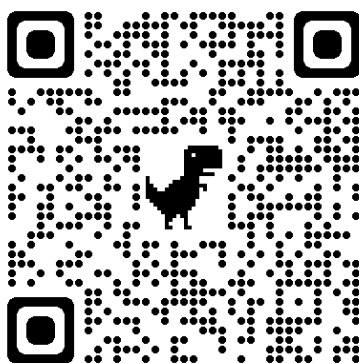




คู่มือการใช้งาน ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

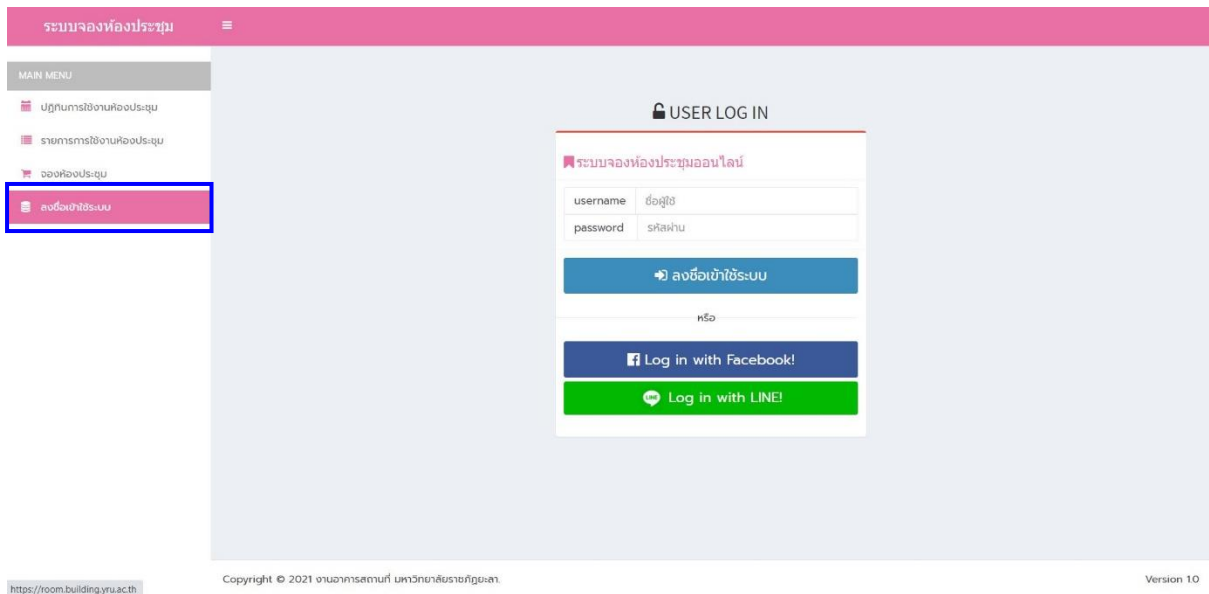


<https://room.building.yru.ac.th/>

งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

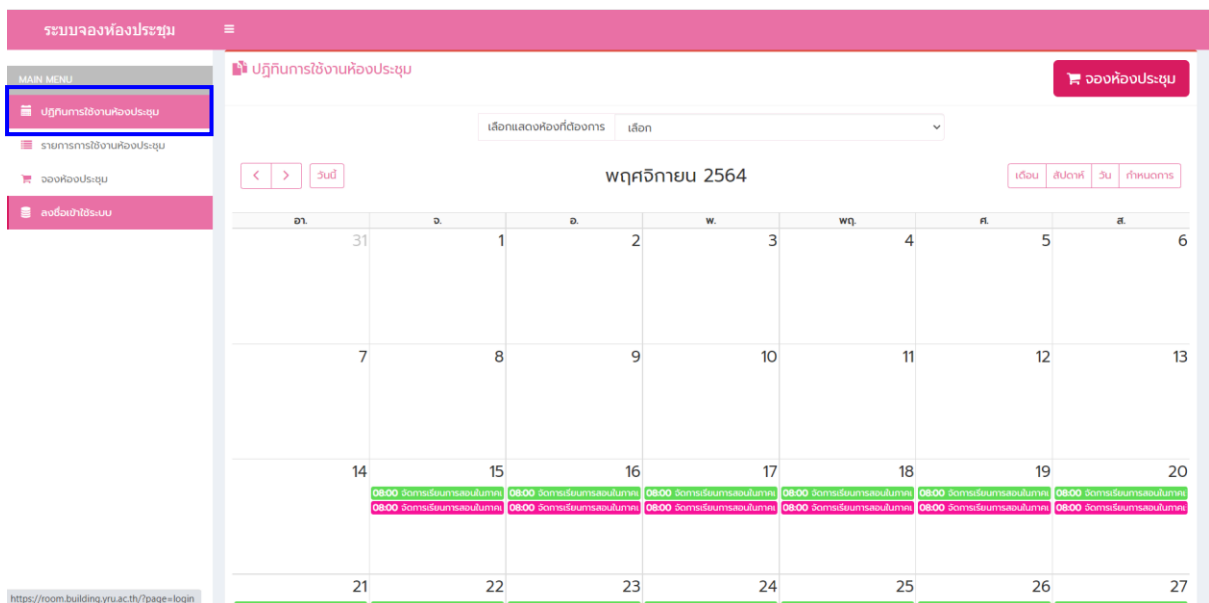
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

1. ลงชื่อเข้าใช้งานระบบจองห้องประชุมออนไลน์



ผู้ใช้งานทั่วไปสามารถลงชื่อเข้าใช้งานระบบผ่าน Facebook หรือ Line เพื่อเป็นการเข้าสู่ระบบ

2. หน้าแรก ปฏิทินการใช้งานห้องประชุม



หน้าแรกของระบบจองห้องประชุมออนไลน์ ผู้ใช้งานสามารถดูปฏิทินการใช้งานห้องประชุมภาพรวมทุกห้อง

3. ค้นหาห้องประชุม

ระบบจองห้องประชุม

Online อเล็กซานเดอร์

MAIN MENU

- ปฏิทินการใช้งานห้องประชุม
- รายการใช้งานห้องประชุม
- จองห้องประชุม
- รายการจองของเดิม
- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เลือกแสดงห้องที่ต้องการ: ห้องประชุมชาลิต

พฤศจิกายน 2564

เดือน สิงหาคม วัน ที่เหตุการณ์

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27

08:00 - 08:00 รายการใช้งานของเดิม

ผู้ใช้งานระบบจองห้องประชุมออนไลน์สามารถค้นหาปฏิทินแยกตามห้องประชุมได้ เพื่อตรวจสอบรายการใช้งานห้องประชุมตามความต้องการใช้งาน

4. รายการใช้งานห้องประชุม

ระบบจองห้องประชุม

Online อเล็กซานเดอร์

Home / รายการใช้งานห้องประชุม

MAIN MENU

- ปฏิทินการใช้งานห้องประชุม
- รายการใช้งานห้องประชุม
- จองห้องประชุม
- รายการจองของเดิม
- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เดือน ตุลาคม เลือก 2564 ค้นหา

ลำดับ	ห้องประชุม	หัวข้อ	วันใช้งาน	ผู้จอง	หน่วยงาน	สถานะจอง	ดำเนินการ
1	ห้องประชุมชาลิต	[REDACTED]	ถึง 15 มี.ค. 2565 (16:00)	[REDACTED]	[REDACTED]	อนุมัติ	รายละเอียด
2	ห้องประชุมกานดา	[REDACTED]	ถึง 15 มี.ค. 2565 (16:00)	[REDACTED]	[REDACTED]	อนุมัติ	รายละเอียด
3	ห้องประชุมเอชรา	[REDACTED]	ถึง 15 มี.ค. 2565 (16:00)	[REDACTED]	[REDACTED]	อนุมัติ	รายละเอียด

หน้า 1 / 1: 1

Copyright © 2021 งานอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา Version 10

