

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเอ็น ยู เฮาส์ สำหรับเจ้าหน้าที่

ก่อนที่จะเริ่มใช้งานระบบสารสนเทศเอ็น ยู เฮาส์ โปรดตรวจสอบระบบที่อยู่ในเครื่องของท่าน ว่ามีสิ่งเหล่านี้ติดตั้งอยู่หรือไม่

1. สิ่งที่ระบบต้องการ

ความต้องการขั้นต่ำสุด

- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้หน่วยประมวลผลที่มีความเร็ว 500 เมกะเฮิร์ซ
- หน่วยความจำ 64 เมกะไบต์
- สามารถแสดงผลที่ระดับความละเอียด 800x600 พิกเซล การแสดงสีที่ระดับ 8 บิต
- ระบบปฏิบัติการใด ๆ ที่สนับสนุนโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ เช่น ไมโครซอฟท์ วินโดวส์ ยูนิกซ์ แมคอินทอช และอื่น ๆ และมีฟอนต์ภาษาไทย
- เว็บเบราว์เซอร์ใด ๆ ที่สนับสนุนจาวาสคริปต์ (Java Script) และคุกกี้ (Cookies) เช่น ไมโครซอฟท์อินเทอร์เน็ตเอ็กซ์พลอเรอร์ เน็ตสเคป (Netscape) มอซิลล่า (Mozilla) และอื่น ๆ
- การเชื่อมต่อเครือข่ายโดยใช้โปรโตคอลทีซีพี/ไอพี

ความต้องการที่แนะนำให้ใช้

- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้หน่วยประมวลผลที่มีความเร็ว 1 กิกะเฮิร์ซ
- หน่วยความจำ 128 เมกะไบต์
- สามารถแสดงผลที่ระดับความละเอียด 1024x768 พิกเซล การแสดงสีที่ระดับ 16 บิต
- ระบบปฏิบัติการไมโครซอฟท์วินโดวส์
- เว็บเบราว์เซอร์ใช้ไมโครซอฟท์อินเทอร์เน็ตเอ็กซ์พลอเรอร์รุ่น 5.0 หรือสูงกว่า มีการเปิดใช้งานจาวาสคริปต์และคุกกี้ (โดยปกติค่าเริ่มต้นจะเปิดการใช้งานอยู่แล้ว)
- การเชื่อมต่อเครือข่ายโดยใช้โปรโตคอลทีซีพี/ไอพี

2. ความสามารถของระบบ

1. มีการแบ่งแยกระดับการใช้งาน ทำให้สามารถกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้แต่ละประเภทได้
2. สามารถค้นหาข้อมูลได้จากเกือบทุกรายการ โดยใช้ฟังก์ชันการค้นหาข้อมูล
3. สามารถเก็บข้อมูลลูกค้า เพื่อใช้ในการติดต่อภายหลังได้
4. สามารถเก็บข้อมูลห้องพัก รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับห้องพักได้ ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูลเองได้โดยไม่มีการจำกัดข้อมูลเหล่านี้ล่วงหน้า
5. สามารถทำการเช่าและจองห้องพัก รวมทั้งการแจ้งออกล่วงหน้าได้
6. ใช้สีเพื่อแสดงสถานะของการจองและการเช่าห้องพัก ว่าอยู่ในสถานะใด
7. มีการระมัดระวังในการลบข้อมูลที่สำคัญ จะมีการเตือนเมื่อจะทำการลบข้อมูลที่สำคัญ ข้อมูลบางอย่างไม่สามารถลบได้ ถ้าข้อมูลนั้นยังถูกใช้งานอยู่
8. สามารถจัดทำบัญชีเรียกเก็บเงินลูกค้าประจำเดือนได้ โดยสามารถพิมพ์ใบเรียกเก็บเงินและใบเสร็จรับเงินได้
9. สามารถจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายอย่างง่ายได้
10. สามารถจัดทำรายงานสรุปในช่วงเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งแสดงกราฟประกอบได้
11. มีการส่งอีเมลล์ไปแจ้งลูกค้าเมื่อมีการจองหรือการเช่าเกิดขึ้น หรือแจ้งรหัสผ่านใหม่ในกรณีลืมรหัสผ่านได้

3. ข้อจำกัดของระบบ

1. หมายเลขห้องพักต้องใช้เป็นตัวเลข 4 ตัวเท่านั้น
2. ไม่สามารถแก้ไขสิทธิการใช้งานให้กับแต่ละชนิดการใช้งานได้

4. การเข้าถึงรายการที่อยู่ในระบบ

ท่านสามารถเข้าถึงรายการต่าง ๆ ที่อยู่ในระบบได้ โดยการคลิกที่ลิงค์ต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าเว็บเพจอย่างไรก็ตาม ท่านสามารถที่จะเข้าถึงรายการที่ต้องการโดยตรงได้ โดยการพิมพ์ที่แอดเดรสบาร์ (Address Bar) ของเว็บเบราว์เซอร์ เช่น

http://www.kr.ksc.co.th/nuhouse/customer/add_customer.php

ซึ่งจะสามารถกระทำได้อีกต่อเมื่อท่านได้ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้วเท่านั้น เนื่องจากเว็บเบราว์เซอร์จะสร้างรหัสกระบวนการทำงาน (Session ID) ขึ้น หลังจากที่ท่านได้ล็อกอินโดยรหัสกระบวนการทำงานนี้จะอยู่บนกระทั่งเว็บเบราว์เซอร์นั้นได้ถูกปิดไป การคงอยู่ของรหัสกระบวนการทำงานขึ้นอยู่กับเว็บเบราว์เซอร์ว่าจะสนับสนุนแบบใด ซึ่งส่วนใหญ่จะนิยมใช้คุกกี้ ซึ่งเป็นการเก็บค่ารหัสกระบวนการทำงานไว้ที่ตัวไคลเอนต์ ในกรณีนี้จะไม่มีปัญหา แต่ถ้าเว็บเบราว์เซอร์ของท่านสนับสนุนกลไกการทำงานอื่น เช่น ใช้ค่ารหัสกระบวนการทำงานที่มาจากการเก็ต (GET) หรือโพสต์ (POST) ข้อมูลผ่านทางยูอาร์แอล ท่านจะไม่สามารถพิมพ์ที่แอดเดรสบาร์โดยตรงได้ ซึ่งขอแนะนำให้คลิกที่ลิงค์เอาจะเป็นการดีที่สุด

5. สิทธิในการใช้งานระบบ

ระบบนี้ได้มีการแบ่งผู้ใช้งานออกเป็นระดับต่าง ๆ ประกอบด้วย ผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งานพิเศษ (Power User) ผู้ใช้งานทั่วไป (Normal User) และผู้ใช้งานจำกัดสิทธิ (Restricted User) ซึ่งแต่ละระดับจะมีความสามารถในการใช้งานได้ไม่เหมือนกัน ความสามารถดังกล่าวสามารถแสดงได้ดังตาราง ก.1

ตาราง ก.1 สิทธิในการใช้งานระบบสารสนเทศเอ็น ยู เฮาส์

| กระบวนการทำงาน | System Administrator | Power User | Normal User | Restricted User |
|--|----------------------|------------------|------------------|------------------|
| ข้อมูลลูกค้า - แสดงข้อมูล - ปรับปรุงข้อมูล | ✓ ✓ | ✓ ✓ | ✓ ✓ | ✓ x |
| ข้อมูลเจ้าหน้าที่ - ปรับปรุงรหัสผ่าน - แสดงข้อมูล - ปรับปรุงข้อมูล | ✓ ✓ ✓ | ✓ ✓ x | ✓ x x | x x x |
| ข้อมูลห้องพัก - แสดงข้อมูล - ปรับปรุงข้อมูล | ✓ ✓ | ✓ ✓ | ✓ ✓ | ✓ x |
| จองห้องพัก - แสดงข้อมูล - ปรับปรุงข้อมูล | ✓ ✓ | ✓ ✓ | ✓ ✓ | ✓ x |
| เช่าห้องพัก - แสดงข้อมูล - ปรับปรุงข้อมูล | ✓ ✓ | ✓ ✓ | ✓ ✓ | ✓ x |
| บัญชีห้องพัก - แสดงข้อมูล - ปรับปรุงข้อมูล - พิมพ์ใบเรียกเก็บเงิน - พิมพ์ใบเสร็จ | ✓ ✓ ✓ ✓ | ✓ ✓ ✓ ✓ | ✓ x ✓ ✓ | ✓ x x x |
| บัญชีรายรับรายจ่าย - แสดงข้อมูล - ปรับปรุงข้อมูล | ✓ ✓ | ✓ ✓ | ✓ ✓ | ✓ x |
| รายงาน - แสดงข้อมูล | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

6. การเข้าใช้งานระบบ

- 6.1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์ ที่แอดเดรสบาร์พิมพ์ชื่อยูอาร์แอลที่ชี้มายังเครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมเอาไว้ โดยชื่อยูอาร์แอลนี้สามารถสอบถามได้จากผู้ดูแลระบบ เช่น

<http://www.kr.ksc.co.th/nuhouse/>

จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

รูป ก.1 หน้าจอแรกของการเข้าใช้งานระบบ

- 6.2 หากท่านเป็นผู้ดูแลระบบและเริ่มเข้าใช้งานครั้งแรก รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเริ่มแรกคือ

รหัสผู้ใช้: admin

รหัสผ่าน: admin

ถ้าหากท่าน ไม่ใช่ผู้ดูแลระบบ ท่านสามารถขอรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านได้จากผู้ดูแลระบบ

7. หน้าจอหลักของระบบ

หน้าจอหลักของระบบ แสดงได้ดังรูป



รูป ก.2 หน้าจอหลักของระบบ

ในหน้าจอจะประกอบด้วยรายการซึ่งแสดงอยู่ทางด้านซ้ายมือ เมนูจะประกอบด้วย

7.1 เมนูจัดการข้อมูลทั่วไป

จะเป็นรายการที่เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลที่อยู่ในตารางแต่ละประเภท ประกอบด้วย

- 7.1.1 ข้อมูลลูกค้า ใช้สำหรับจัดการกับข้อมูลลูกค้า
- 7.1.2 ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ใช้สำหรับจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่
- 7.1.3 ข้อมูลห้องพัก ใช้สำหรับจัดการข้อมูลห้องพัก
- 7.1.4 ชนิดห้องพัก ใช้สำหรับจัดการข้อมูลชนิดห้องพัก
- 7.1.5 เฟอ์นเจอร์ ใช้สำหรับจัดการข้อมูลเฟอ์นเจอร์

7.1.6 การบริการ ใช้สำหรับจัดการข้อมูลการบริการ

7.1.7 ออกจากระบบ ใช้สำหรับออกจากระบบเมื่อเลิกใช้งาน ท่านสามารถปิดหน้าต่างใช้งานได้ทันทีโดยไม่ต้องใช้คำสั่งนี้ก็ได้เช่นกัน

7.2 เมนูการจอง/เช่าห้องพัก

จะเป็นรายการที่เกี่ยวกับการจองและการเช่าห้องพัก ประกอบด้วย

7.2.1 จองห้องพัก ใช้สำหรับจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการจองห้องพัก

7.2.2 เช่าห้องพัก ใช้สำหรับจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการเช่าห้องพัก

7.3 เมนูการจัดการบัญชี

จะเป็นการจัดการบัญชีต่าง ๆ ประกอบด้วย

7.3.1 ห้องพักประจำเดือน ใช้สำหรับจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายประจำเดือนสำหรับแต่ละห้องพัก เพื่อใช้เรียกเก็บเงินลูกค้า

7.3.2 ใบเรียกเก็บเงิน ใช้สำหรับจัดการเกี่ยวกับใบเรียกเก็บเงิน เช่น ค้นหา แสดง พิมพ์ใบเรียกเก็บเงิน และใบเสร็จรับเงิน

7.3.3 บัญชีรายรับ ใช้สำหรับจัดการเกี่ยวกับบัญชีรายรับอย่างง่าย

7.3.4 บัญชีรายจ่าย ใช้สำหรับจัดการเกี่ยวกับบัญชีรายจ่ายอย่างง่าย

7.4 เมนูรายงาน

จะเป็นการแสดงผลรายงานสรุปต่าง ๆ ประกอบด้วย

7.4.1 รายงานสรุปลูกค้า ใช้สำหรับแสดงผลรายงานเกี่ยวกับลูกค้า

7.4.2 รายงานสรุปห้องพัก ใช้สำหรับแสดงผลรายงานเกี่ยวกับห้องพัก

7.4.3 รายงานสรุปรายรับรายจ่าย ใช้สำหรับแสดงผลรายงานเกี่ยวกับรายรับรายจ่าย

ต่อจากนี้จะเป็นการอธิบายแยกวิธีการใช้งานของแต่ละรายการ

8. ข้อมูลลูกค้า

วิธีการใช้งานมีดังนี้

8.1 คลิกที่เมนู [ข้อมูลลูกค้า](#) จะเข้าสู่หน้าจอดังรูป

รูป ก.3 หน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลลูกค้า

8.2 การแสดงข้อมูลลูกค้า สามารถทำได้โดยการป้อนรหัสผู้ใช้ หรือชื่อ-นามสกุลลูกค้าที่ต้องการให้แสดง หากต้องการแสดงข้อมูลทั้งหมดก็ไม่ต้องป้อนข้อมูล จากนั้นให้คลิกที่ปุ่มค้นหา ตัวอย่าง ถ้าต้องการค้นหาลูกค้าที่ชื่อสมชาย ก็พิมพ์คำว่าสมชายแล้วคลิกปุ่ม [ค้นหา](#) ผลลัพธ์ จะเป็นดังรูป

| ผลการค้นหา แสดง 1 เรกคอร์ด | | | | |
|----------------------------|------------|----------------|--------------|--------------------------|
| รหัสลูกค้า | รหัสผู้ใช้ | ชื่อ - นามสกุล | ดูรายละเอียด | ลบ |
| 31 | xxx | สมชาย เข็มกลัด | แสดง | <input type="checkbox"/> |

