



คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
Faculty of Education Mahasarakham University

คู่มือการใช้งานระบบจองห้องและจองรถออนไลน์
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การเข้าใช้งาน	
1.1 ล็อกอินเข้าสู่ระบบ.....	3
2. การบันทึกการจอง	
2.1 บันทึกการจองห้อง.....	4
2.2 บันทึกการจองรถ.....	4
3. การอนุมัติการจอง	
3.1 อนุมัติรายการจองห้อง.....	6
3.2 อนุมัติรายการจองรถ.....	7
4. สอบถามรายการจอง	
4.1 รายการจองห้องทั้งหมด.....	8
4.2 ปฏิทินการใช้ห้อง.....	9
4.3 สอบถามห้องว่าง.....	10
4.4 รายละเอียดห้อง.....	11
5. การพิมพ์ใบจอง	
5.1 พิมพ์ใบจอง.....	11
5.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มการพิมพ์ใบจอง.....	12

1. การเข้าใช้งาน

1.1 ล็อกอินเข้าสู่ระบบ

1.1.1 ต้อง Login เข้าสู่ระบบก่อนทำการการจอง

หมายเหตุ: การจองจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถตามที่ระบุไว้ในระบบ แล้วนำเอกสารส่งที่เจ้าหน้าที่งานยานยนต์คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลงระบบ

1.1.2 ให้ผู้ใช้งานเปิด Browser (แนะนำให้ใช้ Google Chrome, Firefox หากใช้ Internet Explorer ควรใช้เวอร์ชัน 10 ขึ้นไป และตั้งค่าความละเอียดหน้าจอคอมพิวเตอร์ 1280 x 720 Pixel ขึ้นไป) พิมพ์ URL เพื่อเรียกใช้งาน www.edu.msu.ac.th/meeting หรือเข้าไปที่เว็บไซต์คณะศึกษาศาสตร์ www.edu.msu.ac.th แล้วเลือกเมนูด้านซ้ายมือล่าง “ระบบจองห้อง จองรถ”

1.1.3 คลิกเมนู “เข้าสู่ระบบ”

1.1.4 กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

ปฏิทินการใช้ห้อง

สีแดงรายการจองที่การอนุมัติ, สีเขียวรายการจองที่ผ่านการอนุมัติ

มีนาคม 2558

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

ระบบจองห้องและจองรถออนไลน์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน: * chakkaphan

รหัสผ่าน: *

เข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ :

- บุคลากรและณาจารย์ท่านใดที่ยังไม่มี username และ password ขอรับบัญชีใช้งานได้ที่ นายจักรพันธ์ โพธิ์มาชัย โทรศัพท์: 043-743174 ภายใน: 6074 ห้องสำนักงาน ชั้น 2 อาคารวิทยพัฒนา
- สำหรับนิสิต ให้ทำบันทึกข้อความขอใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึกการจองห้องในระบบ สามารถดาวน์โหลดบันทึกข้อความขอใช้ห้อง ได้ที่ : [ดาวน์โหลด](#)
- ภาพการจองรถให้ดูระเบียบการให้บริการ
- การจองห้องต้องจองในเวลาราชการ 08.30 - 16.30น. จอของล่วงหน้าอย่างน้อย 2 ชั่วโมง กรณีจองนอกเวลาราชการให้ทำบันทึกข้อความส่งกับเจ้าหน้าที่งานบริการ สามารถดาวน์โหลดบันทึกข้อความขอใช้ห้องนอกเวลาราชการ ได้ที่ : [ดาวน์โหลด](#)

ระบบจองห้องและจองรถออนไลน์

คณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, โทร. 043-743-174, เบอร์ภายใน. 6076, แฟกซ์. 043-743-174

2. การบันทึกการจอง

2.1 บันทึกการจองห้อง

2.1.1 คลิกเมนู “บันทึกการจอง” แล้วคลิกเลือกเมนูย่อย “บันทึกการจองห้อง”

2.1.2 กรอกรายละเอียดการจองให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม โดยเฉพาะช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้กรอกให้ถูกต้อง

2.1.3 คลิกปุ่ม “เลือกห้องว่าง” เพื่อทำการเลือกห้องที่ว่าง ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับการเลือกห้อง

