



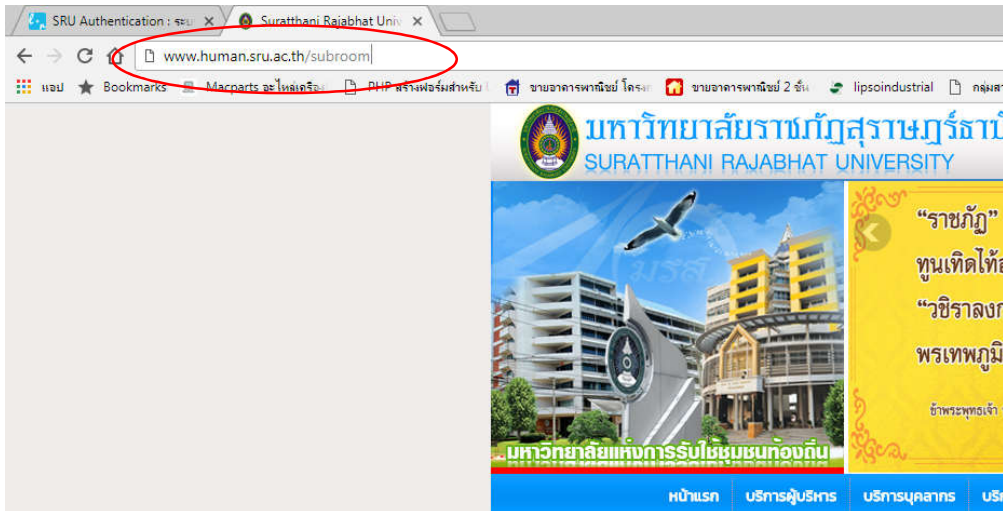
ระบบห้องประชุมออนไลน์ Version 1.0
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

คู่มือการใช้ระบบห้องประชุมออนไลน์ Version 1.0
สำหรับบุคลากร

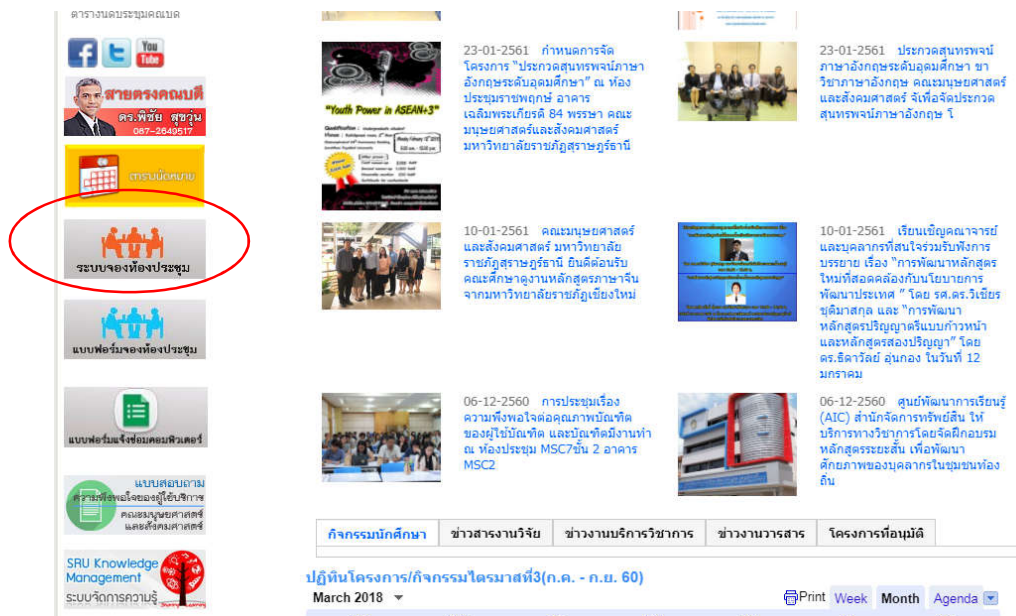
จัดทำโดย : นายอินทัช คงคาช่วย
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ขั้นตอนในการใช้ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ Version 1.0 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ เช่น กูเกิล โครม , มอซิลลา ไฟร์ฟอกซ์ หรือ อินเทอร์เน็ตเอกซ์พลอเรอร์
2. พิมพ์ตรงช่อง address url ด้วยคำว่า www.human.sru.ac.th/subroom แล้วกด enter จะเข้ามายังหน้าแรกของระบบจองห้องประชุมออนไลน์ คณะมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ ดังรูปที่ 1
หรือ เข้าจากการคลิกที่รูปไอคอนทางด้านซ้ายของหน้าเว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังรูปที่ 2

