



ADSC

คู่มือการใช้งานระบบขอใช้ห้องพักรายวันสำหรับบุคลากร ณ อาคารเอนกประสงค์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์

HOME PAGE

ABOUT OF ADSC

NEWS & ANNOUNCEMENT

INTERNAL DEPARTMENT

KNOWLEDGE MANAGEMENT

DOWNLOAD & DOCUMENTS

CONTACT ADSC



SILPAKORN UNIVERSITY
ADMINISTRATIVE DIVISION OF SANAM CHANDRA PALACE CAMPUS
กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร

ระบบขอใช้ห้องพักรายวันสำหรับบุคลากร
ณ อาคารเอนกประสงค์
มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์

เข้าสู่ระบบขอใช้ห้องพักรายวัน

SIGN IN WITH SSO
DAILY ROOM REQUEST SYSTEM
SILPAKORN UNIVERSITY SANAMCHANDRA PALACE

ADSC

DAILY ROOM REQUEST SYSTEM
SILPAKORN UNIVERSITY
SANAMCHANDRA PALACE



SCAN QR CODE
เข้าสู่ระบบขอใช้ห้องพักรายวัน
ADSCRESERVE.SU.AC.TH
บนโทรศัพท์มือถือ

กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์

สารบัญ

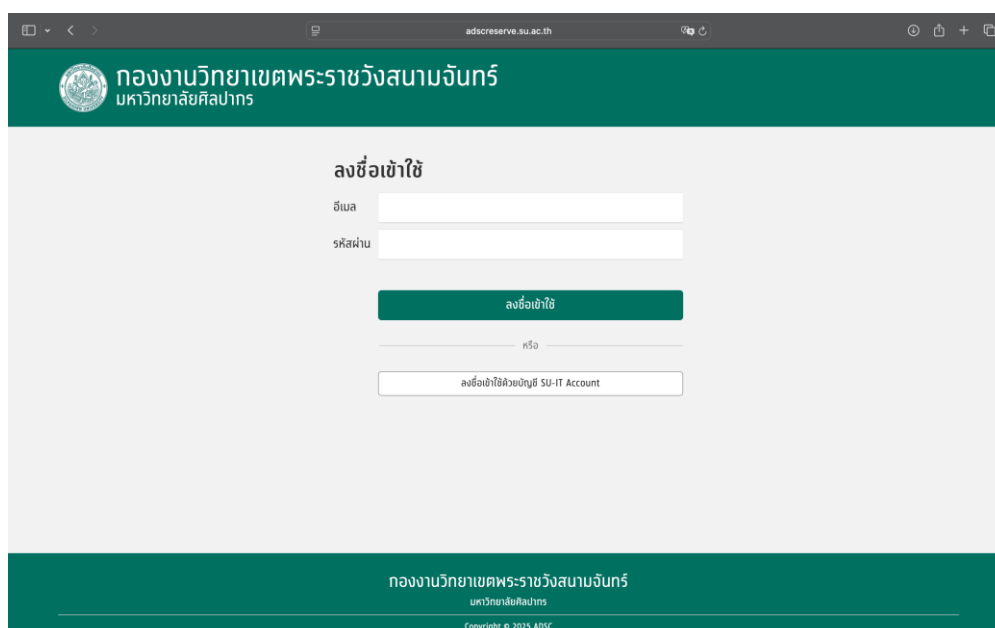
การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ	3
รายการจองห้องพัก	4
ขั้นตอนการขอจองห้องพัก	4
1. สร้างคำขอใช้ที่พัก	4
2. ส่งคำขอใช้ที่พัก	9
3. รอผลการอนุญาตคำขอใช้ที่พัก	10
4. อัปเดตแบบคำขอใช้ที่พักและหลักฐานการชำระเงิน	10
5. รอผลการอนุญาตใช้ห้อง	12
6. ผลการอนุญาตใช้ห้อง	13
7. คืนกุญแจห้อง	13
ประวัติการจองห้องพัก	14

การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถลงชื่อเข้าใช้งานระบบผ่านทางเว็บไซต์ <https://adsc.su.ac.th/> จากนั้นเลือก “ระบบขอใช้ห้องพักรายวันสำหรับบุคลากร ณ อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยศิลปากร” ดังภาพ



จากนั้นคลิกปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้งานด้วยบัญชี SU-IT Account” ดังภาพ



หลังจากลงทะเบียนใช้งานแล้ว ในกรณีที่ผู้ใช้งานเข้าใช้งานครั้งแรก ระบบจะแสดงหน้าจอ “ตั้งค่าข้อมูลส่วนตัว ก่อนเริ่มใช้งาน” ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลต่างๆ ตามที่กำหนด จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลและเริ่มใช้งาน”

ตั้งค่าข้อมูลส่วนตัวก่อนเริ่มใช้งาน

ภาคย์ มาลัยกนกฤกษ์

คำขานชื่อ*

เลขบัตรประจำตัวประชาชน*

เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ใส่เฉพาะตัวเลข ไม่ต้องเว้นวรรค)

เบอร์โทรศัพท์*

เบอร์โทรศัพท์

ตำแหน่ง*

ตำแหน่ง

หน่วยงาน*

หน่วยงาน

ข้อกำหนดและเงื่อนไข

หนังสือขอความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว หมายความว่า ข้อมูลที่ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งทฤษฎีการคุ้มครองข้อมูลต้องมีความอ่อนไหวกว่าข้อมูลส่วนบุคคลธรรมดา เช่น ข้อมูลเชื้อชาติ ข้อมูลการนับถือศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ประวัติการได้รับโทษ ข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทางลบเดียวกัน

รายการจองห้องพัก

หลังจากเข้าสู่ระบบ จะแสดงหน้า “รายการจองห้องพัก” ซึ่งเป็นหน้าสำหรับสร้างคำขอจองใช้ที่พัก โดยผู้ใช้งานสามารถเลื่อนวันที่ในปฏิทินเพื่อดูจำนวนห้องว่าง และเลือกจองห้องพักในช่วงวันที่ที่ห้องว่างได้ ดังภาพ

