ระบบจองห้องออนไลน์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คู่มือการใช้ระบบจองห้องออนไลน์

สำหรับผู้ดูแลห้อง

วันที่ 7 พฤศจิกายน 2562 จัดทำโดย: นางสาวอมรรัตน์ เอื้อมานะสกุล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ฝ่ายระบบสารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

้ คู่มือการใช้ระบบงานจองห้องออนไลน์ สำหรับเจ้าหน้าที่

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

น้ำหลัก สอบถามการจอง ยก	เลิกการจอง	ระบบจองห้องออนไลน์ 🛞 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรณ ระเทพสงผลสเทพมาลอา บทเบอลรเรา สำหรับเจ้าหน้า
ดันหาห้องว่าง		ข่าวประกาศ
วันที่ใช้*)= ถือก] V V	 **ระบบนี้สำหรับบุคลากร มศว เท่านั้น** หาคหน่วยงานต้องการหดลอง หรืออบรมการใช้ระบบ ติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายระบบสารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์ เบอร์กายใน 15024
อาคาร [-เลือก-] ประเภทห้อง [-เลือก-]	* *	การให้บริการระบบจองห้องออนไลน์
ขั้นที่ [[-เลือก] ด้นหา ล้าง	~	สำหรับผู้จองห้อง โปรดอ่านเงื่อนไข ดังนี้ • การจองห้องของสำนักคอมพิวเตอร์ 🚥 • การจองห้องของสำนักหอสมุดกลาง ประสานมิตร 🚥
เอกสาร - คู่มือ ♥ คู่มือการใช้งานจองห้อง สำหรับบุคลากร ⊄		

รูปที่ 1

หน้าหลัก

ส่านรับเจ้าหน้าที่ 😹 หบ้านลัก Buasri id: Password : Login ด้นหาห้องว่าง ข่าวประกาศ **ระบบนี้สำหรับบุคลากร มศว เท่านั้น** -วันที่ใช้* - หากหน่วยงานต้องการทดลอง หรือขรมการใช้ระบบ ติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายระบบสารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์ เบอร์ภายใน 15024 เวลาที่ใช้* [--เล็อก--] ∨ - [--เลือก--] ~ เจ้าของห้อง* [--เลือก--] ~ สถานที่ตั้ง [--เลือก--] V อาคาร [-เลือก--] × การให้บริการระบบจองห้องออนไลน์ V ประเภทห้อง [-เลือก-] สำหรับผู้จองห้อง โปรดอ่านเงื่อนไข ดังนี้ V ชั้นที่ [--เลือก--] การจองห้องของสำนักคอมพิวเตอร์ <a>1 ด้นหา ล้าง การจองห้องของสำนักหอสมุดกลาง ประสานมิตร <a>s เอกสาร - คู่มือ 🌻 คู่มือการใช้งานจองห้อง สำหรับบุคลากร 🚥

ผู้อนุมัติเข้าสู่ระบบ โดยคลิก "<mark>สำหรับเจ้าหน้าที่</mark>" ดังรูปที่ 2

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ระบุเงื่อนไข ดังนี้

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

เมื่อกรอกเงื่อนไขทั้งหมดแล้ว คลิกปุ่ม Login จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3

			ROOM RESERVATI ระบบจอมห้อมออนไลน์ 🌚	ON SYSTEM มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ รถเพละหลลเพพมตชา บทเบersity	
งานอาคารและห้อง	งานจองน้อง	งานรายงาน	รายงานรูปแบบไฟล์ Excel		
SALA				Buasri ID:	ออกจากระบบ 👯
					1
		ยินเ	ดีต้องรับเข้าสู่ระบบจองห้องออนไลน์		
·					
Copyright ©2012 - 2019 Com Web established v.1.0: Octob	puter Center, Srinakharin er 2012	wirot University			
			รูปที่ 3		

เมนูงาน

งานอาคารและห้อง มีเมนูการใช้งาน ดังนี้

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

งานอาคารและห้อง: กำหนดห้อง

ไปที่เมนู "**งานอาคารและห้อง**" จากนั้นคลิก "กำหนดห้อง" ดังรูปที่ 1

				ROOM <i>RESERVA</i> ระบบจอมห้อมออนไลน์ 🌾	TION SYSTEM มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ รถเพละหลุกเพขาดบาบกายครเกษ	
	งานอาคารและน้อง	งานจองห้อง	งานรายงาน	รายงานรูปแบบไฟล์ Excel		
SA	กำหนดห้อง				Buasri ID:	ออกจากระบบ
	กำหนดประเภทอุปกรณ์					
	กำหนดประเภทการใช้งาน					
	กำหนดอุปกรณ์		Ω.	ดีต้องรับเข้าสระบบจองห้องออบไอบ์		
_	รายงานแสดงข้อมูลห้อง					
Copyri Web e	ght ©2012 - 2019 Compute stablished v.1.0: October 2	er Center, Srinakha 012	ninwirot University			



หน้าจอหลักแท็บ "บันทึก" แสดงดังรูปที่ 2

งานอาคารและห้อง	งานจองห้อง	งานรายงาน	รายงานรูปแบบไฟล์ Excel		
SALA PROGRAM ID: fb	ldopc002 กำหนดห้อง			Buasri ID:	ออกจากระบบ 🚼
บันทึกข้อมูล	ค้นหา				
🧯 💠 เพิ่ม 📝 แก้ไข 🗕 ลา	ม 🛃 บันทึก 🗙 ยกเลิก				สถานะ : เพิ่ม
	รหัสสถานที่ตั้ง * :				
	เลขที่อาคาร* :				
	เลขที่ห้อง* :	ชั้นที่ * :	(รูปแบบเลขที่ห้อง 01020102A: สถ	านที่ตั้ง 01 อาคาร 02 ชั้น 01 ห้อง 02A)	
					8
	ชื่อห้อง (ภาษาไทย) * : [
	ชื่อห้อง (ภาษาอังกฤษ) :				
	เวลาเริ่มต้นเปิดใช้ * :	เวลาสิ้นสุด	ปิดใช้ * : (00:00)		
		ระบุความกว้าง x ความยาว			
	ความกว้าง (เมตร) * : [ความยาว	ເນດຣ) * :		
	พื้นที่ (ตารางเมตร) :	ตารางเมตร			
	ขนาดความจุของห้อง * :	คน			
	ประเภทห้อง * :				
	หน่วยงาน * :				
เลขประจำ	ตัวของบุคลากร(ผู้ประสานงาน) :		5	<u>เขละเอียค</u>	
	หมายเหตุ :				
	สถานะการใช้งาน :	โป๊ดใช้งาน (หากเป็นห้องที่	ใช้ในงานจองห้อง ต้องคลิก "เปิดใช้งานและเปิ	ดให้จอง")	
	สถานะการจอง :	🗌 เปิดให้จอง 📃 เปิดให้หน่ว	งานอื่นจอง		

