

วิธีการใช้งานระบบจองห้องประชุมออนไลน์ สำหรับคณาจารย์และบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ (เฉพาะห้องประชุมในคณะวิทยาศาสตร์)

ห้องประชุมที่สามารถจองในระบบออนไลน์ได้แก่

19-303,19-304,19-501,19-502,19-903,10-108,10-110(ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)

1. เข้าระบบจองห้องออนไลน์ โดยเข้าใช้งาน <http://roombook.swu.ac.th> จะพบหน้าหลัก (รูปที่ 1)

2. ผู้ใช้บริการใช้ระบบ การค้นหาห้องว่าง ดังนี้

- 2.1 **วันที่ใช้*** คือ วันที่ขอใช้บริการที่ต้องการจอง
- 2.2 **เวลาที่ใช้*** คือ เวลาที่ต้องการจองขอใช้บริการ
- 2.3 **เจ้าของห้อง*** คือ หน่วยงานเจ้าของห้องที่ขอใช้บริการ โดยให้เลือก 200 คณะวิทยาศาสตร์ (รูปที่2)

- 2.4 **สถานที่ตั้ง** คือ สถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ให้เลือก “ประสานมิตร”
- 2.5 **อาคาร** คือ อาคารของมหาวิทยาลัย สำหรับคณะวิทยาศาสตร์ มีให้เลือก อาคาร 10และ อาคาร 19
- 2.6 **ประเภทห้อง** คือ ประเภทการใช้งานห้อง ให้เลือก ประเภทเป็น “ห้องประชุม”
- 2.7 **ชั้นที่** คือ ชั้นของห้องที่ขอใช้บริการ

หมายเหตุ: * เจื่อนไขที่ต้องการระบุ

เมื่อกรอกรายละเอียดทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม
ของหน้าจอ (รูปที่ 3)

ค้นหา

ระบบจะแสดงผลพื้ในด้านขวา

ค้นหาห้องว่าง

วันที่ใช้ * 08/02/2562 - 08/02/2562

เวลาที่ใช้ * 09:00 - 16:00

เจ้าของห้อง 200 : คณะวิทยาศาสตร์

สถานที่ตั้ง ประสานมิตร

อาคาร อาคาร 19 : อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์

ประเภทห้อง ห้องประชุม

ชั้นที่ 3

ค้นหา สร้าง

ผลการค้นหา

เจ้าของห้อง คณะวิทยาศาสตร์ **ห้องไม่ว่าง**

สถานที่ตั้ง ประสานมิตร

อาคาร 19 : อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์(คณะวิทยาศาสตร์) ชั้น 3

ห้อง **ห้องประชุมขนาด 10 ที่นั่ง (01-19-0303)**

เวลาเปิด 08:00 - 16:30 น.

ความจุที่นั่ง บรรยาย: 10 คน, สอบ: - คน

เบอร์ติดต่อ -

หมายเหตุ **ติดต่อผู้ประสานงาน คุณชลายุทธ์ เพ็ชรประเสริฐ**

จำนวนรายการ 1 รายการ
(คลิกตรวจสอบสถานะการจอง)

เจ้าของห้อง คณะวิทยาศาสตร์ **จองภายในหน่วยงาน**

สถานที่ตั้ง ประสานมิตร

อาคาร 19 : อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์(คณะวิทยาศาสตร์) ชั้น 3

ห้อง **ห้องประชุมขนาด 30 ที่นั่ง (01-19-0304)**

เวลาเปิด 08:00 - 16:30 น.

ความจุที่นั่ง บรรยาย: 30 คน, สอบ: - คน

เบอร์ติดต่อ -

หมายเหตุ **ติดต่อผู้ประสานงาน คุณชลายุทธ์ เพ็ชรประเสริฐ**

จำนวนรายการ 0 รายการ

ทั้งหมด 2 รายการ 1 จาก 1

เอกสาร - คู่มือ

- **การจองใช้ห้องสำหรับผู้มี Buasri ID เท่านั้น**
- คู่มือการใช้งานจองห้อง สำหรับบุคลากร
- คู่มือการใช้งานจองห้อง สำหรับเจ้าหน้าที่ (อนุมัติ)
- คู่มือการใช้งานจองห้อง สำหรับผู้บริหาร (ออกรายงาน)

และสามารถตรวจสอบข้อมูลของห้อง ว่างหรือไม่ ถ้ามีรายการจอง สามารถกดที่ลิงก์

“คลิกตรวจสอบสถานะการจอง” จะมี Popup เพื่อให้ทราบว่าห้องดังกล่าวมีสถานะการจอง (รูปที่ 4)

คิวการจองห้องนี้

ห้อง : ห้องประชุมขนาด 10 ที่นั่ง (01-19-0303)

ช่วงวันที่ : 08/02/2562 - 08/02/2562

เลขที่ใบจอง	วันที่ยื่นทำการจอง	วันที่ใช้	ช่วงเวลา	หน่วยงานที่ขอใช้ห้อง	วัตถุประสงค์	ผู้เข้าใช้	สถานะการจอง
RSW6200586	04/02/2562	08/02/2562 - 08/02/2562	15:00 - 16:30	สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์	เพื่อประชุม ประชุมสรรหาหัวหน้าภาควิชาเคมี	5 คน	ผ่านการอนุมัติ

ปิดหน้าต่างนี้ (Close)

วิธีการบันทึกการจองห้อง

เมื่อค้นหาห้องว่างที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม

จองภายในหน่วยงาน

จะได้ผลการค้นหา (รูปที่ 5)

ค้นหาห้องว่าง

วันที่ใช้ * 08/02/2562 - 08/02/2562

เวลาที่ใช้ * 09:30 - 15:00

เจ้าของห้อง 200 : คณะวิทยาศาสตร์

สถานที่ตั้ง ประสานมิตร

อาคาร อาคาร 19 : อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์

ประเภทห้อง ห้องประชุม

ชั้นที่ 3

ค้นหา สร้าง

ผลการค้นหา

เจ้าของห้อง คณะวิทยาศาสตร์ **ห้องไม่ว่าง**

สถานที่ตั้ง ประสานมิตร

อาคาร 19: อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์(คณะวิทยาศาสตร์) ชั้น 3

ห้อง **ห้องประชุมขนาด 10 ที่นั่ง (01-19-0303)**

เวลาเปิด 08:00 - 16:30 น.

ความจุที่นั่ง บรรยาย: 10 คน, สอม: - คน

เบอร์ติดต่อ -

หมายเหตุ **ติดต่อผู้ประสานงาน คุณชลายทอ เพ็ญประเสริฐ**
จำนวนรายการ 1 รายการ
(คลิกตรวจสอบสถานะการจอง)

จองภายในหน่วยงาน

เจ้าของห้อง คณะวิทยาศาสตร์

สถานที่ตั้ง ประสานมิตร

อาคาร 19: อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์(คณะวิทยาศาสตร์) ชั้น 3

ห้อง **ห้องประชุมขนาด 30 ที่นั่ง (01-19-0304)**

เวลาเปิด 08:00 - 16:30 น.

ความจุที่นั่ง บรรยาย: 30 คน, สอม: - คน

เบอร์ติดต่อ -

หมายเหตุ **ติดต่อผู้ประสานงาน คุณชลายทอ เพ็ญประเสริฐ**
จำนวนรายการ 0 รายการ

ทั้งหมด 2 รายการ 1 จาก 1

เอกสาร - คู่มือ

- **การจองใช้ห้องสำหรับผู้มี Buasri ID เท่านั้น**
- คู่มือการใช้งานจองห้อง สำหรับบุคลากร
- คู่มือการใช้งานจองห้อง สำหรับเจ้าหน้าที่ (อนุmidt)
- คู่มือการใช้งานจองห้อง สำหรับผู้บริหาร (ออกรายงาน)

ข้อแนะนำก่อนการบันทึกการจองห้อง

- ระบบการจองห้องออนไลน์นี้ไม่เปิดการใช้งานแก้ไขข้อมูลการจอง หากต้องการจองห้อง ต้องระบุข้อมูลให้ถูกต้อง ก่อนการบันทึกรายการ หากมีการพิมพ์ผิดพลาด ให้ยกเลิกการจองนั้น ๆ แล้วบันทึกการจองใหม่
- การจองห้องของผู้ใช้บริการจะสิ้นสุดก็ต่อเมื่อมีการพิมพ์ใบจองห้อง ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของห้องเพื่อขอพิจารณาอนุมัติการจอง

เมื่อกดปุ่ม

จองภายในหน่วยงาน

แล้วจะปรากฏเป็นหน้าต่างขึ้นมาใหม่ (รูปที่ 6)

ROOM RESERVATION SYSTEM

ระบบจองห้องออนไลน์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

ต้องการจองห้อง โปรด Login ด้วย Buasri Id

Buasri id* :

Password* :

เข้าสู่ระบบ ปิดหน้าต่างนี้

ข้อแนะนำ **BUASRI ID**

- ระบบนี้สำหรับบุคลากร มศว เท่านั้น
- Password ถือว่าเป็นกุญแจข้อมูลในระบบ โปรดอย่าส่งให้ผู้อื่นใ้
- หลังจาก Login แล้ว หากเปิดทิ้งไว้นาน 15 นาที ท่านจะต้อง Log
- ท่านควรจะ Logout ทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว
- หากมีคำถามเกี่ยวกับกร Loggin กรุณาติดต่อสำนักคอมพิวเตอร์ เ

โดยให้ผู้ใช้บริการต้องเข้าระบบ **Buasri id** เมื่อเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**

เพื่อเข้าสู่หน้าจอตัดไป “[รายละเอียดผู้จอง\(บุคลากร\)](#)” (รูปที่ 7)



ROOM RESERVATION SYSTEM

ระบบจองห้องออนไลน์



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

รายละเอียดผู้จอง(บุคลากร)

ชื่อ นามสกุล

ภาษาไทย : นาย
ภาษาอังกฤษ : MR.
หน่วยงาน :
อีเมล :
เบอร์ภายใน* : (15024) ไม่สามารถใส่ตัวเลขได้ คลิกที่นี่
เบอร์ที่ติดต่อได้* : (0812345678)

ถัดไป

ยกเลิก

ให้ผู้ขอใช้บริการ ระบุหมายเลขโทรศัพท์ภายใน และหมายเลขที่สามารถติดต่อได้

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม

ถัดไป

เพื่อเข้าสู่หน้าจอตัดไป

“ข้อมูลห้อง และอุปกรณ์ประจำห้อง” (รูปที่ 8)

ข้อมูลห้อง

อาคาร : 19 : อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์(คณะวิทยาศาสตร์) ชั้น 3 ชื่อห้อง : ห้องประชุมขนาด 30 ที่นั่ง
วันที่ให้บริการ : 08/02/2562 - 08/02/2562 ช่วงเวลาการจอง : 09:30 - 15:00
วัตถุประสงค์* : หน่วยงานที่ขอใช้ห้อง* :
รายละเอียดเพิ่มเติม* : ภาควิชา* :
ผู้ผู้ใช้ : บุคลากรภายใน* : บุคลากรภายนอก* : นิสิต* : คน (หากไม่ระบุให้ใส่เลข 0) ไม่สามารถใส่ตัวเลขได้ คลิกที่นี่

อุปกรณ์ประจำห้อง

อุปกรณ์ที่ต้องการขอใช้/อุปกรณ์

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รหัสอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	จำนวนในห้อง
<input checked="" type="checkbox"/>	1	10005	เครื่องฉายภาพโปรเจ็กเตอร์ (Projector)	1 เครื่อง
<input checked="" type="checkbox"/>	2	10013	ชุดไมโครโฟนมีสาย	2 ชุด
<input checked="" type="checkbox"/>	3	10045	ชุดคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	1 ชุด
				จำนวนทั้งหมด 3 รายการ

ย้อนกลับ

บันทึก

ยกเลิก

โดยผู้ขอใช้บริการต้องระบุรายละเอียดดังนี้

- 1.วัตถุประสงค์ คือ ระบุวัตถุประสงค์ เช่น เพื่ออบรม, เพื่อประชุม, เพื่อการเรียนการสอน ฯลฯ
- 2.รายละเอียดเพิ่มเติม คือ รายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี)
- 3.หน่วยงานที่ขอใช้ห้อง คือ ชื่อหน่วยงานที่ขอใช้ห้อง
- 4.ภาควิชา คือ ชื่อภาควิชาที่ขอใช้ห้อง
- 5.จำนวนผู้เข้าใช้ คือ บุคลากรภายใน, บุคลากรภายนอก, นิสิต, หากไม่ระบุให้ใส่ค่าเป็น 0

หากต้องการอุปกรณ์ นอกเหนือจากที่มีภายในห้อง สามารถกดปุ่ม

“อุปกรณ์ที่ต้องการขอใช้/อุปกรณ์เพิ่มเติม” (รูปที่ 9)

อาคาร : 19 : อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์(คณะวิทยาศาสตร์) ชั้น 3 ชื่อห้อง : ห้องประชุมขนาด 30 ที่นั่ง
วันที่ให้บริการ : 08/02/2562 - 08/02/2562 ช่วงเวลาที่จอง : 09:30 - 15:00
วัตถุประสงค์* : [--เลือก--] หน่วยงานที่ขอใช้ห้อง* : [--เลือก--]
เอียดเพิ่มเติม* : ภาควิชา* : [--เลือก--]

ผู้ :
บุคลากรภายใน* : บุคลากรภายนอก* : นิสิต* : คน (หากไม่ระบุให้ใส่เลข 0) **ไม่สามารถคลิกตัวเลขได้** [คลิกที่นี่](#)

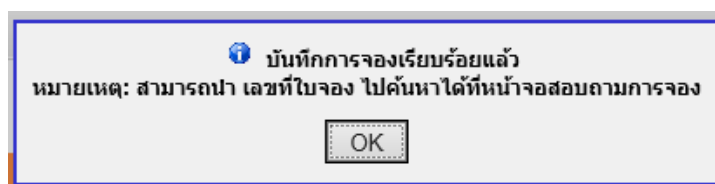
อุปกรณ์ที่ต้องการขอใช้/อุปกรณ์เพิ่มเติม [คลิก!!](#)

ลำดับ	รหัสอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	จำนวนในห้อง
<input checked="" type="checkbox"/>	1	10005 เครื่องฉายภาพโปรเจกเตอร์ (Projector)	1 เครื่อง
<input checked="" type="checkbox"/>	2	10013 ชุดไมโครโฟนมีสาย	2 ชุด
<input checked="" type="checkbox"/>	3	10045 ชุดคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	1 ชุด
			จำนวนทั้งหมด 3 รายการ

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม

จากนั้นระบบแสดงข้อความ “บันทึกการจอง

เรียบร้อยแล้ว”(รูปที่ 10)



จากนั้นกดปุ่ม “OK” ระบบจะแสดงหน้าจอ “หน้าจอการพิมพ์ใบบันทึกการจองห้อง” ดังรูปที่ 11

บันทึกการจองห้อง

เลขที่ใบจอง	RSW6200609	วันที่บันทึกการจอง	06 กุมภาพันธ์ 2562
ชื่อผู้จอง	นายชลายุทธ เพ็ญประเสริฐ	ประเภทผู้จอง	บุคลากร
โทรศัพท์	-	อีเมล	chalayut@swu.ac.th
เบอร์ที่ติดต่อได้	26495000		
หน่วยงานผู้จอง	สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์	หน่วยงานที่ขอใช้ห้อง	250 : สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์
วัตถุประสงค์	เพื่อประชุม ประชุม SCI Fair (ฝ่ายวิชาการ)		
ผู้เข้าใช้	บุคลากรภายใน 10 คน บุคลากรภายนอก 0 คน นิสิต 0 คน		

รายละเอียดการจอง

ช่วงวันที่ใช้	ช่วงเวลา	อาคาร	ห้อง	ประเภทห้อง
08/02/2562 - 08/02/2562	09:30 - 15:00	อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์(คณะวิทยาศาสตร์)	ห้องประชุมขนาด 30 ที่นั่ง (01-19-0304)	ห้องประชุม

อุปกรณ์ประจำห้อง

รหัสอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	จำนวนในห้อง	สถาน
10005	เครื่องฉายภาพโปรเจกเตอร์ (Projector)	1 เครื่อง	รอ
10013	ชุดไมโครโฟนมีสาย	2 ชุด	รอ
10045	ชุดคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	1 ชุด	รอ

จำนวนที่

อุปกรณ์ที่ต้องการขอใช้/อุปกรณ์เพิ่มเติม

รหัสอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	จำนวนที่จอง	สถาน
ไม่พบข้อมูลในระบบ			

จำนวนที่

.....
(นายชลายุทธ เพ็ญประเสริฐ)	(.....)
ผู้ขอ	คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าภาค/เลขานุการ
วันที่ 06 กุมภาพันธ์ 2562	วันที่.....
.....
(.....)	(.....)
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	ผู้อนุมัติ
วันที่.....	วันที่.....

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการของห้องสามารถตรวจสอบได้จากผู้ใช้บริการห้อง

พิมพ์ใบจองนี้

ปิดหน้าต่างนี้

จากนั้นกดปุ่ม

พิมพ์ใบจองนี้

เป็นการเสร็จสิ้นการขอบันทึกการจองห้องระบบออนไลน์

หมายเหตุ

1.1 หลังจากทำการจองห้องผ่านระบบแล้ว ให้พิมพ์เอกสารใบจอง และลงนามตรงส่วนผู้ขอใช้บริการเท่านั้น

1.2 นำเอกสารที่ผ่านการลงนามแล้ว ส่งที่ คุณชลายุทธ เพ็ญประเสริฐ และรอการอนุมัติผ่านระบบต่อไป

2. กรณีที่ต้องการ **ยกเลิกการจอง** กรุณาแจ้งผ่านระบบอย่างน้อย 3 ชั่วโมงก่อนเวลาประชุมจริง

2.1 หากไม่ปฏิบัติตามข้อ 2 เป็นจำนวน 2 ครั้งใน 1 ภาคการศึกษา จะได้รับหนังสือเตือนจากรองคมนตรีฝ่ายบริหาร

2.2 กรณีได้รับหนังสือเตือนและยังไม่ปฏิบัติตาม จะถูกตัดสิทธิ์การใช้งานระบบจองห้องออนไลน์ในภาคการศึกษานั้น

นายชลายุทธ เพ็ญประเสริฐ

เรียบเรียงข้อมูล