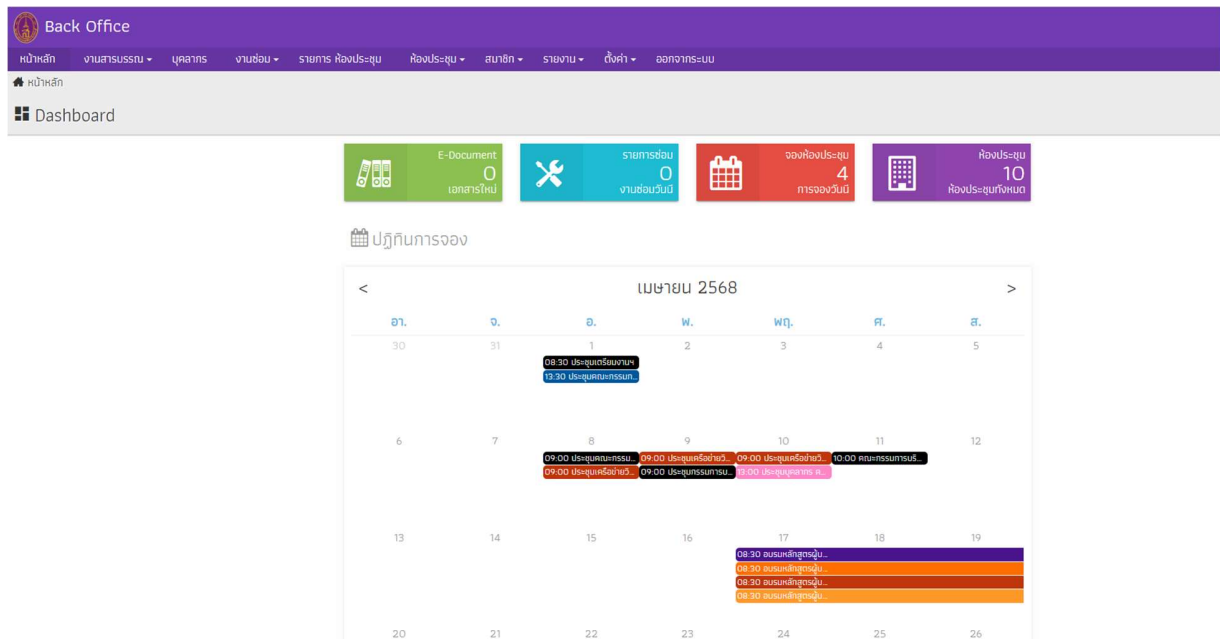


## คู่มือการใช้งานระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (E-Booking)



### 1. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานภายในองค์กรสามารถเข้าถึงและจองห้องประชุมผ่านช่องทางออนไลน์ได้อย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนและเวลาในการประสานงานขอใช้ห้องประชุมด้วยตนเอง พร้อมทั้งช่วยให้การบริหารจัดการทรัพยากรห้องประชุมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### 2. กลุ่มผู้ใช้งาน

สถานะของสมาชิกของเว็บไซต์

| รายการ สถานะสมาชิก |             |
|--------------------|-------------|
|                    | สมาชิก      |
|                    | ผู้ดูแลระบบ |
|                    | บุคลากร     |

