

คู่มือการใช้งานระบบ V Rooms ฉบับย่อ

ครอบคลุมบทบาทผู้ใช้งานและฟังก์ชันสำคัญของระบบ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

URL: <https://vrooms.vru.ac.th>

กำหนดการสำคัญ: ช่วงเปลี่ยนผ่านระบบ 13-17 พ.ค. 2569 | เริ่มใช้งานจริง 18 พ.ค. 2569

1. ภาพรวมระบบและการเข้าใช้งาน

ระบบ V Rooms เป็นระบบบริหารจัดการการใช้ห้องและทรัพยากรของมหาวิทยาลัย รองรับการจองห้องประชุม ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ พร้อมกระบวนการพิจารณาอนุมัติแบบหลายขั้นตอน โดยเชื่อมโยงข้อมูลตารางเรียน ตารางสอบ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องแบบเรียลไทม์ เพื่อช่วยตรวจสอบความพร้อมของห้อง ป้องกันการจองทับซ้อน และตรวจสอบเงื่อนไขการใช้งานของแต่ละห้อง เช่น ช่วงเวลาให้บริการ จำนวนผู้ใช้งานขั้นต่ำ-สูงสุด ระยะเวลาการจองล่วงหน้า และสิทธิ์การเข้าถึง ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารจัดการห้องเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

- ช่องทางเข้าใช้งาน: <https://vrooms.vru.ac.th>
- เข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้งานรูปแบบ VRU Email เช่น yourname@vru.ac.th
- ใช้งานได้บนคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และสมาร์ทโฟนทุกรุ่น
- ผู้ใช้งานที่มีหลายบทบาทสามารถสลับโหมดการทำงานได้ทันทีโดยไม่ต้องออกจากระบบ

2. สิทธิ์และบทบาทผู้ใช้งาน (User Roles)

ผู้ใช้งานทุกรายที่เข้าสู่ระบบจะได้รับสิทธิ์เป็น "ผู้จอง" โดยอัตโนมัติ ระบบแบ่งบทบาทการดูแลออกเป็น 6 ระดับ ดังนี้

บทบาท	หน้าที่หลัก
ผู้ใช้ทั่วไป (General User)	ทำการจองห้องและติดตามสถานะการจองของตนเอง
หัวหน้างาน (Dept Head)	พิจารณาคำขอจองของบุคลากรในสังกัด (1 หน่วยงานมีได้หลายคน)
ผู้ดูแลห้อง (Room Admin)	ตรวจสอบความพร้อมของห้องและยืนยันการขอใช้งาน โดยสามารถกำหนดผู้ดูแลได้หลายคนตามการจัดการข้อมูลของแต่ละห้อง
หัวหน้าผู้ดูแลห้อง (Chief Admin)	กำกับดูแลภาพรวม
ฝ่ายทะเบียน (Registrar)	ตรวจสอบสถิติ ดึงรายงาน และจัดการข้อมูลการสอนขดเซย
ผู้ดูแลระบบ (System Admin)	จัดการข้อมูลพื้นฐาน ตั้งค่าแม่แบบ และโอนย้ายสิทธิ์

3. การเข้าสู่ระบบและการสลับบทบาท

3.1 การเข้าสู่ระบบ (Login)

- เปิดเว็บเบราว์เซอร์ และเข้าใช้งานที่ <https://vrooms.vru.ac.th>
- ระบบจะแสดงหน้า เข้าสู่ระบบ โดยอัตโนมัติ
- เข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้งานรูปแบบ VRU Email เช่น yourname@vru.ac.th และรหัสผ่านที่กำหนด
- เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าหลักหรือแดชบอร์ดของผู้ใช้งาน โดยเมนูและข้อมูลที่แสดงจะแตกต่างกันตามบทบาทและสิทธิ์การใช้งานของแต่ละบุคคล

3.2 การสลับบทบาทการทำงาน (Role Switching)

สำหรับบุคลากรที่ได้รับสิทธิ์หลายบทบาท สามารถสลับโหมดการทำงานได้ทันทีโดยไม่ต้องออกจากระบบ