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

ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่	
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 🔙 พิศาโ เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงดังรูปที่ 3



รูปที่ 3

ให้ผู้บันทึกกดปุ่ม Ok ถ้าต้องการบันทึก แต่ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม Cancel

หลังจากกดปุ่ม Ok แล้ว ระบบจะแสดงดังรูปที่ 4 เพื่อแสดงถึงการทำงานสมบูรณ์



แก้ไขข้อมูล ได้โดยการไปที่แท็บ "**ค้นหา**" ดังรูปที่ 5

งานอาคารและน้อง	งานจองน้อง	งานรายง	าน	รายงานรูปแบบไฟล	í Excel		
SALA PROGRAM ID: ft	oldopc002 กำหนดห้อ	ა				Buasri ID:	ออกจากระบบ
าับทึกข้อบอ	ດ້ານວ						
์ – ลบ 📝 ล้าง	Hant						สถานะ: -
คับหา							Ξ
<u>คำชี้แจง</u> สามารถใส่เครื่องข	หมาย % เมื่อต้องการค้น	หาบางส่วนของคำ					
	รหสสถ	านทดง:					
	ເລນາ	กี่อาคาร :					
	เล	ขที่ห้อง :		ถึง			
ค้นหาเพิ่มเดิม							Ð
🔲 สถานที่ตั้ง	เลขที่อาคาร	เลขที่ห้อง	ชื่อห้อง	ประเภทห้อง	หน่วยงาน	ชื่อบุคลากร(ผู้ประสานงาน)	
ทั้งหมด 0 รายการ							N 0 0 nrF 0 N
Copyright ©2012 - 2019 Com Web established v.1.0: Octobe	puter Center, Srinakha er 2012	rinwirot University					



จากนั้นคลิกปุ่ม 🔍 ระบบแสดงรายการตารางข้อมูล ดังรูปที่ 6

งานอาคารและนอง	งานจองเ	нач	งานรายงาน	รายงานรูปแบบไ	INA Excel			
SALA PROGRAM I	D: fbldopc002 កាំ	าหนดห้อง					Buasri ID: amornra	atu
บันทึกข้อมูล - ลบ 📝 ล้า	4	ล้นหา	2					สถานะ: ดันหา
ค้นหา								
<u>คำชี้แจง</u> สามารถใส่เ	ครื่องหมาย % เมื่อต้	องการค้นหาบางส่	วนของคำ					
		รหัสสถานที่ตั้ง	: 1	ประสานมิตร				
		เลขที่อาคาร	: 34	อาคารนวัตกรรม ศาสตร	าจารย์ ดร.สาโรช บั	วศรี		
		เลขที่ห้อง	:	ถึง	R			
ค้นหาเพิ่มเดิม								8
		หน่วยงาน	: 5900	ส่านักคอมพิวเตอร์				
		ประเภทห้อง	: 2	ห้องปฏิบัติการ				
		ชื่อห้อง	:					
		พื้นที่	:	ตารางเมตร				
🔲 สถานที่ตั้ง	เลขที่อาคาร	เลขที่ห้อง	ชื่อ	ห้อง	ประเภทห้อง	หน่วยงาน	ชื่อบุคลากร(ผู้ประสานงาน)	
🔲 ประสานมิตร	34	01341101	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมค	อมพิวเตอร์ 1 (32 ที่นั่ง)	ห้องปฏิบัติการ	ส่านักคอมพิวเตอร์	นาย	<u>รายละเอียด</u>
🗌 ประสานมิตร	34	01341102	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมศ	เอมพิวเตอร์ 2 (42 ที่นั่ง)	ห้องปฏิบัติการ	ส่านักคอมพิวเตอร์	นาย	<u>รายละเอียค</u>
🗌 ประสานมิตร	34	01341103	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมค	อมพิวเตอร์ 3 (18 ที่นั่ง)	ห้องปฏิบัติการ	ส่านักคอมพิวเตอร์	นาย	<u>รายละเอียด</u>
ทั้งหมด 3 รายการ							И	1 1 nn 1 D 🕅

รูปที่ 6

จากนั้นคลิก "**รายละเอียด**" ระบบจะแสดงหน้าแท็บ "**บันทึก**" แต่สถานะมุมบนขวามือ จะแสดงว่า "สถานะ : แก้ไข" ดังรูปที่ 7

ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่

รายอาจารและมียง รายรายว่า รายรายวุปแบบให้ส์ Excel SALA PROGRAM ID: fbldopc002 กำหนดเมือง Buasri ID: amormatu aansınszuu ž มันที่กลัมนูล ผ่มหา สองการระบบ ž เม่นที่กลัมนูล ผ่มหา สองการระบบ ž เม่นที่กลัมนูล ผ่มหา สองการระบบ ž เม่นที่กลับสุม ผ่มหา สองการระบบ ž สองการระบบ ž เม่าที่หลัง เม่าหระบบไหน่า เม่าหระบบไหน่า สองการระบบไหน่า เม่าที่หลัง เม่าหระบบไหน่า เม่าหระบบไหน่า เม่าหระบบไหน่า เม่าที่หลัง เปละเปล้าสางการระบบไหน่า เม่าหระบบไหน่า เม่าหระบบไหน่า เม่าหระบบไหน่า เม่าหระบบไหน่า เม่าหระบบไหน่า เม่าหระบบไหน่า เม่าหระบบไหน่า เม่าหระบบไหน่า เม่าหระบบไหน่า เม่าหระบบไหน่า เม่าหระบบไหน่า เม่าหระบบไหน่า	คู่มือสำหรับเจ้าหน้าเ	Ň		
BALA PROGRAM ID: fbldopc002 กำหนองโลง Buasri ID: amornatu annancuu โลง เป็นจักลับแล คับหลัง พบเล็ก สถานะ : แก้ไข เป็นจักลับแล เป็นจักลับแลง สถานะ : แก้ไข รักสสถานที่สั่ง *: ไม่ระสานมีสร เสบาร์ เสนาร์ เสบาร์ เสบาร์ เสบาร์ เสบาร์ เสบาร์ เสบาร์ เสนาร์ เสบาร์ เสนาร์ เสบาร์ เสบาร์ เสบาร์ เสบาร์ เสบาร์ เสบาร์ เสบาร์ เสบาร์ เสนาร์ เสบาร์ เสบาร์ เสบาร์ เสบาร์ เสบาร์ เสบาร์ เสบาร์ เสบาร์ เสนาร์ เสบาร์ เสบาร์ เสบาร์ เสบาร์ เสบาร์ เสบาร์ เสบาร์ เสบาร์ เสนาร์ เสบาร์	งานอาคารและน้อง	งานจองห้อง	งานรายงาน รายงานรูปแบบไฟล์ Excel	
 มันทักร์ต่อนูล ดับหา เดิม > แก้บ = อบ > เดิงส์ค × บกลิก เดิมที่อาคาร⁶: 34 เดิมที่อ่า (การาโดย และและและที่ห้อง 010201024: สถานที่ต้อ 01 อาคาร 02 ขึ้น 01 ห่อง 02A) 	SALA PROGRAM ID:	fbldopc002 กำหนดห้อง	Buasr	i ID: amornratu 🛛 ออกจากระบบ 🖁
รหัสสถานที่ดัง *: 1 ประสานมิตร เลขที่ห้อง *: 34 อาคารนวัตกรรม สาสตราจารย์ ตร.สาโรช บัวดรี เลขที่ห้อง *: 01341101 ขั้นที่ *: 11 (รูปแบบเลขที่ห้อง 01020102A: สถานที่ตั้ง 01 อาคาร 02 ขั้น 01 ห้อง 02A) ชื่อห้อง (ภาษาโทย) *: ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมดอมพิวเตอร์ 1 (32 ที่นั่ง) ชื่อห้อง (ภาษาถึงกฤษ) *: Computer Training Lab 1 เวลาเริ่มต้นเป็ดใช้ *: 08:00 เวลาสิ้นสุดเปิดใช้ *: 19:00 (00:00) @ ระบุความกว้าง (มตร) *: 700 สวามกว้าง (เมตร) *: 700 ตวามบาว้าง (เมตร) *: 8:00 ทั้นที่ (คารางเมตร) : 55:00 ควางเบาว ชมาดความจุของห้อง *: 32 คม ประเภทห้อง *: 2 ห้องปฏิบัติการ หน่วยงาน *: 5900 สานักคอมพิวเตอร์ เลขประจำตัวของบุคลากร(ผู้ประสานงาน) : มาย สานักคอมพิวเตอร์ เลขประจำตัวของบุคลากร(ผู้ประสานงาน) : มาย สถานะการใช้งาน : เปิดให้กลาง *เปิดให้เป็นงานจองห้อง ต้องคลิก "เปิดใช้งานและเปิดให้จอง") สถานะการใช้งาน : เปิดให้อง *เปิดให้กลาง *เปิดให้หมายอานอินออง	<u>บันหึกข้อมูล</u> 	ั คับหา ลบบันฟิก X ยกเลิก		สถานะ: แก้ไข
รพัสสถานที่ตั้ง * : 1ประสานมัตร เลขที่อาคาร * : 24อาคารนวัดกรรม ศาสตราจารย์ ตร.สาโรช บัวศรี เลขที่ห้อง * : 01341101 ชั้นที่ * : 11(รูปแบบเลขที่ห้อง 01020102A: สถานที่ตั้ง 01 อาคาร 02 ชั้น 01 ห้อง 02A) ซื้อห้อง (ภาษาไทย) * : เหืองปฏิบัติการฝึกอบรมดอมพิวเตอร์ 1 (32 ที่นั่ง) ชื่อห้อง (ภาษาโทย) * : เหืองปฏิบัติการฝึกอบรมดอมพิวเตอร์ 1 (32 ที่นั่ง) ของบกว้าง (มาตร) * : 0000 เวลาลิ่นสุดเปิดไข้ * : 19:00 (00:00) • ระบุความกว้าง x ความยาว ความกว้าง (มาตร) * : 700 ความยาว (มาตร) * : 8:00 • ตรางแกร) * : 56:00 ครางเมตร ขนาดความจุของห้อง * : 32 คม ประเภทห้อง * : 2				
 เลขที่อาคาร*: 94 อาคารบวัดกรรม ศาสตราจารย์ คร.สาโรช บังครี เลขที่ห้อง*: 01341101 ขึ้นที่ *: 11 (รูปแบบเลขที่ห้อง 01020102A: สถานที่ตั้ง 01 อาคาร 02 ขึ้น 01 ห้อง 02A) 		รหัสสถานที่ตั้ง * :	ประสานมิตร	
เลขที่ห้อง*: 01341101 ขึ้นที่ *: 11 (รูปแบนเลขที่ห้อง 01020102A: สถานที่ตั้ง 01 อาคาร 02 ขึ้น 01 ห้อง 02A)		เลขที่อาคาร* :	34 อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี	
