



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ก

คู่มือการติดตั้งระบบ

การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับแผนกสำรองห้องพัก และแผนกต้อนรับโรงแรมอิมพีเรียลแมงป่อง

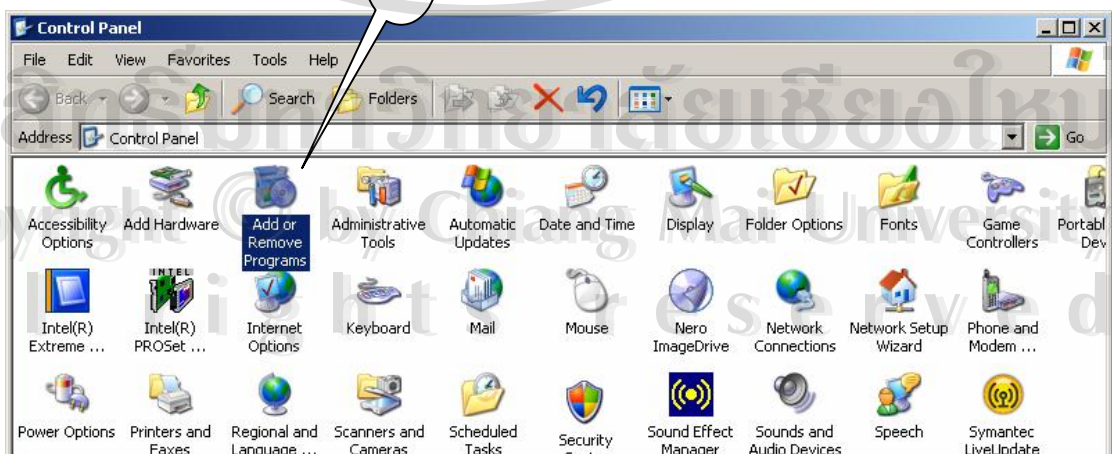
หลังจากที่ได้ทำการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อช่วยการทำงานของแผนกสำรองห้องพัก และแผนกต้อนรับส่วนหน้า ของโรงแรมอิมพีเรียลแมงป่อง และทดสอบ พร้อมทั้งประเมินผลการใช้งานระบบ ความพึงพอใจของผู้ใช้ และจัดอบรมการใช้งานเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนถัดไปเป็นการติดตั้ง โดยผู้ศึกษามีวิธีติดตั้งดังนี้

ก ขั้นตอนการติดตั้ง

โปรแกรม นั้นสามารถหาได้จากแผ่นติดตั้ง และ
แต่แผ่น ที่จะนำมาใช้นั้นจะต้องเป็นแผ่นเต็ม เท่านั้น แผ่นที่มี
อย่างเดียว เนื่องจากแผ่นที่รวบรวมหลาย ๆ โปรแกรมนั้นมักจะตัดไฟล์ที่ใช้ติดตั้ง ออกไป ซึ่ง
หลังจากได้แผ่นที่สมบูรณ์มาแล้วให้ดำเนินการติดตั้งโปรแกรมดังนี้
นำแผ่นติดตั้ง ใส่ใน ไดรฟ์ซีดีรอม หลังจากนั้น คลิกที่ปุ่ม
เพื่อเปิด แล้วดับเบิลคลิกที่ไอคอน

ดังรูป ก

1

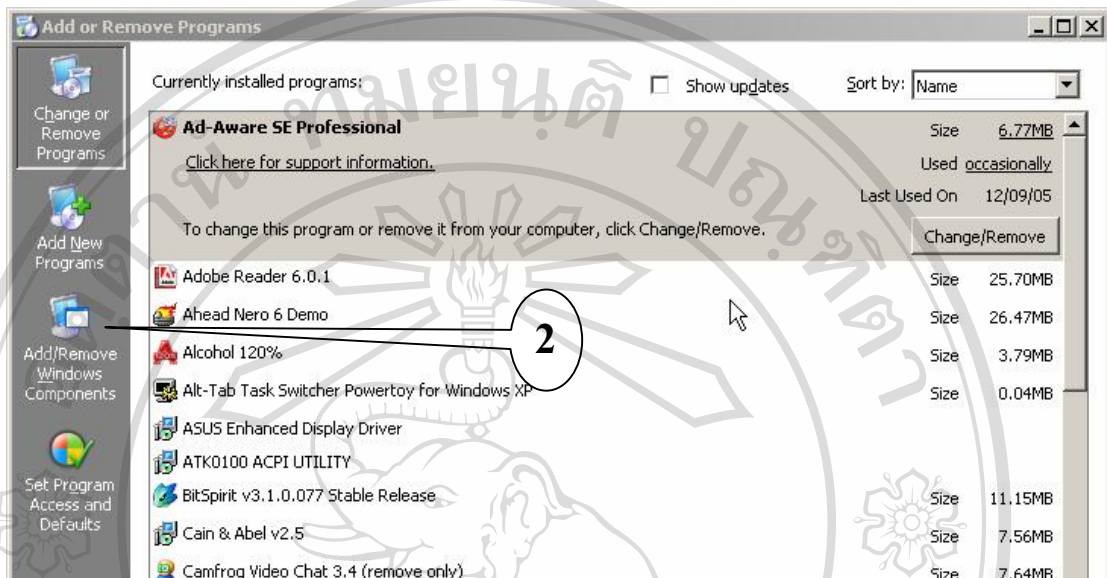


รูป ก หน้าจอแสดง

จะปรากฏวินโดว์

ให้คลิกที่ปุ่ม

ดังรูป ก



รูป ก หน้าจอแสดง

จะปรากฏ

ดังรูป ก ให้คลิกเลือกหัวข้อ

ซึ่งถ้าต้องการเลือก

ในส่วนของ ที่จะติดตั้งก็ให้คลิก

แล้วเลือก

ที่ต้องการหรือไม่ต้องการติดตั้ง แนะนำว่าควรเลือก

ให้หมดทุกอัน เพื่อความสะดวกต่อการใช้งาน ดังรูป ก หลังจากเลือก

ที่ต้องการแล้ว

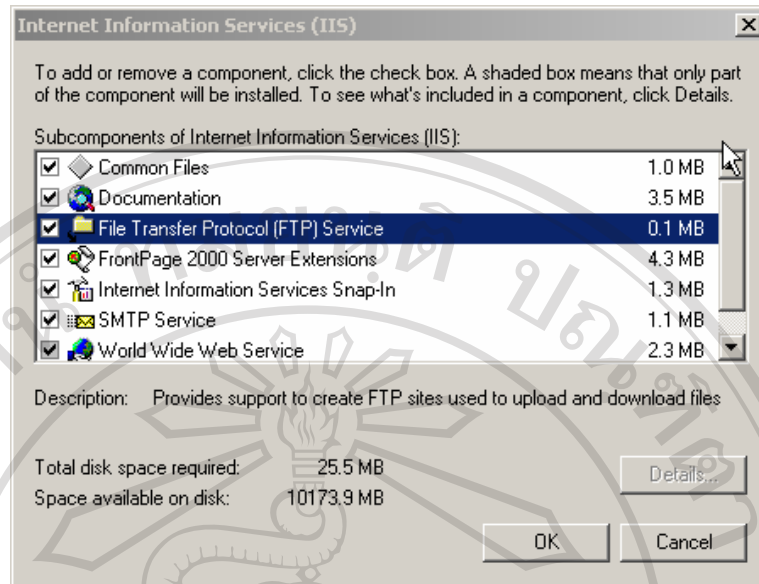
ให้คลิก แล้วคลิก

เพื่อทำการติดตั้งในขั้นตอนต่อไป



รูป ก หน้าจอแสดง

ลิขสิทธิ์ © 2551 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 Copyright © 2008 Chulalongkorn University
 All rights reserved



รูป ก หน้าจอแสดงการเลือกติดตั้ง ของ

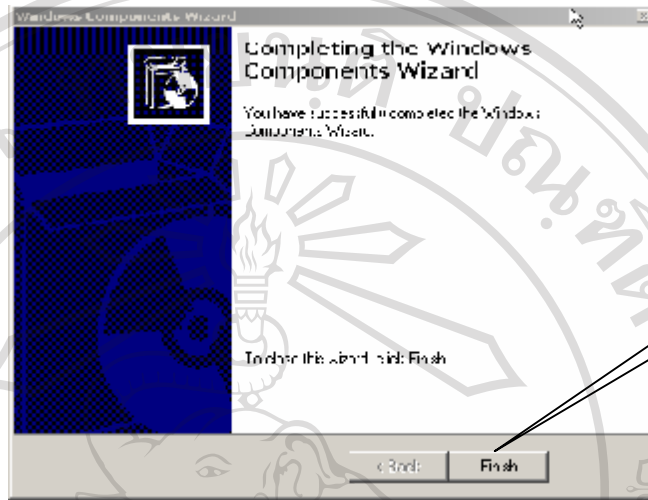
รอนจนกระทั่งการติดตั้งสมบูรณ์ดังรูป ก



รูป ก หน้าจอแสดงติดตั้ง

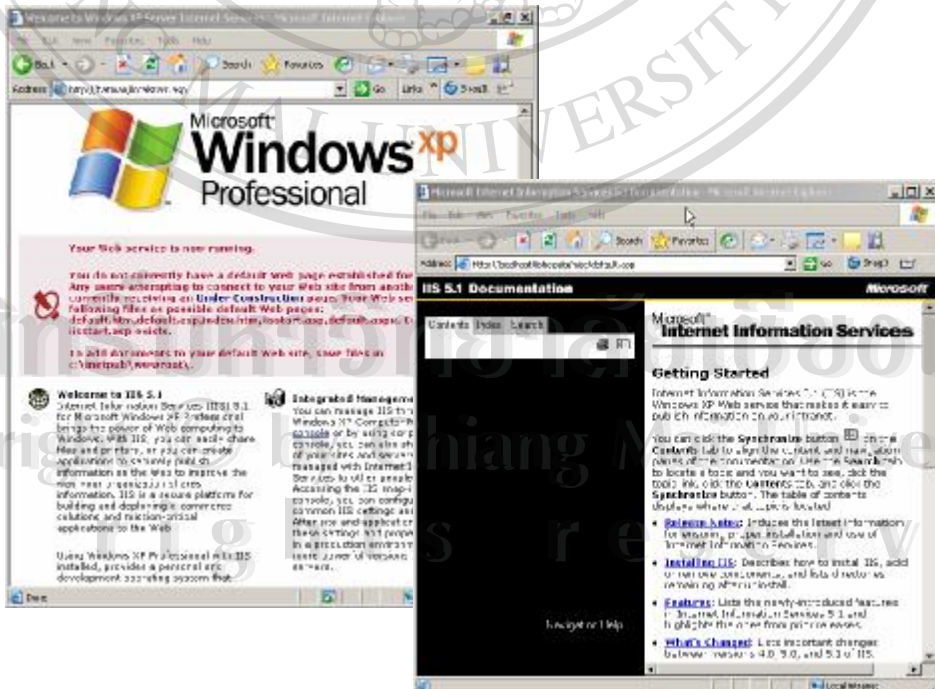
หลังจากโปรแกรมติดตั้งเสร็จสมบูรณ์แล้วให้คลิก เป็นอันสิ้นสุดการติดตั้ง ดัง

