คู่มือการใช้งานระบบจองห้องสัมมนา

สำหรับผู้ส่งแบบฟอร์ม

ระบบจองห้องสัมมนา

ประกอบด้วย 2 ส่วนของเมนูหลัก ดังนี้

- การส่งแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ (MY REQUEST)
- รายละเอียดห้อง และสิ่งอำนวยความสะดวก (INFORMATION)

<u>1. การส่งแบบฟอร์มขอใช้ห้อง (MY REQUEST)</u>

ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

- 1. การตรวจสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ
- 2. การสร้างแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ (Request Form)
 - Step 1 Room Request: ข้อมูลผู้ใช้งาน สถานที่ และวันที่ เวลาที่ต้องการใช้งาน Step 2 Item Request: ข้อมูลอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก Step 3 Summary & Send: สรุปรายละเอียด และส่งแบบฟอร์ม
- 3. การ Upload ไฟล์แนบในแบบฟอร์ม
- 4. การตรวจสอบสถานะของแบบฟอร์ม
- 5. การแจ้งขอแก้ไข/ยกเลิกแบบฟอร์ม

1. <u>การตรวจสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ</u>

เมื่อผู้ใช้เปิด Browser และกรอก URL : http://www.meetingroom.bu.ac.th ระบบจะแสดงช่องให้ผู้ใช้กรอก ข้อมูลเพื่อตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ ดังนี้

- Username
- Password

โดยใช้ Username และ Password เดียวกันกับ email ของมหาวิทยาลัย จากนั้นกดปุ่ม "Login" เพื่อให้ระบบ ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบจะต้องเป็นบุคลากรปัจจุบันที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ตามข้อมูลบุคลากรของหน่วยงาน HR เท่านั้น

้กรณีที่ไม่มีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน "ชื่อ หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง / Invalid Username or Password!"

ระบบแสดงข้อมูลหลังจากผ่านการตรวจสอบ Login ดังนี้

- 1. แสดงชื่อ นามสกุลของผู้ Login และปุ่ม "Log out" สำหรับออกจากระบบ
- 2. เมนูสำหรับเข้าใช้งานระบบ ดังนี้
 - o MY REQUEST : รายการแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ของตนเอง และปุ่มเพิ่มแบบฟอร์มใหม่
 - INFORMATION : ข้อมูลสถานที่ที่ให้บริการ วันหยุดของมหาวิทยาลัย รายการสิ่งอำนวย ความสะดวก และตารางการจองสถานที่

2. การสร้างแบบฟอร์มใหม่ (New Request)

แบบที่ 1 : เข้าเมนู INFORMATION -> ROOM AVAILABLE

้ค้นหาห้องตามเงื่อนไขที่แสดง และเลือกห้องที่ต้องการ กดปุ่ม "Reserve" เพื่อกรอกแบบฟอร์ม



<u>แบบที่ 2 : เข้าเมนู MY REQUEST -> REQUEST LIST</u>

กดปุ่ม "Reserve" เพื่อกรอกแบบฟอร์ม

MY REQ	UEST IN	FORMATION								
REQUEST LIST										
								You are here	e: EVENT LIST	> REQUEST LIST
รายการขอ	รายการขอใช้ห้อง และสิ่งอำนวยความสะดวก กดปุ่มเพื่อสร้างแบบฟอร์มใหม่ ———— + NEW REQUEST								W REQUEST	
Show 10	 entries 						Keyword	Search:		
สาดับ	RQ. No	วิทยาเขต	ห้อง/สถานที่	ขอใช้ห้องวัน ที่	เวลา	ขอใช้งาน ส่าหรับ	สถานะ	View	Upload	แก้ไข/ ยกเลิก
1	2560/309	К	ทางเชื่อมอาคาร BU Diamond	28 กันยายน 2560	14:00 - 15:00 u.	การเรียนการสอน	อนุมัติ	٥		1
2	2560/318	К	พื้นที่หน้าร้านสหกรณ์ อาคาร SC ชั้น 1	6 ตุลาคม 2560	14:00 - 15:00 u.	การเรียนการสอน	รอการพิจารณา	٥	۰	
Showing 1	to 2 of 2 entr	ies							Previous	1 Next

<u>การกรอกแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ (Request Form)</u>

ผู้ขอกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม ดังนี้

- Step 1 Room Request : ข้อมูลการจัดงาน ห้อง และวันเวลา
 - ส่วนที่ 1. ข้อมูลผู้กรอกแบบฟอร์ม : ชื่อ และหน่วยงานของผู้กรอกแบบฟอร์ม
 - ส่วนที่ 2. ข้อมูลการจัดงาน : ผู้กรอกแบบฟอร์ม ผู้ใช้ห้อง เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ชื่องาน วัตถุประสงค์ และเลขที่โครงการ
 - ส่วนที่ 3. ห้องและสถานที่ : ห้อง/สถานที่ รูปแบบการจัดโต๊ะ ประธานในพิธี และ ผู้เข้าร่วมงาน
 - ส่วนที่ 4. เวลาขอใช้ห้อง/สถานที่ : วันที่เริ่มต้น สิ้นสุด เวลาเริ่มต้น สิ้นสุด และ วันที่-เวลาเปิดงาน
 - ส่วนที่ 5. รายละเอียดเพิ่มเติมห้อง และสถานที่
 - ส่วนที่ 6. ระบบตรวจสอบช่วงเวลาจองห้อง
- Step 2 Item Request : สิ่งอำนวยความสะดวก
 - เลือกรายการสิ่งอำนวยความสะดวก และกรอกจำนวนที่ต้องการ
 - รายละเอียดเพิ่มเติม
- Step 3 Summary & Send: สิ่งอำนวยความสะดวก
- Step 4 Result Send : ผลการส่งแบบฟอร์ม

Step 1 Room Request: ข้อมูลผู้ใช้งาน สถานที่ และวันที่ - เวลาที่ต้องการใช้งาน

ROOM REQUEST (NEW)		You are here: Home ROOM REQUEST
👤 ข้อมูลผู้จอง ชื่อ - นามสกล: อ.จิรายุ สินทอง (STAFF) (A44039) ภาค/หน่วยงาน: แหนกวิเคราะท์และออกแบบระบบ	เบอร์โพร: 2718 คณะ/ฝ่าย: ชุนย์คอมพิวเตอร์	

<u>ข้อมูลส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้กรอกแบบฟอร์ม</u>

ระบบแสดงข้อมูลผู้จอง ดังนี้

- ชื่อ นามสกุล
- เบอร์โทรศัพท์ภายใน
- ภาควิชา/หน่วยงาน
- คณะ/ฝ่าย

✿ ROOM REQUEST: จองห้อง							
เลือก ขอใช้งานสำหรับ 🍍	ใช้เอง 🔻						
รหัสบุคลากร /นักศึกษาที่ขอใช้	A44039 Q. Search อ.จิรายุ สินทอง						
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ *							
ชื่องาน / โครงการ *	Enter event name						
เลือก วัตถุประสงค์ 🍍	จัดการฝึกภาคปฏิบัติการวิชา 🔻						
เลขที่โครงการ							

<u>ข้อมูลส่วนที่ 2: ข้อมูลการจัดงาน</u>

กรอกข้อมูล ดังนี้

- ขอใช้งานสำหรับ *(ต้องกรอก) : เลือกจากตัวเลือกที่แสดง ดังนี้
 - o ใช้เอง
 หมายถึง ผู้ส่งแบบฟอร์มเป็นผู้ใช้งานสถานที่ ระบบจะแสดงชื่อ-นามสกุลของ
 ผู้จองให้ในช่องชื่อผู้ใช้งาน (ระบบกำหนดตัวเลือกนี้ให้ในเบื้องต้น)
 - ๑ ตัวแทนบุคลากร หมายถึง ผู้ส่งแบบฟอร์มขอใช้สถานที่แทนบุคลากรท่านอื่น ให้กรอกรหัส
 บุคลากร และกดปุ่ม "Search" ระบบจะตรวจสอบความถูกต้องและแสดง
 ข้อมูลบุคลากรในช่องชื่อผู้ใช้งาน
 - ๑ ตัวแทนนักศึกษา หมายถึง ผู้ส่งแบบฟอร์มขอใช้สถานที่แทนนักศึกษา ให้กรอกรหัสบุคลากร และ กดปุ่ม "Search" ระบบจะตรวจสอบความถูกต้อง และแสดงข้อมูลนักศึกษาใน ช่องชื่อผู้ใช้งาน
 - ๑ ตัวแทนบุคคลภายนอก หมายถึง ผู้ส่งแบบฟอร์มขอใช้สถานที่แทนบุคคลภายนอก ให้กรอกชื่อของ บุคคลภายนอกในช่องว่างที่ปรากฏ

- เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ *(ต้องกรอก) •
- ชื่องาน/โครงการ *(ต้องกรอก)
- วัตถุประสงค์ *(ต้องกรอก)
 - จัดการฝึกภาคปฏิบัติการวิชา
 - O จัดการเรียนการสอน
 - O จัดกิจกรรมกีฬา
 - O จัดกิจกรรมคณะ
 - O จัดกิจกรรมนักศึกษา
 - 0 บำรุงรักษาสถานที่
 - ประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย
 - 0 ประชุม
 - ปรับปรุงสถานที่
 - O รับรองแขก

 - ให้เช่าสถานที่ (เฉพาะศนย์หารายได้เท่านั้น)

ื่องว่างด้านข้าง เอบการพิจารณาอน**ุ**มัติ

		40
	0 อบรมสัมมนา	
	O อื่นๆ	กรุณากรอกข้อความเพื่อระบุวัตถุประสงค์ในช่
•	เลขที่โครงการ	กรอกเลขที่โครงการของการจัดงาน เพื่อประก
		การใช้สถานที่ (ถ้ามี)

ห้อง/สถานที่		
เลือก วิทยาเขต *	วิทยาเขตรังสิต 🔻	
เลือก อาคาร	Ţ	
เลือก รายชื่อห้อง/สถานที่ 🍍		v
	** หมายเหตุ -	
		h
เลือก รูปแบบการจัดโต๊ะ *	Ŧ	
ประธานในพิธี		
ผู้เข้าร่วมงาน (คน) 🍍		ห้องนี้สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานใต้ 🧕 คน

<u>ข้อมูลส่วนที่ 3: ห้อง/สถานที่</u>

เลือกห้อง/สถานที่ที่ต้องการ หรือ กรณีที่ท่านเลือกรายการห้องจากหน้าจอ ROOM AVAILABLE ระบบจะแสดงข้อมูล วิทยาเขต อาคาร และ รายชื่อห้อง/สถานที่ให้อัตโนมัติ

- วิทยาเขต *(ต้องกรอก) เลือกจากตัวเลือกที่แสดง โดยวิทยาเขตจะแสดงตามวิทยาเขต ดังนี้
 - O วิทยาเขตกล้วยน้ำไท

กรอกชื่องาน หรือชื่อโครงการที่จัด

เลือกจากตัวเลือกที่แสดง ดังนี้

- O วิทยาเขตรังสิต
- อาคาร
 เลือกจากตัวเลือกที่แสดง กรองข้อมูลอาคารจากวิทยาเขตที่เลือก
- รายชื่อห้อง/สถานที่ เลือกจากตัวเลือกที่แสดง กรองข้อมูลรายชื่อห้อง/สถานที่จากอาคารที่เลือก
 *(ต้องกรอก) ระบบจะแสดง "ข้อกำหนด" ในช่องว่างใต้รายชื่อห้อง ผู้ใช้ควรอ่านก่อนทำรายการ

จองห้อง <u>หมายเหตุ</u> หากห้อง/สถานที่ที่ท่านต้องการขอใช้ไม่ปรากฏให้จองบนเว็บไซต์กรุณา สอบถามศูนย์บริการอาคารสถานที่

- รูปแบบการจัดโต๊ะ เลือกจากตัวเลือกที่แสดง กรณีต้องการให้จัดโต๊ะนอกเหนือจากรายการที่มี กรุณาเขียนใน
 *(ต้องกรอก) ช่องรายละเอียดเพิ่มเติม
- ประธานในพิธี กรอกชื่อประธานในพิธี (ถ้ามี) สำหรับผู้ให้บริการในการจัดเตรียมสถานที่ และสิ่งอำนวย ความสะดวกให้เหมาะสม
- ผู้เข้าร่วมงาน (คน) กรอกจำนวนผู้เข้าร่วมงานตามจริง ระบบจะเปิดให้จองเมื่อท่านมีการใช้งานห้องสำหรับ
 *(ต้องกรอก) รองรับผู้เข้าร่วมตามจำนวนที่กำหนด เพื่อบริหารจัดการการให้บริการห้องให้มี ประสิทธิภาพสูงสุด กรณีที่ผู้เข้าร่วมงานน้อยกว่า หรือมากกว่าที่กำหนดระบบจะแจ้ง ข้อความให้ทราบ

เวลาขอใช้ห้อง / สถานทึ				
ตั้งแต่วันที่ *	03/01/2561	ถึงวันที่ *	03/01/2561	
ตั้งแต่เวลา *	00:00	ถึงเวลา *	00:00	
เวลาเปิดงานตามกำหนดการ 🍍	03/01/2561	เวลา *	00:00	* สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเตรียมความพร้อม
			Save	

<u>ข้อมูลส่วนที่ 4: เวลาขอใช้ห้อง/สถานที่</u>

กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ดังนี้

- วันที่เริ่มต้นการขอใช้งาน คลิก
- วันที่สิ้นสุดการขอใช้งาน
- เวลาเริ่มต้น
- เวลาสิ้นสุด
- เวลาเปิดงานตามกำหนดการ
- คลิกที่ช่องว่างเพื่อเลือกวัน เดือน ปี จากสัญลักษณ์ปฏิทิน
- คลิกช่องว่างเพื่อเลือกวัน เดือน ปี จากสัญลักษณ์ปฏิทิน
- กรอกเวลาเริ่มต้นการใช้งานของแต่ละวันที่จอง (ชั่วโมง : นาที)
- กรอกเวลาสิ้นสุดการใช้งานของแต่ละวันที่จอง (ชั่วโมง : นาที)

กรอกเวลาเปิดงานตามจริง สำหรับเจ้าหน้าที่จัดเตรียมห้อง/สถานที่ และ สิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อมใช้งาน

เงื่อนไขการอนุมัติการขอใช้ห้อง/สถานที่

- ภรณีขอใช้สถานที่<u>ในเวลา</u>เปิดบริการ ระบบจะส่งให้ผู้อนุมัติห้องพิจารณาอนุมัติทันที
- กรณีขอใช้สถานที่<u>นอกเวลา</u>เปิดบริการ ระบบจะส่งอีเมลให้ผู้บริหารในหน่วยงานของท่าน ตามตำแหน่ง และ ช่วงเวลาที่กำหนดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

การอนุมัติ

กรณีขอใข้สถานที่ในเวลาเปิดบริการ (วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา 08.00 - 18.30 น.)						
🗌 อนุมัติ 🚺 ไม่อนุมัติ	ผู้อำนวยการหรือคณบดี//					
🔲 กรณีขอใช้นอกเวลาเปิดบริการ (อนุมัติตามลำด	1ับหัวหน้าหน่วยงานและผู้บริหารในสายงานของผู้ขอใช้สถ [.]	านที่)				
(A1) วันจันทร์ - เสาร์	(A2) วันจันทร์ - เสาร์	(A3) วันจันทร์ - เสาร์				
<u>เวลา 18.30 - 20.00 น.</u> อนุมัติ ไม่อนุมัติ	<u>เวลา 20.00 - 22.00 น.</u> อนุมัติ ไม่อนุมัติ	<u>เวลา 20.00 - 22.00 น.</u> อบุมัติ ไม่อนุมัติ				
<u>เกิน 20.00 น.</u> โรียน ผช	เกิน 22.00 น. 🔲 เรียน รอง					
ผู้อำนวยการหรือคณบดี//	ผู้ช่วยอธิการบดี///	รองอธิการบดี//				
(B1) วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์	(B2) วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์	(B3) วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์				
วันหยุดมหาวิทยาลัย	วันหยุดมหาวิทยาลัย	วันหยุดมหาวิทยาลัย				
🗌 เรียน ผู่ช่วยอธิการบดี เพื่อไปรดพิจารณา	🔲 เรียน รองอธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา	🗋 อนุมัติ 🗌 ไม่อนุมัติ				
	S					
ผู้อำนวยการหรือคณบดี//	ผู้ช่วยอธิการบดี//	รองอธิการบดี//				

ข้อมูลส่วนที่ 5: ระบบตรวจสอบช่วงเวลาจองห้อง

เมื่อกรอกข้อมูลส่วนที่ 1 – 4 เรียบร้อย ระบบจะตรวจสอบช่วงเวลาการจองห้องของท่าน แสดงผลดังนี้

 กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน : แสดงข้อความแจ้ง "กรุณากรอกข้อมูลในช่องที่ทำเครื่องหมาย *" โดยระบบจะแสดงสีพื้น ของช่องดังกล่าวเป็นสีแดง ตัวอย่าง



- ไม่สามารถจองห้อง/สถานที่ได้ เนื่องจากมีรายการจองห้อง/สถานที่ และใช้งานเวลาเดียวกัน หรือ คาบเกี่ยวกับที่ ท่านต้องการ ระบบจะแจ้งให้ท่านทราบ เพื่อแก้ไขห้อง/สถานที่ หรือวันเวลาการใช้งานใหม่
- จองห้อง/สถานที่ได้ ระบบจะแสดงหน้าจอ Step 2 : สิ่งอำนวยความสะดวก

กรณีที่สามารถจองห้องในช่วงเวลาที่ท่านเลือกได้ ระบบจะสำรองรายการของท่านไว้เป็นเวลา 30 นาที กรุณา กรอกข้อมูลอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก และกดปุ่ม "Send Request" ภายในช่วงเวลาที่กำหนด หลังจากนั้น แบบฟอร์มที่ท่านกรอกจะถูกลบออกจากระบบ สามารถดูรายการทั้งหมดของท่านในเมนู MY REQUEST -> REQUEST LIST

Step 2	ltem	Request	ຈ້ຳລາງ	ลจาโก	ารณ์ เ	และสิ่ง	งล้ำบวยค	วามสะดวก
<u>Jiep z</u>	Item	<u>nequest.</u>	00%	ຍດິກເ	1 9 9 9 9	0001001		9 19 910 11 911

ROOM REQUEST	ITEM REQUEST	SUMMARY & SEND	RESULT SENT
ก ITEM REQUEST: รายการขอใช้บริกา	15		
<u>โปรดเลือกความต้องการขอใช้บริการ</u>			
1.โสดทัศนูปกรณ์			
🗌 คอมพิวเตอร์ Notebook	จำนวน เค	อง 🔲 ชุดระบบภาพ B (เครื่อง LCD Projector + จอรับภาพ + ดอมพิวเตอร์ Notebook)	จำนวน ชุด
🗆 เครื่อง LCD PROJECTOR พร้อมจอรับ ภาพ	จำนวน เค	อง 📃 ชุดระบบเสียง B (ไมโครโฟน 2 ตัว)	จำนวน ชุด
🗆 เครื่อง LCD TV พร้อมขาตั้ง	จำนวน เค	อง 🔲 ไมโครโฟน ชนิดไมค์ลอย	จำนวน อัน
🗆 เครื่อง Visualizer	จำนวน เค	อง 🔲 ไมโครโฟน ชนิดไมค์สาย	สำนวน อัน
🗆 เครื่องเสียง Meeting Amp	จำนวน เค	20	
4.การบริการอื่นๆ			
 โครงเหล็ก โครงเหล็กติดแบ็ตดรอป 	จำนวน ขึ้ง จำนวน ขึ้ง	🔲 มีการจัดเลี้ยงโดยสำนักงานอธิการบดี (แจ้งเพื่อจัดเตรียมสถานที)	จำนวน รายการ
รายการอุปกรณ์เพิ่มเติม (นอก เหนือรายการข้างตัน) และ/หรือ รายละเอียดอื่นๆ			
<< Back		Save	

้สำหรับเลือกอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับใช้ในห้อง และวันเวลาที่จอง โดยกรอกข้อมูล ดังนี้

- เลือกอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีให้บริการสำหรับห้องที่ท่านจอง สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้
 - ทำเครื่องหมาย 🗹 หน้าชื่ออุปกรณ์ที่ต้องการ
 - O กรอกจำนวนที่ต้องการขอใช้
- กรอกข้อมูลรายการอุปกรณ์เพิ่มเติม (นอกเหนือรายการข้างต้น) และ/หรือรายละเอียดอื่นๆ กดปุ่ม "Save" เพื่อบันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อย ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับสรุปข้อมูลรายการ จองห้องของท่าน

<u>คำเตือน</u>

ในการกรอกข้อมูลการจองห้อง และรายอุปกรณ์ ท่านสามารถแก้ไขได้จนถึงขั้นตอน Send Request <u>เมื่อส่ง</u> <u>แบบฟอร์มแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้</u> หากท่านต้องการแก้ไข หรือยกเลิกรายการจอง ให้ไปที่เมนู

MY REQUEST ➡ คลิกเพื่อเข้าไปดูรายการ REQUEST LIST ➡ หลังรายการแก้ไขกดปุ่ม "Edit/Cancel" เพื่อส่งคำขอแก้ไขหรือยกเลิกการจองให้ผู้อนุมัติห้องดำเนินการ

<u>ยกเว้น</u> การแก้ไขหรือยกเลิกการจองไม่เกิน 3 วันทำการ กรุณาโทรแจ้งผู้ให้บริการที่ระบุตามวิทยาเขตในเอกสาร ด้านบน

<u>Step 3 Summary & Send: สรุปรายละเอียด และส่งแบบฟอร์ม</u>

ระบบจะแสดงรายละเอียดการจองห้องทั้งหมด ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ดังนี้

- ข้อมูลงาน / โครงงาน (Event)
- ข้อมูลการจองห้อง
- รายการห้อง และสิ่งอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย
 - O ชื่อห้อง หรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่ขอใช้ในรายการจองนี้ทั้งหมด
 - O จำนวนที่ใช้งาน
 - O ราคาต่อรายการ (ราคา x จำนวนที่ขอใช้)
 - O ราคารวมทั้งหมด

เมื่อท่านตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือกดำเนินการได้ ดังนี้

- ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน ส่งแบบฟอร์มโดยกดปุ่ม "Send Request"
- ข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือต้องการเพิ่มเติมข้อมูล กดปุ่ม "Back" เพื่อแก้ไขข้อมูลให้เสร็จเรียบร้อย
 <u>หมายเหตุ</u> กรณีที่ท่านยังไม่ส่งแบบฟอร์ม ออกจากหน้าจอนี้ ท่านต้องกลับมาทำรายการให้เสร็จสิ้นภายใน
 30 นาที หลังจากนั้นระบบจะลบรายการที่ท่านกรอกข้อมูลค้างไว้ และคืนช่วงเวลาที่สำรองไว้ใน

<u>คำเตือน</u>

กรณีที่ท่านยังส่งแบบฟอร์ม ระบบจะสำรองรายการของท่านไว้เป็นเวลา 30 นาที กรุณากรอกข้อมูลอุปกรณ์และ สิ่งอำนวยความสะดวก และ "Send Request" ภายในช่วงเวลาที่กำหนด หลังจากนั้นแบบฟอร์มที่ท่านกรอกจะถูก ลบออกจากระบบ

ROOM REQUEST ITEM REQUEST SUMMARY & SEND RESULT SENT								
SUMMARY & SEND: สรปรายการจอง และ ส่งใบรายการ								
<u>ข้อมูลงาน / โครงการ</u>								
ชื่องาน / โครงการ:	มาน / โครงการ: (TH) ทดสอบระบบ							
บันทึกโดย:	A44039 อ.จิรายุ สินทอง แผนกวิเคราะห์และออกแบบระบ	บ ศูนย์คอมพิวเตอร์ (โทร	. 2718)					
วันที่บันทึก:	03 มกราคม 256113:26:09							
<u>ข้อมูลการจองห้อง</u>								
ผู้บันทึกรายการจอง:	A44039 อ.จิรายุ สินทอง แผนกวิเคราะห์และออกแบบระบ	บ ศูนย์คอมพิวเตอร์ (โทร	. 2718)					
ขอใช้งานสำหรับ:	ใช้เอง							
ผู้ใช้งานจริง:	A44039 อ.จิรายุ สินทอง แผนกวิเคราะห์และออกแบบระบ	บ ศูนย์คอมพิวเตอร์ (โทร	. 2718)					
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้:	0890123456							
ห้อง/สถานที่:	ห้องประชุมสุรัตน์ 1 หอสมุดสุรัตน์ฯ ชั้น 2							
วัตถุประสงค์:	ประชุม							
ประธานในพิธี:								
ผู้เข้าร่วมงาน (คน):	25	ຽປແນນ	มการจัดโต๊ะ ต	ามรูปแบบห้องที่จัดไว้เดิม				
ขอใช้ห้องวันที่:	29 มกราคม 2561 09:00 - 12:00 น.							
เวลาเปิดงานตาม กำหนดการ:	30 มกราคม 2561 09:00 น.							
รายละเอียดเพิ่มเติม:								
รายการห้อง และสิ่งอำ (ใช้งาน 1 วัน วันละ 3 ชั่วโมง 0 น	านวยความสะดวก เทท์)							
รายการ		จำนวน	ราคาต่อชั่วโมง	จำนวนชั่วโมง	ค่าใช้จ่าย (บาท)			
โซฟา 1 ที่นั่ง		3	44.00	3.00	396.00			
ห้องประชุมสุรัตน์ 1 หอสมุดสุรัตน์ฯ ชั้น 2		1	4,157.00	3.00	12,471.00			
โด๊ะกระจกกลางหน้าโซฟา ขนาด 50°90°40 ซ.ม		1	18.00	3.00	54.00			
พัดลมตั้งพื้น 1	16 นิ้ว	1	44.00	3.00	132.00			
ຽວນ					<u>13,053.00</u>			
<< Back		Send Reques	st					

