



ระบบจองห้องออนไลน์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการใช้ระบบจองห้องออนไลน์
สำหรับผู้ดูแลห้อง

วันที่ 7 พฤศจิกายน 2562

จัดทำโดย: นางสาวอมรรัตน์ เอื้อมานะสกุล

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ฝ่ายระบบสารสนเทศ

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการใช้ระบบงานจองห้องออนไลน์ สำหรับเจ้าหน้าที่

ระบบจองห้องออนไลน์ เข้าใช้งาน <http://roombook.swu.ac.th> หน้าจอดังรูปที่ 1

The screenshot shows the 'ROOM RESERVATION SYSTEM' homepage for staff. The header includes the university logo and name in Thai and English. The main navigation bar has links for 'หน้าหลัก' (Home), 'สอบถามการจอง' (Room Booking Inquiry), 'ยกเลิกการจอง' (Cancel Booking), and 'สำหรับเจ้าหน้าที่' (For Staff). The 'ค้นหาห้องว่าง' (Find Available Room) section contains a search form with fields for 'วันที่ใช้*' (Date), 'เวลาที่ใช้*' (Time), 'เจ้าของห้อง*' (Room Owner), 'สถานที่ตั้ง' (Location), 'อาคาร' (Building), 'ประเภทห้อง' (Room Type), and 'ชั้นที่' (Floor). Below the search form are buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'ล้าง' (Clear). The 'ข่าวสาร' (News) section contains two bullet points about system updates. The 'การให้บริการระบบจองห้องออนไลน์' (Online Room Booking System Service) section lists two types of reservations: 'การจองห้องของสำนักคอมพิวเตอร์' (Computer Center Room Booking) and 'การจองห้องของสำนักหอสมุดกลาง' (Central Library Room Booking). The footer contains copyright information and a disclaimer.

ROOM RESERVATION SYSTEM
ระบบจองห้องออนไลน์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

หน้าหลัก สอบถามการจอง ยกเลิกการจอง สำหรับเจ้าหน้าที่

ค้นหาห้องว่าง

วันที่ใช้* -
เวลาที่ใช้* [-เลือก-] - [-เลือก-]
เจ้าของห้อง* [-เลือก-]
สถานที่ตั้ง [-เลือก-]
อาคาร [-เลือก-]
ประเภทห้อง [-เลือก-]
ชั้นที่ [-เลือก-]
ค้นหา ล้าง

ข่าวสาร - คู่มือ

คู่มือการใช้งานจองห้อง สำหรับบุคลากร

ข่าวสาร

ระบบนี้สำหรับบุคลากร มศว เท่านั้น
หากหน่วยงานต้องการทดลอง หรืออบรมการใช้ระบบ ติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายระบบสารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์ เบอร์ภายใน 15024

การให้บริการระบบจองห้องออนไลน์

สำหรับผู้จองห้อง โปรดอ่านเงื่อนไข ดังนี้

- การจองห้องของสำนักคอมพิวเตอร์
- การจองห้องของสำนักหอสมุดกลาง ประสานมิตร

Copyright ©2012 - 2016 Computer Center, Srinakharinwirot University
Web established v.1.0: October 2012

หากมีข้อสงสัยหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบ กรุณาติดต่อผู้ดูแลห้องของหน่วยงาน

รูปที่ 1

หน้าหลัก

ผู้อนุมัติเข้าสู่ระบบ โดยคลิก “สำหรับเจ้าหน้าที่” ดังรูปที่ 2

The screenshot shows the login page of the 'ROOM RESERVATION SYSTEM'. The header is identical to the previous page. The main navigation bar is the same. The 'ค้นหาห้องว่าง' (Find Available Room) section is identical. The 'ข่าวสาร' (News) section is identical. The 'การให้บริการระบบจองห้องออนไลน์' (Online Room Booking System Service) section is identical. The 'สำหรับผู้จองห้อง โปรดอ่านเงื่อนไข ดังนี้' (For room booking, please read the conditions) section is identical. The 'เข้าสู่ระบบ' (Login) section contains a login form with fields for 'Buasri id:' and 'Password:', and a 'Login' button. The footer is identical.

