



ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่

สำหรับผู้ดูแลระบบ

วันที่ 20 ธันวาคม 2559

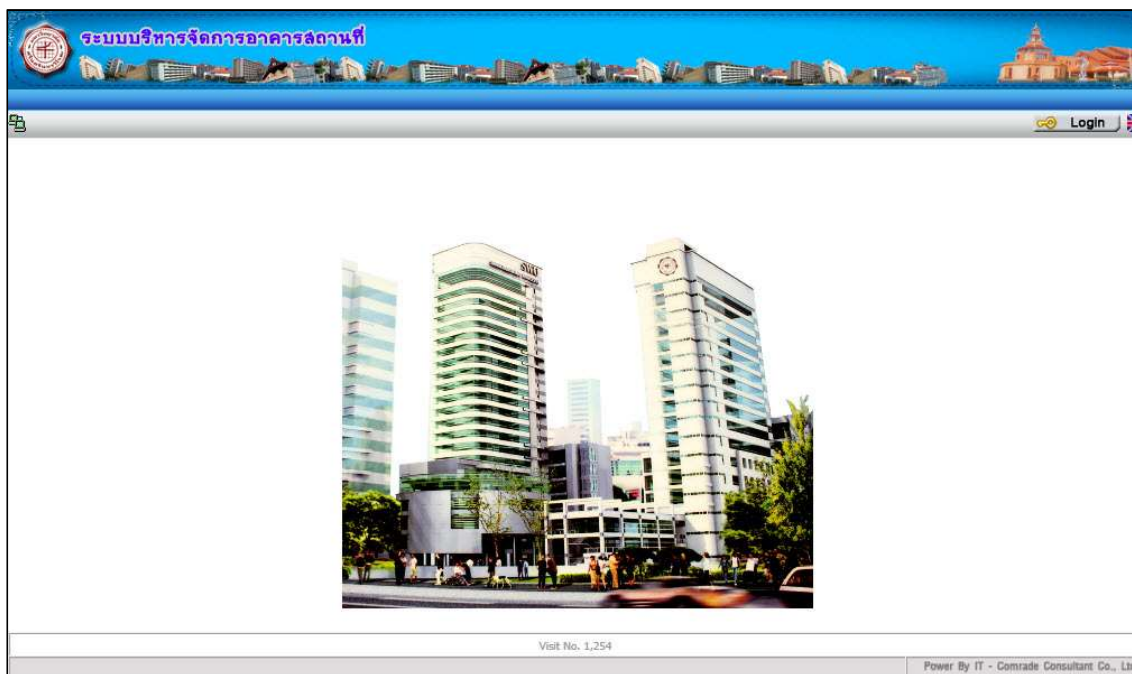
จัดทำโดย: นางสาวอมรรัตน์ เอื้อมานะสกุล

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ฝ่ายระบบสารสนเทศ

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่

ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ เข้าใช้งาน <http://ebuilding.swu.ac.th> หน้าจอดังรูปที่ 1



รูปที่ 1

หน้าหลัก

เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ โดยคลิกปุ่ม “Login” ด้านขวามือของหน้าจอ ดังรูปที่ 2



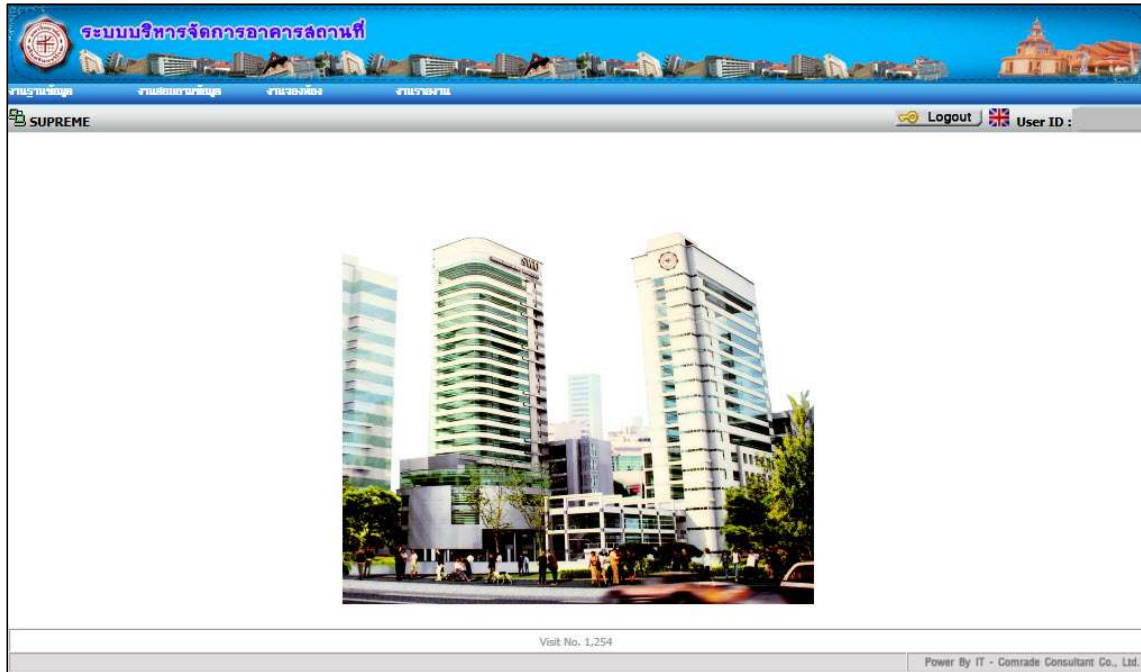
รูปที่ 2

เจ้าหน้าที่ระบุเงื่อนไข ดังนี้

เงื่อนไข	คำอธิบาย
Username*	รหัสบัวศรี
Password*	รหัสผ่าน
หมายเหตุ: * เงื่อนไขที่ต้องระบุ	

ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

เมื่อกรอกเงื่อนไขทั้งหมดแล้ว คลิกปุ่ม Login จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3



รูปที่ 3

เมนูงาน

ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ มีเมนูการใช้งาน ดังนี้

เมนูหลัก	เมื่อย่อย	รหัสโปรแกรม
งานฐานข้อมูล	กำหนดอาคาร	fbldopc001
	กำหนดห้อง	fbldopc002
	กำหนดประเภทอุปกรณ์	fbldopc003
	กำหนดประเภทการใช้งาน	fbldopc004
	กำหนดอุปกรณ์	fbldopc005
งานสอบถามข้อมูล	รายงานแสดงข้อมูลห้อง	rbldopc001

ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

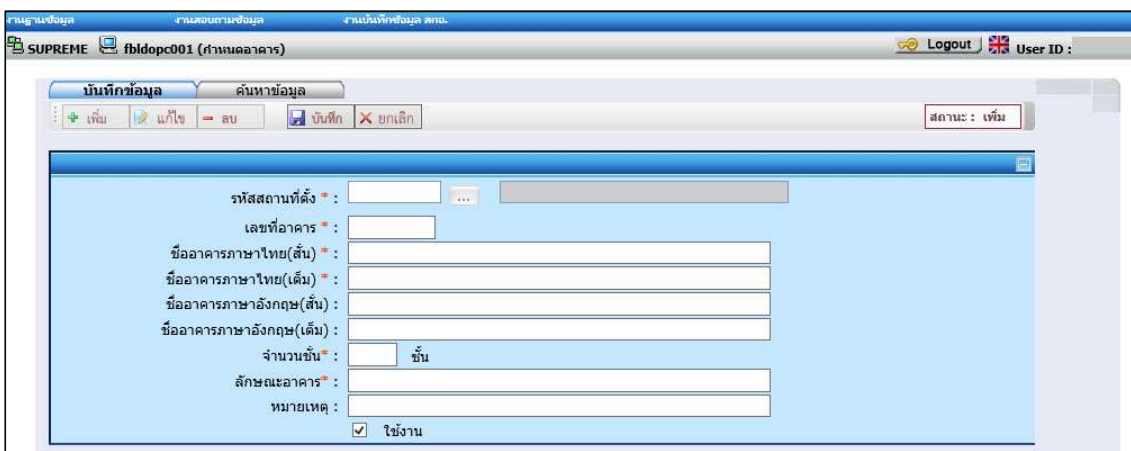
งานฐานข้อมูล: กำหนดอาคาร

ไปที่เมนู “งานฐานข้อมูล” จากนั้นคลิก “กำหนดอาคาร” ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1