เลือกทั้งหมด
 ยกเลิกรายการที่เลือกไว้
 ลบรายการที่เลือกไว้

รูป ก.4 ตัวอย่างผลการค้นหาข้อมูลลูกค้า

8.3 หากท่านต้องการดูรายละเอียดของลูกค้า ท่านสามารถคลิกที่ [แสดง](#) ซึ่งอยู่ตรงคอลัมน์ดูรายละเอียด ผลลัพธ์จะเป็นดังรูป

| | |
|--|--------------------------------|
| รหัสผ่าน: | แก้ไขรหัสผ่าน |
| ชื่อ - นามสกุล*: | สมชาย เข็มกลัด |
| เพศ: | ชาย |
| เลขที่บัตรประชาชน*: | 5566555555555 (ตัวเลข 13 หลัก) |
| วัน-เดือน-ปี เกิด: | 15 กรกฎาคม 2547 |
| ที่อยู่*: | 123/4 ต.ในเมือง |
| อำเภอ*: | เมือง |
| จังหวัด*: | พิษณุโลก |
| รหัสไปรษณีย์*: | 65000 |
| โทรศัพท์: | |
| มือถือ: | 0-1567-8765 |
| อีเมล: | worawat_boy@yahoo.com |
| <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ค่าเริ่มต้น"/> | |

รูป ก.5 การแสดงรายละเอียดลูกค้า

8.4 การแก้ไขข้อมูลลูกค้า สามารถแก้ไขได้จากหน้าจอแสดงรายละเอียดลูกค้า เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม

8.5 การแก้ไขรหัสผ่าน ให้คลิกที่ข้อความ[แก้ไขรหัสผ่าน](#) จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูป

| | |
|--|----------------------|
| รหัสผ่านใหม่: | <input type="text"/> |
| ยืนยันรหัสผ่านใหม่: | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ค่าเริ่มต้น"/> | |

รูป ก.6 การแก้ไขรหัสผ่านลูกค้า

ให้ป้อนรหัสผ่านใหม่พร้อมทั้งยืนยันรหัสผ่านใหม่ โดยทั้งสองช่องจะต้องเหมือนกัน โดยประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลขไม่เกิน 8 ตัว จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม

8.6 การเพิ่มข้อมูลลูกค้า ให้คลิกที่ปุ่ม ซึ่งอยู่ในหน้าแรกของเมนูข้อมูลลูกค้า จะปรากฏหน้าจอให้ป้อนรหัสผู้ใ้ ดังรูป

รูป ก.7 การเพิ่มข้อมูลลูกค้าโดยการป้อนรหัสผู้ใช้งาน

ในขั้นตอนนี้ก็ให้ป้อนรหัสผู้ใช้งาน โดยจะประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลขไม่เกิน 8 ตัว แล้วคลิกที่ปุ่ม ถ้าหารหัสผู้ใช้นั้นไม่ถูกต้องหรือซ้ำกับคนอื่น ระบบก็จะให้ป้อนใหม่อีกครั้ง ถ้าสำเร็จก็จะปรากฏหน้าจอจดังรูป ก.5 เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม

8.7 การลบข้อมูลลูกค้า สามารถทำได้โดยเช็คเครื่องหมายถูกในกล่อง ที่อยู่ในคอลัมน์ลบ จากนั้นให้คลิกที่ ลบรายการที่เลือกไว้ ท่านสามารถเลือกทุกรายการพร้อมกันได้โดยการคลิกที่ เลือกทั้งหมด หรือสามารถยกเลิกการเลือกทุกรายการ โดยการคลิกที่ ยกเลิกรายการที่เลือกไว้

9. ข้อมูลเจ้าหน้าที่

วิธีการใช้งานมีดังนี้

9.1 คลิกที่เมนู [ข้อมูลเจ้าหน้าที่](#) จะปรากฏหน้าจอจดังนี้

รูป ก.8 หน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลเจ้าหน้าที่

9.2 การแสดงข้อมูลเจ้าหน้าที่ สามารถทำได้โดยการป้อนรหัสผู้ใช้งาน หรือชื่อ-นามสกุลเจ้าหน้าที่ที่ต้องการให้แสดง หากต้องการแสดงข้อมูลทั้งหมดก็ไม่ต้องป้อนข้อมูล จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม

เช่น ถ้าต้องการค้นหาเจ้าหน้าที่ชื่อวรวัดน์ ก็พิมพ์คำว่าวรวัดน์แล้วคลิกปุ่ม **ผลลัพธ์จะเป็นดังรูป**

| ผลการค้นหา แสดง 1 เรคคอร์ด | | | | |
|----------------------------|------------|--------------------|----------------------|--------------------------|
| รหัสเจ้าหน้าที่ | รหัสผู้ใช้ | ชื่อ - นามสกุล | ดูรายละเอียด | ลบ |
| 7 | boy | วรวัดน์ ทรงวิวัฒน์ | แสดง | <input type="checkbox"/> |

เลือกทั้งหมด
 ยกเลิกรายการที่เลือกไว้
 ลบรายการที่เลือกไว้

รูป ก.9 ตัวอย่างผลการค้นหาข้อมูลเจ้าหน้าที่

9.3 การแสดงรายละเอียดของเจ้าหน้าที่ สามารถแสดงได้โดยคลิกคำว่า [แสดง](#) ซึ่งอยู่ในคอลัมน์ดูรายละเอียด จะปรากฏดังรูป

| | | |
|---|---|---------------|
| รหัสผ่าน*: | <input type="password"/> | แก้ไขรหัสผ่าน |
| ระดับการใช้งาน: | <input type="text" value="System Administrator"/> | |
| ชื่อ - นามสกุล*: | <input type="text" value="วรวัดน์ ทรงวิวัฒน์"/> | |
| <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="คำเริ่มต้น"/> | | |

รูป ก.10 การแสดงรายละเอียดเจ้าหน้าที่

9.4 การแก้ไขข้อมูล สามารถที่จะป้อนข้อมูลใหม่ได้ในหน้าจอแสดงรายละเอียด จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **บันทึก** ซึ่งผู้ที่สามารถแก้ไขข้อมูลนี้ได้จะต้องมีระดับการใช้งานเป็นผู้ดูแลระบบเท่านั้น

9.5 การแก้ไขรหัสผ่าน ให้คลิกที่คำว่า [แก้ไขรหัสผ่าน](#) ซึ่งอยู่ในหน้าจอแสดงรายละเอียด จะปรากฏหน้าจอดังรูป ก.6 ในกรณีที่ท่านมีระดับการใช้งานเป็นผู้ดูแลระบบ ระบบจะให้ป้อนรหัสผ่านใหม่พร้อมทั้งยืนยันรหัสผ่านใหม่ โดยไม่มีการถามรหัสผ่านเดิม ซึ่งถ้าท่านไม่ใช่ผู้ดูแลระบบ ระบบจะถามรหัสผ่านเดิมด้วย ดังรูป

| | |
|---|----------------------|
| รหัสผ่านเดิม: | <input type="text"/> |
| รหัสผ่านใหม่: | <input type="text"/> |
| ยืนยันรหัสผ่านใหม่: | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="คำเริ่มต้น"/> | |

รูป ก.11 หน้าจอแก้ไขรหัสผ่านเจ้าหน้าที่ ในกรณีผู้ใช้งานทั่วไป

9.6 การเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ ท่านจะต้องเป็นผู้ดูแลระบบเท่านั้น จึงจะสามารถใช้งานได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ที่อยู่ในหน้าจอแรกตอนที่เข้าสู่เมนูข้อมูลเจ้าหน้าที่ จะปรากฏดังรูป

| | | |
|---------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| กรุณาป้อนรหัสผู้ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่: | <input type="text"/> | <input type="button" value="ตกลง"/> |
|---------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|

รูป ก.12 การเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่โดยการป้อนรหัสผู้ใช้

ซึ่งรหัสผู้ใช้จะประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลขไม่เกิน 8 ตัว และจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสผู้ใช้ของเจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ ถ้าหากพิมพ์ได้ถูกต้องก็จะเข้าสู่หน้าจอถัดไป ดังรูป

| | | |
|---|--|--------------------------|
| รหัสผ่าน*: | <input type="text"/> | (ไม่เกิน 8 ตัวอักษร) |
| ยืนยันรหัสผ่าน*: | <input type="text"/> | (พิมพ์ซ้ำเหมือนบรรทัดบน) |
| ระดับการใช้งาน: | Normal User <input type="button" value="v"/> | |
| ชื่อ - นามสกุล*: | <input type="text"/> | |
| <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> | | |

รูป ก.13 การเพิ่มรายละเอียดเจ้าหน้าที่

รหัสผ่านของเจ้าหน้าที่ก็จะเหมือนกับลูกค้า คือ ไม่เกิน 8 ตัวอักษร ระดับการใช้งานก็ขึ้นอยู่กับว่าท่านต้องการให้เจ้าหน้าที่คนนั้นมีสิทธิในการทำงานได้มากน้อยแค่ไหน ซึ่งปกติถ้าไม่ระบุระบบจะกำหนดให้อยู่ที่ระดับผู้ใช้งานทั่วไป เมื่อป้อนครบทุกค่าแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

9.7 การลบข้อมูลเจ้าหน้าที่ สามารถทำได้โดยผู้ที่เป็นผู้ดูแลระบบเท่านั้น ซึ่งสามารถทำได้ ลักษณะเดียวกันกับการลบข้อมูลลูกค้า

10. ข้อมูลห้องพัก

วิธีการใช้งานมีดังนี้

10.1 คลิกที่เมนู [ข้อมูลห้องพัก](#) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

รูป ก.14 หน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลห้องพัก

10.2 การแสดงข้อมูลห้องพัก สามารถทำได้โดยการป้อนหมายเลขห้อง หรือคำอธิบายเกี่ยวกับห้องนั้น หรือชนิดห้องพักที่ต้องการให้แสดง หากต้องการแสดงข้อมูลทั้งหมดก็ไม่ต้องป้อนข้อมูล จากนั้นให้คลิกที่ปุ่มค้นหา เช่น ถ้าต้องการค้นหาห้องพักหมายเลข 1401 จะเป็นดังรูป

| ผลการค้นหา แสดง 1 เรคคอร์ด | | | | | | | |
|----------------------------|-----------|---------------|---------------|-----------------|---------|--------------|--------------------------|
| หมายเลขห้อง | คำอธิบาย | ชนิด | ค่าเช่ารายวัน | ค่าเช่ารายเดือน | สถานะ | ดูรายละเอียด | ลบ |
| 1401 | ห้อง 1401 | ห้องปรับอากาศ | 300.00 | 3000.00 | ไม่ว่าง | แสดง | <input type="checkbox"/> |

เลือกทั้งหมด
 ยกเลิกรายการที่เลือกไว้
 ลบรายการที่เลือกไว้

รูป ก.15 ตัวอย่างผลการค้นหาข้อมูลห้องพัก

หน้าจอนี้จะประกอบด้วยหมายเลขห้อง คำอธิบายเกี่ยวกับห้องพัคนั้น ชนิดห้องพัก ค่าเช่ารายวัน ค่าเช่ารายเดือน และสถานะของห้องพักในขณะนั้น ซึ่งถ้าต้องการดูรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ข้อมูลเฟอร์นิเจอร์และการบริการของห้องพักห้องนั้น ก็สามารถดูได้โดยการทำตามขั้นตอนถัดไป

10.3 การแสดงรายละเอียดของห้องพัก สามารถทำได้โดยคลิกที่ **แสดง** ซึ่งอยู่ในคอลัมน์ดูรายละเอียด ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ข้อมูลห้องพักทั่วไป รายการเฟอร์นิเจอร์ และรายการบริการ ดังรูป

แก้ไขข้อมูลห้องพัก: 1401 [ส่งออกข้อมูลเฟอร์นิเจอร์และการบริการไปยังห้องชนิดเดียวกัน]

คำอธิบาย:

ชนิดห้องพัก:

สถานะ: (ไม่แนะนำให้แก้ไข)

รูป ก.16 การแสดงข้อมูลห้องพักในส่วนของคุณสมบัติทั่วไป

รายการเฟอร์นิเจอร์ของห้องนี้: ทั้งหมด 7 รายการ

| รหัสเฟอร์นิเจอร์ | คำอธิบาย | จำนวน | แก้ไข | ลบ |
|------------------|------------------|-------|-------------------------------------|--------------------------|
| 1 | เครื่องปรับอากาศ | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | เครื่องทำน้ำอุ่น | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | พัดลม | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | โต๊ะเครื่องแป้ง | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | เก้าอี้ | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | ตู้เก็บเสื้อผ้า | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 | เตียงนอน | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด ลบรายการที่เลือกไว้