Step 4 Result Send: ผลการส่งแบบฟอร์ม

ROOM REQUEST	SUMMARY & SEND RESULT SENT
RESULT SENT: ผลการส่งแบบฟอร์มศาขอจองห้อง	
ห้อง/สถานที่ตามความต้องการของท่านได้รับการสำรองแล้ว ดูรายละเอียดแบบฟอร์มได้ที่ Meet ∎Download แบบฟ ดู อากง่าเป็นต่องงองส่วงหน้าน้อยว่า 3 วันทำการ ก่อเป็นการของกรณีเร็งส่วน	โปรดรอผลการอนุมัติ สามารถติดตามสถานะการอนุมัติและ ting Room Reservation System อร์มในรูปแบบ PDF กรณีขอใช้ก้อง/สถานที่ <mark>นอกเหนือเวลาปกติ</mark> (เวลาปกติ วันจันกร์-เสาร์ 08.00 - 17.00 น.)
โปรดแจ้งความจำเป็นเร่งด่วนที่ โกร.2980 คลิกที่ปี เพื่อส่งแบบฟอร์ม บริการสำรองที่จอดรถเพื่อจัดกิจกรรม วิทยาเซตกล้วยน้ำไท / รังสิต	วันอาทิลย์ วันหยุดนักชัตฤกษ์ วันหยุดมหาวิทยาลัย กรุณาแจ้งพู้บริหารในสายงานเพื่ออนุมัติตามที่กำหนด คลิกที่นี่ เพื่อส่งแบบฟอร์ม แบบฟอร์มขอจัดเลี้ยง อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม (สอธ.013)

เมื่อระบบบันทึกแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการดังนี้

 แสดงข้อความ "ห้อง/สถานที่ตามความต้องการของท่านได้รับการสำรองแล้ว โปรดรอผลการอนุมัติ สามารถ ติดตามสถานะการอนุมัติและดูรายละเอียดแบบฟอร์มได้ที่ Meeting Room Reservation System" ท่าน สามารถคลิกที่ลิงค์เพื่อไปยังหน้าจอ Request List ตัวอย่างสถานของแบบฟอร์มดังรูปภาพ

REQL	REQUEST LIST You are here: EVENT LIST > REQUEST LIST										
รายการขอ	รายการขอใช้ห้อง และสิ่งอำนวยความสะดวก + NEW REQUEST										
Show 10	▼ entries						Keyword Se	arch:			
สำดับ	RQ. No	วิทยาเขต	ห้อง/สถานที่	ขอใช้ห้องวันที่	เวลา	ขอใช้งาน สำหรับ	สถานะ	View	Upload	แก้ไข/ ยกเลิก	
1	2560/420	R	ห้องประชุมสุรัตน์ 3 หอสมุดสุรัตน์ฯ ขั้น 3	13 พฤศจิกายน 2560	09:00 - 22:00 u.	ประชุม	รอการทำงารณา	٥	~		

- แสดงปุ่ม "Download แบบฟอร์มในรูปแบบ PDF"
- ระบบส่งเมลแจ้งรายละเอียดการส่งแบบฟอร์มของท่าน และสถานะของแบบฟอร์มเป็น "อยู่ระหว่างรออนุมัติ" และจะเข้าสู่กระบวนการผู้ให้บริการอนุมัติรายการขอต่อไป

<u>คำแนะนำ</u>

กรณีที่แบบฟอร์มของท่าน<u>ขอใช้นอกเวลาเปิดบริการ</u> กรุณาพิมพ์แบบฟอร์มให้หัวหน้าหน่วยงาน และผู้บริหารใน สายงานของท่าน เพื่อพิจารณาอนุมัติผ่านระบบ โดย Link ที่ส่งให้ทางอีเมล และลงนามในเอกสาร เมื่อเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารไปให้ผู้ให้บริการตามวิทยาเขตระบุในเอกสารด้านบนตามวิทยาเขตของห้องที่ท่านจอง ข้อมูลช่วงเวลาการขอใช้นอกเวลาเปิดบริการ และลำดับผู้อนุมัติ มีดังต่อไปนี้ การอนุมัติ

🗌 กรณีขอใช้สถานที่ในเวลาเปิดบริการ (วันจันทร์	ถึงวันเสาร์ เวลา 08.00 - 18.30 น.)	
🗌 อนุมัติ 📄 ไม่อนุมัติ		ผู้อำนวยการหรือคณบดี//
🔲 กรณีขอใช้นอกเวลาเปิดบริการ (อนุมัติตามลำ	กับหัวหน้าหน่วยงานและผู้บริหารในสายงานของผู้ขอใช้สถ	านที่)
(A1) วันจันทร์ - เสาร์	(A2) วันจันทร์ - เสาร์	(A3) วันจันทร์ - เสาร์
<u>เวลา 18.30 - 20.00 น.</u> 🗌 อนุมัติ 🗌 ไม่อนุมัติ	<u>เวลา 20.00 - 22.00 น.</u> อนุมัติ ไม่อนุมัติ	<u>เวลา 20.00 - 22.00 น.</u> อนุมัติ ไม่อนุมัติ
<u>เกิน 20.00 น.</u> 🔲 เรียน ผช	<u>เกิน 22.00 น.</u> 🔲 เรียน รอง	
ผู้อำนวยการหรือคณบดี///	ผู้ช่วยอธิการบดี	รองอธิการบดี//
(B1) วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์	(B2) วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์	(B3) วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์
วันหยุดมหาวิทยาลัย	วันหยุดมหาวิทยาลัย	วันหยุดมหาวิทยาลัย
📄 เรียน ผู่ช่วยอธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา	🗌 เรียน รองอธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา	🗌 อนุมัติ 📄 ไม่อนุมัติ
<u></u>		
ผู้อำนวยการหรือคณบดี//	ผู้ช่วยอธิการบดี//	รองอธิการบดี//

<u>คำเตือน</u>

หากจำเป็นต้องจองล่วงหน้าน้อยกว่า 3 วันทำการ ถือเป็นการจองกรณีเร่งด่วน โปรดแจ้งความจำเป็นเร่งด่วนที่ โทร.2980

หลังจากส่งแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผู้ส่งแบบฟอร์ม ดังนี้

ระบบบันทึกแบบฟอร์มเข้าสู่ระบบ และเริ่มเข้าสู่กระบวนการพิจารณาอนุมัติ

Meeting Room Reservation System	
รียน A44039 อ.จิรายุ สินทอง (STAFF) แผนกวิเคราะห์และออกแบบระบบ ศูนย์คอมพิวเตอร์ (โทร. 2718)	
ขอแจ้งให้ท่านทราบว่า สถานะการยืนแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ปฏิบัติงาน (อภ.001) ของท่าน อยู่ระหว่างรอการอนุมัติ	
รายละเอียด	
ขอใช้ RQ.2560/324 ห้องสัมมนา 3 อาคาร 9 ชั้น 12 (อาคาร ดร.เจริญ คันธวงศ์ วิทยาเขตกล้วยน้ำไท)	
ในวันที่ 6 พฤศจิกายน 2560 เวลา 09:00 - 12:30 น. สำนวนผู้เข้าร่วมงาน 25 คน	
สำหรับ ประชุมแผนก วอร.	
ท่านสามารถติดตามสถานะการอนุมัติ และรายละเอียดแบบฟอร์มได้ที่ <u>Meeting Room Reservation System</u>	
อีเมลฉบับนี้ถูกส่งผ่านระบบอัตโนมัติ หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อที่ ศูนย์บริการอาคารสถานที่ โทร. 2980	

ระบบบันทึกแบบฟอร์มเข้าสู่ระบบ และเริ่มเข้าสู่กระบวนการพิจารณาอนุมัติ

Meeting Room Reservation System
เรียน A44039 อ.จิรายุ สินทอง (STAFF) แผนกวิเคราะห์และออกแบบระบบ ศูนย์คอมพิวเตอร์ (โทร. 2718)
ขอแจ้งให้ท่านทราบว่า สถานะการยืนแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ปฏิบัติงาน (อภ.001) ของท่าน ได้รับการอนุมัติแล้ว (A: Approved) ฝ่าย อาคารสถานที่และภูมิทัศน์ได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานตามคำร้องขอรับบริการแล้ว
รายละเอียด
ขอใช้ RQ.2560/324 ห้องสัมมนา 3 อาคาร 9 ชั้น 12 (อาคาร ดร.เจริญ ศันธวงศ์ วิทยาเขตกล้วยน้ำไท)
ในวันที่ 6 พฤศจิกายน 2560 เวลา 09:00 - 12:30 น. จำนวนผู้เข้าร่วมงาน 25 คน
สำหรับ ประชุมแผนก วอร.
ท่านสามารถติดตามสถานะการอนุมัติ และรายละเอียดแบบฟอร์มได้ที่ <u>Meeting Room Reservation System</u>
 อีเมลฉบับนี้ถูกส่งผ่านระบบอัตโนมัติ หากมีข้อสงสัยกรณาติดต่อที่ ศูนย์บริการอาคารสถานที่ โทร. 2980

3. <u>การ Upload ไฟล์แนบในแบบฟอร์ม</u>

ท่านสามารถ Upload ไฟล์แนบได้เมื่อส่งแบบฟอร์ม "Send Request" เรียบร้อยแล้ว โดยไปที่เมนู MY REQUEST -> Request List ระบบจะแสดงรายการแบบฟอร์มของท่านทั้งหมด จากนั้นกดปุ่ม "Upload" ที่ในรายการที่ท่านต้องการ

ล่าดับ	RQ. No	วิทยาเขต	ห้อง/สถาน ที่	ขอใช้ห้องวัน ที่	เวลา	ขอใช้งาน สำหรับ	สถานะ	View	Upload	แก้ไข/ ยกเลิก
1	2560/95	К	ห้องสัมมนา 3	29 มิถุนายน 2560	09:00 - 13:00 น.	การประชุม	ອາກຸນັດ	٠	^	1

UPLOAD FILE REQUEST							
อัพโหลดไฟล์	1 ↓						
Choose files To Upload	Choose Files						
Upload — 2 รายการไฟล์ที่อัพโหลดเรียบร้อยแล้ว	8 ↓						
1 gallery-182-big94aa.jpg		download 💠	â				



<u>ขั้นตอนการ Upload ไฟล์แนบ</u> มีดังนี้

- คลิกปุ่ม "Choose Files"
- ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ท่านเลือกไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน เลือกครั้งละ 1 ไฟล์ เมื่อคลิกเลือกที่ชื่อไฟล์ แล้วกดปุ่ม "Open"
- ชื่อไฟล์ที่ท่านเลือกจะปรากฏในช่อง Choose File จากนั้นกดปุ่ม "Upload" และเมื่อ Upload เรียบร้อยแล้วชื่อไฟล์ จะแสดงในตาราง "รายการไฟล์ที่อัพโหลดเรียบร้อยแล้ว"

ขั้นตอนการเรียกดูไฟล์แนบที่ Upload มีดังนี้

คลิกปุ่ม "Download" ด้านหลังชื่อของไฟล์รูปภาพ ระบบจะเปิดไฟล์ที่ท่านเลือก และสามารถ Download ได้

ขั้นตอนการลบไฟล์แนบที่ Upload มีดังนี้

คลิกปุ่ม
 ด้านหลังชื่อของไฟล์รูปภาพ ระบบจะเปิดไฟล์ที่ท่านเลือก และสามารถ Download ได้

4. <u>การตรวจสอบสถานะของแบบฟอร์ม</u>

เการขอใ	ชห่อง และสิ่งอ่	อำนวยความสะด	กก							+ N	EW REQUE	ES
ow 10	 entries 							Ke	word Search:			-
สำดับ	RQ. No	วิทยาเขต	ห้อง/ สถานที่	ขอใช้ห้อง วันที่	เวลา	ขอใช้งาน สำหรับ	สถานะ	View	Upload		แก้ไข/ ยกเลิก	
1	2560/95	К	ห้องสัมมนา 3	29 มิถุนายน 2560	09:00 - 13:00 u.	การประชุม	อนุมัติ	٠	^		1	
2	2560/96	К	ห้องสัมมนา 3	20 กรกฎาคม 2560	09:00 - 13:00 u.	การประชุม	รอการพิจารณา		?			
3	2560/97	К	ห้องสัมมนา 3	17 สิงหาคม 2560	09:00 - 13:00 u.	การประชุม	แบบฟอร์มยังไม่ถูกส่ง	Q	?			
4	2560/98	К	ห้องสัมมนา 3	21 กันยายน 2560	09:00 - 13:00 u.	การประชุม	ไม่อนุมัติ	٠	?			
5	2560/99	К	ห้องสัมมนา 3	19 ตุลาคม 2560	09:00 - 13:00 u.	การประชุม	ยกเลิก	٠	*			
wing 1 t	o 5 of 5 entrie	s							-	Previous	1	N

ท่านสามารถตรวจสอบสถานะของแบบฟอร์ม โดยมีสถานะ ดังต่อไปนี้

● <mark>แบบฟอร์มยังไม่ถูกส่ง</mark>	แบบฟอร์มที่ท่านกรอก และผ่านการบันทึกข้อมูลในหน้าจอเลือกห้อง
	กรอกวันที่ และเวลาจองเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ส่งแบบฟอร์ม (Send Request)
	<u>หมายเหตุ</u> ระบบจะสำรองข้อมูลรายการจอง และช่วงเวลาการใช้สถานที่ขอ ง ท่านไว้ให้
	เป็นเวลา 30 นาที ท่านสามารถแก้ไข และส่งแบบฟอร์มได้ภายในเวลาที่กำหนดไว้
	หลังจากนั้นแบบฟอร์มจะถูกลบออกจากระบบ
● <mark>รอการพิจารณา</mark>	แบบฟอร์มที่ท่านกรอก และส่งแบบฟอร์ม (Send Request) เรียบร้อยแล้ว
	อยู่ระหว่างรอการพิจารณาจากผู้อนุมัติห้อง
 อนุมัติ 	แบบฟอร์มที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อนุมัติห้องเรียบร้อยแล้ว หากก่อนถึงวันที่
	ใช้งานท่านต้องการแก้ไข/ยกเลิกแบบฟอร์ม กดปุ่ม "แก้ไข/ยกเลิก" เพื่อส่งรายการแจ้ง
	ให้ผู้อนุมัติห้องรับทราบ และพิจารณาดำเนินการแก้ไข/ยกเลิก
 ไม่อนุมัติ 	แบบฟอร์มที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้อนุมัติห้อง
• ยกเลิก	แบบฟอร์มที่เคยได้รับอนุมัติแล้ว และถูกยกเลิกในภายหลัง

<u>การแจ้งขอแก้ไข/ยกเลิกแบบฟอร์ม</u>

ล่าดับ	RQ. No	วิทยาเชด	ห้อง/ สถานที่	ขอใช้ห้อง วันที่	เวลา	ขอใช้ งาน สำหรับ	สถานะ	View	Upload	แก้ไข/ ยกเลิก
1	2560/95	к	ห้องสัมมนา 3	29 มิถุนายน 2560	09:00 - 13:00 u.	การประชุม	ອາກຸນັດ	۲	~	1
ข้อมูลเ ชื่อ - นามสกุล	ผู้จอง	จิรายุ สินทอง	แผนกวิเคราะห์และอ	อกแบบระบบ ศูนย์ค	อมพิวเตอร์ (โทร	.)				
ห้อง/สถานที่ Room/Place วันที่ และเวลา Date and Tin	: n : me	ห้องสัมมนา 29 มิถุนาย	i 3 12 อาคาร ดร.เร ม 2560 เวลา 09:0	จริญ คันธวงศ์ วิทย 0 - 13:00 น. น.	าเขดกล้วยน้ำไ	ท				
จำนวนผู้เข้าร่ว Attendance(มงาน : s)	25 คน								
วัตถุประสงค์ก The purpose ข้อมูลที่ต้องก Detail	ารเปลี่ยนแปลง : of the change ารเปลี่ยนแปลง :		กรณีขอเป The => กรุณาเลื	ลี่ยนแปลงเร่งด่วน(ภ change urgently(พ อกวัตถุประสงค์การ 1	ายใน 3 วันก่อนใ ithin three day: เปลี่ยนแปลง	ข้งาน)กรอกแบบฟอะ s before use)form, T	ร์มแล้วกรุณาโทรแจ่งที่ please call the 2			
	ห้อง/สถานที่ Room/Place									
	วันที่/เวลา Date/Time									
	วัตถุประสงค์ก Objective	ารใช้								
<u> 3</u>	แผนผังการจัด Room Plan	วางโต๊ะ-เก้าอี้								
	จำนวนผู้เข้าร่ว: Minimum of \$	มงาน Seats								
	อุปกรณ์ และสี่ Facilities	งที่ต้องการขอ								
	เบอร์โทรศัพท์ Phone Numb	er								
	รายละเอียดอื่า Other	μ								
				4	Submit	Back				

ท่านสามารถแจ้งขอแก้ไข/แบบฟอร์มได้หลังจากส่งแบบฟอร์ม (Send Request) และแบบฟอร์มได้รับการอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว มีขั้นตอนดังนี้

- กดปุ่ม "แก้ไข/ยกเลิก" หลังรายการจองที่ต้องการ
- กรอกข้อมูลเพื่อ <u>แจ้ง</u> ขอแก้ไขรายละเอียดการจอง หรือ ขอยกเลิกรายการจอง โดยกรอกข้อมูลดังต่อไปนี้
 - วัตถุประสงค์การเปลี่ยนแปลง และคำอธิบายเพิ่มเติม

 - กดปุ่ม "Submit" เพื่อส่งรายการ ผู้อนุมัติแบบฟอร์มจะเป็นผู้ตรวจสอบและแก้ไขรายการจองให้ท่าน ระบบ ไม่ปรับปรุงข้อมูลให้อัตโนมัติ

<u>รายละเอียดห้อง และสิ่งอำนวยความสะดวก (INFORMATION)</u>

- 1. ตารางการจองห้อง (Reservation Schedule)
- 2. การค้นหารายการห้องที่เปิดให้บริการ (Room Available)
- 3. การค้นหารายการสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีให้บริการ (Facility Available)
- 4. ปฏิทินวันหยุดของมหาวิทยาลัย (Calendar)

1. ตารางการจองห้อง (Reservation Schedule)

INFORMATION				
RESERVATION SCHEDULE				
ROOM AVALIABLE				
FACILITY AVAILABLE				
CALENDAR				

Room Reservation Schedule (Monthly)									
ตารางการจองห้องสัมมนา (รายเดือน)									
Year:	2561 • Month: มกราคม (January)	v	จองเวลาชั่วคราวสำหรับแบบฟอร์มก่อนส่ง						
Location:	Select Location	T	แบบฟอร์มรออนุมัดิ						
Building:	Select Building	¥	แบบฟอร์มได้รับการอนุมัติแล้ว						
Room:	Select Room	▼ Search							

สำหรับค้นหาตารางการจองห้องของแต่ละห้อง โดยแสดงข้อมูลได้ทีละห้อง และแสดงตารางแบบรายเดือน ผู้ค้นหา กรอกข้อมูล ดังนี้

- Year ปีพ.ศ.
- Month เดือน
- Location วิทยาเขต
- Building อาคาร/พื้นที่
- Room ห้อง

กดปุ่ม "Search" เพื่อค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลเรียงตามวันที่ในเดือนที่เลือก และรายการจองดังตัวอย่างด้านล่าง



สีแสดงสัญลักษณ์สถานะของแบบฟอร์ม

- สีเทา รายการจองที่อยู่ระหว่างกรอกข้อมูล และส่งแบบฟอร์ม
- สีเขียว รายการจองได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- สีส้ม สีส้มรายการจองอยู่ในระหว่างรอส่งแบบฟอร์ม (Send Request) ในระหว่างที่ระบบจองเวลาของ แบบฟอร์ม ท่านอื่นจะไม่สามารถจองในช่วงเวลาที่ซ้ำกันได้ โดยระบบจะจองรายการไว้ 30 นาที รายการ แสดงเป็น สีเทา หากผู้ที่กรอกแบบฟอร์มไม่ส่งแบบฟอร์ม (Send Request) ระบบจะลบข้อมูลการจองนี้ และท่านอื่นสามารถเข้ามาจองในเวลานี้ได้

