



## คู่มือ

ระบบจองเครื่องมือวิทยาศาสตร์  
สำหรับนิสิตและบุคคลภายนอก

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เขตจตุจักร

โดย

บริษัท เซตโต้ เทคโนโลยี

พ.ศ.2566

## สารบัญ

สารบัญ	2
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ	3
ขั้นตอนการสมัครสมาชิก	4
ขั้นตอนเมื่อลืมรหัสผ่าน	7
ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลภาพรวม	10
ขั้นตอนการจองเครื่องมือ	11
ขั้นตอนการชำระเงินค่าเช่าเครื่องมือวิทยาศาสตร์	15
ขั้นตอนดูข้อมูลผู้ใช้งาน	19

## ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ครั้งแรกจะพบหน้าดังรูปภาพที่ 1 เป็นหน้าเข้าสู่ระบบให้ผู้ใช้กรอกอีเมลที่ช่อง Email address และ รหัสผ่านที่ช่อง Password ให้ถูกต้องเพื่อเข้าสู่ระบบด้วยรหัสของตนเอง โดยผู้ใช้ต้องเคยสมัครสมาชิกเว็บจองเครื่องมือวิทยาศาสตร์



### Sign in to Scientific Equipment Booking

Enter your details below

Remember me

[Forgot password?](#)

[Register](#)

## รูปภาพประกอบที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบ



### Sign in to Scientific Equipment Booking

Enter your details below

  
kuscience  
.....

Remember me

[Forgot password?](#)

[Register](#)

## รูปภาพประกอบที่ 2 หน้าเข้าสู่ระบบหลังกรอกข้อมูลและกด Remember me

### อธิบายรายละเอียดรูปภาพที่ 1 และ 2

- ช่อง Email address - ใช้กรอก Email address ของผู้ใช้
- ช่อง Password - ใช้กรอก Password ของผู้ใช้โดยข้อมูลจะถูกปิดบังด้วยสัญลักษณ์ \*
- สัญลักษณ์ดวงตาในช่อง Password - เมื่อกดจะแสดง Password ที่กรอกลงไปให้สามารถตรวจสอบได้ด้วยตาเปล่า
- ช่อง Remember me - เมื่อกดจะทำให้ระบบจดจำ Email address และ Password ของผู้ใช้ไว้ในการเข้าใช้ครั้งต่อไป ผู้ใช้ไม่ต้องเข้าสู่ระบบอีกครั้ง

- ประโยค Forgot password? - เมื่อกรระบบจะพาผู้ใช้เข้าสู่หน้าลิ้มรสผ่าน กรณีลิ้มรสผ่านสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านตนเองด้วย Email address ของผู้ใช้
- ปุ่มกด Login - เมื่อกรระบบจะพาผู้ใช้เข้าสู่ระบบด้วย Email address และ Password ที่ผู้ใช้กรอก โดยรหัสดังกล่าวต้องเคยถูกสมัครสมาชิกมาก่อน ถึงจะเข้าสู่ระบบได้
- ประโยค Register - เมื่อกรระบบจะพาผู้ใช้เข้าสู่หน้าสมัครสมาชิกดูรายละเอียดได้ที่หัวข้อ 1.b ในคู่มือ

## ขั้นตอนการสมัครสมาชิก

การสมัครสมาชิกผู้ใช้ทุกคนต้องยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนโยบายความเป็นส่วนตัวของระบบจองเครื่องมือวิทยาศาสตร์ก่อนดังรูปภาพที่ 3 เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป



### Registration

Terms and conditions privacy policy acceptable, please read privacy policy below content

Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old. Richard McClintock, a Latin professor at Hampden-Sydney College in Virginia, looked up one of the more obscure Latin words, consectetur, from a Lorem Ipsum passage, and going through the cites of the word in classical literature, discovered the undoubtable source. Lorem Ipsum comes from sections 1.10.32 and 1.10.33 of "de Finibus Bonorum et Malorum" (The Extremes of Good and Evil) by Cicero, written in 45 BC. This book is a treatise on the theory of ethics, very popular during the Renaissance. The first line of Lorem Ipsum, "Lorem ipsum dolor sit amet..", comes from a line in section 1.10.32.

The standard chunk of Lorem Ipsum used since the 1500s is reproduced below for those interested. Sections 1.10.32 and 1.10.33 from "de Finibus Bonorum et Malorum" by Cicero are also reproduced in their exact original form, accompanied by English versions from the 1914 translation by H. Rackham.

Accept

Decline

รูปภาพประกอบที่ 3 หน้าข้อกำหนดและเงื่อนไขนโยบายความเป็นส่วนตัว

## Registration

Please enter the email address associated with your account, and personal information here.



Allowed \*.jpeg, \*.jpg, \*.png  
Max size of 200 KB

Email \*

Password \*

Type of person \* Department \*

Position \*

Title \* Other title

Firstname \* Surname \*

Address \*

Phone number \*

**Student/Staff ID Image**  
Drop files here or click [browse](#) through your machine.  
Allowed \*.jpeg, \*.jpg, \*.png  
Max size of 200KB

Submit

[Back](#)

### รูปภาพประกอบที่ 4 หน้าระบบสมัครสมาชิก

#### อธิบายรูปภาพที่ 4

- ช่องวงกลม Upload photo - สำหรับ Upload รูปภาพประจำตัว
- ช่องสี่เหลี่ยม Student/Staff ID Image - สำหรับ Upload รูปภาพบัตรประจำตัวนิสิต หรือรูปภาพประจำตัวพนักงาน หรือรูปภาพบัตรประชาชน

ขั้นตอนนี้ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อม Upload รูปภาพเพื่อใช้ในการสมัครสมาชิกหลังจากผู้ใช้กรอกข้อมูลครบถ้วนขั้นตอนถัดไปให้กดที่ปุ่ม Submit เพื่อส่งข้อมูลสมัครสมาชิกไปยังระบบของเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ในการสมัครสมาชิกรูปแบบหน้าตาของระบบจะเปลี่ยนไปตามประเภทของผู้ใช้ (Type of Person) ให้ทำตามขั้นตอนดังภาพต่อไปนี้ ประเภทของผู้ใช้ (Type of Person)


- SciKu Student & Staff - รูปแบบหน้าตาของระบบดังรูปภาพที่ 5

- KU Student & Staff - รูปแบบหน้าตาระบบดังรูปภาพที่ 5
- Other University - รูปแบบหน้าตาระบบดังรูปภาพที่ 4
- Government Office - รูปแบบหน้าตาระบบดังรูปภาพที่ 4
- Private Company - รูปแบบหน้าตาระบบดังรูปภาพที่ 4

scis: Equipment Center,  
scis: University

### Registration

Please enter the email address associated with your account, and personal information here.