รูป ก.17 การแสดงข้อมูลห้องพักในส่วนของรายการเฟอร์นิเจอร์

รายการบริการของห้องนี้: ทั้งหมด 4 รายการ

| รหัสการบริการ | คำอธิบาย | ราคาต่อหน่วย (บาท) | ลบ |
|---------------|--------------|--------------------|--------------------------|
| 1 | น้ำประปา | 50.00 | <input type="checkbox"/> |
| 2 | ไฟฟ้า | 5.00 | <input type="checkbox"/> |
| 3 | อินเทอร์เน็ต | 200.00 | <input type="checkbox"/> |
| 5 | โทรศัพท์ | 0.00 | <input type="checkbox"/> |

เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด ลบรายการที่เลือกไว้

รูป ก.18 การแสดงข้อมูลห้องพักในส่วนของการบริการ

10.4 การแก้ไขข้อมูลทั่วไปของห้องพัก สามารถทำได้โดยป้อนข้อมูลตรงส่วนการแสดงผลข้อมูลทั่วไป จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **บันทึก** แต่ไม่ขอแนะนำแก้ไขตรงส่วนสถานะ เนื่องจากระบบจะมีการปรับปรุงสถานะของห้องพักโดยอัตโนมัติ เมื่อมีการจอง/เช่า หรือยกเลิกอยู่แล้ว ซึ่งการแก้ไขอาจจะทำให้ข้อมูลผิดพลาดได้ หากจำเป็นต้องแก้ไขควรใช้ในกรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูลโดยตรง เช่น การเปลี่ยนสถานะจากเช่าเป็นเลิกเช่าโดยใช้พีเอชพีมายแอดมิน (phpMyAdmin) หรือมายเอสคิวแอลไคลเอนต์ ทำให้สถานะห้องพักไม่ถูกแก้ไข จึงค่อยมาทำการเปลี่ยนสถานะจากหน้าจอนี้

10.5 การเพิ่มข้อมูลเฟอร์นิเจอร์ให้กับห้องพัก สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มเฟอร์นิเจอร์** ที่อยู่ในส่วนของการแสดงผลข้อมูลเฟอร์นิเจอร์ จะปรากฏดังรูป

รูป ก.19 การเพิ่มข้อมูลเฟอร์นิเจอร์ให้กับห้องพัก

หลังจากที่เลือกเฟอร์นิเจอร์และจำนวนที่ต้องการได้แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

10.6 การแก้ไขข้อมูลเฟอร์นิเจอร์ให้กับห้องพัก สามารถทำได้โดยคลิกที่ **แก้ไข** ที่อยู่ในคอลัมน์แก้ไขหลังเฟอร์นิเจอร์ที่ต้องการ จะปรากฏดังรูป ก.19 ในการแก้ไขสามารถที่จะแก้ไขจำนวนได้เท่านั้น หากท่านต้องการเพิ่มเฟอร์นิเจอร์ชนิดอื่นที่ไม่ได้อยู่ในรายการ สามารถเพิ่มได้จากเมนูเฟอร์นิเจอร์

10.7 การลบเฟอร์นิเจอร์ออกไปจากห้องพัก ให้เลือกรายการที่ต้องการแล้วคลิกที่ ลบรายการที่เลือกไว้ ถ้าหากเฟอร์นิเจอร์นั้นเป็นเฟอร์นิเจอร์พื้นฐานจะไม่สามารถลบข้อมูลได้

10.8 การเพิ่ม/แก้ไข/ลบข้อมูลการบริการให้กับห้องพัก สามารถทำได้ลักษณะเดียวกันกับการเพิ่มข้อมูลเฟอร์นิเจอร์

10.9 การเพิ่มข้อมูลห้องพัก สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

กรุณาป้อนหมายเลขห้องพัก:

รูป ก.20 การเพิ่มข้อมูลห้องพักโดยการป้อนหมายเลขห้องพัก

จากนั้นให้ป้อนหมายเลขห้องที่ต้องการลงไป ซึ่งรูปแบบหมายเลขห้องจะถูกกำหนดตายตัวว่าประกอบด้วยตัวเลขจำนวน 4 ตัว และจะต้องไม่ซ้ำกับข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว หากป้อนได้ถูกต้องก็จะเข้าสู่หน้าจอถัดไป ดังรูป ก.16 ก.17 และ ก.18 จากนั้นให้ป้อนคำอธิบายและเลือกชนิดห้องพักที่ต้องการ โดยสถานะที่กำหนดเริ่มแรกสำหรับห้องพักคือว่าง ถ้าหากต้องการระบุชนิดห้องพักอื่น ๆ ท่านสามารถเพิ่มหรือแก้ไขได้จากเมนูชนิดห้องพักซึ่งจะกล่าวถึงในหัวข้อถัดไป หลังจากป้อนเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม

10.10 การลบข้อมูลห้องพัก สามารถทำได้ลักษณะเดียวกันกับการลบข้อมูลลูกค้า

10.11 การส่งออกข้อมูลเฟอร์นิเจอร์และการบริการไปยังห้องพักห้องอื่น เนื่องจากในการเพิ่มข้อมูลให้กับห้องพักแต่ละห้องนั้น จะต้องมีการป้อนข้อมูลเฟอร์นิเจอร์และการบริการทุกครั้ง ซึ่งจะทำให้เป็นการเสียเวลา จากปัญหาดังกล่าวจึงสามารถแก้ด้วยการป้อนข้อมูลที่ต้องการลงที่ห้องพักห้องใดห้องหนึ่ง จากนั้นจึงทำการส่งออกข้อมูลไปยังห้องพักห้องอื่น ๆ แต่มีข้อแม้ว่าห้องพักที่จะทำการส่งออกได้ จะต้องเป็นห้องพักชนิดเดียวกัน ในการส่งออกสามารถทำได้โดยคลิกที่ [\[ส่งออกข้อมูลเฟอร์นิเจอร์และการบริการไปยังห้องชนิดเดียวกัน \]](#)

11. ชนิดห้องพัก

โปรแกรมระบบสารสนเทศเอ็น ยู เฮาส์ ไม่ได้ถูกออกแบบมาเพื่อใช้กับเอ็น ยู เฮาส์ เพียงอย่างเดียวเท่านั้น แต่ยังสามารถออกแบบให้มีความยืดหยุ่นในการใช้งาน กล่าวคือ ไม่มีการจำกัดชนิดห้องพักล่วงหน้าว่ามีห้องพักชนิดใดบ้าง แต่ยังสามารถเพิ่มข้อมูลห้องพักได้เรื่อย ๆ ไม่จำกัด จึงสามารถที่จะนำโปรแกรมนี้อไปประยุกต์ใช้งานกับสถานบริการประเภทเดียวกันอื่น ๆ ได้ ส่วนรายละเอียดวิธีการใช้งาน มีดังต่อไปนี้

11.1 คลิกที่เมนู [ชนิดห้องพัก](#) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

รูป ก.21 หน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่เมนูชนิดห้องพัก

11.2 การแสดงข้อมูลชนิดห้องพัก สามารถทำได้โดยการป้อนรหัสชนิดห้องพัก หรือคำอธิบายเกี่ยวกับชนิดห้องนั้นที่ต้องการให้แสดง หากต้องการแสดงข้อมูลทั้งหมดก็ไม่ต้องป้อนข้อมูล จากนั้นให้คลิกที่ปุ่มค้นหา ตัวอย่าง ถ้าต้องการแสดงชนิดห้องพักที่มีอยู่ทั้งหมด คลิกปุ่ม ผลลัพธ์จะเป็นดังรูป

ผลการค้นหา แสดง 5 รายการ

| รหัสชนิดห้องพัก | คำอธิบาย | รายละเอียด | ลบ |
|-----------------|---------------|------------|--------------------------|
| 1 | ห้องธรรมดา | แสดง | <input type="checkbox"/> |
| 2 | ห้องปรับอากาศ | แสดง | <input type="checkbox"/> |
| 3 | ห้อง VIP | แสดง | <input type="checkbox"/> |
| 4 | ห้อง Deluxe | แสดง | <input type="checkbox"/> |
| 5 | ห้องใหญ่ | แสดง | <input type="checkbox"/> |

เลือกทั้งหมด
 ยกเลิกรายการที่เลือกไว้
 ลบรายการที่เลือกไว้

รูป ก.22 ตัวอย่างผลการค้นหาชนิดห้องพัก

11.3 การแสดงรายละเอียดข้อมูลชนิดห้องพัก สามารถทำได้โดยคลิก [แสดง](#) ที่อยู่ในคอลัมน์ดูรายละเอียด จะปรากฏดังรูป

รูป ก.23 การแสดงรายละเอียดชนิดห้องพัก

โดยชนิดห้องพักจะประกอบด้วยค่าเช่ารายวัน ค่าเช่ารายเดือน และค่าประกัน ในการที่จะเลือกใช้ค่าเช่ารายวันหรือรายเดือนขึ้นอยู่กับชนิดการเช่าของลูกค้า ว่าเป็นการเช่าประเภทไหน ส่วนค่าประกันซึ่งก็คือค่าประกันของเสียหายจะถูกเก็บเฉพาะลูกค้าที่เช่ารายเดือน

11.4 การแก้ไขรายละเอียดของแต่ละชนิดห้องพัก สามารถทำได้โดยป้อนข้อมูลที่ต้องการลงในหน้าจอแสดงรายละเอียด จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

11.5 การเพิ่มข้อมูลชนิดห้องพัก สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอผังรูป ก.23 หลังจากนั้นให้ป้อนข้อมูลลงไป โดยในส่วนคำอธิบายจะต้องไม่ซ้ำกับคำอธิบายอื่นที่มีอยู่แล้ว จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

11.6 การลบข้อมูลชนิดห้องพัก สามารถทำได้ลักษณะเดียวกันกับการลบข้อมูลลูกค้า

12. เฟอร์นิเจอร์

โปรแกรมนี้ไม่มีการกำหนดเฟอร์นิเจอร์ไว้ตายตัว จึงสามารถที่จะเพิ่มเฟอร์นิเจอร์เองได้โดยไม่จำกัด ซึ่งวิธีการมีดังต่อไปนี้

12.1 คลิกที่เมนูเฟอร์นิเจอร์ จะปรากฏหน้าจอผังรูป

รูป ก.24 หน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่เมนูเฟอร์นิเจอร์

12.2 การแสดงข้อมูลเฟอร์นิเจอร์ สามารถทำได้โดยการป้อนรหัสเฟอร์นิเจอร์ หรือคำอธิบายที่ต้องการให้แสดง หากต้องการแสดงข้อมูลทั้งหมดก็ไม่ต้องป้อนข้อมูล จากนั้นให้คลิกที่ปุ่มค้นหา ตัวอย่าง ถ้าต้องการแสดงเฟอร์นิเจอร์ที่มีอยู่ทั้งหมด ให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา**

ผลลัพธ์จะเป็นดังรูป

| ผลการค้นหา แสดง 7 รายการ | | | | |
|--------------------------|------------------|---------|--------------|--------------------------|
| รหัสเฟอร์นิเจอร์ | คำอธิบาย | พื้นฐาน | ดูรายละเอียด | ลบ |
| 1 | เครื่องปรับอากาศ | ไม่ใช่ | แสดง | <input type="checkbox"/> |
| 2 | เครื่องทำน้ำอุ่น | ไม่ใช่ | แสดง | <input type="checkbox"/> |
| 3 | พัดลม | ใช่ | แสดง | <input type="checkbox"/> |
| 4 | โต๊ะเครื่องแป้ง | ใช่ | แสดง | <input type="checkbox"/> |
| 5 | เก้าอี้ | ใช่ | แสดง | <input type="checkbox"/> |
| 6 | ตู้เก็บเสื้อผ้า | ใช่ | แสดง | <input type="checkbox"/> |
| 8 | เตียงนอน | ใช่ | แสดง | <input type="checkbox"/> |

เลือกทั้งหมด
 ยกเลิกรายการที่เลือกไว้
 ลบรายการที่เลือกไว้

รูป ก.25 ตัวอย่างผลการค้นหาข้อมูลเฟอร์นิเจอร์

เฟอร์นิเจอร์จะมี 2 ประเภท คือ เฟอร์นิเจอร์ทั่วไป และเฟอร์นิเจอร์พื้นฐาน โดยเฟอร์นิเจอร์พื้นฐานหมายความว่า ห้องพักทุกห้องจะต้องมีเฟอร์นิเจอร์ชนิดนั้น ในการเพิ่มข้อมูลห้องพัก เฟอร์นิเจอร์พื้นฐานจะถูกเพิ่มเข้าไปอยู่ในรายการเฟอร์นิเจอร์โดยอัตโนมัติ

12.3 การแสดงรายละเอียดเฟอร์นิเจอร์ สามารถทำได้โดยการคลิกแสดงที่อยู่ตรงคอลัมน์ดูรายละเอียด จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

คำอธิบาย*:

เป็นเฟอร์นิเจอร์พื้นฐานหรือไม่: ใช่ ไม่ใช่

รูป ก.26 การแสดงรายละเอียดเฟอร์นิเจอร์

12.4 การแก้ไขข้อมูลเฟอร์นิเจอร์ สามารถทำได้โดยป้อนข้อมูลที่หน้าจอแสดงรายละเอียด เมื่อป้อนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม โดยคำอธิบายจะต้องไม่ซ้ำกับรายการอื่น

12.5 การเพิ่มข้อมูลเฟอร์นิเจอร์ สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม ที่อยู่ในหน้าแรกของเมนู หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ก.26 ให้ป้อนคำอธิบายโดยจะต้องไม่ซ้ำกับรายการอื่นที่มีอยู่แล้ว และเลือกว่าเป็นเฟอร์นิเจอร์พื้นฐานหรือไม่ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม

12.6 การลบข้อมูลเฟอร์นิเจอร์ สามารถทำได้ลักษณะเดียวกันกับการลบข้อมูลลูกค้า

13. การบริการ

การบริการนี้จะไม่ได้กำหนดตายตัวเช่นเดียวกันกับเฟอร์นิเจอร์ โดยวิธีการใช้งานมีดังนี้

13.1 คลิกที่เมนูการบริการ จะเข้าสู่หน้าจอดังรูป

รูป ก.27 หน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่เมนูการบริการ

13.2 การแสดงข้อมูลการบริการ ให้ป้อนรหัสการบริการ หรือคำอธิบายที่ต้องการให้แสดง หากต้องการแสดงทั้งหมดก็ไม่ต้องป้อนข้อมูล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เช่น ต้องการให้แสดงการบริการที่มีอยู่ทั้งหมด ผลจะเป็นดังรูป

| ผลการค้นหา | | แสดง 4 รายการ | | | | |
|---------------|--------------|---------------|--------------------|------------|--------------------------|--|
| รหัสการบริการ | คำอธิบาย | พื้นฐาน | ราคาต่อหน่วย (บาท) | รายละเอียด | ลบ | |
| 1 | น้ำประปา | ใช่ | 50.00 | แสดง | <input type="checkbox"/> | |
| 2 | ไฟฟ้า | ใช่ | 5.00 | แสดง | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | อินเทอร์เน็ต | ไม่ใช่ | 200.00 | แสดง | <input type="checkbox"/> | |
| 5 | โทรศัพท์ | ไม่ใช่ | 0.00 | แสดง | <input type="checkbox"/> | |

เลือกทั้งหมด
 ยกเลิกรายการที่เลือกไว้
 ลบรายการที่เลือกไว้

รูป ก.28 ตัวอย่างผลการค้นหาข้อมูลการบริการ

การแสดงผลการบริการจะเป็นลักษณะคล้ายกันกับข้อมูลเฟอร์นิเจอร์ ก็จะมีคอลัมน์ที่บอกว่าเป็นการบริการพื้นฐานหรือไม่ ซึ่งถ้าเป็นการบริการพื้นฐาน การบริการชนิดนั้นจะต้องมีอยู่ในทุก ๆ ห้องพัก

13.3 การแสดงรายละเอียดการบริการ สามารถทำได้โดยคลิกที่ **แสดง** ที่อยู่ในคอลัมน์รายละเอียด จะปรากฏหน้าจอดังรูป

| | |
|---|---|
| คำอธิบาย*: | <input type="text" value="โกลโก้"/> |
| เป็นการบริการพื้นฐานหรือไม่: | <input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่ |
| ใช้ข้อมูลมิเตอร์หรือไม่: | <input type="text" value="ใช่ข้อมูล"/> ▼ |
| จำนวนหลักของมิเตอร์ที่ใช้: | <input type="text" value="5"/> ▼ หลัก |
| ราคาต่อหน่วย: | <input type="text" value="5.00"/> บาท |
| วิธีการคิดค่าบริการรายเดือน: | <input type="text" value="ประมวลผลโดยอัตโนมัติ"/> ▼ |
| <input type="button" value="มีแต่ก็"/> <input type="button" value="ค่าเริ่มต้น"/> | |

รูป ก.29 การแสดงรายละเอียดการบริการ

การบริการมีทั้งประเภทที่ใช้ข้อมูลมิเตอร์และไม่ใช้ข้อมูล ซึ่งถ้าใช้ข้อมูลก็หมายความว่ามีการคิดค่าใช้จ่ายโดยใช้มิเตอร์เป็นตัววัด แต่ถ้าเป็นลักษณะการเหมาจ่ายรายเดือน การบริการนั้นก็ จะไม่ใช่ข้อมูลมิเตอร์ จำนวนหลักของมิเตอร์ที่ใช้ก็ขึ้นอยู่กับมิเตอร์ที่ใช้งานจริงว่ามีกี่หลัก ส่วนวิธีการคิดค่าบริการรายเดือนจะมีอยู่สองแบบ คือ ประมวลผลโดยอัตโนมัติ และประมวลผลเอง

○ ประมวลผลโดยอัตโนมัติ หมายถึง ในการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายประจำเดือน ท่านไม่จำเป็นต้องป้อนค่าบริการด้วยตัวเองสำหรับการบริการนั้น โดยระบบจะจัดการให้โดยอัตโนมัติ เช่น การบริการที่เป็นลักษณะเหมาจ่ายรายเดือน ท่านเพียงป้อนราคาค่าบริการต่อเดือน (หน่วย) เพียงครั้งเดียว ระบบก็จะคิดราคานี้ให้สำหรับห้องพักที่ใช้บริการนี้ทุก ๆ เดือน และอีกแบบหนึ่งคือ การบริการที่เก็บค่าบริการจากมิเตอร์ ท่านก็ไม่จำเป็นต้องป้อนค่าบริการเอง (แต่จำเป็นจะต้องป้อนค่ามิเตอร์ทุก ๆ เดือน)

○ ประมวลผลเอง หมายถึง ท่านต้องป้อนค่าบริการด้วยตัวเอง เช่น การบริการที่ไม่มีค่าบริการที่แน่นอน ตัวอย่างเช่น ค่าโทรศัพท์ในแต่ละเดือน ราคาต่อหน่วยก็ไม่แน่นอนขึ้นอยู่กับระยะทางที่โทรว่าทางไกลหรือทางไกล ถ้าจะวัดจากมิเตอร์ก็ไม่สามารถวัดได้ (นอกจากท่านจะติดตั้งโปรแกรมที่สามารถนำข้อมูลจากเครื่องตู้สาขา มาแปลงให้เข้ากับฐานข้อมูลของระบบ) ซึ่งในกรณีนี้ก็ต้องป้อนข้อมูลเอง วิธีในการป้อนข้อมูลดังกล่าว จะกล่าวในหัวข้อห้องพักประจำเดือนต่อไป

13.4 การแก้ไขข้อมูลการบริการ สามารถแก้ไขได้ที่หน้าจอแสดงรายละเอียด โดยป้อนมูลใหม่ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

13.5 การเพิ่มข้อมูลการบริการ สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ซึ่งอยู่ในหน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่เมนูการบริการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ก.29 การเพิ่มก็ลักษณะเดียวกับการแก้ไข โดยคำอธิบายนั้นจะต้องไม่ซ้ำกับคำอธิบายของการบริการอื่นที่มีอยู่แล้ว เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

13.6 การลบข้อมูลการบริการ สามารถทำได้ลักษณะเดียวกันกับการลบข้อมูลลูกค้า

14. จองห้องพัก

วิธีการใช้งาน มีดังนี้

14.1 คลิกที่เมนู [จองห้องพัก](#) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

The screenshot shows a web interface for booking a room. At the top left, there is a header 'จองห้องพัก' (Book Room) and a 'เพิ่มข้อมูล' (Add Data) button. Below the header, there is a search instruction: 'กรุณาป้อนรหัสการจองหรือหมายเลขห้องหรือชื่อ-นามสกุลลูกค้าเพื่อค้นหา หรือเว้นว่างไว้เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด:' (Please enter the booking code, room number, or customer name/surname to search, or leave blank to display all information:). There is a search input field with a magnifying glass icon and a 'ค้นหา' (Search) button. Below the search field, there are two radio buttons: 'ค้นหาทั้งหมด' (Search All) and 'ระบุเดือน-ปีที่ค้นหา:' (Specify month-year to search:). The 'ระบุเดือน-ปี' option is selected. To the right of the radio buttons, there are two dropdown menus: one for the month, currently set to 'สิงหาคม' (August), and one for the year, currently set to '2547'.

รูป ก.30 หน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่เมนูจองห้องพัก

14.2 การแสดงข้อมูลการจองห้องพัก สามารถค้นหาได้จากรหัสการจอง หรือหมายเลขห้อง หรือชื่อนามสกุลลูกค้าก็ได้ ซึ่งถ้าหากต้องการแสดงทั้งหมดก็ไม่ต้องป้อน นอกจากนี้ยังสามารถระบุเดือน-ปี ที่ต้องการได้อีกด้วย ซึ่งข้อมูลที่แสดงจะเป็นข้อมูลลูกค้าที่จองในช่วงเดือน-ปีดังกล่าว หลังจากคลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** แล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

| ผลการค้นหา แสดง 9 รายการ | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------|------------------------|--------------|-----------------|----------------------|-----------|-------------------|--------------------------|
| รหัสการจอง | หมายเลขห้อง | ลูกค้า | ประเภทการจอง | วันที่จอง | วันที่ต้องการเข้าพัก | สถานะ | การกระทำ | ลบ |
| 20040708001 | 1207 | bam bam | รายเดือน | 8 กรกฎาคม 2547 | 20 กรกฎาคม 2547 | ยืนยัน | [ยกเลิก] | |
| 20040716001 | 1401 | bam bam | รายเดือน | 16 กรกฎาคม 2547 | 20 กรกฎาคม 2547 | ไม่ยืนยัน | [ยืนยัน] [ยกเลิก] | |
| 20040716003 | 1401 | สมชาย เข็มกลัด | รายเดือน | 16 กรกฎาคม 2547 | 20 กรกฎาคม 2547 | ยืนยัน | [ยกเลิก] | |
| 20040717002 | 1207 | สมหญิง | รายเดือน | 17 กรกฎาคม 2547 | 20 กรกฎาคม 2547 | ไม่ยืนยัน | [ยืนยัน] [ยกเลิก] | |
| 20040720007 | 1403 | สิจจารวิทย์ ทรงวิวัฒน์ | รายเดือน | 20 กรกฎาคม 2547 | 20 กรกฎาคม 2547 | ยกเลิก | | <input type="checkbox"/> |
| 20040720008 | 1209 | สิจจารวิทย์ ทรงวิวัฒน์ | รายเดือน | 20 กรกฎาคม 2547 | 20 กรกฎาคม 2547 | ยืนยัน | [ยกเลิก] | |
| 20040720009 | 1101 | สมชาย เข็มกลัด | รายเดือน | 20 กรกฎาคม 2547 | 31 กรกฎาคม 2547 | ยืนยัน | [ยกเลิก] | |
| 20040721001 | 1204 | สิจจารวิทย์ ทรงวิวัฒน์ | รายเดือน | 21 กรกฎาคม 2547 | 1 สิงหาคม 2547 | ยืนยัน | [ยกเลิก] | |
| 20040721002 | 1402 | สมชาย เข็มกลัด | รายเดือน | 21 กรกฎาคม 2547 | 21 กรกฎาคม 2547 | ยืนยัน | [ยกเลิก] | |

เลือกทั้งหมด
 ยกเลิกรายการที่เลือกไว้
 ลบรายการที่เลือกไว้

รูป ก.31 ตัวอย่างหน้าจอแสดงผลการค้นหาข้อมูลการจองห้องพัก

ข้อมูลที่แสดงจะประกอบด้วยสองสี คือ

- สีดำ หมายถึง ข้อมูลนั้นยังถูกใช้งานอยู่ ไม่สามารถลบได้
- สีเทา หมายถึง ข้อมูลนั้นถูกยกเลิก สามารถลบได้

วันที่ต้องการเข้าพักจะประกอบด้วยสองสี คือ

- สีดำ หมายถึง ในปัจจุบันยังไม่ถึงกำหนดวันที่ต้องการเข้าพัก
- สีแดง หมายถึง ในปัจจุบันถึงกำหนดหรือเลยกำหนดวันที่ต้องการเข้าพักแล้ว

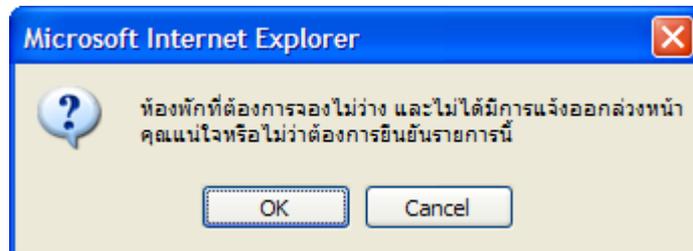
สถานะการจอง จะประกอบด้วยสามสถานะ คือ

- ยืนยัน หมายถึง การจองรายการนั้นได้ถูกยืนยันโดยเจ้าหน้าที่แล้ว สามารถนำไปทำรายการเข้าได้
- ไม่ยืนยัน หมายถึง การจองรายการนั้นยังไม่ได้ยืนยัน ไม่สามารถนำไปทำรายการเข้าได้
- ยกเลิก หมายถึง การจองรายการนั้นถูกยกเลิก

