

คู่มือการใช้งาน

LAB Booking

โปรแกรมระบบจองเวลาใช้เครื่องมือด้วยตนเอง

จัดทำโดย

ฝ่ายซ่อมบำรุงรักษาและพัฒนาเครื่องมือ

ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สารบัญ

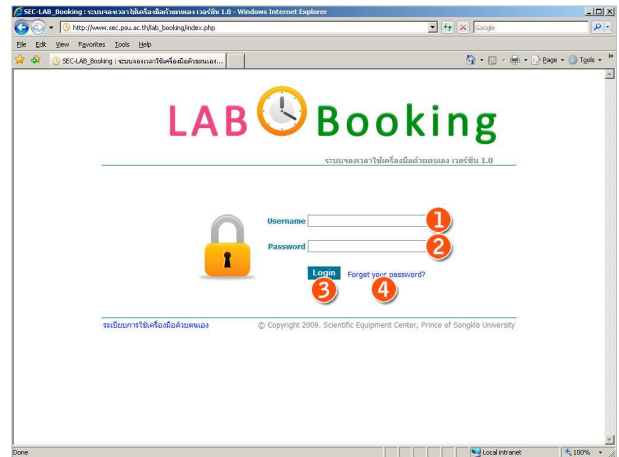
A. การเข้าสู่ระบบ (Login)	3
B. เมนูหลัก	4
C. การจองใช้งานเครื่องมือ	5
D. ประวัติการจอง	6
E. การแก้ไขข้อมูลการจอง	7
F. การยกเลิกการจอง	8
G. การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)	10
H. การออกจากระบบ (Logout)	11
I. สิทธิการจอง	12
J. ติดต่อผู้ดูแลระบบ	13

A. การเข้าสู่ระบบ (Login)

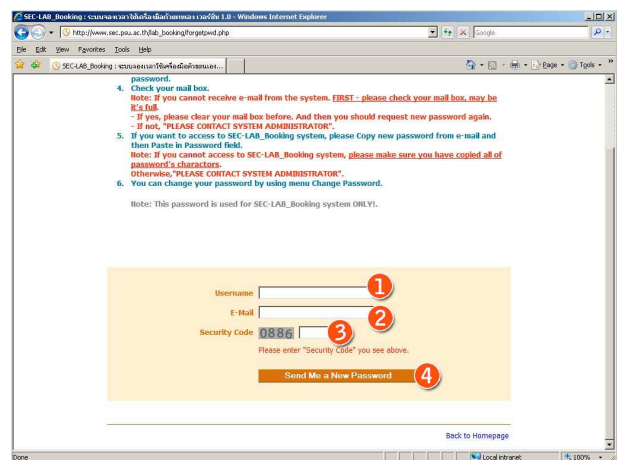
เปิด web browser ขึ้นมาเพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ของระบบจองเวลาใช้เครื่องมือด้วยตนเองโดยพิมพ์ URL ดังนี้

http://www.sec.psu.ac.th/lab_booking/

1. ที่หน้าจอ Login ให้กรอก **Username** (หมายเลข 1) และ **Password** (หมายเลข 2) ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้กับศูนย์เครื่องมือฯ



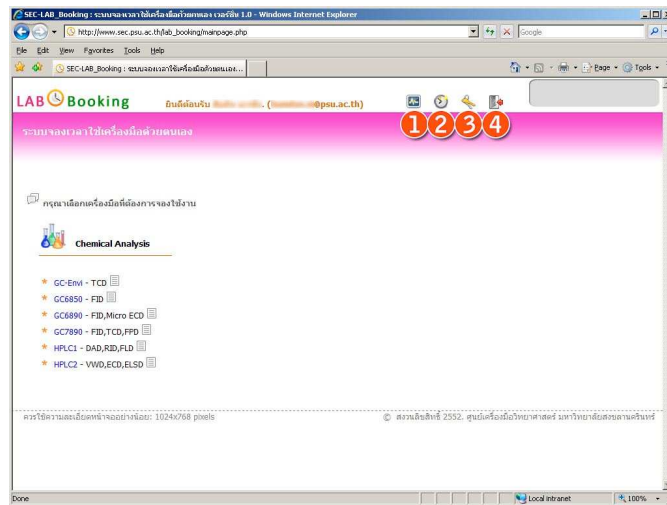
2. คลิกปุ่ม **Login** (หมายเลข 3) เพื่อเข้าสู่ระบบต่อไป
3. หากท่านลืม **Password** ให้คลิกที่ **Forget your password?** (หมายเลข 4) เพื่อเข้าสู่หน้าจอร้องขอ **Password ใหม่**
4. ที่หน้าจอ **Forget your password?** ให้กรอก **Username** (หมายเลข 1) และ **E-mail** (หมายเลข 2) ของท่านตามที่ได้ลงทะเบียนไว้กับศูนย์เครื่องมือฯ และที่สำคัญต้องกรอก **Security Code** (หมายเลข 3) ให้ถูกต้องด้วย



5. คลิกปุ่ม **Send Me a New Password** เพื่อให้ระบบส่ง **Password ใหม่** ให้ท่านไปยัง **E-mail** ข้างต้น
*ท่านสามารถใช้ **Password ใหม่** ในการเข้าสู่ระบบ (Login) ได้ทันที
*เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว เพื่อความปลอดภัย ท่านควรจะ **เปลี่ยน Password ใหม่** อีกครั้ง
6. หากท่านไม่ได้รับ **E-mail** จากระบบ กรุณาตรวจสอบ **Mail Box** ของท่านว่า “เต็ม” หรือไม่? หาก **Mail Box** เต็มอยู่ระบบจะไม่สามารถส่ง **E-mail** เข้าไปยัง **Mail Box** ของท่านได้ แต่หาก **Mail Box** ไม่เต็ม กรุณาแจ้งปัญหานี้ต่อผู้ดูแลระบบต่อไป

B. เมนูหลัก

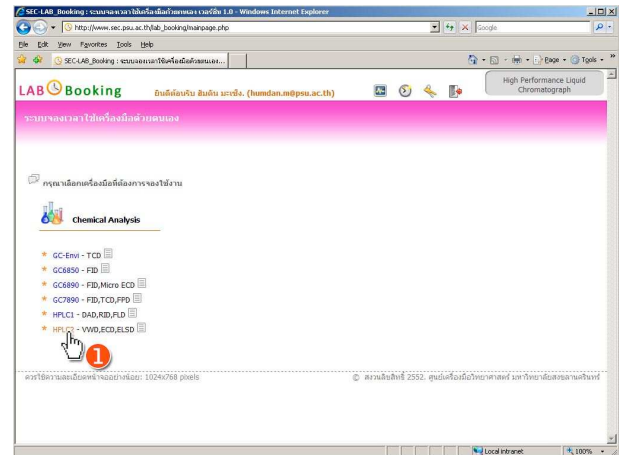
โปรแกรมจะมีเมนูหลักอยู่ 4 เมนู ได้แก่



- หมายเลข 1 เมนูเพื่อเข้าสู่หน้าจอแสดงรายการเครื่องมือที่ท่านสามารถจองใช้งานได้
- หมายเลข 2 เมนูเพื่อเข้าสู่หน้าจอแสดงประวัติการจองใช้งานเครื่องมือของท่าน
- หมายเลข 3 เมนูเพื่อเข้าสู่หน้าจอการเปลี่ยน Password
- หมายเลข 4 เมนูเพื่อใช้ในการออกจากระบบ (Logout)

C. การจองใช้งานเครื่องมือ

1. เลือกชื่อเครื่องมือที่ท่านต้องการจองใช้งานที่หน้าจอ **รายการเครื่องมือ** (หมายเลข 1) เพื่อเข้าสู่หน้าจอ **ปฏิทินแสดงการจองใช้งานเครื่องมือ**

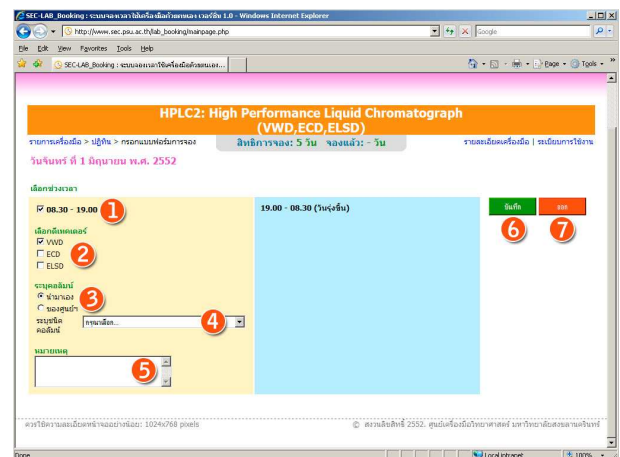


2. ในหน้าจอ **ปฏิทินแสดงการจองใช้งานเครื่องมือ** เลือก **เดือนที่ต้องการจองใช้งาน** (หมายเลข 1) แล้วจึงเลือก **วันที่ต้องการจองใช้งาน** (หมายเลข 3) เพื่อเข้าสู่หน้าจอ **กรอกรายละเอียดการจอง** ต่อไป
*ท่านสามารถกลับสู่หน้าเดือนปัจจุบันได้โดยการคลิกที่ **วันนี้** (หมายเลข 2)



***พื้นที่สีขาว** - เป็นวันที่ท่านสามารถจองใช้งานเครื่องมือได้
***พื้นที่สีเทา** - เป็นวันที่ท่านไม่ได้รับอนุญาตให้จองใช้งานเครื่องมือได้

3. ในหน้าจอ **กรอกรายละเอียดการจอง** ให้เลือก **ช่วงเวลาที่ต้องการจอง** (หมายเลข 1)



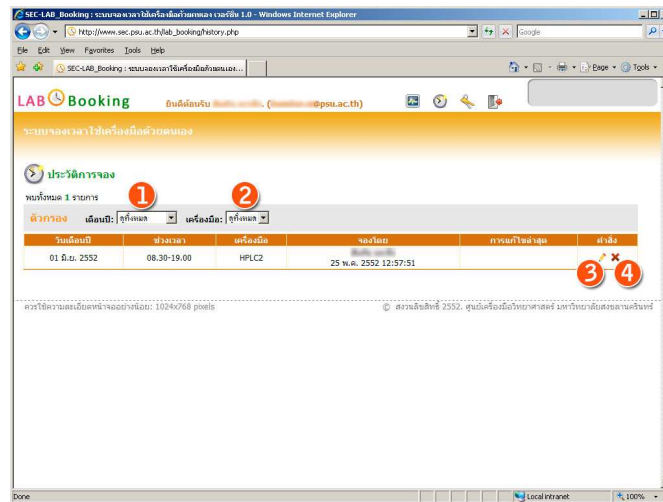
*สำหรับเครื่องมือในกลุ่มของ GC และ HPLC ท่านจะต้องระบุ **ดีเทคเตอร์** (หมายเลข 2) และ **คอลัมน์** (หมายเลข 3 และ 4) ด้วย
*หากมีรายละเอียดอื่นๆให้กรอกในช่อง **หมายเหตุ** (หมายเลข 5)

4. หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม **บันทึก** (หมายเลข 6) เพื่อบันทึกข้อมูลการจองใช้งานทั้งหมด

*หลังจากที่ระบบได้รับข้อมูลจากท่านเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับ E-mail ยืนยันการจองใช้งานเครื่องมือจากระบบ

*หากไม่ต้องการจองใช้งานในวันและเวลาดังกล่าวให้คลิกปุ่ม **ออก** (หมายเลข 7)

D. ประวัติการจอง



หลังจากที่ท่านได้ทำการจองใช้งานเครื่องมือเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบการจองใช้งานเครื่องมือได้จากหน้าจอ **ประวัติการจอง** ซึ่งท่านสามารถใช้เมนู **ประวัติการจอง** (เมนูหลัก - หมายเลข 2)

โดยในหน้าจอ ประวัติการจอง จะแสดงข้อมูล

- 1) วันเดือนปีที่จองใช้งาน
- 2) ช่วงเวลาที่จองใช้งาน
- 3) เครื่องมือที่จองใช้งาน
- 4) ชื่อผู้จองและวันเวลาที่จอง - ในกรณีที่ทำการจองแทนโดยบุคลากรศูนย์ฯ จะปรากฏเป็นชื่อของบุคลากรศูนย์ฯ ที่ทำการจองให้
- 5) ชื่อผู้แก้ไขข้อมูลการจองและวันเวลาที่แก้ไข - ในกรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลการจอง

ท่านสามารถใช้ตัวกรอง **เดือนปี** (หมายเลข 1) และตัวกรอง **เครื่องมือ** (หมายเลข 2) เพื่อเลือกดูเฉพาะข้อมูลที่ท่านต้องการได้

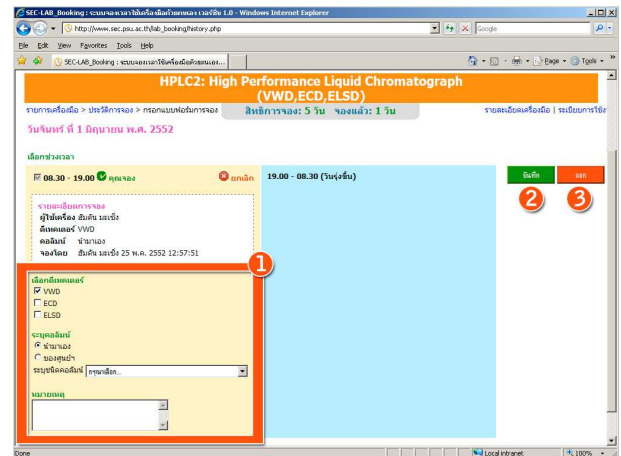
นอกจากนี้ท่านสามารถ **แก้ไขข้อมูลการจอง** และ **ยกเลิกการจอง** ได้จากหน้าจอนี้ โดยผ่านทางคำสั่ง **แก้ไขการจอง** (หมายเลข 3) และ **ยกเลิกการจอง** (หมายเลข 4)

E. การแก้ไขข้อมูลการจอง

เมื่อท่านได้ทำการจองใช้งานเครื่องมือแล้ว หากท่านมีความต้องการแก้ไขข้อมูลบางอย่าง เช่น ดีเทคเตอร์ หรือคอลัมน์ ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้โดยผ่านทางหน้าจอ **แก้ไขข้อมูลการจอง**

หมายเหตุ หากท่านต้องการเปลี่ยนแปลงวันเวลาในการจองใช้งานเครื่องมือ ให้ทำการ **ยกเลิกการจอง** ในวันเวลาที่ได้จองไปแล้ว แล้วจึงทำการ **จองใช้งานเครื่องมือ** ในวันเวลาใหม่

1. ท่านสามารถเข้าสู่หน้าจอ **แก้ไขข้อมูลการจอง** ได้สองวิธีได้แก่
 - ผ่านทางหน้าจอ **ปฏิทินแสดงการจองใช้งานเครื่องมือ**
 - ผ่านทางหน้าจอ **ประวัติการจอง**
2. การเข้าสู่หน้าจอ **แก้ไขข้อมูลการจอง** ผ่านหน้าจอ **ปฏิทินแสดงการจองใช้งานเครื่องมือ**
 - ในหน้าจอ **รายการเครื่องมือ** ให้เลือกเครื่องมือที่ท่านต้องการแก้ไขข้อมูลการจอง
 - ในหน้าจอ **ปฏิทินแสดงการจองใช้งานเครื่องมือ** ให้เลือกวันที่จองใช้งานเครื่องมือที่ท่านต้องการแก้ไขข้อมูล (วันที่ท่านได้จองไว้จะปรากฏคำว่า “คุณจอง”) เพื่อเข้าสู่หน้าจอ **แก้ไขข้อมูลการจอง**
3. การเข้าสู่หน้าจอ **แก้ไขข้อมูลการจอง** ผ่านหน้าจอ **ประวัติการจอง**
 - เลือกเมนู **ประวัติการจอง** จากเมนูหลัก
 - ในหน้าจอ ประวัติการจอง ให้เลือกคำสั่ง **แก้ไขการจอง**
4. เมื่อเข้าสู่หน้าจอ **แก้ไขข้อมูลการจอง** ได้แล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับการจองที่ท่านได้เคยกรอกไปแล้วได้ (หมายเลข 1)



5. เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** (หมายเลข 2) เพื่อบันทึกข้อมูล
- *หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ออก** (หมายเลข 3) เพื่อออกจากหน้าจอ

F. การยกเลิกการจอง

เมื่อท่านได้ทำการจองใช้งานเครื่องมือไปแล้ว แต่ท่านไม่สามารถมาใช้งานได้ในวันเวลาที่ได้ทำการจองเอาไว้ ท่านสามารถ **ยกเลิกการจอง** ได้ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนวันที่จองใช้งานเครื่องมือ

หมายเหตุ

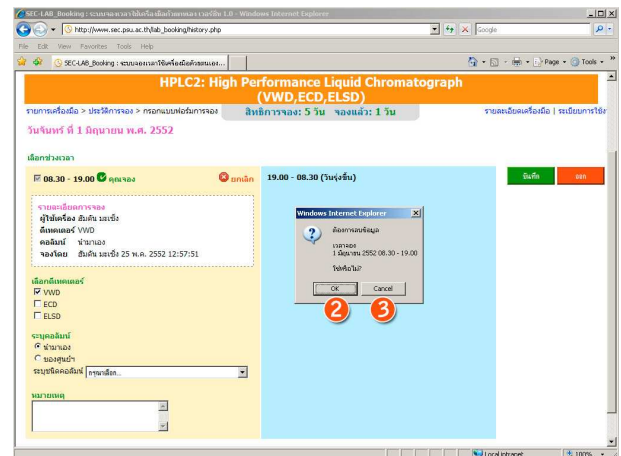
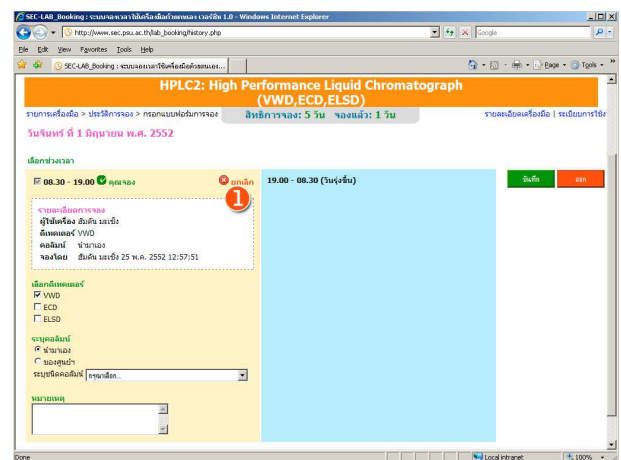
- ท่านสามารถ **ยกเลิกการจอง** ได้ครั้งละหนึ่งรายการเท่านั้น
- หากท่าน **ยกเลิกการจอง** ผิดรายการ ระบบไม่สามารถกู้ข้อมูลคืนได้ ท่านจะต้องทำการ **จองใช้งานเครื่องมือ** ใหม่เท่านั้น

1. ท่านสามารถ **ยกเลิกการจอง** ได้สองวิธี ได้แก่

- ผ่านทางหน้าจอ **แก้ไขข้อมูลการจอง**
- ผ่านทางหน้าจอ **ประวัติการจอง**

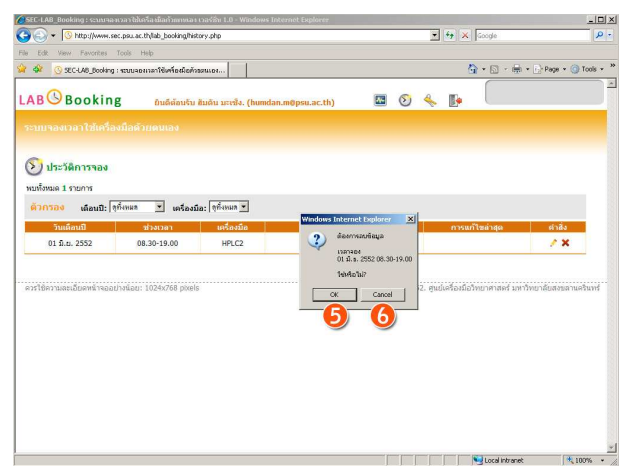
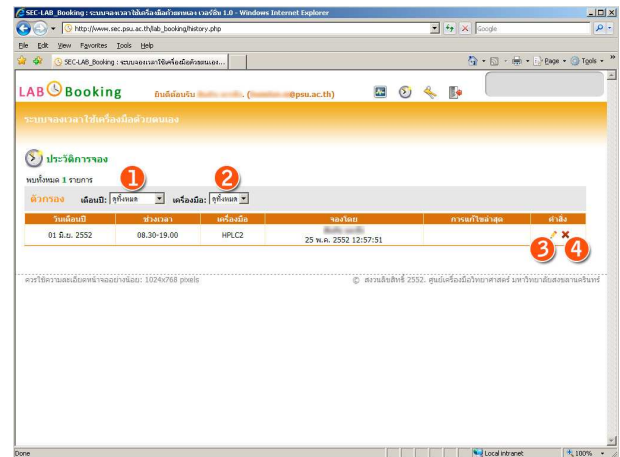
2. การ **ยกเลิกการจอง** ผ่านทางหน้าจอ **แก้ไขข้อมูลการจอง**

- เข้าสู่หน้าจอ **แก้ไขข้อมูลการจอง**
- ในหน้าจอ **แก้ไขข้อมูลการจอง** ให้เลือกที่ **ยกเลิก** (หมายเลข 1) จะปรากฏหน้าต่าง **ยืนยันยกเลิกการจอง**
- ขอให้ตรวจสอบ **ชื่อเครื่องมือและวันเวลา** ที่ถูกต้อง
- หากท่านต้องการ **ยกเลิกการจอง** นี้จริง ให้คลิกปุ่ม **OK** (หมายเลข 2)
- แต่หากท่านไม่ต้องการ **ยกเลิกการจอง** นี้ ให้คลิกปุ่ม **Cancel** (หมายเลข 3)



3. การ ยกเลิกการจอง ผ่านทางหน้าจอ ประวัติการจอง

- เข้าสู่หน้าจอ **ประวัติการจอง**
- เลือกคำสั่ง **ยกเลิกการจอง** (หมายเลข 3) ของรายการจองที่ท่านต้องการ **ยกเลิกการจอง** จะปรากฏหน้าต่าง **ยืนยันยกเลิกการจอง**
- ขอให้ตรวจสอบ **ชื่อเครื่องมือและวันเวลา** ให้ถูกต้อง
- หากท่านต้องการ **ยกเลิกการจอง** นี้จริง ให้คลิกปุ่ม **OK** (หมายเลข 5)
- แต่หากท่านไม่ต้องการ **ยกเลิกการจอง** นี้ ให้คลิกปุ่ม **Cancel** (หมายเลข 6)



G. การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)

รหัสผ่าน (Password) ถือเป็นส่วนที่สำคัญเพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบ ดังนั้นท่านจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับไม่ให้ผู้อื่นล่วงรู้ได้

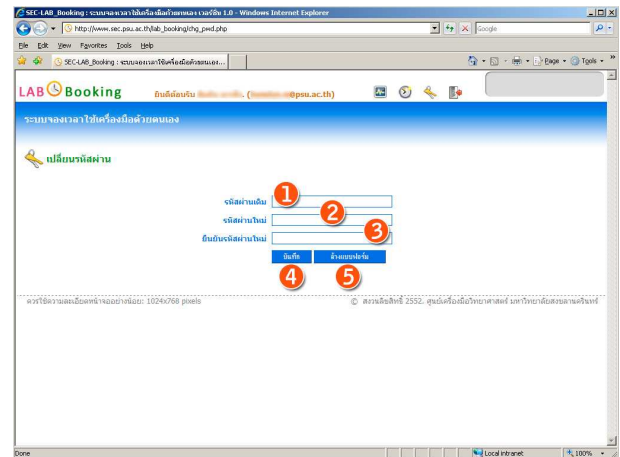
นอกจากนี้การตั้งรหัสผ่านนั้น ไม่ควรใช้คำหรือข้อความที่ผู้อื่นสามารถเดาได้ง่าย เช่น aaaa 4444 kai123 เป็นต้น รหัสผ่านที่ดีควรประกอบด้วย **ตัวอักษร ตัวเลข และอักขระพิเศษ** (เช่น ! @ # \$ % ^ & * เป็นต้น) เพื่อให้ยากแก่การให้ผู้อื่นเดาได้

1. ท่านสามารถ **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ได้ที่หน้าจอ **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ซึ่ง

ท่านสามารถเข้าสู่หน้าจอโดยการคลิกที่เมนู **เปลี่ยนรหัสผ่าน**

2. ที่หน้าจอ **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ให้ท่านกรอกข้อมูลต่างๆดังนี้

- **รหัสผ่านเดิม** (หมายเลข 1)
- **รหัสผ่านใหม่** (หมายเลข 2)
- **ยืนยันรหัสผ่านใหม่** (หมายเลข 3) - ให้กรอกเหมือนกับ **รหัสผ่านใหม่** ทุกประการ



3. หากท่านต้องการ **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** (หมายเลข

4) แต่หากท่านไม่ต้องการ **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ท่านไม่ต้องคลิกปุ่มใดๆ

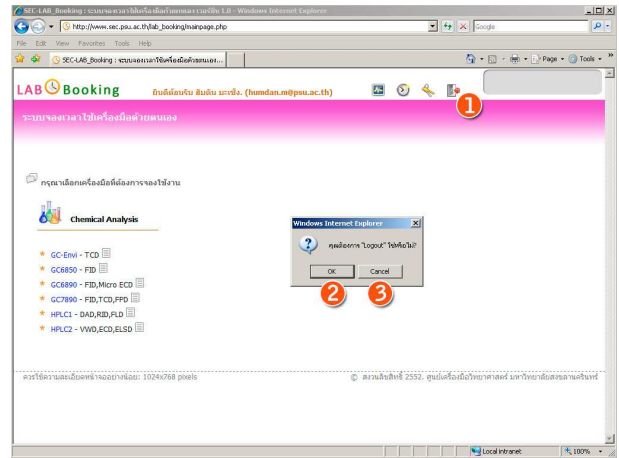
*หากท่านต้องการกรอกข้อมูลใหม่ทั้งหมด ให้คลิกปุ่ม **ล้างแบบ**

ฟอร์ม (หมายเลข 5)

H. การออกจากระบบ (Logout)

เมื่อท่านไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานระบบแล้ว ท่านควรทำการออกจากระบบ (Logout) อย่างถูกวิธีทุกครั้ง

1. ท่านสามารถ **ออกจากระบบ** โดยการคลิกที่เมนู **ออกจากระบบ** (หมายเลข 1) จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันการ **ออกจากระบบ**



2. หากท่านต้องการ **ออกจากระบบ** ให้คลิกปุ่ม **OK** (หมายเลข 2) แต่หากท่านยังไม่ต้องการ **ออกจากระบบ** ให้คลิกปุ่ม **Cancel** (หมายเลข 3)

I. สิทธิของผู้จองใช้งาน

ระบบจะกำหนดสิทธิการจองให้ผู้ใช้แต่ละท่าน โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่ดังนี้

1. **การใช้งานเครื่องมือ** หากท่านได้ทำผิดกฎระเบียบในการใช้งานเครื่องมือ ท่านจะถูกพักการใช้งานเครื่องมือ ท่านจะไม่มีสิทธิในการจองใช้งานเครื่องมือใดๆ และ/หรือเครื่องมืออื่นๆ ตามแต่สถานการณ์ ซึ่งหากท่านถูกพักการใช้งานเครื่องมือใด ชื่อของเครื่องมือ นั้นก็จะไม่ปรากฏในหน้าจอ **แสดงรายการเครื่องมือ**
2. **วันและเวลาที่สามารถจองได้** เครื่องมือบางรายการจำเป็นต้องกำหนดวันและเวลาที่สามารถให้ผู้ใช้จากภายนอกมาใช้งานได้ เพื่อจะได้ใช้งานเครื่องมือสำหรับงานของคุณฯได้ ท่านจึงไม่สามารถจองใช้งานในวันและเวลาที่ได้กำหนดไว้สำหรับงานของคุณฯ
3. **สิทธิพิเศษ** เครื่องมือบางรายการมีการเปิดให้ใช้งาน **24 ชั่วโมง**และเปิดให้ใช้งานได้ใน**วันหยุดราชการ** สำหรับผู้ใช้ที่ได้รับการพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ
4. **จำนวนวัน/เวลาสูงสุดที่สามารถจองได้** เพื่อให้ผู้ใช้สามารถจองใช้งานได้อย่างเท่าเทียมทั่วถึงกัน คุณฯจำเป็นต้องกำหนดจำนวนวัน/เวลาสูงสุดที่สามารถจองได้ ซึ่งจะมีจำนวนที่แตกต่างกันในเครื่องมือแต่ละรายการ ซึ่งหากวันและเวลาที่ผู้ใช้ได้จองใช้งานนั้น ผ่านพ้นไปแล้ว ระบบก็จะคืนสิทธิการจองให้เท่ากับจำนวนวัน/เวลาที่ผ่านพ้นไปแล้ว

J. ติดต่อผู้ดูแลระบบ

หากมีปัญหาหรือความไม่สะดวกในการใช้งานระบบ กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบได้ที่

โทรศัพท์ 074-286904-7 (ภายใน 6904-7)

โทรสาร 074-212813

E-mail: sec-all@group.psu.ac.th