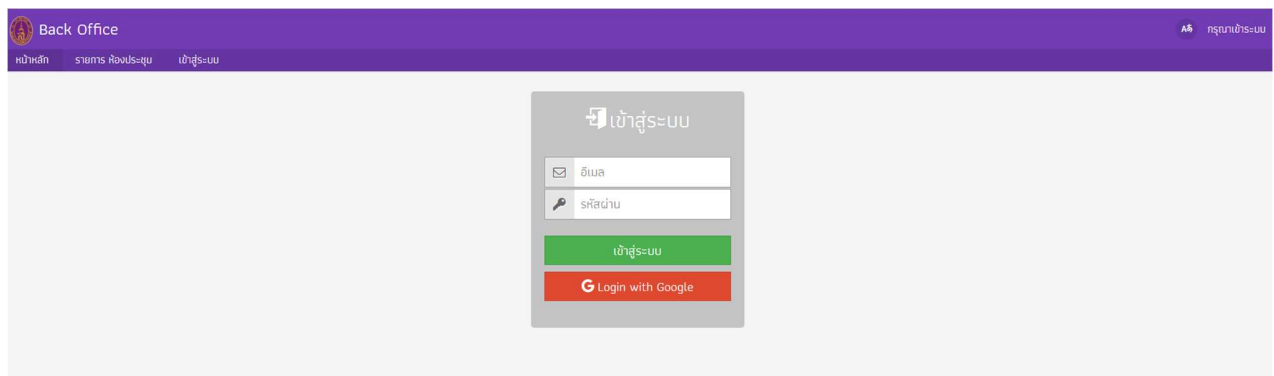
สถานะสำหรับสมาชิกทั่วไป

สถานะผู้ดูแลระบบ มีความสำคัญสูงสุดสามารถทำได้ทุกอย่าง

[+ เพิ่ม สถานะสมาชิก](#)

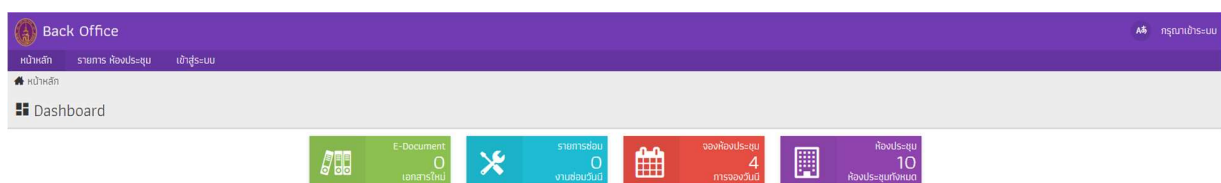
ระบบจองห้องประชุมออนไลน์นี้ออกแบบมาเพื่อให้บุคลากรภายในองค์กรทุกระดับ ทั้งอาจารย์ พนักงาน และเจ้าหน้าที่ สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก นอกจากนี้ ยังรองรับการใช้งานของนักศึกษาที่ได้รับสิทธิ์เพื่อจัดกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ตามนโยบายของหน่วยงาน

### 3. การเข้าสู่ระบบ



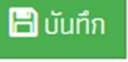
ในการเข้าสู่ระบบ ท่านเพียงเปิดเว็บเบราว์เซอร์และไปยัง URL ของระบบ E-Booking จากนั้นคลิกเมนู "เข้าสู่ระบบ" บริเวณมุมขวาบนของหน้าจอ แล้วกรอกอีเมลและรหัสผ่านที่ได้รับการลงทะเบียนไว้ เมื่อข้อมูลถูกต้องให้กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" หรือหากองค์กรเปิดใช้งานการล็อกอินผ่าน Facebook ก็สามารคลิกปุ่ม "Login with Facebook" เพื่อเข้าถึงระบบได้อย่างรวดเร็ว

### 4. ส่วนติดต่อหลัก (Dashboard)



หลังจากล็อกอินสำเร็จ ท่านจะพบกับหน้า Dashboard ซึ่งจะแสดงปฏิทินรวมการจองในรูปแบบ Booking Calendar พร้อมทั้งแสดงจำนวนการจองในวันนี้และจำนวนห้องประชุมทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ นอกจากนี้ ระบบยังแสดงรายการชื่อห้องประชุมทั้งหมดพร้อมบ่งบอกสถานะเบื้องต้นว่าห้องใดว่างหรือถูกจองอยู่ เพื่อให้ท่านสามารถวางแผนการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 5. การจองห้องประชุม