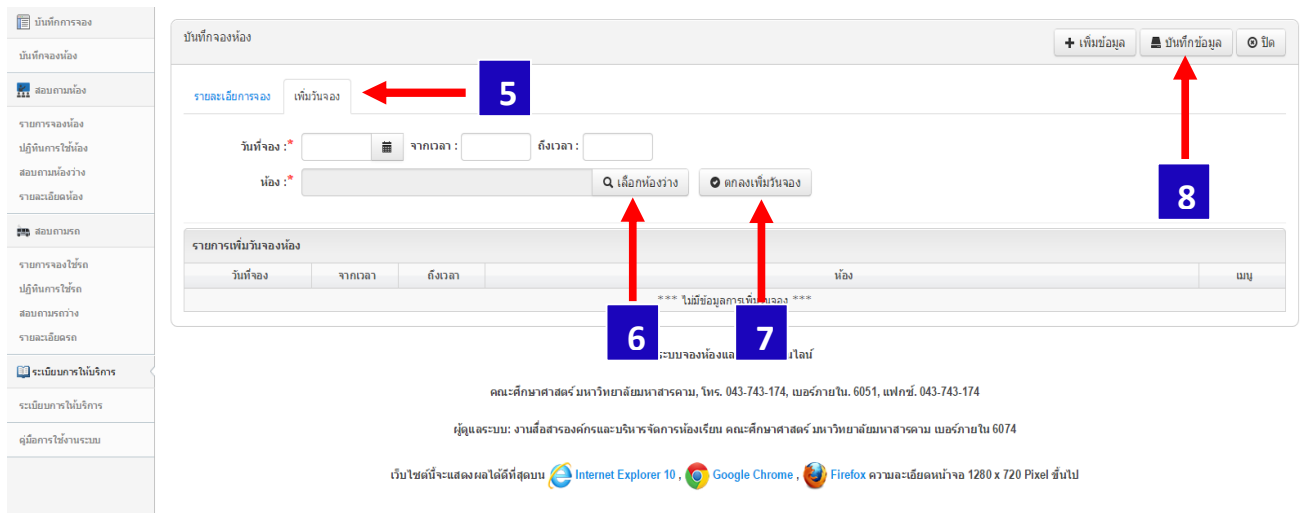
ชื่อห้อง	ขนาด	ที่นั่ง	เมนู
ห้องเรียนรวม IT1 (อาคารเอนกประสงค์)		420	เลือก
ห้องเรียนรวม IT2 (อาคารเอนกประสงค์)		200	เลือก
ห้องเรียนรวม IT3 (อาคารเอนกประสงค์)		120	เลือก

2.1.3.1 ระบบจะแสดงเฉพาะห้องที่ยังไม่ถูกจองในช่วงวัน เวลา ที่เลือก

2.1.3.2 วัน เวลา ที่เลือกจอง ตรงกับช่วงเวลาปัจจุบัน ระบบจะแสดงว่า “ไม่สามารถจองย้อนหลังได้”

2.1.4 คลิกปุ่ม “เลือก” เพื่อทำการเลือกห้องที่ต้องการ

2.1.5 ในกรณีที่ต้องการเพิ่มวันจอง (สามารถจองได้หลายวันใน 1 หัวข้อการจอง) ให้คลิกที่แท็บ “เพิ่มวันจอง” (อย่าเพิ่งกดปุ่มบันทึก)



2.1.6 ทำการจองวันที่จอง และเลือกเวลา จากนั้นคลิกปุ่ม “เลือกห้องว่าง” ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับการเลือกห้องว่าง (เหมือนข้อ 2.1.3) แต่ระบบจะไม่เช็คห้องว่างที่ได้เลือกไปแล้วในข้อ 2.1.3 แต่จะเช็คห้องว่างที่มีการทำรายการจองแล้ว

2.1.7 คลิกปุ่ม “ตกลงเพิ่มวันจอง” หากต้องการเพิ่มวันจองอีกให้ทำซ้ำข้อ 2.1.6 (ระบบจะไม่เช็คห้องว่างหากมีการจองในช่วงวัน เวลา ที่ได้เลือกในข้อ 2.1.3 และ 2.1.6)

2.1.8 ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกข้อมูล (เนื่องจากหากบันทึกไปแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้ ต้องแจ้งผู้อนุมัติให้ยกเลิกเท่านั้น (แจ้งด้วยตนเอง) จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”)