ท่านสามารถคลิกที่รายการเพื่อดูรายละเอียดการจองได้ ตัวอย่างดังรูป

Reservation Detail		×
รหัสอ้างอิง ห้อง/สถานที่ วัน-เวลา เวลาใช้งาน การเพิ่มเวลาจัดสถานที่ วัดถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมงาน (คน) ผู้ขอ	RQ.2560/463 สนามรักบี้ ศูนย์กีฬาสุรี บูรณธนิต วิทยาเขตรังสิต 03 ธันวาคม 2560 10:00 - 12:00 น. ให้เข่าสถานที่ (เฉพาะศูนย์หารายได้เท่านั้น) 100 คน A57035 อ.ศุภรัตน์ ทันเจริญ (STAFF) (2311)	
รายละเอียดอื่นๆ สิ่งอ่านวยความสะดวก	- การตัดหญ้าสนาม 1 สนาม - การตัเส้นสนาม 1 สนาม - การบริการของส่านักกีฬา โซน R-PS1 1 ห้อง - การบริการด้านภูมิทัศน์ โซน R-PL1 1 ห้อง - เต๊นท์สีม่วง 2 เต๊นท์ - บริการงานศูนย์บริการอาดารสถานที่ R-M1 1 พื้นที่ - เปิดไฟและแอร์ โซน R-PA1 1 ห้อง	
	Clos	e

2. <u>การค้นหารายการห้องที่เปิดให้บริการ (Room Available)</u>





ในหน้าจอค้นหารายการห้องที่เปิด มีส่วนประกอบ ดังนี้

- การค้นหารายการห้อง กรอกข้อมูลสำหรับค้นหา และกดปุ่ม "Search" ดังนี้
 - O Campus วิทยาเขต
 - O Building อาคาร/พื้นที่
 - O Seat จำนวนผู้เข้าร่วมงาน
 - O Keyword คำสำคัญ เช่น ชื่อห้อง
- แสดงรายการห้องทั้งหมด (ทั้ง 2 วิทยาเขต) กดปุ่ม "View"
- แสดงรายการห้องในรูปแบบรายชื่อกดปุ่ม "List" เมื่อกดแล้วต้องการกลับมาดูในรูปแบบรูปภาพกดปุ่ม "View Image"

สำดับ 🔺	ชือ (ภาษาไทย)	ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) 🐥	ี่จำนวนที่นั่ง สูงสุด ≑	วิทยาเขต ≑	อาคาร	ประเภท ห้อง ∲	Detail
1	พื้นที่หน้าอาคาร 4 (ฝั่งโรงอาหาร)	Area front of Building 4 (cafeteria side)	0	วิทยาเขต กล้วยน้ำไท	อาคาร 4	ทางเท้า	Details Reserve
2	พื้นที่หน้าร้านสหกรณ์ อาคาร SC ขั้น 1	Cooperative area Floor 1 Building SC	0	วิทยาเขต กล้วยน้ำไท	อาคารหอประชุม (SC)	ทางเดิน	Details Reserve
3	โถงกิจกรรม อาคาร 7 ชั้น 2-3	Activity hall Floor 2-3 Building 7	0	วิทยาเขต กล้วยน้ำไท	อาคาร 7	โถง	Details Reserve
4	ลาน Amphitheater	Amphitheater Area	0	วิทยาเขต กลัวยน้ำไท	ลาน Amphitheater	ลาน	Details Reserve

 แสดงรายละเอียดของห้อง กดปุ่ม "Detail" ตามรายการห้องที่ต้องการ โดยจะแสดงรูปภาพ และรายละเอียด ของห้อง สามารถคลิกที่ Tab "English" เพื่อดูข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษได้



3. <u>การค้นหารายการสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีให้บริการ (Facility Available)</u>

INFORMATION	
RESERVATION SCHEDULE	
ROOM AVALIABLE	
FACILITY AVAILABLE	
CALENDAR	
Find facility 1 ค้นหาสิ่งอำนวยความสะดวก กรอกข้อมู Campus Facili วิทยาเขตกล้วยน้ำไท Ar Keyword Se	iaและกดปุ่ม "Search" ty Type 2 ดูรายการสิ่งอำนวยความสะดวกทั้งหมด iy จิดูรายการสิ่งอำนวยความสะดวก ในรูปแบบรายการ (List) arch View all View List

ในหน้าจอค้นหารายการสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีให้บริการ โดยแต่ละห้องจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้แตกต่างกัน ไปตามความเหมาะสม มีส่วนประกอบ ดังนี้

- การค้นหารายการสิ่งอำนวยความสะดวก กรอกข้อมูลสำหรับค้นหา และกดปุ่ม "Search" ดังนี้
 - O Campus วิทยาเขต
 - O Facility Type อาคาร/พื้นที่
 - O Keyword คำสำคัญ เช่น ชื่อห้อง
- แสดงรายการสิ่งอำนวยความสะดวกทั้งหมด (ทั้ง 2 วิทยาเขต) กดปุ่ม "View"
- แสดงรายการสิ่งอำนวยความสะดวกในรูปแบบรายชื่อกดปุ่ม "List" เมื่อกดแล้วต้องการกลับมาดูในรูปแบบ รูปภาพกดปุ่ม "View Image"

ลำดับ 🔺	ชื่อ (ภาษาไทย) – ♦	ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) 🔶	จำนวน ≑	วิทยาเขต 🍦	Detail
1	โด๊ะหน้าขาวขาพับ (76 x 183)	White folding table (76 x 183)	50	วิทยาเขต กล้วยน้ำไท	Detail
2	โด๊ะสแดนเลส (76 x 114)	Stainless steel table (76 x 114)	10	วิทยาเขด กล้วยน้ำไท	Detail
3	ເຄ້າอี้เหล็กพับ (สีดำ)	Folding steel chair (Black)	100	วิทยาเขด กล้วยน้ำไท	Detail
4	โซฟา	Sofa	10	วิทยาเขต กล้วยน้ำไท	Detail

 แสดงรายละเอียดของสิ่งอำนวยความสะดวก กดปุ่ม "Detail" ตามรายการสิ่งอำนวยความสะดวกที่ต้องการ โดย จะแสดงรูปภาพ และรายละเอียดของสิ่งอำนวยความสะดวก สามารถคลิกที่ Tab "English" เพื่อดูข้อมูลเป็น ภาษาอังกฤษได้

ไม่มีรูปภาพห้องในระบบ					
ภาษาไทย		English			
สถาบัน :	มหาวิทยาลัยกรุงเทพ				
วิทยาเขด :	วิทยาเขตกล้วยน้ำใท				
ประเภทสิ่งอำนวยความสะดวก :	เก้าอื้				
ชื่อสิ่งอำนวยความสะดวก :	เก้าอี้เหล็กพับ (สีด่า)				
หน่วย :	ดัว				
จำนวนที่มีให้บริการ :	100				
รายละเอียด :	เก้าอี้เหล็กพับ (สีดำ)				

4. <u>ปฏิทินวันหยุดของมหาวิทยาลัย (Calendar)</u>

สำหรับผู้จองตรวจสอบวันหยุดของมหาวิทยาลัย เนื่องจากการจองห้องผ่านเว็บไซต์จะไม่สามารถจองได้ กรณีที่ท่าน ต้องการจองห้องในวันหยุดกรุณาโทรศัพท์ติดต่อที่ผู้ให้บริการตามวิทยาเขตของห้องตามเอกสารด้านบน