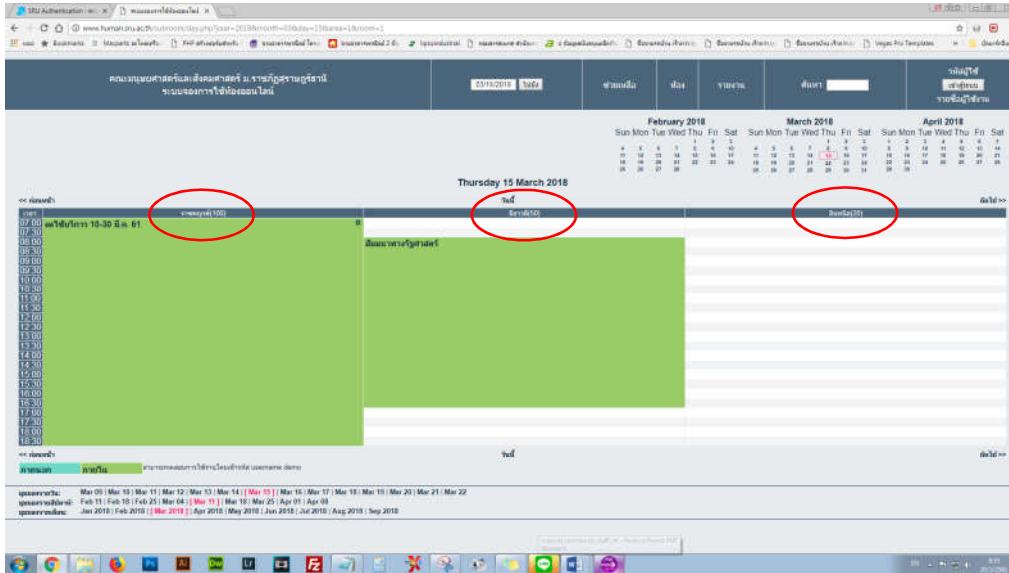


รูปที่ 1



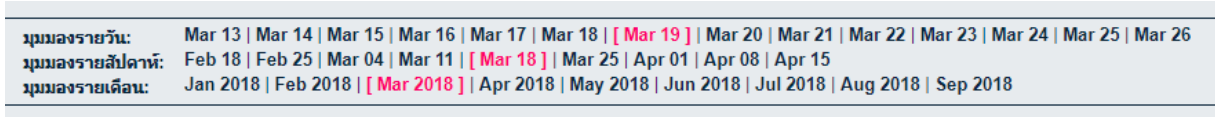
รูปที่ 2

3. หน้าแรกจะแสดงวันที่ปัจจุบัน และแบ่งเป็นห้องประชุมทั้ง 3 ห้อง ประกอบด้วย ห้องราชพฤกษ์, ห้องลีลาวดี, ห้องอินทนิล ว่ามีการจองใช้งานเวลาเท่าใดบ้าง ดังรูปที่ 3