รายการจองห้องพัก

ประวัติการจองห้องพัก

< กรกฎาคม > **วันนี้** พ.ศ. < 2568 > < กรกฎาคม > **วันนี้** พ.ศ. < 2568 >

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	
		1	2	3	4	5	ถึง	6	7	8	9	10	11	12
6	7	8	9	10	11	12	ถึง	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	ถึง	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	ถึง	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31			ถึง	27	28	29	30	31		

ห้องว่าง : 8 ห้อง

หมายเหตุ : เลือกจองห้องพักล่วงหน้าได้ไม่เกิน 30 วัน

+ สร้างคำขอใช้ที่พัก

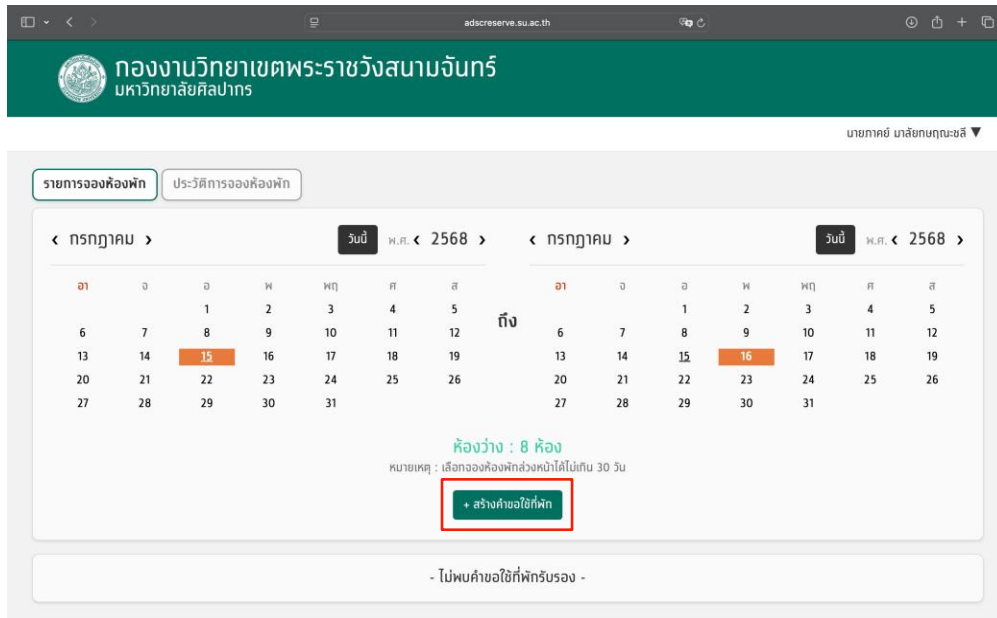
- ไม่พบคำขอใช้ที่พักรบรอง -

ขั้นตอนการขอจองห้องพัก

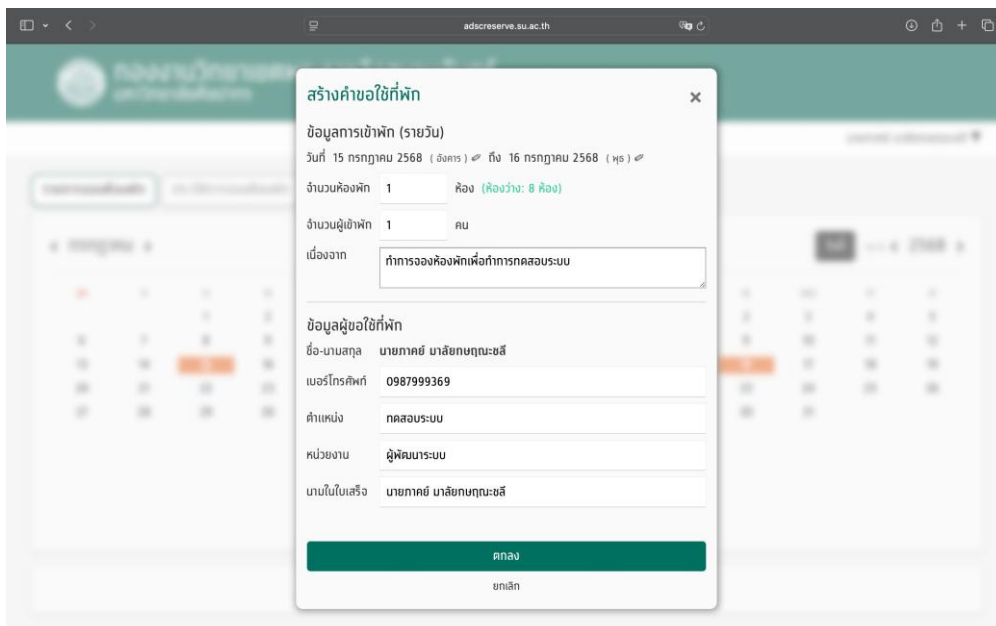
การขอจองห้องพักของผู้ใช้งาน สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. สร้างคำขอใช้ที่พัก

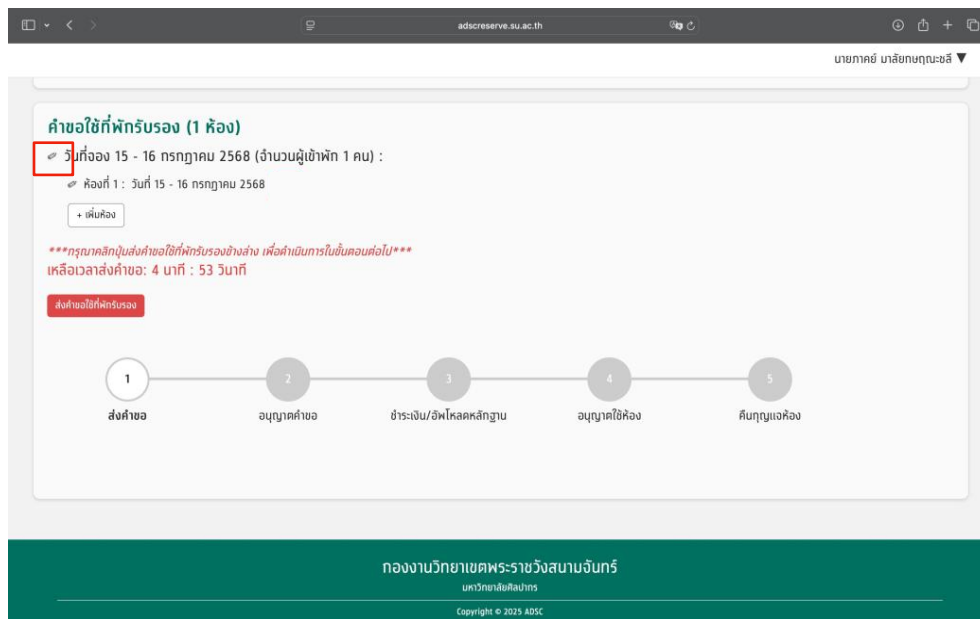
ผู้ใช้งานสามารถทำการสร้างคำขอใช้ที่พักได้โดยการคลิกปุ่ม “+ สร้างคำขอใช้ที่พัก” ดังภาพ



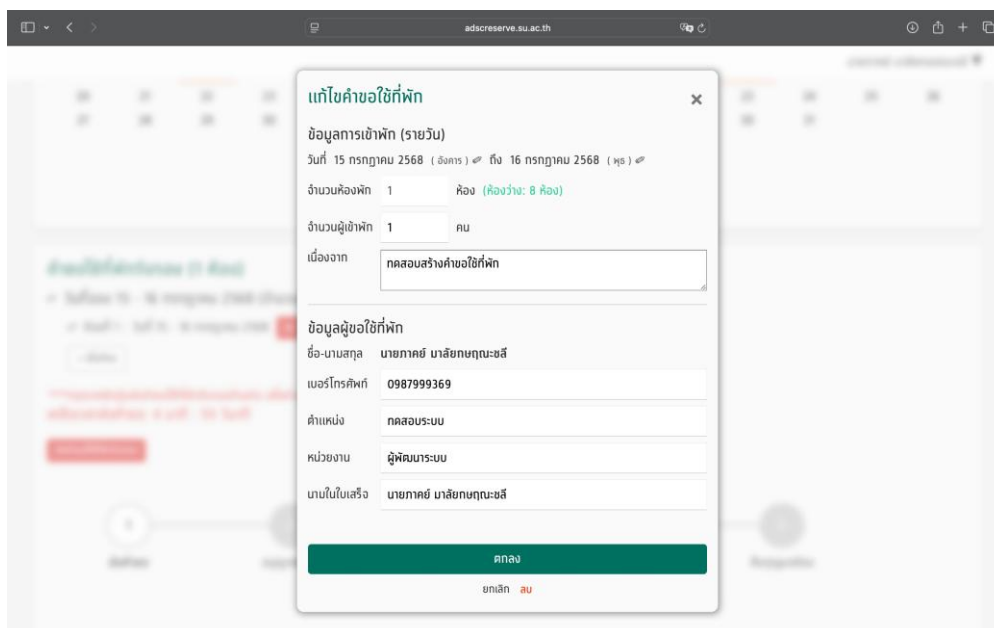
จากนั้นจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ ให้ผู้ใช้งานทำการระบุข้อมูลต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ผู้ใช้งานยังสามารถเลือกเปลี่ยนวันที่ได้โดยการคลิกที่วันที่ หรือคลิกปุ่มรูปดินสอด้านหลังวันที่ และทำการเลือกวันที่ที่ต้องการ เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อทำการสร้างคำขอใช้ที่พัก



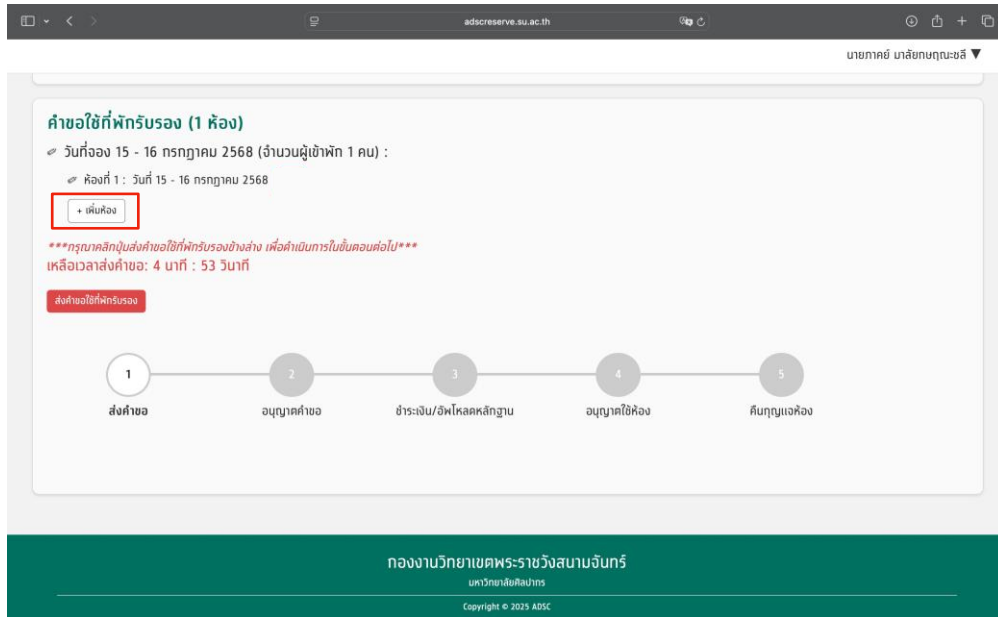
จากนั้นคำขอใช้ที่พักของผู้ใช้งานจะถูกสร้างขึ้นมา ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขคำขอใช้ที่พัก ให้คลิกปุ่ม รูปดินสอหน้าวันที่จอง ดังภาพ



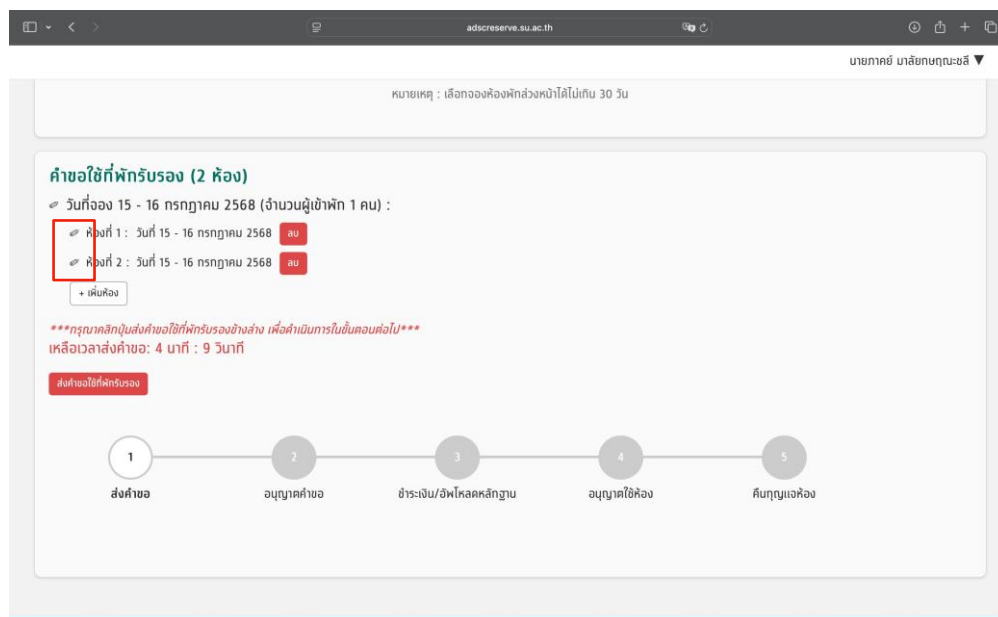
จากนั้นจะแสดงหน้าจอดังภาพ ให้ผู้ใช้งานทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ ยกเว้นจำนวนห้องพักที่ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขได้จากหน้านี้ เมื่อทำการแก้ไขเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล นอกจากนี้ผู้ใช้งานยังสามารถลบคำขอใช้ที่พักได้โดยการคลิกปุ่ม “ลบ” ดังภาพ



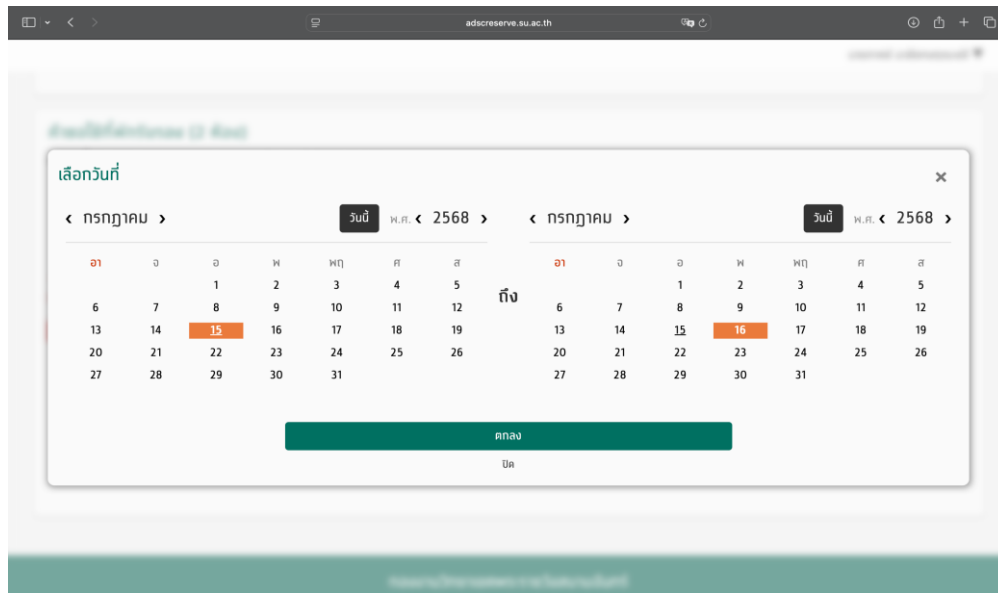
ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มห้องพักในคำขอใช้ห้องพัก (กรณีที่ระบบมีห้องพักว่าง) ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม “+ เพิ่มห้อง” ดังภาพ



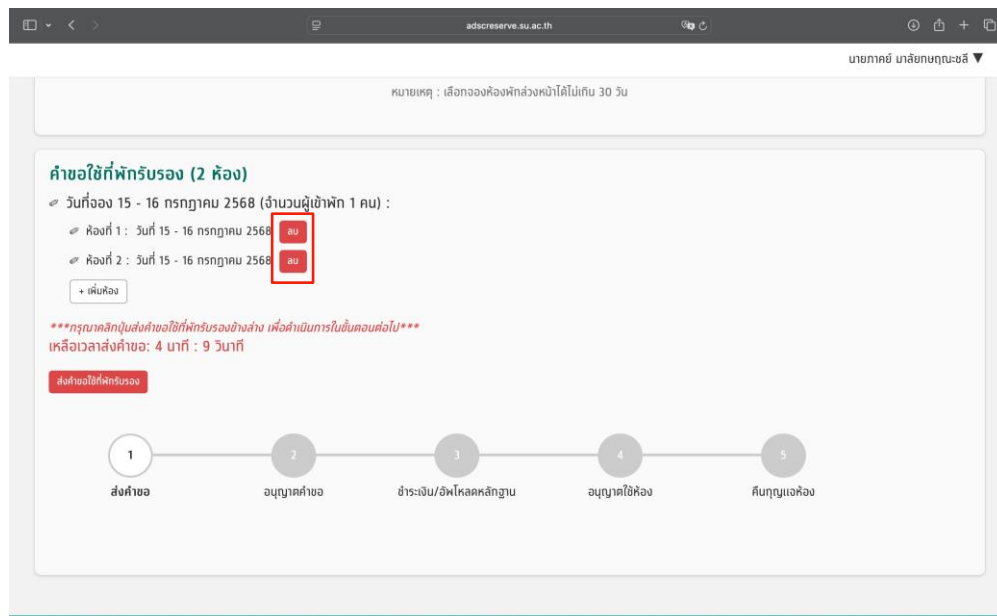
หลังจากทำการเพิ่มห้องพักในคำขอใช้ห้องพักแล้ว ระบบจะแสดงห้องพักเพิ่มขึ้นอีก 1 ห้อง ผู้ใช้งานสามารถทำการแก้ไขช่วงวันที่พักของแต่ละห้องพักได้ โดยคลิกปุ่มรูปดินสอด้านหน้าห้องพัก ดังภาพ



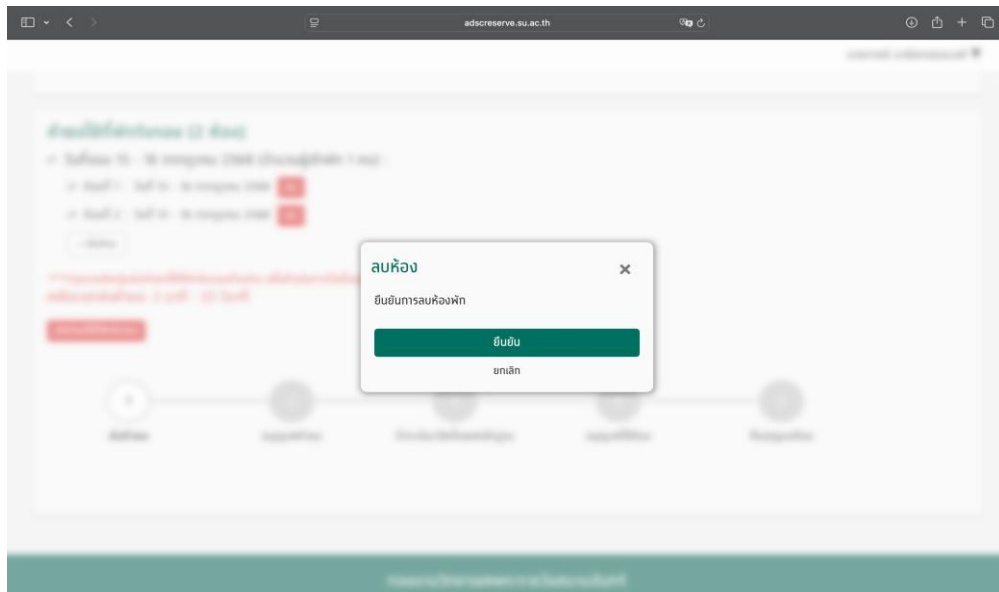
จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าปฏิทินดังกล่าว ผู้ใช้งานสามารถเลือกวันที่ต้องการ โดยต้องไม่เกินช่วงวันที่ระบุในคำขอใช้ห้องพัก



ในกรณีผู้ใช้งานต้องการลบห้องพักในคำขอใช้ห้องพัก ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม “ลบ” ที่อยู่ด้านหลังห้องพัก ดังภาพ

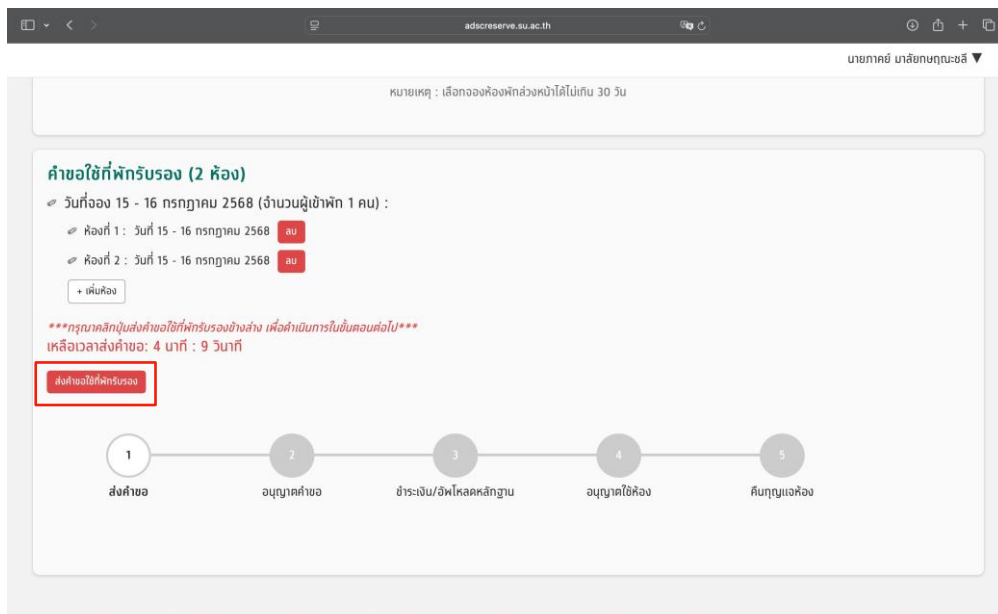


จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการลบห้องพัก

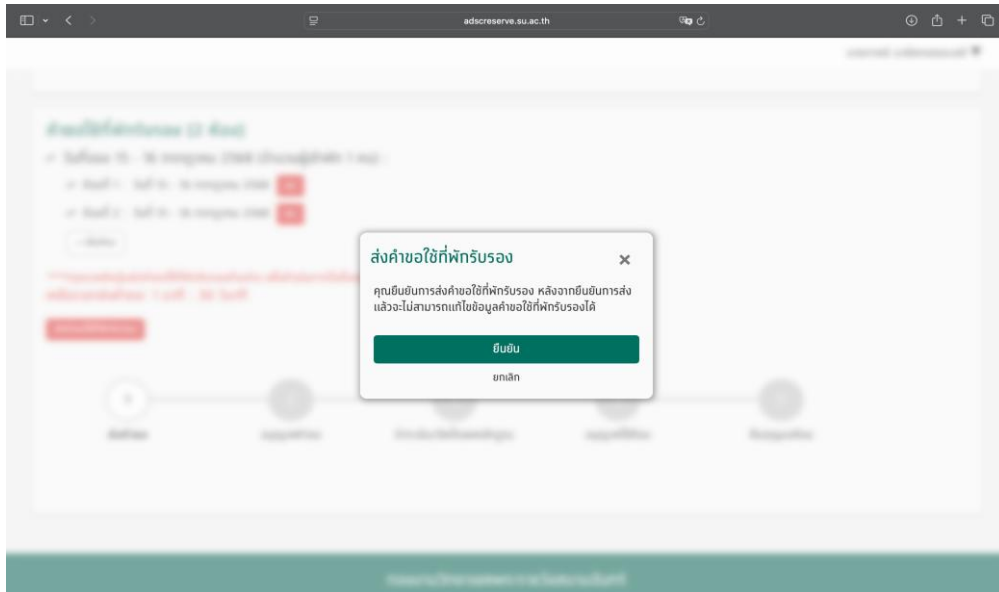


2. ส่งคำขอใช้ที่พัก

หลังจากผู้ใช้งานสร้างคำขอใช้ที่พักแล้ว ผู้ใช้งานต้องคลิกปุ่ม “ส่งคำขอใช้ที่พักรับรอง” ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ดำเนินการคำขอใช้ที่พักดังกล่าวจะถูกลบโดยอัตโนมัติ

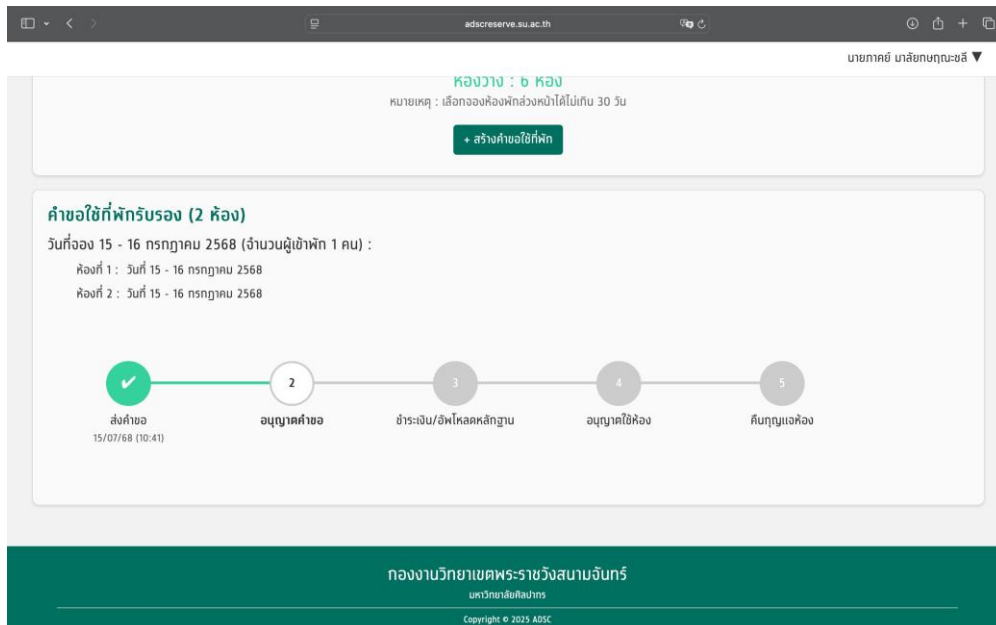


เมื่อคลิกปุ่ม “ส่งคำขอใช้ที่พักรับรอง” จะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งคำขอใช้ที่พัก จากนั้นให้ผู้ใช้งาน คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการส่งคำขอใช้ที่พักรับรอง



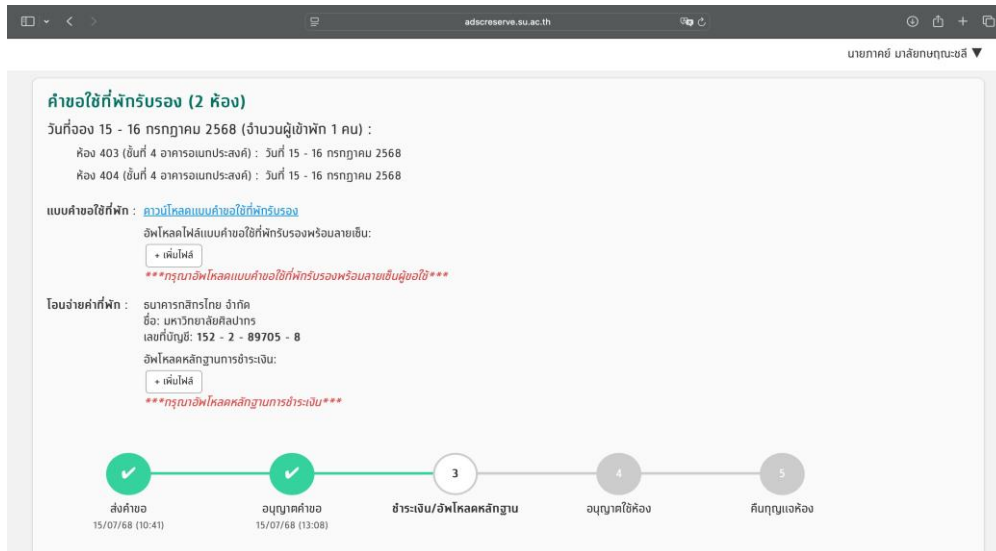
3. รอผลการอนุญาตคำขอใช้ที่พัก

หลังจากผู้ใช้งานส่งคำขอใช้ที่พักแล้ว สถานะของผู้ใช้งานจะแสดงตามภาพ จากนั้นผู้ใช้งานต้องรอให้ผู้ดูแลระบบพิจารณาและอนุญาตคำขอใช้ที่พัก เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

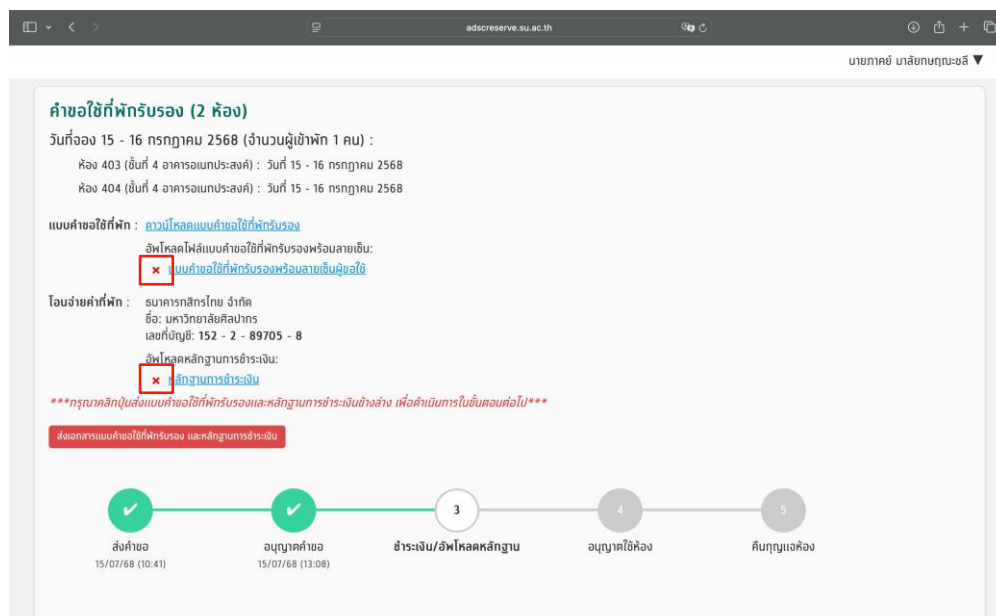


4. อัปโหลดแบบคำขอใช้ที่พักและหลักฐานการชำระเงิน

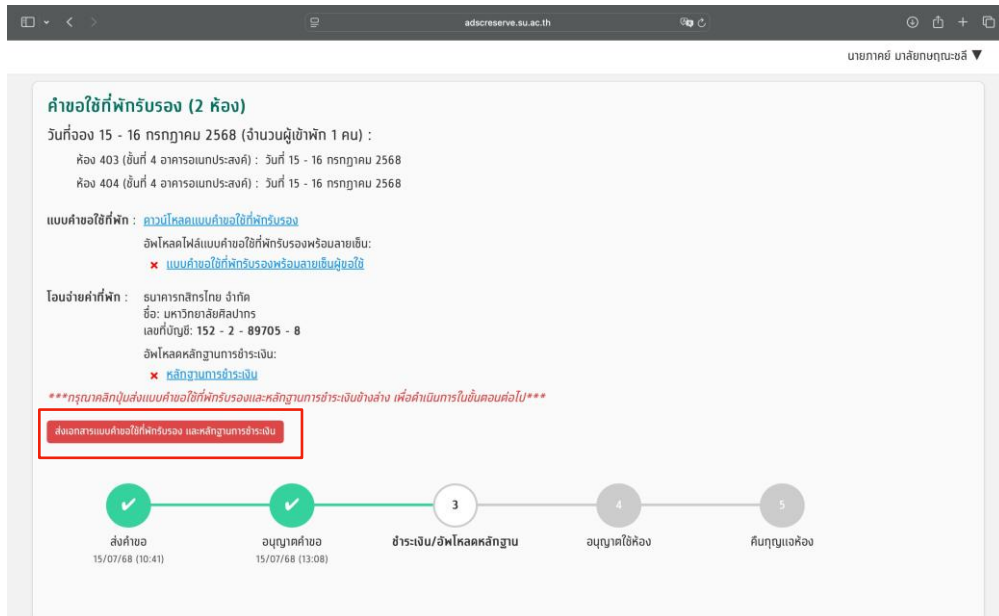
หลังจากผู้ดูแลระบบอนุญาตคำขอใช้ที่พักแล้ว ผู้ใช้งานต้องดาวน์โหลดเอกสารโดยคลิก “ดาวน์โหลดแบบคำขอใช้ที่พักรับรอง” เพื่อลงชื่อในแบบคำขอใช้ที่พักรับรอง จากนั้นให้อัปโหลดแบบคำขอใช้ที่พักรับรองที่ลงชื่อแล้ว กลับเข้าระบบโดยคลิกปุ่ม “+ เพิ่มไฟล์” ได้ข้อความ “อัปโหลดไฟล์แบบคำขอใช้ที่พักรับรองพร้อมลงชื่อ” จากนั้น ให้ผู้ใช้งานอัปโหลดหลักฐานการชำระเงินค่าที่พักโดยคลิกปุ่ม “+ เพิ่มไฟล์” ได้ข้อความ “อัปโหลดหลักฐานการชำระเงิน” ดังภาพ



ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการอัปโหลดเอกสารใหม่แทนเอกสารเดิม หลังจากทำการอัปโหลดแบบคำขอใช้ที่พักและหลักฐานการชำระเงินแล้ว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “x” หน้าชื่อเอกสารที่ต้องการลบ ดังภาพ จากนั้นทำการอัปโหลดเอกสารใหม่เพื่อแทนที่เอกสารเดิม



เมื่อทำการอัปเดตแบบคำขอใช้ที่พักและหลักฐานการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ส่งเอกสารแบบคำขอใช้ที่พัก และหลักฐานการชำระเงิน” ดังภาพ

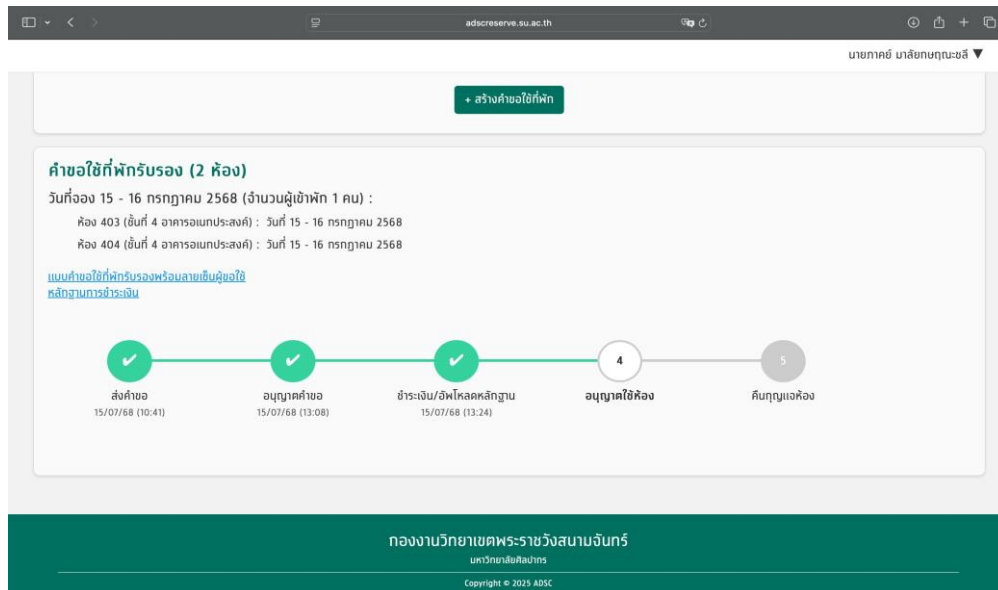


เมื่อคลิกปุ่ม “ส่งเอกสารแบบคำขอใช้ที่พัก และหลักฐานการชำระเงิน” จะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งเอกสารคำขอใช้ที่พักและหลักฐานการชำระเงินดังภาพ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการส่ง



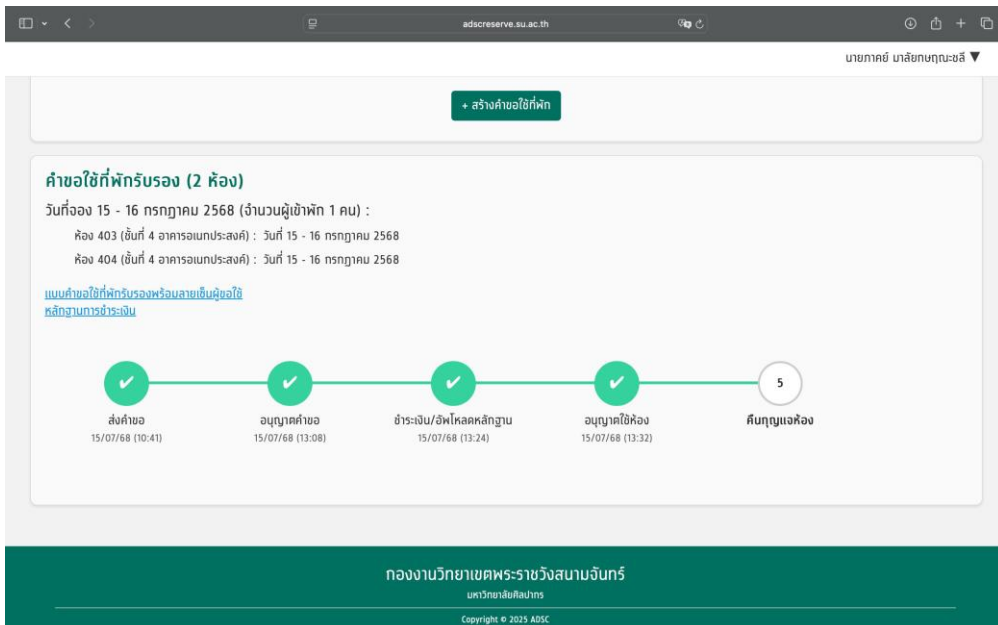
5. รอผลการอนุญาตใช้ห้อง

หลังจากผู้ใช้งานส่งเอกสารแบบคำขอใช้ที่พักรวมและหลักฐานการชำระเงินแล้ว สถานะของผู้ใช้งานจะแสดงดังภาพ จากนั้นผู้ใช้งานต้องรอผู้ดูแลระบบพิจารณาและอนุญาตการใช้ที่พักรวม



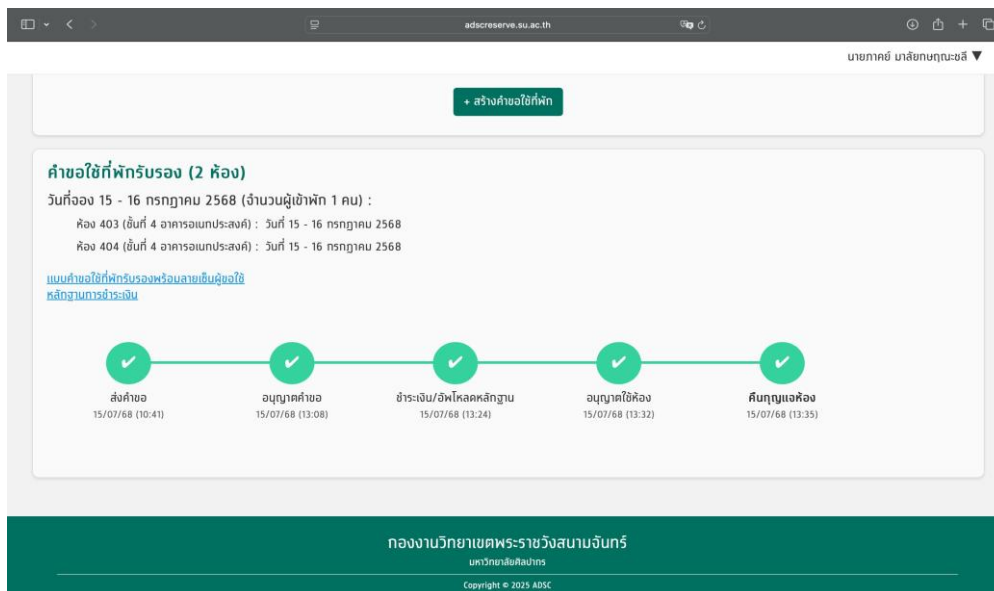
6. ผลการอนุญาตใช้ห้อง

ในกรณีที่ผู้ดูแลระบบทำการอนุญาตให้ใช้ห้องพักรวมแล้ว สถานะของผู้ใช้งานจะแสดงดังภาพ



7. คืบคณูแจห้อง

ในกรณีทีผู้ใช้งานทำการคืบคณูแจห้องพัก และผู้ดูแลระบบทำการตรวจสอบและยืนยันการคืบคณูแจห้องพักแล้ว สถานะของผู้ใช้งานจะแสดงดังภาพ



ประวัติการจองห้องพัก

ผู้ใช้งานสามารถเข้าดูประวัติการจองห้องพักได้ โดยคลิกเมนู "ประวัติการจองห้องพัก" ดังภาพ ในหน้านี้จะแสดงรายการจองห้องพักทั้งหมดที่ผ่านมา ของผู้ใช้งาน