14.3 การยืนยันการจองห้องพัก สามารถทำได้โดยคลิกที่ **[ยืนยัน]** ที่อยู่ในคอลัมน์การกระทำ ซึ่งถ้ายืนยันสำเร็จ ก็จะมีข้อความปรากฏออกมาว่า

แก้ไขข้อมูลการจองห้องพัก <xxxxxxxxxx> เสร็จเรียบร้อย

แต่ถ้าระบบตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าในวันที่ต้องการเข้าพัก ห้องที่ต้องการไม่ว่างก็จะมี คำเตือนปรากฏเช่นในรูป



รูป ก.32 ข้อความเตือนเมื่อห้องพักที่ต้องการจองไม่ว่าง

ซึ่งในทีกรณีนี้ท่านก็ยังสามารถยืนยันการจองได้ตามปกติ

14.4 การยกเลิกการจองห้องพัก สามารถทำได้โดยคลิกที่ [\[ยกเลิก\]](#) ที่อยู่ในคอลัมน์การกระทำ

14.5 การเพิ่มข้อมูลการจองห้องพัก สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม [เพิ่มข้อมูล](#) ในหน้าของการ แสดงข้อมูลการจอง จะปรากฏหน้าจอดังรูป

รูป ก.33 การเพิ่มข้อมูลการจองห้องพัก

ท่านสามารถตรวจสอบได้ว่าห้องพักที่ต้องการจองว่างหรือไม่ โดยการคลิกที่ปุ่ม

[ตรวจสอบห้องพัก](#)

จะปรากฏหน้าจอดังรูป



รูป ก.34 การตรวจสอบห้องพักที่ต้องการจอง

หากต้องการแสดงเฉพาะห้องพักที่ว่างในวันที่ต้องการเข้าพัก ให้ท่านเลือกวันที่ต้องการเข้าพักก่อน จากนั้นคลิกที่ แสดงเฉพาะห้องที่ว่างในวันที่ต้องการเข้าพัก หากท่านต้องการยืนยันการจองให้คลิกที่ ยืนยัน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

14.6 การลบข้อมูลการจองห้องพัก สามารถทำได้ลักษณะเดียวกันกับการลบข้อมูลลูกค้า

หมายเหตุ ในการจองห้องพักนั้นจะมีการส่งรายงานเกี่ยวกับการจองไปให้ลูกค้าผ่านทางอีเมลถ้าลูกค้าคนนั้นได้ระบุอีเมลแอดเดรสเอาไว้

15. เช่าห้องพัก

วิธีการใช้งานมีดังนี้

15.1 คลิกที่เมนู [เช่าห้องพัก](#) จะปรากฏหน้าจอดังรูป

รูป ก.35 หน้าจอเช่าห้องพักในส่วนของการค้นหาข้อมูล

หน้าจอจะประกอบด้วยสองส่วน คือ

1. ส่วนแรก จะเกี่ยวกับการค้นหาข้อมูลการเช่าห้องพัก โดยสามารถค้นหาได้จาก รหัสการเช่า หรือหมายเลขห้อง หรือชื่อ-นามสกุลลูกค้า โดยสามารถระบุเดือน-ปี ที่ต้องการค้นหา ได้อีกด้วย ข้อมูลที่แสดงนั้นจะเป็นข้อมูลการเช่าของเดือน-ปีนั้น ๆ ที่ระบุ ดังรูป

| ผลการค้นหา แสดง 7 รายการ | | | | | | | |
|--------------------------|-------------|------------------------|---------------|------------------|-------------------|-------|-------------------------|
| รหัสการเช่า | หมายเลขห้อง | ลูกค้า | ประเภทการเช่า | วันเริ่มเช่า | วันสิ้นสุดการเช่า | สถานะ | การกระทำ |
| 20040628001 | 1101 | bam bam | รายวัน | 28 มิถุนายน 2547 | ----- | เช่า | [เช็คเอาท์] [ยกเลิก] |
| 20040628003 | 1103 | bam bam | รายวัน | 28 มิถุนายน 2547 | ----- | เช่า | [เช็คเอาท์] [ยกเลิก] |
| 20040628004 | 1102 | พิจิตรา ชโยปถิมภ์ | รายเดือน | 28 มิถุนายน 2547 | ----- | เช่า | [เช็คเอาท์] [ยกเลิก] |
| 20040629003 | 1401 | สังจาววิทย์ ทรงวิวัฒน์ | รายเดือน | 29 มิถุนายน 2547 | ----- | เช่า | [เช็คเอาท์] [ยกเลิก] |
| 20040702001 | 1402 | ddd aaaa | รายเดือน | 2 กรกฎาคม 2547 | (31 สิงหาคม 2547) | เช่า | [เช็คเอาท์] [ยกเลิก] |
| 20040707001 | 1104 | Roger Wilco | รายเดือน | 7 กรกฎาคม 2547 | (21 กรกฎาคม 2547) | เช่า | [เช็คเอาท์] [ยกเลิก] |
| 20040712001 | 1105 | ddd aaaa | รายเดือน | 12 กรกฎาคม 2547 | ----- | เช่า | [เช็คเอาท์] [ยกเลิก] |

รูป ก.36 ตัวอย่างผลการค้นหาข้อมูลการเช่าห้องพัก

ข้อมูลที่แสดงประกอบด้วยสองสี คือ

- สีดำ หมายถึง ข้อมูลนั้นยังถูกใช้งานอยู่ ไม่สามารถลบได้
- สีเทา หมายถึง ข้อมูลนั้นถูกยกเลิกแล้ว สามารถลบได้

ข้อมูลที่อยู่ในคอลัมน์วันสิ้นสุดการเช่าจะมีสามแบบ คือ

- ---- หมายถึง รายการนั้นไม่ได้ระบุวันที่ต้องการออกล่วงหน้า
- (วัน เดือน ปี) ตัวหนังสือสีน้ำเงิน หมายถึง รายการนั้นระบุวันที่ต้องการออกล่วงหน้า และยังไม่ถึงกำหนดกำหนดแจ้งออก
- (วัน เดือน ปี) ตัวหนังสือสีแดง หมายถึง รายการนั้นระบุวันที่ต้องการออกล่วงหน้า และถึงกำหนดหรือเลยเวลากำหนดที่แจ้งออกแล้ว

สถานะการเช่า จะประกอบด้วยสามสถานะ คือ

- **เช่า** หมายถึง รายการนั้นกำลังเช่าอยู่

- **เช็คเอาท์** หมายถึง รายการนั้นได้สิ้นสุดแล้ว
- **ยกเลิก** หมายถึง รายการนั้นได้ถูกยกเลิก (ไม่ได้ถูกเช่า)

2. ส่วนที่สอง จะแสดงข้อมูลการจองห้องพักที่มีการยืนยัน ซึ่งท่านสามารถเช่าห้องพักจากรายการนี้ได้ ลักษณะการแสดงผลจะคล้ายกับเมนูจองห้องพัก (รูป ก.31)

15.2 การแจ้งออกล่วงหน้า สามารถทำได้โดยคลิกที่ตัวหนังสือที่อยู่ในคอลัมน์วันสิ้นสุดการเช่า จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

| | |
|--|--|
| หมายเลขห้อง: | 1101 |
| ลูกค้า: | bam bam |
| วันที่ต้องการออก: | <input checked="" type="radio"/> ตั้งค่า <input type="text" value="30/09/2004"/> |
| | <input type="radio"/> ยกเลิก |
| <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ค่าเริ่มต้น"/> | |

รูป ก.37 การแจ้งออกล่วงหน้า

ท่านสามารถที่จะตั้งค่าหรือยกเลิกการแจ้งออกล่วงหน้าได้ โดยถ้าเลือกตั้งค่าก็ระบุวันที่ต้องการแจ้งออกลงไป หลังจากเลือกแล้วให้คลิกปุ่ม

15.3 การเช็คเอาท์ ให้คลิกที่ [\[เช็คเอาท์\]](#) ที่อยู่ในคอลัมน์การกระทำ

15.4 การยกเลิกการเช่าห้องพัก ให้คลิกที่ [\[ยกเลิก\]](#) ที่อยู่ในคอลัมน์การกระทำ

15.5 การเพิ่มข้อมูลการเช่าห้องพัก มีสองวิธี คือ

15.5.1 เพิ่มจากรายการจองห้องพัก โดยการคลิกที่ [เช่าจากรายการนี้](#) ที่อยู่ในคอลัมน์การกระทำในส่วนของการแสดงข้อมูลการจองห้องพัก จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

| | |
|--|--------------------------------------|
| หมายเลขห้อง: | 1207 |
| ลูกค้า: | bam bam |
| ประเภทการเช่า: | รายเดือน |
| จ่ายค่าเช่าล่วงหน้า: | <input type="text" value="1"/> เดือน |
| <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ค่าเริ่มต้น"/> | |

รูป ก.38 การเช่าห้องพักจากรายการจองห้องพัก

ระบบจะแสดงข้อมูลของรายการจองนั้น ให้ป้อนค่าเช่าล่วงหน้าเป็นจำนวนวัน/เดือน ที่ต้องการ (ค่าที่แสดงเริ่มแรกจะเป็นค่าโดยปริยาย) จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

15.5.2 เพิ่มข้อมูลเอง โดยการคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

หมายเลขห้อง: 1106 (หมายเลขห้องพักที่มีการเช่าแล้วจะไม่ถูกแสดง)

ลูกค้า: bam bam

ประเภทการเช่า: รายวัน รายเดือน

จ่ายค่าเช่าล่วงหน้า: 1 วัน/เดือน (ขึ้นอยู่กับประเภทการเช่า)

เขียนทับการจอง*: เช่าโดยไม่คำนึงว่าห้องที่เลือกได้ทำการจองไว้แล้วหรือไม่

บันทึก ค่าเริ่มต้น

รูป ก.39 การเช่าห้องพักโดยเพิ่มข้อมูลเอง

ให้ป้อนข้อมูลที่ต้องการลงไป โดยจะมีส่วนเพิ่มเติมคือ ตัวเลือกการเขียนทับการจอง โดยปกติแล้ว ถ้ามีการจองห้องพักที่มีการยืนยันเกิดขึ้น ระบบจะสงวนห้องพักนั้นเอาไว้ไม่ให้มีรายการจองหรือเช่าอื่น ๆ มากำหนดใช้ห้องพักนั้นได้ ทำให้รายการเช่าที่หมายเลขห้องพักไปซ้ำกับรายการจองไม่สามารถทำการเช่าได้ เว้นแต่เช็คที่ตัวเลือกดังกล่าวจะทำให้สามารถเช่าห้องพักนั้นได้ และจะทำการยกเลิกการจองที่ซ้ำกับห้องพักนั้นโดยปริยาย เมื่อเลือกเสร็จให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

15.6 การลบข้อมูลการเช่าห้องพัก สามารถทำได้ลักษณะเดียวกันกับการลบข้อมูลลูกค้า

16. การจัดทำบัญชีห้องพักประจำเดือน

หมายเหตุ การจัดทำบัญชีห้องพักประจำเดือนใช้สำหรับลูกค้าประเภทรายเดือนเท่านั้น สำหรับลูกค้ารายวัน ระบบจะคิดค่าใช้จ่ายให้อัตโนมัติอยู่แล้ว

วิธีการใช้งานมีดังนี้

16.1 คลิกที่เมนู **ห้องพักประจำเดือน** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

คุณสามารถจัดทำบัญชีห้องพักประจำเดือนได้ โดยทำตามขั้นตอนที่แสดงไว้ โดยการเลือก <เดือน-ปี> ที่ต้องการจัดทำแล้วคลิกที่ <ต่อไป> เพื่อทำงานต่อ รายการบางประเภทซึ่งมีการใช้ข้อมูลจากภายนอกคุณจะต้องป้อนข้อมูลเองโดยการแก้ไขข้อมูลย้อนหลัง ซึ่งถ้าหากคุณต้องการแก้ไข คุณสามารถที่จะเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขได้จากเมนูด้านล่าง

เมื่อคุณทำการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการปรับปรุงใบเรียกเก็บเงินลูกค้าให้โดยอัตโนมัติ

ต่อจากนั้นคุณสามารถพิมพ์ <ใบเรียกเก็บเงิน> หรือ <ใบเสร็จรับเงิน> ให้ลูกค้าได้

จัดทำบัญชีห้องพักประจำเดือน

สิงหาคม ▼ 2547 ▼ [ต่อไป](#)

รูป ก.40 การจัดทำบัญชีห้องพักประจำเดือนในส่วนของการจัดทำบัญชี

แก้ไขข้อมูลบัญชีห้องพัก

บัญชี: ▼

เดือน-ปี: ▼ ▼

ห้องพัก: ▼

[แก้ไข](#)

รูป ก.41 การจัดทำบัญชีห้องพักประจำเดือนในส่วนของการแก้ไขข้อมูลบัญชีห้องพัก

16.2 การจัดทำบัญชีห้องพักประจำเดือน สามารถทำได้โดยเลือกเดือน-ปีที่ต้องการจัดทำจากนั้นคลิกที่ปุ่ม [ต่อไป](#) จะปรากฏขั้นตอนดังรูป

จัดทำบัญชีห้องพักประจำเดือน: สิงหาคม 2547

[ตรวจสอบข้อมูลเก่า](#)