ชื่อห้อง (ภาษาไทย) * : [ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมดอมพิวเตอร์ 1 (32 ที่นั่ง) ชื่อห้อง (ภาษาอังกฤษ) : Computer Training Lab 1 เวลาเริ่มต้นเปิดใช้ * : 08:00 เวลาสิ้นสุดเปิดใช้ * : 19:00 (00:00)		เลขที่ห้อง* :	01341101 ขั้นที่ * : 11 (รูปแบบเลขที่ห้อง 01020102A: สถานที่ตั้ง 01 อาคาร 02 ขั้น 01 ห้อง	02A)
ชื่อห้อง (ภาษาไทย) *: เหืองปฏิบัติการฝึกอบรมดอมพิวเตอร์ 1 (32 ที่นั่ง) ชื่อห้อง (ภาษาอังกฤษ) : Computer Training Lab 1 เวลาเริ่มต้นเปิดใน้ *: 08:00 เวลาลิ้นสุดเปิดใช้ *: 19:00 (00:00)				
ชื่อห้อง (ภาษาอังกฤษ) : Computer Training Lab 1 เวลาเริ่มต้นเปิดใช้ *: 08:00 เวลาสิ้นสุดเปิดใช้ *: 19:00 (00:00) ● ระบุความกว้าง x ความยาว ความกว้าง (เมตร) *: 7.00 ความยาว (เมตร) *: 8.00 ทื้นที่ (คารางเมตร) : 55:00 คารางเมตร ขนาดความจุของห้อง *: 32 คน ประเภทห้อง *: 2		ชื่อห้อง (ภาษาไทย) * :	ร้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ 1 (32 ที่นั่ง)	
เวลาเริ่มต้นเปิดใช้ * : 08:00 เวลาสิ้นสุดเปิดใช้ * : 19:00 (00:00) ● ระบุความกว้าง × ความยาว ความกว้าง (เมตร) * : 7.00 ความยาว (เมตร) * : 8:00 ที่นท์ (คารางเมตร) : 55:00 ความยาว (เมตร) * : 8:00 ที่นท์ (คารางเมตร) : 55:00 ความเขาว (เมตร) * : 8:00 บนาดความจุของห้อง * : 32 คน ประเภทห้อง * : 22		ชื่อห้อง (ภาษาอังกฤษ) :	Computer Training Lab 1	
 ระบุความกว้าง X ความยาว ความกว้าง (เมตร) *: 7.00 ความยาว (เมตร) *: 8.00 พื้นที่ (คารางเมตร) : 550.00 คารางเมตร ขนาดความจุของห้อง *: 32 คน ประเภทห้อง *: 2 พ้องปฏิบัติการ หน่วยงาน *: 5900 ส่านักคอมพิวเตอร์ เลขประจำด้วของบุคลากร(ผู้ประสานงาน) : ส่านักคอมพิวเตอร์ เลขประจำด้วของบุคลากร(ผู้ประสานงาน) : นาย รายละเอียด หมายเหตุ : สถานะการใช่งาน : √เปิดใช้งาน (หากเป็นห้องที่ใช้ในงานของห้อง ต่องคลิก "เปิดใช้งานและเปิดให้จอง") สถานะการใช่งาน : √เปิดให้หม่วยงานอื่นของ 		เวลาเริ่มต้นเปิดใช้ * :	08:00 เวลาสิ้นสุดเปิดใช้ * : 19:00 (00:00)	
ความกว้าง (เมตร) *: 7.00 ความยาว (เมตร) *: 8.00 พื้นที่ (คารางเมตร) : 56.00 ความยาว (เมตร) *: 8.00 ขนาดความจุของห้อง *: 32 คน ประเภทห้อง *: 2 ห้องปฏิบัติการ หน่วยงาน *: 5900 สำนักคอมพิวเตอร์ เลขประจำด้วของบุคลากร(ผู้ประสานงาน) : นาย รายละเอียค หมายเหตุ : สถานะการใช่งาน : √เปิดใช้งาน (พากเป็นห้องที่ใช้ในงานจองห้อง ต้องคลึก "เปิดใช้งานและเปิดให้จอง") สถานะการใช่งาน : √เปิดใช้จอง ✓เปิดให้หน่วยงานอื่นจอง			ระบุความกว้าง x ความยาว	
พื้นที่ (ตารางเมตร) : 56.00 ตารางเมตร ขนาดความรุของห้อง * : 32 คน ประเภทห้อง * : 2		ความกว้าง (เมตร) * :	7.00 ความยาว (เมตร) * : 8.00	
บนาดความจุของห้อง * : 32 คน ประเภทห้อง * : 2 ห้องปฏิบัติการ หน่วยงาน * : 5900 สำนักคอมพิวเตอร์ เลขประจำด้วของบุคตากร(ผู้ประสานงาน) : นาย		พื้นที่ (ดารางเมตร) :	56.00 ตารางเมตร	
ประเภทห้อง * : 2		ขนาดความจุของห้อง * :	32 คน	
หน่วยงาน = : 5900 สำนักดอมพีวเตอร์ เลขประจำด้วของบุคลากร(ผู้ประสานงาน) :นาย รายละเอียด หมายเหตุ : สถานะการใช้งาน : ✓ เปิดใช้งาน (หากเป็นห้องที่ใช้ในงานจองห้อง ต้องคลิก "เปิดใช้งานและเปิดให้จอง") สถานะการจอง : ✓ เปิดให้จอง ✓ เปิดให้หน่วยงานอื่นจอง		ประเภทห้อง * :	2 ห้องปฏิบัติการ	
เลขประจำด้วของบุคลากร(ผู้ประสานงาน) : นายรายละเอียด หมายเหตุ : สถานะการใช้ง่าน : ⊻ เปิดใช้งาน (หากเป็นห้องที่ใช้ในงานจองห้อง ต้องคลิก "เปิดใช้งานและเปิดให้จอง") สถานะการจอง : ✔ เปิดให้จอง ✔ เปิดให้หน่วยงานอื่นจอง		หน่วยงาน * :	5900 สำนักคอมพิวเตอร์	
หมายเหตุ : สถานะการใช้งาน :	เลขประ	จำด้วของบุคลากร(ผู้ประสานงาน) :	นาย รายละเอียด	
สถานะการใช้งาน : ☑ เปิดใช้งาน (หากเป็นห้องที่ใช้ในงานจองห้อง ต้องคลิก "เปิดใช้งานและเปิดให้จอง") สถานะการจอง : ☑ เปิดให้จอง ☑ เปิดให้หน่วยงานอื่นจอง		หมายเหตุ :		
สถานะการจอง : 🗹 เปิดให้จอง 🗹 เปิดให้หน่วยงานอื่นจอง		สถานะการใช้งาน :	🗹 เปิดใช้งาน (หากเป็นห้องที่ใช้ในงานจองห้อง ต้องคลิก "เปิดใช้งานและเปิดให้จอง")	
		สถานะการจอง :	🗹 เปิดให้จอง 🗹 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

จุดของที่นั่งสอบที่ไม่สามารถใช้งานได้	🧹 อุปกรณ์ภายในห้อง	🍸 โทรศัพท์ประจำห้อง) บุคลากรประจำห้อง	Y ฐปภาพ)		
1				🛃 บันทึก 🗙 ยกเลิก	สถานะ :	เพิ่ม
จำนวนแถวตามแนวตั้ง * :	11899-1					
จำนวนแถวตามแนวนอน * :						
ความจุ:						
จำนวนที่นั่งที่ใช้ได้ :						
จำนวนที่นั่งที่ใช้ไม่ได้ :]					
		หน้าห้อง				
		หลังห้อง				

รูปที่ 10

แท็บบันทึกข้อมูล: 2) อุปกรณ์ภายในห้อง

	จุดของที่	นั่งสอบที่ใม่สามารถใ	ช้งานใด้ <mark>γ∕อุปกรณ์ภายในห้อง</mark>	โทรศัพท์ปร	ะจำห้อง 🤉 ม	บุคลากรประจำห้อ	เง 🏹 รูปภาพ	N)				
ł.	🔶 ເຫີມ 📝 ແຕ້ໄຮ 🗕 ຄນ 📓 ບັນສົກ 🗶 ການລີກ. 🖉 ແຄກນະ ເທີມ											
	รหัสอุปกรณ์ * :											
	ลำดับที่	รหัสอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ให้จอง	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	คุรุภัณฑ์				
	1	10045	ชุดคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	32	32	ชุด	0.00		รายละเอียด			
	2	10005	เครื่องฉายภาพโปรเจ็กเตอร์ (Projector)	เครื่องฉายภาพโปรเจ็กเตอร์ (Projector) 1 1		เครื่อง	0.00		รายละเอียด			
🗌 3 10013 ชุดไมโครโฟนมีสาย 1 1 ชุด 0.00 รูว							รายละเอียด					
	4	10014	ชุดไมโครโฟนไร้สาย	1	1	ชุด	0.00		รายละเอียด			
ทั้งห	มด 4 รายกา	5						И				



แท็บบันทึกข้อมูล: 3) โทรศัพท์ประจำห้อง

	จุดของที่นั่งสะ	อบที่ไม่สามารถใช้งานได้ 🏾 🏹	อุปกรณ์ภายในห้อง	🏹 โทรศัพท์ประจำห้อง		บุคลากรประจำห้อง	รูปภาพ		
1					🔹 เพิ่ม	📝 แก้ไข 🗕 ลบ	🛃 บันทึก 🗙 ยกเลิก	สถานะ: เทื	ขึ่ม
	ສນ 🗳 ຄ້ານ		โทรศัพบ	พท์ภายใน⁼:	(4หลัก)				
	2.2.1	Sec. You Klandar You		5	Y				_
	ลาดบท	ไทรศพทประจาหอง		าทรเ	สพทภายา	n a			
	1	026495706	5069					รายละเอียด	
ทั้งหม	มด 1 รายการ							1 חרד 1 🕅 🕅	M

รูปที่ 12

แท็บบันทึกข้อมูล: 4) บุคลากรประจำห้อง

	จุดของที่นั่งสอบที่ไม่สามารถใช้งานได้) อุปกรณ์ภาย	ในห้อง 🍸 โทรด่	สัพท์ประจำห้อง	บุคลากรประจำห้อง	รูปภาพ	
				🔹 เพิ่ม	📝 แก้ไซ 🗕 ลบ	🛃 ບັນທິກ 🗙 ຍກເລີກ	สถานะ : เพิ่ม
		เลขประจำดัวบุคลากร [*] :					
			🔲 โทรศัพท์ประจำ	ห้อง โทรศัพท์ภา	เยใน		
			026495706	5069			
່ = ລນ	ม 🗳 ล้าง						
 a	่ำดับที่ เลขประจำดัวบุค	าลากร	ชื่อ-นามสกุล	โทรศัพท์ประจำเ	ล้อง	โทรศัพท์ภายใน	
	1	นาย					รายละเอียด
ทั้งหมด	1 รายการ						N A 1 1 1 N N

รูปที่ 13

แท็บบันทึกข้อมูล: 5) รูปภาพห้อง

จุดของที่นั่งสอบที่ไม่สามารถใช้งานได้	อุปกรณ์ภายในห้อง	โทรศัพท์ประจำห้อง	บุคลากรประจำห้อง	รูปภาพ		
1				🛃 บันทึก 🗙 ยกเลิก	สถานะ :	เพิ่ม
รูปภาพ * :	Browse (สามารถ	ถอัพโหลดรูป jpg,gif,png ได้เท่า	นั้นและขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB)			
ີ່ 🛥 ຄບ 📝 ຄ້ານ						
🔲 สำดับที่		รูปภาพ				
		ไม่พบข้อมูลในระบบ				
ทั้งหมด 0 รายการ					0 חרר 0 👂 🕅	

รูปที่ 14

หมายเหตุ: ไม่แนะนำการลบข้อมูล เนื่องจากข้อมูลห้องในฐานข้อมูลนี้มีการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบอื่น ๆ ภายใน มหาวิทยาลัย หากต้องการแก้ไข ให้เพิ่มห้องใหม่เข้าสู่ระบบ ส่วนข้อมูลห้องเดิม ให้ระบุสถานะการใช้งาน โดยนำ เครื่องหมาย 🗹 ออก

งานอาคารและห้อง: กำหนดประเภทอุปกรณ์

ไปที่เมนู "งานอาคารและห้อง" จากนั้นคลิก "กำหนดประเภทอุปกรณ์"

งานอาคารและห้อง	งานจองห้อง	งานรายงาน	รายงานรูปแบบไฟล์ Excel		
SALA PROGRAM ID: fl	bldopc003 กำหนดประเภ	ทลุปกรณ์		Buasri ID:	ออกจากระบบ
<u>บันทึก</u> ค	กันหา				
🧎 🗣 เพิ่ม 📝 แก้ไข 🗕 ะ	ลบ 🛃 บันทึก 🗙 ย	กเลิก			สถานะ: เพิ่ม
	รหัสประเภทอุปเ	ารณ์ * :			
	ชื่อประเภทอุปกรณ์ (ภาษา)	เทย)* :			
í	รื่อประเภทอุปกรณ์ (ภาษาอัง	กฤษ) :			



เพิ่มข้อมูลได้ในแท็บนี้ โดยระบุเงื่อนไข ดังนี้

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

จากนั้นคลิกปุ่ม 🗾 🍱 เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงดังรูปที่ 2

augun isbumibb
Cancel

รูปที่ 2

ให้ผู้บันทึกกดปุ่ม Ok ถ้าต้องการบันทึก แต่ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม Cancel

หลังจากกดปุ่ม Ok แล้ว ระบบจะแสดงดังรูปที่ 3 เพื่อแสดงถึงการทำงานสมบูรณ์



แก้ไขข้อมูล ได้โดยการไปที่แท็บ "**ค้นหา**"

จากนั้นคลิกปุ่ม 🎑 ระบบแสดงรายการตารางข้อมูล ดังรูปที่ 4

ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่

มือสำหรับเจ้าหน้าที่					
งานอาคารและห้อง	งานจองห้อง	งานรายงาน	รายงานรูปแบบไฟล์ Excel		
SALA PROGRAM ID: fbl	dopc003 กำหนดประเภ	ทอุปกรณ์		Buasri ID:	ออกจากระบบ
บันทึก 🎽 ค้น	หา				
🧧 ลบ 📝 ล้าง					สถานะ : คันนา
เงื่อนไข					
<u>คำชี้แจง</u> สามารถใส่เครื่องหม	มาย % เมื่อต้องการค้นหาบ	างส่วนของคำ			
	รหัสประเภทอุบ	ไกรณ์ :			
	ชื่ออุเ	ไกรณ์ :		k .	
🔲 รหัสประเภทอุป	ไกรณ์	ชื่อประเภทอุปกรณ์ (ภาษาไท	u)	ชื่อประเภทอุปกรณ์ (ภาษาอังกฤษ)	
2	เครื่อง	ใช้สำนักงาน			รายละเอียด
3	อุปกร	ณ์สื่อสาร			รายละเอียด
4	เครื่อง	ก็พ้า			รายละเอียด
99	อื่นๆ				รายละเอียด
1	ชุดโส	ตทัศนอุปกรณ์			รายละเอียด
7	อุปกร	ณ์ในห้องเรียน			รายละเอียด
8	อุปกร	ณ์ในห้องพัก			รายละเอียด
6	อุปกร	ณ์ระบบเสียง			รายละเอียด
5	ชุดอุบ	กรณ์คอมพิวเตอร์			รายละเอียด
ทั้งหมด 9 รายการ					N 4 1 nr 1 D N

รูปที่ 4

จากนั้นคลิก "**รายละเอียด**" ระบบจะแสดงหน้าแท็บ "**บันทึก**" แต่สถานะมุมบนขวามือ จะแสดงว่า

"**สถานะ : แก้ไข**" ดังรูปที่ 5

งานอาคารและห้อง	งานจองห้อง	งานรายงาน	รายงานรูปแบบไฟล์ Excel		
SALA PROGRAM ID: fb	ldopc003 กำหนดประเ	าหอุปกรณ์		Buasri ID:	ออกจากระบบ 🛃
บันทึก คับ 	มหา บ 📃 บันทึก 🗙 :	กเลิก			สถานะ : แก้ไข
					8
	รหัสประเภทอุป	กรณ์ * : 2			
					B
าร์	ชื่อประเภทอุปกรณ์ (ภาษา อประเภทอุปกรณ์ (ภาษาอั	ไทย)* : [เครื่องใช้สำนักงาน มกฤษ) :	×		

รูปที่ 5

จากนั้นคลิกปุ่ม 🖾 🕬 เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงดังรูปที่ 6



รูปที่ 6

ให้ผู้บันทึกกดปุ่ม Ok ถ้าต้องการบันทึก แต่ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม Cancel

หลังจากกดปุ่ม Ok แล้ว ระบบจะแสดงดังรูปที่ 7 เพื่อแสดงถึงการทำงานสมบูรณ์



หมายเหตุ: ไม่แนะนำการลบข้อมูล เนื่องจากข้อมูลในฐานข้อมูลนี้มีการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบอื่น ๆ ภายใน มหาวิทยาลัย หากต้องการแก้ไข ให้เพิ่มประเภทอุปกรณ์ใหม่เข้าสู่ระบบ **งานอาคารและห้อง**: กำหนดอุปกรณ์

ไปที่เมนู "งานอาคารและห้อง" จากนั้นคลิก "กำหนดอุปกรณ์"

หน้าจอหลักแท็บ "บันทึก" แสดงดังรูปที่ 1

งานอาคารและน้อง	งานจองห้อง	งานรายงาน	รายงานรูปแบบไฟล์ Excel		
SALA PROGRAM ID: fbldo	pc005 กำหนดอุปกร	สม์		Buasri ID:	ออกจากระบบ
<u>บันทึก</u> ค้นหา					
🕴 🗣 เพิ่ม 📝 แก้ไข 🗕 ลบ	🛃 บันทึก 🗙 ย	เกเลิก			สถานะ: เพิ่ม
	รหัสอุ	ปกรณ์ :			
					8
	ชื่ออุบ	กรณ์* :			
	ลักษณะ	นาม * :			
	ประเภทอุป	ารณ์ * :			
		🗹 สถานะการใช้งาน	🗌 ครุภัณฑ์		

รูปที่ 1

เพิ่มข้อมูลได้ในแท็บนี้ โดยระบุเงื่อนไข ดังนี้

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

จากนั้นคลิกปุ่ม 🗔 พิศา เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงดังรูปที่ 2



รูปที่ 2

ให้ผู้บันทึกกดปุ่ม Ok ถ้าต้องการบันทึก แต่ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม Cancel

หลังจากกดปุ่ม Ok แล้ว ระบบจะแสดงดังรูปที่ 3 เพื่อแสดงถึงการทำงานสมบูรณ์



แก้ไขข้อมูล ได้โดยการไปที่แท็บ "**ค้นหา**"

จากนั้นคลิกปุ่ม 🔍 ระบบแสดงรายการตารางข้อมูล ดังรูปที่ 4

ระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่

งานอาคารและน้อง	งานจองน้อง	งานรายงาน	รายงานรูปแบบไฟล์ Excel		
SALA PROGRAM ID: fblo	lopc005 กำหนดอุปกรณ์			Buasri ID:	ออกจากระบบ
บันทึก 🎽 ค้นเ	н				
- ลบ 🗳 ล้าง					สถานะ : ค้นหา
เงื่อนไข					
<u>คำขึ้แจง</u> สามารถใส่เครื่องหม	าย % เมื่อต้องการค้นหาบาง	ส่วนของคำ			
	รหัสอุปกร	:aí :			
	ชออุบกร ประเภทอปกร	ສຸດ :			
		1	ชุดโสตทัศนอุปกรณ์	1	
🗌 รหัสประเภท	อุปกรณ์		ชื่ออุปกรณ์	ประเภทอุปกรณ์	
10005	LF	รื่องฉายภาพโปรเจ็กเตอร์ (Pr	ojector)	ชุดโสตทัศนอุปกรณ์	รายละเอียด
10012	LF	รื่องเล่นDVD		ชุดโสตทัศนอุปกรณ์	รายละเอียด
10013	บุ	จไมโครโฟนมีสาย		ชุดโสตทัศนอุปกรณ์	รายละเอียด
10014	ารุ่ง	จไมโครโฟนไร้สาย		ชุดโสตทัศนอุปกรณ์	รายละเอียด
10015	LF	รื่องขยายเสียง (Amplifier)		ชุดโสตทัศนอุปกรณ์	รายละเอียด
10016	IF	รื่องฉายแผ่นใส (Overhead p	projector)	ชุดโสดทัศนอุปกรณ์	รายละเอียด
10047	LF	รื่องฉายภาพทีบแสง (Opaqu	e projector)	ชุดโสตทัศนอุปกรณ์	รายละเอียด
10048	บ	เต้้งใมโครโฟน ตั้งพื้น		ชุดโสดทัศนอุปกรณ์	รายละเอียด
10060	52	บบเสียงชุดใหญ่ 1 ระบบ		ชุดโสตทัศนอุปกรณ์	รายละเอียด

รูปที่ 4

จากนั้นคลิก "**รายละเอียด**" ระบบจะแสดงหน้าแท็บ "**บันทึก**" แต่สถานะมุมบนขวามือ จะแสดงว่า

"**สถานะ : แก้ไข**" ดังรูปที่ 5

	งานอาคารและห้อง ง	านจองห้อง	งานรายงาน ร	ายงานรูปแบบไฟล์ Excel		
B SA	A PROGRAM ID: fbldopc	005 กำหนดอุปกรณ์			Buasri ID:	ออกจากระบบ 👬
	บันทึก / ค้นหา เพิ่ม I≫ แก้ไข — ลบ	🛃 ບັນທິກ 🗙 ຍາເລີກ				สถานะ : แก้ไข
		รหัสอุปกรณ์ :	10005			B
F		ชื่ออุปกรณ์* : ลักษณะนาม * :	เครื่องฉายภาพโปรเจ็กเตอร์ (Projecto 001	วr) × เครื่อง		8
		ประเภทอุปกรณ์ * :	 ๔ถานะการใช้งาน □ ครุภัณฑ์ 	ชุดโสตทัศนอุปกรณ์		



จากนั้นคลิกปุ่ม 🖾 🐝 แพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงดังรูปที่ 6



รูปที่ 6

ให้ผู้บันทึกกดปุ่ม Ok ถ้าต้องการบันทึก แต่ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม Cancel

หลังจากกดปุ่ม Ok แล้ว ระบบจะแสดงดังรูปที่ 7 เพื่อแสดงถึงการทำงานสมบูรณ์



งานสอบถามข้อมูล: รายงานแสดงข้อมูลห้อง

ไปที่เมนู "งานสอบถามข้อมูล" จากนั้นคลิก "รายงานแสดงข้อมูลห้อง"

หน้าจอหลักแท็บ "ค้นหาข้อมูล" แสดงดังรูปที่ 1

งานอาคารและห้อง	งานจองห้อง		รายงานรูปแบบไฟล์ Excel		
SALA PROGRAM ID: rbl	dopc001 รายงานแสดงข้อ	มูลห้อง		Buasri ID:	ออกจากระบบ
(minut					
: 				Ĩ	สถานะ: ค้นหา
					8
	สถานที่ตั้ง			รปแบบรายงาา	u
	เลขที่อาคาร			🖲 รายละเอียด	ห้อง
	ห้อง		ถึง	Sายชื่อห้อง	
	รหัสหน่วยงานจาก]	
	ถึง				

รูปที่ 1

ออกรายงานได้ในแท็บนี้ โดยระบุเงื่อนไข ดังนี้

เงื่อนไข	ตัวอย่างข้อมูล
รูปแบบรายงาน	เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น รายละเอียดห้อง, รายชื่อ
	ห้อง
สถานที่ตั้ง	ไม่บังคับกรอก
เลขที่อาคาร	ไม่บังคับกรอก
ห้อง	ไม่บังคับกรอก
รหัสหน่วยงาน	ไม่บังคับกรอก
จากนั้นคลิกปุ่ม 🎒 🕬 เพื่ออ	อกรายงาน ระบบจะแสดงดังรูปที่ 2
0	1004 : กรุณายืนยันการพิมพ์ Ok Cancel
	รูปที่ 2