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รายละเอียดของ การจอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                  |
| ชื่อห้อง<br> ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์                                                                                                                                                                                                        | จำนวนผู้เข้าประชุม<br> 123      |
| หัวข้อ<br>                                                                                                                                                                                                                                    | แผนกที่ใช้<br> ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ชื่อผู้จอง<br> ชัยพร ศิริวรรณยา                                                                                                                                                                                                               | โทรศัพท์<br> 2203               |
| ใช้สำหรับ<br> การเรียนการสอน                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                  |
| วันที่เริ่มต้น/เวลาเริ่มต้น<br>                                                                                                                                                                                                               |  --:--                          |
| วันที่สิ้นสุด/เวลาสิ้นสุด<br>                                                                                                                                                                                                               |  --:--                        |
| อุปกรณ์โสต<br> <input type="checkbox"/> จอทัชกรีน <input type="checkbox"/> เครื่องคอมพิวเตอร์ <input type="checkbox"/> เครื่องฉายภาพ <input type="checkbox"/> โปรเจคเตอร์ <input type="checkbox"/> ไมค์ลอย <input type="checkbox"/> ไมค์พวง |                                                                                                                  |
| รูปแบบการจัดห้องประชุม<br> <input type="checkbox"/> แบบห้องเรียน <input type="checkbox"/> แบบตัวยู มีโต๊ะและเก้าอี้ <input type="checkbox"/> แบบตัวยู มีเก้าอี้ <input type="checkbox"/> แบบโรงภาพยนตร์                                     |                                                                                                                  |
| อาหารว่างและเครื่องดื่ม<br> <input type="checkbox"/> ใช้ชุดอุปกรณ์อาหารว่างและเครื่องดื่ม <input type="checkbox"/> ใช้จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มด้วย (โดยมีค่าใช้จ่าย 25 บาท / คน/ บั๊ว)                                                    |                                                                                                                  |
| รายละเอียดอื่นๆ<br>                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |

หากต้องการจองห้องประชุม ให้ท่านคลิกเมนู "จองห้องประชุม" หรือปุ่ม "จองห้องประชุม" ในส่วนรายการห้องประชุม จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มการจอง ที่ท่านจะต้องเลือกชื่อห้องประชุม ระบุจำนวนผู้เข้าประชุมโดยประมาณ และกรอกหัวข้อการประชุม ระบบจะดึงข้อมูลชื่อผู้จองและ

หมายเลขโทรศัพท์ของท่านมาโดยอัตโนมัติ ท่านเพียงเลือกประเภทการใช้งานและแผนกที่ขอใช้ พร้อมกำหนดวันที่และเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด หากต้องการใช้อุปกรณ์เสริม เช่น คอมพิวเตอร์หรือ โปรเจคเตอร์สามารถติ๊กเลือกในช่องอุปกรณ์ และหากมีหมายเหตุเพิ่มเติมให้กรอกในช่อง "อื่น ๆ" เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม "บันทึก" ระบบจะทำการส่งคำขออนุมัติของท่านเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

## 6. การตรวจสอบสถานะการจอง

| Back Office                                                                                                          |        |                     |                |                  |              |                                                           |                            |        |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|----------------|------------------|--------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------|--------|---------|
| หน้าหลัก   งานสารบรรณ   บุคลากร   งานอื่น ๆ   รายการ   จองประชุม   จองประชุม   สมาชิก   รายงาน   ติดต่อ   ออกจากระบบ |        |                     |                |                  |              |                                                           |                            |        |         |
| จองห้องประชุม / รายงาน                                                                                               |        |                     |                |                  |              |                                                           |                            |        |         |
| จองห้องประชุม อนุมัติ                                                                                                |        |                     |                |                  |              |                                                           |                            |        |         |
| แสดง 30 รายการ   จองประชุม   ทั้งหมด   ใช้สำหรับ   ทั้งหมด   สถานะ   อนุมัติ   <span>ค้นหา</span>                    |        |                     |                |                  |              |                                                           |                            |        |         |
| ทั้งหมด 560 รายการ, แสดง 1 ถึง 30, หน้า 1 จากทั้งหมด 19 หน้า                                                         |        |                     |                |                  |              |                                                           |                            |        |         |
| หัวข้อ                                                                                                               | รูปภาพ | ชื่อห้อง            | ใช้สำหรับ      | ชื่อผู้จอง       | โทรศัพท์     | วันที่                                                    | สร้างเมื่อ                 | เหตุผล | สถานะ   |
| วฟากษ์ หลักสูตรการแพทย์แผนไทย                                                                                        |        | ห้องประชุม อินทิด 2 | ประชุม         | ยอดบุญ สายพรหม   | 061-017-1367 | 06 เม.ค. 2565 เวลา 08:00 น. - 07 เม.ค. 2565 เวลา 16:00 น. | 20 ส.ค. 2564 เวลา 13:46 น. |        | อนุมัติ |
| วฟากษ์หลักสูตรการแพทย์แผนไทย                                                                                         |        | ห้องประชุม อินทิด 4 | ประชุม         | ยอดบุญ สายพรหม   | 061-017-1367 | 06 เม.ค. 2565 เวลา 08:00 น. - 07 เม.ค. 2565 เวลา 16:00 น. | 20 ส.ค. 2564 เวลา 13:47 น. |        | อนุมัติ |
| สอบออนไลน์                                                                                                           |        | ห้องประชุม อินทิด 2 | การเรียนการสอน | สุธารัตน์ ศรีทอง | 2204         | 11 มี.ค. 2565 เวลา 08:30 น. - 11 มี.ค. 2565 เวลา 12:00 น. | 18 ก.พ. 2565 เวลา 13:56 น. |        | อนุมัติ |
| สอบออนไลน์                                                                                                           |        | ห้องประชุม อินทิด 2 | การเรียนการสอน | สุธารัตน์ ศรีทอง | 2204         | 18 มี.ค. 2565 เวลา 08:30 น. - 18 มี.ค. 2565 เวลา 12:00 น. | 18 ก.พ. 2565 เวลา 13:57 น. |        | อนุมัติ |
| สอบออนไลน์                                                                                                           |        | ห้องประชุม อินทิด 2 | การเรียนการสอน | สุธารัตน์ ศรีทอง | 2204         | 25 มี.ค. 2565 เวลา 08:30 น. - 25 มี.ค. 2565 เวลา 12:00 น. | 18 ก.พ. 2565 เวลา 13:57 น. |        | อนุมัติ |
| สอบออนไลน์                                                                                                           |        | ห้องประชุม อินทิด 2 | การเรียนการสอน | สุธารัตน์ ศรีทอง | 2204         | 01 เม.ย. 2565 เวลา 08:30 น. - 01 เม.ย. 2565 เวลา 12:00 น. | 18 ก.พ. 2565 เวลา 14:38 น. |        | อนุมัติ |

เมื่อต้องการตรวจสอบสถานะการจองของตนเอง ให้ท่านคลิกเมนู "รายการจองของฉัน" แล้วเลือกวันที่และสถานะการจองที่ต้องการดู เช่น ทั้งหมด รอตรวจสอบ อนุมัติ หรือปฏิเสธ จากนั้นกดปุ่ม "Go" ระบบจะแสดงรายการจองพร้อมรายละเอียดวัน เวลา และสถานะล่าสุดเพื่อให้ท่านทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ

## 7. การยกเลิกหรือแก้ไขการจอง

| ห้องประชุม / รายการ                                                               |                                                                                                                                                  |                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| รายการ ห้องประชุม                                                                 |                                                                                                                                                  |                                                                                             |
| แสดง 30 รายการ                                                                    | 00                                                                                                                                               |                                                                                             |
| ทั้งหมด 10 รายการ, แสดง 1 ถึง 10, หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า                        |                                                                                                                                                  |                                                                                             |
| รูปภาพ                                                                            | รายละเอียด                                                                                                                                       |                                                                                             |
|  | <b>ห้องประชุมเพื่อการต้อนรับ</b><br>เครื่องคอมพิวเตอร์ All-in-one Acer 60 นิ้ว รองรับได้ 70 คน มี WIFI                                           | <input checked="" type="checkbox"/> จองห้องประชุม <input type="button" value="รายละเอียด"/> |
|  | <b>ห้องประชุม (หน้าห้องผู้ช่วยราชการ)</b><br>ห้องประชุมพร้อมระบบ Video conference มีที่นั่งสำหรับผู้ประชุม 15 รูปตัว U 2 แถว WIFI 10b            | <input checked="" type="checkbox"/> จองห้องประชุม <input type="button" value="รายละเอียด"/> |
|  | <b>ห้องประชุม ชั้น 4 (ใต้ถุนอาคารสูง)</b><br>ห้องประชุมขนาดใหญ่ (Hall) เหมาะสำหรับการสัมมนาเป็นหมู่คณะอุปกรณ์ไฮสเปค มีที่นั่งได้ 500 คน WIFI 10b | <input checked="" type="checkbox"/> จองห้องประชุม <input type="button" value="รายละเอียด"/> |
|  | <b>ห้องประชุมทางวิทยุสื่อสารกรมโยธา</b><br>ห้องประชุมรูปตัว U อุปกรณ์ไฮสเปค มีจำนวนที่นั่งได้ 30 คน WIFI 10b                                     | <input checked="" type="checkbox"/> จองห้องประชุม <input type="button" value="รายละเอียด"/> |
|  | <b>ห้องประชุมผู้อำนวยการ</b>                                                                                                                     | <input checked="" type="checkbox"/> จองห้องประชุม <input type="button" value="รายละเอียด"/> |
|  | <b>ห้องประชุมผู้อำนวยการ ชั้น 4</b><br>ห้องประชุมขนาดใหญ่ มีที่นั่ง 300 คนเหมาะสำหรับการสัมมนาเป็นหมู่คณะ และ จัดเลี้ยง อุปกรณ์ไฮสเปค WIFI 10b   | <input checked="" type="checkbox"/> จองห้องประชุม <input type="button" value="รายละเอียด"/> |
|  | <b>ห้องประชุมเอนกประสงค์</b><br>ห้องประชุมขนาด 50 คน พร้อมอุปกรณ์ไฮสเปคสามารถจัดห้องประชุมได้หลายแบบ WIFI 10b                                    | <input checked="" type="checkbox"/> จองห้องประชุม <input type="button" value="รายละเอียด"/> |

หากต้องการยกเลิกหรือแก้ไขการจอง ให้เข้าไปที่หน้า "รายการจองของฉัน" แล้วคลิกเลือกรายการที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม "รายละเอียด" ในกรณีที่สถานะคำขออยู่ในระหว่างรอตรวจสอบหรือได้รับอนุมัติ ระบบจะมีตัวเลือกให้ท่านสามารถยกเลิกหรือขอแก้ไขข้อมูล หลังจากเลือกดำเนินการแล้วให้ยืนยันตามขั้นตอนบนหน้าจอเพื่อส่งคำขอไปยังผู้ดูแลระบบ

## 8. การบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ

### ตั้งค่า

สถานะของสมาชิกที่เป็นบุคลากร

☒ สมาชิก ☒ ผู้ดูแลระบบ ☒ บุคลากร

รายชื่อสมาชิกในสถานะที่เลือกจะถูกแสดงในโมดูลบุคลากร

### ขนาดของ รูปภาพ

กว้าง

↔ 300

สูง

↑ 350

ขนาดของรูปภาพเป็นพิกเซล รูปภาพที่อัปโหลดจะถูกปรับขนาดโดยอัตโนมัติ

 บันทึก

สำหรับผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่มีสิทธิ์ระดับแอดมิน สามารถจัดการสมาชิกผ่านเมนู "สมาชิก" ตรวจสอบสถิติและรายงานการใช้งานผ่านเมนู "รายงาน" รวมถึงกำหนดค่าต่าง ๆ เช่น ข้อมูลห้องประชุม กำหนดช่วงเวลาใช้งาน และสิทธิ์การเข้าถึงผ่านเมนู "ตั้งค่า" เพื่อให้ระบบทำงานสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร

## 9. คำแนะนำเพิ่มเติม

เพื่อให้การใช้งานระบบเป็นไปอย่างราบรื่น ควรสำรองเวลาจองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน หากท่านไม่สามารถใช้งานตามที่จองไว้ โปรดดำเนินการยกเลิกล่วงหน้าเพื่อให้บุคคลอื่นสามารถใช้งานต่อได้ และหากเกิดปัญหาด้านเทคนิคหรือมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่าย IT Support ตามช่องทางที่แจ้งไว้ในระบบ