- คลิกริเวณ ชื่อโปรไฟล์ ที่เมนูด้านซ้ายมือ → เลือก เมนูแบบเลื่อนลง สำหรับสลับบทบาทการทำงาน → เลือกบทบาทที่ต้องการใช้งาน
- ระบบจะปรับหน้าจอและเมนูการใช้งานให้สอดคล้องกับสิทธิ์ของบทบาทที่เลือกโดยอัตโนมัติ

4. การจัดการรายห้อง (Room Management)

ผู้ดูแลห้องสามารถกำหนดเงื่อนไขการใช้งานแยกเป็นรายห้องได้อย่างอิสระ เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะการใช้งานจริงของแต่ละห้อง โดยเงื่อนไขที่ตั้งค่าไว้จะถูกนำไปใช้ควบคุมหน้าจอการจองและตรวจสอบข้อมูลแบบเรียลไทม์

เงื่อนไขที่ตั้งค่า	ผลลัพธ์บนหน้าจอการจอง
เวลาทำการ	หากผู้จองเลือกเวลานอกช่วงที่กำหนด ระบบจะแจ้งเตือน และบังคับให้ระบุ “เหตุผลความจำเป็น” ประกอบการจอง
ความจุต่ำสุด (Min Capacity)	หากจำนวนผู้เข้าร่วมต่ำกว่าค่าที่กำหนด ระบบจะแจ้งเตือน และบังคับให้ระบุเหตุผลประกอบการจอง
การจองล่วงหน้า (Min/Max Days)	ระบบอนุญาตให้เลือกวันจองได้เฉพาะช่วงวันที่อยู่ในเงื่อนไขที่ห้องกำหนด หากอยู่นอกช่วงที่กำหนดจะไม่สามารถเลือกวันดังกล่าวได้
หน่วยงานเจ้าของห้อง	คณะ/หน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบดูแลห้อง
รูปแบบการจัดห้อง (Layout)	หากมีการล็อกรูปแบบการจัดห้อง ผู้จองจะไม่สามารถเปลี่ยนรูปแบบได้ แต่หากไม่ได้ล็อกไว้ ผู้จองสามารถเลือกรูปแบบการจัดห้องได้เอง
เงื่อนไขสิทธิ์การจอง	ผู้ดูแลห้องสามารถกำหนดสิทธิ์การจองได้ 3 รูปแบบ ได้แก่ บุคลากรในหน่วยงานเท่านั้น สามารถจองได้, บุคลากรทุกหน่วยงาน สามารถจองได้ และ แสดงเท่านั้น หากต้องการจอง กรุณาติดต่อผู้ดูแล โดยระบบจะแสดงและอนุญาตให้ดำเนินการจองตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้ของแต่ละห้อง
ผู้ดูแลห้อง (Admin)	กำหนดบุคลากรที่มีสิทธิ์ตรวจสอบรายละเอียดการจอง พิจารณาความพร้อมของห้อง และดำเนินการอนุมัติหรือจัดการรายการจองของห้องนั้น
หัวหน้าผู้ดูแลห้อง (Chief)	กำหนดบุคลากรที่มีสิทธิ์กำกับดูแลภาพรวมของห้อง ทั้งนี้บางห้องอาจกำหนดขั้นตอนให้สิ้นสุดที่ผู้ดูแลห้อง โดยไม่ต้องผ่านหัวหน้าผู้ดูแลห้อง ขึ้นอยู่กับการจัดการข้อมูลและเงื่อนไขของแต่ละห้อง
การจองซ้ำซ้อน	ระบบกำหนดได้ว่าจะอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้มีการจองซ้ำซ้อน หากตั้งค่าไม่อนุญาต ระบบจะตรวจสอบข้อมูลการจองและป้องกันการเลือกช่วงเวลาทับซ้อนกับรายการจองก่อนหน้านี้ที่มีในระบบ

เงื่อนไขที่ตั้งค่า	ผลลัพธ์บนหน้าจอการจอง
สถานะห้อง	ใช้กำหนดสถานะการเปิดใช้งานของห้อง เช่น พร้อมใช้งาน เพื่อควบคุมว่าห้องดังกล่าวสามารถแสดงและรองรับการจองในระบบได้หรือไม่

5. ขั้นตอนการจองห้อง (สำหรับทุกบทบาท)