จัดทำบัญชีห้องพัก

บันทึกข้อมูลมิเตอร์

บันทึกค่าใช้จ่าย

ตรวจสอบใบเรียกเก็บเงินเก่า

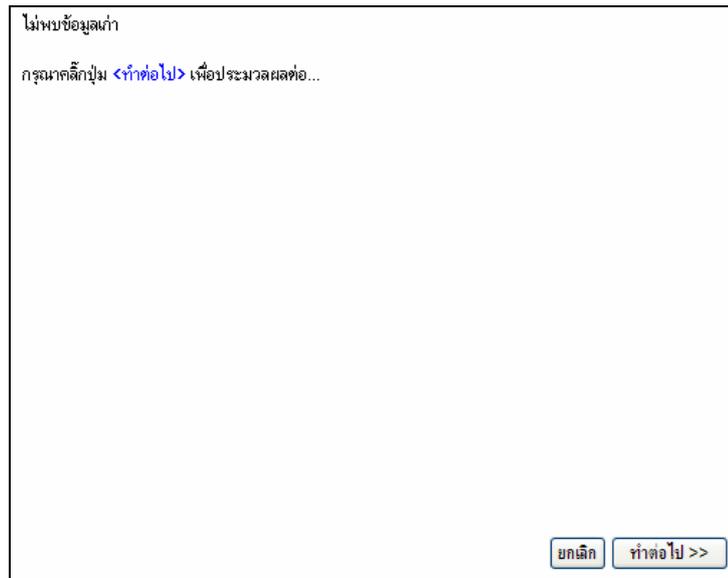
จัดทำใบเรียกเก็บเงิน

เสร็จสิ้นกระบวนการ

รูป ก.42 หน้าจอแสดงขั้นตอนการจัดทำบัญชีห้องพักประจำเดือน

จะมีหน้าจอแสดงขั้นตอนการทำงานปรากฏอยู่ด้านซ้าย ส่วนด้านขวาจะเป็น
 กระบวนการทำงานที่เกิดขึ้นในขณะนั้น โดยจะมีลูกศรชี้ขั้นตอนที่กำลังทำอยู่ในขณะนั้น
 กระบวนการจัดทำบัญชีห้องพักประจำเดือนมีทั้งหมด 7 ขั้นตอน ดังนี้

16.2.1 ตรวจสอบข้อมูลเก่า จะปรากฏหน้าดังรูป



รูป ก.43 การตรวจสอบข้อมูลเก่า

ถ้าหากพบข้อมูลเก่าในกรณีที่มีการจัดทำบัญชีซ้ำของเดือน-ปีที่เคยทำมาแล้ว ก็จะแสดง
 จำนวนรายการที่พบและจะให้เลือกว่าต้องการลบข้อมูลเก่าหรือเก็บเอาไว้ ถ้าหากไม่เคยทำก็จะไม่มี
 รายการปรากฏ หลังจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม [ทำต่อไป >>](#)

16.2.2 จัดทำบัญชีห้องพัก จะปรากฏหน้าจอคล้ายดังรูป ก.43 ระบบจะแสดงจำนวนห้อง
 ที่จะจัดทำบัญชี จากนั้นคลิกที่ [ทำต่อไป >>](#)

16.2.3 บันทึกข้อมูลมิเตอร์ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

พบบัญชีที่ต้องจัดทำจำนวน 1 บัญชี

| ลำดับ | ชื่อบัญชี | การกระทำ |
|-------|-----------|---------------------|
| 1 | ไฟฟ้า | บันทึกข้อมูลมิเตอร์ |

กรุณابันทึกข้อมูลมิเตอร์ของบัญชีที่ปรากฏข้างบน

โดยการคลิกที่ <บันทึกข้อมูลมิเตอร์>

หากคุณไม่บันทึก ระบบจะถือว่าบัญชีนั้นไม่มีค่าใช้จ่าย

เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรุณาคลิกปุ่ม <ทำต่อไป> เพื่อประมวลผลต่อ...

รูป ก.44 หน้าจอแสดงบัญชีที่ใช้ข้อมูลมิเตอร์

ให้บันทึกข้อมูลมิเตอร์ของทุกรายการที่ปรากฏ โดยการคลิกที่**บันทึกข้อมูลมิเตอร์**ที่อยู่ในคอลัมน์การกระทำของแต่ละรายการ เช่นดังรูป

ข้อมูลมิเตอร์บัญชี ไฟฟ้า ประจำเดือน สิงหาคม 2547: แสดง 5 เรคคอร์ด

| หมายเลขห้อง | ค่าที่อ่านครั้งก่อน | ค่าที่อ่านปัจจุบัน |
|-------------|---------------------|--------------------|
| 1102 | 00030 | 00040 |
| 1104 | 00010 | 00020 |
| 1105 | 00000 | 00015 |
| 1401 | 00020 | 00035 |
| 1402 | 00010 | 00022 |

รูป ก.45 การบันทึกข้อมูลมิเตอร์

โดยหน้าจอที่ให้บันทึกข้อมูลจะเปิดเป็นหน้าต่างใหม่ออกมา ให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามการใช้งานจริง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เสร็จแล้วให้ปิดหน้าจอ ทำเช่นนี้ไปเรื่อย ๆ จนครบทุกบัญชีที่ปรากฏในรายการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

16.2.4 บันทึกค่าใช้จ่าย จะเป็นการบันทึกข้อมูลสำหรับบัญชีที่ถูกกำหนดในข้อมูลการบริการไว้ว่า ประมวลผลเอง (การบริการที่กำหนดว่า ประมวลผลโดยอัตโนมัติระบบจะทำการ

ประมวลผลให้) จะปรากฏหน้าจอกล้ายดังรูป ก.44 ให้บันทึกข้อมูลของทุกรายการที่ปรากฏ โดยทำลักษณะเดียวกันกับการบันทึกข้อมูลมิเตอร์

ค่าใช้จ่ายบัญชี ไตรศัฟท์ ประจำเดือน สิงหาคม 2547: แสดง 5 รายการ

| หมายเลขห้อง | หน่วยที่ใช้ | จำนวนเงิน |
|-------------|-------------|-----------|
| 1102 | 1 | 150 |
| 1104 | 0 | 0.00 |
| 1105 | 1 | 50 |
| 1401 | 1 | 245 |
| 1402 | 0 | 0.00 |

มีแท็ก ค่าเริ่มต้น

รูป ก.46 การบันทึกค่าใช้จ่าย

โดยหน้าจอที่แสดงจะเปิดเป็นหน้าต่างใหม่ออกมา ให้บันทึกข้อมูลตามการใช้งานจริง ห้องที่ไม่มีการใช้งานก็ไม่จำเป็นต้องแก้ไข ส่วนห้องที่มีการใช้งานก็ให้บันทึกจำนวนเงินและหน่วยที่ใช้ก็ควรจะทำเท่ากับ 1 เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **มีแท็ก** จากนั้นให้ปิดหน้าต่างนั้น ทำเช่นนี้ไปเรื่อย ๆ จนครบทุกรายการที่ปรากฏ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ทำต่อไป >>**

16.2.5 ตรวจสอบใบเรียกเก็บเงินเก่า จะปรากฏหน้าจอกล้ายดังรูป ก.43 ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลว่าเคยประมวลผลข้อมูลของเดือน-ปีนี้หรือยัง ถ้าเคยแล้วก็จะแสดงจำนวนรายการที่มี และจะให้ท่านเลือกว่าต้องการจะอย่างไรกับข้อมูลเก่า แต่ถ้าไม่เคยทำก็จะแจ้งว่าไม่พบข้อมูลสำหรับใบเรียกเก็บเงินนั้นถ้าท่านต้องการจัดทำใหม่ก็ขอแนะนำว่า ควรจะยกเลิกของเก่าทิ้งเสีย มิเช่นนั้นจะเกิดความสับสนระหว่างของเก่าและของใหม่ หลังจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **ทำต่อไป >>**

16.2.6 จัดทำใบเรียกเก็บเงิน จะปรากฏหน้าจอกล้ายดังรูป ก.43ระบบจะแสดงจำนวนรายการที่ต้องจัดทำ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **ทำต่อไป >>**

16.2.7 เสร็จสิ้นกระบวนการ ให้คลิกที่ปุ่ม **เสร็จสิ้น**

16.3 การแก้ไขข้อมูลบัญชีห้องพัก สามารถทำได้โดย ที่หน้าจอแรกของการจัดทำบัญชีห้องพักประจำเดือน ให้เลือกบัญชี เดือน-ปี และห้องพักที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **แก้ไข** จะปรากฏหน้าจอสองแบบ คือ

16.3.1 บัญชีที่ใช้ข้อมูลมิเตอร์ จะปรากฏหน้าจอดังรูป ก.45

16.3.2 บัญชีที่ไม่ใช่ข้อมูลมิเตอร์ จะปรากฏดังรูป ก.56

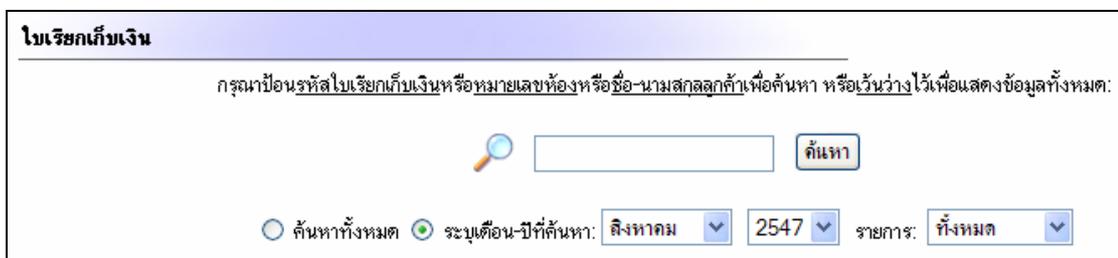
โดยหน้าจอที่แสดงจะเปิดเป็นหน้าต่างใหม่ ให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

บันทึก หลังจากบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ปิดหน้าจอ

17. โบนัสเรียกเก็บเงิน

วิธีการใช้งานมีดังนี้

17.1 คลิกที่เมนู **โบนัสเรียกเก็บเงิน** จะปรากฏหน้าจอดังรูป



รูป ก.47 หน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่เมนู โบนัสเรียกเก็บเงิน

17.2 การแสดงโบนัสเรียกเก็บเงิน สามารถค้นหาได้โดยการป้อนรหัสโบนัสเรียกเก็บเงิน หรือหมายเลขห้อง หรือชื่อ-นามสกุลลูกค้าเพื่อค้นหา ถ้าจะให้แสดงข้อมูลทั้งหมดก็เว้นว่างไว้ โดยสามารถระบุเดือน-ปีที่ต้องการค้นหาหรือประเภทของการได้ โดยประเภทของรายการประกอบด้วยรายการทั้งหมด รายการที่ยังไม่ได้ชำระ รายการที่ชำระแล้ว และรายการที่ถูกยกเลิก หลังจากป้อนข้อมูลแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** ผลการค้นหาแสดงได้ดังรูป

| รหัส | หมายเลขห้อง | ลูกค้า | วันที่ออก | จำนวนเงิน | สถานะ | การกระทำ | เลือก |
|-------------|-------------|-----------------------|-------------------------|-----------|---------------|-------------------------|--------------------------|
| 20040926006 | 1102 | พิจิตรา ชโยปถัมภ์ | ประจำเดือน กันยายน 2547 | 2400.00 | ชำระแล้ว | [พิมพ์ใบเสร็จ] [ยกเลิก] | <input type="checkbox"/> |
| 20040926007 | 1401 | สิจจาวิทย์ ทรงวิวัฒน์ | ประจำเดือน กันยายน 2547 | 3525.00 | ยังไม่ได้ชำระ | [ชำระเงิน] [ยกเลิก] | <input type="checkbox"/> |
| 20040926008 | 1402 | ddd aaaa | ประจำเดือน กันยายน 2547 | 3590.00 | ยังไม่ได้ชำระ | [ชำระเงิน] [ยกเลิก] | <input type="checkbox"/> |
| 20040926009 | 1104 | Roger Wilco | ประจำเดือน กันยายน 2547 | 2350.00 | ยังไม่ได้ชำระ | [ชำระเงิน] [ยกเลิก] | <input type="checkbox"/> |
| 20040926010 | 1105 | ddd aaaa | ประจำเดือน กันยายน 2547 | 2625.00 | ยังไม่ได้ชำระ | [ชำระเงิน] [ยกเลิก] | <input type="checkbox"/> |

เลือกทั้งหมด
 ยกเลิกรายการที่เลือกไว้
 พิมพ์รายการที่เลือกไว้
 ลบรายการที่ถูกยกเลิกทั้งหมด