2.2 การบันทึกการจองรถ

ให้ผู้จองรถสอบถามรถว่างได้ที่เมนู “สอบถามรถว่าง” เพื่อดูว่ารถคันไหนบ้างที่มีการจองใช้งานแล้วหรือดูตารางการใช้รถในแต่ละเดือนได้ที่เมนู “รายการจองใช้รถ” หรือ “ปฏิทินการใช้รถ”

การจองใช้รถให้ทำตามระเบียบการให้บริการในระบบ เพราะขั้นตอนการจองต้องกรอกแบบฟอร์มสำหรับการจองรถซึ่งเป็นขั้นตอนทางเอกสาร แล้วนำส่งเจ้าหน้าที่งานยานยนต์เพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกลงระบบและให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ เป็นผู้อนุมัติการขอใช้รถในระบบ ให้ผู้จองดูรายการจองรถได้ที่เมนู “สอบถามรถ” แล้วคลิกเลือกเมนูย่อย “รายการจองใช้รถ” ว่ารายการที่จอง ได้รับการอนุมัติหรือไม่อนุมัติหรือไม่

2.2.1 สำหรับเจ้าหน้าที่งานยานยนต์ให้ล็อกอินเข้าสู่ระบบ และคลิกเมนู “บันทึกการจอง” แล้วคลิกเลือกเมนูย่อย “บันทึกการจองใช้รถ”

สำหรับการบันทึกการจองใช้รถ จะมีวิธีการทำงานเหมือนกันกับการจองห้อง ดังนั้นสามารถศึกษาวิธีใช้งานได้จากหัวข้อ **2.1 บันทึกการจองห้อง**

3. การอนุมัติการจอง

อนุมัติรายการจองห้อง และรายการจองใช้รถ ส่วนนี้ใช้ได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ และผู้ดูแลระบบ

3.1 อนุมัติรายการจองห้อง

3.1.1 คลิกเมนู “ประจำวัน” แล้วคลิกเลือกเมนูย่อย “จองใช้ห้องที่รอการอนุมัติ” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ โดยตัวเลขที่แสดงอยู่จะเป็นตัวบ่งบอกว่ามีรายการจองกี่รายการที่ยังไม่ได้อนุมัติผลการจอง พร้อมทั้งรายการที่แสดงในหน้าจอ ก็จะแสดงเฉพาะรายการที่ยังไม่อนุมัติ

วันเวลาการจอง	รายละเอียดการจอง	ห้อง	เมนู
06/04/2558 08:00 - 16:30	อบรมครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จังหวัดมหาสารคาม	ห้องเรียน 1 (อาคารเรียนเกษตรประสงค์)	อนุมัติ
07/04/2558 08:00 - 16:30	อบรมครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จังหวัดมหาสารคาม	ห้องเรียน 3906 (อาคารวิทยพัฒนา)	อนุมัติ
20/04/2558 08:00 - 16:30	อบรมครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จังหวัดมหาสารคาม	ห้องเรียน 3906 (อาคารวิทยพัฒนา)	อนุมัติ
21/04/2558 08:00 - 16:30	อบรมครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จังหวัดมหาสารคาม	ห้องเรียน 3906 (อาคารวิทยพัฒนา)	อนุมัติ
22/04/2558 08:00 - 16:30	อบรมครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จังหวัดมหาสารคาม	ห้องเรียน 3906 (อาคารวิทยพัฒนา)	อนุมัติ
23/04/2558 08:00 - 16:30	อบรมครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จังหวัดมหาสารคาม	ห้องเรียน 3906 (อาคารวิทยพัฒนา)	อนุมัติ
24/04/2558 08:00 - 16:30	อบรมครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จังหวัดมหาสารคาม	ห้องเรียน 3906 (อาคารวิทยพัฒนา)	อนุมัติ
02/05/2558 08:30 - 16:30	สอนรายวิชาการประมวลผลข้อมูลทางการศึกษา	ห้องเรียน 3303 (อาคารวิทยพัฒนา)	อนุมัติ
23/05/2558 08:00 - 16:30	อบรมครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จังหวัดมหาสารคาม	ห้องเรียน 3906 (อาคารวิทยพัฒนา)	อนุมัติ