หน้าจอหลักแท็บ “บันทึก” แสดงดังรูปที่ 2



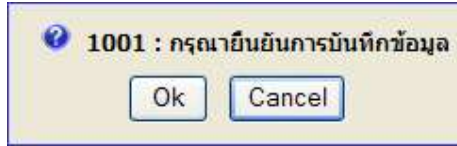
รูปที่ 2

เพิ่มข้อมูลได้ในแท็บนี้ โดยระบุเงื่อนไข ดังนี้

เงื่อนไข	ตัวอย่างข้อมูล
สถานที่ตั้ง *	เช่น 1 = ประสานมิตร
เลขที่อาคาร *	เช่น 34
ชื่ออาคารภาษาไทย(สั้น) *	อาคารนวัตกรรม มศว ฯ
ชื่ออาคารภาษาไทย(เต็ม) *	อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี
ชื่ออาคารภาษาอังกฤษ(สั้น)	Building 34
ชื่ออาคารภาษาอังกฤษ(เต็ม)	Professor Dr.Saroj Buasri SWU Innovation Building
จำนวนชั้น *	เช่น 23
ลักษณะอาคาร *	อาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก
หมายเหตุ	
สถานะการใช้งาน *	<input type="checkbox"/> เปิดใช้งาน
หมายเหตุ: * เงื่อนไขที่ต้องระบุ	

ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

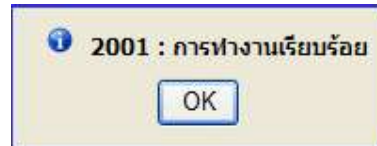
จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงดังรูปที่ 3



รูปที่ 3

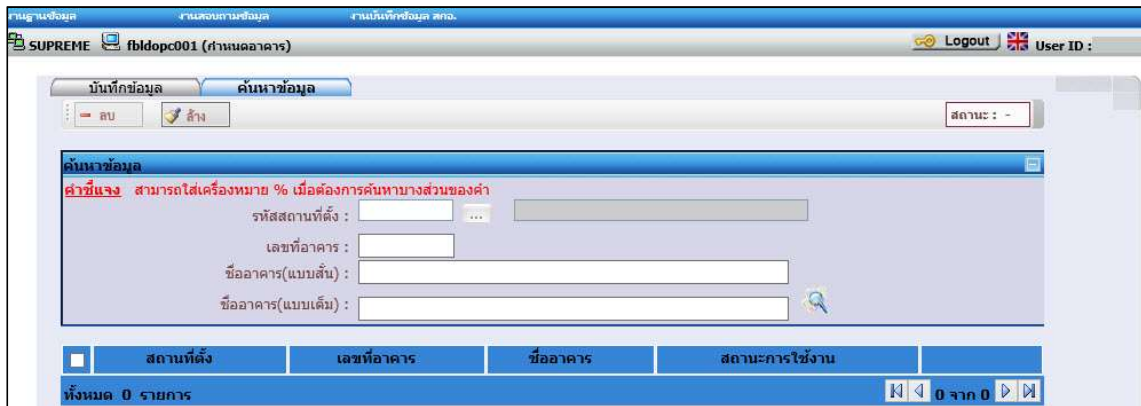
ให้ผู้บันทึกกดปุ่ม Ok ถ้าต้องการบันทึก แต่ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม Cancel

หลังจากกดปุ่ม Ok แล้ว ระบบจะแสดงดังรูปที่ 4 เพื่อแสดงถึงการทำงานสมบูรณ์




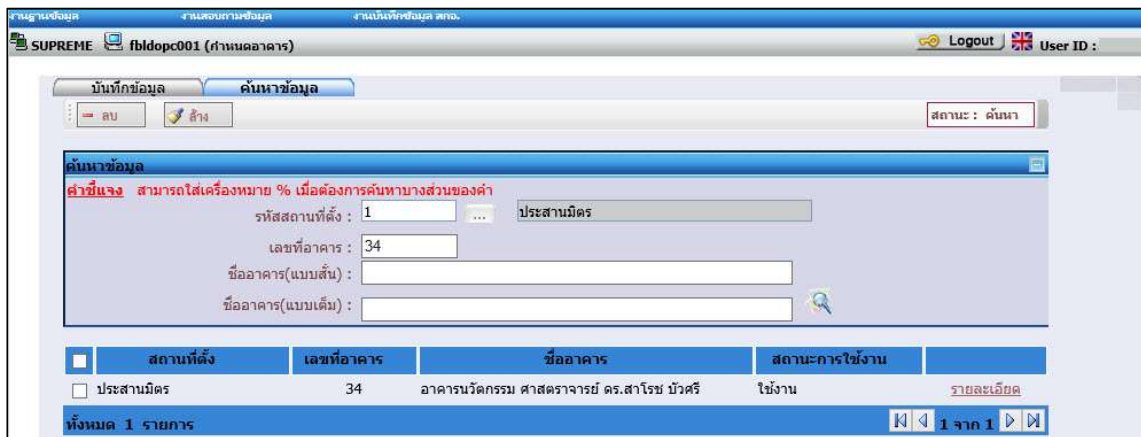
รูปที่ 4

แก้ไขข้อมูล ได้โดยการไปที่แท็บ “ค้นหา” ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5

จากนั้นคลิกปุ่ม  ระบบแสดงรายการตารางข้อมูล ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6


ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

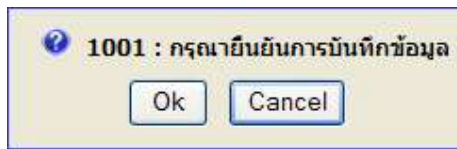
จากนั้นคลิก “รายละเอียด” ระบบจะแสดงหน้าต่างที่ “บันทึก” แต่สถานะมุมมองบนขวามือ จะแสดงว่า

“สถานะ : แก้ไข” ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7

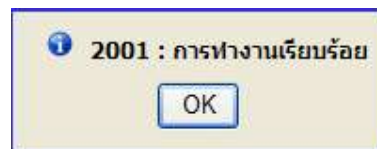
จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงดังรูปที่ 8



รูปที่ 8

ให้ผู้บันทึกกดปุ่ม Ok ถ้าต้องการบันทึก แต่ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม Cancel