Allowed ".jpg", ".png", ".svg"  
Max size of 200 KB

Email \*  
manual@gmail.com

Password \*  
.....

Type of person \*  
SciKU Student & Staff

Department \*  
Dept. of Zoology

Position \*  
Lecturer

Staff ID

Expiry date \*  
29 Feb 2024

Title \*  
Mr


Other title

Firstname \*  
manual

Surname \*  
secku

Address \*  
444/12 fmp

Phone number \*  
065111111




**บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID**  
Identification Number: 9 9999 99999 99 9  
ชื่อ-นามสกุล: นาย ชูเกียรติ  
ชื่อจริง: ชูเกียรติ  
ชื่อสกุล: น.ช.ชชชช  
เลขประจำตัวประชาชน: 9 9999 99999 99 9  
วันเกิด: 01/01/1981  
วันหมดอายุ: 31/12/2561  
เลขที่บัตรประชาชน: 9 9999 99999 99 9  
ชื่อของบัตรประชาชน: นาย ชูเกียรติ น.ช.ชชชช  
ชื่อจริง: ชูเกียรติ  
ชื่อสกุล: น.ช.ชชชช  
เลขประจำตัวประชาชน: 9 9999 99999 99 9  
วันเกิด: 01/01/1981  
วันหมดอายุ: 31/12/2561

---

### Supervisor/Advisor Detail

Please enter the code form supervisor associated with your account here.

Supervisor code \*  
123456

 mr. advisor testUpdate  
sci

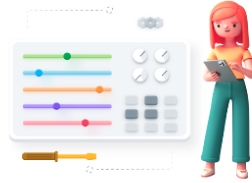
รูปภาพประกอบที่ 5 หน้าระบบสมัครสมาชิกกรณีเป็นนิสิตของมหาลัย

### อธิบายรูปภาพที่ 5

- ช่องกรอก Supervisor code - สำหรับกรอกรหัสอ้างอิงอาจารย์ที่ปรึกษาภายในระบบ บังคับใส่สำหรับนิสิตของมหาลัย

กรณีเป็นนิสิตของมหาลัยผู้ใช้งานต้องกรอกรหัสอ้างอิงอาจารย์ที่ปรึกษาของผู้ใช้เพื่อใช้ในการสมัครสมาชิกหลังจากกรอกรหัสที่ถูกต้องลงไประบบจะแสดงภาพ ชื่อและรายละเอียดของอาจารย์ที่ปรึกษาให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาให้ถูกต้องหลังจากนั้นกดปุ่ม Submit เพื่อส่งคำร้องสมัครสมาชิก นิสิตจะต้องรออาจารย์ที่ปรึกษายืนยันกรับนิสิตเข้ามาในการดูแลในระบบเสียก่อน นิสิตจึงจะสามารถจองเครื่องมือวิทยาศาสตร์ได้

Thank you for your registered!



Thanks for your registered.

[manual secku](#)

All the best,

[← Back To Login Page](#)

รูปภาพประกอบที่ 6 หน้าแจ้งข้อมูลการสมัครสมาชิกสำเร็จ

## ขั้นตอนเมื่อลืมหัสด่วน

ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยตนเองได้ที่เว็บไซต์โดยกดที่ประโยค Forgot password ดังรูปภาพประกอบที่ 6 จากนั้นผู้ใช้จะเข้าสู่หน้าลืมหัสด่วน



### Sign in to Scientific Equipment Booking

Enter your details below

Email address

Password

Remember me

[Forgot password?](#)

Login

[Register](#)

รูปภาพประกอบที่ 7 หน้าเข้าสู่ระบบในขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

### Forgot your password?

Please enter the email address associated with your account,  
and we'll email you a link to reset your password.

Reset Password

[Back](#)

## รูปภาพประกอบที่ 8 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อเข้าสู่หน้าเปลี่ยนรหัสผ่านดังรูปภาพประกอบที่ 8 ให้ผู้ใช้กรอกอีเมลที่ผู้ใช้ได้ลงทะเบียนกับระบบจองเครื่องมือวิทยาศาสตร์ให้ถูกต้องหลังจากนั้นกดที่ปุ่ม Reset Password ต่อไปผู้ใช้จะเข้าสู่หน้าแจ้งข้อมูลการเริ่มต้นกระบวนการเปลี่ยนรหัสผ่านดังภาพรูปภาพประกอบที่ 9

Reset password instruction has been sent.



We have sent reset your password instruction detail to your  
inbox at [redacted]@gmail.com to confirm this action.

All the best,

[< Back To Login Page](#)

## รูปภาพประกอบที่ 9 หน้าแจ้งข้อมูลการส่งข้อมูลเปลี่ยนรหัสผ่าน

ในขั้นตอนนี้ระบบได้แจ้งว่าทางระบบได้ส่งรหัสผ่านเพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้และรายละเอียดไปยังอีเมลที่ผู้ใช้ได้กรอกกับทางระบบไปในขั้นตอนแจ้งเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยอีเมลหลังจากผู้ใช้ได้เข้าสู่หน้านี้ให้ผู้ใช้เข้าตรวจสอบที่กล่อง



จดหมายอีเมลล์ของผู้ใช้โดยทางระบบจะใช้อีเมลล์ [booking-sec-sci@ku.ac.th](mailto:booking-sec-sci@ku.ac.th) ส่งข้อมูลการเปลี่ยนรหัสผ่านไปที่อีเมลล์ของผู้ใช้ดังรูปภาพประกอบที่ 10 เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป หรือผู้ใช้สามารถกลับไปหน้าระบบก่อนหน้าได้จากการกดที่ปุ่ม Back to Login Page บริเวณข้างล่างของหน้าระบบ



## Reset Password!

Hi Mr [REDACTED]

We received a request to reset the password for your account. If you did not request a password reset, please ignore this email or reply to let us know. This password reset code is only valid for the next 10 minutes.

To reset your password, you can copy this 6-digit code to reset password page to confirm below.

869275

Thanks, the SEC KU team

Reset password

รูปภาพประกอบที่ 10 อีเมลล์ข้อมูลเปลี่ยนรหัสผ่านจากระบบ

หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบอีเมลล์ที่ระบบส่งมาให้ดังรูปภาพที่ 10 แล้วให้ผู้ใช้กรอกจำนวน 6 หลักที่ระบบส่งให้ภายในข้อความไปใช้เปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้โดยกดปุ่ม Reset password จะเข้าสู่ลิ้งค์ระบบหน้าเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้ด้วย รหัส 6 หลักดังรูปภาพที่ 11

University



### Request sent successfully!

We've sent a 6-digit confirmation email to your email. Please enter the code in below box to verify your email.