3.1.2 คลิกปุ่ม “แสดง” ตรงรายการจองที่รอการอนุมัติ

3.1.3 เลือกผลการอนุมัติ

3.1.4 กรอกหมายเหตุการอนุมัติ

รายละเอียด

รายละเอียดการจอง : อบรมครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จังหวัดมหาสารคาม
 หน่วยงานที่ขอใช้ห้อง : สาขาการศึกษา ปฐมวัย
 จำนวนผู้ใช้ห้อง : 300 คน
 ชื่อผู้ใช้ห้องและเบอร์ติดต่อ : อาจารย์สุคนธ์ สิวสิทธิ์ธนาภาค
 ห้อง : ห้องเรียนรวม IT1 (อาคารอนุบาลประสงค์) วันที่ 06/04/2558 จากเวลา :08:00 - 16:30
 อุปกรณ์ที่ต้องการ :
 อุปกรณ์เพิ่มเติม : ไม่นิย 3 ตัว
 หมายเหตุ :
 ผู้บันทึกการจอง : นางสาวพัชรี ศรีพุทธา
 ตำแหน่ง : งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 โทรศัพท์ : 0812612270,6080
 เอกสารประกอบ :

การอนุมัติ

ผลการอนุมัติ : รออนุมัติ **3**

หมายเหตุการอนุมัติ : **4**

บันทึกผลการอนุมัติ **5**

3.2 อนุมัติรายการจองรถ

3.2.1 คลิกเมนู “ประจำวัน” แล้วคลิกเลือกเมนูย่อย “จองใช้รถที่รอการอนุมัติ” โดยขั้นตอนการอนุมัติจะเหมือนกับขั้นตอนการอนุมัติจองห้อง สามารถศึกษาวิธีได้จากขั้นตอน **3.1 อนุมัติรายการจองห้อง**

ประจำวัน

จองห้องรออนุมัติ 9

จองใช้รถรออนุมัติ 1 **1**

บันทึกการจอง

สอบถามห้อง

สอบถามรถ

ระเบียบการให้บริการ

รายการส่วนตัว

รายงาน/กราฟ

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลสมาชิก

ตั้งค่าระบบ

รายการจองใช้รถ รออนุมัติ

รายการจอง

วันที่จอง	จองใช้รถเพื่อ	ทะเบียน	เมนู
30/03/2558 08:30 - 16:30	ทดสอบการจองรถ	นข 1533 มหาสารคาม	แสดง

ระบบจองห้องและจองรถออนไลน์

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, โทร. 043-743-174, แฟกซ์ภายใน. 6051, แฟกซ์. 043-743-174

ผู้ดูแลระบบ: งานสื่อสารองค์กรและบริหารจัดการห้องเรียน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เบอร์ภายใน 6074

เว็บไซต์นี้จะแสดงผลได้ดีที่สุดบน Internet Explorer 10, Google Chrome, Firefox ความละเอียดหน้าจอ 1280 x 720 Pixel ขึ้นไป

4. สอบถามรายการจอง

สอบถามรายการจองห้อง, รายการจองใช้รถ รวมถึงยกเลิกรายการจองห้องและรายการจองใช้รถ โดยรายการสอบถามจะมีรายละเอียดให้เลือกดังนี้

สอบถามห้อง

1. รายการจองห้อง
2. ปฏิทินการใช้ห้อง
3. สอบถามห้องว่าง
4. รายละเอียดห้อง

สอบถามรถ

1. รายการจองใช้รถ
2. ปฏิทินการใช้รถ
3. สอบถามรถว่าง
4. รายละเอียดรถ

โดยรายละเอียดการสอบถามรถจะมีขั้นตอนเหมือนกับการสอบถามห้อง ดังนั้นในบทนี้จะเสนอเฉพาะวิธีการสอบถามห้องเท่านั้น

4.1 รายการจองห้องทั้งหมด

4.1.1 คลิกเมนู “สอบถามห้อง” แล้วเลือกเมนูย่อย “รายการจองห้อง” ระบบจะแสดงรายการจองห้องทั้งหมดตามเงื่อนไขการกรอก โดยจะแสดงเป็นลำดับตามวันที่ (ในกรณีที่รายการจองรายนั้นมีการจองเพิ่มจำนวนวันอีก 1 วัน ระบบจะแสดงแยกรายการกัน รวมเป็นแสดง 2 รายการ)

4.1.2 คลิกปุ่ม “แสดง” ตรงรายการที่ต้องการแสดง

วันที่จอง	รายละเอียดการใช้ห้อง	ห้อง	สถานะ	พิมพ์ใบจอง	เมนู
02/04/2558	จัดโครงการประชุมคณะศึกษาศาสตร์และคณาจารย์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา 2558	ห้องเรียนรวม IT1 (อาคารเรียนประสงศ์)	ไม่จอง	❌ไม่สามารถพิมพ์ใบจองได้	🖨️แสดง
02/04/2558	ประชุมคณาจารย์และคณาจารย์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา 2558	ห้องเรียนรวม IT2 (อาคารเรียนประสงศ์)	ไม่จอง	❌ไม่สามารถพิมพ์ใบจองได้	🖨️แสดง
06/04/2558	อบรมครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จังหวัดมหาสารคาม	ห้องเรียนรวม IT1 (อาคารเรียนประสงศ์)	จองมัติ	❌ไม่สามารถพิมพ์ใบจองได้	🖨️แสดง
07/04/2558	อบรมครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จังหวัดมหาสารคาม	ห้องเรียนรวม IT1 (อาคารเรียนประสงศ์)	จองมัติ	❌ไม่สามารถพิมพ์ใบจองได้	🖨️แสดง
20/04/2558	สอนรายวิชาการจัดการและประเมินผลโครงการ	ห้องเรียน 3303 (อาคารวิทยพัฒนา)	ไม่จอง	❌ไม่สามารถพิมพ์ใบจองได้	🖨️แสดง

4.1.3 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ดูแลระบบ ระบบจะแสดงช่อง “ผลการอนุมัติ” เพื่อให้เปลี่ยนแปลงผลการอนุมัติ (หากเปลี่ยนผลการอนุมัติ ต้องคลิกปุ่ม “บันทึกผลการอนุมัติ”) ด้วยเสมอเพื่อเป็นการบันทึกผล

ประวัติการจอง

จองโต๊ะคอนเสิร์ต 9

จองใช้รถอเนกมัติ 1

บันทึกการจอง

สอบถามห้อง

สอบถามรถ

ระเบียบการให้บริการ

รายการส่วนตัว

รายงาน/กราฟ

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลสมาชิก

แจ้งจำนวน

รายการจองห้อง รออนุมัติ

รายละเอียด

รายละเอียดการใช้ห้อง : อบรมครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยงานที่ขอใช้ห้อง : สาขาการศึกษาปฐมวัย

จำนวนผู้เข้าใช้ห้อง : 300 คน

ชื่อผู้ขอใช้ห้องและเบอร์ติดต่อ : อาจารย์สุดาเรศ ศิริสังข์ธอนภาค

ห้อง : ห้องเรียนรวม IT1 (อาคารอนุบาลประสงค์) วันที่ 06/04/2558 จากเวลา :08:00 - 16:30

อุปกรณ์ที่ต้องการ :

อุปกรณ์เพิ่มเติม : โน้ตบุ๊ก 3 ตัว

หมายเหตุ :

ผู้บันทึกการจอง : นางสาวพัชรี ศรีพิพธา

ฝ่ายงาน : งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

โทรศัพท์ : 0812612270,6080

เอกสารประกอบ :

การอนุมัติ

ผลการอนุมัติ : รออนุมัติ ← 3

หมายเหตุการอนุมัติ :

บันทึกผลการอนุมัติ

4.2 ปฏิทินการใช้ห้อง

เป็นการแสดงรายการจองห้องในรูปแบบของปฏิทิน โดยแสดงครั้งละ 1 เดือน

4.2.1 คลิกเมนู “สอบถามห้อง” แล้วเลือกเมนูย่อย “ปฏิทินการใช้ห้อง”

4.2.2 คลิกไอคอนสีแดง หรือสีเขียว ที่อยู่ในช่วงวันที่ เพื่อแสดงหน้าต่างข้อมูลการจอง (สีแดง หมายถึง รายการจองที่รออนุมัติ, สีเขียวหมายถึง รายการจองที่ได้รับการอนุมัติ)

สอบถามห้อง

รายการจองห้อง

ปฏิทินการใช้ห้อง ← 1

สอบถามห้องว่าง

รายละเอียดห้อง

สอบถามรถ

ระเบียบการให้บริการ

ปฏิทินการใช้ห้อง

การอนุมัติ ■ คือรายการจองที่ผ่านการอนุมัติ

เมษายน 2558

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

← 2

รายละเอียดการจองห้อง

รายละเอียดการใช้ห้อง :	อบรมครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จังหวัดมหาสารคาม
หน่วยงานที่ขอใช้ห้อง :	สาขาการศึกษาปฐมวัย
ห้อง :	ห้องเรียนรวม IT1 (อาคารเอนกประสงค์) วันที่ 07/04/2558 จากเวลา :08:00 - 16:30
ชื่อผู้ขอใช้ห้อง :	อาจารย์สุดาเรศ ศิริสิทธิ์ธนาภาค
ผู้บันทึกการจอง :	นางสาวพัชรี ศรีพุทธา
ฝ่ายงาน :	งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
โทรศัพท์ :	0812612270,6080
ผู้อนุมัติ :	โทรศัพท์ ,
วันที่อนุมัติ :	
ผลการอนุมัติ :	รอการอนุมัติ

4.3 สอบถามห้องว่าง

4.3.1 คลิกเมนู “สอบถามห้อง” แล้วคลิกเลือกเมนูย่อย “สอบถามห้องว่าง”

4.3.2 เลือกช่วงวันที่ และเวลา ที่ต้องการสอบถาม จากนั้นคลิกปุ่ม “แสดงห้องว่าง”

- สอบถามห้อง
- รายการจองห้อง
- ปฏิทินการใช้ห้อง
- สอบถามห้องว่าง
- รายละเอียดห้อง

สอบถามห้องว่าง
ปิด

26/03/2558

จากเวลา : 08:30 ถึงเวลา : 16:30

แสดงห้องว่าง

ชื่อห้อง	ขนาด	ที่นั่ง	เมนู
ห้องเรียนรวม IT1 (อาคารเอนกประสงค์)		420	ว่าง
ห้องเรียนรวม IT2 (อาคารเอนกประสงค์)		200	ว่าง
ห้องเรียนรวม IT3 (อาคารเอนกประสงค์)		120	ว่าง
ห้องเรียน 5508 (อาคารเอนกประสงค์)		50	ว่าง
ห้องเรียน 5603 (อาคารเอนกประสงค์)		30	ว่าง
ห้องเรียน 5701 (อาคารเอนกประสงค์)		65	ว่าง
ห้องประชุม 5309 (อาคารเอนกประสงค์)		50	ว่าง
ห้องประชุม 5407 (อาคารเอนกประสงค์)		35	ว่าง
ห้องเรียน ACP (อาคารแปดเหลี่ยม)		30	ว่าง
ห้องเรียน ศษ106 (อาคารแปดเหลี่ยม)		60	ว่าง
ห้องเรียน ศษ201 (อาคารแปดเหลี่ยม)		170	ว่าง
ห้องเรียน ศษ214 (อาคารแปดเหลี่ยม)		170	ว่าง
ห้องเรียน ศษ310 (อาคารแปดเหลี่ยม)		170	ว่าง

4.3.3 ระบบจะแสดงห้องที่ยังไม่ถูกจอง และจะไม่แสดงรายชื่อห้องที่อยู่อยู่ระหว่างรออนุมัติ

4.4 รายละเอียดห้อง

4.4.1 คลิกเมนู “สอบถามห้อง” แล้วคลิกเลือกเมนูย่อย “รายละเอียดห้องทั้งหมด”

4.4.2 คลิกปุ่ม “แสดง” ตามรายการชื่อห้องที่ต้องการแสดง

The screenshot shows a web application interface for room booking. On the left is a sidebar menu with options: 'สอบถามห้อง' (Room Inquiry), 'รายการจองห้อง' (Room Booking List), 'ปฏิทินการใช้ห้อง' (Room Usage Calendar), 'สอบถามห้องว่าง' (Available Room Inquiry), and 'รายละเอียดห้อง' (Room Details). The 'รายละเอียดห้อง' option is highlighted with a red arrow and a blue box containing the number '1'. The main area is titled 'รายละเอียดห้อง' and contains a search bar with the text 'ค้นหา' and a table of room listings. The table has columns for 'ค้นหา', 'ชื่อห้อง', 'จำนวนที่นั่ง', 'ที่นั่ง', and 'เมนู'. The first row is 'ห้องประชุมชั้น 3 (อาคารวิทยพัฒนา)' with 300 seats and a 'แสดง' button highlighted with a blue box '2' and a red arrow. Other rows include 'ห้องประชุมชั้น 5 (อาคารวิทยพัฒนา)', 'ห้องประชุม 5309 (อาคารเอกประสงค์)', 'ห้องประชุม 5407 (อาคารเอกประสงค์)', 'ห้องประชุม สช 307 (อาคารแปดเหลี่ยม)', and several 'ห้องเรียน' (classrooms) with varying seat counts and 'แสดง' buttons.