ROOM RESERVATION SYSTEM
ระบบจองห้องออนไลน์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

หน้าหลัก สอบถามการจอง ยกเลิกการจอง สำหรับเจ้าหน้าที่

ค้นหาห้องว่าง

วันที่ใช้* -
เวลาที่ใช้* [-เลือก-] - [-เลือก-]
เจ้าของห้อง* [-เลือก-]
สถานที่ตั้ง [-เลือก-]
อาคาร [-เลือก-]
ประเภทห้อง [-เลือก-]
ชั้นที่ [-เลือก-]
ค้นหา ล้าง

ข่าวสาร - คู่มือ

คู่มือการใช้งานจองห้อง สำหรับบุคลากร

ข่าวสาร

ระบบนี้สำหรับบุคลากร มศว เท่านั้น
หากหน่วยงานต้องการทดลอง หรืออบรมการใช้ระบบ ติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายระบบสารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์ เบอร์ภายใน 15024

การให้บริการระบบจองห้องออนไลน์

สำหรับผู้จองห้อง โปรดอ่านเงื่อนไข ดังนี้

- การจองห้องของสำนักคอมพิวเตอร์
- การจองห้องของสำนักหอสมุดกลาง ประสานมิตร

เข้าสู่ระบบ

Buasri id: Password: Login

รูปที่ 2

เจ้าหน้าที่ระบุเงื่อนไข ดังนี้

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

เมื่อกรอกเงื่อนไขทั้งหมดแล้ว คลิกปุ่ม Login จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3



รูปที่ 3

เมนูงาน

งานอาคารและห้อง มีเมนูการใช้งาน ดังนี้

เมนูหลัก	เมนูย่อย	รหัสโปรแกรม
งานอาคารและห้อง	กำหนดห้อง	fbldopc002
	กำหนดประเภทอุปกรณ์	fbldopc003
	กำหนดอุปกรณ์	fbldopc005
	รายงานแสดงข้อมูลห้อง	rbldopc001

ไปที่เมนู “งานอาคารและห้อง” จากนั้นคลิก “กำหนดห้อง” ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1

หน้าจอหลักแท็บ “บันทึก” แสดงดังรูปที่ 2

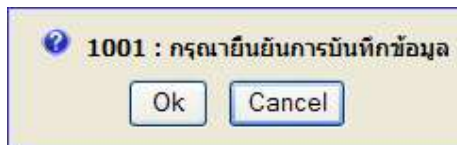
รูปที่ 2

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
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 *	☐ เปิดใช้งาน
สถานะการจอง *	☐ เปิดให้จอง ☐ เปิดให้หน่วยงานอื่นจอง
หมายเหตุ: * เงื่อนไขที่ต้องระบุ	

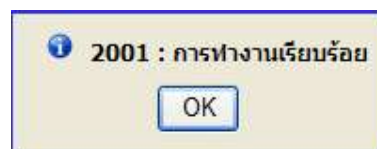
จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงดังรูปที่ 3



รูปที่ 3

ให้ผู้บันทึกกดปุ่ม Ok ถ้าต้องการบันทึก แต่ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม Cancel

หลังจากกดปุ่ม Ok แล้ว ระบบจะแสดงดังรูปที่ 4 เพื่อแสดงถึงการทำงานสมบูรณ์



รูปที่ 4

แก้ไขข้อมูล ได้โดยการไปที่แท็บ “ค้นหา” ดังรูปที่ 5

รูปที่ 5

จากนั้นคลิกปุ่ม  ระบบแสดงรายการตารางข้อมูล ดังรูปที่ 6

รูปที่ 6

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

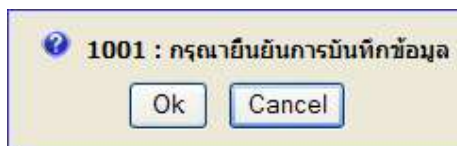
ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่
คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