Email address  
[REDACTED]@gmail.com

| - - - - -

Password

Confirm New Password

Change Password

Don't have a code? Resend code

รูปภาพประกอบที่ 11 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยรหัส 6 หลักจากอีเมลล์

เมื่อผู้ใช้เข้าหน้าเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยรหัส 6 หลักจากอีเมลล์ดังรูปภาพที่ 11 ให้ผู้ใช้กรอกรหัสจำนวน 6 หลักที่ท่านได้รับจากอีเมลล์ และกรอกรหัสผ่านใหม่ของผู้ใช้ลงช่อง Password และกรอกเหมือนกันที่ช่อง Confirm New Password เพื่อยืนยันความถูกต้องของรหัสผ่านใหม่ รหัสผ่านที่ผู้ใช้กรอกลงไปหน้าระบบจะเห็นข้อมูลเป็น \* ผู้ใช้สามารถตรวจสอบ

ความถูกต้องด้วยตาของผู้ใช้จากการกดสัญลักษณ์ เพื่อเปิดการมองเห็นของรหัสผ่าน หลังจากตรวจสอบข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้วให้ผู้ใช้กดเปลี่ยนรหัสผ่านที่ปุ่ม Change password

ปล.กรณีผู้ใช้ไม่สามารถใช้รหัส 6 หลักได้เพราะหมดเวลาให้ผู้ใช้กดที่ประโยค Resend code สีเขียวบริเวณข้างล่างของหน้าระบบเพื่อให้ระบบส่งรหัส 6 หลักใหม่ให้ท่านใช้งานอีกครั้งและทำตามขั้นตอนเดิมอีกครั้ง



Your password has been reset!



Thanks for your interest.

We have sent detail to your inbox to confirm this action.

All the best,

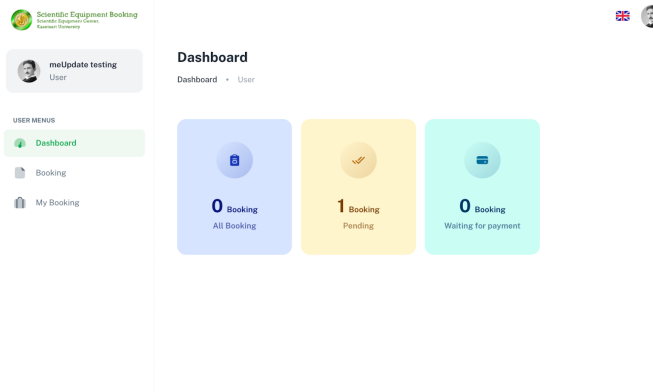
< Back To Login Page

## รูปภาพประกอบที่ 12 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้สำเร็จ

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่หน้าดังรูปภาพที่ 12 แปลว่าตอนนี้ผู้ใช้ได้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้เป็นรหัสผ่านใหม่เรียบร้อยแล้วผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบด้วยอีเมลล์และรหัสผ่านใหม่ได้ ณ บัดนี้ ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม Back To Login Page เพื่อไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ หรือเข้าสู่ระบบด้วยลิงค์เว็บไซต์ระบบใหม่ด้วยตัวเองเพื่อเข้าสู่ระบบ สิ้นสุดขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้

## ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลภาพรวม

ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลภาพรวมของผู้ใช้ได้ง่าย ได้ด้วยเมื่อเข้าสู่ระบบจองเครื่องมือวิทยาศาสตร์สำเร็จ โดยเริ่มต้นหน้าระบบจะนำพาผู้ใช่มายังหน้า Dashboard หรือหน้าข้อมูลภาพรวมโดยอัตโนมัติ หรือผู้ใช้สามารถเข้าตรวจสอบได้ตลอดการใช้งานได้โดยการกดเมนู Dashboard บริเวณแถบเมนูของระบบจองเครื่องมือวิทยาศาสตร์ดังภาพที่ 13



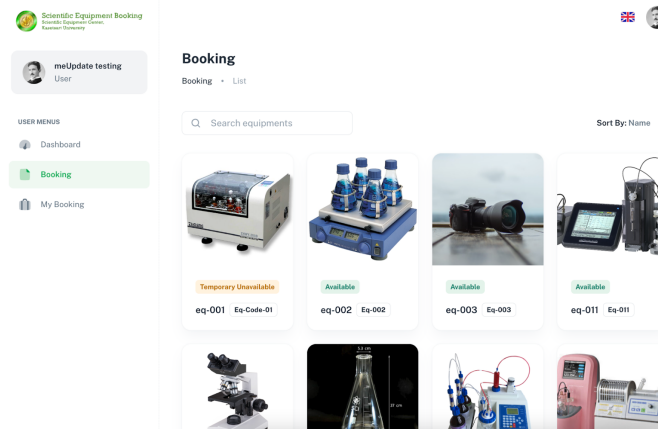
## รูปภาพประกอบที่ 13 หน้าภาพรวม

## อธิบายรายละเอียดรูปภาพที่ 13

- การ์ด All Booking สีน้ำเงิน - การ์ดแสดงข้อมูลจำนวนการจองเครื่องมือวิทยาศาสตร์ทั้งหมดของผู้ใช้ในปัจจุบัน
- การ์ด Pending สีเหลือง - การ์ดแสดงข้อมูลจำนวนการจองที่กำลังดำเนินการส่งตรวจสอบทั้งหมดของผู้ใช้ในปัจจุบัน
- การ์ด Waiting for payment - การ์ดแสดงข้อมูลจำนวนการจองที่ระบบรอผู้ใช้ชำระค่าจองทั้งหมดของผู้ใช้

## ขั้นตอนการจองเครื่องมือ

ผู้ใช้สามารถจองเครื่องมือวิทยาศาสตร์ได้ผ่านระบบจองเครื่องมือวิทยาศาสตร์สามารถเลือกเครื่องมือที่ต้องการ วัน และเวลา เลือกบริการเช่นต้องการอุปกรณ์เสริมของเครื่องมือได้โดยทุกการจองเครื่องมือวิทยาศาสตร์จะต้องถูกอนุมัติการจองโดยอาจารย์ที่ปรึกษาทุกครั้งกรณีเป็นนิสิต หากเป็นอาจารย์ พนักงานเอกชน ข้าราชการ และอื่นๆที่ระบบเปิดให้ใช้งานสามารถจองเครื่องมือวิทยาศาสตร์ได้โดยไม่ต้องรออนุมัติ