ตัวอย่างรายงานรายละเอียดห้อง ดังรูปที่ 3

12	มพาวิท รายง		-	
	0.000			วันที่พิมพ์ 34/07)
สถานที่ตั้ง :	ประสานมิตร			-
פרארה א	เณะศิลปกรรมศาสตร์ + สำนักคอม	พังเตอร์		ชั้นที่ :
ะ เอยที่พ้อง :	01160301	ผู้ประสาทงาท : 103102	นายสันดี สุขยา	านันท์
ชื่อพ้อง (ไทย)	: 301 พ้องปฏิบัติการในโครคอมพิว:	Tan		
ชื่อพ้อง (อังกร	(H):			
เวลาเริ่มตั้งเป	. 08:30	ลั้งสุดการใช้ :	16:30	
กร้าง :	LLINT .	י כרע	-	•
พื้นที่ :	132.00 คารางเมตร			
หพ่วยงาพ(เอ้า	ของพ้อง): ลำนักคอมพิวเตอร์			
ดวามอน้องเรี	ที่นั้ง	ดวามอน้องสอบ	30	1.1.
	Charles the state of the second		8 9303	55523
President lett	under			
พมายเหตุ :				
พมายเหตุ :	🗹 เปิดได้งาน	🗹 เปิดให้รอง	🗹 เปิดไห้หม	ง่ายงานอื่นจอง
หมายเหตุ : อุปกรณ์กายไหย รหัว	🗹 เปิดใช้งาน ร้อง ชื่ออุปกรณ์	🗹 เปิดไห้รอง	🗹 เปิดไท้กา สำหาห	ม่วยงานอื่นของ หพัวมพับ
หมายเหตุ : อุปกรณ์กายไหย รหัว 10005	เปิดใช้งาน ห้อง ชื่ออุปกรณ์ เกรื่องธายภาพโทเร็คเตอร์	🗹 เปิดให้รอง	⊇์ เปิดให้หา สำหาห 1.00	ม่วยงานอื่นจอง หพ่วมพับ เครื่อง
หมายเหตุ : อุปกรณ์กายไหย รหัว 10005 10015	ปิดใช้งาน ห้อง ชื่ออุปกรณ์ เครื่องชายภาพโทเร็คเคยร์ เครื่องชยายเดียง	🗹 เปิดไห้รอง	⊻ีเปิดไท้กา สำหระ 1.00 1.00	ม่วยงานอื่นของ หพ่วมพับ เครื่อง เครื่อง
พมายเหตุ : <mark>อุปกรณ์กายไพ: รหัส 10005 10015 10022</mark>	เปิดใช้งาน ห้อง ชื่ออุปกรณ์ เครื่องนายภาพโทเร็คเคยร์ เครื่องนยายเดียง เครื่องปรับยากาศ	🗹 เปิดให้รอง	ี่บิดให้ทา <mark>สำหระเจ</mark> 1.00 1.00 3.00	ง่วยงานอื่นจอง หพ่วมพับ เครื่อง เครื่อง เครื่อง
พมายเหตุ : อุปกรณ์กายไหร รหัส 10005 10015 10022 10023	เปิดใช้งาน ห้อง ชื่ออุปกรณ์ เครื่องขยายเลียง เครื่องขยายเลียง เครื่องขยายเลียง เครื่องขยายเลียง เครื่องขยายเลียง เครื่องพบทาพ	🗹 เปิดให้รอง	ขึ้นปิดไท้ทา ร่าหวห 1.00 1.00 3.00 1.00	ม่วยงานอื่นของ พห่วมพับ เครื่อง เครื่อง อัน
<u>จุปกรณ์กายไพ</u> รหัส 10005 10015 10022 10023 10024	 เปิดใช้งาน ห้อง ชื่ออุปกรณ์ เครื่องขยายเดียง เครื่องขยายเดียง เครื่องปรับอากาศ จากรับภาพ ในโครโฟน + ขาตั้งในก์ตั้งโต๊ะ 	🗹 เปิดไห้รอง	เปิดไท้กร สำหระด 1.00 1.00 3.00 1.00 1.00	ม่วยงานอื่นของ พพ่วยพับ เครื่อง เครื่อง อัน อัน อัน
มมายเหตุ : <mark>อุปกรณ์กายไหย รหัส</mark> 10005 10015 10022 10023 10024 10025	 เปิดใช้งาน ห้อง ชื่ออุปกรณ์ เครื่องขยายเดียง เครื่องขยายเดียง เครื่องปรับยากาศ จากรับภาพ ในโครโฟน + ขาตั้งในค์ตั้งได้2 เครื่องฟอกอากาศ 	🗹 เปิดให้รอง	ชัยได้ไท้กร รำหารห 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	ม่วยงานอื่นของ หห่วยพับ เครื่อง เครื่อง อัน อัน อัน เครื่อง
พมายเหตุ : อุปกรณ์กายไหร รหัส 10005 10015 10022 10023 10024 10025	 เปิดใช้งาน ห้อง ชื่ออุปกรณ์ เครื่องขยายเดียง เครื่องขยายเดียง เครื่องขยายเดียง เครื่องขยายเดียง เครื่องขยายเดียง เครื่องขยายเดียง เครื่องขยายเดียง เครื่องขยายเดียง เครื่องของของ 	🗹 เปิดให้รอง	ชัยได้ไท้กา ร่าหาห 1.00 1.00 3.00 1.00 1.00 1.00 1.00	ม่วยงานอื่นจอง พห่วมพับ เครื่อง เครื่อง อัน อัน อัน อัน
พมายเหตุ : อุปกรณ์กายไหร รหัส 10005 10015 10022 10023 10024 10025 โทรสัทท์ที่ดิดต่ พมายเลอโทรสั	 เปิดใช้งาน ชื่ออุปกรณ์ เครื่องขยายเดียง เครื่องขยายเดียง เครื่องปรับอากาศ รากรับภาพ ในโครโฟน + อาตั้งในค์ตั้งได้5 เครื่องฟอกอากาศ 	🗹 เปิดให้ของ	ชั้เปิดไท้ทา สำหารด 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	ม่ายงานอื่นของ พพ่ามพับ เครื่อง เครื่อง อัน อัน อัน เครื่อง
พมายเหตุ : อุปกรณ์กายไหห รหัส 10005 10015 10022 10023 10024 10025 โกรสัทท์ที่ติดต่ หมายเลขโกรลัง 026495185	 เปิดใช้งาน ห้อง ชื่ออุปกรณ์ เครื่องขยายเดียง เครื่องขยายเดียง เครื่องปรับยากาศ จากรับภาพ ในโครโฟน + ขาตั้งในค์ตั้งได้5 เครื่องฟอกอากาศ 	(ปี เปิดให้รอง)	มีะปิดให้ทาง รำหางห 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	ม่ายงานอื่นของ หห่วมพับ เครื่อง เครื่อง อัน อัน อัน เครื่อง
 พมายเหตุ : อุปกรณ์กายใหย่ รหัว 10005 10015 10022 10023 10024 10025 โกรอัพท์ที่ดัดด่ะ หมายเอะโทรอั 10025 10025 10025 	 เปิดใช้งาน พื้อง ชื่ออุปกรณ์ เครื่องขยายเดียง เป็นหน้อง 	 	มีะปิดไท้ทา สำหารด 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	ม่ายงานอื่นของ แห่งมหับ เครื่อง เครื่อง อัน อัน อัน เครื่อง

รูปที่ 3

ตัวอย่างรายงานรายชื่อห้อง ดังรูปที่ 4

เลขที่ห้อง	ชื่อห้อง	ประเภทการใช้ห้อง พื้นที่		82	ามจ	เวลา เปิดจอง		โดจอง	พน่ายงานเอ้าของห้อง	uomotioum	
		Distanti Trebiev	ก x ย (พ.ท.)	เรียน สอบ		เริ่ม	สิ้นสุด เปิด หน่วยอื่น		หน่วยอื่น	14	บุคลากรทดูแล
ชั้นที่: 3								1			
01160301	301 ห้องปฏิบัติการไมโครคอมพิวเตอร์	ห้องปฏิบัติการ			30	08:30	16:30	1	~	สำนักคอมพิวเตอร์	<mark>นายสันดี สุขยานันท์</mark>
						08:30	16:30				
						08:30	16:30				
						08:30	16:30				
						08:30	16:30				
						08:30	16:30				
01160302	302 ฟ้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	พ้องปฏิบัติการ			30	08-30	16:30	~	~	สำนักคอมพิวเตอร์	<mark>นายสันดิ</mark> สขยานันท์
	•	20 20 				00.00		85	122		
						08:30	10:30				
						08:30	16:30				
						08:30	16:30				
						08:30	16:30				
						08:30	16:30				
01160303	303 ห้องพักอาจารย์	พ้องพักอาจารย์		1						สำนักคอมพิวเตอร์	
01160304	304 ฟ้องรองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์	พ้องพักอาจารย์		1						สำนักคอมพิวเตอร์	
01160305	305 ห้องสมควิชาการ	ช้องสมด		13						สำนักคอบพิวเตอร์	

รูปที่ 4

<u>สอบถามเพิ่มเติม</u>

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

ฝ่ายระบบสารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์

โทรศัพท์ 0-2649-5000 ต่อ 17971