The screenshot shows the 'SALA' system interface with the following details:

- Navigation Bar:** งานอาคารและห้อง, งานจองห้อง, งานรายงาน, รายงานรูปแบบไฟล์ Excel
- Header:** SALA PROGRAM ID: fbldopc002 กำหนดห้อง, Buasri ID: amornratu, ออกจากระบบ
- Buttons:** เพิ่ม, แก้ไข, ลบ, บันทึก, ยกเลิก,สถานะ : แก้ไข
- Form Fields:**
 - รหัสสถานที่ตั้ง *: 1, ประเภทอาคาร: 34, เลขที่อาคาร: 01341101, ชั้นที่ *: 11 (รูปแบบเลขที่ห้อง 01020102A: สถานที่ตั้ง 01 อาคาร 02 ชั้น 01 ห้อง 02A)
 - ชื่อห้อง (ภาษาไทย) *: ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ 1 (32 ที่นั่ง)
 - ชื่อห้อง (ภาษาอังกฤษ): Computer Training Lab 1
 - เวลาเริ่มเปิดใช้ *: 08:00, เวลาสิ้นสุดเปิดใช้ *: 19:00 (00:00)
 - ☒ ระบุความกว้าง x ความยาว
 - ความกว้าง (เมตร) *: 7.00, ความยาว (เมตร) *: 8.00
 - พื้นที่ (ตารางเมตร): 56.00, ตารางเมตร
 - ขนาดความจุของห้อง *: 32 คน
 - ประเภทห้อง *: 2, ห้องปฏิบัติการ
 - หน่วยงาน *: 5900, สำนักคอมพิวเตอร์
 - เลขประจำตัวของบุคลากร(ผู้ประสานงาน): , นาย, รายละเอียด
 - หมายเหตุ :
 - สถานะการใช้งาน: ☒ เปิดใช้งาน (หากเป็นห้องที่ใช้ในงานจองห้อง ต้องคลิก "เปิดใช้งานและเปิดไฟห้อง")
 - สถานะการจอง: ☒ เปิดไฟห้อง, ☒ เปิดให้หน่วยงานอื่นจอง

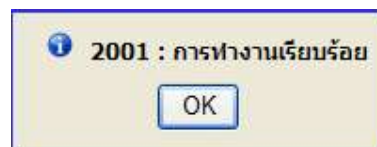
รูปที่ 7

จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก 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

แท็บบันทึกข้อมูล: 1) จุดของที่นั่งสอบที่ไม่สามารถใช้งานได้

จุดของที่นั่งสอบที่ไม่สามารถใช้งานได้

จำนวนแถวความแนวนอน * :

จำนวนแถวความแนวนอน * :

ความจุ :

จำนวนที่นั่งที่ใช้ไม่ได้ :

จำนวนที่นั่งที่ใช้ไม่ได้ :

หน้าห้อง
หลังห้อง

รูปที่ 10

แท็บบันทึกข้อมูล: 2) อุปกรณ์ภายในห้อง

จุดของที่นั่งสอบที่ไม่สามารถใช้งานได้

อุปกรณ์ภายในห้อง

รหัสอุปกรณ์ * :

จำนวนทั้งหมด * : จำนวนที่ใช้จริง * :

หน่วยนับ : ราคาต่อหน่วย : บาท (ไม่รวม VAT)

ลำดับที่	รหัสอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ใช้จริง	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ครุภัณฑ์	
☐	1	ชุดคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	32	32 ชุด		0.00		รายละเอียด
☐	2	เครื่องฉายภาพโปรเจกเตอร์ (Projector)	1	1 เครื่อง		0.00		รายละเอียด
☐	3	ชุดไมโครโฟนมีสาย	1	1 ชุด		0.00		รายละเอียด
☐	4	ชุดไมโครโฟนไร้สาย	1	1 ชุด		0.00		รายละเอียด

ทั้งหมด 4 รายการ

รูปที่ 11

แท็บบันทึกข้อมูล: 3) โทรศัพท์ประจำห้อง

จุดของที่นั่งสอบที่ไม่สามารถใช้งานได้

โทรศัพท์ประจำห้อง

โทรศัพท์ภายใน * : (หลัก)

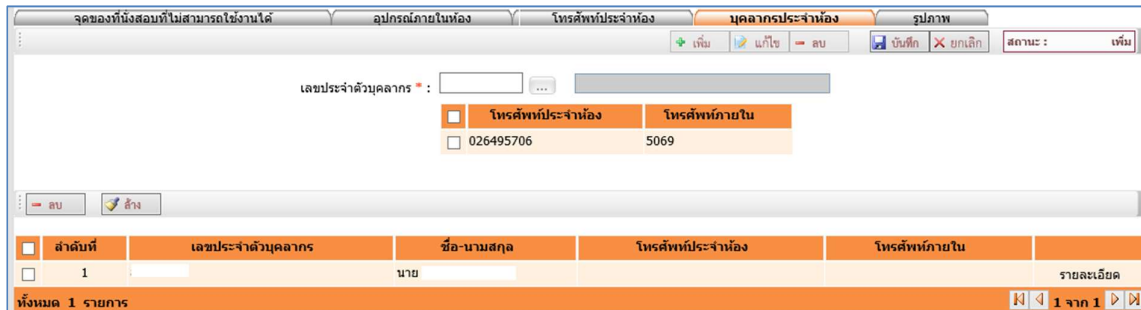
โทรศัพท์ประจำห้อง :

ลำดับที่	โทรศัพท์ประจำห้อง	โทรศัพท์ภายใน	
☐	1	026495706	5069

ทั้งหมด 1 รายการ

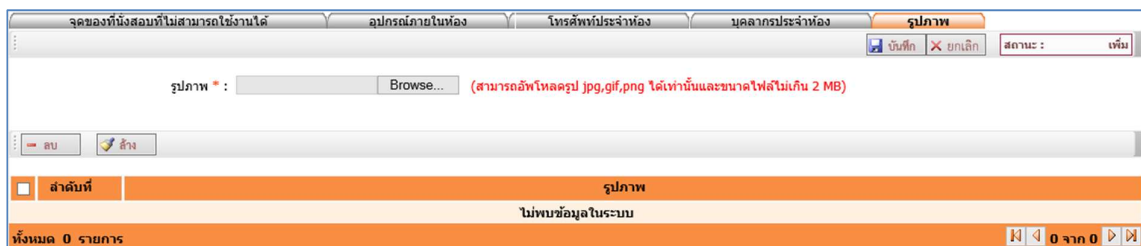
รูปที่ 12

แท็บบันทึกข้อมูล: 4) บุคลากรประจำห้อง



รูปที่ 13

แท็บบันทึกข้อมูล: 5) รูปภาพห้อง



รูปที่ 14

หมายเหตุ: ไม่แนะนำการลบข้อมูล เนื่องจากข้อมูลห้องในฐานะข้อมูลนี้มีการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย หากต้องการแก้ไข ให้เพิ่มห้องใหม่เข้าสู่ระบบ ส่วนข้อมูลห้องเดิม ให้ระบุด้านการใช้งาน โดยนำเครื่องหมาย ☒ ออก

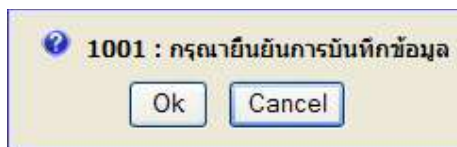
ไปที่เมนู “งานอาคารและห้อง” จากนั้นคลิก “กำหนดประเภทอุปกรณ์”

รูปที่ 1

เพิ่มข้อมูลได้ในแท็บนี้ โดยระบุเงื่อนไข ดังนี้

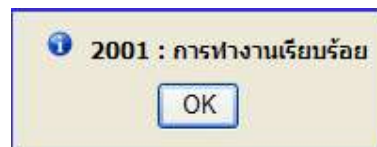
เงื่อนไข	ตัวอย่างข้อมูล
ชื่อประเภทอุปกรณ์ (ภาษาไทย) *	เช่น เครื่องใช้สำนักงาน
ชื่อประเภทอุปกรณ์ (ภาษาอังกฤษ)	ไม่บังคับกรอก
หมายเหตุ: * เงื่อนไขที่ต้องระบุ	

จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงดังรูปที่ 2



รูปที่ 2

ให้ผู้บันทึกกดปุ่ม Ok ถ้าต้องการบันทึก แต่ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม Cancel
หลังจากกดปุ่ม Ok แล้ว ระบบจะแสดงดังรูปที่ 3 เพื่อแสดงถึงการทำงานสมบูรณ์



รูปที่ 3

แก้ไขข้อมูล ได้โดยการไปที่แท็บ “ค้นหา”

จากนั้นคลิกปุ่ม  ระบบแสดงรายการตารางข้อมูล ดังรูปที่ 4

ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่
คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

รูปที่ 4

จากนั้นคลิก “รายละเอียด” ระบบจะแสดงหน้าต่างเก็บ “บันทึก” แต่สถานะมุมบนขวามือ จะแสดงว่า “สถานะ : แก้ไข” ดังรูปที่ 5

รูปที่ 5

จากนั้นคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงดังรูปที่ 6

รูปที่ 6

ให้ผู้บันทึกกดปุ่ม Ok ถ้าต้องการบันทึก แต่ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม Cancel
หลังจากกดปุ่ม Ok แล้ว ระบบจะแสดงดังรูปที่ 7 เพื่อแสดงถึงการทำงานสมบูรณ์

รูปที่ 7

หมายเหตุ: ไม่แนะนำการลบข้อมูล เนื่องจากข้อมูลในฐานข้อมูลนี้มีการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย หากต้องการแก้ไข ให้เพิ่มประเภทอุปกรณ์ใหม่เข้าสู่ระบบ

ไปที่เมนู “งานอาคารและห้อง” จากนั้นคลิก “กำหนดอุปกรณ์”

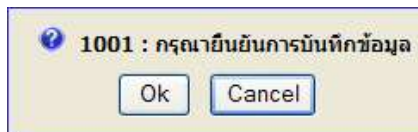
หน้าจอหลักแท็บ “บันทึก” แสดงดังรูปที่ 1

รูปที่ 1

เพิ่มข้อมูลได้ในแท็บนี้ โดยระบุเงื่อนไข ดังนี้

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

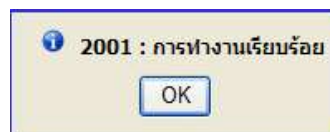
จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงดังรูปที่ 2



รูปที่ 2

ให้ผู้บันทึกกดปุ่ม Ok ถ้าต้องการบันทึก แต่ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม Cancel

หลังจากกดปุ่ม Ok แล้ว ระบบจะแสดงดังรูปที่ 3 เพื่อแสดงถึงการทำงานสมบูรณ์



รูปที่ 3

แก้ไขข้อมูล ได้โดยการไปที่แท็บ “ค้นหา”

จากนั้นคลิกปุ่ม  ระบบแสดงรายการตารางข้อมูล ดังรูปที่ 4

ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่
คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

รูปที่ 4

จากนั้นคลิก “รายละเอียด” ระบบจะแสดงหน้าต่างเก็บ “บันทึก” แต่สถานะมุมบนขวามือ จะแสดงว่า “สถานะ : แก้ไข” ดังรูปที่ 5

รูปที่ 5

จากนั้นคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงดังรูปที่ 6

รูปที่ 6

ให้ผู้บันทึกกดปุ่ม Ok ถ้าต้องการบันทึก แต่ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม Cancel หลังจากกดปุ่ม Ok แล้ว ระบบจะแสดงดังรูปที่ 7 เพื่อแสดงถึงการทำงานสมบูรณ์

รูปที่ 7

งานสอบถามข้อมูล: รายงานแสดงข้อมูลห้อง

ไปที่เมนู “งานสอบถามข้อมูล” จากนั้นคลิก “รายงานแสดงข้อมูลห้อง”