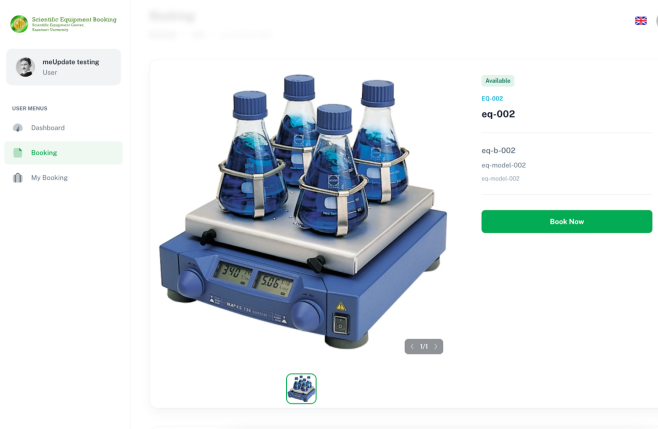


## รูปภาพประกอบที่ 14 หน้าจองเครื่องมือวิทยาศาสตร์

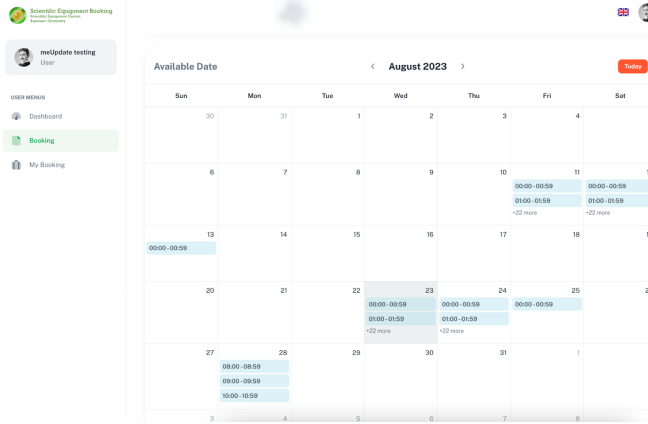
หน้าจองเครื่องมือวิทยาศาสตร์จะแสดงอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ทั้งหมดของระบบในรูปแบบการ์ดโดยมีองค์ประกอบหลัก 3 ส่วนต่อ 1 การ์ดคือ

1. รูปภาพอุปกรณ์วิทยาศาสตร์
2. สถานะอุปกรณ์วิทยาศาสตร์
3. รหัสอุปกรณ์วิทยาศาสตร์

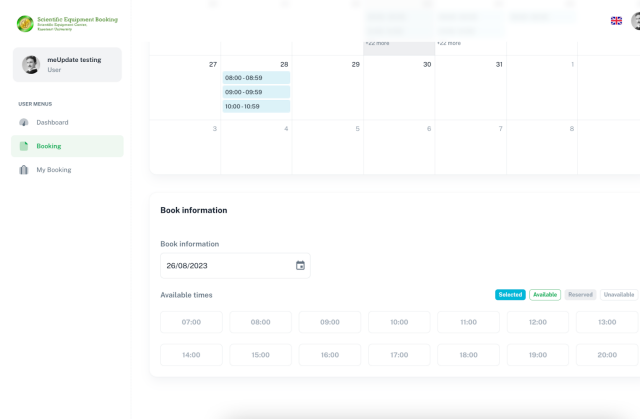
ผู้ใช้สามารถเลื่อนขึ้นหรือลงเพื่อหาการ์ดอุปกรณ์ที่ต้องการได้ สามารถกดคลิกที่การ์ดเพื่อไปหน้ารายละเอียดเครื่องมือวิทยาศาสตร์ดังภาพที่ 15 16 และ 17 ภายในมีรายละเอียดของเครื่องมือ สามารถเลือกวันที่ใช้บริการ เลือกหัวข้อบริการ และเริ่มจองเครื่องมือวิทยาศาสตร์ได้



## รูปภาพประกอบที่ 15 หน้าดูรายละเอียดเครื่องมือส่วนที่ 1 Booking ภาพทั้งหมด ชื่อและรายละเอียด

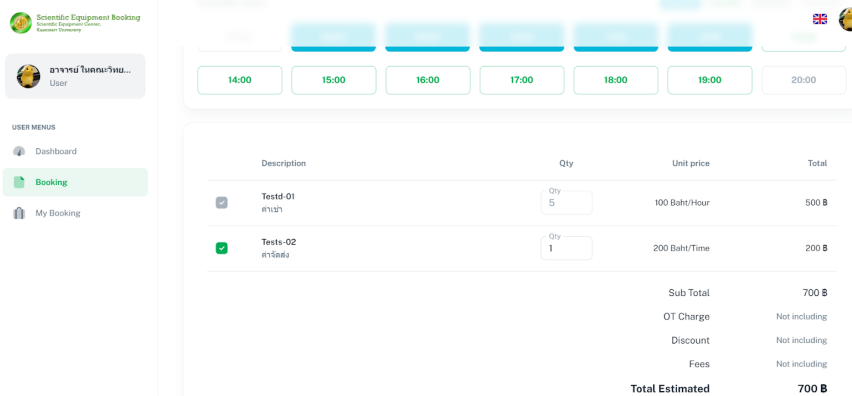


รูปภาพประกอบที่ 16 หน้าดูรายละเอียดเครื่องมือส่วนที่ 2 Available Date ตารางเปิด ปิด ปรับปรุงของเครื่องมือ



รูปภาพประกอบที่ 17

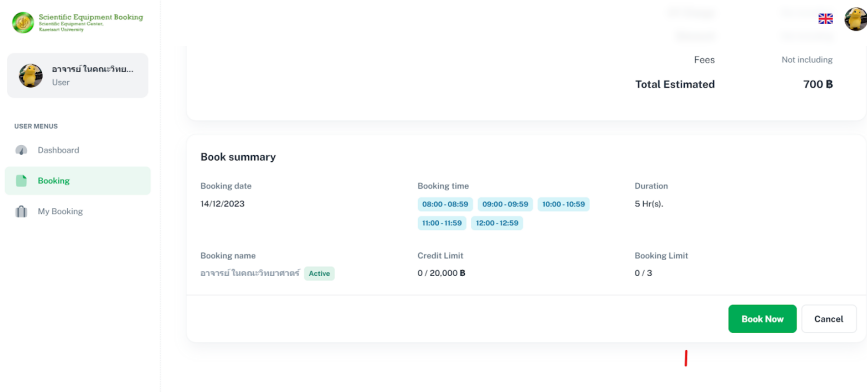
หน้าดูรายละเอียดเครื่องมือส่วนที่ 3 Book information เวลาภายในวันที่สามารถจองได้ล่วงหน้าไม่เกิน 1 เดือน สามารถเลือกเวลาใช้เครื่องมือเป็นแบบคาบชั่วโมง หากเวลาไหนได้มีการจองไปแล้วปุ่มจะเป็นสีขาวไม่สามารถกดจองได้



รูปภาพประกอบที่ 18

อธิบายรายละเอียดรูปภาพที่ 18

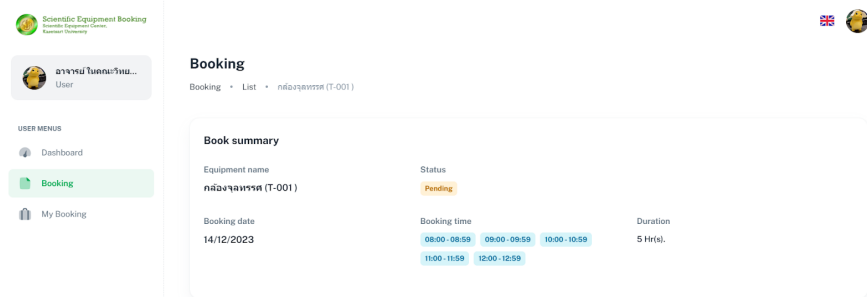
- ช่องการเลือกการเช่าอุปกรณ์เพิ่มเติม นอกเหนือจากอุปกรณ์หลัก สามารถเพิ่มจำนวนได้
- หลังจากเลือกจะแสดงหน้ายอดเงินการเช่าเครื่องมือวิทยาศาสตร์ทั้งหมด



รูปภาพประกอบที่ 19

อธิบายรายละเอียดรูปภาพที่ 19

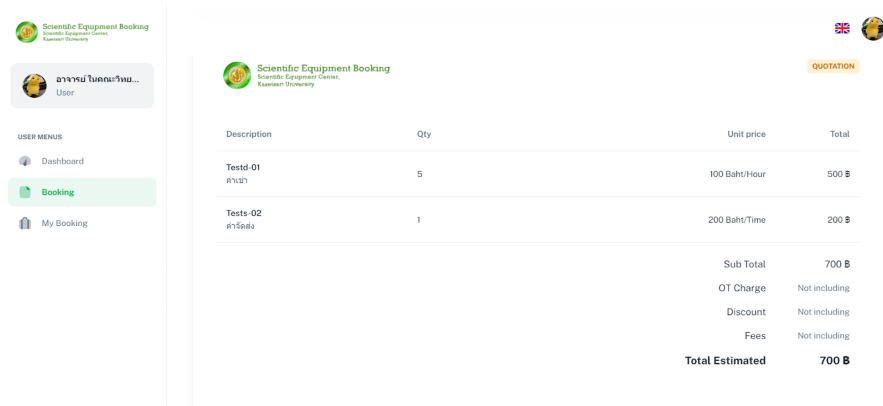
- หัวข้อ Book summary จะแสดงรายละเอียด เลขที่การจอง เวลาที่จอง จำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่จอง
- ชื่อผู้จอง วงเงินที่สามารถจองได้ และ จำนวนครั้งในการทำ การจองเครื่องวิทยาศาสตร์โดย แอดมินผู้ดูแลจะเป็นผู้กำหนดให้ หลังจากเช็คข้อมูลการจองเรียบร้อยแล้วสามารถกดปุ่ม จองได้ที่ขวามือปุ่มสีเขียว



รูปภาพประกอบที่ 20

อธิบายรายละเอียดรูปภาพที่ 20

หลังจากจองเครื่องมือเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลการจองทั้งหมดเป็นภาพรวมอีกครั้ง



รูปภาพประกอบที่ 21

หลังจากจองเครื่องมือเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลการจองทั้งหมดเป็นภาพรวมอีกครั้ง

Scientific Equipment Booking  
Scientific Equipment Center  
Kumam Pathayam

อาจารย์ นิตดาภิรม...  
User

USER MENU

- Dashboard
- Booking
- My Booking

Use same account address

Billing address \*

สาครินทร์ ภิรมเท

Remark

Payment Method

Bank transfer

Debit department

Confirm Booking Edit Booking

รูปภาพประกอบที่ 22

### อธิบายรายละเอียดรูปภาพที่ 22

- สามารถแก้ไขที่อยู่การออกบิลใบเสร็จได้ และกรอกข้อมูลเพิ่มเติม และเลือกระบบการชำระเงินได้เลย สำหรับนิตดาภิรมในคณะวิทยาศาสตร์สามารถชำระช่องทางได้ดังนี้

Bank transfer Debit department

นิตดาภิรมอื่นในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สามารถชำระช่องทางได้ดังนี้

Bank transfer ERP

สำหรับผู้ใช้งาน มหาลัยอื่น รัฐบาลและรัฐวิสาหกิจ บริษัทเอกชน และอื่นๆสามารถชำระเงินช่องทางได้ดังนี้

Bank transfer

เมื่อช่องทางการชำระเงินเรียบร้อยแล้วสามารถกดยืนยันการจองได้ ที่ปุ่มสีเขียวด้านล่างสุดขวามือ

Thank you for your booking!



Thanks for placing booking order.

Booking number: [240024](#)

If you have any question or queries then fell to get in contact us.

All the best,  
Scientific Equipment Center KU.

[< Continue Booking](#)

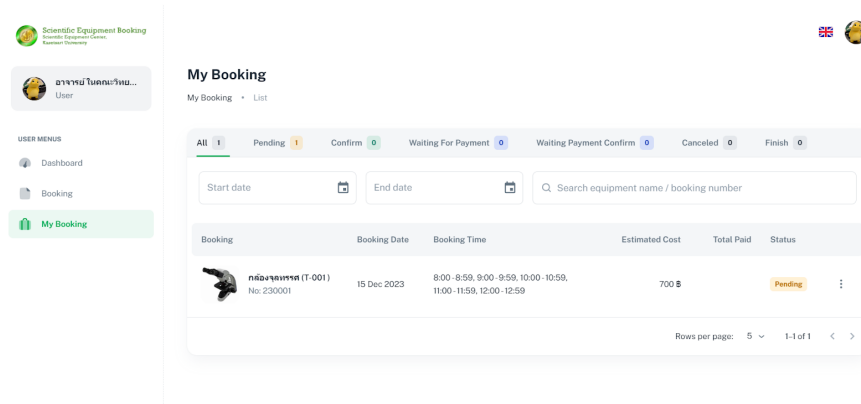
[My Booking](#)

รูปภาพประกอบที่ 23

## อธิบายรายละเอียดรูปภาพที่ 23

ข้อมูลการจะขึ้นรูปแบบนี้ หลังจากที่มีผู้ใช้งานดำเนินการจองเครื่องมือเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถดูประวัติการจองของตนเองได้ที่ ปุ่ม My Booking ปุ่มสีเขียวล่างขวามือ และสามารถกดปุ่มกลับไปไปยังที่การจองหน้าที่แล้วได้ที่ ปุ่ม Continue Booking ปุ่มสีขาวซ้ายมือ ของหน้านี้

## ขั้นตอนการชำระเงินค่าเช่าเครื่องมือวิทยาศาสตร์



## รูปภาพประกอบที่ 24

## อธิบายรายละเอียดรูปภาพที่ 24

สำหรับหน้า Mybooking แสดงสถานะการจองให้ผู้ใช้งานเห็นการดำเนินการจองจากทางทีมผู้ดูแลดำเนินการไปถึงไหนแล้วบ้างเริ่มต้นจาก

**ALL** คือการแสดงผลข้อมูลและสถานะการจองของผู้ใช้งานทั้งหมด

**Pending** เป็นการแสดงถึงสถานะรอที่ทีมผู้ดูแลยืนยันการจองอีกครั้ง ผู้ใช้จะได้รับการแจ้งเตือนอีกช่องทางจากอีเมลล์ที่ผู้ใช้งานได้ลงทะเบียนไว้เท่านั้น

**Confirm** เป็นการสถานะเมื่อทีมผู้ดูแลยืนยันการจองสถานะสำเร็จ และผู้ใช้จะได้รับการแจ้งเตือนอีกช่องทางจากอีเมลล์ที่ผู้ใช้งานได้ลงทะเบียนไว้เท่านั้น

**Waiting for payment** ข้อมูลการจองจะขึ้นในสถานะนี้ หลังจากที่มีผู้ใช้งานได้เรียบร้อยแล้วที่ทีมผู้ดูแลจะดำเนินการออกใบวางบิลให้สำเร็จ โดยผู้ใช้จะได้รับการแจ้งเตือนจากอีเมลล์ที่ผู้ใช้งานได้ลงทะเบียนไว้เท่านั้น

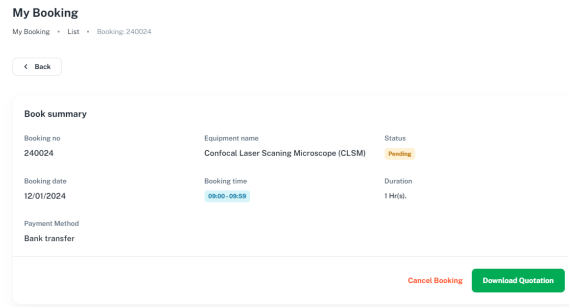
**Waiting for payment confirm** ข้อมูลการจองจะขึ้นในสถานะนี้ หลังจากที่มีผู้ใช้งานได้ดำเนินการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว อีพโฮลด์สลิปเงินโอน เอกสาร Billpayment เอกสาร ERP และเอกสาร Debit department เรียบร้อยแล้ว และผู้ใช้จะได้รับการแจ้งเตือนอีกช่องทางจากอีเมลล์ที่ผู้ใช้งานได้ลงทะเบียนไว้เท่านั้น

**Canceled** ข้อมูลการจองจะขึ้นในสถานะนี้ หลังจากที่มีผู้ใช้งานโดนปฏิเสธการจองในครั้งนั้น และหรือ ผู้ใช้งานยกเลิกการจองครั้งนั้นด้วยตนเอง และผู้ใช้จะได้รับการแจ้งเตือนอีกช่องทางจากอีเมลล์ที่ผู้ใช้งานได้ลงทะเบียนไว้เท่านั้น ผู้ใช้งานจะไม่สามารถยกเลิกการจองได้กรณีใกล้ถึงวันจอง 3 วัน และผู้ใช้งาน สามารถจองเครื่องมือวิทยาศาสตร์ล่วงหน้าเพียง 1 เดือนเท่านั้น

**Finish** ข้อมูลการจองจะขึ้นในสถานะนี้ หลังจากที่มีทีมผู้ดูแลระบบ และผู้ดูแลการเงินได้ตรวจสอบการชำระเงิน อีพโฮลด์สลิปเสร็จให้เรียบร้อยแล้ว ซึ่งผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบใบเสร็จการจองเครื่องมือได้ที่สถานะนี้ โดยผู้ใช้จะได้รับการแจ้งเตือนอีกช่องทางจากอีเมลล์ที่ผู้ใช้งานได้ลงทะเบียนไว้เท่านั้น

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายการจองได้ทางเลขที่การจอง ชื่อเครื่องมือ หรือดูภาพรวมได้โดยกำหนดวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดได้ และสามารถออกข้อมูลการจองเป็นเอกสาร Excel ได้โดยผู้ใช้งานสามารถกดปุ่มสี่เหลี่ยมด้านหน้าสุดของเครื่องมือ เลือกรายการที่ต้องการออกเอกสารแล้วกดปุ่มขวามือสีเขียวที่เป็นสัญลักษณ์ Excel เพียงเท่านั้นก็สามารถออกเอกสารเป็น เอกซ์เซลล์ ไฟล์ได้แล้ว

ผู้ใช้งานสามารถเลือกลำดับข้อมูลการแสดงผลข้อมูลการจองได้ ให้แสดงทีละ 5 รายการ 10รายการ โดยผู้ใช้งานกดปุ่ม ลูกศรชี้ล่างสุดที่ระบุว่า Row Paper



## รูปภาพประกอบที่ 25

อธิบายรายละเอียดรูปภาพที่ 25

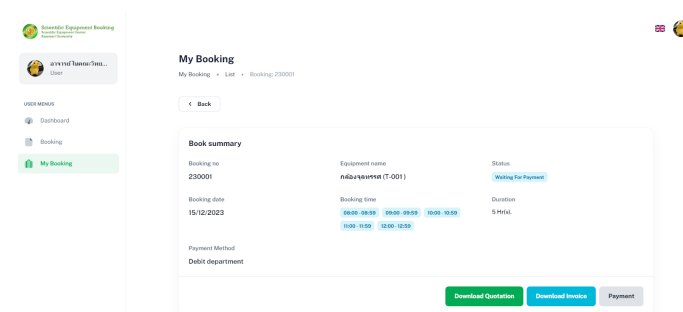
ในหน้า My Booking เมื่อผู้ใช้งานกดดูข้อมูลการจองจะแสดงข้อมูลการจองดังนี้