หลังจากกดปุ่ม Ok แล้ว ระบบจะแสดงดังรูปที่ 9 เพื่อแสดงถึงการทำงานสมบูรณ์



รูปที่ 9

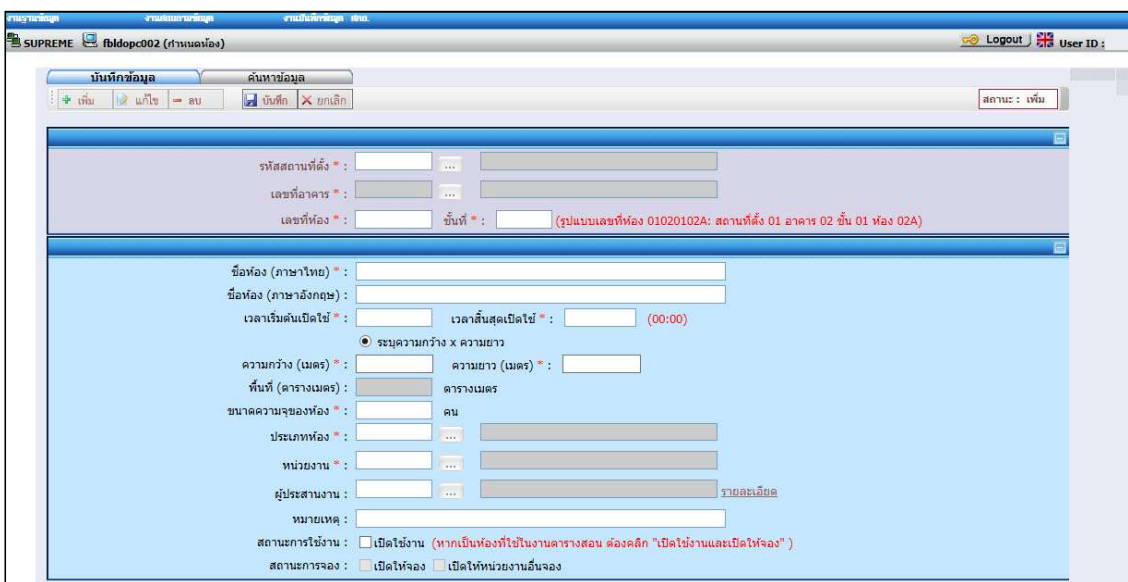
งานฐานข้อมูล: กำหนดห้อง

ไปที่เมนู “งานฐานข้อมูล” จากนั้นคลิก “กำหนดห้อง” ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1

หน้าจอหลักแท็บ “บันทึก” แสดงดังรูปที่ 2




รูปที่ 2

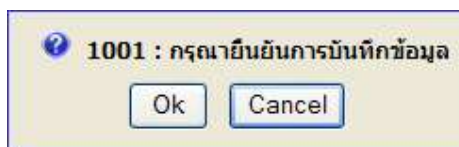
เพิ่มข้อมูลได้ในแท็บนี้ โดยระบุเงื่อนไข ดังนี้

เงื่อนไข	ตัวอย่างข้อมูล
สถานที่ตั้ง *	เช่น 1 = ประสานมิตร
เลขที่อาคาร *	เช่น 34
เลขที่ห้อง *	รหัสสถานที่ตั้ง+เลขที่อาคาร+เลขที่ชั้น+เลขที่ห้อง เช่น 01+34+11+01 = 01341101
ชั้นที่ *	เช่น 11
ชื่อห้อง (ภาษาไทย) *	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ 1 (32 ที่นั่ง)
ชื่อห้อง (ภาษาอังกฤษ)	Computer Training Lab 1
เวลาเริ่มต้นเปิดใช้ *	08:00
เวลาสิ้นสุดเปิดใช้ *	19:00

ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่
คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

เงื่อนไข	ตัวอย่างข้อมูล
ความกว้าง (เมตร) *	7
ความยาว (เมตร) *	8
พื้นที่ (ตารางเมตร)	56.0 (คำนวณอัตโนมัติ ความกว้างxความยาว)
ขนาดความจุของห้อง *	หน่วยนับเป็นจำนวนคน
ประเภทห้อง*	เช่น 2 ห้องปฏิบัติการ
หน่วยงาน *	5900 สำนักคอมพิวเตอร์
เลขประจำตัวของบุคลากร(ผู้ประสานงาน)	ไม่บังคับกรอก
หมายเหตุ	เครื่องคอมพิวเตอร์ Windows 10
สถานะการใช้งาน *	<input type="checkbox"/> เปิดใช้งาน
สถานะการจอง *	<input type="checkbox"/> เปิดให้จอง <input type="checkbox"/> เปิดให้หน่วยงานอื่นจอง
หมายเหตุ: * เงื่อนไขที่ต้องระบุ	

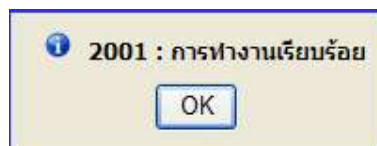
จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงดังรูปที่ 3



รูปที่ 3

ให้ผู้บันทึกกดปุ่ม Ok ถ้าต้องการบันทึก แต่ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม Cancel

หลังจากกดปุ่ม Ok แล้ว ระบบจะแสดงดังรูปที่ 4 เพื่อแสดงถึงการทำงานสมบูรณ์



รูปที่ 4

ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

แก้ไขข้อมูล ได้โดยการไปที่แท็บ “ค้นหา” ดังรูปที่ 5

ค้นหาข้อมูล

สถานะ : -

ค้นหาข้อมูล

ตัวชี้แจง สามารถใส่เครื่องหมาย % เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของค่า

รหัสสถานที่ตั้ง : [] ...

เลขที่อาคาร : [] ...


เลขที่ห้อง : [] ถึง [] ...

ค้นหาเพิ่มเติม

สถานะที่ตั้ง เลขที่อาคาร เลขที่ห้อง ชื่อห้อง ประเภทห้อง หน่วยงาน ชื่อบุคลากร(ผู้ประสานงาน)

ทั้งหมด 0 รายการ

รูปที่ 5

จากนั้นคลิกปุ่ม  ระบบแสดงรายการตารางข้อมูล ดังรูปที่ 6

ค้นหาข้อมูล

สถานะ : ค้นหา

ค้นหาข้อมูล

ตัวชี้แจง สามารถใส่เครื่องหมาย % เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของค่า

รหัสสถานที่ตั้ง : 1 ... ประสานมิตร

เลขที่อาคาร : 34 ... อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี

เลขที่ห้อง : [] ถึง [] ...

ค้นหาเพิ่มเติม

หน่วยงาน : 5900 ... สำนักคอมพิวเตอร์

ประเภทห้อง : 2 ... ห้องปฏิบัติการ

ชื่อห้อง : []

พื้นที่ : [] ตารางเมตร

<input type="checkbox"/>	สถานะที่ตั้ง	เลขที่อาคาร	เลขที่ห้อง	ชื่อห้อง	ประเภทห้อง	หน่วยงาน	ชื่อบุคลากร(ผู้ประสานงาน)	
<input type="checkbox"/>	ประสานมิตร	34	01341101	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ 1 (32 ที่นั่ง)	ห้องปฏิบัติการ	สำนักคอมพิวเตอร์		รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	ประสานมิตร	34	01341102	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ 2 (42 ที่นั่ง)	ห้องปฏิบัติการ	สำนักคอมพิวเตอร์		รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	ประสานมิตร	34	01341103	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ 3 (21 ที่นั่ง)	ห้องปฏิบัติการ	สำนักคอมพิวเตอร์		รายละเอียด

ทั้งหมด 3 รายการ

รูปที่ 6

จากนั้นคลิก “รายละเอียด” ระบบจะแสดงหน้าต่างแท็บ “บันทึก” แต่สถานะมุมบนขวามือ จะแสดงว่า “สถานะ : แก้ไข” ดังรูปที่ 7

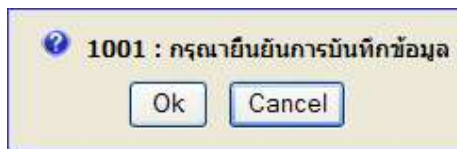
ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

The screenshot shows a web-based interface for managing rooms. The main form is titled 'บันทึกข้อมูล' (Record Information) and contains the following details:

- รหัสสถานที่ตั้ง: 1
- เลขที่อาคาร: 34
- เลขที่ห้อง: 01341101
- ชั้นที่: 11
- ชื่อห้อง (ภาษาไทย): ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1 (32 ที่นั่ง)
- ชื่อห้อง (ภาษาอังกฤษ): Computer Training Lab 1
- เวลาเริ่มต้นเปิดใช้: 08:00
- เวลาสิ้นสุดเปิดใช้: 19:00 (00:00)
- ประเภท: ระบุความกว้าง x ความยาว
- ความกว้าง (เมตร): 7.00
- ความยาว (เมตร): 8.00
- พื้นที่ (ตารางเมตร): 56.00
- ตารางเมตร
- ขนาดความจุของห้อง: 32 คน
- ประเภทห้อง: 2
- หน่วยงาน: 5900
- ผู้ประสานงาน: รามละเอียด
- หมายเหตุ: OS: Windows10 Education 64-bit, MS Office 2013
- สถานะการใช้งาน: เปิดใช้งาน (หากเป็นห้องที่ใช้ในงานตารางสอน ต้องคลิก "เปิดใช้งานและเปิดห้อง")
- สถานะการจอง: เปิดการจอง เปิดให้หน่วยงานอื่นจอง

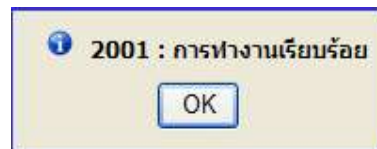
รูปที่ 7

จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงดังรูปที่ 8



รูปที่ 8

ให้ผู้บันทึกกดปุ่ม Ok ถ้าต้องการบันทึก แต่ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม Cancel
หลังจากกดปุ่ม Ok แล้ว ระบบจะแสดงดังรูปที่ 9 เพื่อแสดงถึงการทำงานสมบูรณ์



รูปที่ 9

หน้าจอหลักแท็บ “บันทึก” ประกอบไปด้วยแท็บย่อย 5 แท็บ ดังนี้

- 1) จุดของที่นั่งสอบที่ไม่สามารถใช้งานได้ ดังรูปที่ 10
- 2) อุปกรณ์ภายในห้อง ดังรูปที่ 11
- 3) โทรศัพท์ประจำห้อง ดังรูปที่ 12
- 4) บุคลากรประจำห้อง ดังรูปที่ 13
- 5) รูปภาพห้อง ดังรูปที่ 14

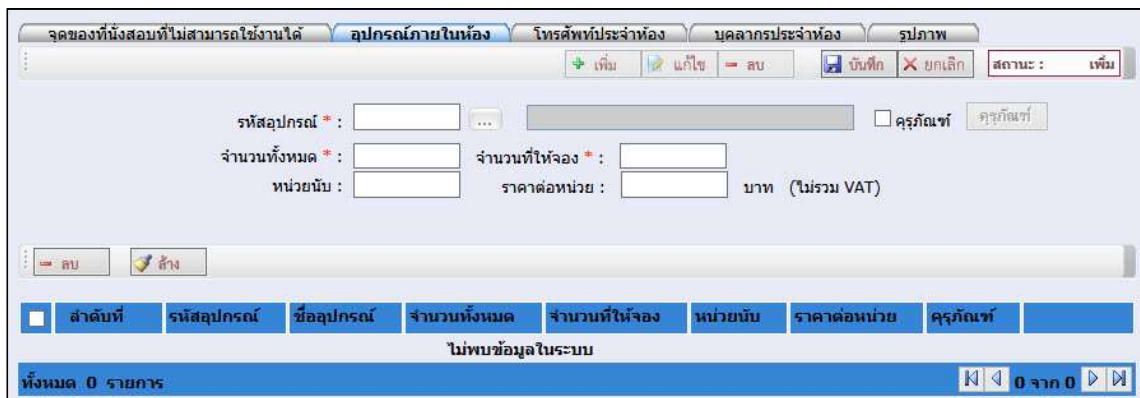
ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

แท็บบันทึกข้อมูล: 1) จุดของที่นั่งสอบที่ไม่สามารถใช้งานได้



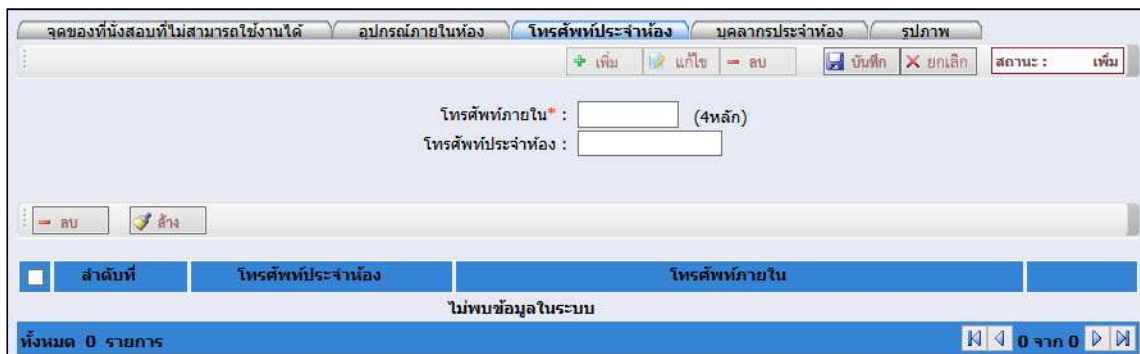
รูปที่ 10

แท็บบันทึกข้อมูล: 2) อุปกรณ์ภายในห้อง



รูปที่ 11

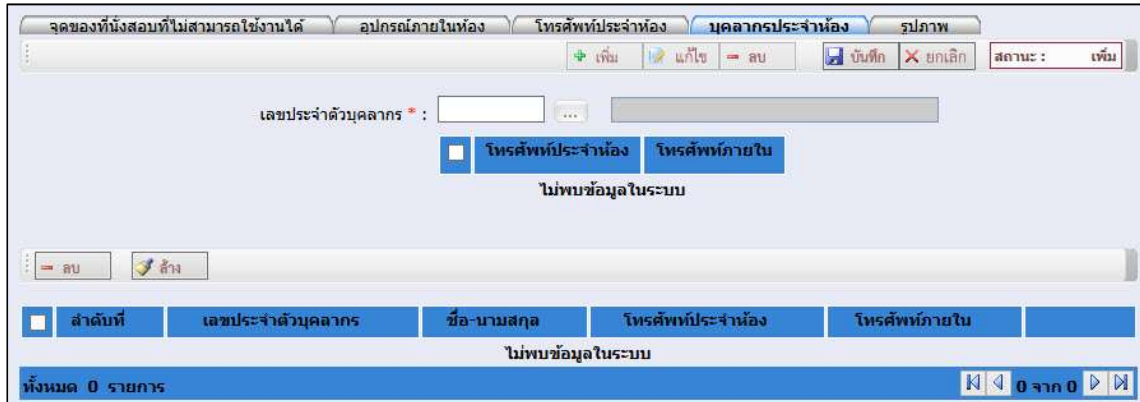
แท็บบันทึกข้อมูล: 3) โทรศัพท์ประจำห้อง



รูปที่ 12

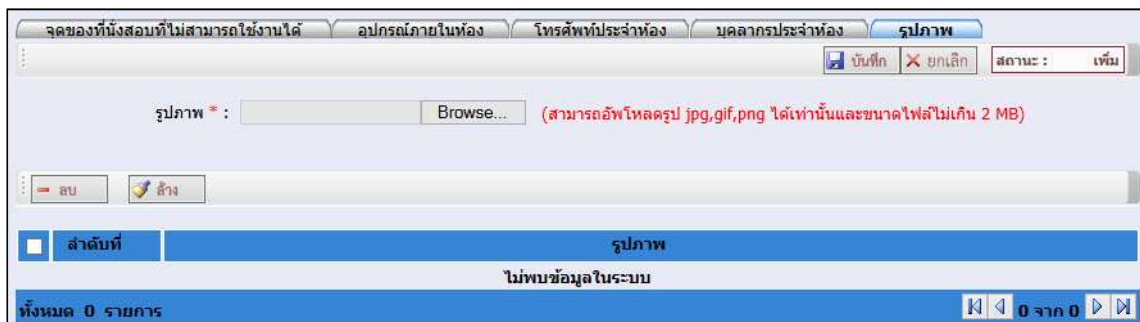
ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