ผู้ใช้งานทุกบทบาทสามารถทำการจองห้องได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู "ขอจองห้อง" ที่แถบเมนูด้านซ้าย
2. เลือก "ประเภทห้อง" (เช่น ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ) จากนั้นเลือก "อาคาร" ระบบจะแสดงรายการห้องที่ตรงกัน
3. คลิกเลือกห้องที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดห้อง ผู้จองต้องอ่านและคลิก "ยอมรับเงื่อนไขและกฎกติกาการใช้ห้อง" ก่อน จึงจะดำเนินการต่อได้
4. กรอกรายละเอียดการจองให้ครบถ้วน ได้แก่:
 - วันและเวลา: ระบบตรวจสอบการจองทับซ้อนแบบเรียลไทม์
 - ข้อมูลกิจกรรม: ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
 - จำนวนผู้เข้าร่วม: หากน้อยกว่าความจุขั้นต่ำที่ห้องกำหนด ระบบบังคับให้กรอก "เหตุผลความจำเป็น"
 - เวลาทำการ: หากเวลาที่เลือกอยู่นอกเวลาเปิด-ปิดของห้อง ระบบบังคับให้กรอก "เหตุผลความจำเป็น" เช่นกัน
 - การจัดห้องและอุปกรณ์: เลือกรูปแบบการจัดโต๊ะ (หากห้องไม่ได้ล็อกค่าไว้) และเลือกอุปกรณ์เสริมที่ต้องการ
 - การแสดงผลปฏิทิน: เลือกว่าจะ "แสดงกิจกรรมนี้ในปฏิทินเว็บมหาวิทยาลัย" หรือไม่
5. ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดและคลิกปุ่ม "ส่งคำขอจองห้อง"

หมายเหตุ: หากผู้จองเป็น หัวหน้างาน ระบบจะข้ามขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติในระดับหัวหน้างาน และปรับสถานะรายการจองเป็น “หัวหน้างานอนุมัติแล้ว” โดยอัตโนมัติ เพื่อส่งต่อรายการไปยังขั้นตอนการตรวจสอบของผู้ดูแลห้อง

6. ระบบตรวจสอบการจองทับซ้อน (Smart Overlap Check)

ระบบไม่ได้ตรวจสอบเฉพาะข้อมูลการจองภายใน V Rooms เท่านั้น แต่ดึงข้อมูลแบบเรียลไทม์จากหลายแหล่ง เพื่อป้องกันการจองทับซ้อนข้ามระบบ ได้แก่

- ตารางเรียน (Class Schedule): ระบบดึงข้อมูลแบบเรียลไทม์จากฐานข้อมูลระบบงานทะเบียนของฝ่ายทะเบียน เพื่อแสดงรายการใช้ห้องตามตารางเรียนในปฏิทิน โดยแสดงเป็น สีชมพู
- ตารางสอบ (Exam Schedule): ระบบดึงข้อมูลแบบเรียลไทม์จากฐานข้อมูลระบบงานทะเบียนของฝ่ายทะเบียน เพื่อแสดงรายการใช้ห้องตามตารางสอบในปฏิทิน โดยแสดงเป็น สีม่วง

- ตารางสอนชดเชย (Makeup Class): ระบบดึงข้อมูลแบบเรียลไทม์จากฐานข้อมูลระบบงานทะเบียนของฝ่ายทะเบียน และรองรับการกำหนดวัน-เวลาสอนชดเชยผ่านระบบ V Rooms เพื่อใช้ตรวจสอบและล็อกการใช้งานห้องเรียนล่วงหน้า ป้องกันการจองทับซ้อนกับรายการสอนชดเชย

7. สถานะการจอง (Booking Status)

ระบบ V Rooms ใช้สถานะเพื่อแสดงขั้นตอนและผลการดำเนินการของรายการจอง โดยสีและชื่อสถานะถูกกำหนดจากระบบจัดการสถานะ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความคืบหน้าและประเภทของรายการในปฏิทินได้อย่างชัดเจน

สีสถานะ	ความหมาย
แดง — รออนุมัติ	รายการจองถูกส่งเข้าสู่ระบบแล้ว และอยู่ระหว่างรอหัวหน้างานพิจารณาอนุมัติ
เขียว — หัวหน้างานอนุมัติแล้ว	รายการจองผ่านการอนุมัติจากหัวหน้างานแล้ว และอยู่ระหว่างรอผู้ดูแลห้องตรวจสอบ/ยืนยันการใช้งาน
น้ำเงิน — ผู้ดูแลห้องอนุมัติแล้ว	รายการจองผ่านการอนุมัติจากผู้ดูแลห้องแล้ว โดยในบางห้องอาจถือว่าการจองเสร็จสมบูรณ์และพร้อมใช้งาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขั้นตอนอนุมัติที่กำหนดไว้ของห้องนั้น
ส้ม — หัวหน้าผู้ดูแลห้องอนุมัติแล้ว	รายการจองผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าผู้ดูแลห้องแล้ว ใช้ในกรณีที่ห้องนั้นกำหนดให้มีขั้นตอนอนุมัติระดับหัวหน้าผู้ดูแลห้องเพิ่มเติม
ชมพู — ตารางเรียน	รายการใช้ห้องตามตารางเรียนที่ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบงานทะเบียนของฝ่ายทะเบียน
ม่วง — ตารางสอบ	รายการใช้ห้องตามตารางสอบที่ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบงานทะเบียนของฝ่ายทะเบียน
คราม/อินดิโก — ตารางสอนชดเชย	รายการใช้ห้องสำหรับการสอนชดเชยที่บันทึกในระบบ เพื่อใช้ตรวจสอบและป้องกันการจองทับซ้อน
เทา — ยกเลิกโดยผู้จอง	รายการจองที่ผู้จองดำเนินการยกเลิกด้วยตนเอง
แดงเข้ม — ไม่อนุมัติ	รายการจองที่ถูกปฏิเสธโดยผู้มีสิทธิ์อนุมัติ เช่น หัวหน้างาน ผู้ดูแลห้อง หรือหัวหน้าผู้ดูแลห้อง โดยผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบเหตุผลประกอบการไม่อนุมัติได้
เหลือง — มีการใช้งานจริง แต่อนุมัติล่าช้า	รายการที่มีการใช้งานห้องจริงแล้ว แต่กระบวนการอนุมัติเสร็จสิ้นภายหลังจากวันที่กำหนด ใช้สำหรับบันทึกและติดตามกรณีอนุมัติย้อนหลัง
น้ำตาล — ไม่ได้ใช้งานและเลยกำหนด	รายการที่ไม่พบการใช้งานห้อง และเลยวันที่กำหนดแล้ว ใช้สำหรับติดตามรายการที่ไม่เกิดการใช้งานตามแผน

8. การตรวจสอบสถานะการจองของตนเอง

- คลิกเมนู "ประวัติการจอง" ที่แถบเมนูด้านซ้าย
- ระบบแสดงรายการจองทั้งหมดพร้อมป้ายสีสถานะอย่างชัดเจน
- หากต้องการยกเลิกการจอง ให้คลิกปุ่ม "ยกเลิก" ที่รายการนั้น

9. ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติ (สำหรับหัวหน้างานและผู้ดูแลห้อง)

1. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ "สลับบทบาท" เป็น "หัวหน้างาน" หรือ "ผู้ดูแลห้อง" แล้ว (ดูขั้นตอนที่ 3.2)
2. คลิกเมนู "รายการอนุมัติ" ที่แถบเมนูด้านซ้าย
3. คลิกที่แท็บ "รอพิจารณา" จากนั้นคลิก "ดูรายละเอียด" เพื่ออ่านวัตถุประสงค์ รูปแบบห้อง อุปกรณ์ที่ขอ และเหตุผลความจำเป็น (กรณีนอกเวลา/คนไม่ถึงเกณฑ์) ก่อนตัดสินใจ
4. ดำเนินการอนุมัติด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้
 - อนุมัติทีละรายการ: คลิกปุ่ม "อนุมัติ" หรือ "ไม่อนุมัติ" พร้อมระบุเหตุผลกรณีไม่อนุมัติ
 - อนุมัติหลายรายการพร้อมกัน (Bulk Action): ดึงเครื่องหมายถูกที่รายการที่ต้องการ จากนั้นคลิก "อนุมัติรายการที่เลือก" ที่ด้านบนของตาราง

หมายเหตุ: รายการที่ดำเนินการแล้วจะถูกย้ายไปอยู่ที่แท็บ "ดำเนินการแล้ว" โดยอัตโนมัติ

10. การจัดการข้อมูลฝ่ายทะเบียนและรายงานการใช้ห้องเรียน

สำหรับฝ่ายทะเบียน ระบบ V Rooms มีเมนูสำหรับตรวจสอบ วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องเรียน โดยเชื่อมโยงข้อมูลตารางเรียน ตารางสอบ รวมถึงรองรับการจัดการข้อมูลปฏิทิน การศึกษาและกำหนดการเรียนขดเซย เพื่อให้ข้อมูลในระบบเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับการใช้งานจริง

เมนู	รายละเอียด
ตรวจสอบการใช้ห้องเรียน	ใช้ตรวจสอบรายการจองห้องเรียนที่ดำเนินการผ่านระบบ V Rooms
ปฏิทินการศึกษา	ใช้กำหนดหรือจัดการข้อมูลภาคการศึกษา ช่วงเวลาสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน
กำหนดการเรียนขดเซย	ใช้บันทึกและจัดการวัน-เวลาการเรียนขดเซย เพื่อให้ระบบนำข้อมูลไปตรวจสอบและป้องกันการจองทับซ้อนกับการใช้ห้องเรียน

11. การจัดการตั้งค่าระบบ (สำหรับผู้ดูแลระบบ)

ผู้ดูแลระบบสามารถบริหารจัดการข้อมูลพื้นฐานและการตั้งค่าหลักของระบบ V Rooms ได้ผ่านเมนูสำหรับผู้ดูแลระบบ โดยต้องสลับบทบาทเป็น “ผู้ดูแลระบบ (System Admin)” ก่อนดำเนินการ ทั้งนี้ เมนูที่แสดงอาจแตกต่างกันตามสิทธิ์ที่ได้รับ

1. สลับบทบาทเป็นผู้ดูแลระบบ

คลิกบริเวณชื่อโปรไฟล์ แล้วเลือกบทบาท “ผู้ดูแลระบบ” เพื่อเข้าสู่เมนูการจัดการระบบ

2. เลือกเมนูการจัดการที่ต้องการ

ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกเมนูด้านซ้ายตามประเภทข้อมูลที่ต้องการจัดการ เช่น

- **จัดการห้อง** สำหรับเพิ่ม แก้ไข หรือตั้งค่าข้อมูลห้อง

เลือกห้องที่ต้องการเพิ่มหรือแก้ไข เพื่อกำหนดข้อมูลสำคัญของห้อง เช่น ชื่อห้อง อาคาร ชั้น ประเภทห้อง เวลาทำการ ความจุขั้นต่ำ-สูงสุด ระยะเวลาการจองล่วงหน้า หน่วยงานเจ้าของห้อง รูปแบบการจัดห้อง ผู้ดูแลห้อง หัวหน้าผู้ดูแลห้อง เงื่อนไขการจองซ้ำซ้อน สถานะห้อง และสิทธิ์การจอง ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่รับผิดชอบห้อง เช่น ผู้ดูแลห้องหรือหัวหน้าผู้ดูแลห้อง ผู้ดูแลระบบสามารถใช้ปุ่ม “โอนย้าย” เพื่อเปลี่ยนผู้รับผิดชอบจากบุคคลเดิมเป็นบุคคลใหม่ได้ โดยระบบจะช่วยปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ต่อเนื่อง ลดความจำเป็นในการแก้ไขข้อมูลที่ละรายการ
- **จัดการประเภทห้อง** สำหรับกำหนดประเภทของห้อง เช่น ห้องประชุม ห้องเรียน หรือห้องปฏิบัติการ
- **จัดการชั้น** สำหรับกำหนดข้อมูลชั้นของอาคาร
- **จัดการรูปแบบจัดห้อง** สำหรับกำหนดรูปแบบการจัดโต๊ะหรือรูปแบบการใช้ห้อง
- **จัดการสิทธิ์การจอง** สำหรับกำหนดรูปแบบสิทธิ์การจองของแต่ละห้อง
- **จัดการประเภทอุปกรณ์ และ จัดการอุปกรณ์** สำหรับบริหารข้อมูลอุปกรณ์ที่สามารถเลือกใช้ร่วมกับการจองห้อง
- **จัดการผู้ดูแล** สำหรับกำหนดผู้ดูแลห้องหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- **จัดการสถานะการจอง** สำหรับกำหนดชื่อสถานะและรหัสสีของรายการจอง
- **จัดการผู้ใช้งาน** สำหรับบริหารข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ

3. การนำเข้าข้อมูลจำนวนมาก

ในเมนูที่รองรับการนำเข้าข้อมูล เช่น **จัดการผู้ใช้งาน** หรือ **จัดการอุปกรณ์** ผู้ดูแลระบบสามารถใช้ปุ่ม “Import CSV” เพื่ออัปโหลดข้อมูลจำนวนมากเข้าสู่ระบบในครั้งเดียว ช่วยลดระยะเวลาในการบันทึกข้อมูลและลดความผิดพลาดจากการกรอกข้อมูลซ้ำ

4. ตรวจสอบและบันทึกการตั้งค่า

หลังจากเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกครั้งก่อนบันทึก โดยเฉพาะข้อมูลที่มีผลต่อการจองและการอนุมัติ เช่น สิทธิ์การจอง ผู้ดูแลห้อง สถานะห้อง เวลาทำการ และเงื่อนไขการจองล่วงหน้า

12. ฟังก์ชันพิเศษและลอจิกการทำงานเบื้องหลัง

12.1 Web Calendar Toggle

ในหน้าจองห้อง ระบบมีตัวเลือก “แสดงกิจกรรมในปฏิทินเว็บมหาวิทยาลัย” เพื่อให้ผู้จองกำหนดว่าต้องการเผยแพร่ข้อมูลกิจกรรมหรือไม่ หากเปิดใช้งานตัวเลือกดังกล่าว รายการจองที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วจะถูกนำไปแสดงในปฏิทินกิจกรรมบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยโดยอัตโนมัติ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

12.2 Email Notification

ระบบ V Rooms รองรับการตั้งค่าการแจ้งเตือนทางอีเมล เพื่อแจ้งข้อมูลสำคัญให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยอัตโนมัติ โดยผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสถานะการเปิด-ปิดการแจ้งเตือนได้ตามประเภทของเหตุการณ์ที่ต้องการ

รายการแจ้งเตือน	รายละเอียด
แจ้งเตือนเข้าสู่ระบบ	ใช้สำหรับแจ้งเตือนเมื่อมีการเข้าสู่ระบบ หรือแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเข้าใช้งานระบบ
การทำรายการจอง	ใช้สำหรับแจ้งเตือนเมื่อมีการสร้างหรือส่งรายการจองเข้าสู่ระบบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามขั้นตอน
ผลและรอการอนุมัติ	ใช้สำหรับแจ้งเตือนสถานะการพิจารณา เช่น รายการรออนุมัติ ผลการอนุมัติ หรือรายการที่ไม่อนุมัติ

ภาคผนวก: สรุปหน้าที่ตามบทบาท (Role Summary)

บทบาท	สรุปหน้าที่สำคัญ
ผู้จอง (ทุกบทบาท)	ยอมรับเงื่อนไข → เลือกห้องตามสิทธิ์ → ระบุเหตุผลหากขัดเงื่อนไข → เลือกการแสดงผลบนปฏิทินเว็บมหาวิทยาลัย → บันทึก
หัวหน้างาน	ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็น → อนุมัติ/ไม่อนุมัติ (ทีละรายการหรือ Bulk)
ผู้ดูแลห้อง / หัวหน้าผู้ดูแล	ตรวจสอบรายการขอใช้ห้อง → ยืนยันการขอใช้ห้องขั้นสุดท้าย
ฝ่ายทะเบียน	กำหนดปฏิทินการศึกษา/ภาคเรียน → บันทึกกำหนดการเรียนขดเขย → ตรวจสอบการใช้ห้องเรียน
ผู้ดูแลระบบ	ควบคุมโครงสร้าง → โอนย้ายสิทธิ์ผู้รับผิดชอบ → จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ → Import ข้อมูล

— จบเอกสาร —