- เลขที่การจอง Booking no.
- ชื่อเครื่องมือ Equipment name
- สถานะการจอง Status
- วันที่ทำการจองเครื่องมือ Booking date
- ช่องทางการชำระเงินที่ผู้ใช้งานได้เลือกไว้ Payment method
- เวลาที่ต้องการใช้งาน Booking time
- ระยะเวลาที่เลือกใช้งานไว้ Duration

สำหรับสถานะ Pending เป็นการแสดงถึงสถานะรอที่ผู้ดูแลยืนยันการจองอีกครั้ง ผู้ใช้จะได้รับการแจ้งเตือนอีกช่องทางจากอีเมลที่ผู้ใช้งานได้ลงทะเบียนไว้เท่านั้น

สำหรับปุ่ม Cancel ผู้ใช้งานจะไม่สามารถยกเลิกการจองได้กรณีใกล้ถึงวันจอง 3 วัน และผู้ใช้งาน สามารถจองเครื่องมือวิทยาศาสตร์ล่วงหน้าเพียง 1 เดือนเท่านั้น

สำหรับปุ่ม Download Quotation เพื่อดาวนโหลดใบเสนอราคาได้เป็นไฟล์ PDF



## รูปภาพประกอบที่ 26

อธิบายรายละเอียดรูปภาพที่ 26

ในหน้า My Booking เมื่อผู้ใช้งานกดดูข้อมูลการจองจะแสดงข้อมูลการจองดังนี้

- เลขที่การจอง Booking no.
- ชื่อเครื่องมือ Equipment name
- สถานะการจอง Status



- วันที่ทำการจองเครื่องมือ Booking date
- ช่องทางการชำระเงินที่ผู้ใช้งานได้เลือกไว้ Payment method
- เวลาที่ต้องการใช้งาน Booking time
- ระยะเวลาที่เลือกใช้งานไว้ Duration

สำหรับปุ่ม Download Quotation เพื่อดาวน์โหลดใบเสนอราคาได้เป็นไฟล์ PDF

สำหรับปุ่ม Download Invoice เพื่อดาวน์โหลดใบวางบิลได้เป็นไฟล์ PDF

สำหรับปุ่ม Payment เพื่ออัปเดตเอกสารหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ใช้งานเลือกไว้

สำหรับสถานะ Waiting for payment ข้อมูลการจองจะขึ้นในสถานะนี้ หลังจากที่ผู้ใช้งานได้เรียบร้อยแล้วที่มีผู้ดูแลจะดำเนินการออกใบวางบิลให้สำเร็จ โดยผู้ใช้งานได้รับการแจ้งเตือนจากอีเมลล์ที่ผู้ใช้งานได้ลงทะเบียนไว้เท่านั้น

รูปภาพประกอบที่ 27

อธิบายรายละเอียดรูปภาพที่ 27

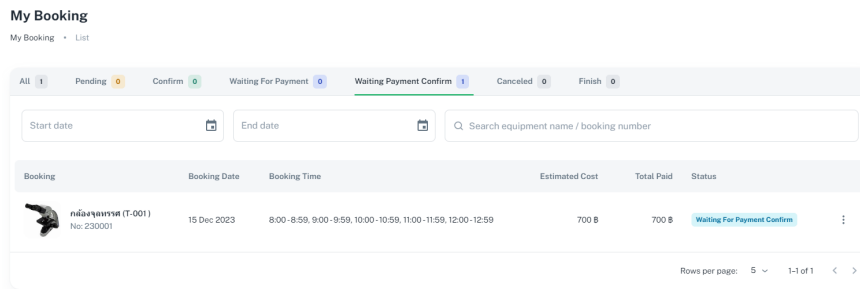
เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม Payment จะแสดงข้อมูลการจองของผู้ใช้งาน ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงการชำระเงินได้ และสามารถ อัปเดตเอกสารหลักฐานการชำระเงินได้ที่ ปุ่ม Upload payslip file

รูปภาพประกอบที่ 28

อธิบายรายละเอียดรูปภาพที่ 28

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนที่อยู่ออกใบเสร็จ หรือกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมได้ ในช่อง Remark ของผู้ใช้งานเองได้ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วสามารถกดปุ่ม Confirm Payment ปุ่มสีเขียวขลิบมือได้ หรือสามารถ กดปุ่ม Cancel หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขหรือยกเลิกการอัปเดตข้อมูลที่กรอกไว้

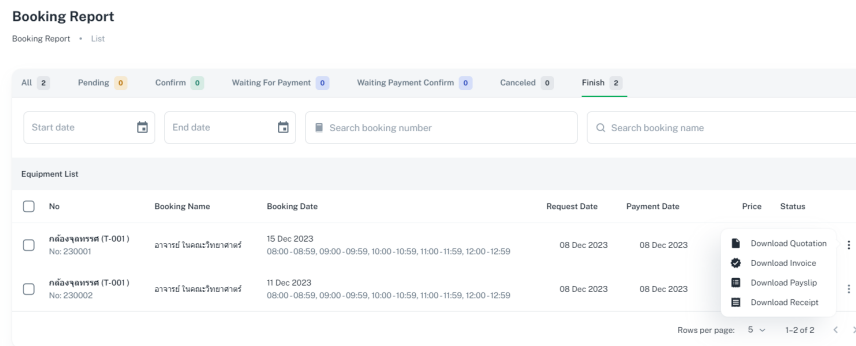
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะกลับไปหน้า My booking และสถานะไปยัง Waiting for payment confirm เพื่อรอทีมผู้ดูแลตรวจสอบการชำระเงิน และอัปโหลดใบเสร็จให้ผู้ใช้งานให้เสร็จสิ้น โดยผู้ใช้งานสามารถเช็คสถานะการดำเนินการผ่านอีเมลล์ที่ผู้ใช้งานลงทะเบียนไว้ได้เท่านั้น



## รูปภาพประกอบที่ 29

อธิบายรายละเอียดรูปภาพที่ 29

My booking และสถานะไปยัง Waiting for payment confirm เพื่อรอทีมผู้ดูแลตรวจสอบการชำระเงิน และอัปโหลดใบเสร็จให้ผู้ใช้งานให้เสร็จสิ้น โดยผู้ใช้งานสามารถเช็คสถานะการดำเนินการผ่านอีเมลล์ที่ผู้ใช้งานลงทะเบียนไว้ได้เท่านั้น

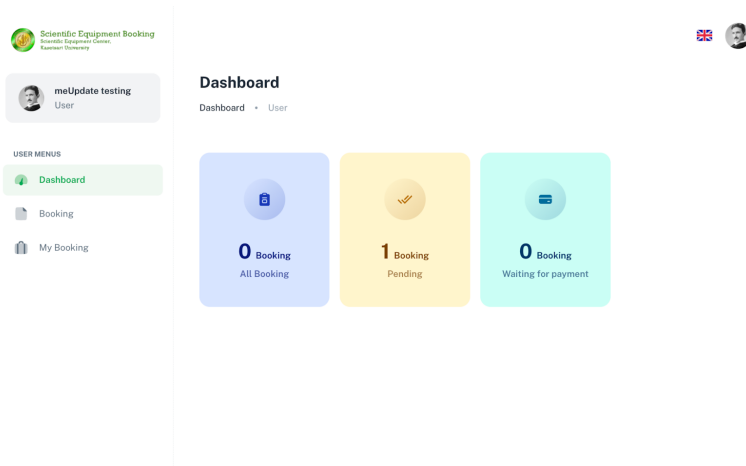


## รูปภาพประกอบที่ 30

อธิบายรายละเอียดรูปภาพที่ 30

สถานะ Waiting for payment confirm ผู้ใช้งานสามารถ เลือกดูเอกสารข้อมูลการองได้ที่จุดไปลาสามจุดขวามือของรายการแสดงข้อมูล ระบบจะแสดงให้เห็นให้ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลด ใบเสนอราคา ใบวางบิล หลักฐานการชำระเงิน และใบเสร็จได้เป็นไฟล์ PDF

## ขั้นตอนดูข้อมูลผู้ใช้งาน

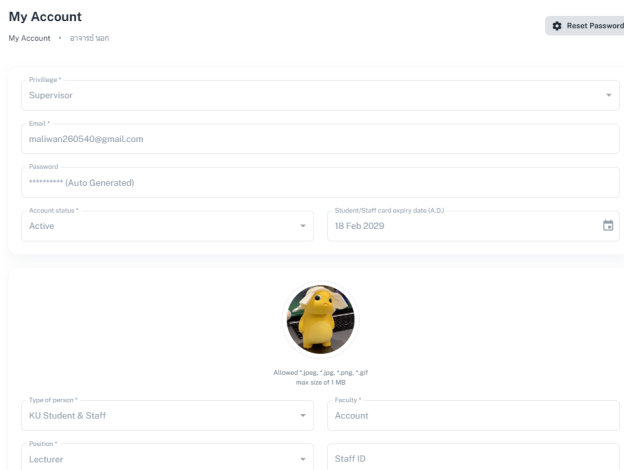


รูปภาพประกอบที่ 30

### อธิบายรายละเอียดรูปภาพที่ 30

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบเสร็จสิ้นระบบจะเข้าสู่หน้าจอหลัก ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่บัญชีข้อมูลผู้ใช้งานได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. ผู้ใช้งานสามารถกดที่ชื่อของผู้ใช้งานที่อยู่ด้านล่างของตราของคณะวิทยาศาสตร์ได้
2. ผู้ใช้งานสามารถกดไปที่รูปของผู้ใช้งานเองบนสุดขวามือ และเลือกไปยังคำว่า Profile



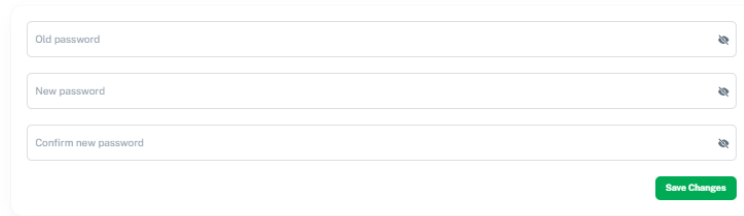
รูปภาพประกอบที่ 31

### อธิบายรายละเอียดรูปภาพที่ 31

หน้า My account จะแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ที่ได้ทำการสมัครไว้ตั้งแต่เริ่มต้น ซึ่งผู้ใช้งานสามารถ แก้ไขรหัสผ่านของตนเองโดย กดไปที่ปุ่ม Reset Password

## My Account

My Account > ล้างพาสเวิร์ด > Reset password



### รูปภาพประกอบที่ 31

#### อธิบายรายละเอียดรูปภาพที่ 31

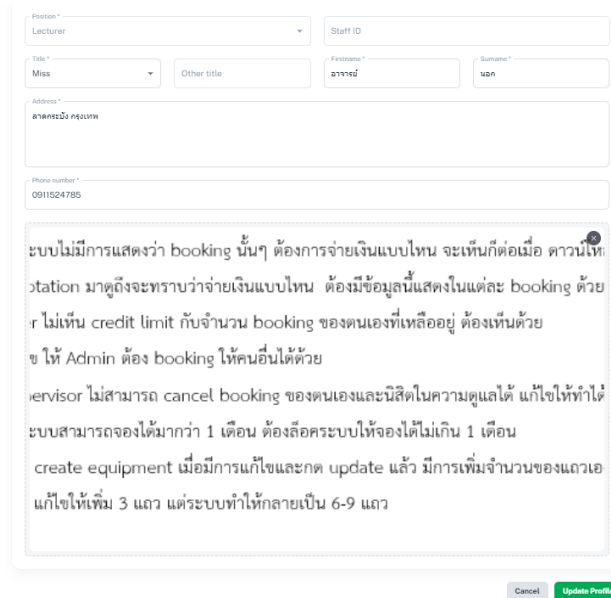
หลังจากกดปุ่ม Reset Password ได้ดังนี้

ผู้ใช้งานสามารถกรอกรหัสผ่านเก่า Old password

เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ New password

ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ Confirm new password

อีกทั้งยังสามารถเช็ครหัสผ่านที่ผู้ใช้งานกรอกได้โดยกดไปที่ปุ่มดวงตาตามช่องผู้ใช้งานได้กรอกรหัสผ่านลงไปเมื่อดำเนินการเสร็จ ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม Save change ล่างสุดขวามือได้เลย



### รูปภาพประกอบที่ 32

#### อธิบายรายละเอียดรูปภาพที่ 32

หน้า My account จะแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ที่ได้ทำการสมัครไว้ตั้งแต่เริ่มต้น ซึ่งผู้ใช้งานสามารถ แก้ไขที่อยู่ของตนเองและเบอร์โทรศัพท์ของตนเองได้เท่านั้น ข้อมูลส่วนตัวด้านอื่นๆ ผู้ใช้งานสามารถติดต่อไปยังทีมผู้ดูแลระบบได้