รูป ก.48 ตัวอย่างผลการค้นหาข้อมูล โบนัสเรียกเก็บเงิน

17.3 การพิมพ์ใบเรียกเก็บเงิน สามารถทำได้โดยเลือกใบเรียกเก็บเงินที่ต้องการพิมพ์ในคอลัมน์เลือก จากนั้นคลิกที่  พิมพ์รายการที่เลือกไว้ ตัวอย่างใบเรียกเก็บเงินเป็นดังรูป

| ใบเรียกเก็บเงิน | | | |
|--|------------------------------------|----------------------------------|-------------|
| Invoice | | | |
| เดินยุทธศาสตร์ทมนนท์ | | เลขที่ 20040809002 | |
| 289 - 289/1 หมู่ 7 ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000 | | วันที่ 09/08/2547 | |
| | | รหัสลูกค้า 6 | |
| | | ชื่อลูกค้า สัจจาวิทย์ ทรงวิวัฒน์ | |
| | | หมายเลขห้อง 1401 | |
| ลำดับ / No | รายการ / Description | หน่วย / Quantity | รวม / Total |
| 1 | ค่าเช่าห้องประจำเดือน สิงหาคม 2547 | 1 | 3000.00 |
| 2 | ค่าบริการน้ำประปา | 1 | 50.00 |
| 3 | ค่าบริการไฟฟ้า | 15 | 75.00 |
| 4 | ค่าบริการอินเตอร์เน็ต | 1 | 200.00 |
| 5 | ค่าบริการโทรศัพท์ | 1 | 245.00 |
| รวม | (สามพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) | | 3570.00 |

รูป ก.49 ตัวอย่างใบเรียกเก็บเงิน

17.4 การชำระเงิน สามารถทำได้โดยคลิกที่ [\[ชำระเงิน \]](#) ที่อยู่ในคอลัมน์การกระทำ

17.5 การยกเลิกใบเรียกเก็บเงิน สามารถทำได้โดยคลิกที่ [\[ยกเลิก \]](#) ที่อยู่ในคอลัมน์การกระทำ

17.6 การพิมพ์ใบเสร็จ สามารถทำได้โดยคลิกที่ [\[พิมพ์ใบเสร็จ \]](#) ที่อยู่ในคอลัมน์การกระทำ ซึ่งรายการนี้จะปรากฏก็ต่อเมื่อทำการชำระเงินแล้ว หลังจากคลิกหน้าจอจะปรากฏคล้ายดังรูป ก.49 แต่จะเพิ่มส่วนของลายเซ็นต้นเจ้าหน้าที่รับเงินเข้ามา

17.7 การลบใบเรียกเก็บเงิน สามารถทำได้ลักษณะเดียวกันกับการลบข้อมูลลูกค้า

18. บัญชีรายรับ

วิธีการใช้งานมีดังนี้

18.1 คลิกที่เมนู [บัญชีรายรับ](#) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

บัญชีรายรับ
เพิ่มข้อมูล

กรุณาป้อนรหัสบัญชีรายรับหรือรายการเพื่อค้นหา หรือเว้นว่างไว้เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด:

ค้นหา

ค้นหาทั้งหมด
 ระบบเดือน-ปีที่ค้นหา:

สิงหาคม

2547

รูป ก.50 หน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่เมนูบัญชีรายรับ

18.2 การแสดงรายการในบัญชี สามารถค้นหาได้จากรหัสบัญชีหรือคำอธิบายรายการ หากต้องการให้แสดงทั้งหมดก็เว้นว่างไว้ ท่านสามารถระบุเดือน-ปีที่ต้องการค้นหาได้อีกด้วย หลังจากป้อนข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** ซึ่งจะแสดงได้ดังรูป

| ผลการค้นหา แสดง 2 เรคคอร์ด | | | | | | |
|----------------------------|-----------------|--|-----------------|-------------|----------------------------|--------------------------|
| รหัสบัญชี | วัน-เดือน-ปี | รายการ | จำนวนเงิน (บาท) | อ้างอิง | การกระทำ | ลบ |
| 20040926002 | 26 กันยายน 2547 | ค่าน้ำดื่ม | 30.00 | - | [พิมพ์ใบเสร็จ] [แก้ไข] | <input type="checkbox"/> |
| 20040926003 | 26 กันยายน 2547 | ค่าเช่าห้อง (อ้างอิง inv: 20040926006) | 2400.00 | 20040926006 | [พิมพ์ใบเสร็จ] | <input type="checkbox"/> |

เลือกทั้งหมด
 ยกเลิกรายการที่เลือกไว้
 ลบรายการที่เลือกไว้

รูป ก.51 ตัวอย่างผลการค้นหาบัญชีรายรับ

ข้อมูลรายรับส่วนใหญ่จะได้มาจากค่าเช่าห้องพักประจำเดือน ดังนั้นจะมีการอ้างอิงรหัสใบเรียกเก็บเงินไว้ด้วยเพื่อความสะดวก

18.3 การเรียกดูใบเรียกเก็บเงินที่อ้างอิง สามารถทำได้โดยคลิกที่ [รหัสใบเรียกเก็บเงิน](#) ที่อยู่ในคอลัมน์อ้างอิง

18.4 การพิมพ์ใบเสร็จ สามารถทำได้โดยคลิกที่ [\[พิมพ์ใบเสร็จ \]](#) ที่อยู่ในคอลัมน์การกระทำ

18.5 การเพิ่มรายการในบัญชี สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

| | | |
|---|----------------------|-----|
| วัน/เดือน/ปี: | 27/09/2004 | |
| ชื่อลูกค้า: | <input type="text"/> | |
| รายการ*: | <input type="text"/> | |
| จำนวนเงิน: | 0.00 | บาท |
| <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> | | |

รูป ก.52 การเพิ่มรายการในบัญชีรายรับ

โดยชื่อลูกค้าสามารถที่จะเลือกจากรายการที่แสดงไว้ให้หรือสามารถพิมพ์เองก็ได้ หลังจากป้อนข้อมูลเสร็จให้คลิกที่ปุ่ม

18.6 การแก้ไขรายการในบัญชี สามารถแก้ไขได้เฉพาะรายการที่ไม่ใช่ค่าเช่าห้องพักประจำเดือน โดยการคลิกที่ [\[แก้ไข\]](#) ที่อยู่ในคอลัมน์การกระทำ ตัวอย่างดังรูป ก.52 ให้ป้อนข้อมูลที่ต้องการลงไป จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

18.7 การลบรายการในบัญชี สามารถทำได้ลักษณะเดียวกันกับการลบข้อมูลลูกค้า

19. บัญชีรายจ่าย

วิธีการใช้งานมีดังนี้

19.1 คลิกที่เมนู**บัญชีรายจ่าย** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

| | |
|--|---|
| บัญชีรายจ่าย | <input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/> |
| กรณhap้อนรหัสบัญชีรายจ่ายหรือรายการเพื่อค้นหา หรือเว้นว่างไว้เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด: | |
| | <input type="text"/> <input type="button" value="ค้นหา"/> |
| <input type="radio"/> ค้นหาทั้งหมด | <input checked="" type="radio"/> ระบุเดือน-ปีที่ค้นหา: <input type="text" value="สิงหาคม"/> <input type="text" value="2547"/> |

รูป ก.53 หน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่เมนูบัญชีรายจ่าย

19.2 การแสดงรายการในบัญชี สามารถค้นหาได้จากรหัสบัญชีหรือคำอธิบายรายการ หากท่านต้องการค้นหาทั้งหมดกรุณาเว้นว่างไว้ โดยสามารถระบุเดือน-ปีที่ต้องการค้นหาได้ด้วย หลังจากป้อนข้อมูลเสร็จให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** ซึ่งจะแสดงดังรูป

| ผลการค้นหา แสดง 3 รายการ | | | | | |
|--------------------------|-----------------|-------------|-----------------|--------------------------|--------------------------|
| รหัสบัญชี | วัน-เดือน-ปี | รายการ | จำนวนเงิน (บาท) | แก้ไข | ลบ |
| 20040712001 | 12 กรกฎาคม 2547 | ค่าน้ำ | 1000.00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20040712002 | 12 กรกฎาคม 2547 | ค่าไฟฟ้า | 20000.00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20040712003 | 12 กรกฎาคม 2547 | ค่าโทรศัพท์ | 10000.00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

เลือกทั้งหมด
 ยกเลิกรายการที่เลือกไว้
 ลบรายการที่เลือกไว้

รูป ก.54 ตัวอย่างการค้นหาบัญชีรายจ่าย

19.3 การแก้ไขรายการในบัญชี สามารถทำได้โดยคลิกที่**แก้ไข**ที่อยู่ในคอลัมน์แก้ไข จะปรากฏหน้าจอดังรูป

| | | |
|--|------------|----------------------------------|
| วัน/เดือน/ปี: | 12/07/2004 | <input type="button" value="▼"/> |
| รายการ*: | ค่าน้ำ | |
| จำนวนเงิน: | 1000.00 | บาท |
| <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ค่าเริ่มต้น"/> | | |

รูป ก.55 การแก้ไขรายการบัญชีรายจ่าย

หลังจากป้อนข้อมูลที่ต้องการเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

19.4 การเพิ่มรายการในบัญชี สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอดังรูป
 ก.55 หลังจากป้อนข้อมูลที่ต้องการเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

19.5 การลบรายการในบัญชี สามารถทำได้ลักษณะเดียวกันกับการลบข้อมูลลูกค้า

20. รายงานสรุปลูกค้า

มีวิธีการใช้งานดังนี้

20.1 คลิกที่เมนู [รายงานสรุปลูกค้า](#) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

รายงานสรุปลูกค้า

ระบุเดือน-ปีที่แสดง: จาก สิงหาคม 2547 ถึง สิงหาคม 2547 แสดง

รูป ก.56 หน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่เมนูรายงานสรุปลูกค้า

20.2 การแสดงรายงาน ให้เลือกช่วงเดือน-ปีที่ต้องการให้จัดทำรายงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

แสดง จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ผลการค้นหา แสดง 9 รายการ

| รหัส | ชื่อ - นามสกุล | สถานะ | ปริมาณจอง (ครั้ง) | ปริมาณเช่า (ครั้ง) | ยกเลิก (ครั้ง) | ค้างชำระ | ยอดค้าง (บาท) |
|------------|------------------------|-------|-------------------|--------------------|----------------|-----------------|----------------|
| 6 | สิจจารวิทย์ ทรงวิวัฒน์ | เช่า | 4 | 2 | | | |
| 7 | พิจิตรา ชโยปถัมภ์ | เช่า | | 1 | | | |
| 12 | bamboos | | 1 | | | | |
| 13 | bam bam | เช่า | 3 | 4 | 1 | | |
| 15 | ddd dddd | เช่า | | 2 | | 2 รายการ | 5685.00 |
| 20 | Roger Wilco | เช่า | 2 | 1 | | 1 รายการ | 2300.00 |
| 31 | สมชาย เข้มกลัด | | 3 | | | | |
| 33 | สมหญิง | | 1 | | | | |
| 35 | สมหญิง สมหญิง | | | | | | |
| รวม | | | 14 | 10 | 1 | 3 รายการ | 7985.00 |

แสดงกราฟ

รูป ก.57 ตัวอย่างรายงานสรุปลูกค้า

รายงานจะแสดงข้อมูลต่าง ๆ คือ

20.2.1 สถานะ เป็นการบอกว่าในขณะนั้นลูกค้าคนนั้นกำลังเช่าห้องพักอยู่หรือไม่

20.2.2 ปริมาณจอง หมายถึง จำนวนครั้งที่ลูกค้าคนนั้นจองห้องพักในช่วงเวลาที่ระบุ

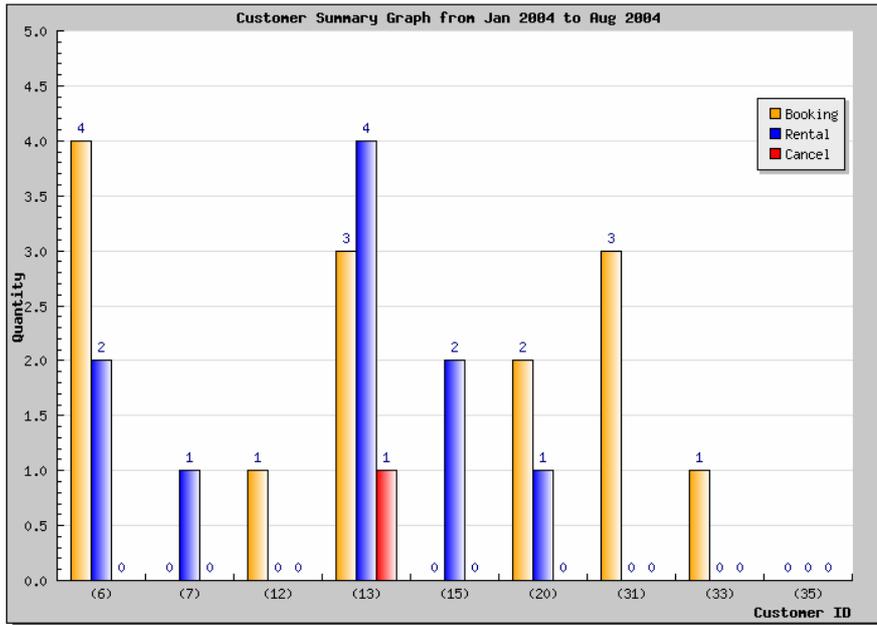
20.2.3 ปริมาณเช่า หมายถึง จำนวนครั้งที่ลูกค้าคนนั้นเช่าห้องพักในช่วงเวลาที่ระบุ

20.2.4 ยกเลิก หมายถึง จำนวนครั้งที่ลูกค้าคนนั้นยกเลิกการเช่าห้องพักในช่วงเวลาที่ระบุ

20.2.5 ค้างชำระ หมายถึง จำนวนรายการที่ลูกค้าคนนั้นค้างชำระในช่วงเวลาที่ระบุ

20.2.6 ยอดค้าง หมายถึง จำนวนเงินที่ลูกค้าคนนั้นค้างชำระในช่วงเวลาที่ระบุ

20.3 การแสดงกราฟ สามารถกระทำได้ที่ต่อเมื่อเครื่องเซิร์ฟเวอร์สนับสนุนการแสดงผลกราฟ โดยให้คลิกที่ปุ่ม แสดงกราฟ (หากไม่สนับสนุนจะไม่สามารถคลิกได้) ตัวอย่างกราฟเป็นดังรูป



รูป ก.58 ตัวอย่างกราฟรายงานสรุปลูกค้า

21. รายงานสรุปห้องพัก

มีวิธีการใช้งานดังนี้

21.1 คลิกที่เมนู [รายงานสรุปห้องพัก](#) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

รายงานสรุปห้องพัก

ระบุเดือน-ปีที่แสดง: จาก สิงหาคม 2547 ถึง สิงหาคม 2547 แสดง

รูป ก.59 หน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่เมนูรายงานสรุปห้องพัก

21.2 การแสดงรายงาน ให้เลือกช่วงเดือน-ปีที่ต้องการให้จัดทำรายงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

แสดง จะปรากฏหน้าจอดังรูป

| หมายเลขห้อง | คำอธิบาย | ชนิด | สถานะ | ปริมาณจอง (ครั้ง) | ปริมาณเช่า (ครั้ง) | ยกเลิก (ครั้ง) | ปริมาณการใช้งาน |
|-------------|-----------|---------------|---------|-------------------|--------------------|----------------|------------------------|
| 1101 | ห้อง 1101 | ห้องธรรมดา | ไม่ว่าง | 3 | 1 | | 26.23 % |
| 1102 | ห้อง 1102 | ห้องธรรมดา | ไม่ว่าง | | 2 | | 26.23 % |
| 1103 | ห้อง 1103 | ห้องปรับอากาศ | ไม่ว่าง | | 1 | | 26.23 % |
| 1104 | ห้อง 1104 | ห้องธรรมดา | ไม่ว่าง | 2 | 1 | | 22.54 % |
| 1105 | ห้อง 1105 | ห้องธรรมดา | ไม่ว่าง | | 1 | | 20.49 % |
| 1106 | ห้อง 1106 | ห้องธรรมดา | ว่าง | | | | |
| 1107 | ห้อง 1107 | ห้องธรรมดา | ว่าง | | | | |
| 1108 | ห้อง 1108 | ห้องธรรมดา | ว่าง | | | | |
| 1109 | ห้อง 1109 | ห้องธรรมดา | ว่าง | | | | |
| 1110 | ห้อง 1110 | ห้องธรรมดา | ว่าง | | | | |
| 1201 | ห้อง 1201 | ห้องธรรมดา | ว่าง | 1 | | | |
| 1202 | ห้อง 1202 | ห้องธรรมดา | ว่าง | | | | |
| 1203 | ห้อง 1203 | ห้องธรรมดา | ว่าง | | | | |
| 1204 | ห้อง 1204 | ห้องธรรมดา | ว่าง | 1 | | | |
| 1205 | ห้อง 1205 | ห้องธรรมดา | ว่าง | | | | |
| 1206 | ห้อง 1206 | ห้องธรรมดา | ว่าง | | | | |
| 1207 | ห้อง 1207 | ห้องธรรมดา | ว่าง | 2 | 1 | 1 | |
| 1208 | ห้อง 1208 | ห้องธรรมดา | ว่าง | | 1 | | |
| 1209 | ห้อง 1209 | ห้องธรรมดา | ว่าง | 1 | | | |
| 1210 | ห้อง 1210 | ห้องธรรมดา | ว่าง | | | | |
| 1401 | ห้อง 1401 | ห้องปรับอากาศ | ไม่ว่าง | 2 | 1 | | 25.82 % |
| 1402 | ห้อง 1402 | ห้องปรับอากาศ | ไม่ว่าง | 1 | 1 | | 24.59 % |
| 1403 | ห้อง 1403 | ห้องปรับอากาศ | ว่าง | 1 | | | |
| รวม | | | | 14 | 10 | 1 | เฉลี่ย = 7.48 % |

รูป ก.60 ตัวอย่างรายงานสรุพห้องพัก

รายงานจะแสดงข้อมูลต่าง ๆ คือ

21.2.1 สถานะ เป็นการบอกว่าในขณะนั้นห้องพัคนั้นว่างหรือไม่ว่าง

21.2.2 ปริมาณจอง หมายถึง จำนวนครั้งที่ห้องนั้นถูกจองในช่วงเวลาที่ระบุ

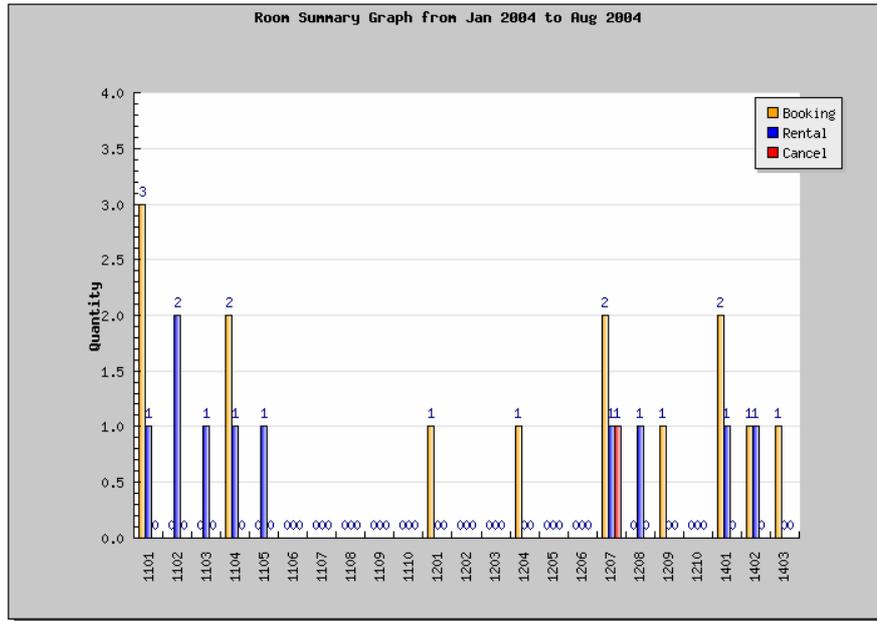
21.2.3 ปริมาณเช่า หมายถึง จำนวนครั้งที่ห้องนั้นถูกเช่าในช่วงเวลาที่ระบุ

21.2.4 ยกเลิก หมายถึง จำนวนครั้งที่ห้องนั้นถูกยกเลิกการเช่าในช่วงเวลาที่ระบุ

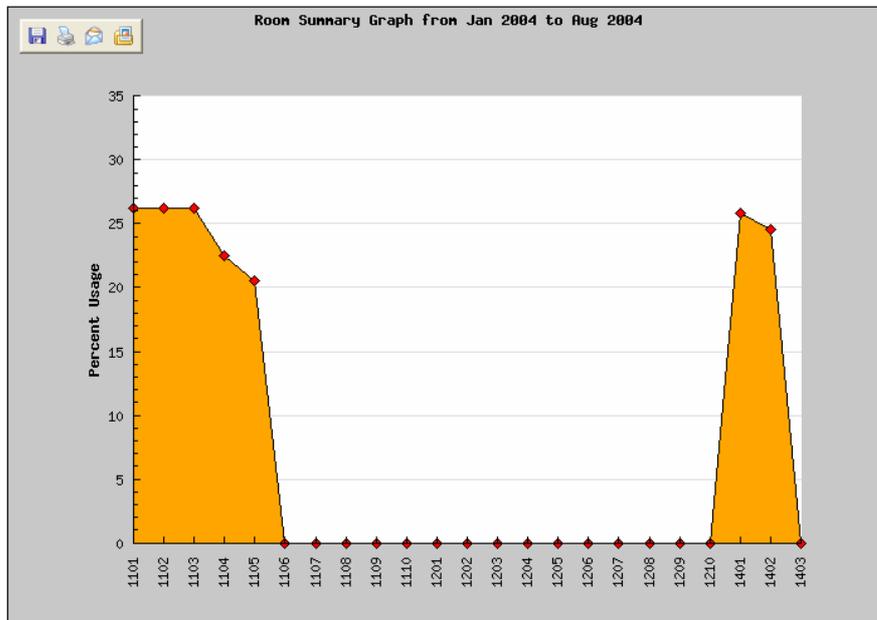
21.2.5 ปริมาณการใช้งาน หมายถึง ปริมาณการใช้งานห้องนั้นเป็นเปอร์เซ็นต์ เทียบกับช่วงเวลาที่ระบุ

21.3 การแสดงกราฟ จะแบ่งเป็นสองส่วนคือ กราฟปริมาณจอง/เช่า/ยกเลิก และกราฟปริมาณการใช้งาน โดยการคลิกที่ปุ่ม หรือปุ่ม

ตัวอย่างกราฟเป็นดังรูป



รูป ก.61 ตัวอย่างกราฟรายงานสรุปห้องพักในส่วนปริมาณการเช่า/จอง/ยกเลิก



รูป ก.62 ตัวอย่างกราฟรายงานสรุปห้องพักในส่วนปริมาณใช้งาน

22. รายงานสรุปรายรับรายจ่าย

วิธีการใช้งานมีดังนี้

22.1 คลิกที่เมนู [สรุปรายรับรายจ่าย](#) จะปรากฏหน้าจอดังรูป

รายงานสรุปรายรับรายจ่าย

ระบุปีที่แสดง:

รูป ก.63 หน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่เมนูสรุปรายรับรายจ่าย

22.2 การแสดงรายงาน สามารถทำได้โดยเลือกปีที่ต้องการให้แสดง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

จะปรากฏหน้าจอดังรูป

| แสดงข้อมูลปี 2547 | | | |
|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|
| เดือน | รายรับ (บาท) | รายจ่าย (บาท) | ยอดค้างชำระ (บาท) |
| มกราคม | | | |
| กุมภาพันธ์ | | | |
| มีนาคม | | | |
| เมษายน | | | |
| พฤษภาคม | | | |
| มิถุนายน | | | |
| กรกฎาคม | 20820.00 | 31000.00 | |
| สิงหาคม | 6030.00 | | 7985.00 |
| กันยายน | | | |
| ตุลาคม | | | |
| พฤศจิกายน | | | |
| ธันวาคม | | | |
| รวม | 26850.00 | 31000.00 | 7985.00 |

รูป ก.64 ตัวอย่างรายงานสรุปรายรับรายจ่าย

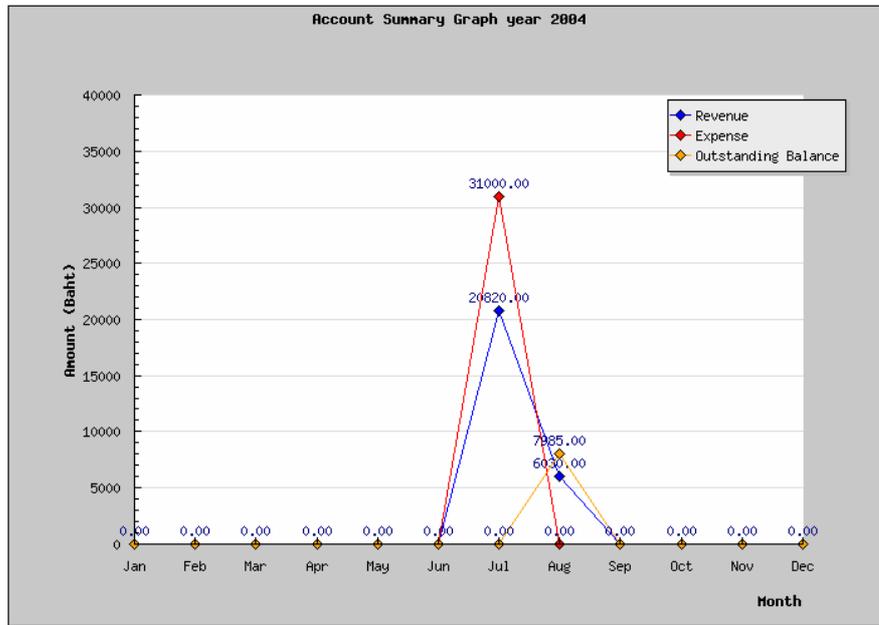
รายงานจะแสดงข้อมูลต่าง ๆ คือ

22.2.1 ข้อมูลรายรับในแต่ละเดือนตามปีที่ระบุ

22.2.2 ข้อมูลรายจ่ายในแต่ละเดือนตามปีที่ระบุ

22.2.3 จำนวนยอดค้างชำระในแต่ละเดือนตามปีที่ระบุ

22.3 การแสดงกราฟ สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม แสดงกราฟ ตัวอย่างเช่นดังรูป



รูป ก.65 ตัวอย่างกราฟรายงานสรุปรายรับรายจ่าย

23. การออกจากระบบ

เมื่อท่านประสงค์จะเลิกใช้งาน ให้คลิกที่เมนู [ออกจากระบบ](#) หรือปิดหน้าต่างที่ใช้งานอยู่เลยได้เช่นกัน