แท็บบันทึกข้อมูล: 4) บุคลากรประจำห้อง



รูปที่ 13

แท็บบันทึกข้อมูล: 5) รูปภาพห้อง



รูปที่ 14

หมายเหตุ: ไม่แนะนำการลบข้อมูล เนื่องจากข้อมูลห้องในฐานะข้อมูลนี้มีการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย หากต้องการแก้ไข ให้เพิ่มห้องใหม่เข้าสู่ระบบ ส่วนข้อมูลห้องเดิม ให้ระบุสถานะการใช้งาน โดยนำเครื่องหมาย ออก

ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

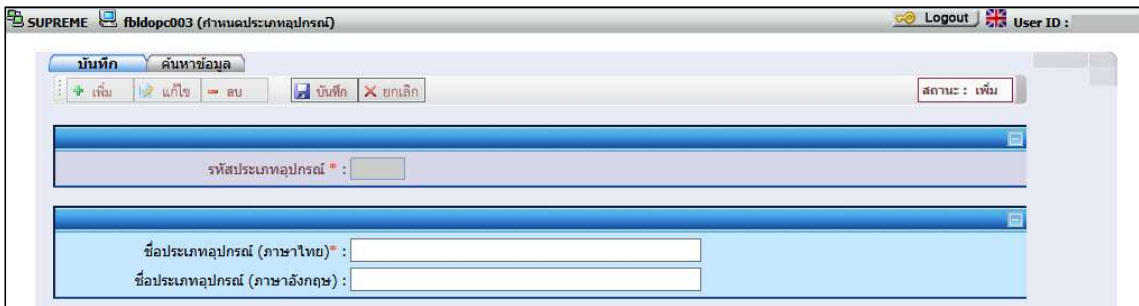
งานฐานข้อมูล: กำหนดประเภทอุปกรณ์

ไปที่เมนู “งานฐานข้อมูล” จากนั้นคลิก “กำหนดประเภทอุปกรณ์” ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1


หน้าจอหลักแท็บ “บันทึก” แสดงดังรูปที่ 2

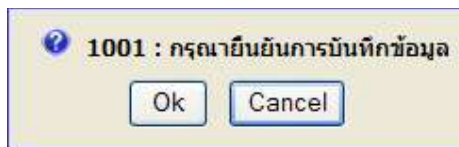


รูปที่ 2

เพิ่มข้อมูลได้ในแท็บนี้ โดยระบุเงื่อนไข ดังนี้

เงื่อนไข	ตัวอย่างข้อมูล
ชื่อประเภทอุปกรณ์ (ภาษาไทย) *	เช่น เครื่องใช้สำนักงาน
ชื่อประเภทอุปกรณ์ (ภาษาอังกฤษ)	ไม่บังคับกรอก
หมายเหตุ: * เงื่อนไขที่ต้องระบุ	

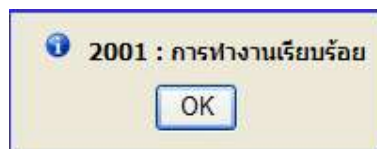
จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงดังรูปที่ 3



รูปที่ 3

ให้ผู้บันทึกกดปุ่ม Ok ถ้าต้องการบันทึก แต่ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม Cancel

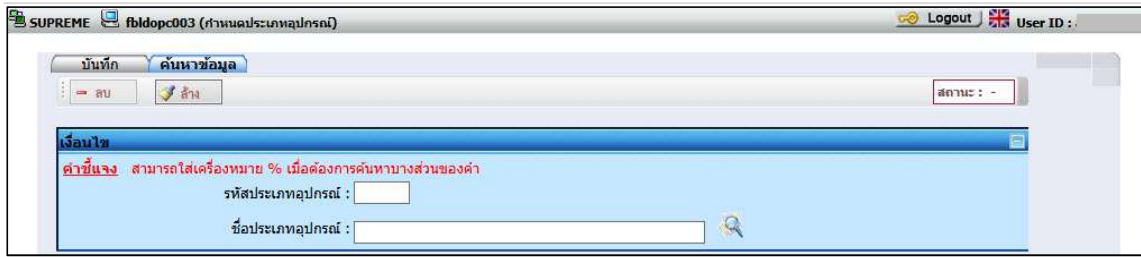
หลังจากกดปุ่ม Ok แล้ว ระบบจะแสดงดังรูปที่ 4 เพื่อแสดงถึงการทำงานสมบูรณ์




รูปที่ 4

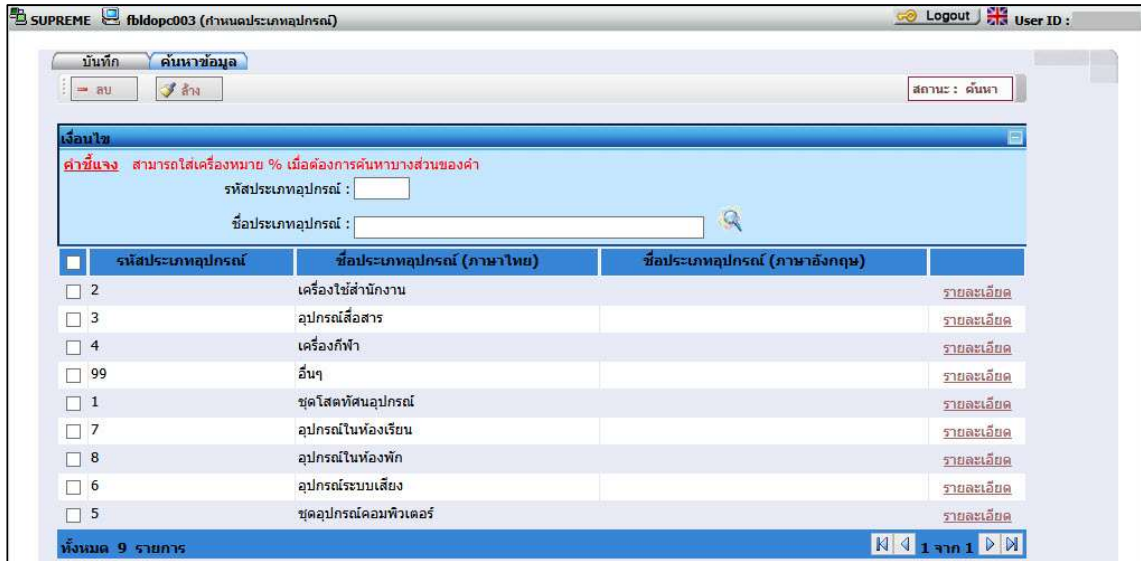
แก้ไขข้อมูล ได้โดยการไปที่แท็บ “ค้นหา” ดังรูปที่ 5

ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่



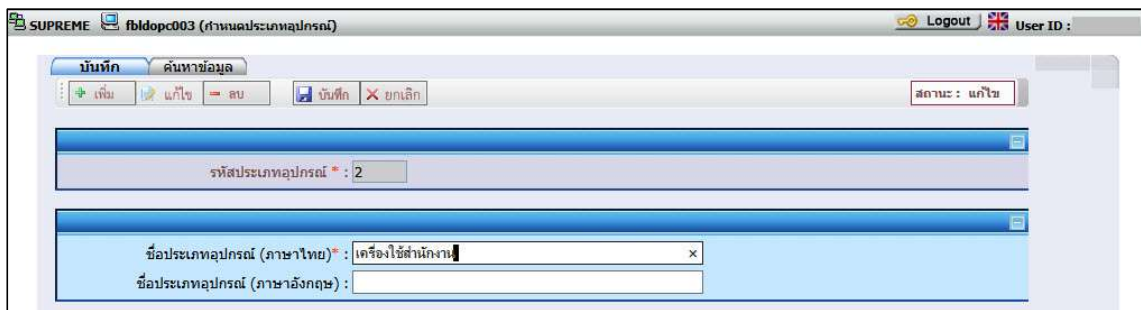
รูปที่ 5

จากนั้นคลิกปุ่ม  ระบบแสดงรายการตารางข้อมูล ดังรูปที่ 6




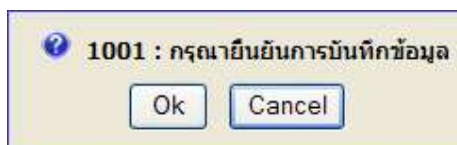
รูปที่ 6

จากนั้นคลิก “รายละเอียด” ระบบจะแสดงหน้าต่างเก็บ “บันทึก” แต่สถานะมุมมองบนขวามือ จะแสดงว่า “สถานะ : แก้ไข” ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7

จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงดังรูปที่ 8

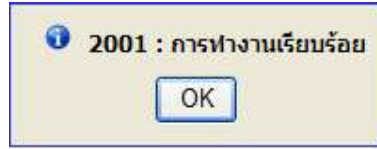


รูปที่ 8

ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

ให้ผู้บันทึกกดปุ่ม Ok ถ้าต้องการบันทึก แต่ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม Cancel

หลังจากกดปุ่ม Ok แล้ว ระบบจะแสดงดังรูปที่ 9 เพื่อแสดงถึงการทำงานสมบูรณ์



รูปที่ 9

หมายเหตุ: ไม่แนะนำการลบข้อมูล เนื่องจากข้อมูลในฐานข้อมูลนี้มีการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย หากต้องการแก้ไข ให้เพิ่มประเภทอุปกรณ์ใหม่เข้าสู่ระบบ

ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

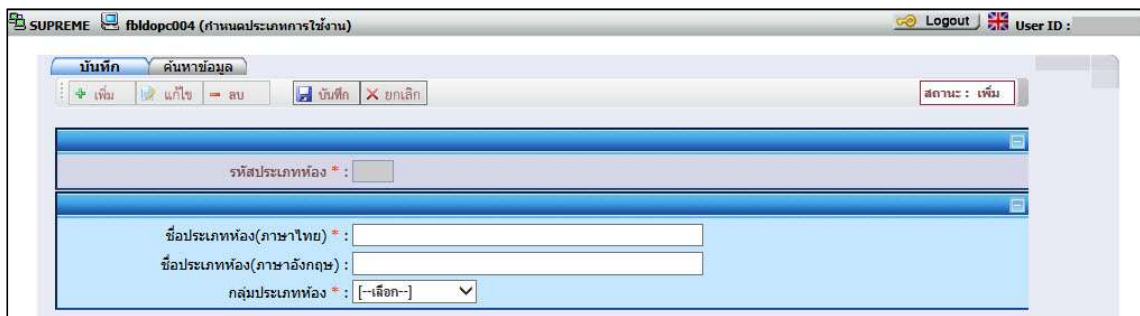
งานฐานข้อมูล: กำหนดประเภทการใช้งาน

ไปที่เมนู “งานฐานข้อมูล” จากนั้นคลิก “กำหนดประเภทการใช้งาน” ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1

หน้าจอหลักแท็บ “บันทึก” แสดงดังรูปที่ 2



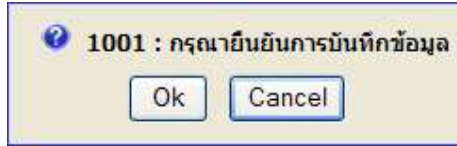
รูปที่ 2

เพิ่ม ข้อมูลได้ในแท็บนี้ โดยระบุเงื่อนไข ดังนี้

เงื่อนไข	ตัวอย่างข้อมูล
ชื่อประเภทห้อง (ภาษาไทย) *	เช่น เครื่องใช้สำนักงาน
ชื่อประเภทห้อง (ภาษาอังกฤษ)	ไม่บังคับกรอก
กลุ่มประเภทห้อง *	เช่น เพื่อการเรียนการสอน, การบริหาร, การบริการ, อื่นๆ, งานหอพัก
หมายเหตุ: * เงื่อนไขที่ต้องระบุ	

ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

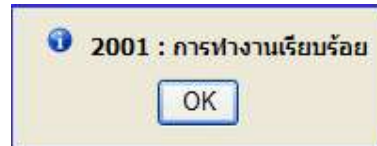
จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงดังรูปที่ 3




รูปที่ 3

ให้ผู้บันทึกกดปุ่ม Ok ถ้าต้องการบันทึก แต่ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม Cancel

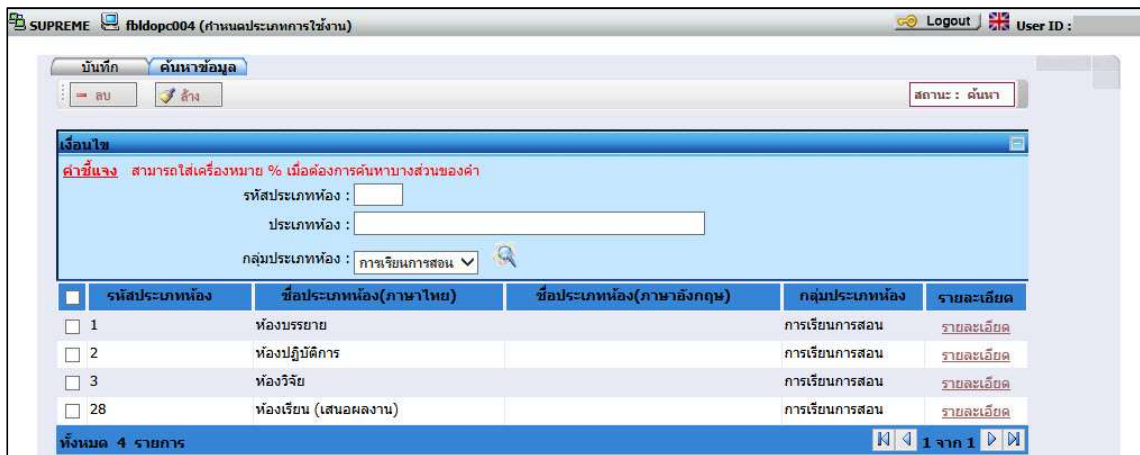
หลังจากกดปุ่ม Ok แล้ว ระบบจะแสดงดังรูปที่ 4 เพื่อแสดงถึงการทำงานสมบูรณ์



รูปที่ 4

แก้ไขข้อมูล ได้โดยการไปที่แท็บ “ค้นหา” จากนั้นคลิกปุ่ม 

ระบบแสดงรายการตารางข้อมูล ดังรูปที่ 5



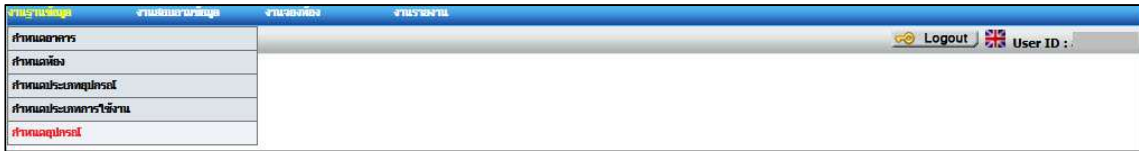
รูปที่ 5

หมายเหตุ: ไม่แนะนำการลบข้อมูล เนื่องจากข้อมูลในฐานข้อมูลนี้มีการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบอื่น ๆ
ภายในมหาวิทยาลัย หากต้องการแก้ไข ให้เพิ่มประเภทการใช้งานใหม่เข้าสู่ระบบ

ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

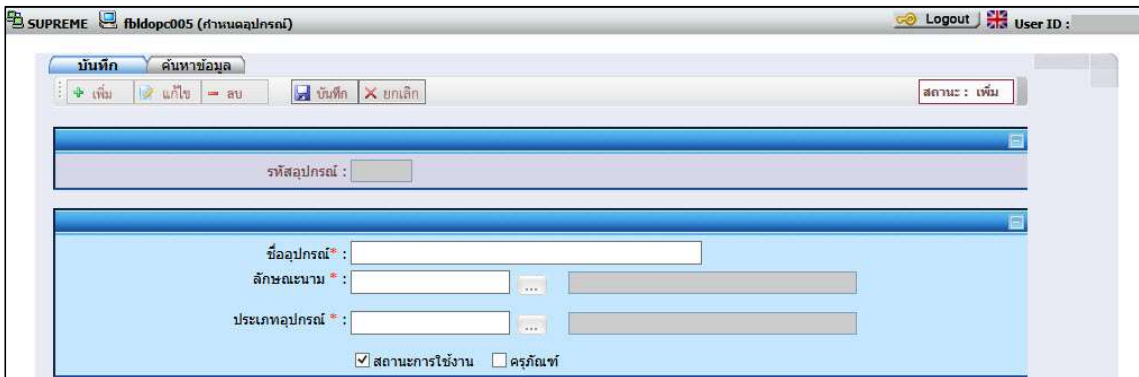
งานฐานข้อมูล: กำหนดอุปกรณ์

ไปที่เมนู “งานฐานข้อมูล” จากนั้นคลิก “กำหนดอุปกรณ์” ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1

หน้าจอหลักแท็บ “บันทึก” แสดงดังรูปที่ 2

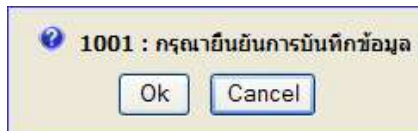


รูปที่ 2

เพิ่มข้อมูลได้ในแท็บนี้ โดยระบุเงื่อนไข ดังนี้

เงื่อนไข	ตัวอย่างข้อมูล
ชื่ออุปกรณ์ *	เช่น เครื่องฉายภาพโพลีแคเตอร์
ลักษณะนาม *	เช่น เครื่อง
ประเภทอุปกรณ์ *	เช่น ชุดโสตทัศนอุปกรณ์
หมายเหตุ: * เงื่อนไขที่ต้องระบุ	

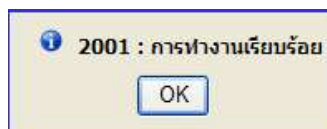
จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงดังรูปที่ 3



รูปที่ 3

ให้ผู้บันทึกกดปุ่ม Ok ถ้าต้องการบันทึก แต่ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม Cancel

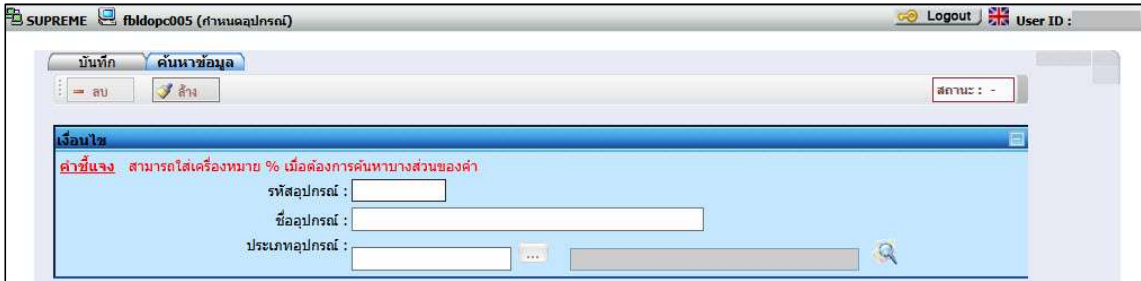
หลังจากกดปุ่ม Ok แล้ว ระบบจะแสดงดังรูปที่ 4 เพื่อแสดงถึงการทำงานสมบูรณ์




รูปที่ 4

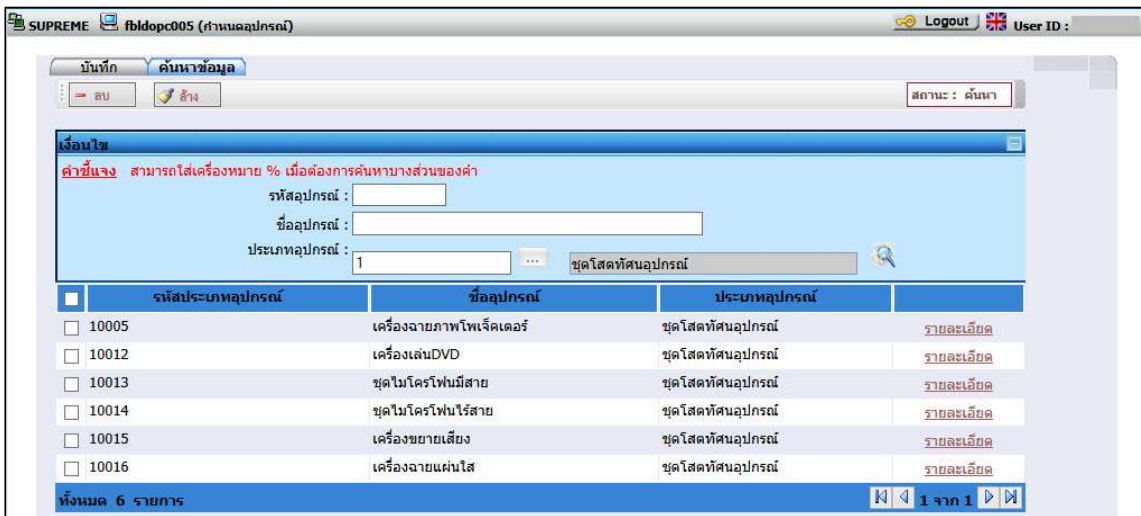
ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

แก้ไขข้อมูล ได้โดยการไปที่แท็บ “ค้นหา” ดังรูปที่ 5



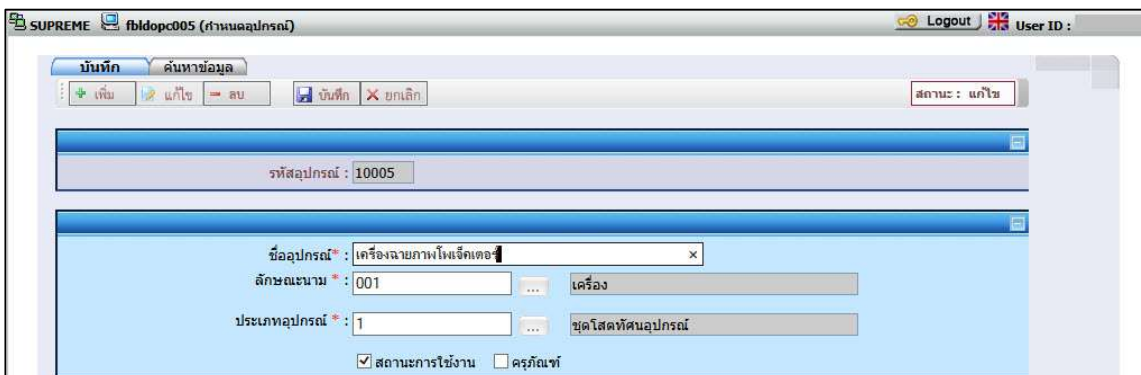
รูปที่ 5

จากนั้นคลิกปุ่ม  ระบบแสดงรายการตารางข้อมูล ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6

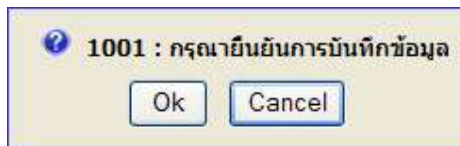
จากนั้นคลิก “รายละเอียด” ระบบจะแสดงหน้าต่างแท็บ “บันทึก” แต่สถานะมุมบนขวามือ จะแสดงว่า “สถานะ : แก้ไข” ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7

ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

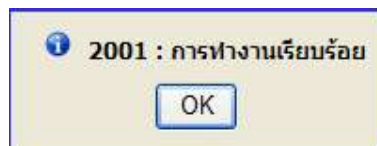
จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงดังรูปที่ 8



รูปที่ 8

ให้ผู้บันทึกกดปุ่ม Ok ถ้าต้องการบันทึก แต่ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม Cancel

หลังจากกดปุ่ม Ok แล้ว ระบบจะแสดงดังรูปที่ 9 เพื่อแสดงถึงการทำงานสมบูรณ์



รูปที่ 9

หมายเหตุ: ไม่แนะนำการลบข้อมูล เนื่องจากข้อมูลในฐานข้อมูลนี้มีการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบอื่น ๆ
ภายในมหาวิทยาลัย หากต้องการแก้ไข ให้เพิ่มอุปกรณ์ใหม่เข้าสู่ระบบ

ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

งานสอบถามข้อมูล: รายงานแสดงข้อมูลห้อง

ไปที่เมนู “งานสอบถามข้อมูล” จากนั้นคลิก “รายงานแสดงข้อมูลห้อง” ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1


หน้าจอหลักแท็บ “ค้นหาข้อมูล” แสดงดังรูปที่ 2

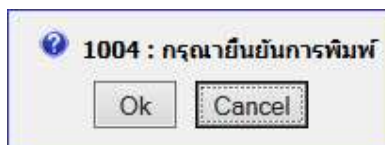


รูปที่ 2

ออกรายงานได้ในแท็บนี้ โดยระบุเงื่อนไข ดังนี้

เงื่อนไข	ตัวอย่างข้อมูล
รูปแบบรายงาน	เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น รายละเอียดห้อง, รายชื่อห้อง
สถานที่ตั้ง	ไม่บังคับกรอก
เลขที่อาคาร	ไม่บังคับกรอก
ห้อง	ไม่บังคับกรอก
รหัสหน่วยงาน	ไม่บังคับกรอก

จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อออกรายงาน ระบบจะแสดงดังรูปที่ 3



รูปที่ 3

ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่
คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

ตัวอย่างรายงานรายละเอียดห้อง ดังรูปที่ 4

ชื่อรายงาน : rblidpc001b	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	๑๓.2	
ผู้พิมพ์ :	รายงาน รายละเอียดห้อง	หน้า 1	
		วันที่พิมพ์ 24/07/2557 14:33:24	
สถานที่ตั้ง : ประธานมิตร			
อาคาร	คณะศิลปกรรมศาสตร์ + สำนักคอมพิวเตอร์	ชั้นที่ : 3	
เลขที่ห้อง : 01160301	ผู้ประจำภาพ : 103102 นายสันติ สุขมานนท์		
ชื่อห้อง (ไทย) : 301 ห้องปฏิบัติการไมโครคอมพิวเตอร์			
ชื่อห้อง (อังกฤษ) :			
เวลาเริ่มค้นเปิดใช้ : 08:30	สิ้นสุดการใช้ : 16:30		
กว้าง : เมตร	ยาว : เมตร		
พื้นที่ : 132.00 ตารางเมตร			
หน่วยงาน(เจ้าของห้อง) : สำนักคอมพิวเตอร์			
ความจุห้องเรียน : ที่นั่ง	ความจุห้องสอบ : 30 ที่นั่ง		
ประเภทการใช้ห้อง : ห้องปฏิบัติการ			
หมายเหตุ :			
<input checked="" type="checkbox"/> เปิดใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/> เปิดให้จอง <input checked="" type="checkbox"/> เปิดให้หน่วยงานอื่นจอง			
อุปกรณ์ภายในห้อง			
รพณ	ชื่ออุปกรณ์	จำนวน	หน่วยนับ
10005	เครื่องฉายภาพโพรเจกเตอร์	1.00	เครื่อง
10015	เครื่องขยายเสียง	1.00	เครื่อง
10022	เครื่องปรับอากาศ	3.00	เครื่อง
10023	ฉากรับภาพ	1.00	อัน
10024	ไมโครโฟน + ขาตั้งไมค์ตั้งโต๊ะ	1.00	อัน
10025	เครื่องฟอกอากาศ	1.00	เครื่อง
โทรศัพท์ที่ติดตั้ง			
หมายเลขโทรศัพท์			
026495185	ตัว	5045	
บุคลากรที่อยู่ในห้อง			
รพณบุคลากร	ชื่อบุคลากร	โทรศัพท์ที่ติดตั้งได้	

รูปที่ 4

ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่
คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

ตัวอย่างรายงานรายชื่อห้อง ดังรูปที่ 5

รายงาน : rblidope001a		มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		เอกสาร : คณะศิลปกรรมศาสตร์ + สำนักคอมพิวเตอร์		วันที่พิมพ์ : 24/07/2557 14:34:58		หน้า 1			
ผู้พิมพ์ :		รายงาน รายชื่อห้อง		สถานที่ตั้ง : ประสานมิตร		อาคาร : คณะศิลปกรรมศาสตร์ + สำนักคอมพิวเตอร์					
เลขที่ห้อง	ชื่อห้อง	ประเภทการใช้ห้อง	พื้นที่ ก x ย (พ.ท.)	ความจุ		เวลา		เปิดจอง		หน่วยงานเจ้าของห้อง	บุคลากรที่ดูแล
				เรียน	สอบ	เริ่ม	สิ้นสุด	เปิด	หน่วยอื่น		
ชั้นที่ : 3 01160301	301 ห้องปฏิบัติการในโถงคอมพิวเตอร์	ห้องปฏิบัติการ			30	08:30	16:30	✓	✓	สำนักคอมพิวเตอร์	นายสันติ สุรยานันท์
						08:30	16:30				
						08:30	16:30				
						08:30	16:30				
						08:30	16:30				
						08:30	16:30				
01160302	302 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ห้องปฏิบัติการ			30	08:30	16:30	✓	✓	สำนักคอมพิวเตอร์	นายสันติ สุรยานันท์
						08:30	16:30				
						08:30	16:30				
						08:30	16:30				
						08:30	16:30				
						08:30	16:30				
01160303	303 ห้องพักอาจารย์	ห้องพักอาจารย์			1				สำนักคอมพิวเตอร์		
01160304	304 ห้องรองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์	ห้องพักอาจารย์			1				สำนักคอมพิวเตอร์		
01160305	305 ห้องสมุดวิชาการ	ห้องสมุด			13				สำนักคอมพิวเตอร์		

รูปที่ 5

สอบถามเพิ่มเติม

ผู้ประสานงานระบบ: นางสาวอมรรัตน์ เอื้อมานะสกุล
อีเมล amornratu@swu.ac.th

ฝ่ายระบบสารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์
โทรศัพท์ 0-2649-5000 ต่อ 17971