รูป ก



รูป ก หน้าจอเสร็จสิ้นการติดตั้ง

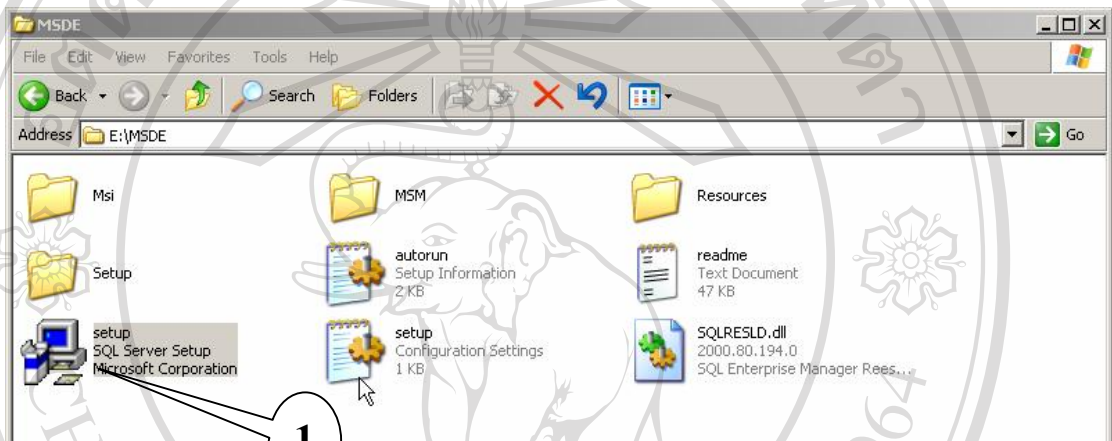
ให้ทดสอบว่าโปรแกรมที่เราติดตั้งนั้นสามารถใช้งานได้จริงหรือไม่ โดยเปิด
เบราว์เซอร์ขึ้นมาแล้วพิมพ์ว่า _____ ที่ช่อง _____ ซึ่งหากปรากฏหน้าจอดังรูป ก แสดง
ว่าการติดตั้งโปรแกรม สมบูรณ์แล้ว



รูป ก หน้าจอการเรียกใช้งาน

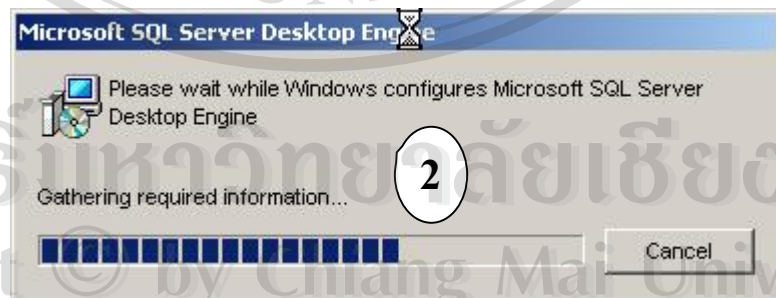
ก ขั้นตอนการติดตั้งฐานข้อมูล

เนื่องจากฐานข้อมูล จะต้องลงบนระบบปฏิบัติการ ที่เป็น เท่านั้น
จึงไม่สามารถลงกับเครื่อง ได้ ดังนั้นจึงต้องลงตัว ซึ่งเป็นฐานข้อมูล
แบบจำลองใช้บน ระบบปฏิบัติการ ได้โดยขั้นตอนการติดตั้งมีดังนี้
ใส่แผ่น ที่มีโปรแกรม เข้าไปแล้วหา ห้องที่ชื่อว่า
จากนั้น ดับเบิลคลิกที่ ดังรูป ก



รูป ก หน้าจอเลือกโปรแกรมสำหรับ

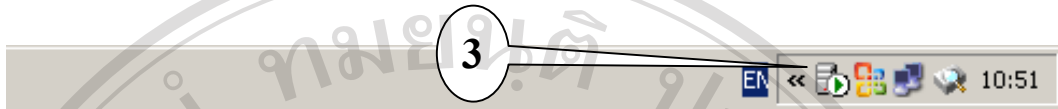
รองนกว่า จะติดตั้งเสร็จ ดังรูป ก



รูป ก หน้าจอรอการติดตั้ง

หลังจากเสร็จ แล้ว ให้ทำการ
ด้านล่าง จะมีสัญลักษณ์

เครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นจะสังเกตเห็น แถบตรง
อยู่ ดังรูป ก เป็นอันเสร็จสิ้นการติดตั้ง



รูป ก หน้าจอแสดงไอคอน

ก ติดตั้งโปรแกรม

ก่อนที่จะนำฐานข้อมูลเข้าไปจะต้องอาศัยเครื่องมือในติดต่อกับ

ซึ่งเครื่องมือนี้

ก็คือ
ติดตั้งมีดังนี้

เป็นโปรแกรมที่ติดมากับโปรแกรม

โดยขั้นตอนการ

ใส่แผ่น

ที่เป็น

เข้าไป จากนั้น แผ่นจะทำงานอัตโนมัติ และแสดง

เมนูให้เลือก ดังรูป ก

ให้เลือกที่



Microsoft
SQL Server 2000
Enterprise Edition

1

SQL Server 2000 Components
 SQL Server 2000 Enterprise Edition

Read the Release Notes
 Visit Our Web Site

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

รูป ก หน้าจอแสดงเมนูติดตั้ง


หลังจากนั้น จะมีเมนูให้เลือกอีก ให้เลือกที่
ให้เกิด ดังรูป ก ให้กดปุ่ม ผ่านไป

ดังรูป ก ซึ่งจะทำ



Microsoft
SQL Server 2000
Enterprise Edition

Install Components

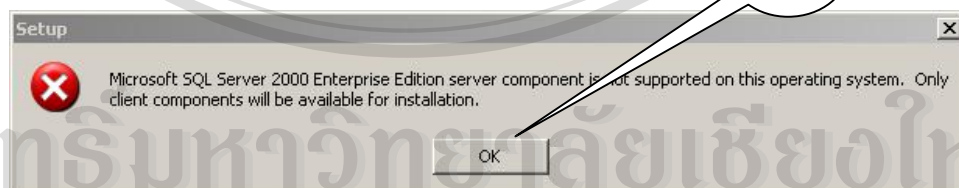
-  Install Database Server
-  Install Analysis Services
-  Install English Query

Back

Exit

2.1

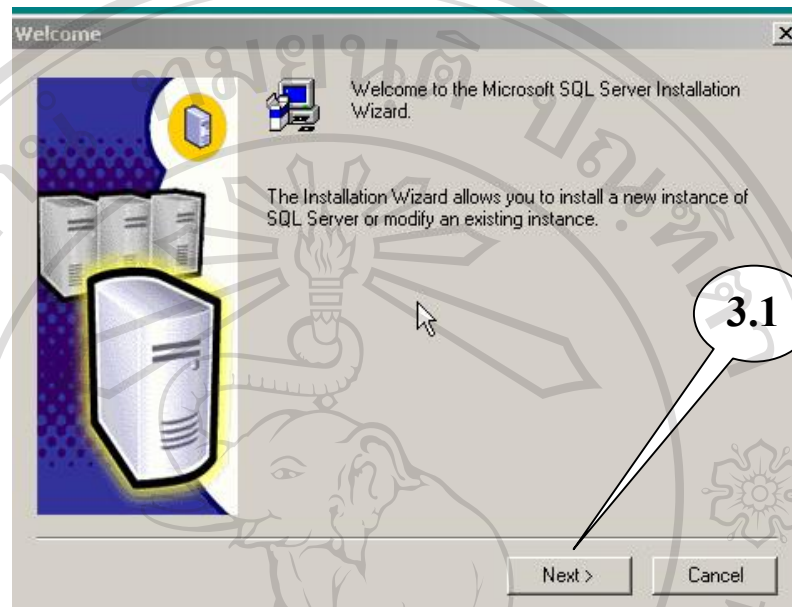
รูป ก หน้าจอแสดงเมนูให้เลือก



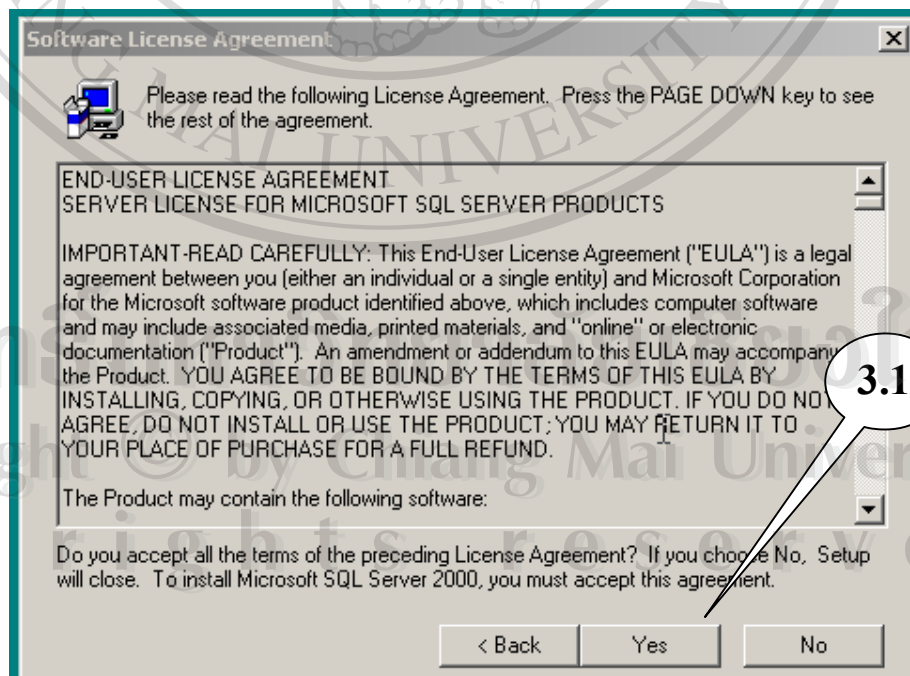
2.2

รูป ก หน้าจอแสดง

จะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมา บอกเกี่ยวกับโปรแกรม ดังรูป ก ให้กด ไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะพบหน้าจอ ดังรูป ก ให้กดปุ่ม จากนั้นให้กด ไปเรื่อย ๆ อีก

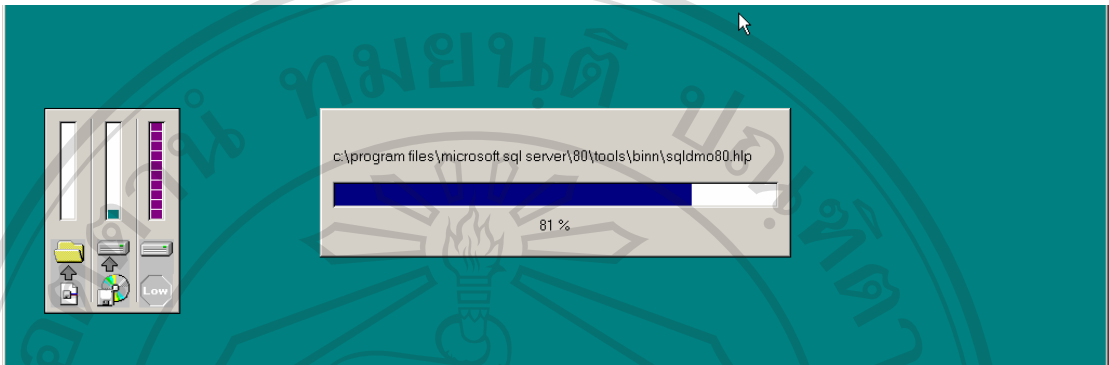


รูป ก หน้าจอแสดงรายละเอียดของโปรแกรม



รูป ก หน้าจอยอมรับเกี่ยวกับ ของโปรแกรม

หลังจาก กด ไปเรื่อย ๆ จะขึ้นหน้าจอ การ ค้างรูป ก ให้รอ จนกว่าจะเสร็จ จากนั้น จะขึ้นหน้าจอ ดังรูป ก ให้กด เป็นอันเสร็จสิ้นการ



รูป ก หน้าจอรอให้ติดตั้ง



รูป ก หน้าจอแสดง เสร็จสิ้นการ

ก เพิ่มฐานข้อมูล

เนื่องจากฐานข้อมูล

เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล

ที่ติดตั้งเสร็จ ยังไม่มีฐานข้อมูลใด เกิดขึ้น เราจึงต้องเพิ่ม

ฐานข้อมูลของระบบ สำรองห้องพักและต้อนรับส่วนหน้า เข้าไป ซึ่งฐานข้อมูลนี้ชื่อ

ประกอบด้วยไฟล์

และ

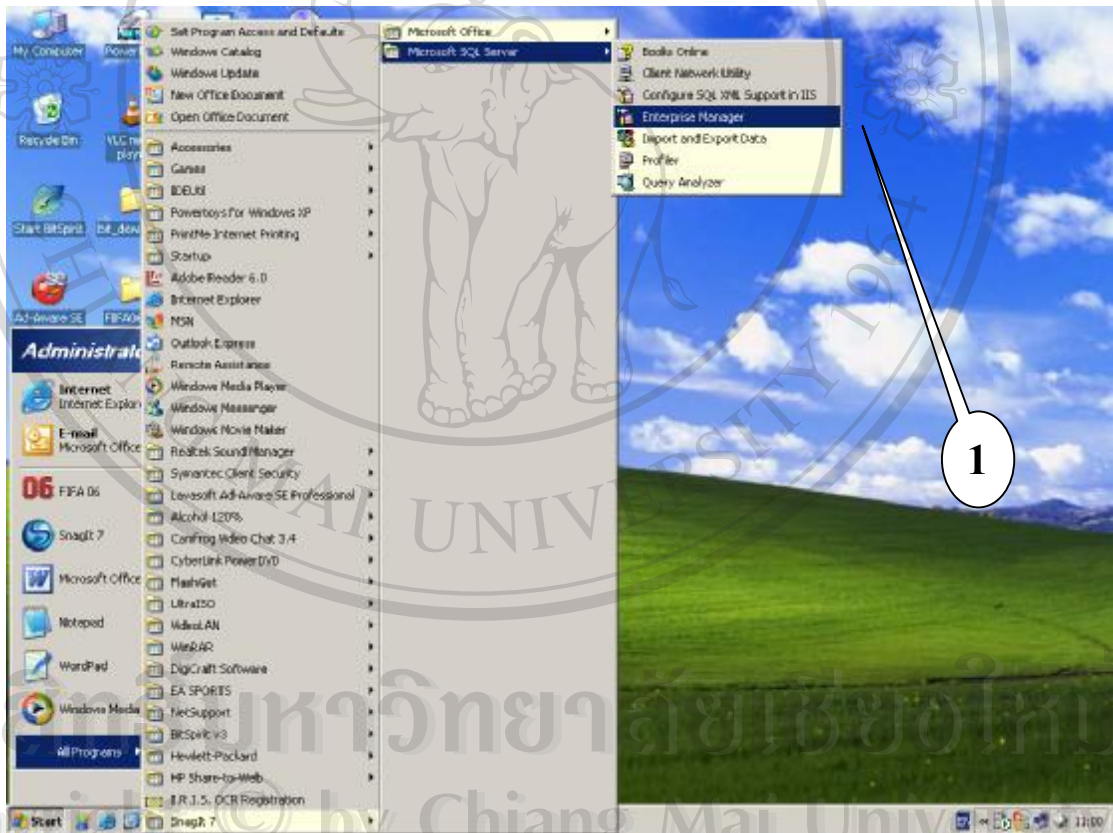
ซึ่งผู้ใช้สามารถเก็บไฟล์นี้ไว้ใน

ส่วนไหนก็ได้ภายในเครื่อง แนะนำ ให้เก็บไว้ในที่ ที่ปลอดภัย อยกต่อการถูกลบ ขั้นตอนการนำ

ข้อมูลเข้าสู่ ฐานข้อมูล มีดังนี้

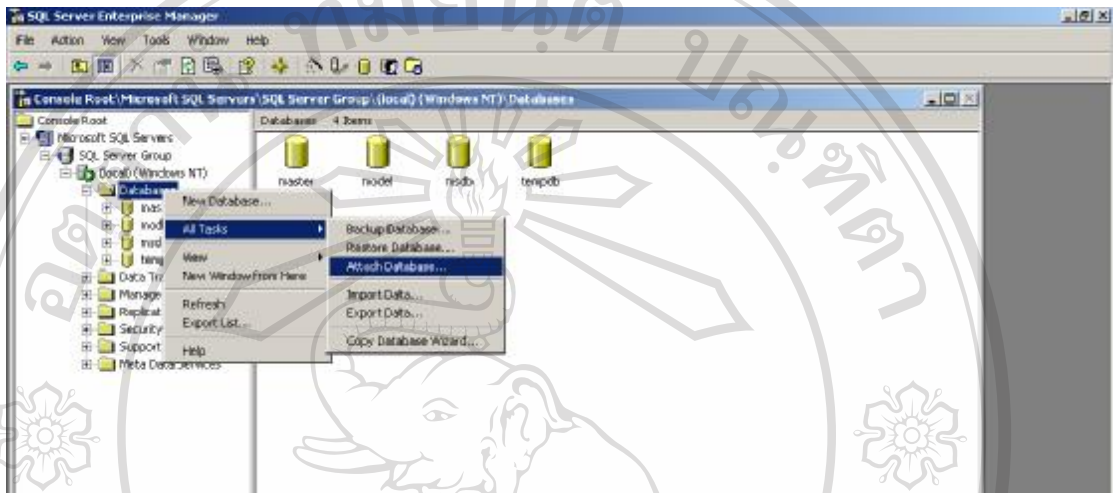
เปิดโปรแกรม โดยกดปุ่ม

ดังรูป ก



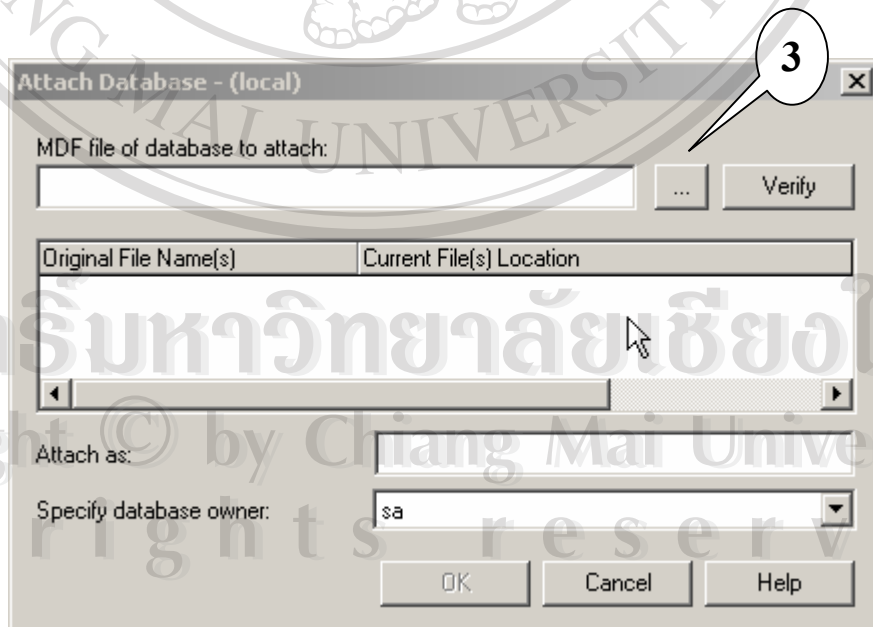
รูป ก หน้าจอแสดงการเปิดโปรแกรม

หลังจากเปิดโปรแกรมขึ้นมาจะเจอ กับหน้าจอ ดังรูป ก ให้กดที่เครื่องหมาย บวก
ที่
หลังจากที่เจอ ให้คลิกขวา
แล้วเลือกเมนู แล้วเลือก



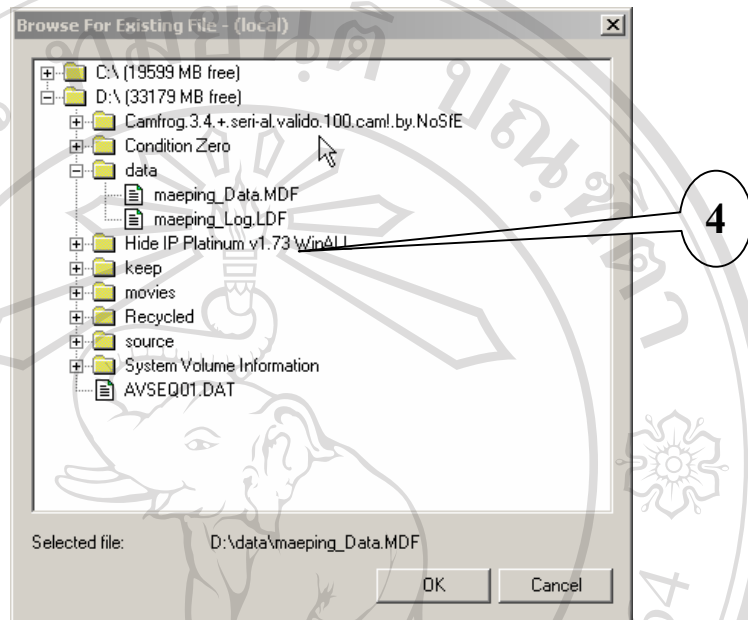
รูป ก หน้าจอแสดงการ

หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ก ให้กดที่ปุ่มจุดไข่ปลา จะแสดงหน้าจอ เลือกที่
อยู่ของไฟล์ฐานข้อมูล



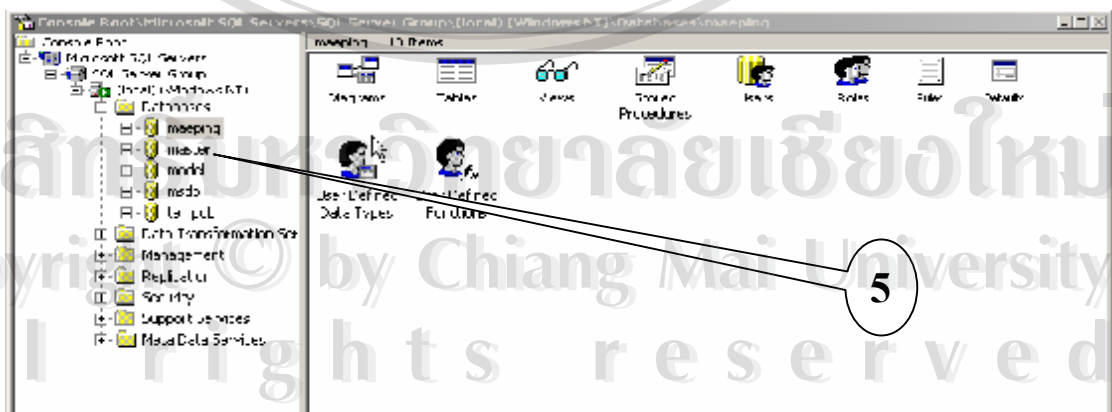
รูป ก หน้าจอแสดงการเลือกฐานข้อมูล

หลังจากนั้นจะขึ้นหน้าจอให้เลือกที่อยู่ของฐานข้อมูล ดังรูป ก ให้เลือกที่ไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม แล้วจะกลับไปยังเมนู ดังรูป ก อีกครั้ง จากนั้นให้กดปุ่ม อีกครั้ง



รูป ก หน้าจอแสดงเลือกไฟล์ฐานข้อมูล

หลังจากกดปุ่ม ดังรูป ก จะมี แสดงออกมาว่า ให้กด นั้น ฐานข้อมูล จะเข้าไปอยู่ในฐานข้อมูล เรียบร้อย ดังรูป ก เป็นอันเสร็จสิ้น กระบวนการ เพิ่มฐานข้อมูลเข้าสู่ระบบ



รูป ก หน้าจอแสดงฐานข้อมูล เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้ระบบ

การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับแผนกสำรองห้องพัก และแผนกต้อนรับโรงแรมอิมพีเรียลแม่ปิ้ง

เกริ่นนำ

โปรแกรมการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อช่วยการทำงานของแผนกสำรองห้องพักและแผนกต้อนรับส่วนหน้า โรงแรมอิมพีเรียลแม่ปิ้ง นี้ เป็นโปรแกรมที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นผลงานการค้นคว้า โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการจบหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ คณะบัณฑิตศึกษาศาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ของ นายณรงค์ รักษาสัตย์ และเพื่อเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน โรงแรมอิมพีเรียลแม่ปิ้ง สำหรับการนำไปใช้เพื่อช่วยการทำงานของแผนกสำรองห้องพัก และแผนกต้อนรับส่วนหน้า ซึ่งเป็นหัวใจหลักของงานโรงแรมต่อไป

การเรียกใช้โปรแกรม

การเรียกใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อช่วยการทำงานของแผนกสำรองห้องพักและแผนกต้อนรับส่วนหน้า โรงแรมอิมพีเรียลแม่ปิ้ง ทำได้โดยเปิดโปรแกรม ขึ้นมาแล้วพิมพ์ที่อยู่ ตามที่ได้ตั้งไว้ที่ ซึ่งในที่นี้คือ หลังจากกดปุ่ม แล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ข



รูป ข หน้าจอ ระบบสารสนเทศเพื่อช่วยการทำงานแผนกสำรองห้องพัก และแผนกต้อนรับส่วนหน้า โรงแรมอิมพีเรียลแม่ปิง

จากรูป ข ขั้นตอนการ ล็อกอิน คือ

กรอกชื่อผู้ใช้ที่ช่อง

กรอกรหัสผ่านที่ช่อง

คลิกปุ่ม เพื่อเข้าสู่ระบบ

หลังจาก แล้วจะเข้าหน้าจอ ที่แตกต่างกัน ตามชื่อแต่ละคนซึ่งอยู่แต่ละแผนก คือ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

-
-

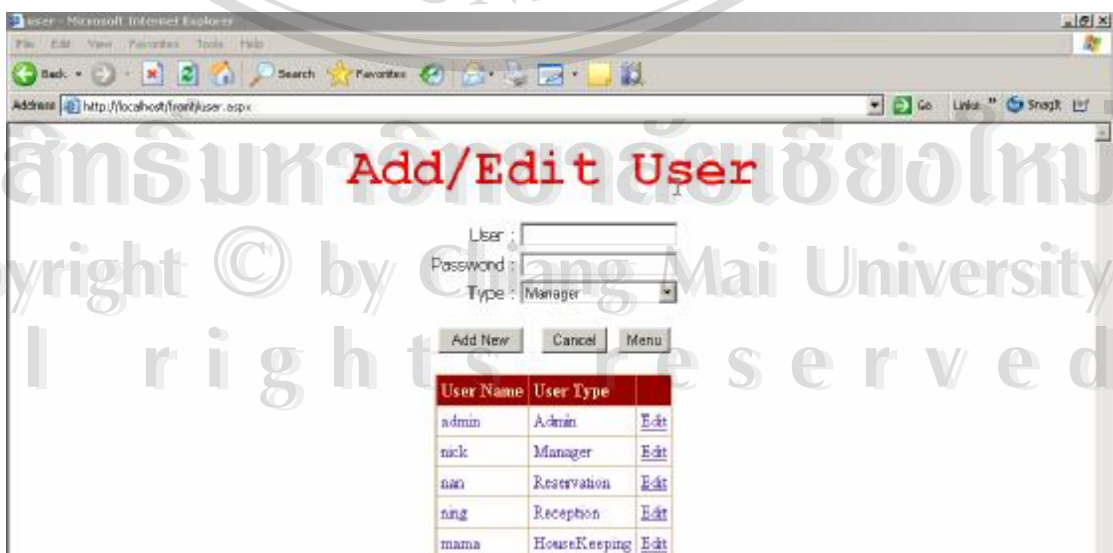
ข หน้าจอสำหรับ ที่เป็น



รูป ข หน้าจอเมื่อ เป็น

จากรูป ข มีเมนูให้เลือก รายการ ซึ่งครอบคลุมทั้งระบบสามารถเรียกดูได้ อธิบายแต่ละรายการได้ดังนี้

เป็นการเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานเข้าไป ดังรูป ข



รูป ข หน้าจอเพิ่ม เข้าในระบบ

ใส่ชื่อผู้ใช้ที่ต้องการ ที่ช่อง ควรเป็นภาษาอังกฤษ

ใส่รหัสผ่านที่ต้องการ ที่ช่อง ควรเป็นภาษาอังกฤษ และต้องมีความยาว

ตัวอักษร ขึ้นไป

เลือกชนิดว่า ผู้ใช้คนนั้น ทำหน้าที่แผนกไหน

กดปุ่ม เพื่อตกลงการเพิ่ม

เป็นการเปิดหน้าจอของแผนกสำรองห้องพัก ดังรูป

เป็นการเปิดหน้าจอของแผนกแม่บ้าน ดังรูป

เป็นการเปิดหน้าจอของแผนกต้อนรับส่วนหน้า ดังรูป

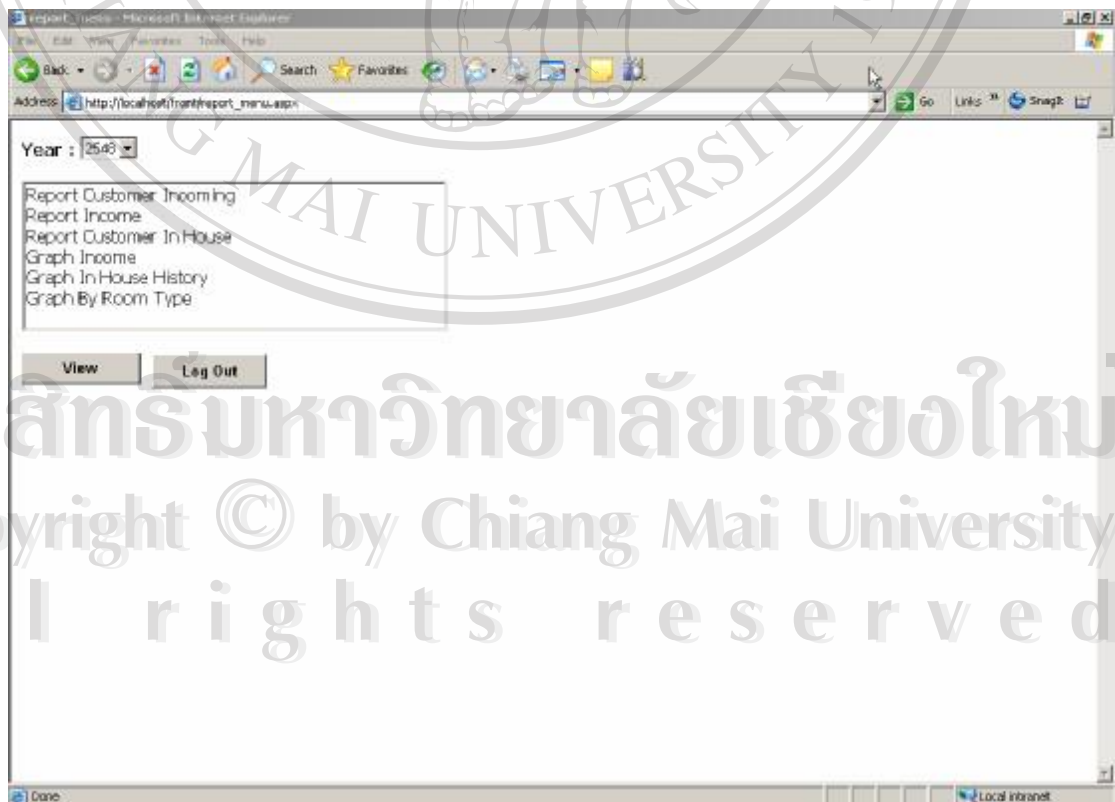
เป็นการเปิดหน้าจอการเพิ่มค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ดังรูป

เป็นการเปิดหน้าจอการปิดรอบ ดังรูป

เป็นการเปิดหน้าจอของแผนกคิดเงิน ดังรูป

เป็นการเปิดหน้าจอเมนู รายงาน ดังรูป ข

ข หน้าจอสำหรับ ที่เป็น



รูป ข หน้าจอเมนูเลือกรายงาน

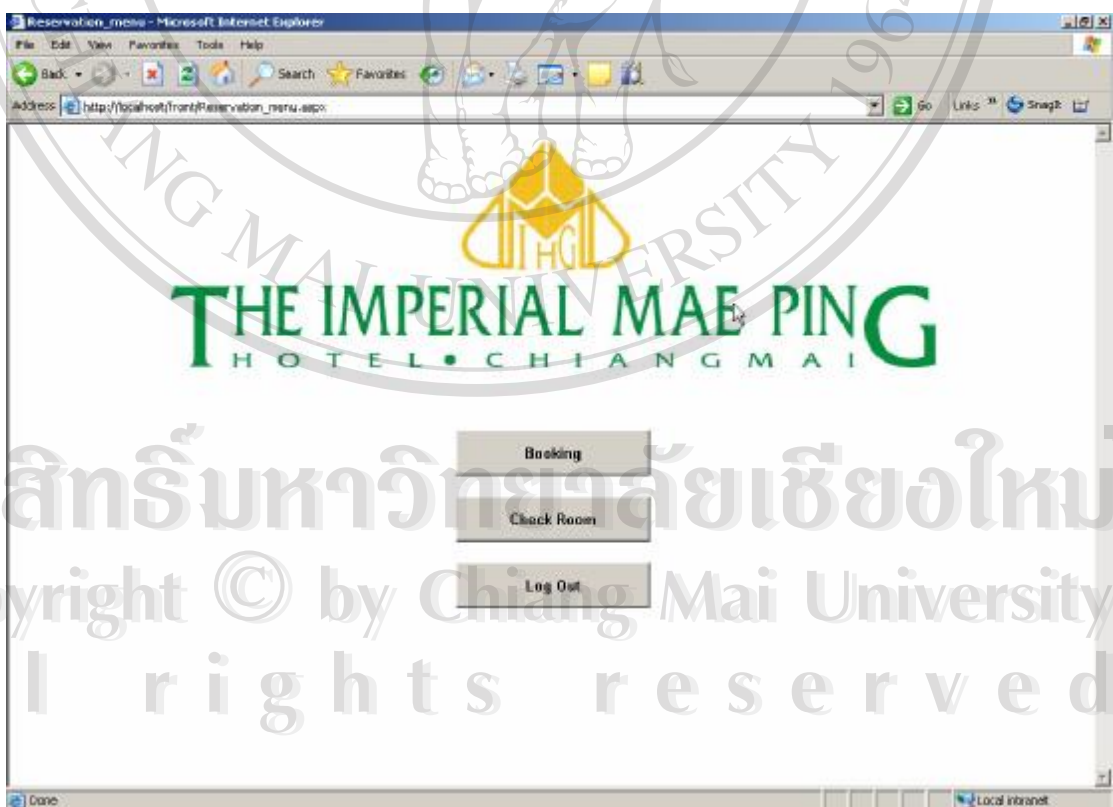
จากรูป ข มีรายงานให้เลือกสามแบบ คือ

และ

ซึ่งแต่ละรายงาน สามารถอธิบายได้ดังนี้

- ผู้ใช้สามารถเลือกปีย้อนหลังได้ ปี
- การเลือกปี จะไม่มีผล เพราะจะแสดงเฉพาะแขกที่กำลังพักอยู่เท่านั้น
- การเลือกปี จะไม่มีผล เพราะจะแสดงเฉพาะแขกที่กำลังจะเข้าพักเท่านั้น
- ผู้ใช้สามารถเลือกปีย้อนหลังได้ ปี
- ผู้ใช้สามารถเลือกปีย้อนหลังได้ ปี
- ผู้ใช้สามารถเลือกปีย้อนหลังได้ ปี

ข หน้าจอสำหรับ ที่เป็น



รูป ข หน้าจอเมนูสำหรับพนักงานสำรองห้องพัก

จากรูป ข มีเมนูให้เลือก เมนู ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

หลังจากเลือกเมนูนี้ จะปรากฏหน้าจอ สำหรับทำ ขึ้นมา โดยระบบ
จะนำ ที่ทำการครั้งสุดท้ายขึ้นมาแสดงดังรูป ข

ROOM RESERVATION FORM

CONFIRMED TENTATIVE WAITING LIST NEW BOOKING AMENDMENT CANCELLATION BOOKING CODE : 9

TITLE : FIRST NAME : Famosa LAST NAME : PM

POSITION : COMPANY : NATIONALITY :

BED : TWB SGLB DATE OF ARRIVAL : 4/11/2548 BY : EST. TIME : 14:21 FROM : DATE OF DEPARTURE : 8/11/2548 BY : EST. TIME : 14:21 TO :

<input checked="" type="checkbox"/> SUPERIOR	0	SGL	10	DBL	0	TRP	RATE : 0
<input type="checkbox"/> DELUXE	0	SGL	0	DBL	0	TRP	RATE : 0
<input type="checkbox"/> JUNIOR SUITE	0	SGL	0	DBL	0	TRP	RATE : 0
<input type="checkbox"/> LUXURY ROOM	0	SGL	0	DBL	0	TRP	RATE : 0
<input type="checkbox"/> ROYAL SUITE	0	SGL	0	DBL	0	TRP	RATE : 0
<input type="checkbox"/> PRINCESS SUITE	0	SGL	0	DBL	0	DBL	RATE : 0
<input type="checkbox"/> PRINCE SUITE	0	SGL	0	DBL	0	TRP	RATE : 0

BOOKING TYPE: GROUP SERIES ALLOTMENT

PAYMENT STRUCTURE: GUEST ACCOUNT CASH ON COMP DOOR PRIZE VOUCHER DEPOSIT CREDIT CARD OTHER

INCASE OF BILLING: ALL EXPENSE ROOM ONLY ROOM & BREAKFAST COMPANY :

CONTACT :

Get Above

BOOKED TITLE : K. FIRST NAME : สมบูรณ์ LAST NAME : POSITION : COMPANY :

ADDRESS : TEL : FAX : PAGER : MOBILE PHONE : E-MAIL ADDRESS :

SPECIAL ATTENTION: FRUIT & FLOWER AIRPORT TRANSFER HONEY MOONER DATE : 17/10/2548 TAKEN BY : นาน GUEST HISTORY CODE :

CRW AIR CON COR FIT GOV INC PKG TA OVS

รูป ข หน้าจอสำหรับทำ

จากรูป ข ถ้าต้องการทำ ใหม่ ให้กดที่ปุ่ม หลังจากที่ได้ข้อมูล
ครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล แต่ถ้าต้องการค้นหาข้อมูลเก่า สามารถ
เลือกการค้นหาจาก และ
ซึ่งจะปรากฏช่องให้ค้นหาด้านบน ดังรูป ข

ROOM RESERVATION FORM

CONFIRMED TENTATIVE WAITING LIST NEW BOOKING AMENDMENT CANCELLATION BOOKING CODE : 9

TITLE : FIRST NAME : Famosa LAST NAME : PM

POSITION : COMPANY : NATIONALITY :

BED : TWB SGLB DATE OF ARRIVAL : 4/11/2548 BY : EST. TIME : 14:21 FROM : DATE OF DEPARTURE : 8/11/2548 BY : EST. TIME : 14:21 TO :

<input checked="" type="checkbox"/> SUPERIOR	0	SGL	10	DBL	0	TRP	RATE : 0
--	---	-----	----	-----	---	-----	----------

รูป ข หน้าจอแสดงการค้นหาข้อมูลเก่า

ผู้ใช้งานจะต้องใส่ข้อมูลให้ถูกต้องตามชนิดที่เลือกเช่น ถ้าเลือกจากวันที่ ก็ต้องใส่ค่าวันที่เข้าไป ไม่เช่นนั้น ระบบจะไม่สามารถค้นหาข้อมูลได้ หลังจากใส่ ค่าที่ต้องการค้นหา ให้กดปุ่ม ระบบจะแสดงผลการค้นหาออกมา ดังรูป ข

รูป ข หน้าจอแสดงผลการค้นหาจาก

เมื่อได้ข้อมูลออกมาแล้ว ให้คลิก เลือกที่ ระบบจะนำค่าต่าง ๆ เข้ามาในฟอร์มให้อัตโนมัติ หากต้องการค้นหาแบบอื่น ให้กดที่ปุ่ม ก่อน แล้วเลือกปุ่มค้นหา ตามจุดต่าง ๆ ที่มีให้เลือก หากต้องการกลับเมนูการสำรองห้องพัก ให้กดที่ปุ่ม

จะเป็นเรียกดูข้อมูลห้องที่ได้จองไว้แล้ว โดยจะแสดงช่องให้ใส่ค่าวันที่ ที่ต้องการเช็คห้องว่าง ดังรูป ข

รูป ข หน้าจอเช็คห้องว่าง

จากรูป ข ระบบจะใส่วันที่ปัจจุบันไว้ทั้งสองช่องคือ และ ผู้ใช้สามารถใส่วันที่เข้าไปเอง หรือเลือกจากปฏิทิน ที่มีให้ด้านข้างของทั้งสองช่อง จากนั้น กดปุ่ม ระบบจะแสดงห้องแต่ละแบบ และจำนวนที่ถูกต้องไว้ในแต่ละแบบห้อง ตามช่วงวันที่ที่เลือกไว้ ดังรูป ข

Room Available

Date Of Arrival : 1/10/2548

Date Of Departure : 23/10/2548

MENU Check

DATE	SUPERIOR	DELUXE	JUNIOR SUITE	LUXURY ROOM	ROYAL SUITE	PRINCESS SUITE	PRINCE SUITE
18/10/2548 0:00:00	254	81	9	4	23	1	1
19/10/2548 0:00:00	254	80	9	4	22	1	1
20/10/2548 0:00:00	254	80	9	4	22	1	1
21/10/2548 0:00:00	254	80	9	4	22	1	1
22/10/2548 0:00:00	254	83	9	4	22	1	1
23/10/2548 0:00:00	253	83	9	4	23	1	1

รูป ข หน้าจอแสดงจำนวนห้องที่ได้ถูกจองไว้แล้วตามช่วงวันที่ ที่เลือก

จากรูป ข เป็นการแสดงให้เห็นว่า ห้องแต่ละประเภท ถูกจองไว้ ในแต่ละวัน ซึ่งก็สามารถตอบแยกได้ว่า ช่วงวันที่ ที่แขกต้องการ นั้นห้องว่างหรือไม่ เสร็จแล้วถ้าต้องการกลับเมนู การสำรองห้องพัก ให้กดปุ่ม

- เป็นการออกจากระบบของ แล้วเข้าสู่เมนูหลัก ดังรูป ข

ข หน้าจอสำหรับ ที่เป็น

REGISTRATION CARD

Booking No. : []

Title : [] First Name : [] Last Name : []

Date Of Birth : [] Nationality : []

Profession : [] Immigration : []

Passport No. : [] Issued At : []

Home Address : []

Arrived From : [] Flight No. : []

Going To : [] Flight No. : []

Arrival Date	Time	Departure Date	Time	Room No.	Persons	Rate	Clerk
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

Form Of Payment : [] UPDATE

Remark : [] CANCEL Log Out

รูป ข หน้าจอการ

จากรูป ข เป็นหน้าจอหลักของการ ซึ่งเมื่อแขกเข้ามา แขกจะแจ้งชื่อ ซึ่งสามารถค้นหาชื่อแขกได้โดยกดปุ่มค้นหาที่อยู่ด้านข้าง จากนั้น ระบบจะแสดงแถบค้นหาออกให้กรอกชื่อแขกเข้าไป จากนั้นกดปุ่ม เพื่อค้นหา ดังรูป ข

REGISTRATION CARD

Booking No. : []

Title : [] First Name : [] Last Name : []

Date Of Birth : [] Nationality : []

Profession : [] Immigration : []

รูป ข หน้าจอแสดงการค้นหาชื่อแขก

จากรูป ข หลังจากพบชื่อแขกแล้ว ให้คลิกที่ จากนั้น ระบบจะแสดงชนิดของห้องที่แขกได้ไว้ ออกมา ดังรูป ข

No.	Room Type	Title	Name	Surname	Arrival	Departure	Person
Select 0	LUXURY	Mr.	Narong	Raksasat	17/10/2548 0:00:00	23/10/2548 0:00:00	3
Select 1	PRINCESS	Mr.	Narong	Raksasat	17/10/2548 0:00:00	23/10/2548 0:00:00	1
Select 2	PRINCESS	Mr.	Narong	Raksasat	17/10/2548 0:00:00	23/10/2548 0:00:00	2
Select 3	PRINCESS	Mr.	Narong	Raksasat	17/10/2548 0:00:00	23/10/2548 0:00:00	3
Select 4	SUPERIOR	Mr.	Narong	Raksasat	17/10/2548 0:00:00	23/10/2548 0:00:00	1
Select 5	SUPERIOR	Mr.	Narong	Raksasat	17/10/2548 0:00:00	23/10/2548 0:00:00	1
Select 6	SUPERIOR	Mr.	Narong	Raksasat	17/10/2548 0:00:00	23/10/2548 0:00:00	1
Select 7	SUPERIOR	Mr.	Narong	Raksasat	17/10/2548 0:00:00	23/10/2548 0:00:00	2
Select 8	SUPERIOR	Mr.	Narong	Raksasat	17/10/2548 0:00:00	23/10/2548 0:00:00	2
Select 9	SUPERIOR	Mr.	Narong	Raksasat	17/10/2548 0:00:00	23/10/2548 0:00:00	2
Select 10	SUPERIOR	Mr.	Narong	Raksasat	17/10/2548 0:00:00	23/10/2548 0:00:00	2
Select 11	SUPERIOR	Mr.	Narong	Raksasat	17/10/2548 0:00:00	23/10/2548 0:00:00	3
Select 12	SUPERIOR	Mr.	Narong	Raksasat	17/10/2548 0:00:00	23/10/2548 0:00:00	3
Select 13	SUPERIOR	Mr.	Narong	Raksasat	17/10/2548 0:00:00	23/10/2548 0:00:00	3
Select 14	SUPERIOR	Mr.	Narong	Raksasat	17/10/2548 0:00:00	23/10/2548 0:00:00	3
Select 15	SUPERIOR	Mr.	Narong	Raksasat	17/10/2548 0:00:00	23/10/2548 0:00:00	3

REGISTRATION CARD

Booking No. : []

Title : [] First Name : [] Last Name : []

Date Of Birth : [] Nationality : []

Profession : [] Immigration : []

Passport No. : [] Issued At : []

Home Address : []

รูป ข หน้าจอแสดงชนิดของห้องพักที่แขกได้จองเอาไว้

จากรูป ข เป็นการแสดงชนิดของห้องพัก ที่แขกได้จองเอาไว้ ว่า ได้จองไว้กี่ห้อง กี่ชนิด ให้เลือกมา แต่ละห้อง แต่ละชนิด โดยตารางนี้ สามารถพับได้โดยกดปุ่มเครื่องหมายลบ ด้านบน ซึ่งเมื่อกดแล้วจะกลายเป็นเครื่องหมาย บวก และถ้าต้องการให้แสดง ให้กดเครื่องหมายบวกอีกที

หลังจากเลือกห้องมาทำการ แล้ว ก็ให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับแขกที่เข้าพักใน
ห้องนั้น ๆ เข้าไป หลังจากนั้น เลือกห้องที่พักโดยกดปุ่มไปปลา ข้างช่อง จะปรากฏปุ่มให้
เลือกแต่ละชั้น ซึ่งจะโชว์เฉพาะชนิดห้องที่ตรงกับที่แขกได้จองไว้ และห้องที่ว่างและทำความ
สะอาดแล้ว เท่านั้น ดังรูป ข

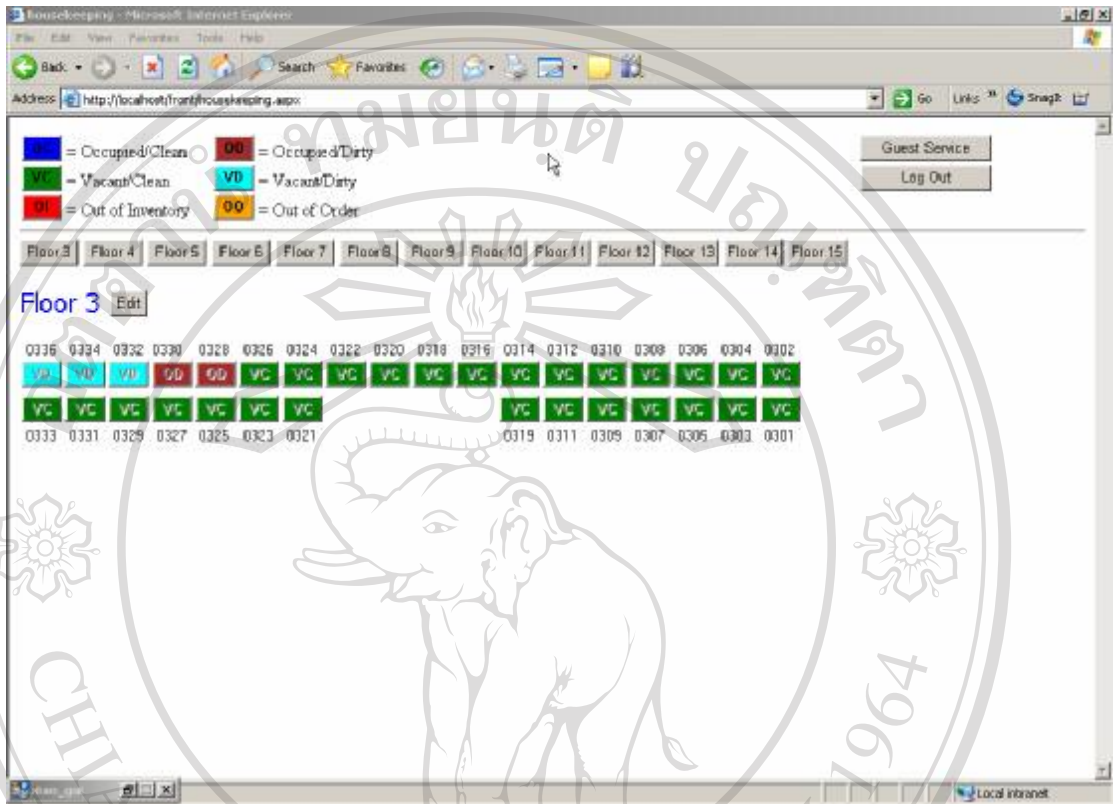
Passport No. : Issued At :
Home Address :
Arrived From : Flight No. :
Going To : Flight No. :
Arrival Date Time Departure Date Time Room No. Persons Rate Clerk
Form Of Payment : GUEST ACCOUNT UPDATE
Remark : CANCEL Log Out
Floor 3 | Floor 4 | Floor 5 | Floor 6 | Floor 7 | Floor 8 | Floor 9 | Floor 10 | Floor 11 | Floor 12 | Floor 13 | Floor 14 | Floor 15
Floor 4
0436 0434 0432 0430 0428 0426 0424 0422 0420 0418 0416 0414 0412 0410 0408 0406 0404 0402
VC VC VC VC VC VC VC VC VC VC VC VC VC VC VC VC VC VC
VC VC VC VC VC VC VC VC VC VC VC VC VC VC VC VC VC VC
0433 0431 0429 0427 0425 0423 0421 0419 0411 0409 0407 0405 0403 0401

รูป ข หน้าจอการเลือกหมายเลขห้องพัก

จากรูป ข เป็นการเลือกหมายเลขห้องพัก ถ้าห้องไหนมีแขกพักอยู่ และไม่ใช้ชนิดที่แขก
จองเอาไว้ ก็จะไม่โชว์ ขึ้นมา ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม สีเขียวเพื่อเลือกห้องพัก ให้กับแขก จากนั้น
หมายเลขห้องจะวิ่งเข้าไปในช่อง อัตโนมัติ พอเสร็จแล้ว เลือก ข้อมูลทั้งหมด จะ
ถูกบันทึกเข้าตารางแขก

จากนั้น ให้นำกลับไปดูที่ตาราง ชนิดห้องพักที่แขกจองไว้ ดังรูป ข จะสังเกตว่า แถวที่เลือก
ไปแล้ว จะหายไป ให้เริ่มกระบวนการ ของแขกห้องถัดไป ตามกระบวนการ
ข้างต้น แต่ถ้าต้องการลบข้อมูลในฟอร์มทั้งหมดให้กดปุ่ม ถ้าต้องการออกจากระบบ กดปุ่ม
จะเป็นการกลับไปสู่หน้าจอหลักของระบบ

ก หน้าจอสำหรับ ที่เป็น



รูป ข หน้าจอการเปลี่ยนสถานะห้องพัก

จากรูป ข เป็นหน้าจอการเปลี่ยนแปลงสถานะห้องพัก ของแผนกแม่บ้านซึ่งมีหน้าที่ทำความสะอาดห้องพัก มีทั้งหมด ๓ ชั้น ผู้ใช้สามารถไปเลื่อนไปที่ชั้นต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว โดยการคลิก ที่ ชื่อแต่ละชั้น ด้านบน และที่แต่ละชั้น ก็จะมี ให้คลิก เพื่อกลับสู่ด้านบนได้อย่างรวดเร็ว เช่นเดียวกัน สถานะ ห้องพักที่กำหนดไว้มี ดังนี้คือ

ห้องมีแขกและทำความสะอาดแล้ว

ห้องมีแขกและยัง ไม่ได้ทำความสะอาด

ห้องว่างที่ทำความสะอาดแล้ว

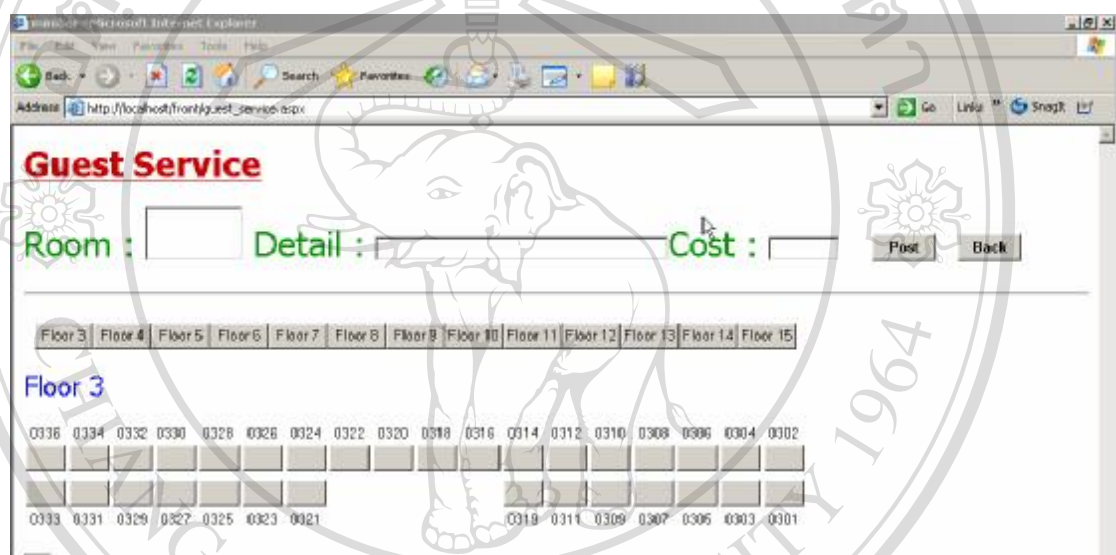
ห้องว่างที่ยังไม่ได้ทำความสะอาด

ห้องที่ถูกกำหนดไว้ไม่ให้ขายในระยะยาว

ห้องที่ถูกกำหนดไว้ไม่ให้ขายชั่วคราว

แต่ละสถานะจะมีสีที่แตกต่างกัน ผู้ใช้ต้องกดปุ่ม ของแต่ละ ชั้น ก่อนจึงจะสามารถ
แก้ไข สถานะได้ ซึ่งปุ่ม จะกลายเป็น การเปลี่ยนสถานะทำได้โดยกดปุ่มห้องที่ต้องการ
เปลี่ยน ไปเรื่อยๆ จนกว่าจะได้สถานะที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม เพื่อปิดการแก้ไข สถานะ
ห้องพัก

นอกจากนั้นแผนกแม่บ้านยังมีหน้าที่เพิ่มค่าใช้จ่ายของแขกแต่ละห้อง เช่นค่า ค่า
ซักรีด เป็นต้น ซึ่งสามารถเพิ่มได้โดยกดปุ่ม โดยหลังจาก กดแล้วจะปรากฏหน้าจอ
ให้กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังรูป ข



รูป ข หน้าจอการค่าใช้จ่ายของแขกแต่ละห้อง

จากรูป ข เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เข้าไปของแขกแต่ละห้อง โดยผู้ใช้สามารถใส่
หมายเลขห้องไปได้เลย หรือเลือกจากปุ่มที่มีไว้ให้ จากนั้นใส่รายละเอียดค่าใช้จ่าย ว่าเป็นค่าใช้จ่าย
เกี่ยวกับอะไร ในช่อง และ จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ช่อง เสร็จแล้ว กดปุ่ม
ถ้าไม่ต้องการเพิ่มค่าใช้จ่ายอีก ให้กดปุ่ม เพื่อกลับไปหน้าจอ ดังรูป
ข และถ้าหากต้องการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม ที่หน้าจอ
เช่นเดียวกัน

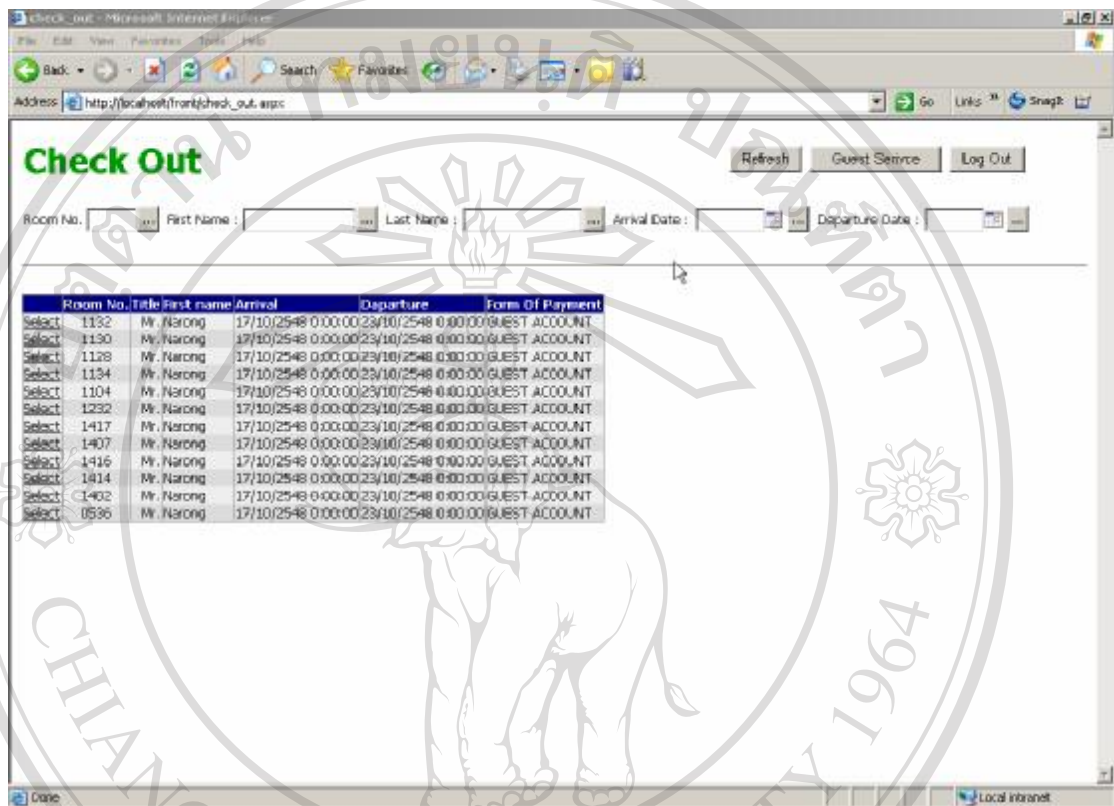
ข หน้าจอสำหรับ ที่เป็น



รูป ข หน้าจอการปิดรอบประจำวัน

จากรูป ข แสดงหน้าจอการปิดรอบประจำวัน ซึ่งมีเมนูให้ทำแค่ อย่างเท่านั้น คือ และ โดยเมื่อ ทำการ เข้ามา ก็จะทำการกดปุ่ม ซึ่งเมื่อกดปุ่มนี้ ระบบจะทำการเพิ่มค่าใช้จ่ายแต่ละห้องเข้าไป รวมทั้งเปลี่ยนแปลงสถานะห้องพักด้วย หลังจากกดแล้ว ระบบจะแจ้งออกมาว่า จากนั้น ปุ่ม จะหายไป เพื่อเป็นการป้องกันการ ซ้ำ ซึ่งจะทำให้เกิดค่าใช้จ่ายแต่ละห้องที่พักอยู่เกิดขึ้นอีกรอบ จากนั้น ให้กดปุ่ม เพื่อออกจากระบบ

ข หน้าจอสำหรับ ที่เป็น



รูป ข หน้าจอการ

จากรูป ข เป็นหน้าจอของการ เมื่อแขกต้องการออกจากโรงแรม จะต้องมีการคิดเงินค่าห้องพักและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยเมื่อ เข้ามาครั้งแรก ระบบจะแสดงหมายเลขห้องพักที่จะต้อง ทำการ ในวันที่ปัจจุบันออกมาให้ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือก ได้ แต่ถ้าเป็นการ ออกก่อน ที่จะถึงวันกำหนด ก็สามารถค้นหาห้องพักได้ โดยการกรอกหมายเลขห้องพักที่ช่อง จากนั้นกดปุ่มค้นหา ซึ่งอยู่ด้านข้างของช่อง ผู้ใช้สามารถเลือกห้องที่ต้องการได้โดยคลิกที่ จากนั้น ระบบจะแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่แขกต้องจ่าย ออกมา ดังรูป ข

Check Out

Refresh Guest Service Log Out

Room No. 1132 First Name : Last Name : Arrival Date : Departure Date :

DATE	ROOM#	DESCRIPTION	BALANCE
23/10/2548	1132	Room Accommodation	900
23/10/2548	1132	Room Accommodation	900
Total :			1800

Preview Check Out

รูป ข หน้าจอแสดงค่าใช้จ่าย

จากรูป ข เป็นการแสดงรายการค่าใช้จ่ายของแขกออกมา ซึ่งผู้ใช้งานจะต้อง พิมพ์
ออกทางเครื่อง ให้กับแขก โดยการ คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับ พิมพ์
ออกทางเครื่องพิมพ์ ออกมา ดังรูป ข

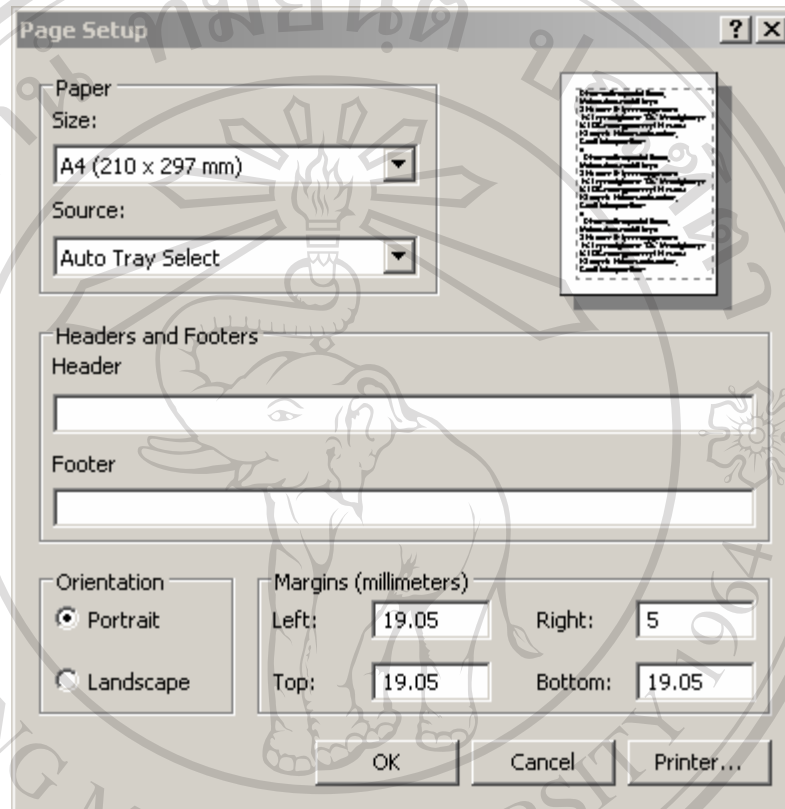
Mr. Narong Raksoot
The Imperial Mapping Hotel

DATE	ROOM#	DESCRIPTION	BALANCE
23/10/2548	1132	Room Accommodation	900.00
23/10/2548	1132	Room Accommodation	900.00
Total			1,800.00

Variable amount 1,692.24 1,800.00 (Vat Include)
Non-Vatble amount 0.00
VAT 0.07
TOTAL 1,800.00
(One thousand, eight hundred)

รูป ข หน้าจอแสดงค่าใช้จ่ายสำหรับพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

จากรูป ข เป็นการแสดงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่พร้อมสำหรับการพิมพ์ ซึ่งใช้จะต้องกำหนด
ไม่ให้แสดง หมายเลขหน้า ทั้งส่วนบน กับส่วนท้ายเสียก่อน โดยเลือกที่เมนู
จากนั้น จะแสดง หน้าจอออกมา ดังรูป ข



รูป ข หน้าจอแสดงการตั้งค่า

จากรูป ข ให้ลบเครื่องหมายจากช่อง และ ออกให้หมด จากนั้น ก็สั่ง
พิมพ์ โดยเครื่องพิมพ์เป็นชนิดหัวเข็ม พิมพ์ลงบนกระดาษ ซึ่งมีแบบฟอร์ม ไปกำกับภายในอย่างย่อ อยู่
จะมีทั้งหมด

หลังจาก พิมพ์ให้แยกดูแล้ว และแยกตกลง จ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด และแยก เช่นชื่อที่
ไปกำกับภายในอย่างย่อ ก็ทำการ โดยกดที่ปุ่ม ดังรูป ข

จากนั้น ให้กดที่ปุ่ม เพื่อเป็นการแสดงห้องพักที่ต้อง ในวันนี้ปัจจุบัน
หรือจะค้นหาตาม และ ก็ได้
เช่นเดียวกัน

ก่อนทำการ อาจจะมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าใช้บริการห้องอาหาร เป็นต้น ซึ่งพนักงานคิดเงิน จะต้องเพิ่มเติมค่าใช้จ่ายเข้าไป โดยกดปุ่ม ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ข แล้วให้ใส่รายละเอียดค่าใช้จ่ายลงไป จากนั้นให้กดปุ่ม ใหม่ เพื่อเลือกห้องที่จะ ใหม่อีกครั้ง

หากไม่ต้องการ แล้วให้กดปุ่ม เพื่อออกจากระบบ และกลับสู่เมนูหลักอีกครั้ง



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบสอบถาม

การพัฒนาสารสนเทศสำหรับแผนกสำรองห้องพัก
และแผนกต้อนรับโรงแรมอิมพีเรียลแมปิง

คำชี้แจง

แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบผลการใช้โปรแกรมการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อช่วยการทำงานของแผนกต้อนรับห้องพักและแผนกต้อนรับส่วนหน้า ของโรงแรมอิมพีเรียลแมปิง และเพื่อเป็นการข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในอนาคตต่อไป
ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นที่ท่านตอบนี้จะมีคุณค่าเป็นอย่างยิ่ง และคำตอบนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใด ๆ ทั้งสิ้น

แบ่งหัวข้อในแบบสอบถามออกเป็น ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ประสิทธิภาพของการใช้ระบบงาน

ส่วนที่ การใช้งานโปรแกรมเมื่อเปรียบเทียบกับระบบงานเดิม

ส่วนที่ ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนา

ลักษณะของคำตอบเป็นระดับคุณภาพ ระดับ ดังนี้

ดี	หมายถึง	เมื่อผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่า ข้อความในประโยคนั้นตรงกับความรู้สึกรู้สึกและความคิดเห็นของผู้ตอบมากที่สุด
พอใช้	หมายถึง	เมื่อผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าข้อความในประโยคนั้นตรงกับความรู้สึกรู้สึกและความเห็นของผู้ตอบปานกลาง
ควรปรับปรุง	หมายถึง	เมื่อผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าข้อความในประโยคนั้นตรงกับความรู้สึกรู้สึกและความเห็นของผู้ตอบน้อยที่สุด

ให้ผู้ตอบแบบสอบถาม ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องแสดงความคิดเห็น

ตาราง ค แบบประเมินประสิทธิภาพ

รายการประเมิน	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
ด้านประสิทธิภาพของการทำงานของระบบ การออกแบบหน้าจอที่ใช้ติดต่อกับผู้ใช้งาน ความสะดวกในการกรอก บันทึก ข้อมูล ความสะดวกในการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงข้อมูล ความสมบูรณ์ของข้อมูลที่อยู่ในรายงานที่แสดงอยู่บน หน้าจอ คู่มือการใช้งาน โปรแกรมมีความชัดเจนและสะดวกต่อการ ใช้งาน			
ด้านความสะดวกของโปรแกรมเมื่อเทียบกับระบบงานเดิม ความรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล ความถูกต้องของข้อมูลจากการประมวลผลของระบบ			

ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบอื่น ๆ

ขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

MAE PING HOTEL (1988) LIMITED

153 SRIDONCHAI ROAD
 CHANGKLAN A.MUANG
 CHIANGMAI 50100 THAILAND
 Domestic : Tel. 053283900 Fax. 053278181
 International : Tel. 6653 283900 Fax. 6653 270181
 www.imperialmaeping.com
 e-mail: info@imperialmaeping.com



THE IMPERIAL MAE PING HOTEL CHIANGMAI

BANGKOK OFFICE

THE IMPERIAL QUEEN'S PARK HOTEL
 199 Sukhumvit 22, Bangkok 10110
 Domestic : Tel. 02 2619460-3 Fax. 02 2619464
 International : Tel. 662 2619460-3 Fax. 662 2619464
 www.imperialhotels.com

MEMBER OF T.C.C. HOTELS GROUP

(ใบกำกับภาษีอย่างย่อ/ TAX INVOICE(ABB))

15235

ทะเบียนการค้าเลขที่ 50-14-07389
 หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3101612677

NAME CHARGE TO	Mr. Natong Rakkhat	ROOM NO	0330	ARRIVAL	17/11/2005	PAGE	
DISCOUNT		RATE		DEPARTURE	15/11/2005	FOUNO NO.	
CLEAR BY							

DATE	REF#	ROOM#	DESCRIPTION	DEBIT	CREDIT	BALANCE
24/11/2548		0330	Minibar			590.00
24/11/2548		0330	Beer			900.00
24/11/2548		0330	Laundry			1,000.00
21/11/2548		0330	Room Accommodation			1.00
			Total			2,491.00
Vatable amount			2,328.04	2,491.00 (Vat include)		
Non-Vatable amount			0.00			
VAT			162.96			
TOTAL			2,491.00			

(Two Thousand Four Hundred Ninety One Bahts)

ADDRESS _____
 I AGREE THAT MY LIABILITY FOR THIS BILL IS NOT WAIVED AND I AGREE TO BE HELD PERSONALLY LIABLE IN THE EVENT THAT THE INDICATED PERSON, COMPANY OR ASSOCIATION FAILS TO PAY FOR ANY PART OR THE FULL AMOUNT OF THESE CHARGES

HAVE YOU RETURNED YOUR KEY? _____
 CASHIER'S SIGNATURE _____ GUEST'S SIGNATURE _____

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

รูป ก รายงานใบกำกับภาษีอย่างย่อ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ สกุล

นายณรงค์ รักษาสัตย์

วัน เดือน ปี เกิด

สิงหาคม

ประวัติการศึกษา

สำเร็จการศึกษาประถมศึกษา โรงเรียนบ้านร้องจ๊ว อ.ดอกคำใต้
จ.พะเยา ปีการศึกษา

สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษา โรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม อ.ดอกคำใต้
จ.พะเยา ปีการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับ ปวช. โรงเรียน พะเยาพัฒนวิชาการเทคโนโลยี
อ.ดอกคำใต้ จ.พะเยา ปีการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
เกียรตินิยม อันดับ 1 วิทยาลัยโชนก ลำปาง ปีการศึกษา

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved