีเลคทริก จำกัด (มหาชน)	7
รูปภาพที่ 3.1	ภาพหน้าจอการเข้าสู่โปรแกรม	16
รูปภาพที่ 3.2	ภาพหน้าจอการเลือกห้องประชุมและเวลาในการใช้งาน	17
รูปภาพที่ 3.3	ภาพหน้าจอการกรอกรายละเอียดการจองห้องประชุม	18
รูปภาพที่ 3.4	ภาพหน้าจอแสดงรายละเอียดการใช้ห้องประชุม	19
รูปภาพที่ 3.5	ภาพหน้าจอแสดงสถานะการใช้ห้องประชุมประจำวัน	20
รูปภาพที่ 3.6	ภาพแสดงรายละเอียดการใช้ห้องประชุมสำหรับ Administrator	21
รูปภาพที่ 3.7	ภาพหน้าจอแสดงการแก้ไขรายละเอียดการใช้ห้องประชุม	22
รูปภาพที่ 3.8	ภาพหน้าจอแสดงการแก้ไขห้องประชุมและเวลา	23
รูปภาพที่ 3.9	ภาพหน้าจอแสดงการเลือกคู่มือลย้อนหลัง	24
รูปภาพที่ 3.10	ภาพหน้าจอแสดงการลบข้อมูลการจอง	25
รูปภาพที่ 3.11	ภาพแสดงหน้าจอการออกรายงาน	26
รูปภาพที่ 3.12	ภาพหน้าจอการสรุปรายงาน	27
รูปภาพที่ 3.13	ภาพหน้าจอแสดงการลดข้อผิดพลาดของโปรแกรม	28

สารบัญแผนภาพ

		หน้า
	Flow Chart แสดงการทำงานของระบบ	
แผนภาพ 1	Flow Chart การทำงานของระบบในส่วนของ User	11
แผนภาพ 2	Flow Chart การทำงานของระบบในส่วนของ Administrator	13
แผนภาพ 3	Flow Chart การแก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจองห้องประชุม	14
แผนภาพ 4	Flow Chart การลบข้อมูลการจองห้องประชุม	15

		หน้า
ตาราง 1	Gantt Chart	9



บทที่ 1

บทนำ

1. วัตถุประสงค์

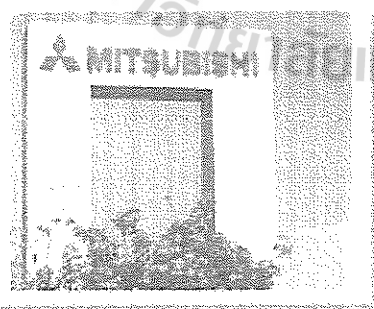
- เพื่อศึกษาการทำงานภายในบริษัท กันยงอีเลคทริก จำกัด (มหาชน)
- เพื่อเพิ่มความเข้าใจในการพัฒนาโปรแกรม รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติ
- เพื่อเพิ่มประสบการณ์จากการ ทำงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้จริงในอนาคต
- เพื่อฝึกการประยุกต์นำทฤษฎีที่ได้ศึกษา มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

2. รายละเอียดเกี่ยวกับบริษัท

บริษัท กันยงอีเลคทริก จำกัด (มหาชน) เดิมชื่อ บริษัท กันยงอีเลคทริก แมนูแฟกเจอร์ส จำกัด ก่อตั้งเมื่อ วันที่ 12 มกราคม 2507 ทะเบียนเลขที่ 162/2507 ตั้งอยู่ที่ 240 ม.9 ถนนเทพารักษ์ ต.สำโรงเหนือ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ โดยร่วมลงทุนระหว่าง นายสิทธิผล โพธิวรคุณ ผู้ก่อตั้งบริษัท, มิตซูบิชิ อีเลคทริก คอร์ปอเรชั่น ประเทศญี่ปุ่น และบริษัท มิตซูบิชิ คอร์ปอเรชั่น จำกัด รวมทั้งลูกค้าอีกจำนวนหนึ่งเพื่อประกอบพัตลงภายใต้เครื่องหมายการค้า "มิตซูบิชิ"

ปัจจุบัน บริษัท กันยงอีเลคทริก จำกัด (มหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ 67 และ 67/1 ม.11 ถนนบางนา-ตราด กม.20 ต.บางโหลง อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ มีเนื้อที่จำนวน 72 ไร่ 1 งาน 51 ตารางวา เป็นผู้ผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในบ้าน อันได้แก่ พัดลม ตู้เย็น ป้อน้ำ และเครื่องซักผ้า

การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ในกรณีต่างประเทศ บริษัท กันยงอีเลคทริก จำกัด(มหาชน)เป็นผู้ดำเนินการเอง ส่วนการจำหน่ายภายในประเทศมีบริษัท กันยงวัฒนา จำกัด(มหาชน) เป็นตัวแทนจำหน่ายแต่เพียงผู้เดียวในประเทศไทย



รูปภาพที่ 2.1 ที่ตั้งบริษัท กันยงอีเลคทริก จำกัด (มหาชน)

ฝ่าย และแผนกต่างๆ ภายในบริษัทกัณยง อีเลคทริก จำกัด (มหาชน)

1. **GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT (ฝ่ายบริหารทั่วไป)**
 - PERSONNEL SECTION (แผนกบุคคล)
 - LABOUR RELATION SECTION (แผนกแรงงานสัมพันธ์)
 - SECRETARY OFFICE SECTION (แผนกสำนักงานเลขานุการ)
 - SPECIAL ASSIGNMENT PROJECT (งานสเปเชียลแอสไชนเมนต์)
2. **PURCHASE DEPARTMENT (ฝ่ายจัดซื้อ)**
 - PURCHASE I SECTION (แผนกจัดซื้อ I)
 - PURCHASE II SECTION (แผนกจัดซื้อ II)
3. **QA. & PRODUCTION ENGINEERING DEPARTMENT (ฝ่ายประกันคุณภาพและวิศวกรรมการผลิต)**
 - QUALITY & ENVIRONMENT CONTROL SECTION (แผนกควบคุมคุณภาพและสิ่งแวดล้อม)
 - CUSTOMER SERVICE SECTION (แผนกบริการลูกค้า)
 - INFORMATION SYSTEM SECTION (แผนกระบบข้อมูล)
 - MAINTENANCE SECTION (แผนกวิศวกรรมอุตสาหกรรม)
4. **MARKETING DEPARTMENT (ฝ่ายการตลาด)**
 - MARKETING ADMINISTRATION SECTION (แผนกบริหารงานการตลาด)
 - OVERSEAS MARKETING SECTION (แผนกการตลาดต่างประเทศ)
 - DOMESTIC MARKETING SECTION (แผนกการตลาดภายในประเทศ)
 - IMPORT & EXPORT SECTION (แผนกนำเข้าและส่งออก)
5. **FINANCE DEPARTMENT (ฝ่ายการเงิน)**
 - GENERAL ACCOUNTING SECTION (แผนกบัญชีทั่วไป)
 - COST ACCOUNTING & BUDGET CONTROL SECTION (แผนกบัญชีต้นทุนและควบคุมงบประมาณ)
6. **INTERNAL AUDIT DEPARTMENT (ฝ่ายตรวจสอบภายใน)**
 - INTERNAL AUDIT CONTROL SECTION (แผนกควบคุมงานตรวจสอบภายใน)
7. **FP. PRODUCTION DEPARTMENT (ฝ่ายผลิตพัดลมและปั้มน้ำ)**
 - FAN DESIGN & EVALUATION & ENG. SECTION (แผนกออกแบบ, ประเมินผลวิศวกรรม)

- WATER PUMP DESIGN, ENGINEERING & QC. SECTION (แผนกออกแบบ, วิศวกรรมและควบคุมคุณภาพปั้มน้ำ)
- FP. QUALITY CONTROL SECTION (แผนกควบคุมคุณภาพพั้ดลม)
- FP. FEEDER SECTION (แผนกผลิตชิ้นส่วนพั้ดลมและปั้มน้ำ)
- FP. ASS'Y SECTION (แผนกประกอบพั้ดลมและปั้มน้ำ)
- FAN ENGINEERING SECTION (แผนกวิศวกรรมพั้ดลม)
- FP. PLANNING & INVENTORY SECTION (แผนกวางแผนการผลิตและวัสดุคงคลังพั้ดลมและปั้มน้ำ)

8. REF. PRODUCTION DEPARTMENT (ฝ่ายผลิตตู้เย็น)

- REF. DESIGN SECTION (แผนกออกแบบตู้เย็น)
- TOOL ENGINEERING SECTION (แผนกวิศวกรรมเครื่องมือ)
- REF. ENGINEERING SECTION (แผนกวิศวกรรมตู้เย็น)
- REF. FEEDER SECTION (แผนกผลิตชิ้นส่วนตู้เย็น)
- REF. MACHINE MANAGEMENT SECTION (แผนกควบคุมเครื่องจักรตู้เย็น)
- REF. ASSEMBLY SECTION (แผนกประกอบตู้เย็น)
- REF. QUALITY CONTROL SECTION (แผนกควบคุมคุณภาพตู้เย็น)
- REF. PLANING & INVENTORY CONTROL SECTION (แผนกวางแผนการผลิตและควบคุมวัสดุคงคลังตู้)

9. TOOL & PLASTIC PRODUCTION DEPARTMENT (ฝ่ายผลิตเครื่องมือและงานฉีดพลาสติก)

- MOLD & DIE SECTION (แผนกแม่พิมพ์)
- PLASTIC INNJECTION SECTION (แผนกผลิตชิ้นส่วนพลาสติก)

นโยบายของบริษัท

นโยบายการบริหาร

- พัฒนาหรือผลิต ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ปลอดภัย ความน่าเชื่อถือในระดับสูงที่พร้อมส่งมอบให้ลูกค้าได้
1. สร้างศักยภาพทางด้านต้นทุนการผลิตให้มีความแข็งแกร่ง ที่สามารถแข่งขันและดำรงอยู่ในตลาดต่อไป
 2. มุ่งเน้นพัฒนา/ผลิต ผลิตภัณฑ์ใหม่ที่ตรงตามความต้องการของลูกค้าและป้อนเข้าสู่ตลาดได้อย่างสม่ำเสมอ
 3. ปฏิบัติตามกฎหมายและค่านิยมงานด้านการปรับปรุงสิ่งแวดล้อม การตอบแทนคืนสู่สังคม และสวัสดิการต่าง ๆ ได้อย่างสมบูรณ์แบบตามแผน

นโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัท กันยงอีเลคทริก จำกัด (มหาชน)

แนวคิดพื้นฐาน

บริษัท กันยงอีเลคทริก จำกัด (มหาชน) ตระหนักเสมอว่า การประกอบการโดยคำนึงถึงการสร้างสมดุลต่อสิ่งแวดล้อมโลกและสิ่งแวดล้อมในสังคมท้องถิ่น เป็นสาระสำคัญในการบริหารของบริษัท ดังนั้น บริษัท กันยงอีเลคทริก จำกัด (มหาชน) จึงมุ่งเน้นการส่งเสริมการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยผ่านทาง การปฏิบัติหน้าที่งานของพนักงานทุกคนในบริษัท

นโยบายพื้นฐานด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัท กันยงอีเลคทริก จำกัด (มหาชน) มุ่งเน้นการจัดสร้างระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีความสอดคล้องถูกต้องตามข้อกำหนดในมาตรฐานสากล ISO 14001 เป็นเกณฑ์ เพื่อให้กิจกรรมการประกอบการทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นการออกแบบพัฒนา การผลิตและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของบริษัท ให้เป็นไปในแนวทางตามคำขวัญที่ว่า **อ่อนโยนต่อมนุษย์และอ่อนโยนต่อสิ่งแวดล้อม** รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อการป้องกันการสร้างมลพิษ โดยการดำเนินกิจกรรม **การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมโลก** อย่างจริงจัง โดย

1. นำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management System) มาวางตำแหน่งไว้เป็นหนึ่งในระบบการบริหารของบริษัท และทำการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งกำหนดโปรแกรมการจัดการสิ่งแวดล้อมขึ้น แล้วถือปฏิบัติ พร้อมทั้งดำเนินการทบทวนระบบนั้นตามเวลาที่กำหนด
2. ยึดมั่นปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายของรัฐและท้องถิ่นอย่างเคร่งครัด รวมทั้งยึดมั่นปฏิบัติตามข้อกำหนดข้อตกลงอื่นๆที่บริษัทถือใช้ รวมทั้งนำมากำหนดเป็นเกณฑ์ควบคุมภายในบริษัทขึ้น เพื่อสร้างเป็นระบบที่จะยกระดับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทให้สูงขึ้น

3. จัดให้มี คณะกรรมการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และมีระบบงานการตรวจติดตามสิ่งแวดล้อมภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางการรักษาและพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมในรูปการดำเนินการควบคุมจัดการด้วยตนเอง (Self-management activity)

4. นำข้อปัญหาหลักๆ ในกิจกรรมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมที่มีในกิจกรรมการประกอบการของบริษัท มาเข้าสู่ระบบดำเนินการ ในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

(1) ป้องกันการเพิ่มสูงของอุณหภูมิโลก (Earth Warming Protection) และประหยัดพลังงาน (Energy Saving) โดย เน้น ในกิจกรรมการผลิต โดย

- ส่งเสริมการสร้างกระบวนการผลิตที่ประหยัดพลังงาน (Energy Saving Processes)
- ลดปริมาณการเกิดไอเสียที่เป็นเหตุของสภาวะเรือนกระจกที่ทำลายชั้นบรรยากาศโดยเน้นในตัวผลิตภัณฑ์
- ออกแบบพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่ประหยัดพลังงาน และมีประสิทธิภาพสูง

(2) ลดการเกิดกากขยะเป็นอันดับแรกแล้ว ลดการเกิดกากขยะอุตสาหกรรมและกากขยะทั่วไปอย่างมีแผนงาน

(3) เน้นการควบคุมการใช้กระดาษเพื่อการลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการนำสิ่งเหลือใช้กลับมาใช้ใหม่ และการนำสิ่งเหลือใช้มาแปรรูปเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ (Reuse & Recycling)

(4) ควบคุมสารเคมีอย่างเหมาะสมและส่งเสริมการหาสารอื่นทดแทน และลดการใช้สารเคมีประเภทวัตถุอันตรายและวัตถุมีพิษ

(5) อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมท้องถิ่น โดยการควบคุมจัดการเรื่องไอเสีย เรื่องน้ำเสีย

5. สร้างระบบการสื่อสาร ประสานงานกับหน่วยราชการ สถาบันที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมรวมทั้งการสื่อสารประสานงานกับชุมชนท้องถิ่นที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

6. เผยแพร่ นโยบายสิ่งแวดล้อม ไปสู่พนักงานทุกคนของบริษัท โดยการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม ทำกิจกรรมประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายในบริษัท เพื่อยกระดับจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

7. เผยแพร่ นโยบายสิ่งแวดล้อม ไปยังบริษัทในเครือและบริษัทต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแนะนำวิทยากรต่างๆ เพื่อให้กลุ่มธุรกิจในภาพรวมมีการอนุรักษ์และปรับปรุงพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม

นโยบายสิ่งแวดล้อมของ บริษัท กันยงอีเลคทริก จำกัด (มหาชน) ฉบับนี้ เปิดเผยสู่สาธารณชน ประกาศใช้ เมื่อ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2549 บริษัท กันยงอีเลคทริก จำกัด (มหาชน)

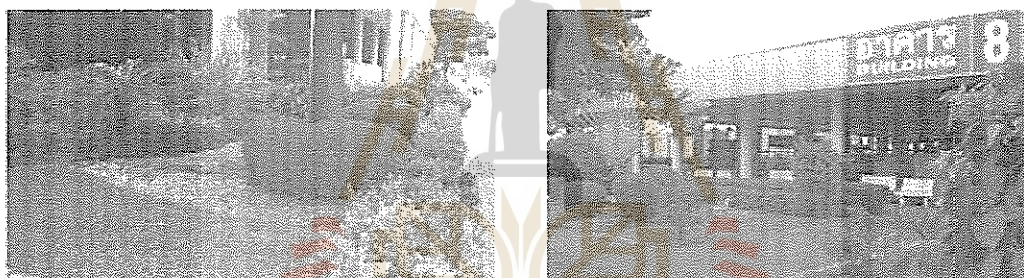
เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลดปริมาณขยะ เราให้ความสำคัญกับการรักษาสิ่งแวดล้อมเสมอมา เพราะสิ่งหนึ่งที่เราพยายามรักษาไว้คือการพัฒนาเทคโนโลยีไปพร้อมๆ กับการช่วยรักษาสภาพแวดล้อมให้สะอาด ด้วยปริมาณขยะที่ลดลง



รูปภาพที่ 2.3 ภาพเทคโนโลยีการพัฒนาสิ่งแวดล้อมของบริษัท

สิ่งแวดล้อมบริเวณโรงงาน บริเวณโรงงานกันยง อิเลคทริก ล้อมรอบด้วยมีพื้นที่สีเขียว นอกจากนี้ยังมีนโยบายในการรักษาความสะอาดและความปลอดภัย เพื่อเป็นการป้องกันอุบัติเหตุต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้



รูปภาพที่ 2.4 สิ่งแวดล้อมภายในบริษัทกันยงอิเลคทริก จำกัด (มหาชน)

3. ตำแหน่ง หน้าที่ และขอบเขตความรับผิดชอบ

ในการออกสภกิจครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ทำงานในตำแหน่งโปรแกรมเมอร์ฝึกหัด โดยมีหน้าที่

- พัฒนา Web Application เรื่องการจองห้องประชุมออนไลน์ ผ่านทางระบบ Intranet ของทางบริษัท
- ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานคนอื่นๆ เมื่อมีปัญหาในด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์เท่าที่ทำได้

4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

วันที่ 21 เมษายน ถึงวันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2551



5. Gantt Chart

ลำดับ	หัวข้องาน	เดือนที่ 1 (ม.ย.-พ.ค.)				เดือนที่ 2 (พ.ค.-พ.ค.)				เดือนที่ 3 (มิ.ย.-ก.ค.)				เดือนที่ 4 (ก.ค.-ส.ค.)			
		12	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4
1	Staff Orientation	←→															
2	Web Application Development หัวข้อ "ระบบจองห้องประชุมออนไลน์" (On-line Meeting Room Reservation)																
	2.1 Collect User Requirements and sample document and data	←→															
	2.2 Requirement summary and system analysis					←→											
	2.3 System design (User Interface, Database, etc.)					←→											
	2.4 Meeting with user for system presentation									←→							
	2.5 Program Development									←→							
	2.6 System testing with User									←→							
	2.7 System Modification and Maintenance													←→			
	2.8 Prepare user manual and system manual													←→			
	2.9 User Training													←→			
3	งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	←→															
	3.1 จัดทำข้อมูลและรายงานภายใน หน่วยงาน รวมทั้ง Layout ต่างๆ																
	3.2 แก้ไขปัญหาให้กับผู้ใช้งาน ทั้ง Hardware & Software																
	3.3 Support User ตามใบแจ้งขอให้จัดทำที่ ได้รับมอบหมาย																
4	ศึกษาระบบงานของบริษัท																
	4.1 โครงสร้าง Infrastructure ของบริษัท													←→			
	4.2 Overview ระบบงานต่างๆของบริษัท													←→			
	4.3 เข้าร่วมการสัมมนาภายนอกตามความ เหมาะสม					←→											
5	ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยพนักงานที่ ปรึกษา	←→															

บทที่ 2

รายละเอียดการปฏิบัติงาน ระบบห้องประชุมออนไลน์

1. ความสำคัญและที่มาของปัญหา

เนื่องจากการจองห้องประชุมในแต่ละครั้ง ผู้ที่ต้องการจองจะต้องกรอกเอกสาร และเดินทางมาส่งแบบฟอร์มด้วยตนเอง แต่ด้วยระยะทางที่ไกลจึงเกิดความไม่สะดวกในการเดินทาง และสิ้นเปลืองเวลา ผู้จัดทำจึงได้ศึกษาและคิดจัดทำระบบเพื่อลดปัญหาดังกล่าว จากการศึกษาและปรึกษากับทาง Supervisor ได้ลงความเห็นเห็นว่า ปัจจุบันทางบริษัทมีระบบ Intranet ที่ใช้ในการติดต่อ ส่งผ่านข้อมูลไปยังพนักงาน จึงควรจัดทำระบบที่สามารถใช้งานได้บนระบบ Intranet ของบริษัท จึงจัดทำระบบจองห้องประชุมออนไลน์ในรูปแบบของ Web Application

2. สำรวจความต้องการของผู้ใช้

การศึกษาและสำรวจความต้องการของผู้ใช้มีวัตถุประสงค์เพื่อการออกแบบและพัฒนาระบบให้ถูกต้องตรงตามความต้องการและการใช้งาน โดยสรุปความต้องการของผู้ใช้แล้วมีดังนี้

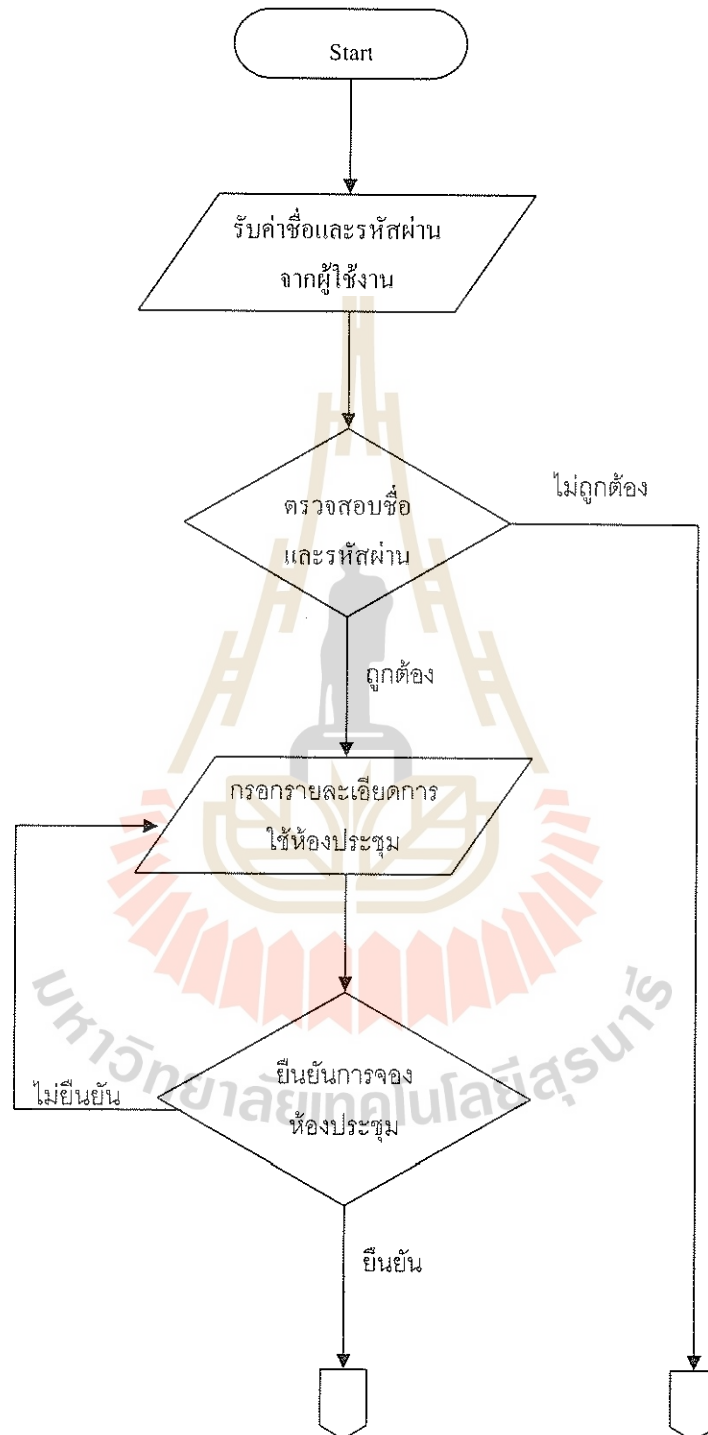
- 1) ต้องการระบบที่สามารถจองห้องประชุมได้โดยไม่ต้องเดินทางมาส่งแบบฟอร์มเอง
- 2) ต้องการระบบที่สามารถแจ้งสถานะการใช้ห้องประชุมได้
- 3) ต้องการห้องประชุมที่แสดงรายละเอียดความต้องการการใช้ห้องประชุมได้อย่างครบถ้วนเพื่อจัดเตรียมห้องประชุมได้ถูกต้อง
- 4) ต้องการระบบที่มีความยืดหยุ่นในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในการใช้ห้องประชุม
- 5) ต้องการระบบที่สามารถออกรายงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการใช้ห้องประชุมในแต่ละครั้ง และแบบสรุปได้

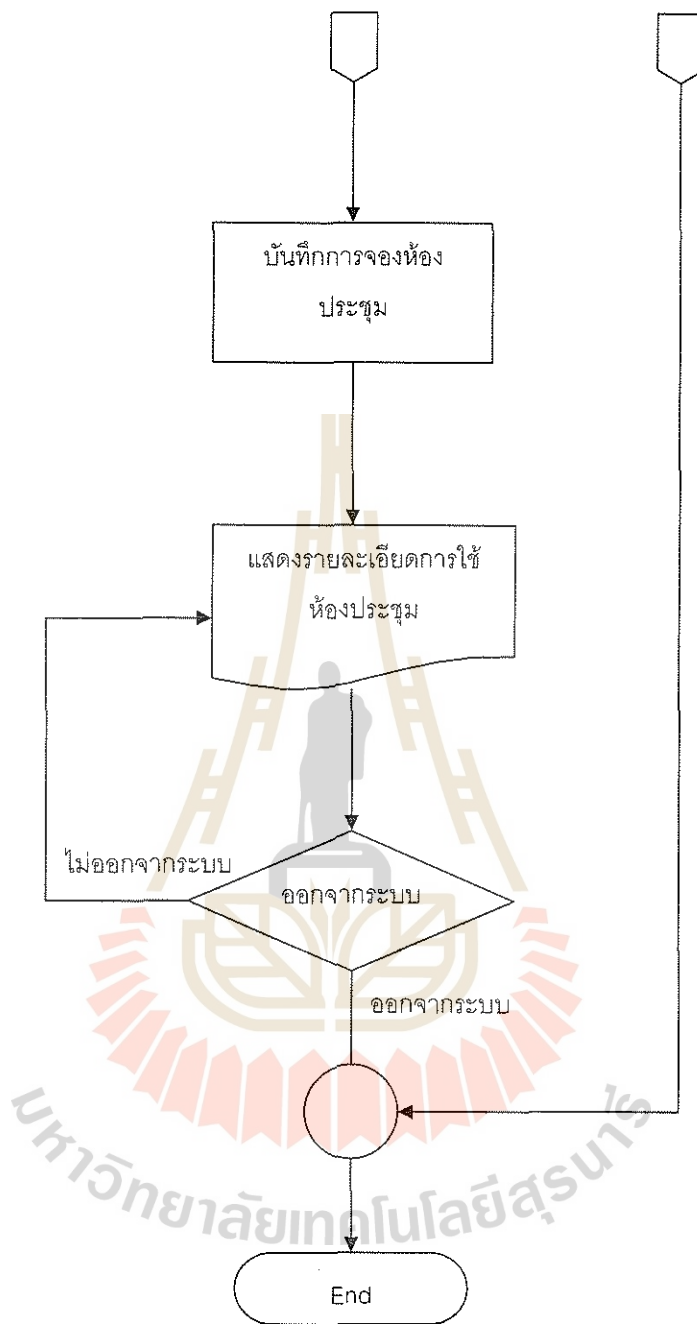
3. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

เมื่อได้ความต้องการที่ถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงนำมาวิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ของข้อมูล เพื่อให้สะดวกต่อการจัดเก็บ การตรวจสอบ และการนำมาใช้ ในส่วนของ User Interface จะเน้นแบบฟอร์มที่คล้ายกับแบบฟอร์มที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเพื่อให้ User สามารถทำความเข้าใจ และใช้งานได้ง่าย

Flow Chart การทำงานของระบบ

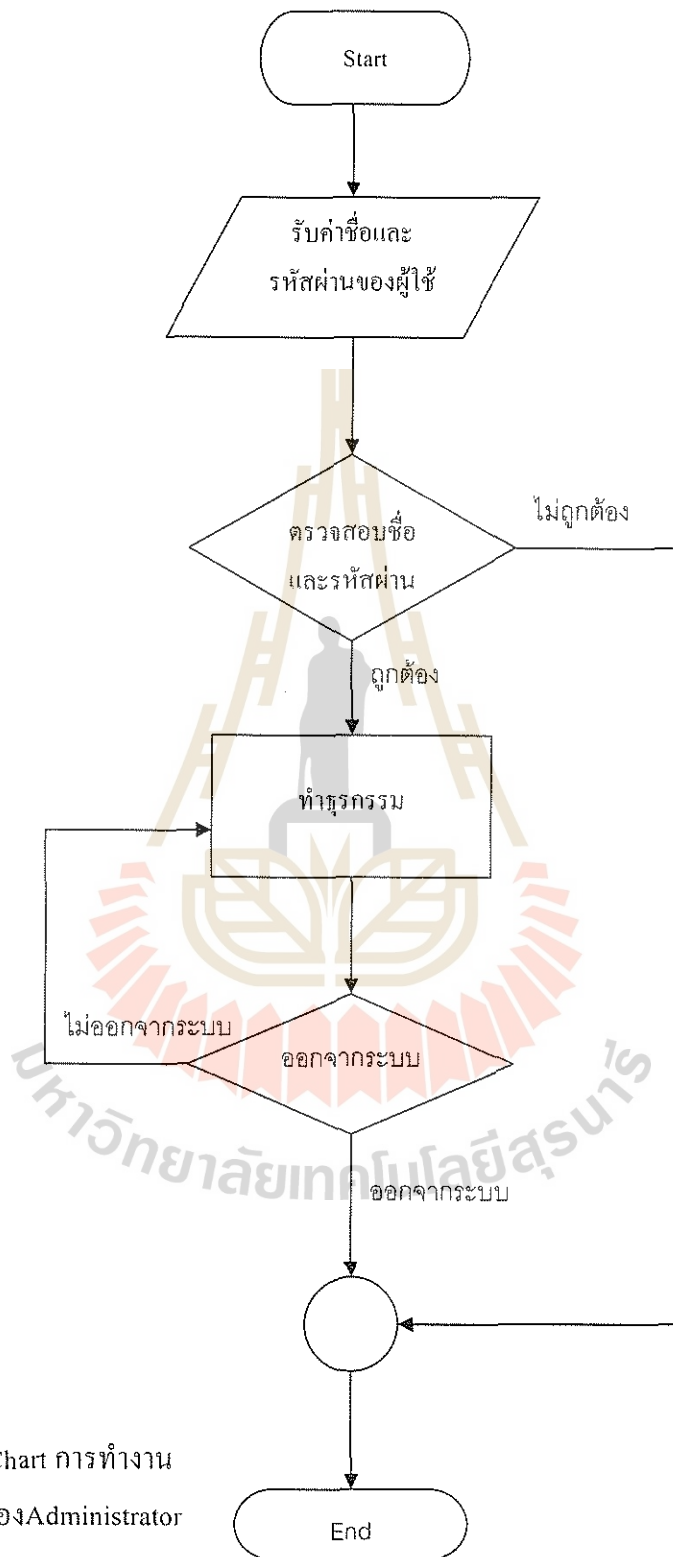
Flow Chart แสดงการทำงานในส่วน User





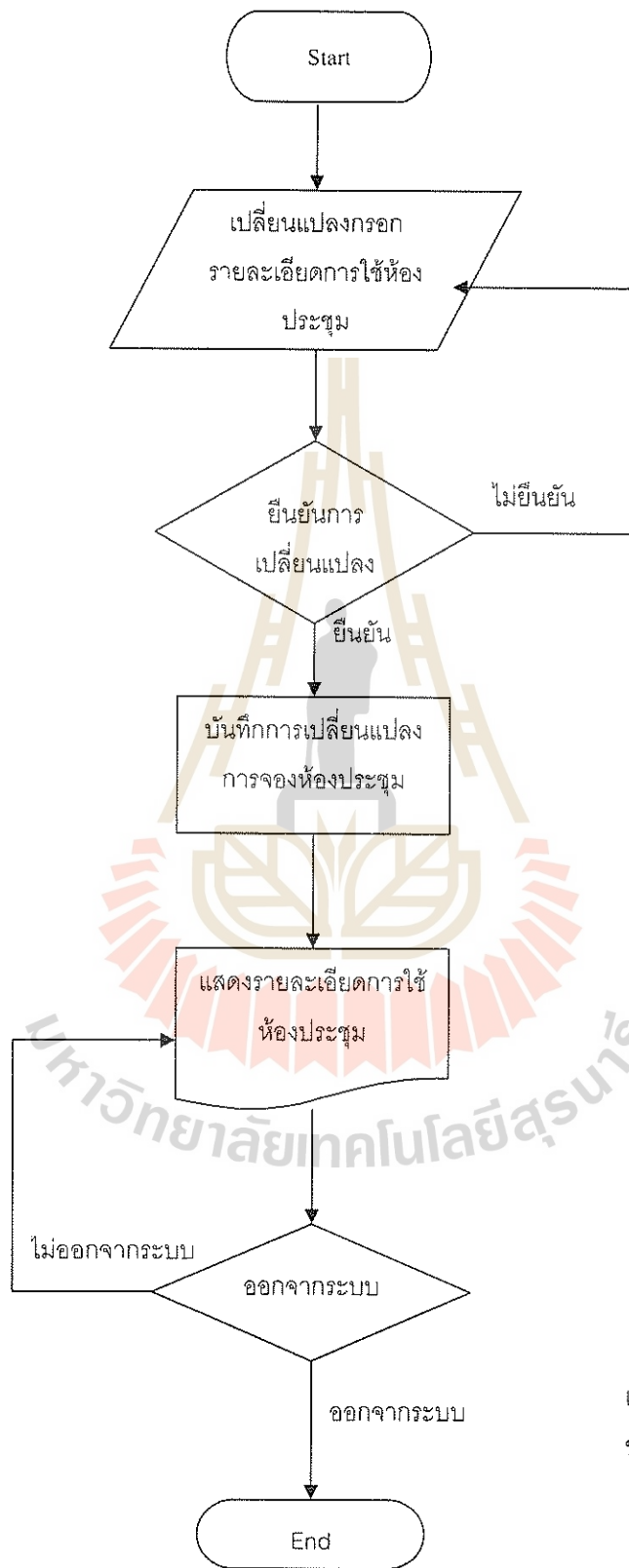
แผนภาพ 1 Flow Chart การทำงานของระบบในส่วนของผู้ใช้

Flow Chart แสดงการทำงานของระบบในส่วนของ Administrator



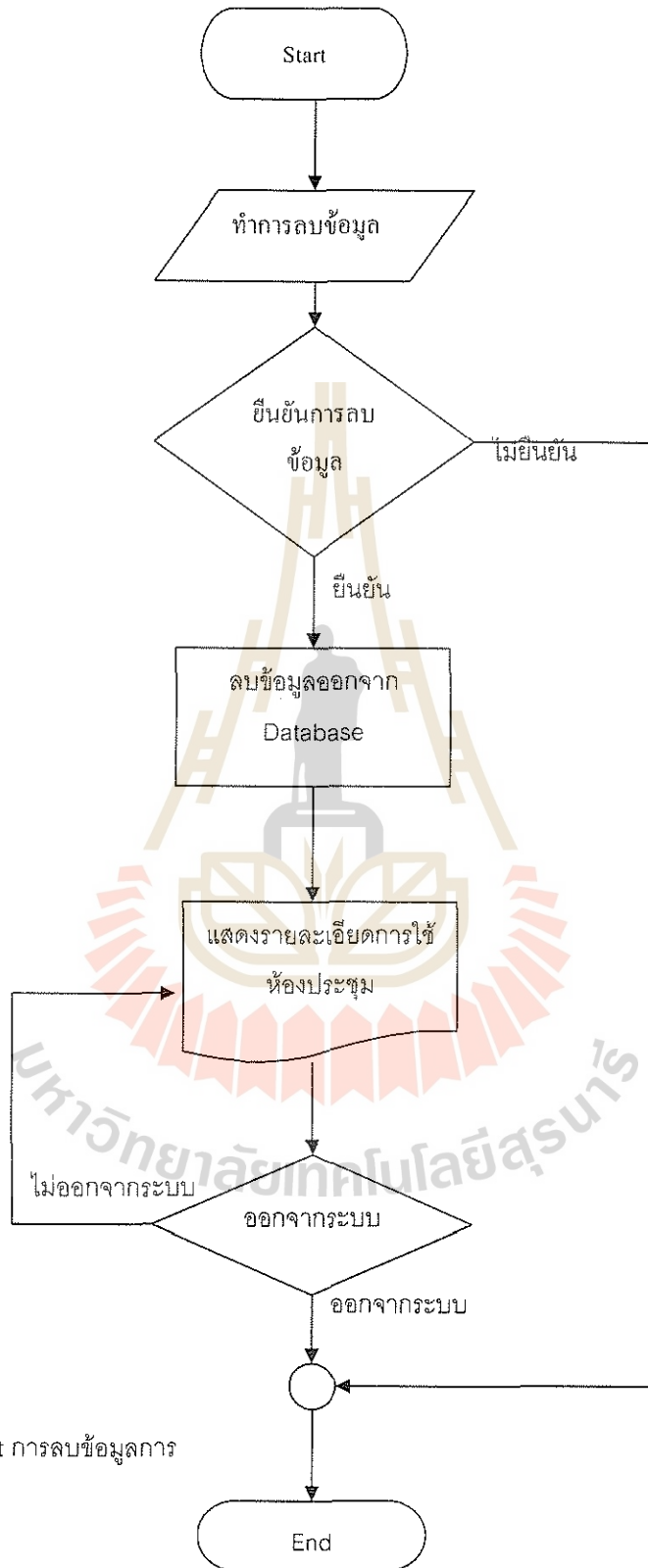
แผนภาพ 2 Flow Chart การทำงานของระบบในส่วนของAdministrator

ธุรกรรมที่ 1 การแก้ไขข้อมูล



แผนภาพ 3 Flow Chart การแก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจองห้องประชุม

ธุรกรรมที่ 2 การลบข้อมูล



แผนภาพ 4 Flow Chart การลบข้อมูลการจองห้องประชุม

การจัดทำระบบ

เมื่อทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบเรียบร้อยแล้ว ก็ถึงขั้นตอนการพัฒนา ระบบ เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนามีดังนี้

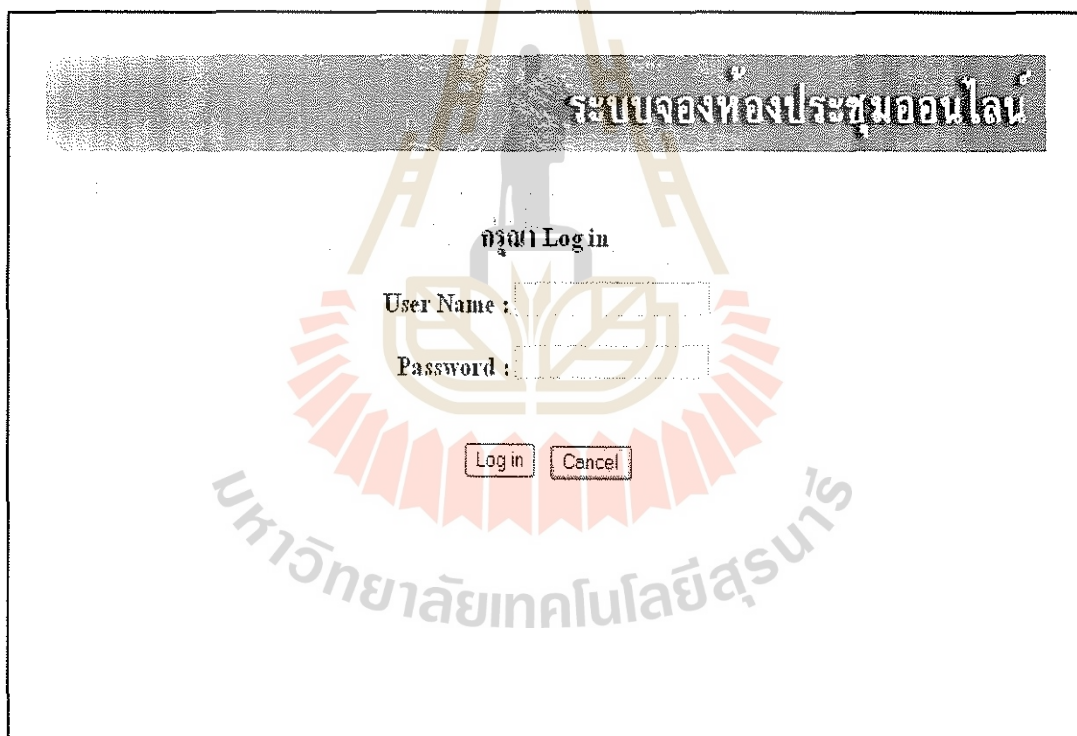
เครื่องมือที่ใช้ในการออกแบบ Interface : Macromedia Dreamweaver 8

ภาษาที่ใช้ในการเขียน Code Application : ASP VBScript

Database ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล : Microsoft SQL Server 2000

หน้าจอหลักในการทำงานของระบบ

1) หน้าจอการตรวจสอบรหัสผ่านของระบบ ระบบจะทำการตรวจสอบชื่อและรหัสพนักงาน ว่าเป็นพนักงานของบริษัทหรือไม่ และจะแยกการเข้าถึงข้อมูล โดยจะแบ่งเป็นผู้ใช้งานทั่วไป คือ พนักงานที่เข้ามาเพื่อทำการจองห้องประชุม และในส่วนของ Administrator ซึ่งก็คือผู้ที่รับผิดชอบในการจัดการการใช้ห้องประชุม



รูปภาพที่ 3.1 ภาพหน้าจอการเข้าสู่โปรแกรม

2) หน้าจอการเลือกห้องประชุม และเวลาที่จะใช้ห้องประชุม ระบบจะแสดงสถานะการใช้ห้องในวันปัจจุบัน เพื่อให้ผู้จองสามารถเลือกวันและเวลาได้ถูกต้อง ซึ่งผู้จองสามารถจองห้องประชุมล่วงหน้าได้โดยเลือกวันที่ที่ต้องการใช้งาน แล้วระบบก็จะทำการแสดงสถานะการใช้ห้องในวันนั้นๆขึ้นมา

ถึงเล็ดอเนบ ลุงจวงเนบ บัญชียาลัด ลัดลัด : QE-TSM

27/7/2551 17:36:54

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

ทำเนื่อการจองห้องประชุมในวันที่ 27 เดือน กรกฎาคม ปี 2008

ห้องประชุม	08.00-09.00 น.	09.00-10.00 น.	10.00-11.00 น.	11.00-12.00 น.	13.00-14.00 น.	14.00-15.00 น.	15.00-16.00 น.	16.00-16:45 น.
<input type="radio"/> ห้องประชุมที่ 1								
<input type="radio"/> ห้องประชุมที่ 2								
<input type="radio"/> ห้องประชุมที่ 3								
<input type="radio"/> ห้องประชุมที่ 4								
<input type="radio"/> ห้องประชุมที่ 5					ขณะที่ใช้ในห้อง (108)	ขณะที่ใช้ในห้อง (168)		
<input type="radio"/> ห้องประชุมที่ 6								

รูปภาพที่ 3.2 ภาพหน้าจอการเลือกห้องประชุมและเวลาในการใช้งาน

3) หน้าจอการกรอกรายละเอียดการใช้งานต่างๆ ระบบจะทำการเก็บข้อมูลที่ผู้ต้องการใจการใช้ห้องประชุม เช่น อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประชุม รูปแบบการจัดห้องประชุม เป็นต้น

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

กรอกรายละเอียด

วัตถุประสงค์การใช้งาน :

อุปกรณ์ที่ใช้ :

Microphone Video-CD-VCD

White Board Computer Note book

เครื่องฉายภาพ เครื่องบันทึกเสียง ชุดหูฟัง

อื่นๆ โปรดระบุ :

รูปแบบการจัดห้อง :

Class Room(ห้องเรียนที่มีโต๊ะ)

Theater (มีเก้าอี้ตัวเดียว)

U (รูปตัวยู)

อื่นๆ โปรดระบุ :

เครื่องดื่ม :

ดื่ม ไม่ดื่ม

กาแฟ น้ำชาร้อน น้ำเย็น ขนมว่าง (ขนม)

อื่นๆ โปรดระบุ :

จัดอาหารบริการแขก :

ด้า ไม่ด้า

ต้องการจ้างแม่บ้านบริการ :

จำนวนผู้รับประทานอาหาร : _____ ท่าน

เวลา : 00 : 00

ประเภทอาหาร :

ชุดเดียว ชุดโต๊ะรวม บุฟเฟ่ต์

กรณีต้องการจ้างแม่บ้านหรือ อ่างารกพิเศษ กรุณาตรวจสอบรายละเอียด

รูปภาพที่ 3.3
ภาพหน้าจอการกรอกรายละเอียดการจองห้องประชุม

4) หน้าจอแสดงรายละเอียดที่ผู้จองได้กรอกไว้เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง แต่หากมีข้อผิดพลาด ผู้จองต้องติดต่อ Administrator ให้ทำการแก้ไขให้ เพื่อลดการซ้ำซ้อนของข้อมูล

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

รายละเอียดการจองห้องประชุม

วันที่จอง : 27/7/2551
 ห้องประชุม : ห้องประชุม VIP อาคาร 8
 เวลาที่ใช้ : 13.00-15.00
 วัตถุประสงค์ในการใช้งาน : test ทำรายงาน
 ผู้จอง : น.ส. จรอนงค์ ปิณฑุญโญ
 อุปกรณ์ที่ใช้ : 1. ไมโครโฟน 2. วีดีโอ CD-DVD 3. Note Book
 รูปแบบการจัดห้องประชุม : Theater (มีเก้าอี้ส่วนตัว)
 เครื่องดื่ม : ไวน์เครื่องดื่ม
 ประเภทอาหาร : ไวน์เครื่องดื่ม
 ต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก :
 จำนวนผู้รับประเภทอาหาร : 6 ท่าน
 เวลาเสร็จ : 00:00 น.
 รายละเอียดเพิ่มเติม :

“ นวัตกรรมเทคโนโลยีข้อมูล หนุนเจ้าผู้ดูแลระบบ ”

ย้อนกลับ

รูปภาพที่ 3.4 ภาพหน้าจอแสดงรายละเอียดการใช้ห้องประชุม

ในส่วนของ Administrator หรือผู้ดูแลการจองห้องประชุม

6) หน้าจอสรุปการใช้ห้องประชุมในวันปัจจุบัน

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

จัดการรายงานการใช้ห้องประชุม

รายละเอียดการใช้ห้องประชุมประจำ ที่อาคารที่ 27 กรกฎาคม 2008

วันที่	ห้องประชุม	เวลา	วัตถุประสงค์การใช้งาน	ผู้จอง	เปลี่ยนแปลงสถานะ
27/7/2551	ห้องประชุม 5 วิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	13.00-15.00	test ที่นำ	น.ส. อรอนงค์ ปิณฑุชาติ (108)	เปลี่ยน [ลบ]
27/7/2551	ห้องประชุม VIP 1 วิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	15.00-16.45	ประชุมกรรมการผู้ถือหุ้น	น.ส. อรอนงค์ ปิณฑุชาติ (109)	เปลี่ยน [ลบ]
27/7/2551	ห้องประชุม VIP อาคาร 5 วิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	13.00-15.00	test ทำรายงาน	น.ส. อรอนงค์ ปิณฑุชาติ (110)	เปลี่ยน [ลบ]

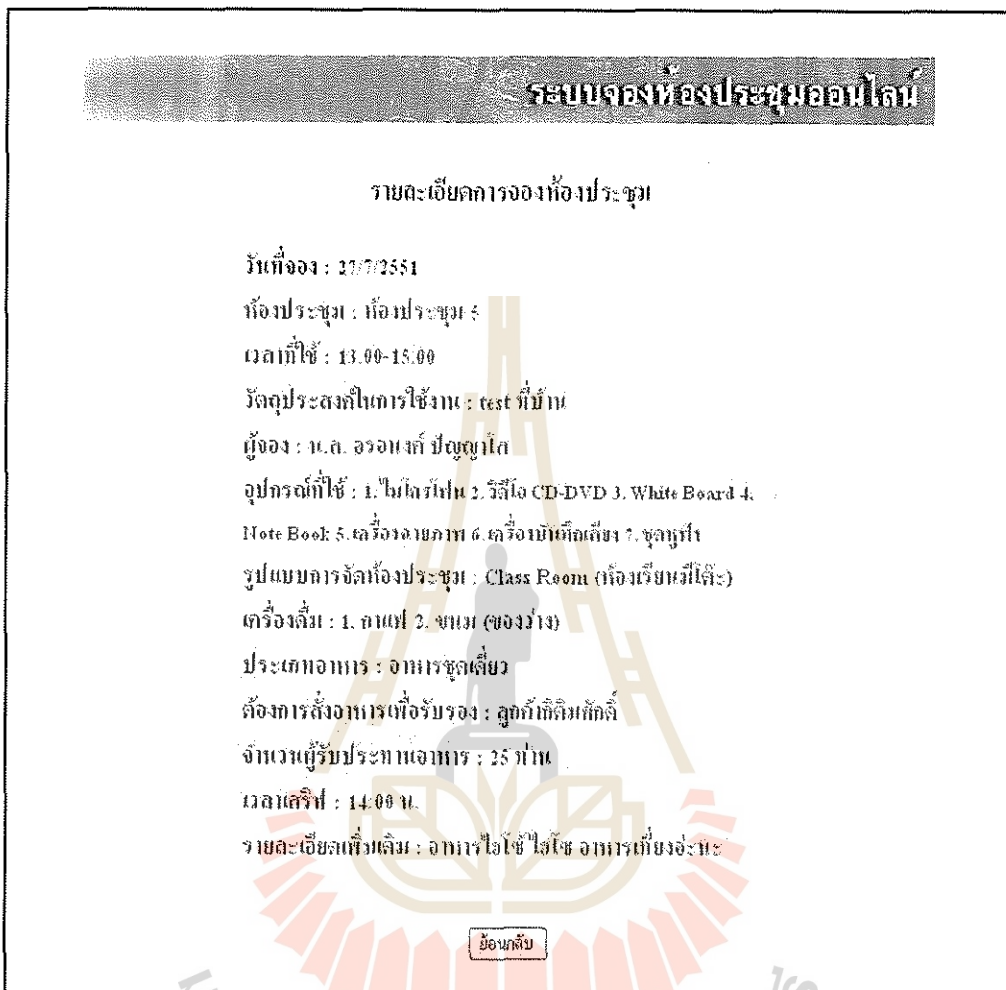
ดูข้อมูลเมื่อวันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.: 2551

ออกจากรายงาน

รูปภาพที่ 3.5 ภาพหน้าจอแสดงสถานะการใช้ห้องประชุมประจำวัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

- 7) หน้าจอแสดงรายละเอียดการใช้ห้องประชุมสำหรับผู้ดูแลระบบซึ่งจะนำข้อมูลเหล่านี้ไปจัดเตรียม โดยจะประสานงานกับฝ่ายต่างที่เกี่ยวข้องต่อไป



รูปภาพที่ 3.6 ภาพแสดงรายละเอียดการใช้ห้องประชุมสำหรับผู้ดูแลระบบ Administrator

8) หน้าจอการแก้ไขรายละเอียดการใช้ห้องประชุม ซึ่งจะทำการแก้ไขก็ต่อเมื่อได้รับการแจ้งมาจากผู้จองห้องประชุมว่าให้ทำการแก้ไข ระบบจะแสดงข้อมูลเดิมเพื่อให้ง่ายต่อการแก้ไข

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

กรณการจองรายละเอียด

ชื่อการประชุม/กิจกรรม : test ที่งาน

อุปกรณ์ที่ใช้งาน :

Microphone Video-CD-VCD

White Board Computer/Note book

เครื่องฉายภาพ เครื่องบันทึกเสียง ชุดบูทไฟ

อื่นๆ โปรดระบุ :

รูปแบบการจัดห้อง :

Class Room (โต๊ะเขียนหนังสือ)

Theater (โต๊ะเก้าอี้หันเดียว)

U (รูปตัวยู)

อื่นๆ โปรดระบุ :

เครื่องเล่น : ล้ม ไม่ล้ม

กล้อง หน้าจอ หน้าจออื่น ของว่าง (ขนม)

อื่นๆ โปรดระบุ :

จัดอาหารรับประทาน : ล้ม ไม่ล้ม

ชื่ออาคาร/อาคารที่จอง : อาคาร ๖ ชั้น ๖

จำนวนผู้ร่วมประชุมทั้งหมด : 25 ที่นั่ง

เวลา : 14 : 00

ประเภทของงาน :

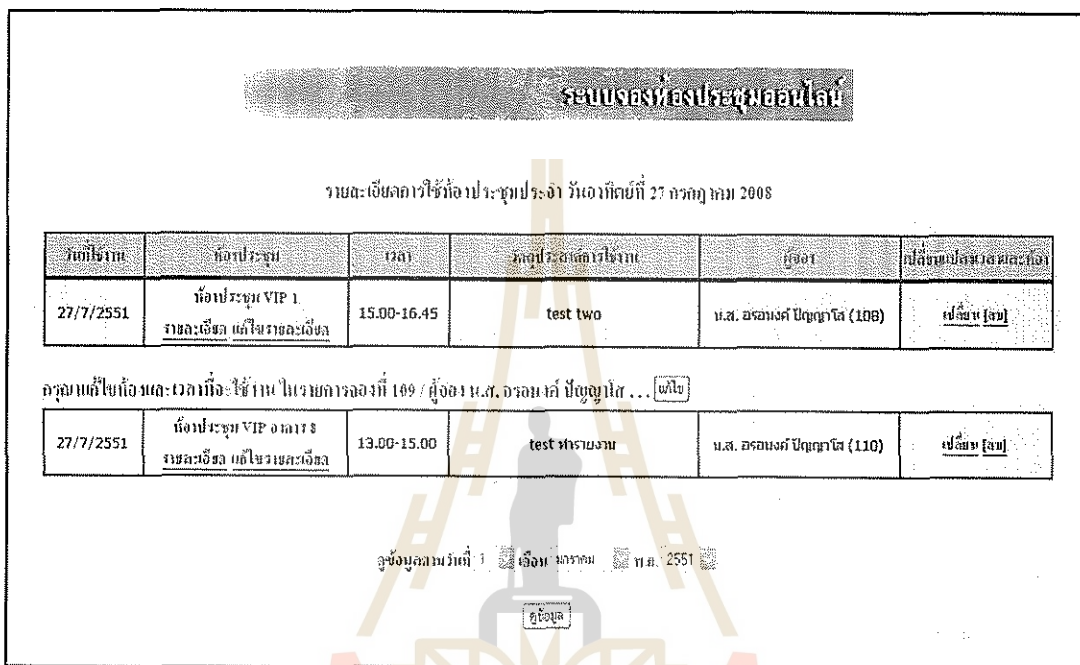
ชุดเดี่ยว ชุดโต๊ะรวม ชุดโต๊ะ

กรณีมีสื่อการนำเสนอวีซีดี หรือ จานรื้อกัน กรุณาตรวจสอบรายละเอียด

อาคารไอไอ ไอไอ อาคารที่จองขณะนี้

รูปภาพที่ 3.7 ภาพหน้าจอแสดงการแก้ไขรายละเอียดการใช้ห้องประชุม

9) หน้าจอการเปลี่ยนห้อง หรือเวลาที่ใช้ห้องประชุม ระบบจะขึ้นเตือนเมื่อมีการแก้ไขห้องและเวลาซ้ำกัน ซึ่งเมื่อเกิดกรณีเช่นนี้ ผู้ดูแลระบบจะต้องทำการแก้ไขห้องและเวลาของรายการจองดังกล่าวด้วย แต่ถึงอย่างไรการแก้ไขในการจองดังกล่าวจะต้องเป็นการตกลงกันของผู้จองทั้งสองฝ่าย ผู้ดูแลระบบจึงจะทำการแก้ไขได้



รูปภาพที่ 3.8 ภาพหน้าจอแสดงการแก้ไขห้องประชุมและเวลา

10) หน้าจอแสดงการดูข้อมูลย้อนหลัง ในการดูข้อมูลย้อนหลังนั้น จะสามารถดูได้ในส่วนของรายละเอียดการใช้ห้องประชุมเท่านั้น ไม่สามารถทำการแก้ไขใดๆ ในรายการดังกล่าวได้

ดูข้อมูลตามวันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2551

ดูข้อมูล

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

รายละเอียดการใช้ห้องประชุมในวันที่ 13 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2551

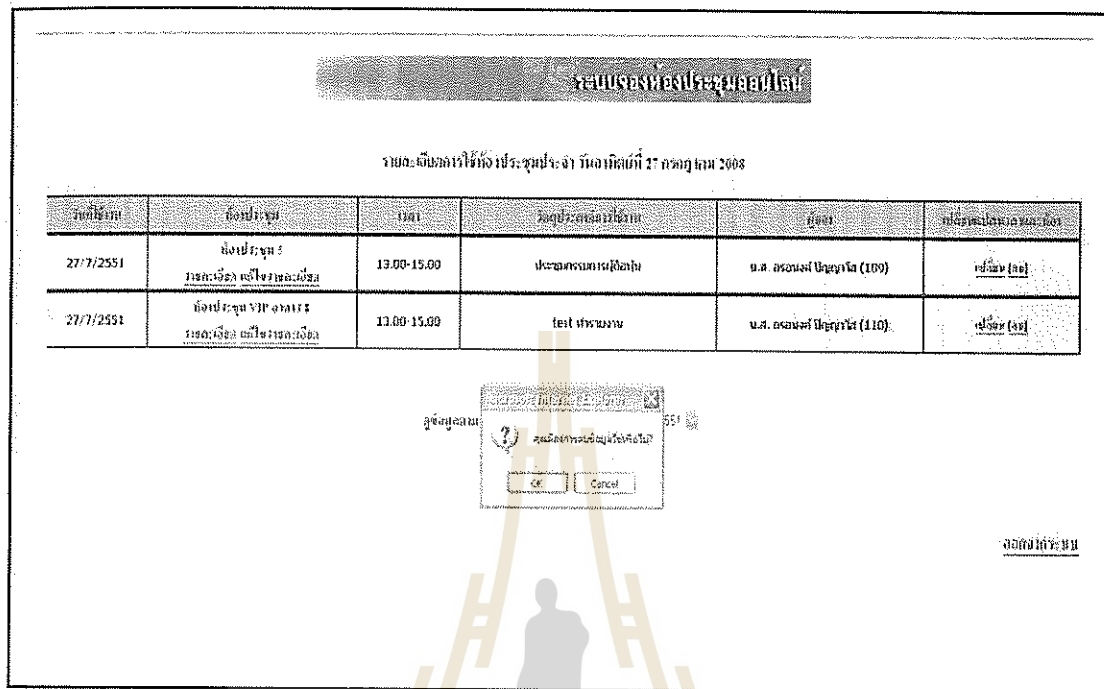
วันที่จอง	ห้องประชุม	เวลา	รหัสประจำตัวสมาชิก	ผู้จอง	เปลี่ยนปลงเวลาการจอง
13/7/2551	ห้องประชุม 5 รายละเอียด ในใบรายการ	13.00-16.00	dddddd	น.ส. อรอนงค์ ปิณฑุภาโส (99)	เปลี่ยน
13/7/2551	ห้องประชุม VIP อาคาร 8 รายละเอียด ในใบรายการ	14.00-16.00	yyyyy	น.ส. ศศิธร ปิณฑุภาโส(101)	เปลี่ยน
13/7/2551	ห้องประชุม VIP 2 รายละเอียด ในใบรายการ	14.00-16.00	ttttt	น.ส. อรอนงค์ ปิณฑุภาโส (103)	เปลี่ยน
13/7/2551	ห้องประชุม 2 รายละเอียด ในใบรายการ	13.00-15.00	loopjop	น.ส. อรอนงค์ ปิณฑุภาโส (104)	เปลี่ยน

Back

รูปภาพที่ 3.9 ภาพหน้าจอแสดงการเลือกดูข้อมูลย้อนหลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

10) หน้าจอแสดงการลบบรายการจอง



รูปภาพที่ 3.10 ภาพหน้าจอแสดงการลบข้อมูลการจอง

11) หน้าจอแสดงการจัดทำรายงาน



รูปภาพที่ 3.11 ภาพแสดงหน้าจอการออกรายงาน

เมื่อกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายแล้ว ระบบจะทำการคำนวณค่าใช้จ่ายรวมให้อัตโนมัติ

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์									
สำหรับใช้งานการให้เกียรติ: ชมพระฉายา: ฤกษ์งาม / 2008									
เดือน: พฤษภาคม 2011									
วันที่ใช้งาน	ผู้จอง	จำนวนผู้จอง						จำนวนที่นั่ง	จำนวนโต๊ะ
		จำนวนผู้จอง		จำนวนผู้จอง		จำนวนผู้จอง			
		จำนวน (คน)	จำนวน (คน)	จำนวน (คน)	จำนวน (คน)	จำนวน (คน)	จำนวน (คน)		
11-6-2551	น.ส. อรอนงค์ คุ้มสุโขทัย	-		12	30	-		1000	63
28-6-2551	น.ส. อรอนงค์ คุ้มสุโขทัย	10	50	-		-		800	92

รวมเงิน: 1880 บาท

รูปภาพที่ 3.12 ภาพหน้าจอการสรุปรายงาน

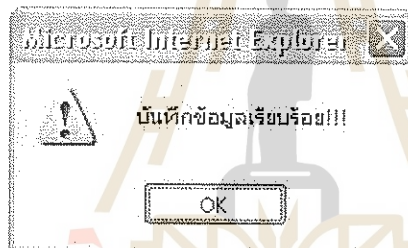
จากตัวอย่างหน้าจอหลักการทำงานของระบบ เป็นเพียงบางส่วนของการทำงานทั้งหมดของโปรแกรม รายละเอียดทั้งหมดนั้นสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ในส่วนของคู่มือการใช้งานระบบ ซึ่งแนบมาด้วยในภาคผนวกท้ายเล่ม

การลดข้อผิดพลาดของโปรแกรม คือการแจ้งเตือนให้มีการแก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการทำงานของระบบ หรือ การทำงานของตัวผู้ใช้เอง

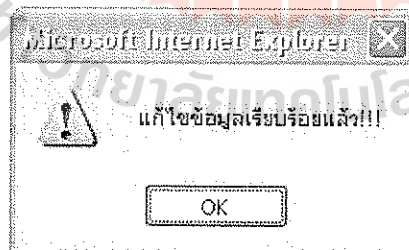
- 1) การแจ้งเตือนเมื่อกรอกรหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง



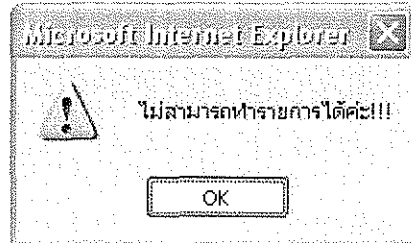
- 2) การแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเมื่อมีการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



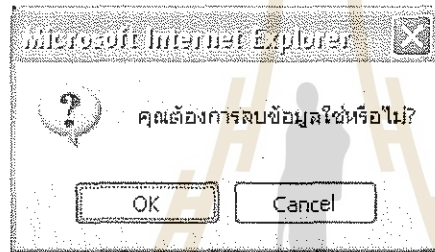
- 3) การแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเมื่อมีการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



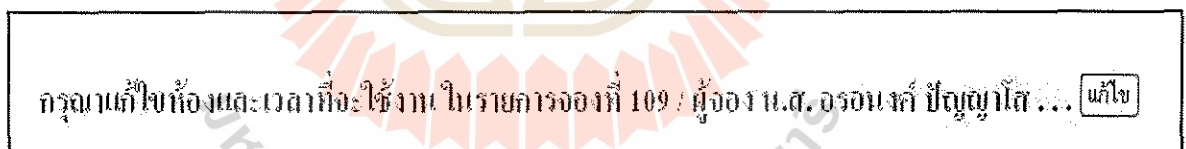
4) การแจ้งเตือนเมื่อผู้ใช้ไม่สามารถทำรายการใด รายการหนึ่งได้



5) การแจ้งเตือนเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการทำรายการ



6) การแจ้งเตือนเมื่อผู้ใช้ยังทำรายการไม่เสร็จ



ที่ 3.13 ภาพหน้าจอแสดงการลดข้อผิดพลาดของโปรแกรม

การทดสอบระบบโดยผู้ใช้ การแก้ไข และปรับปรุงรายละเอียดของระบบ

การทดสอบระบบ ครั้งแรกทดสอบโดยการทดสอบโดยผู้พัฒนาระบบเอง ซึ่งจะเป็นการตั้งข้อสันนิษฐานเกี่ยวกับข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นกับระบบ และทำการแก้ไข ป้องกันข้อผิดพลาดในเบื้องต้น หลังจากนั้นเมื่อพัฒนา โปรแกรมเสร็จก็จะทำการทดสอบระบบอีกครั้ง โดยผู้พัฒนาระบบ และขั้นสุดท้ายจึงนำระบบ Up Load ขึ้นบน Intranet ของบริษัท เพื่อให้ User ได้ใช้งานจริง และข้อมูลที่ใช้ก็เป็นข้อมูลจริง เมื่อพบข้อผิดพลาดก็จะทำการแก้ไขระบบต่อไป

เวลาที่ใช้ในการทดสอบระบบ การทดสอบระบบโดยผู้พัฒนานั้นจะทำการทดสอบอยู่ตลอดเวลา ระหว่างการพัฒนา ระบบ ส่วนการทดสอบระบบโดย User จะใช้เวลาทดสอบ และปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะเวลาประมาณ 1 เดือน



บทที่ 3

สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในบริษัท กันยงอิเล็กทรอนิกส์ จำกัด (มหาชน) แผนกที่เข้าไปฝึกงานเป็นแผนกระบบข้อมูล (Information System Section) ซึ่งสังกัดฝ่าย ประกันคุณภาพ (Quality Assurance Department) สิ่งที่ได้เข้าไปศึกษาก็จะเกี่ยวข้องกับ

- การพัฒนา Web Application โดยใช้โปรแกรม Dreamweaver, Microsoft SQL Server 2000 และใช้ภาษา ASP VBscript ในการ Coding
- การจัดการระบบ Network และการกำหนดสิทธิ์การใช้งานของ User แต่ละระดับ
- การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งาน Computer ให้กับ User

จากการศึกษาสิ่งต่างๆข้างต้น ทำให้ได้รับประโยชน์มากมายในหลายด้าน ได้แก่

1. ด้านสังคม

- ได้เรียนรู้ถึงการปรับตัวเพื่อที่จะให้สามารถทำงานร่วมกับคนอื่นที่อาวุโสกว่า
- ได้เรียนรู้ถึงสภาพการทำงานจริง ในสังคมปัจจุบัน
- ได้เข้าใจถึงสภาพสังคมในการทำงาน ได้ฝึกการเป็นผู้ถ่ายทอด ผู้แนะนำการใช้งาน Computer ต่อผู้ที่มีอายุมากกว่า
- ได้รู้ถึงความสำคัญของเวลาในการทำงานให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด

2. ด้านทฤษฎี

- ได้เรียนรู้การทำงานจริงภายในบริษัท
- ได้เรียนรู้ขั้นตอนการพัฒนาระบบเพื่อให้ใช้งานได้จริง
- ได้เข้าใจถึงการทำงานแบบ Client – Server ในระบบ LAN มากขึ้น

3. ด้านปฏิบัติ

- สามารถพัฒนาระบบที่สามารถใช้งานได้จริง
- สามารถจัดการระบบ Network ได้ในเบื้องต้น เช่น การเดินสายเชื่อมต่อระบบ LAN การเซต IP Address เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานของ User ในแต่ละระดับ
- การจัดทำ Layout เครือข่าย Network ของบริษัท

บทที่ 4

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โปรแกรมเมอร์ฝึกหัด แผนกระบบข้อมูล ของบริษัท กันยงอีเลคทริก จำกัด (มหาชน) เป็นเวลา 16 สัปดาห์นั้น ทำให้ได้รับความรู้ต่างๆ จะเป็นประโยชน์ในการทำงานต่อไปในอนาคต ได้สัมผัสงานในหลายๆ ด้าน ซึ่งในระหว่างปฏิบัติงานนั้นพบปัญหา และอุปสรรคบางประการ ได้แก่

- 1) เนื่องจากเป็นการสัมผัสการทำงานจริงครั้งแรก ทำให้การทำงานมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง แต่เมื่อเวลาผ่านไประยะหนึ่ง และได้รับคำแนะนำจาก Job Supervisor จึงทำให้การทำงานดีขึ้น
- 2) ในเรื่องของการให้คำแนะนำแก่ User ช่วงแรกอาจช่วยได้ไม่มากนัก ซึ่งเป็นเพราะยังไม่เข้าใจระบบในบริษัทดี แต่เมื่อได้มีเวลาศึกษามากขึ้น ได้เข้าใจระบบการทำงาน ระบบเครือข่ายของบริษัท ก็ทำให้สามารถอธิบาย ให้คำแนะนำ หรือแก้ปัญหาให้กับ User ได้

บรรณานุกรม

Walace Wang. **Visual Basic.NET for Dummies**. (2545). Indiana:Wiley Publishing, Inc

สมพร จิวรสกุล. **คู่มือการติดตั้งและใช้งาน Microsoft SQL Server 2000**. นนทบุรี : อินโฟเพลส,2545.

โครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ. **COOPERATIVE Education Handbook 2006** คู่มือสหกิจศึกษา
2549. นครราชสีมา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.

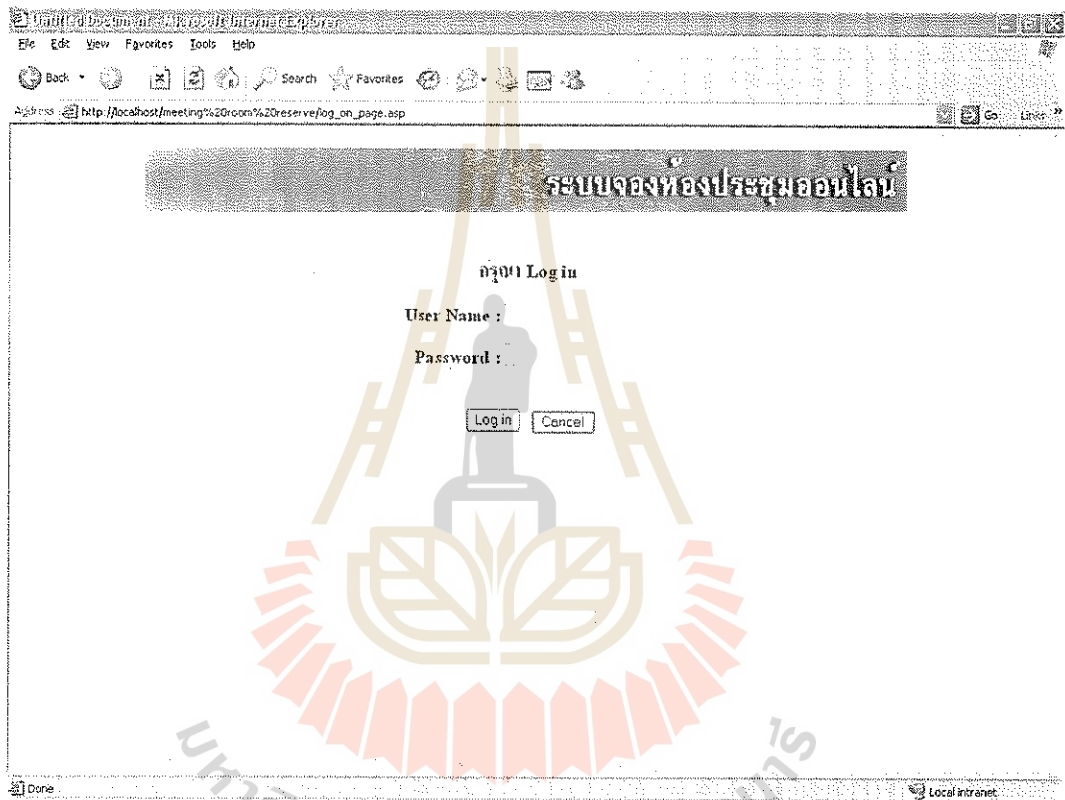




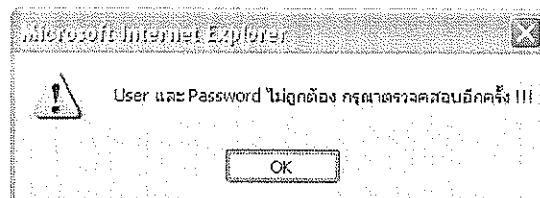
คู่มือระบบจองห้องประชุมออนไลน์

คู่มือการใช้งานสำหรับ User หรือ ผู้ใช้ทั่วไป

1. เริ่มต้นการใช้โปรแกรม ตรวจสอบเช็ครหัสก่อนเข้าใช้โปรแกรม โดย User และ Password ของพนักงานจะเป็นรหัสเดียวกับ User และ Password ที่ใช้ในการเข้าระบบออนไลน์ของบริษัท เช่น ระบบลงเวลา การทำงานล่วงเวลา, ระบบการลาพักร้อน, ระบบการจองรถ



หาก User และ Password ไม่ถูกต้องจะมีการแจ้งเตือน



2. เข้าสู่หน้าการเลือกวันและเวลาในการใช้ห้องประชุม

การเลือกวันที่ หลังจากเลือกวันที่เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **ถูกต้อง** หนึ่งครั้ง แล้วจึงเลือกห้องประชุมที่ต้องการใช้งาน

วันที่เลือกวันจองรวมแล้ว ป้ายชื่อ : QE-ISM

27/7/2551 17:36:54

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

กำหนดการจองห้องประชุมให้วันที่ 27 เดือน กรกฎาคม ปี 2008 **ถูกต้อง**

ห้องประชุม	08.00-09.00 น.	09.00-10.00 น.	10.00-11.00 น.	11.00-12.00 น.	13.00-14.00 น.	14.00-15.00 น.	15.00-16.00 น.	16.00-16.45 น.
ห้องประชุมที่ 1								
ห้องประชุมที่ 2								
ห้องประชุมที่ 3								
ห้องประชุมที่ 4								
ห้องประชุมที่ 5					ขณะมีใช้งานอยู่ (10%)	ขณะมีใช้งานอยู่ (10%)		
ห้องประชุมที่ 6								

Local Internet

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

จากตัวอย่างเลือกห้องประชุม VIP อาคาร 8 และเวลา 13.00-15.00 น. ในการเลือกเวลาที่จะใช้ห้องประชุมจะไม่สามารถเลือกเวลาย้อนหลังได้ เมื่อเลือกเวลาแล้วจากนั้นคลิกปุ่ม [เข้าจองห้องประชุม] เพื่อเข้าไปกรอกรายละเอียดการใช้ห้องประชุมต่อไป หรือ คลิกปุ่ม [ล้างหน้าจอ] เพื่อยกเลิกการเลือกเวลาค้างล่าสุด หรือ คลิกปุ่ม [Back] เพื่อกลับไปยังหน้าที่ผ่านมา

หน้าเว็บไซต์จองห้องประชุมออนไลน์

27/7/2551 08:41:00

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

2008-07-27

ห้องประชุม	08.00-09.00 น.	09.00-10.00 น.	10.00-11.00 น.	11.00-12.00 น.	13.00-14.00 น.	14.00-15.00 น.	15.00-16.00 น.	16.00-16.45 น.
ห้องประชุม VIP อาคาร 8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ปุ่มนำโชค

ปุ่มล้างหน้าจอ

ปุ่ม Back

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

Done Local intranet

3. เข้าสู่หน้าการกรอกรายละเอียดในการใช้ห้อง เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม [ยืนยันการจอง] เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือ คลิกปุ่ม [ยกเลิกทั้งหมด] เพื่อยกเลิกรายละเอียดที่กรอกทั้งหมด

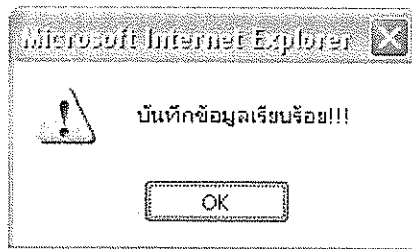
The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "ระบบจองห้องประชุมออนไลน์" (Online Meeting Room Booking System). The form is for "การเช่าหอประชุมละเอียด" (Detailed Meeting Room Rental) and includes the following sections:

- วัตถุประสงค์ในการใช้งาน:** A text input field.
- อุปกรณ์ที่ใช้ระบบ:** A list of checkboxes for "Microphone", "Video-CD-VCD", "White Board", and "Computer Note book".
- เครื่องฉายภาพ:** A list of checkboxes for "เครื่องฉายภาพ", "เครื่องเขียนที่เขียน", and "ชุดบูท".
- สิ่งไปประกอบ:** A text input field.
- รูปแบบการจัดห้อง:** Radio buttons for "Class Room (ห้องเรียนมีโต๊ะ)", "Theater (มีเก้าอี้หัวขึ้น)", and "B (ชุดโต๊ะ)".
- สิ่งไปประกอบ:** A text input field.
- เครื่องเล่น:** Radio buttons for "มี" and "ไม่มี".
- จำนวนการรับชม:** A list of checkboxes for "คนเ", "เขียนเรื่อง", "ที่เขียน", and "ของงาน (งาน)".
- สิ่งไปประกอบ:** A text input field.
- จัดอาหารว่าง:** Radio buttons for "มี" and "ไม่มี".
- ต้องการจองตามห้องประชุม:** A text input field.
- จำนวนผู้เข้าชมทั้งหมด:** A text input field.
- เวลา:** A time selection field showing "00:00".
- ประเภทของงาน:** Radio buttons for "จัดเดี่ยว", "จัดให้รวม", and "บุป".
- กรณีต้องการจองมากกว่า 1 ห้อง:** A text input field.
- ละเอียด:** A text input field.

Annotations on the form include:

- A box at the top right containing the buttons "ยืนยันการจอง" and "ยกเลิกทั้งหมด".
- An arrow pointing from a box at the bottom containing the same two buttons to the top-right box.
- A large watermark in the background that reads "มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี" (Suranaree Technological University).

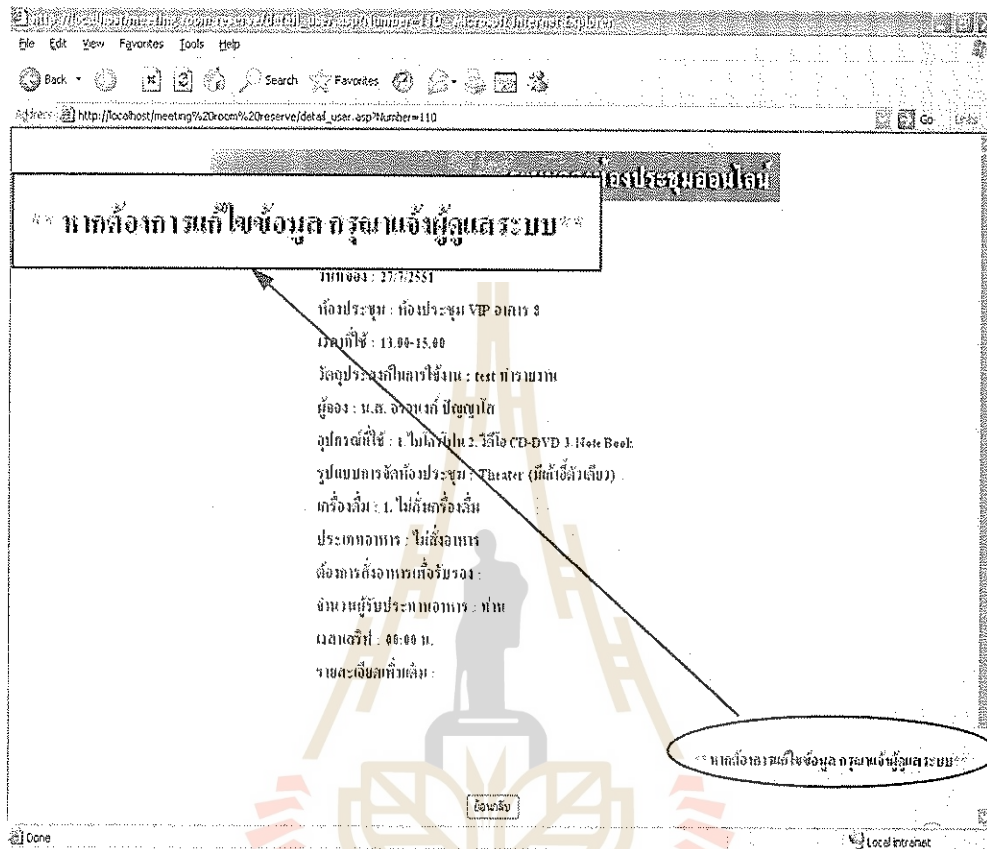
4. ระบบทำการแจ้งเตือนว่าทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



5. หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถเรียกดูข้อมูล โดยการคลิกที่สถานะการใช้ห้องประชุม

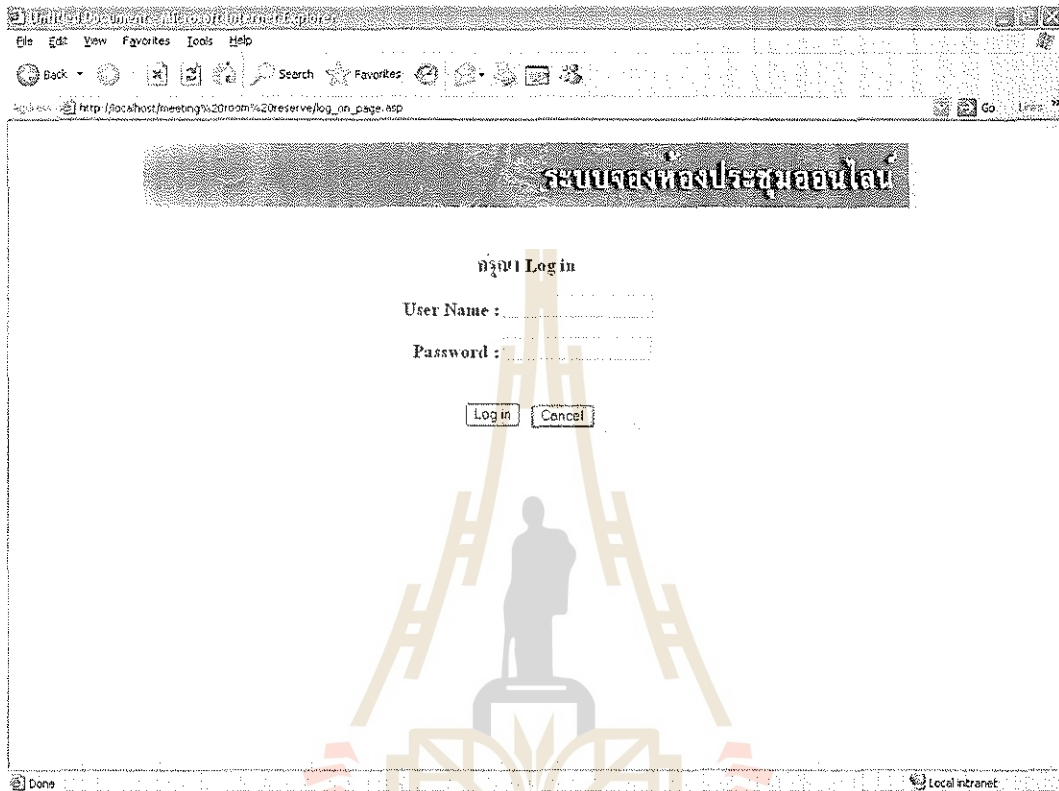
<input type="radio"/>	ห้องประชุมที่ ๑						
<input type="radio"/>	ห้องประชุมที่ ๒						
<input type="radio"/>	ห้องประชุมที่ ๓						
<input type="radio"/>	ห้องประชุมที่ ๔				ขงระงัใช้ร้งนอง (105)	ขงระงัใช้ร้งนอง (105)	
<input type="radio"/>	ห้องประชุมที่ ๕						
<input type="radio"/>	ห้องประชุมที่ ๖						
<input type="radio"/>	ห้องประชุมที่ ๗						
<input type="radio"/>	ห้องประชุมที่ ๘						
<input type="radio"/>	ห้องประชุมอาคาร ๘						
<input type="radio"/>	ห้องประชุม VIP 1					ขงระงัใช้ร้งนอง (109)	ขงระงัใช้ร้งนอง (109)
<input type="radio"/>	ห้องประชุม VIP 2						
<input type="radio"/>	ห้องประชุม VIP 3						
<input type="radio"/>	ห้องประชุม VIP อาคาร ๘				ขงระงัใช้ร้งนอง (110)	ขงระงัใช้ร้งนอง (110)	

6. แสดงรายละเอียดการใช้ห้องประชุม ผู้เข้าใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แต่หากต้องการแก้ไขจะต้องติดต่อไปยังผู้ดูแลระบบเพื่อใหทำการแก้ไข

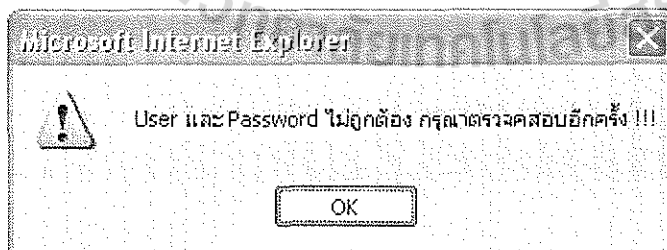


คู่มือการใช้ระบบสำหรับ Administrator หรือผู้ดูแลระบบ

1. เริ่มต้นการใช้โปรแกรม ตรวจสอบเช็ครหัสก่อนเข้าใช้โปรแกรม โดย User และ Password ของผู้ดูแลระบบ จะมีเพียงผู้ดูแลระบบเท่านั้นที่สามารถเข้าใช้งานได้



หาก User และ Password ไม่ถูกต้องจะมีการแจ้งเตือน



2. เข้าสู่หน้าแสดงรายการของห้องประชุมในปัจจุบัน

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

รายละเอียดการจองห้องประชุม: ดูประวัติการจองที่ 27 กรกฎาคม 2556

เสาร์ 17 สิงหาคม 2556

วันที่จอง	ชื่อประชุม	เวลา	ชื่อประชุมออนไลน์	สถานที่	สถานะการจอง
27/7/2556	ห้องประชุม 5 รายละเอียดการจอง	13.00-15.00	test ชื่อ	บ.ส. อาคาร 100	เสร็จสิ้น [ลบ]
27/7/2556	ห้องประชุม VIP 1 รายละเอียดการจอง	15.00-16.45	ประชุมออนไลน์	บ.ส. อาคาร 109	เสร็จสิ้น [ลบ]
27/7/2556	ห้องประชุม VIP 2 รายละเอียดการจอง	13.00-15.00	test ชื่อ	บ.ส. อาคาร 110	เสร็จสิ้น [ลบ]

ดูประวัติการจองที่: 27/7/2556

ค้นหา

ติดต่อ โทร: 0-2555

ติดต่อ โทร: 0-2555

Done Local intranet



3. สำหรับในส่วนของ Administrator จะสามารถแก้ไขรายการต่างๆเกี่ยวกับการจองห้องประชุมได้ทั้งหมด ซึ่งจะแบ่งไปตามกรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเรียกดูรายละเอียดการจองห้องประชุม เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้ตรงกับรายการจองที่ผู้จองได้กรอกรายละเอียดไว้

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

รายละเอียดการจองห้องประชุม : วันที่จองที่ 27 กรกฎาคม 2551

วันที่จอง	ชื่อประชุม	เวลา	วัตถุประสงค์การประชุม	ผู้จอง	รายละเอียดการจอง
27/7/2551	ห้องประชุม 5 รายละเอียด: ห้องประชุม 5	13.00-15.00	test ฝึกอบรม	น.ส. อรอนงค์ มีชูญาโต (108)	เช็กราย [ดู]
27/7/2551	ห้องประชุม VIP 1 รายละเอียด: ห้องประชุม VIP 1	15.00-16.45	ประชุมคณะกรรมการ	น.ส. อรอนงค์ มีชูญาโต (109)	เช็กราย [ดู]
27/7/2551	ห้องประชุม VIP 2 รายละเอียด: ห้องประชุม VIP 2	13.00-15.00	test ฝึกอบรม	น.ส. อรอนงค์ มีชูญาโต (110)	เช็กราย [ดู]

รายละเอียดการจองห้องประชุม

วันที่จอง : 27/7/2551

ห้องประชุม : ห้องประชุม 5

เวลาที่ใช้ : 13.00-15.00

วัตถุประสงค์ในการใช้งาน : test ฝึกอบรม

ผู้จอง : น.ส. อรอนงค์ มีชูญาโต

อุปกรณ์ที่ใช้ : 1. ไมโครโฟน 2. วีซีดี CD-DVD 3. White Board 4. Note Book 5. เครื่องฉายภาพ 6. เครื่องบันทึกเสียง 7. ชุดเก้าอี้

รูปแบบการจัดห้องประชุม : Class Room (ห้องเรียนแบบโต๊ะ)

เครื่องพิมพ์ : 0. อิน 1. อานนท์ 2. ชนบท (ของว่าง)

ประเภทอาหาร : อาหารชุดเดียว

ต้องการส่งอาหารที่จอง : ถูกต้องที่เดิม

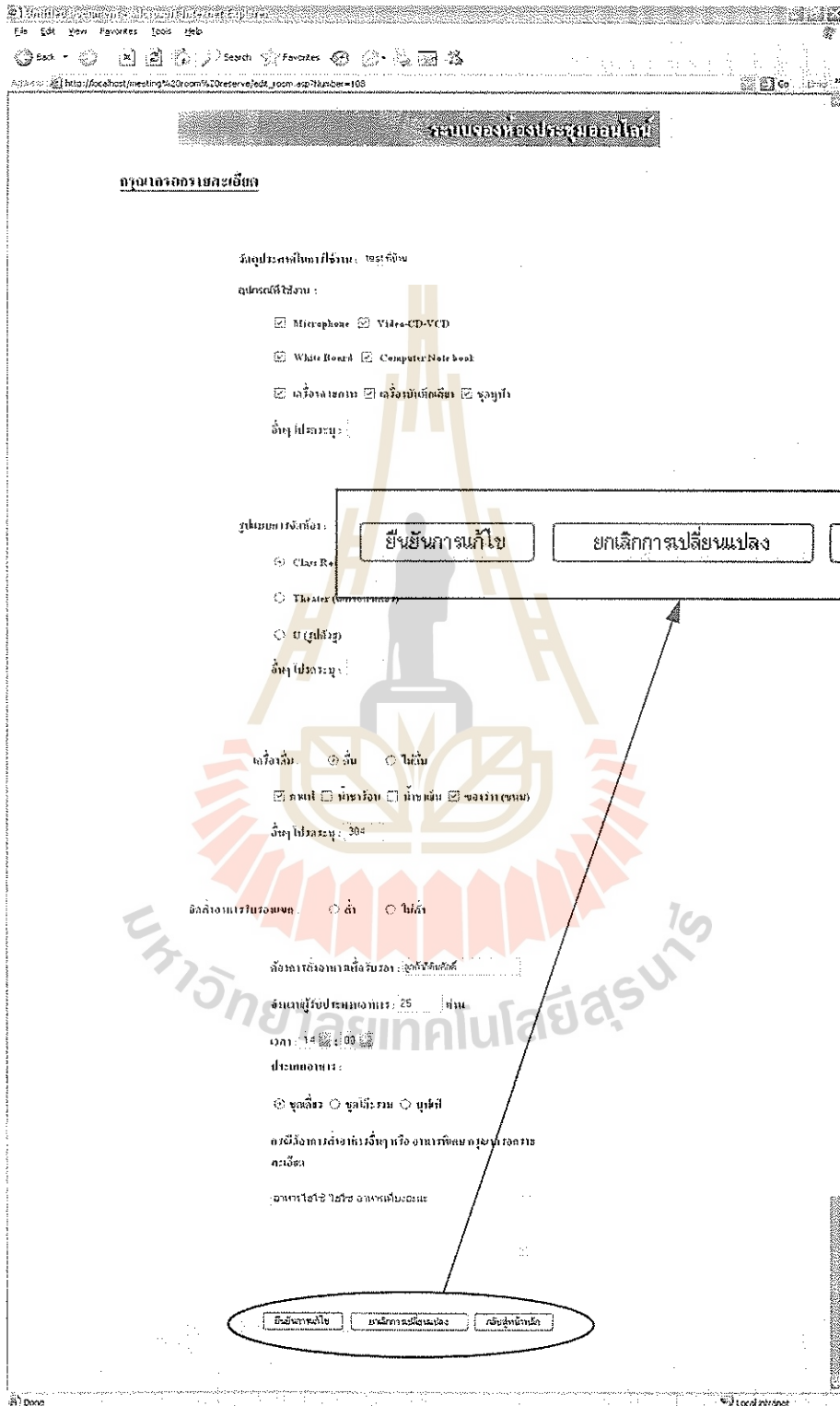
จำนวนผู้รับประทานอาหาร : 26 ท่าน

เวลาเสร็จ : 14:00 น.

รายละเอียดเพิ่มเติม : อาหารไฮโซไฮโซ อาหารที่ขงจะนะ

ย้อนกลับ

กรณีที่ 2 การแก้ไขรายละเอียดในการจองห้องประชุมหากมีผู้แจ้งขอเปลี่ยนแปลง ซึ่งหน้าดังกล่าวจะแสดงข้อมูลเท่าที่ดูด้วย



กรณีศึกษาที่ 3. การเปลี่ยนแปลงเฉพาะห้องและเวลา หรือกรณีสลับห้องประชุม

Internet Explorer - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Home Stop Search Favorites

http://localhost/meeting%20room%20reserve/roomStatus_Adm.asp?Number=108

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

ท่านต้อง การจอง ห้องประชุม ในวันที่ 27 เดือน กรกฎาคม ปี 2008 ดูห้อง

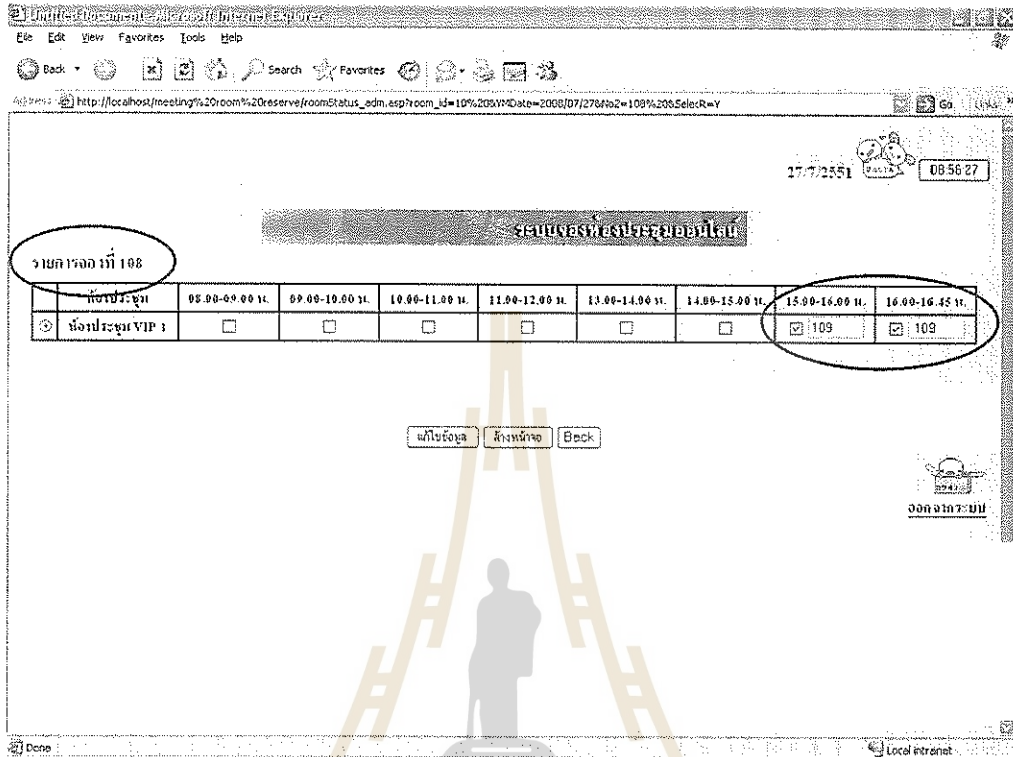
รายการจองที่ 108

ห้องประชุม	08.00-09.00 น.	09.00-10.00 น.	10.00-11.00 น.	11.00-12.00 น.	13.00-14.00 น.	14.00-15.00 น.	15.00-16.00 น.	16.00-16.45 น.
<input type="radio"/> ห้องประชุมที่ 1								
<input type="radio"/> ห้องประชุมที่ 2								
<input type="radio"/> ห้องประชุมที่ 3								
<input type="radio"/> ห้องประชุมที่ 4								
<input type="radio"/> ห้องประชุมที่ 5					ใช้งานอยู่ 108	ใช้งานอยู่ 108		
<input type="radio"/> ห้องประชุมที่ 6								
<input type="radio"/> ห้องประชุมที่ 7								
<input type="radio"/> ห้องประชุมที่ 8								
<input type="radio"/> ห้องประชุมอาคาร 8								

Macromedia Dreamweaver 8.0.1 | 13 - Paint | 8:55 AM



จากตัวอย่างเป็นการสลับห้องของรายการจองที่ 108 และรายการจองที่ 109 โดยแก้ไขรายการจองที่ 108 ก่อน แล้วบันทึกข้อมูล



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

จะเห็นได้ว่ารายการจองที่ 108 ได้เปลี่ยนห้องประชุมจากห้องประชุมที่ 5 เป็นห้องประชุม VIP 1 และมีข้อความแจ้งเตือนว่าให้ทำการแก้ไขรายการจองที่ 100 ด้วย เนื่องจากปัจจุบันรายการจองที่ 100 มีรายการจอง แต่ยังไม่ได้รับห้องและเวลา

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

รายละเอียดการจองห้องประชุมประจำ วันอาทิตย์ที่ 27 กรกฎาคม 2008

รหัสการจอง	ชื่อประชุม	เวลา	ห้องประชุม/อาคาร/โถง	ผู้จอง	มีที่นั่ง/สถานะการจอง
27/7/2551	ห้องประชุม VIP 1 รายละเอียดการจอง...	15:00-16:45	test two	น.ส. อรอนงค์ ปิณฑุชาติ (108)	มีที่นั่ง [แก้ไข]
27/7/2551	ห้องประชุม VIP อาคาร 8 รายละเอียดการจอง...	19:00-20:00	test ทหารงาน	น.ส. อรอนงค์ ปิณฑุชาติ (110)	มีที่นั่ง [แก้ไข]

ดูข้อมูลการจองที่ 1 | ห้องประชุม | น.ส. 2551

จองล่วงหน้าระบบ

กรุณาแก้ไขห้องและเวลาที่จะใช้งาน ในรายการจองที่ 109 / ผู้จอง น.ส. อรอนงค์ ปิณฑุชาติ ...

จากนั้นจึงทำการแก้ไขรายการที่ 109

Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Home Search Favorites

Address: http://localhost/meeting%20room%20reserve/roomStatus_admin.asp?room_id=5%20%203YMDate=2008/07/27&No2=109%20&Select=Y

27/7/2551 08:59:46

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

รายการจองที่ 109

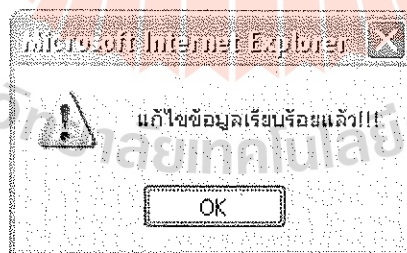
ห้องประชุม	08.00-09.00 น.	09.00-10.00 น.	10.00-11.00 น.	11.00-12.00 น.	13.00-14.00 น.	14.00-15.00 น.	15.00-16.00 น.	16.00-16.45 น.
ห้องประชุมที่ 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

แก้ไขข้อมูล ส่งหน้าจอ Back

จัดการระบบ

Done Local intranet

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการแจ้งเตือนว่าแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



สรุปการเปลี่ยนแปลงห้องประชุมรายการจองที่ 108 และรายการจองที่ 109 ได้ถูกแก้ไขแล้ว

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

รายละเอียดการใช้งานโปรแกรมจอง ห้องประชุม วันที่ 27 กรกฎาคม 2008.

วันที่จอง	ห้องประชุม	เวลา	ชื่อการประชุม	อาจารย์	เปลี่ยนการจอง
27/7/2551	ห้องประชุม VIP 1 รายละเอียด ห้องประชุมละเอียด	15.00-16.45	test two	น.ส. อรอนงค์ ปิณฑุภาส (108)	เปลี่ยน [ลบ]
27/7/2551	ห้องประชุม 5 รายละเอียด ห้องประชุมละเอียด	13.00-15.00	ประชุมกรรมการผู้ถือหุ้น	น.ส. อรอนงค์ ปิณฑุภาส (109)	เปลี่ยน [ลบ]
27/7/2551	ห้องประชุม VIP อาคาร 5 รายละเอียด ห้องประชุมละเอียด	13.00-15.00	test ทำรายงาน	น.ส. อรอนงค์ ปิณฑุภาส (110)	เปลี่ยน [ลบ]

ผู้ใช้งานขณะนี้: 1 | ชื่อ: นวรัตน์ | พ.ศ.: 2551

Logout

ออกจากระบบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

กรณีที่ 4. การเรียกดูข้อมูลการใช้ห้องประชุมย้อนหลังโดยการเลือกวันที่ ที่ต้องการ

ดูข้อมูลตามวันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2551

ดูข้อมูล

เลือกดูรายการตามวันที่ ในตัวอย่างเลือกวันที่ 13 กรกฎาคม 2551

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

รายละเอียดการใช้ห้องประชุมในวันที่ 13 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2551

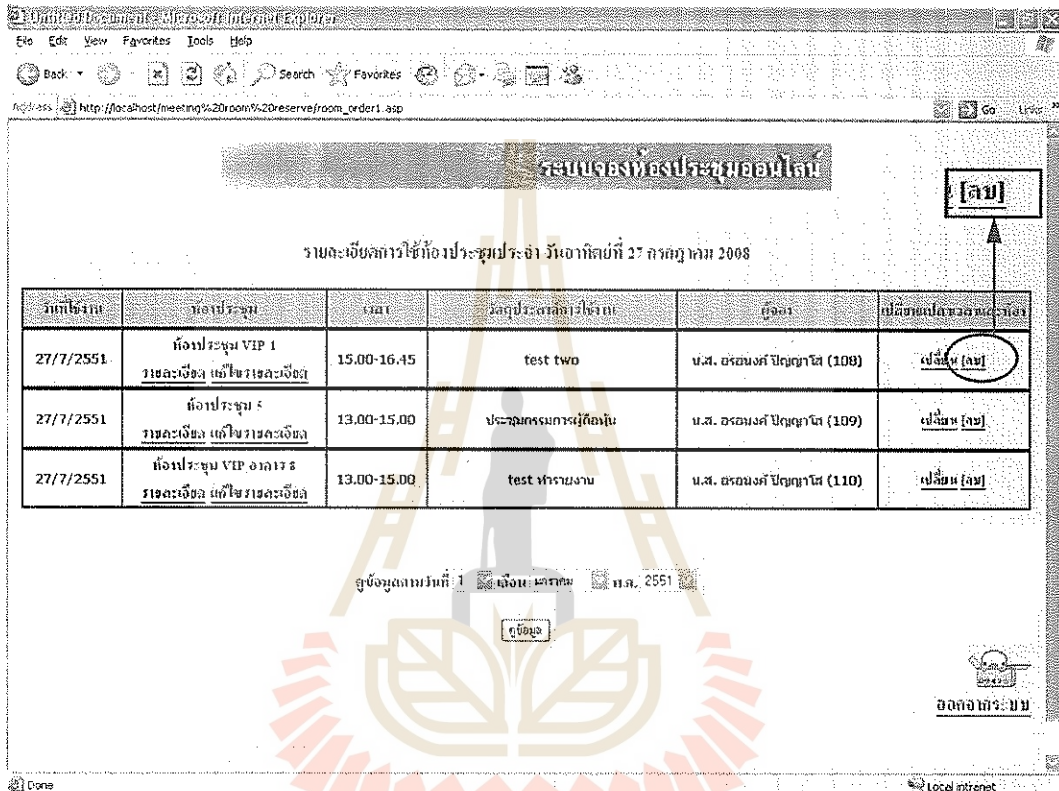
วันที่ใช้งาน	ชื่อการประชุม	เวลา	รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน	ห้อง	ปลั๊กอินสแตนท์ประชุม
13/7/2551	ห้องประชุม 5 รายละเอียด เข้าร่วม	13.00-16.00	dddddd	บ.ส. อชนงค์ ปทุมธานี (99)	ประชุม
13/7/2551	ห้องประชุม VIP อาคาร 8 รายละเอียด เข้าร่วม	14.00-16.00	yyyyyy	บ.ส. สุวิมล ปทุมธานี (101)	ประชุม
13/7/2551	ห้องประชุม VIP 2 รายละเอียด เข้าร่วม	14.00-16.00	ttttt	บ.ส. อชนงค์ ปทุมธานี (103)	ประชุม
13/7/2551	ห้องประชุม 2 รายละเอียด เข้าร่วม	13.00-15.00	loopp	บ.ส. อชนงค์ ปทุมธานี (104)	ประชุม

Back

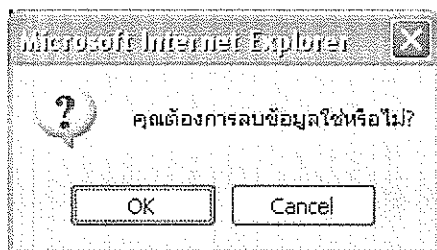
สามารถดูรายละเอียดการจองห้องประชุมได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขรายการใดๆได้ หากจะทำการแก้ไขรายการ ระบบจะทำการเตือนว่าไม่สามารถแก้ไขรายการได้

กรณีที่ 5. การลบรายการจองที่ต้องการยกเลิก

ในการลบรายการจองจะสามารถลบได้เฉพาะรายการจองที่ยังไม่ได้ใช้งานเท่านั้น เนื่องจากหากมีการใช้ห้องประชุมไปแล้ว จะต้องทำการเก็บข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานในการใช้งาน และในส่วนของค่าใช้จ่ายต่อไป โดยเลือกที่ [ลบ]



จากตัวอย่างจะทำการลบรายการที่ 108 ออก ระบบจะทำการเตือนเพื่อให้ผู้ใช้งานทำการยืนยันการลบข้อมูล



จะเห็นได้ว่ารายการที่ 108 หายไป

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

รายละเอียดการใช้ห้องประชุมประจำ วันอาทิตย์ที่ 27 กรกฎาคม 2008

วันที่ใช้งาน	ห้องประชุม	เวลา	รายละเอียดการจอง	ผู้จอง	เปลี่ยนแปลงการจอง
27/7/2551	ห้องประชุม 5 รายละเอียด ห้องประชุม 5	13.00-15.00	ประชุมกรรมการผู้ถือหุ้น	น.ส. อรอนงค์ ปัญญาใส (109)	เปลี่ยน [ลบ]
27/7/2551	ห้องประชุม VIP อาคาร 8 รายละเอียด ห้องประชุม 8	13.00-15.00	test ทารมงาน	น.ส. อรอนงค์ ปัญญาใส (110)	เปลี่ยน [ลบ]

ดูข้อมูลรายวันที่ 1 | เลือก อาคาร | พ.ศ. 2551

ดูข้อมูล

จัดตั้งระบบ

Done Local intranet

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

กรณีที่ 6 การออกรายงาน โดยการออกรายงานจะทำการออกเป็นรายเดือน และจะแยกเป็นห้องประชุมเฉพาะห้องประชุม VIP

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

รายละเอียดการจองห้องประชุมประจำสัปดาห์ ประจำเดือน 2^๙ กรกฎาคม 2๐๐๘

วันที่	ชื่อประชุม	เวลา	ชื่อผู้จองห้องประชุม	ผู้จอง	สถานะการจอง
27/7/2551	ห้องประชุม ๓ รวมวงเวียน ๒๓ โซนระยอง	13.00-15.00	test ที่งาน	น.ส. อรุณรัตน์ วัฒนศิริ (108)	เสร็จสิ้น [ลบ]
27/7/2551	ห้องประชุม VIP 1 รวมวงเวียน ๒๓ โซนระยอง	15.00-16.45	สงวนสิทธิ์การใช้งาน	น.ส. อรุณรัตน์ วัฒนศิริ (109)	เสร็จสิ้น [ลบ]
27/7/2551	ห้องประชุม VIP ออกราย รวมวงเวียน ๒๓ โซนระยอง	13.00-15.00	test ที่งาน	น.ส. อรุณรัตน์ วัฒนศิริ (110)	เสร็จสิ้น [ลบ]

จุดข้อมูลรายสัปดาห์ | พิมพ์ | ลบ | ๒๕๕๑

จัดการรายงานค่าใช้จ่าย

จัดการรายงานค่าใช้จ่าย

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

ค่าใช้จ่ายในการใช้ห้องประชุม

สรุปค่าใช้จ่ายประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ๒๙ กรกฎาคม 2๐๐๘

ห้องประชุม: ห้องประชุม VIP 1

รายละเอียด

Done | Local Intranet

ผู้ใช้จะต้องกรอกราคาอาหารเป็นราคาต่อหน่วย แล้วระบบจะทำการคำนวณค่าใช้จ่ายให้เมื่อกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่อหน่วยลงไปแล้ว ระบบจะทำการคำนวณค่าใช้จ่ายให้โดยอัตโนมัติ

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

ค่าใช้จ่ายในการใช้ห้องประชุม อาคารเลือก วิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ก่อนประชุม VITE

วันที่จอง	ผู้จองห้อง	ข้อมูลการจองประชุม						จำนวนคน (บาท)	จำนวนจองนี้
		ห้องประชุม		จำนวน		พื้นที่			
		จำนวน (คน)	จำนวน (บาท)	จำนวน (คน)	จำนวน (บาท)	จำนวน (คน)	จำนวน (บาท)		
12/6/2551	น.ส. อรอนงค์ ปัญญาใจ	-	80	12	90	-	-	1080	63
12/4/2551	น.ส. อรอนงค์ ปัญญาใจ	10	80	-	-	-	-	800	92

จำนวนการจอง

รวมเงิน 1880 บาท

