

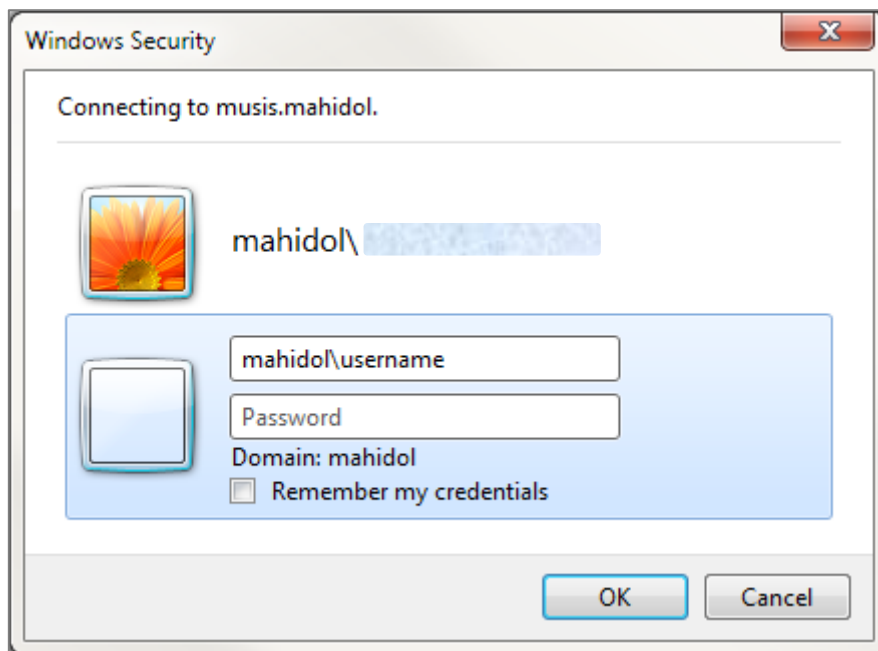
## คู่มือการใช้งานระบบจองห้องประชุม (ผู้ใช้งาน)

### แนะนำเบื้องต้น (Introduction)

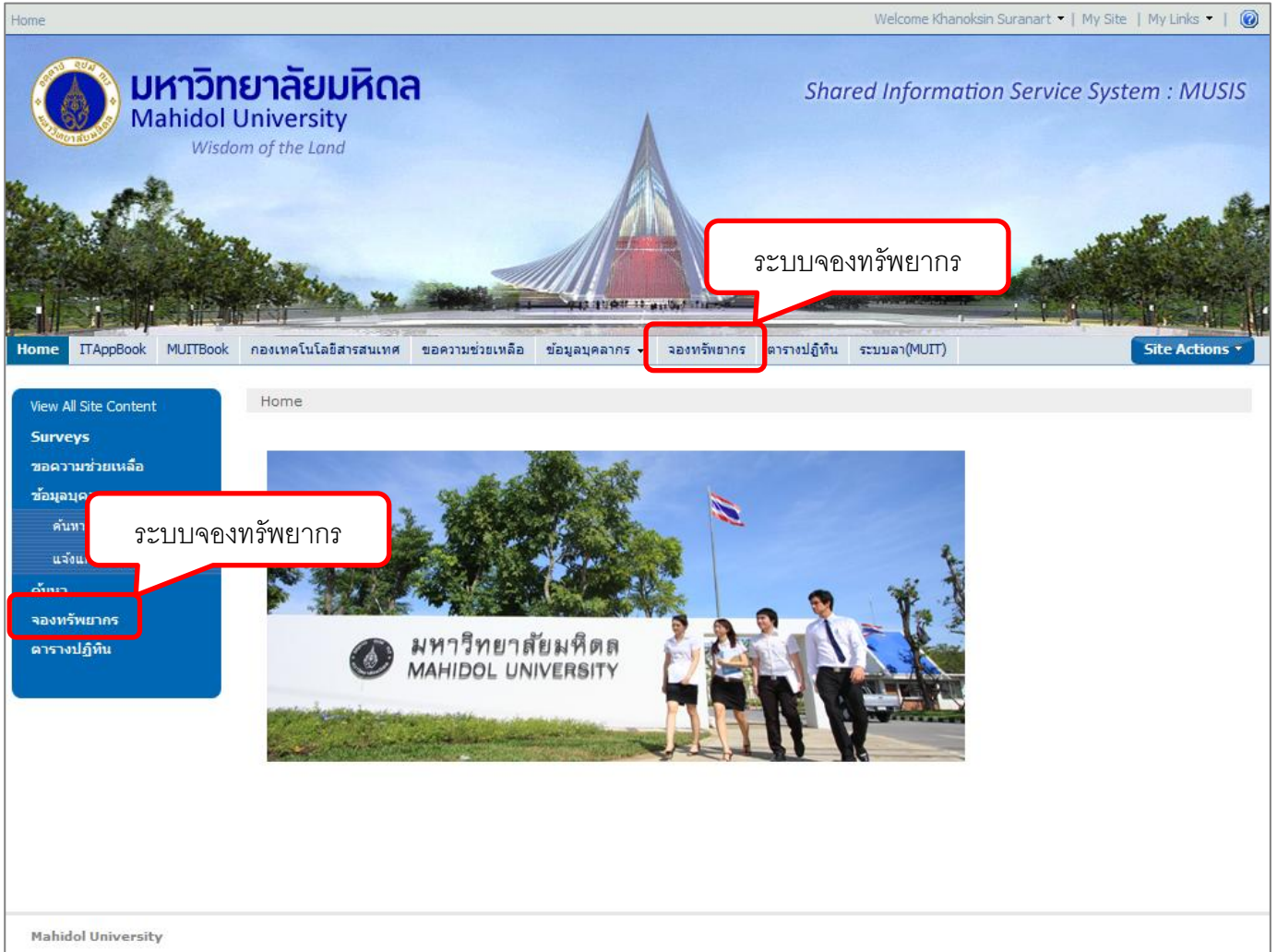
ระบบจองห้องประชุมเป็นระบบที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถทำการจองห้องประชุมได้สะดวกสบายยิ่งขึ้น ใช้งานได้ง่ายมีรายละเอียดการจองต่างๆ เพื่อถ่ายทอดผู้ใช้งานในการทำการจองห้องประชุม