หน้ารายการการใช้ห้องประชุม เป็นหน้าสำหรับตรวจสอบข้อมูลการใช้งานห้องประชุมแยกเป็นรายเดือน/ปี สามารถตรวจสอบการใช้งานล่วงหน้าหรือย้อนหลังได้ โดยจะแสดงค่าเริ่มต้นเป็นเดือน/ปี ปัจจุบัน

5. จองห้องประชุม

ลำดับ	ชื่อห้องประชุม	จำนวนที่นั่ง	ราคารวมใน	ราคารายนอก	ผู้ดูแลประจำห้อง	สถานะ	ดำเนินการ
1	ห้องประชุมหลานตา	150	3000	12000	แมว	พร้อมใช้งาน	จอง รายละเอียด
2	ห้องประชุมเออรา	200	3000	12000	อ้อย	พร้อมใช้งาน	จอง รายละเอียด
3	ห้องกระจก	50	600	1200	สุนณา รัตนอุดม	พร้อมใช้งาน	จอง รายละเอียด
4	ลานใต้ห้องประชุมใหญ่	300	1200	3000	นางสุนณา รัตนอุดม	พร้อมใช้งาน	จอง รายละเอียด
5	อาคารประกอบ 2	100	600	1200	นางวิไล ศรีบุญเอียด	พร้อมใช้งาน	จอง รายละเอียด
6	อาคารประกอบ 1	100	600	1200	นางวิไล ศรีบุญเอียด	พร้อมใช้งาน	จอง รายละเอียด
7	ห้องประชุมตั้งเขียง	150	1200	3000	นางสาว	พร้อมใช้งาน	จอง รายละเอียด
8	ห้องประชุมอังกิลา	150	600	3000	แม่บ้านวอก	พร้อมใช้งาน	จอง รายละเอียด
9	ห้องประชุมชายสัก	150	1200	6000	แม่บ้านวอก	พร้อมใช้งาน	จอง รายละเอียด
10	หอประชุมใหญ่	1000 - 1200	6000	36000	สุนณา รัตนอุดม	พร้อมใช้งาน	จอง รายละเอียด
11	หอประชุมเล็ก	800-1000	200	1400	นางวิไล ศรีบุญเอียด	พร้อมใช้งาน	จอง รายละเอียด
12	ห้องประชุมวงช้าง	350	100	1200	นางกนิษฐภรณ์ วาสุณี, นายศรีศักดิ์ บุณทรัพย์	พร้อมใช้งาน	จอง รายละเอียด

หน้าจองห้องประชุมออนไลน์สามารถค้นหาห้องประชุมที่ว่างตามวันที่ต้องการได้ และมีรายละเอียดเกี่ยวกับห้องประชุมคร่าว ๆ สามารถดูรายละเอียดเพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับห้องประชุมได้ และสามารถกดจองห้องประชุมตามวันที่ค้นหาได้

6. จองห้องประชุม

หน้าจองห้องประชุม ประกอบด้วย

1. ชื่อห้องประชุม* ชื่อห้องประชุมจะขึ้นมาจากอัตโนมัติตามที่ผู้จัดจองใน ข้อ 5
2. หัวข้อการประชุม* ให้ผู้ใช้งานระบุหัวข้อการประชุม เช่น ชื่อโครงการ , ชื่อกิจกรรม ฯลฯ
3. ใช้สำหรับ* ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลว่าใช้สำหรับจัดกิจกรรมรูปแบบใด เช่น การอบรม , การประชุม , การสัมมนา เป็นต้น
4. จำนวนผู้เข้าร่วม* ระบุเป็นตัวเลขไม่ต้องใส่ (,)
5. เบอร์ติดต่อ * ระบุเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อประสานงานได้
6. อีเมล * ระบุอีเมลที่ใช้งานจริง เนื่องจากอีเมลที่ผู้ใช้ระบุจะเป็นอีเมลที่ระบบจะตอบกลับให้
ท่านทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุมัติ/ไม่อนุมัติการใช้ห้อง
7. วันที่* วันที่จัดกิจกรรม กรณีจะมีการจัดสถานที่ให้รวมวันที่จัดสถานที่ไว้ด้วย
8. เวลาเริ่ม* ให้ระบุเวลาที่เริ่มใช้ห้องประชุมระบุในรูปแบบ (รูปแบบเวลา 24 ชั่วโมง) เช่น 13.00 น.
9. ถึงวันที่* ให้ผู้ใช้ระบุวันสุดท้ายของการจัดกิจกรรม
10. เวลาสิ้นสุด* ให้ระบุเวลาที่สิ้นสุดการใช้ห้องประชุมระบุในรูปแบบ (รูปแบบเวลา 24 ชั่วโมง) เช่น 17.00 น.
- 11.เอกสารแนบ ให้ผู้ใช้แนบเอกสารเพิ่มเติมกรณีมีแผนผังการจัดสถานที่หรือรายละเอียดอื่น ๆ ที่ต้องการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ โดยสามารถเพิ่มไฟล์รูปแบบ PNG JPEG
- 12.หมายเหตุ ให้ระบุกรณี ข้อ 7 มีการจองสำหรับการจัดสถานที่ไว้ด้วย เช่น วันที่ 21 ต.ค. 64 จองสำหรับการจัดสถานที่ เป็นต้น
- 13.กดปุ่มบันทึกเมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วหรือกดปุ่มยกเลิกกรณีที่ไม่ต้องการบันทึกข้อมูลที่กรอก

7. รายการใช้งานห้องประชุมของฉัน

หน้ารายการใช้งานห้องประชุมของฉันจะแสดงรายการที่ผู้ใช้ได้ทำการจองห้องประชุม สามารถค้นหาตามเดือน และปีได้ ผู้ใช้ยังสามารถติดตามสถานะ การชำระค่าใช้บริการสถานที่ (กรณีมีค่าบริการ) , สามารถติดตามสถานะ การจองว่าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุมที่ผู้ใช้จองหรือไม่ และผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลการจอง ยกเลิกการจอง หรือลบข้อมูลการจอง

8. แก้ไขการจองห้องประชุม

หน้าแก้ไขการจองห้องประชุมของฉัน ประกอบด้วย

1. แก้ไขหัวข้อการประชุม* สามารถเปลี่ยนหัวข้อการประชุมได้
2. แก้ไขใช้สำหรับ*
3. แก้ไขจำนวนผู้เข้าร่วม*
4. แก้ไขหน่วยงาน*
5. แก้ไขเบอร์โทรศัพท์*
6. แก้ไขอีเมล*
7. แก้ไขวันที่เริ่มต้นใช้ห้องประชุม*
8. แก้ไขเวลาเริ่มต้นของการใช้ห้องประชุม*
9. แก้ไขวันที่สิ้นสุดของการใช้ห้องประชุม*
10. แก้ไขเวลาสิ้นสุดของการใช้ห้องประชุม*
11. สามารถแก้ไขหรือแนบเอกสารแนบเพิ่มเติมได้
12. สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมหมายเหตุที่ต้องการแจ้งเจ้าหน้าที่
13. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถกดบันทึกข้อมูลหรือหากไม่ต้องการบันทึกข้อมูลให้กด

ปุ่มยกเลิก

9. แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ระบบจองห้องประชุม

Online ออการณัฐ

MAIN MENU

- ปฏิทินการจองห้องประชุม
- รายการจองห้องประชุม
- จองห้องประชุม
- รายการจองของฉัน
- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว**

บันทึกข้อมูลการติดต่อกลับ

ID [REDACTED]

Name [REDACTED]

เบอร์โทร [REDACTED]

อีเมล [REDACTED]

หน่วยงาน งานอาคารสถานที่ กองกลาง

ประเภทหน่วยงาน* ภายใน

บันทึก ออกลับ

Copyright © 2021 งานอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา. Version 1.0

หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวที่เข้าสู่ระบบด้วย Social Media ประกอบด้วย ชื่อ (Name) เบอร์โทรศัพท์ อีเมล หน่วยงานของผู้ใช้ และประเภทหน่วยงาน* (สามารถเลือกภายนอก และภายใน)