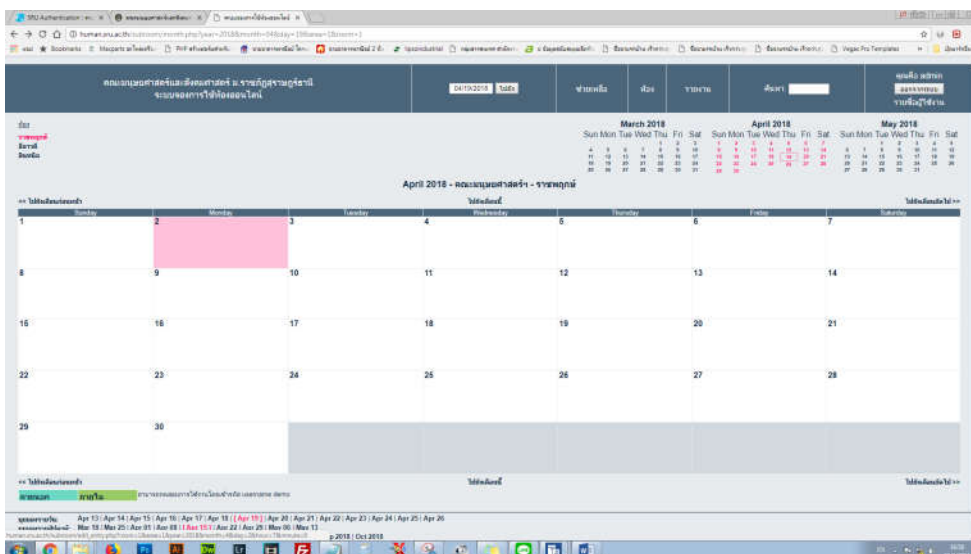
รูปที่ 3

4. ถ้าจะเปลี่ยนมุมมองเป็นแบบเดือนให้คลิกตรงชื่อเดือนภาษาอังกฤษมุมบนที่มี 3 เดือนเรียงกัน หรือเลือกจากมุมซ้ายด้านล่าง จะมีมุมมอง 3 รูปแบบ 1. มุมมองรายวัน 2. มุมมองรายสัปดาห์ 3. มุมมองรายเดือน



รูปที่ 4

5. เลือกวันที่จะจองโดยการเลือกมุมมองแบบเป็นรายเดือน แล้วทำการเลือกวันที่จะทำการจองโดยการคลิกที่เลขวันที่ ดังรูปที่ 5 ระบบจะให้ใส่ Login โดยใส่ชื่อและรหัสผ่าน (รหัสในการล็อกอินจะให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในการจองห้องประชุมเท่านั้น) ดังรูปที่ 6



รูปที่ 5

คณะกรรมการและสังคมศาสตร์ ม.ราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ระบบจองการใช้ห้องออนไลน์

คุณไม่ได้รับสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนรายการนี้.

กรุณาล็อกอิน

ชื่อ:

พาสเวิร์ด:

รูปที่ 6

6. เมื่อใส่รหัสในการล็อกอินเรียบร้อยแล้วจะเข้ามาหน้ากรอกข้อมูลรายละเอียดในการจอง ดังรูปที่ 7

คณะกรรมการและสังคมศาสตร์ ม.ราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ระบบจองการใช้ห้องออนไลน์

เพิ่มข้อมูล

คำอธิบายโดยย่อ:

คำอธิบายโดยละเอียด:
(จำนวนคน,
ภายใน/ภายนอก
เป็นต้น.)

เริ่มวัน: 05/02/2018 07:00 ทั้งวัน

สิ้นสุด: 05/02/2018 08:00 (1 ชั่วโมง)

ห้อง: ใช้ คอลโทรล คลิก เพื่อเลือกมากกว่า 1 ห้อง
สีลาวัณย์
อินทนิล

ชนิด:

ยืนยันสถานะ: ยืนยัน ยังไม่แน่นอน

ทำซ้ำประเภท: ไม่ ทุกวัน ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน ทุกปี ทุกเดือน, วันเดียวกัน n-ทุกสัปดาห์

ทำซ้ำวันสิ้นสุด: 05/02/2018

ทำซ้ำวัน: Sunday Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday Saturday
(สำหรับทุกสัปดาห์หรือ
n-ทุกสัปดาห์)

จำนวนสัปดาห์:

(สำหรับ n-ทุกสัปดาห์)

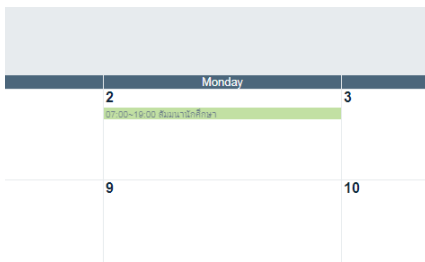
ชำระการจองที่ซ้ำกัน:

รูปที่ 7

เพิ่มข้อมูล

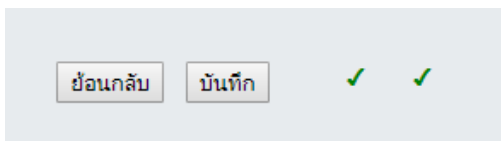
- คำอธิบายโดยย่อ : ใส่ข้อมูลโดยย่อเพื่อให้ทราบ เช่น สัมมนานักศึกษา , นำเสนอผลงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ฯลฯ
- คำอธิบายโดยละเอียด : ใส่รายละเอียดเรื่องที่จัด,จัดโดย,จำนวนผู้เข้าใช้ เช่น สัมมนาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สาขาสารสนเทศศาสตร์ฯ โดย อ.อมรรัตน์ /30 คน
- เริ่มต้น : คลิกเลือกวันที่เริ่มต้นจองและเลือกเวลาเริ่มต้น

- **สิ้นสุด** : คลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการจอง (ค่าตั้งต้นจะเป็นวันเดียวกันกับวันเริ่มต้น) และคลิกเลือกเวลาสิ้นสุดการจอง
- **ห้อง** : คลิกเลือกห้องประชุมที่จะทำการจอง
- **ชนิด** : มีให้เลือก 2 แบบ คือ
 - ภายใน หมายถึง การจองห้องประชุมของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - ภายนอก หมายถึง การจองห้องประชุมจากคณะอื่นๆ เช่น คณะครุศาสตร์ , คณะวิทยาการจัดการ ฯลฯ
- **ยืนยันสถานะ**: ให้เลือก **ยังไม่แน่นอน** (จะขึ้นรายการจองเป็นสีเทาจางๆ เพื่อให้หัวหน้าสำนักงานมาตรวจสอบและทำการอนุมัติการใช้ห้องประชุม) ดังรูปที่ 8



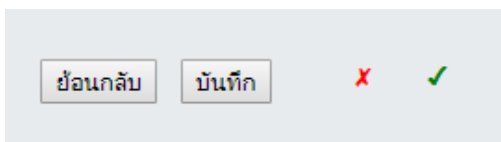
รูปที่ 8

7. เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้วให้เลือกคลิกปุ่มบันทึก ก็จะสามารถเสร็จสิ้นในการจองห้องประชุมออนไลน์ ดังรูปที่ 9

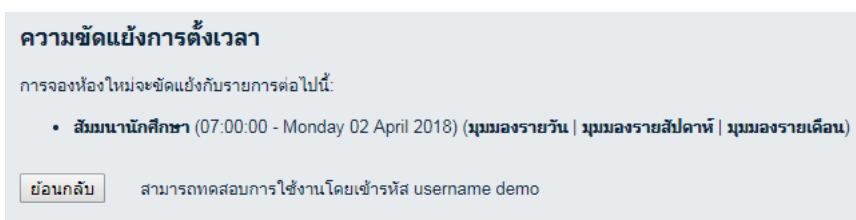


รูปที่ 9

* กรณีเลือกวันซ้ำกับรายการที่จองไว้ก่อนหน้าแล้ว เครื่องหมายกากสีเขียวอันแรกจะถูกเปลี่ยนเป็นกากบาท สีแดง แสดงว่ามีการจองไว้แล้ว เมื่อกดบันทึกระบบจะแจ้งว่ามีความขัดแย้งกัน ดังรูปที่ 10 และ 11

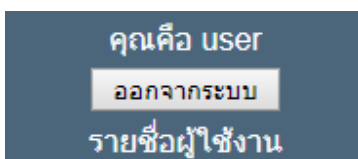


รูปที่ 10



รูปที่ 11

8. จากนั้นให้ทำการ ออกจากระบบ โดยการเลือกจากเมนูด้านบนขวา ดังรูปที่ 12



รูปที่ 12