### เริ่มการใช้งานระบบจองห้องประชุม

การใช้งานระบบจองทรัพยากร : จองห้องประชุม ผู้ใช้งานต้อง Login เข้าสู่ระบบ MUSIS (<http://musis.mahidol/>) เพื่อเข้าใช้งานระบบจองทรัพยากร ดังรูปภาพที่ 1 และ 2



รูปที่ 1 แสดงหน้าจอการ Login เข้าสู่ระบบ MUSIS



รูปที่ 2 แสดงหน้าการเข้าใช้งานระบบจองทรัพยากร : จองห้องประชุม

ส่วนต่างๆ ของระบบจองห้องประชุม

Home > จองทรัพยากร

Welcome สมิต สุวีโรจน์กุล | My Site | My Links

มหาวิทยาลัยมหิดล  
Mahidol University  
Wisdom of the Land

Shared Information Service System : MUSIS

จองทรัพยากร

Site Actions

ระบบจองห้องประชุม

- จองห้องประชุม
- สถานะการจอง
- ตารางการจอง
- ยกเลิกการจอง

ระบบจองอุปกรณ์

- จองอุปกรณ์
- รายการจองอุปกรณ์
- รายการจองอุปกรณ์ของฉัน

ระบบจองยานพาหนะ

- จองยานพาหนะ
- รายการจองยานพาหนะ
- ตารางการจองยานพาหนะ
- ตารางเดินรถ
- ขอยกเลิกการจองยานพาหนะ

Recycle Bin

รายการจองของฉัน  
There are no items to show in this view.

รออนุมัติ  
There are no items to show in this view.

Reservation

Mahidol University

รูปที่ 3 ส่วนต่างๆของการใช้งานระบบจองห้องประชุม

### จองห้องประชุม

**ข้อมูลผู้จอง**

ชื่อ-นามสกุล :	กนกศิลป์ สุรนารถ	ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ :	6085	อีเมล :	khanoksin.sur@mahidol.ac.th

**เวลาที่จะทำการจอง**

วันที่ เริ่ม* :	24/10/2555	เวลา เริ่ม* :	08 : 00
วันที่ สิ้นสุด* :	24/10/2555	เวลา สิ้นสุด* :	08 : 00

**ข้อมูลห้อง**

ค้นหาห้องว่าง **ตารางการจองห้อง**

ห้องว่างทั้งหมด
  ระบุรายละเอียด

**ข้อมูลการจอง ห้องประชุม**

ชื่อเรื่อง\* :

จองในนาม :  เพื่อใช้ในการ :

ลักษณะการจอง :  จองเต็มวัน  จองซ้ำ

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม\* :  คน

อุปกรณ์ที่ต้องการเพิ่มเติม:

<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/> เครื่องเล่น CD/DVD
<input type="checkbox"/> โปรเจคเตอร์	<input type="checkbox"/> กระดานไวท์บอร์ด
<input type="checkbox"/> วิทยุบลูทูธ	<input type="checkbox"/> เครื่องปรับอากาศ
<input type="checkbox"/> โทรินเตอร์	<input type="checkbox"/> Laser Pointer & Slide Control
<input type="checkbox"/> ไมโครโฟน	
<input type="checkbox"/> เครื่องขยายเสียง	
<input type="checkbox"/> เครื่องบันทึกเสียง MP3 (ติดต่อเจ้าหน้าที่)	

อื่นๆ (โปรดระบุ)

**ขอที่จอดรถ**

ระบุจำนวนรถ :  คัน

ระบุทะเบียนรถ :

	หมายเลขทะเบียน	ประเภทยานพาหนะ
1	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
2	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
3	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Add new row
  Move up
  Move Down
  Delete

หมายเหตุ :

รูปที่ 4 หน้าแสดงการจองห้องประชุม

#### 1. ระบบจองห้องประชุม

1.1 **จองห้องประชุม** คือ ส่วนที่ให้ผู้ใช้งานทำการจองห้องประชุม โดยการค้นหาและกรอกรายละเอียดการจองต่างๆ ดังรูปภาพที่ 4 โดยแบ่งออกเป็น 6 ส่วนย่อยดังนี้

1.1.1 **ข้อมูลผู้จอง** คือ กำหนดวันที่เริ่มทำการจองห้อง วันที่สิ้นสุดการจองห้อง และเวลาในการจองห้อง

ข้อมูลผู้จอง			
ชื่อ-นามสกุล :	กนกศิลป์ สุรนารอด	ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ :	6085	อีเมล :	khanoksin.sur@mahidol.ac.th

1.1.2 **เวลาที่ทำการจอง** คือ กำหนดวันที่เริ่มทำการจองห้อง วันที่สิ้นสุดการจองห้อง และเวลาในการจองห้อง

เวลาที่ทำการจอง			
วันที่ เริ่ม* :	24/10/2555	เวลา เริ่ม* :	08 : 00
วันที่ สิ้นสุด* :	24/10/2555	เวลา สิ้นสุด* :	08 : 00

1.1.3 **ข้อมูลห้อง** คือ การค้นหาห้องประชุมโดยการเลือกรูปแบบการค้นหา 2 แบบ คือ ค้นหาห้องว่างทั้งหมด และค้นหาแบบระบุรายละเอียด โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกห้องประชุมเพื่อทำการจองจากส่วนนี้

ข้อมูลห้อง	
ค้นหาห้องว่าง	<b>ตารางการจองห้อง</b>
<input checked="" type="radio"/> ห้องว่างทั้งหมด	<input type="radio"/> ระบุรายละเอียด <input type="button" value="ค้นหา"/>

1.1.4 **ข้อมูลการจองห้องประชุม** คือ ส่วนของรายละเอียดต่างๆ ที่ใช้การจองห้องประชุม

**ข้อมูลการจอง ห้องประชุม**

ชื่อเรื่อง : \*

จองในนาม :  เพื่อใช้ในการ :

ลักษณะการจอง :  จองเต็มวัน  จองซ้ำ

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม : \*  คน

อุปกรณ์ที่ต้องการเพิ่มเติม:

<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/> เครื่องเล่น CD/DVD
<input type="checkbox"/> โปรเจคเตอร์	<input type="checkbox"/> กระดานไวท์บอร์ด
<input type="checkbox"/> ทีวีแอลซีดี	<input type="checkbox"/> เครื่องปรับอากาศ
<input type="checkbox"/> ทีวีมอนิเตอร์	<input type="checkbox"/> Laser Pointer & Slide Control
<input type="checkbox"/> ไมโครโฟน	
<input type="checkbox"/> เครื่องขยายเสียง	
<input type="checkbox"/> เครื่องบันทึกเสียง MP3 (ติดต่อเจ้าหน้าที่)	

อื่นๆ (โปรดระบุ)

1.1.5 **ขอที่จอดรถ** คือ ระบุจำนวนรถและรายละเอียดรถที่เข้ามาจอดในการเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

**ขอที่จอดรถ**

ระบุจำนวนรถ :  คัน

ระบุทะเบียนรถ :

	หมายเลขทะเบียน	ประเภทยานพาหนะ
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Add new row  Move up  Move Down  Delete

1.1.6 **หมายเหตุ** คือ เสนอแนะหรือเพิ่มเติมเรื่องต่างๆของการจองห้องประชุม

หมายเหตุ :

1.2 **สถานะการจอง** คือ สถานะการจองห้องประชุมของผู้ใช้ที่ดำเนินการอยู่ในสถานะดังนี้

- 1.2.1 รออนุมัติ คือ สถานะการจองของผู้ใช้งานรอการอนุมัติจากผู้ดูแลห้อง
- 1.2.2 อนุมัติ คือ สถานะที่ผู้ดูแลห้องทำการอนุมัติการจองห้องประชุมของผู้ใช้งาน
- 1.2.3 ไม่อนุมัติ คือ สถานะที่ผู้ดูแลเห็นชอบว่าไม่อนุมัติการจองห้องประชุมของผู้ใช้งาน
- 1.2.4 ส่งคืนเพื่อตรวจสอบ คือ สถานะแจ้งให้ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบแก้ไขและยืนยันการจองอีกครั้งจากผู้ใช้งานทำการจองห้องประชุม
- 1.2.5 ยกเลิก คือ สถานะที่ผู้ใช้งานทำการยกเลิกการจองห้อง

จองทรัพยากร > ReserveRoom

### สถานะการจอง

เลขที่จอง	ชื่อห้อง	ชื่อเรื่อง	วันที่เริ่ม	เวลาเริ่ม	วันที่สิ้นสุด	เวลาสิ้นสุด	ชื่อผู้จอง	Modified	หน่วยงาน	สังกัด	StatusApprove
<b>สถานะการจอง : ไม่อนุมัติ (1)</b>											
RR55052800004	ห้องประชุม 530 ชั้น 5	ประชุมพิเศษ	31/5/2555	8.00	31/5/2555	12.00	สมิต สุวิโรจน์กุล	28/5/2555 11:06	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักงานอธิการบดี	2
<b>สถานะการจอง : รออนุมัติ (2)</b>											
RR55052800003	ห้องประชุม 530 ชั้น 5	ประชุมวาระเฉพาะ	30/5/2555	8.00	30/5/2555	12.00	สมิต สุวิโรจน์กุล	28/5/2555 10:52	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักงานอธิการบดี	
RR55052800002	ห้องประชุม 531 ชั้น 5	ประชุม	29/5/2555	8.00	29/5/2555	12.00	สมิต สุวิโรจน์กุล	28/5/2555 10:44	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักงานอธิการบดี	
<b>สถานะการจอง : ส่งคืนเพื่อตรวจสอบ (1)</b>											
RR55052800005	ห้องประชุม 530 ชั้น 5	ประชุม	1/6/2555	8.00	1/6/2555	12.00	สมิต สุวิโรจน์กุล	28/5/2555 11:06	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักงานอธิการบดี	3
<b>สถานะการจอง : อนุมัติ (1)</b>											
RR55052800001	ห้องประชุม 530 ชั้น 5	ประชุมกองIT	28/5/2555	8.00	28/5/2555	12.00	สมิต สุวิโรจน์กุล	28/5/2555 11:04	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักงานอธิการบดี	1

### รูปที่ 5 สถานะการจอง

1.3 ตารางการจอง คือ ตารางแสดงปฏิทินสถานะการจองห้องประชุมของผู้ใช้งานตามห้องต่างๆ

จองทรัพยากร > RoomList

### ตารางการจองห้อง

ตารางการจองห้อง	ชั้น	อาคาร
<b>Faculty : สำนักงานอธิการบดี (18)</b>		
รายการจองห้องทั้งหมด		สำนักงานอธิการบดี
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 101	1	สำนักงานอธิการบดี
ห้องศาสตราจารย์นายแพทย์เกษน จาดีกวนิช	1	สำนักงานอธิการบดี
ห้องศาสตราจารย์นายแพทย์ชัชวาล	1	สำนักงานอธิการบดี
ห้องปฏิบัติการ 205	2	สำนักงานอธิการบดี
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 201	2	สำนักงานอธิการบดี
ห้องประชุม 205	2	สำนักงานอธิการบดี
ห้องประชุม 222	2	สำนักงานอธิการบดี
ห้องประชุม 315	3	สำนักงานอธิการบดี
ห้องประชุม 415	4	สำนักงานอธิการบดี
ห้องจัดเลี้ยง ชั้น 5	5	สำนักงานอธิการบดี
ห้องประชุม 515	5	สำนักงานอธิการบดี
ห้องประชุม 516	5	สำนักงานอธิการบดี
ห้องประชุม 523	5	สำนักงานอธิการบดี
ห้องประชุม 530	5	สำนักงานอธิการบดี
ห้องประชุม 531	5	สำนักงานอธิการบดี
ห้องประชุมศาสตราจารย์เกียรติคุณเนที ริคซ์พลเมือง	5	สำนักงานอธิการบดี
ห้องรับรองแขกVIP ชั้น 5	5	สำนักงานอธิการบดี

รูปที่ 6 ตารางการจอง

**ตัวอย่าง** คลิกที่รายชื่อห้องในตารางการจองห้องประชุมห้อง 201 ซึ่งจะแสดงปฏิทินรายการจองห้องและเรื่องของการจองห้อง โดยจะมีสีแสดงตามสถานะดังนี้

1. สีเทา : รออนุมัติการจองห้อง



2. สีเขียว : อนุมัติการจองห้อง
3. สีแดง : ไม่อนุมัติการจองห้อง

ตารางการจอง "ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 201"							
รออนุมัติ		อนุมัติแล้ว		ไม่อนุมัติ		วันหยุด	
< > ตุลาคม 2555 <span style="float: right;">Expand All Collapse All   Day Week <b>31</b> Month</span>							
จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
13:00 ประชุมทีม MUERP	8:30 อบรมการจัดทำงาน ประมวลในระบบ MU-ERP (เจ้าหน้าที่ กองแผนงาน)	16:00 ประชุมทีมกองคลัง					
15	16	17	18	19	20	21	
13:30 ประชุมชี้แจงการขน ย้ายอุปกรณ์ไปยังตึก MLC							
22	23	24	25	26	27	28	
	วันปิยมหาราช	9:00 อบรมการใช้ระบบ ERP-AM	9:00 อบรมการใช้งาน ระบบ ERP-PU 13:00 อบรมการจองห้อง ประชุมและระบบรถ	9:00 อบรมการใช้งาน ระบบ ERP-IM			

รูปที่ 7 ปฏิทินการจองห้อง

จากรูปภาพที่ 7 ผู้ใช้งานสามารถติดตามดูรายละเอียดได้โดยคลิกเข้าไปในรายการตามช่องปฏิทิน จะแสดงข้อมูลต่างๆ รวมถึงหมายเหตุที่ผู้ดูแลห้องชี้แจงในการอนุมัติหรือไม่อนุมัติรายการขอจองห้องประชุม ดังรูปภาพที่ 8

Workflows | Alert Me | Print Item | Workflow History | Export Event

### ข้อมูลการจองห้อง

**ข้อมูลผู้จอง**

ชื่อผู้จอง	กนกศิลป์ สุรนารถ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
สังกัด	สำนักงานอธิการบดี		
เบอร์ติดต่อ	6085		

**ข้อมูลการจอง**

ชื่อเรื่อง	อบรมการจองห้องประชุมและระบบรถ	เลขที่ใบจอง	RR55100900578
ชื่อห้อง	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 201 ชั้น 2	เวลาสิ้นสุด	25/10/2555 17:00
เวลาเริ่มต้น	25/10/2555 13:00		

**ดูรายละเอียดการจอง**

รูปที่ 8 ข้อมูลการจองอุปกรณ์

## จองห้องประชุม (อนุมัติแล้ว)

### ข้อมูลผู้จอง

หมายเลขการจอง :	RR55100900578	วันที่ / เวลาที่จอง :	9/10/2555 9:20:12
ชื่อ-นามสกุล :	กนกศิลป์ สุรนารท	ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ :	6085	อีเมล :	khanoksin.sur@mahidol.ac.th

### เวลาที่จะทำการจอง

จองในนาม :		เพื่อใช้ในการ :	
วันที่ เริ่ม* :	25/10/2555	เวลา เริ่ม* :	13.00
วันที่ สิ้นสุด* :	25/10/2555	เวลา สิ้นสุด* :	17.00

### ข้อมูลห้อง

ชื่อห้อง :	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 201 ชั้น 2	ประเภทห้อง :	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
ความจุ :	72	รูปแบบห้อง :	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์มีเครื่องคอมพิวเตอร์ 72 เครื่อง
เวลาทำการ :	09:00 - 18:00	ราคาค่าเช่า :	ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย อัตรา 5,000 บาท/วัน (ยกเว้นหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี) หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย อัตรา 10,000 บาท/วัน
อุปกรณ์ภายในห้อง :	<input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ <input checked="" type="checkbox"/> โปรเจคเตอร์ <input checked="" type="checkbox"/> ไมโครโฟน		
สถานที่ตั้ง :	มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา		
หน่วยงาน :	สำนักงานอธิการบดี		
อาคาร :	สำนักงานอธิการบดี	ชั้น :	2

### ข้อมูลการจอง (ห้องประชุม)

ชื่อเรื่อง :	อบรมการจองห้องประชุมและระบบรถ
จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม :	50 คน
อุปกรณ์ที่ต้องการเพิ่มเติม :	

### ขอที่จอดรถ

จำนวนที่จอดรถ :	คัน												
ระบุทะเบียนรถ :	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>หมายเลขทะเบียน</th> <th>ประเภทยานพาหนะ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		หมายเลขทะเบียน	ประเภทยานพาหนะ	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	หมายเลขทะเบียน	ประเภทยานพาหนะ											
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>											

หมายเหตุ :

## รูปที่ 9 รายละเอียดการจองห้องประชุม

1.4 ยกเลิกการจอง คือ ผู้ใช้งานสามารถทำการยกเลิกการจองห้องต่างๆ ได้ โดยแยกออกเป็น 2 กรณีดังนี้

- 1.4.1 รายการจองห้องที่อยู่สถานะรออนุมัติ สามารถทำการยกเลิกการจองห้องได้ทันที โดยไม่ต้องรอให้ผ่านผู้ดูแลห้องอนุมัติ
- 1.4.2 รายการจองห้องที่อยู่สถานะอนุมัติแล้ว การยกเลิกการจองห้อง ระบบจะแจ้งไปยังผู้ดูแลห้องเพื่อให้ผู้ดูแลห้อง ทำการอนุมัติการยกเลิกการจองห้องให้

จองทรัพยากร > ReserveRoom

### ขอยกเลิกการจอง

ยกเลิก	เลขที่จอง	ชื่อห้อง	ชื่อเรื่อง	วันที่เริ่ม	เวลาเริ่ม	วันที่สิ้นสุด	เวลาสิ้นสุด	ชื่อผู้จอง	Created	StatusApprove
☰ สถานะการจอง : รออนุมัติ (1)										
X	RR55052800003 !NEW	ห้องประชุม 530 ชั้น 5	ประชุม ภาวะเฉพาะ	30/5/2555	8.00	30/5/2555	12.00	สมิต สุวิโรจน์กุล	28/5/2555 10:52	
☰ สถานะการจอง : อนุมัติ (2)										
X	RR55052800002 !NEW	ห้องประชุม 531 ชั้น 5	ประชุม	29/5/2555	8.00	29/5/2555	12.00	สมิต สุวิโรจน์กุล	28/5/2555 10:44	1
X	RR55052800001 !NEW	ห้องประชุม 530 ชั้น 5	ประชุม กองIT	28/5/2555	8.00	28/5/2555	12.00	สมิต สุวิโรจน์กุล	28/5/2555 10:30	1

รูปที่ 10 หน้าแสดงขอยกเลิกการจอง

## 2. รายการต่างๆ

2.1 รายการจองของฉัน คือ แสดงรายการที่ผู้ใช้งานได้ทำการจองห้องไปแล้วยังรอการอนุมัติจากผู้ดูแลห้อง โดยแสดงหมายเลขการจอง วันที่จอง และเวลาที่รอผู้ดูแลห้องมาอนุมัติการจอง ดังรูปภาพที่ 11

รายการจองของฉัน				
Item	Workflow	Initiated	Idle for / Completed	Current action
<a href="#">RR55052900014</a>	WorkflowReserveRoom	29/5/2555 9:40	41 minutes	Request review Lecture Admin

รูปที่ 11 หน้าแสดงขอยกเลิกการจอง

2.2 รายการรออนุมัติ คือ รายการที่ส่งกลับมาให้ผู้ใช้งานในกรณีที่ผู้ดูแลห้องส่งคืนรายการจองห้องเพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบเพื่อแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ของการจองห้อง ซึ่งในขั้นตอนนี้ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกการจองห้องได้

รออนุมัติ			
Item	Workflow	Waiting since	Current action
<a href="#">RR55052900013</a>	WorkflowReserveRoom	29/5/2555 9:37	Request review Lecture Admin
<a href="#">RR55052900014</a>	WorkflowReserveRoom	29/5/2555 9:40	Request review Lecture Admin

รูปที่ 12 หน้าแสดงขอยกเลิกการจอง

การค้นหาห้องประชุม

ผู้ใช้งานต้องกรอกรายละเอียดของวันที่และเวลาที่ผู้ใช้งานต้องการจองห้อง และสามารถทำการค้นหาได้ 2 แบบ คือ

- แบบห้องว่างทั้งหมด
- แบบค้นหาระบุรายละเอียด

**เวลาที่จะทำการจอง**

วันที่ เริ่ม* :	<input type="text" value="25/10/2555"/>	เวลา เริ่ม* :	<input type="text" value="13"/> : <input type="text" value="00"/>
วันที่ สิ้นสุด* :	<input type="text" value="25/10/2555"/>	เวลา สิ้นสุด* :	<input type="text" value="17"/> : <input type="text" value="00"/>

**ข้อมูลห้อง**

ค้นหาห้องว่าง **ตารางการจองห้อง**

ห้องว่างทั้งหมด
  ระบุรายละเอียด

รูปที่ 13 หน้าแสดงการค้นหาห้องประชุม

**ค้นหาแบบห้องว่างทั้งหมด** ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม “ค้นหา” ได้เลย ระบบจะแสดงรายชื่อห้องทั้งหมดที่ว่างขึ้นมาให้ผู้ใช้งานทำการเลือกจอง โดยการคลิกที่ปุ่ม “จอง” เพื่อทำการจองห้อง และผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” เพื่อทำการดูรายละเอียดของห้อง ดังรูปภาพที่ 14

**ข้อมูลห้อง**

ค้นหาห้องว่าง **ตารางการจองห้อง**

ห้องว่างทั้งหมด 
  ระบายละเอียด

	ชื่อห้อง	ประเภทห้อง	ความจุ	หน่วยงาน	อาคาร
<input type="button" value="จอง"/>	ดูข้อมูล ห้อง MLC-217	ห้องประชุม	74	สำนักงานอธิการบดี	ศูนย์การเรียนรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
<input type="button" value="จอง"/>	ดูข้อมูล ลานกันภัย	ห้องเอนกประสงค์	2000	สำนักงานอธิการบดี	ศูนย์การเรียนรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
<input type="button" value="จอง"/>	ดูข้อมูล ลานพระราชบิดา	ห้องเอนกประสงค์	2000	สำนักงานอธิการบดี	ศูนย์การเรียนรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
<input type="button" value="จอง"/>	ดูข้อมูล ห้อง MLC-322	ห้องประชุม	150-200	สำนักงานอธิการบดี	ศูนย์การเรียนรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
<input type="button" value="จอง"/>	ดูข้อมูล ห้อง MLC-323	ห้องประชุม	50	สำนักงานอธิการบดี	ศูนย์การเรียนรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

1 2 3 4

รูปที่ 14 หน้าแสดงค้นหาห้องว่างทั้งหมด

**ค้นหาระบายละเอียด** ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกประเภทของห้องของอาคาร จากสังกัดต่างๆ ได้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายชื่อห้องทั้งหมดที่ว่างขึ้นมาให้ผู้ใช้งานทำการเลือกจอง โดยการคลิกที่ปุ่ม “จอง” เพื่อทำการจองห้อง และผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” เพื่อทำการดูรายละเอียดของห้อง ดังรูปภาพที่ 15

**ข้อมูลห้อง**

ค้นหาห้องว่าง ตารางการจองห้อง

ห้องว่างทั้งหมด 
  ระบุรายละเอียด

รายละเอียดห้อง

สังกัด :  ประเภท :

อาคาร :  ชั้น :

	ชื่อห้อง	ประเภทห้อง	ความจุ	หน่วยงาน	อาคาร	
<input type="text" value="จอง"/>	ดูข้อมูล	ห้องประชุม 205 ชั้น 2	ห้องประชุม	12	สำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี
<input type="text" value="จอง"/>	ดูข้อมูล	ห้องประชุม 415 ชั้น 4	ห้องประชุม	20	สำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี
<input type="text" value="จอง"/>	ดูข้อมูล	ห้องประชุม 515 ชั้น 5	ห้องประชุม	20	สำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี
<input type="text" value="จอง"/>	ดูข้อมูล	ห้องประชุม 516 ชั้น 5	ห้องประชุม	12	สำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี
<input type="text" value="จอง"/>	ดูข้อมูล	ห้องประชุม 530 ชั้น 5	ห้องประชุม	50	สำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี

1 2

รูปที่ 15 หน้าแสดงขอยกเลิกการจอง

### การขอยกเลิกการจองห้องประชุม

ที่หน้าหลักของระบบจองทรัพยากร ในส่วนของระบบจองห้องประชุม ให้เลือกเข้าไปที่ยกเลิกการจอง ดังรูปภาพที่ 16 โดยที่ “หน้าแสดงยกเลิกการจอง” ระบบจะแสดงรายการจองห้องที่อยู่ในสถานะอนุมัติแล้ว หรือรออนุมัติ เท่านั้น



จองทรัพยากร > ReserveRoom

### ขอยกเลิกการจอง

ยกเลิก	เลขที่จอง	ชื่อห้อง	ชื่อเรื่อง	วันที่เริ่ม	เวลาเริ่ม	วันที่สิ้นสุด	เวลาสิ้นสุด	ชื่อผู้จอง	Created	StatusApprove
<b>สถานะการจอง : รออนุมัติ (1)</b>										
X	RR55102500604	ห้องปฏิบัติ การคอมพิวเตอร์ 101 ชั้น 1	ทดสอบ จอง ไม่ ต้องอนุมัติ นำ	28/10/2555	8.00	28/10/2555	12.00	Khanoksin Suranart	25/10/2555 10:23	
<b>สถานะการจอง : อนุมัติ (5)</b>										
X	RR55100900578	ห้องปฏิบัติ การคอมพิวเตอร์ 201 ชั้น 2	อบรมการ จองห้อง ประชุมและ ระบบรถ	25/10/2555	13.00	25/10/2555	17.00	Khanoksin Suranart	9/10/2555 9:20	1
X	RR55092700539	ห้องปฏิบัติ การคอมพิวเตอร์ 101 ชั้น 1	ทดสอบ จองอีกรอบ	27/9/2555	8.00	27/9/2555	12.00	Khanoksin Suranart	27/9/2555 9:20	1
X	RR55092500529	ห้องประชุม 531 ชั้น 5	ประชุม ระบบจอง ห้องประชุม	26/9/2555	9.30	26/9/2555	12.00	Khanoksin Suranart	25/9/2555 9:42	1
X	RR55091800514	ห้องประชุม 415 ชั้น 4	ประชุมทีม Lead งาน Application กอง IT	18/9/2555	13.30	18/9/2555	16.00	Khanoksin Suranart	18/9/2555 13:35	1
X	RR55061100446	ห้องจัดเลี้ยง ชั้น 5	เดือน 8-10 จ.	1/7/2555	8.00	31/7/2555	10.00	Khanoksin Suranart	11/6/2555 11:17	1

รูปที่ 16 หน้าแสดงยกเลิกการจอง

1. ทำการยกเลิกการจองโดยการคลิกที่ **X** หน้ารายการจองห้องที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้า  
การยกเลิกการจอง ดังรูปภาพที่ 17 ให้คลิกเลือกที่ “ยกเลิก” และกรอกหมายเหตุการยกเลิก  
และกด “OK” และสามารถตรวจสอบการยกเลิกได้จากหน้า “สถานะการจอง”

## จองห้องประชุม

### ข้อมูลผู้จอง

หมายเลขการจอง :	RR55102500604	วันที่ / เวลาที่จอง :	25/10/2555 10:23:14
ชื่อ-นามสกุล :	กนกศิลป์ สุรนารถ	ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
ส่วนงาน :	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	หน่วยงาน :	สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ :	6085	อีเมล :	khanoksin.sur@mahidol.ac.th

### เวลาที่ทำการจอง

จองในนาม :		เพื่อใช้ในการ :	
วันที่ เริ่ม* :	28/10/2555	เวลา เริ่ม* :	8.00
วันที่ สิ้นสุด* :	28/10/2555	เวลา สิ้นสุด* :	12.00

### ข้อมูลห้อง

ชื่อห้อง :	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 101 ชั้น 1	ประเภทห้อง :	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
ความจุ :	60	รูปแบบห้อง :	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์มีเครื่องคอมพิวเตอร์ 60 เครื่อง อนุญาตให้ใช้งานได้ไม่เกิน 18.00 น.
เวลาทำการ :	09:00 - 18:00	ราคาค่าเช่า :	ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย อัตรา 5,000 บาท/วัน (ยกเว้นหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี) หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย อัตรา 10,000 บาท/วัน
อุปกรณ์ภายในห้อง :	<input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ <input checked="" type="checkbox"/> โปรเจคเตอร์ <input checked="" type="checkbox"/> ไมโครโฟน		
สถานที่ตั้ง :	มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา		
หน่วยงาน :	สำนักงานอธิการบดี		
อาคาร :	สำนักงานอธิการบดี	ชั้น :	1

### ข้อมูลการจอง (ห้องประชุม)

ชื่อเรื่อง :	ทดสอบจอง ไม่ต้องอนุมัติ นำ
ผู้บรรยาย :	
จำนวนผู้เข้าประชุม :	0 คน
อุปกรณ์ที่ต้องการเพิ่มเติม :	

คลิกเลือกที่ "ยกเลิก"

และต้องกรอก  
หมายเหตุของการยกเลิก

ยกเลิก :	<input type="checkbox"/> ยกเลิก
หมายเหตุ ยกเลิก* :	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> <span style="font-size: small;">A A1   B I U   [Icons]</span> </div> <div style="height: 80px;"></div> </div>

รูปที่ 17 หน้าแสดงยกเลิกการจองในระหว่างอนุมัติ