หน้าจอหลักแท็บ “ค้นหาข้อมูล” แสดงดังรูปที่ 1

รูปที่ 1

ออกรายงานได้ในแท็บนี้ โดยระบุเงื่อนไข ดังนี้

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

จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อออกรายงาน ระบบจะแสดงดังรูปที่ 2



รูปที่ 2

ตัวอย่างรายงานรายละเอียดห้อง ดังรูปที่ 3

ชื่อรายงาน : rblidpc001b

ผู้พิมพ์ :

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

รายงาน รายละเอียดห้อง

๑๓.2

หน้า 1

วันที่พิมพ์ 24/07/2557 14:33:24

สถานที่ตั้ง : ประธานนิคม

อาคาร : คณะศิลปกรรมศาสตร์ + สำนักคอมพิวเตอร์

ชั้นที่ : 3

เลขที่ห้อง : 01160301

ชื่อห้อง (ใหม่) : 301 ห้องปฏิบัติการไมโครคอมพิวเตอร์

ชื่อห้อง (อังกฤษ) :

เวลาเริ่มตั้งแต่เปิดใช้ : 08:30

กว้าง : เมตร

พื้นที่ : 132.00 ตารางเมตร

หน่วยงาน(เจ้าของห้อง) : สำนักคอมพิวเตอร์

ความจุห้องเรียน : ที่นั่ง

ประเภทการใช้ห้อง : ห้องปฏิบัติการ

หมายเหตุ :

ผู้ประสานงาน : 103102 นายอานันท์ สุขมานนท์

สิ้นสุดการใช้ : 16:30

ยาว : เมตร

ความจุห้องสอบ : 30 ที่นั่ง

☒ เปิดใช้งาน
 ☒ เปิดให้จอง
 ☒ เปิดให้หน่วยงานอื่นจอง

อุปกรณ์ภายในห้อง

รหัส	ชื่ออุปกรณ์	จำนวน	หมายเหตุ
10005	เครื่องฉายภาพโพรเจกเตอร์	1.00	เครื่อง
10015	เครื่องขยายเสียง	1.00	เครื่อง
10022	เครื่องปรับอากาศ	3.00	เครื่อง
10023	ฉากกั้นภาพ	1.00	อัน
10024	ไมโครโฟน + ขาตั้งไมค์ตั้งโต๊ะ	1.00	อัน
10025	เครื่องฟอกอากาศ	1.00	เครื่อง

โทรศัพท์ที่ติดตั้ง

หมายเลขโทรศัพท์

026495185 ต่อ 5045

บุคลากรภายในห้อง

รหัสบุคลากร	ชื่อบุคลากร	โทรศัพท์ที่ติดตั้งได้

รูปที่ 3

ตัวอย่างรายงานรายชื่อห้อง ดังรูปที่ 4

รายงาน : rblldope001a

ผู้พิมพ์ :

สถานที่ตั้ง : ประสานมิตร

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

รายงาน รายชื่อห้อง

อาคาร : คณะศิลปกรรมศาสตร์ + สำนักคอมพิวเตอร์

เอกสาร 1

หน้า 1

วันที่พิมพ์ 24/07/2557 14:34:58

เลขที่ห้อง	ชื่อห้อง	ประเภทการใช้ห้อง	พื้นที่ ก x ย (พ.ท.)	ความจุ		เวลา		เปิดจอง		หน่วยงานเจ้าของห้อง	บุคลากรที่ดูแล
				เรียน	สอบ	เริ่ม	สิ้นสุด	เปิด	หน่วยอื่น		
ชั้นที่ : 3											
01160301	301 ห้องปฏิบัติการไมโครคอมพิวเตอร์	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 4

สอบถามเพิ่มเติม

ผู้ประสานงานระบบ: นางสาวอมรรัตน์ เอื้อมานะสกุล
อีเมล amornratu@gs.wu.ac.th

ฝ่ายระบบสารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์
โทรศัพท์ 0-2649-5000 ต่อ 17971