4.4.3 แสดงรายละเอียดห้อง

The screenshot shows the 'รายละเอียดห้อง' (Room Details) page. The sidebar menu is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'รายการจองห้อง' and displays details for 'ห้องประชุมชั้น 3 (อาคารวิทยพัฒนา)'. The details include: 'ขนาดห้อง:' (Room Size), 'จำนวนที่นั่ง:' (Number of Seats: 300 ที่นั่ง), 'รายละเอียดอื่นๆ:' (Other Details) listing 8 items: 1. Projector NEC, 2. Visualizer Vertex (สจ๊วต), 3. Computer Desktop DELL (กำลังดำเนิน การติดตั้ง), 4. ไมโครโฟนแบบสาย, 5. ชุดเครื่องขยายเสียง + ลำโพง, 6. จอรับภาพโปรเจคเตอร์ 200", 7. เครื่องสลับสัญญาณภาพแบบVGA, 8. Splitter 1 in to 8. Other fields include 'จองล่วงหน้า:' (0 ชั่วโมง), 'สถานะห้อง:' (จองได้), 'ชื่อผู้รับผิดชอบอุปกรณ์:' (นายอุเทน บุญมา), and 'โทรศัพท์มือถือ:' (0834088253). There is also a section for 'ภาพห้อง' (Room Photo).


5. การพิมพ์ใบจอง

5.1 พิมพ์ใบจอง

5.1.1 สั่งพิมพ์ใบจองที่อยู่ในระบบเพื่อเก็บเป็นหลักฐานหรือแสดงกับเจ้าหน้าที่ รายการจองต้องได้รับอนุมัติเท่านั้นจึงจะสามารถพิมพ์ใบจองได้ (สามารถพิมพ์ใบจองได้เฉพาะรายการจองห้องเท่านั้น)

5.1.2 คลิกเมนู “สอบถามห้อง” แล้วเลือกเมนูย่อย “รายการจองห้อง” เลือกเงื่อนไขที่ต้องการแสดง จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา” จากนั้นเลือก “พิมพ์ใบจอง” ตามรายการจองอนุมัติที่ต้องการพิมพ์

5.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มการพิมพ์ใบจอง



คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
Faculty of Education Mahasarakham University

แบบฟอร์มการขอใช้ห้อง คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เลขที่ 8 วันที่จอง 2015-04-22

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้อง ห้องเรียน 3303 (อาคารวิทยพัฒนา)


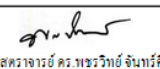
เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า รศ.ดร.สมบัติ ท้ายเรือคำ อาจารย์เจ้าหน้าที่นิติคดีชั้นปีที่.....สังกัด หน่วยงานภาควิชา สาขาวิชาวิจัยและ
ประเมินผลการศึกษามีความประสงค์ขอลยใช้ห้อง ห้องเรียน 3303 (อาคารวิทยพัฒนา) เพื่อ สอนรายวิชาการประมวลผลข้อมูลทางการศึกษา
ในวันที่ : 2015-04-22 เวลา: 08:30 ถึงเวลา: 16:30 น.
เบอร์โทรศัพท์ : 0821206433,6074

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

รศ.ดร.สมบัติ ท้ายเรือคำ

.....
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ความเห็นเจ้าหน้าที่	คำสั่งคณบดี
[<input checked="" type="checkbox"/>] ห้องว่าง	[<input checked="" type="checkbox"/>] อนุญาต
[<input type="checkbox"/>] ห้องไม่ว่าง	[<input type="checkbox"/>] ไม่อนุญาต
 นายอังกกรพันธ์ โปธิ์มาคย์ ผู้ตรวจสอบ	 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชรวิทย์ จันทร์ศิริ คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	

หมายเหตุ: การยกเลิกการจอง ทั้งรายการจองห้องและรายการจองรถ ให้แจ้งยกเลิกด้วยตนเองกับทางเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะทำรายการยกเลิกให้ในระบบ