



มกราคม 2557

สารบัญ

	หน้า
การเข้าสู่ระบบจองห้องประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	4
ประเภทผู้ใช้งานระบบ	5
การอนุมัติห้องประชุม.....	6
การเพิ่มห้องประชุม	8
การจองห้องประชุม	9
การกำหนดห้องประชุมให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	12
ขั้นตอนการจองห้องประชุม.....	12
ออกจากระบบ.....	13

บทนำ

ระบบจองห้องประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

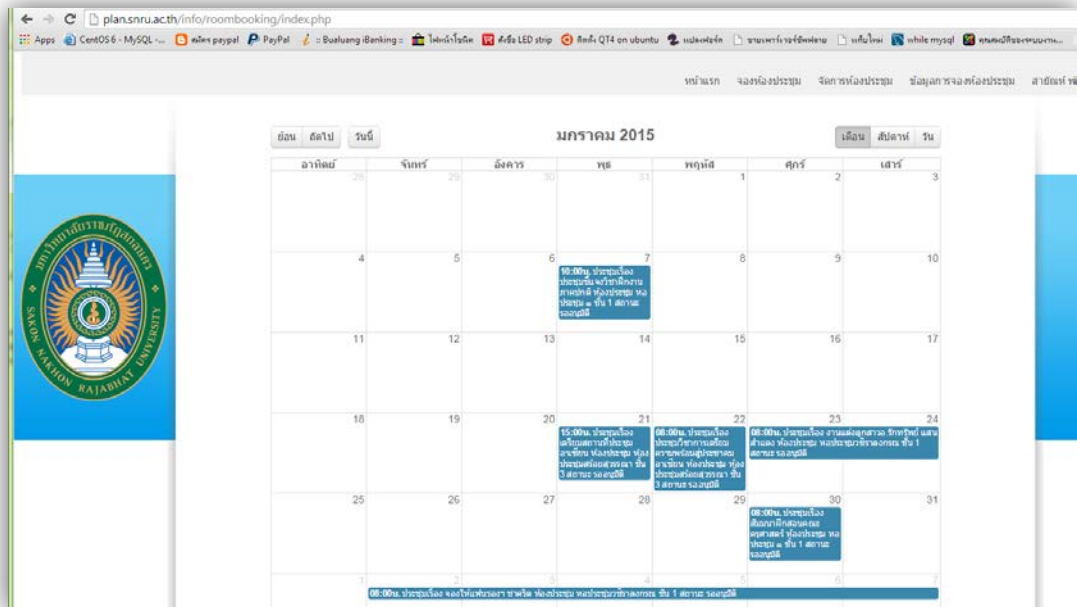
การประชุม สัมมนา หรืออบรมมีความจำเป็นต้องมีห้องสำหรับอำนวยความสะดวกในการประชุม ห้องประชุมมีจำนวนเพิ่มตามจำนวนอาคาร การจัดการห้องประชุมจึงมีความจำเป็นในการบริหารและวางแผนการใช้งานห้องประชุมให้มีประสิทธิภาพ

ระบบจองห้องประชุมเป็นระบบที่ช่วยให้สามารถทราบรายละเอียดการใช้งานห้องประชุม ตรวจสอบจำนวนวันใช้งานห้องประชุม สามารถจองห้องประชุมออนไลน์ได้ มีการอนุมัติผ่านอินเทอร์เน็ต สามารถแจ้งอนุมัติทางอีเมล สามารถดูสถานะของห้องประชุมได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ซึ่งการใช้งานระบบสามารถใช้งานได้ตามขั้นตอนดังนี้

การเข้าสู่ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

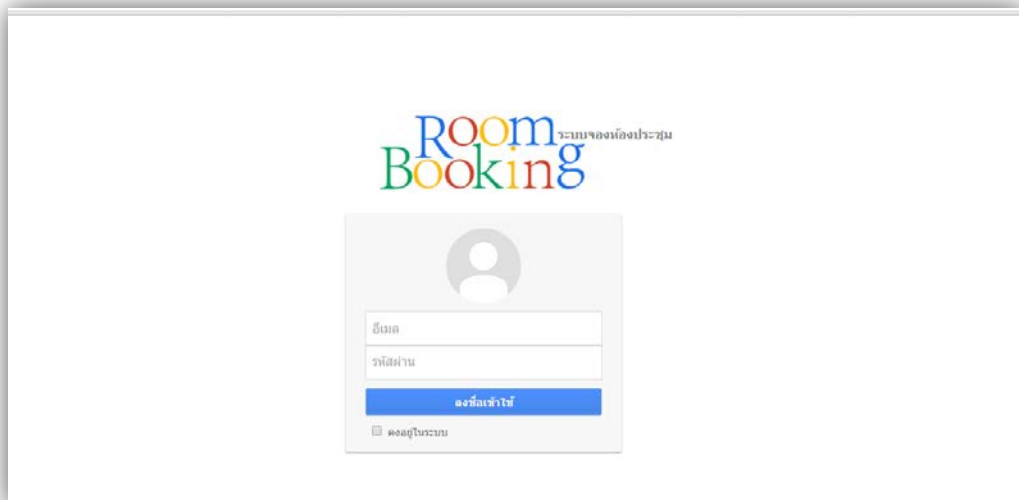
1. เข้าสู่หน้าแรกของระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรโดยใช้โปรแกรม

Google Chrome พิมพ์ Website : <http://plan.sru.ac.th/info/roombooking> (เว็บไซต์ของ
กองนโยบายและแผน)



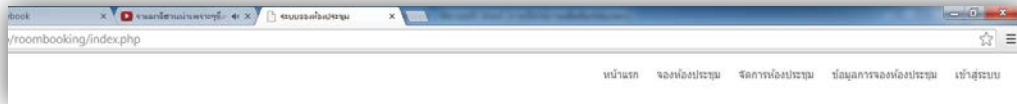
2. ผู้ใช้ระบบเลือกเมนู ลงชื่อเข้าใช้ เพื่อเข้าใช้งานระบบ ชื่อเข้าใช้งานเริ่มต้นจะเป็นรหัสประจำตัว
ประชาชนของผู้ใช้ระบบ รหัสผ่านเริ่มต้นคือ 1234 สามารถที่จะกำหนด ชื่อเข้าใช้และรหัสผ่านใหม่
เองได้ที่ Website : <http://plan.sru.ac.th/info/snrupages>

3. ผู้ใช้ระบบระบุ ชื่อเข้าใช้และรหัสผ่าน ดังภาพ

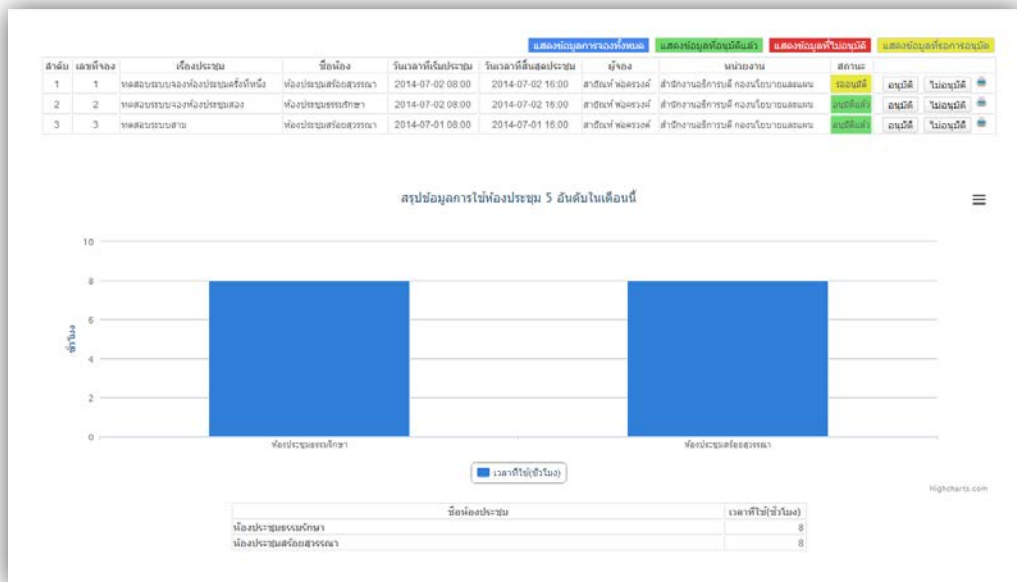


4. ประเภทผู้ใช้ระบบ เมื่อผู้ใช้ระบบเลือกเข้าสู่ระบบ ระบบจะแบ่งการเข้าใช้งานของผู้ใช้ออกเป็น 3 ประเภทคือ ผู้ดูแลระบบ ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ และผู้ใช้ทั่วไป

หน้าผู้ดูแลระบบ มีหน้าที่กำหนดข้อมูลห้อง อนุมัติการจอง เมนูที่เกี่ยวข้องมี 2 เมนูคือ ข้อมูลการจองห้องประชุม และจัดการห้องประชุม ดังภาพ



5. ข้อมูลการจองห้องประชุม เลือกที่เมนู ข้อมูลการจองห้องประชุม เมื่อมีการจองห้องประชุมในระบบจะมีการแสดงข้อมูลการจองแสดง ดังภาพ



เจ้าหน้าที่รับผิดชอบพิมพ์ใบจองเพื่อเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป ด้วยการเลือกภาพเครื่องพิมพ์ จะแสดงหน้าใบจองสำหรับพิมพ์

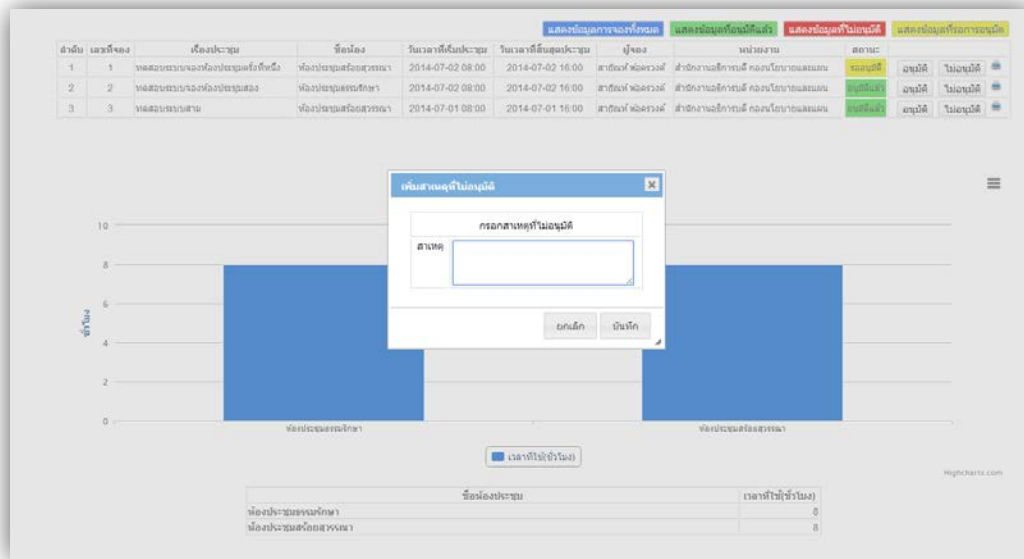
การพิมพ์รายงาน ควรตั้งค่าหน้าจอบนที่ร้อยเปอร์เซ็นต์และต้องพิมพ์ เว็บเบราว์เซอร์ Google chrome เท่านั้นถึงจะได้ขนาดตรงตามรูปแบบ ของแบบประเมิน ที่ทำใน Word หรือ Excel และเครื่องที่ พิมพ์ต้องมี Font TH SarabunPSK

การตั้งค่าการพิมพ์ เว็บเบราว์เซอร์ Google chrome

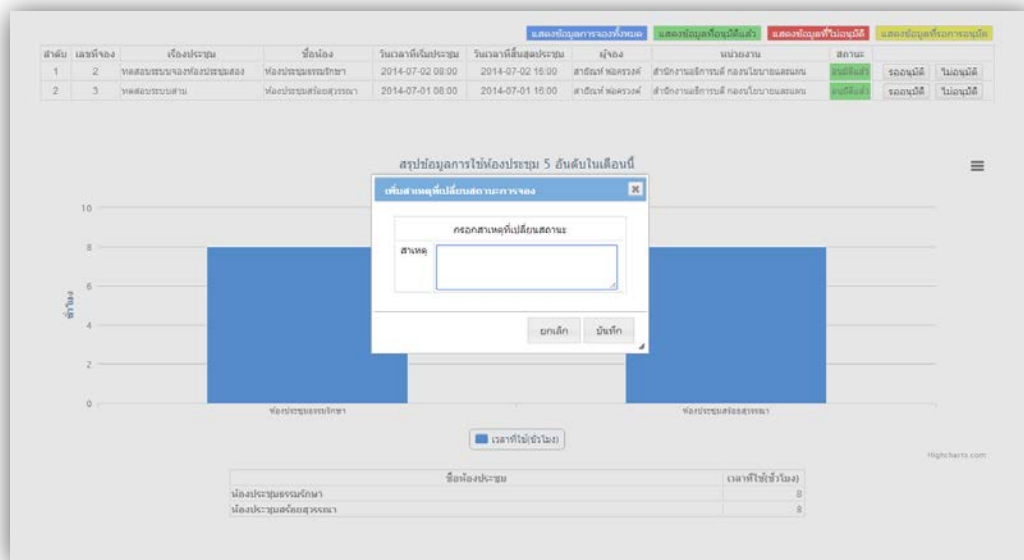
- 1.Margin ตั้งเป็น Default
 - 2.Options เอาลูกศรตรง Headers and footers ออก
 - 3.Options เอาลูกศรตรง Two-sided ออก
 - 4.Options เอาลูกศรตรง Background colors and images ออก
- ดั่งภาพ


6. การอนุมัติห้องประชุมเลือก อนุมัติ จะแสดงหน้าต่างให้กรอกชื่อผู้รับผิดชอบ กรอกชื่อผู้รับผิดชอบได้มากกว่าหนึ่งคนเลือก บันทึก ดังภาพ

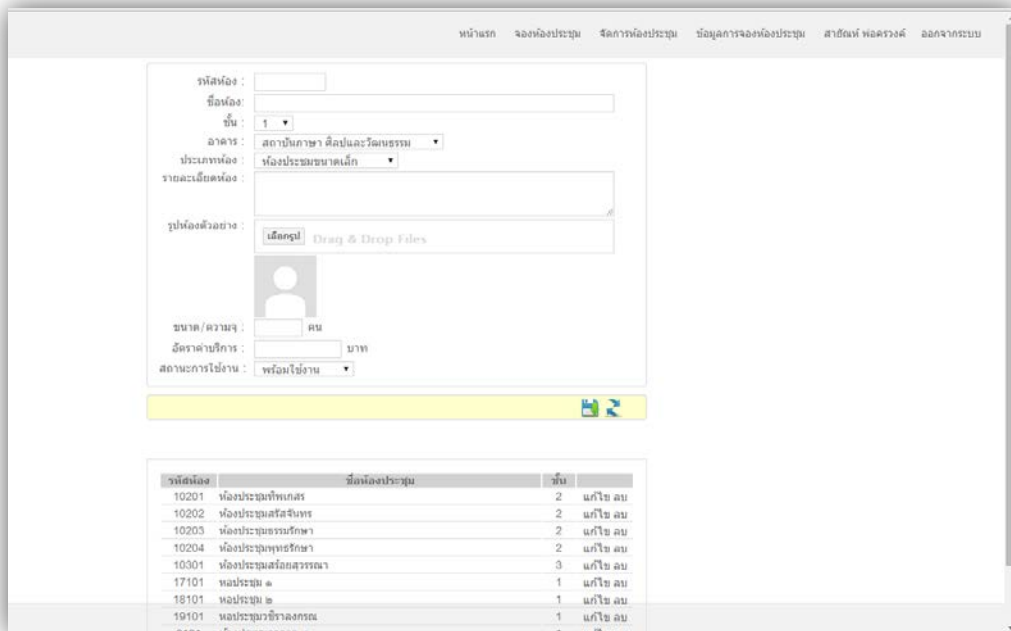
7. ไม่อนุมัติห้องประชุมเลือก ไม่อนุมัติ จะแสดงหน้าต่างให้กรอกเหตุผลที่ไม่อนุมัติ กรอกเหตุผลที่ไม่อนุมัติเลือก บันทึก ดังภาพ




8. รออนุมัติห้องประชุมเลือก รออนุมัติ จะแสดงหน้าต่างให้กรอกเหตุผลที่รออนุมัติ กรอกเหตุผลที่รออนุมัติแล้วเลือก บันทึก ดังภาพ

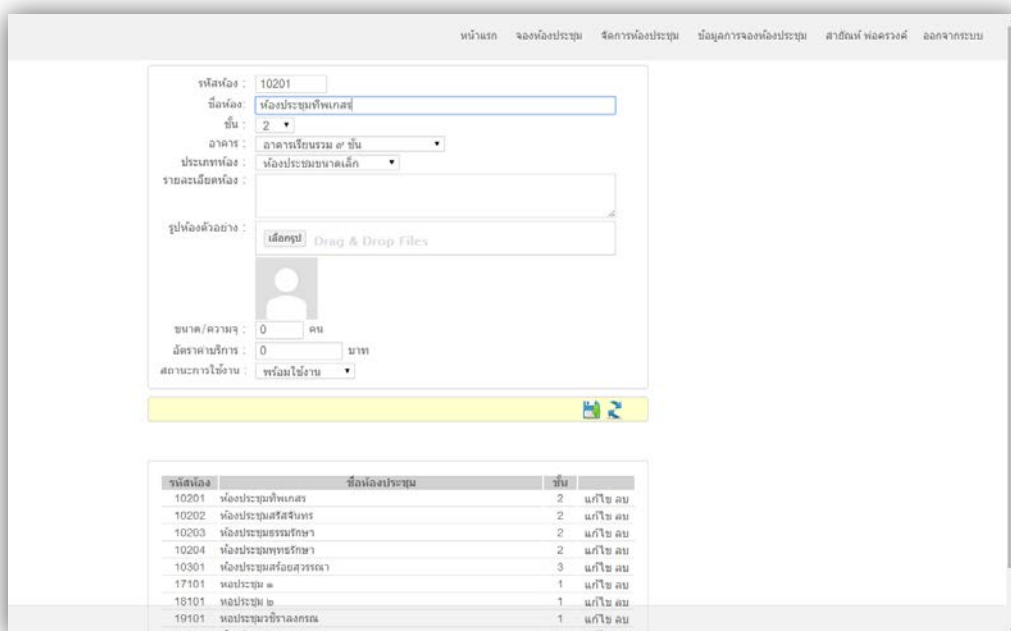


9. การเพิ่มห้องประชุมเลือกเมนู จัดการห้องประชุม ระบบแสดงหน้าต่าง กรอกข้อมูลห้องประชุมที่ต้องการเพิ่มให้ครบ เลือกภาพแผ่นดิส  เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพ



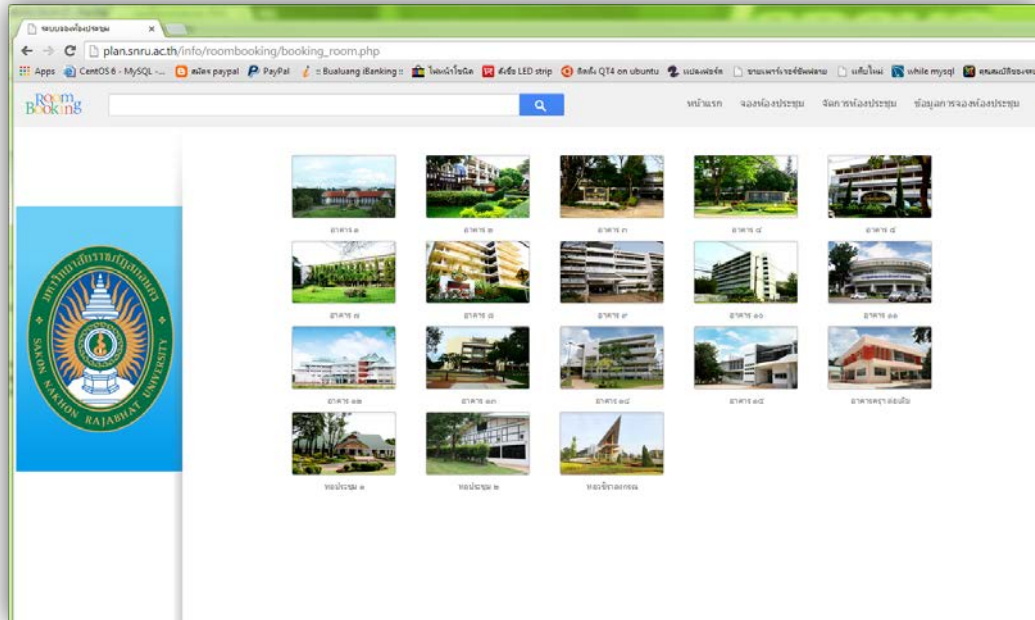
รหัสห้อง	ชื่อห้องประชุม	ชั้น
10201	ห้องประชุมทีทเนส	2 แก้ว สบ
10202	ห้องประชุมสรีสจันทร์	2 แก้ว สบ
10203	ห้องประชุมธรรมรักษา	2 แก้ว สบ
10204	ห้องประชุมพระรักษา	2 แก้ว สบ
10301	ห้องประชุมศรีอศุขบรรณา	3 แก้ว สบ
17101	หอประชุม ๑	1 แก้ว สบ
18101	หอประชุม ๒	1 แก้ว สบ
19101	หอประชุมวิศาลภรณ์	1 แก้ว สบ
8101	ห้องประชุม...	1 แก้ว สบ

10. การแก้ไขห้องประชุมเลือกเมนู จัดการห้องประชุม จะแสดงหน้าต่าง การค้นหาห้องที่ต้องการแก้ไขให้พิมพ์หมายเลขห้อง ตรงช่องรหัสห้อง ข้อมูลห้องจะแสดงให้ กรอกข้อมูลห้องประชุมที่ต้องการแก้ไขให้ครบ เลือกภาพแผ่นดิส  เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพ

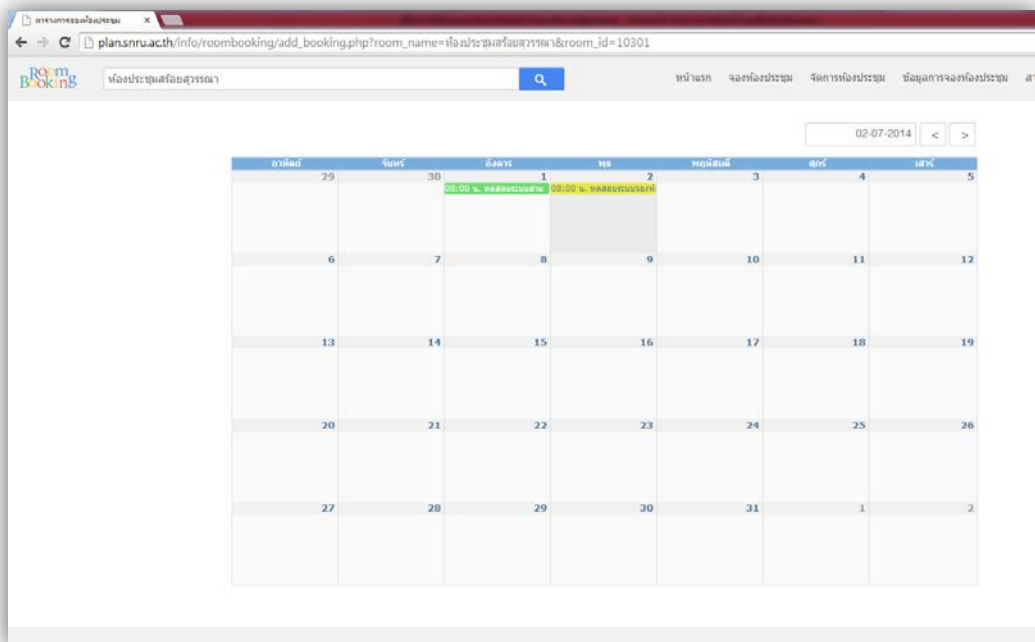


รหัสห้อง	ชื่อห้องประชุม	ชั้น
10201	ห้องประชุมทีทเนส	2 แก้ว สบ
10202	ห้องประชุมสรีสจันทร์	2 แก้ว สบ
10203	ห้องประชุมธรรมรักษา	2 แก้ว สบ
10204	ห้องประชุมพระรักษา	2 แก้ว สบ
10301	ห้องประชุมศรีอศุขบรรณา	3 แก้ว สบ
17101	หอประชุม ๑	1 แก้ว สบ
18101	หอประชุม ๒	1 แก้ว สบ
19101	หอประชุมวิศาลภรณ์	1 แก้ว สบ
8101	ห้องประชุม...	1 แก้ว สบ

11. การจองห้องประชุม เลือกเมนู จองห้องประชุม จะแสดงข้อมูลอาคารทั้งหมดในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลือกอาคารที่ห้องที่ต้องการจอง ดังภาพ



เมื่อเลือกอาคารจะแสดงข้อมูลห้องที่มีอยู่ในอาคารนั้นทั้งหมดเลือกห้องที่ต้องการจอง จะแสดงหน้าต่างวันที่ ในการจอง ดังภาพ



*การเลือกห้องยังสามารถทำได้อีกวิธีคือการ พิมพ์ค้นหาจากชื่อห้องแล้วเลือกห้องได้เลย

เลือกวันที่ที่จะจัดประชุมหรือสัมมนา การเลือกวันที่จะต้องไม่ใช่วันที่วันที่จะจัดประชุมหรือสัมมนา ต้องไม่ผ่านมาแล้ว และไม่ใช่วันที่จอง วันที่จองจะขึ้นเองโดยอัตโนมัติ หน้าต่างการจองห้องประชุมจะแสดงเมื่อวันที่จอง ต้องไม่จองย้อนหลัง จากภาพประชุมวันที่ 11 พฤษภาคม 2015 วันที่จองคือวันที่ 9 มีนาคม 2015 กรอกข้อมูลในการจองให้ครบ เลือกบันทึกข้อมูล ดังภาพ

The screenshot shows a web browser window with the URL `plans.sru.ac.th/info/roombooking/add_booking.php?room_name=ห้องประชุมเสถียรสารนาถ&room_id=10301`. The page title is "ห้องประชุมเสถียรสารนาถ". A modal window titled "จองห้องประชุม" is open, displaying the following information:

- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร พัฒนาส
- วันที่จอง: 11-05-2015 เวลา 08:30 - 16:30
- วันที่จอง: 09-03-2015
- วัตถุประสงค์: เปลี่ยนแปลงในทิศทางต่างๆ ของโลก เช่น เศรษฐกิจ ความรู้ และทักษะด้านการจัดการสื่อใหม่ที่เหมาะสม กับสถานการณ์โลกศึกษา
- ชื่อผู้จอง: สวัสดิ์โพธิ์ พอดศรีวงศ์
- หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี กองนโยบายและแผน
- จำนวน: 50 คน
- ไฟล์ต้นเรื่อง: กวี โขสกล
- อุปกรณ์ที่ต้องการเพิ่มเติม:
 - โต๊ะวงประชุม: จำนวน ๑ ตัว
 - เก้าอี้ประชุม: จำนวน ๑ ตัว
 - เก้าอี้พลาสติก: จำนวน ๑ ตัว
 - พัดลมตั้งโต๊ะ: จำนวน ๑ ตัว

การแสดงผลสถานะ การจองมีอยู่ 3 สถานะคือ รออนุมัติ สีเหลือง อนุมัติ สีเขียว และไม่อนุมัติสีแดง ดังภาพ

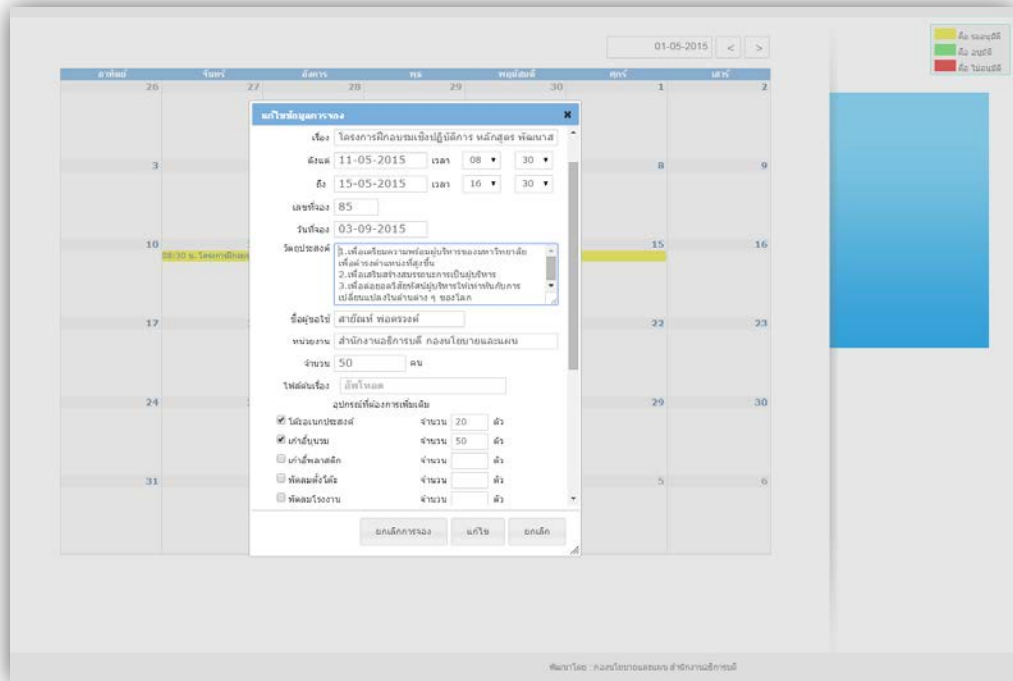
The screenshot shows a calendar view for the date 02-07-2014. The calendar grid displays the following booking status for the month of July 2014:

วัน	วัน	วัน	วัน	วัน	วัน	วัน
29	30	31	1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

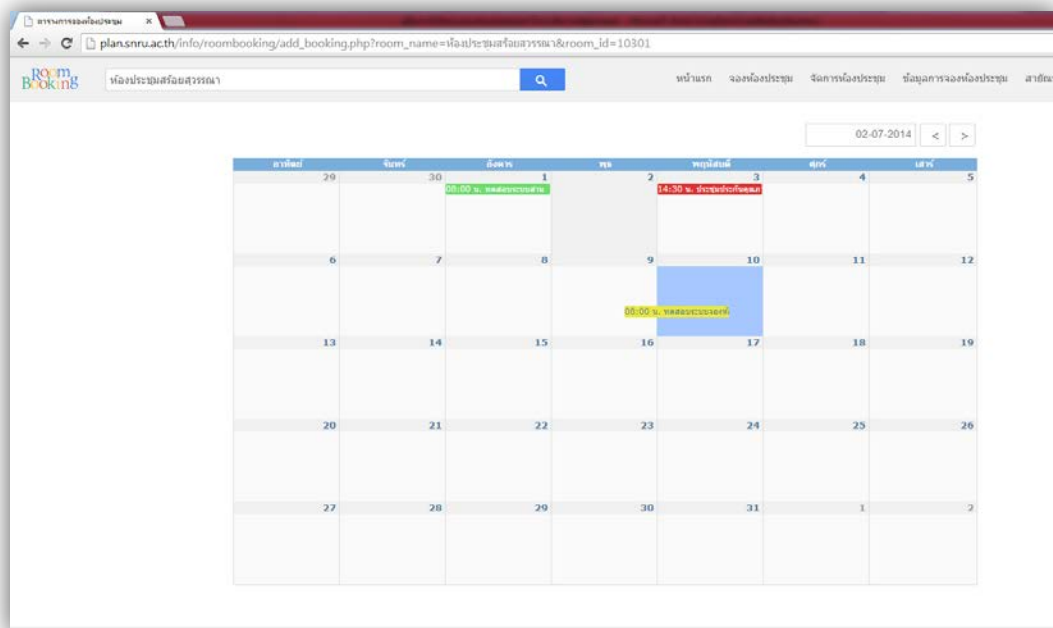
The status of the bookings is as follows:

- July 31: รออนุมัติ (Yellow)
- July 1: รออนุมัติ (Yellow)
- July 2: อนุมัติ (Green)
- July 3: ไม่อนุมัติ (Red)

การแก้ไขข้อมูลการจอง ข้อมูลการจองจะสามารถแก้ไขได้ เมื่อจองยังเป็นรออนุมัติ(สีเหลือง) การแก้ไขโดยการใช้เมาส์เลือกที่วันที่ต้องการแก้ไข หน้าต่างจะแสดงขึ้นมากรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้วเลือกแก้ไข หรือเลือกยกเลิกการจอง เมื่อต้องการยกเลิก ดังภาพ

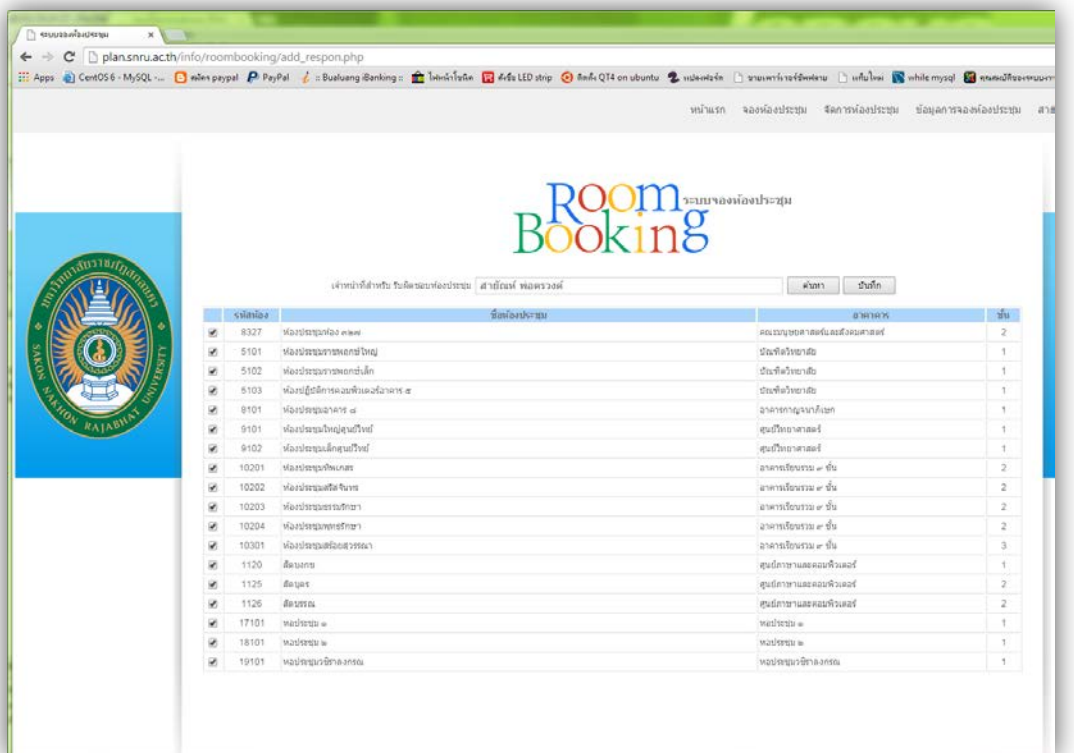
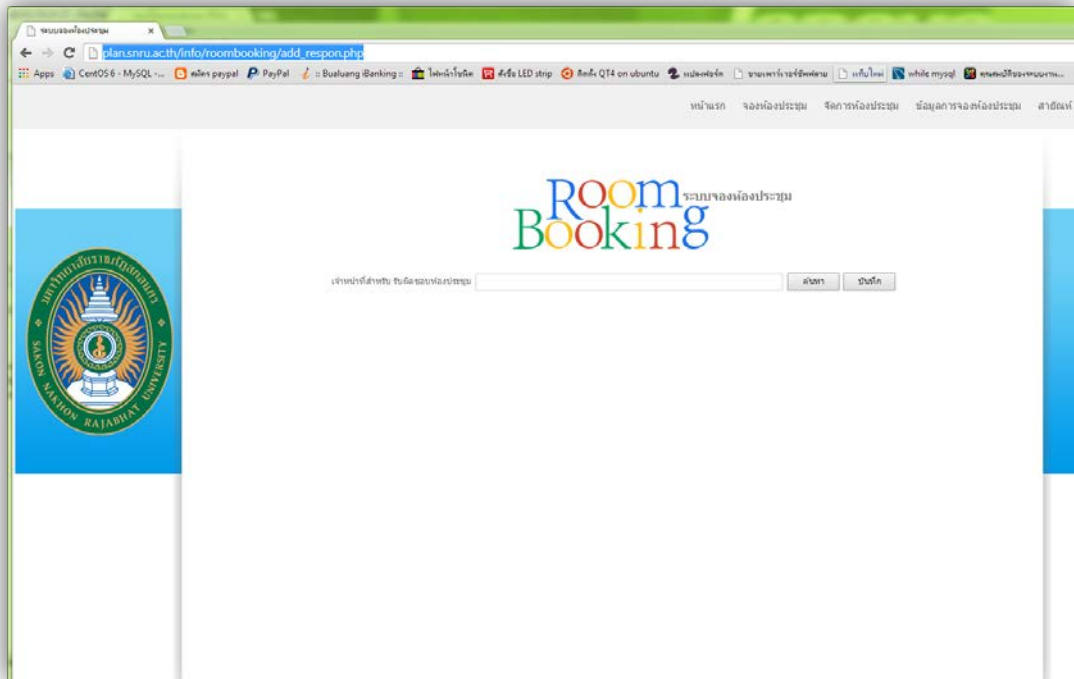


การเปลี่ยนวันประชุม/สัมมนา การเปลี่ยนข้อมูลวันประชุม/สัมมนาจะสามารถแก้ไขได้เมื่อการจองยังเป็นรออนุมัติ(สีเหลือง) การแก้ไขโดยการใช้เมาส์เลือกที่วันที่ต้องการเปลี่ยนแล้วลากไปยังวันที่ต้องการเปลี่ยนได้เลย ดังภาพ



การกำหนดห้องให้กับผู้รับผิดชอบห้องประชุม

URL: http://plan.snu.ac.th/info/roombooking/add_respon.php



การดูข้อมูลการจองห้องประชุมและการพิมพ์รายการจองห้องประชุมทั้งหมด โดยเลือกที่เมนู หน้าแรก กำหนดประเภทการค้นหา โดยจะมีประเภทการค้นหาอยู่ทั้งหมด 3 ประเภท คือ ค้นหาจากห้องที่ประชุม ค้นหาจากเรื่องที่ประชุม ค้นหาจากสถานะของห้องประชุม และยังสามารถค้นหาจากคำที่ต้องการค้นหาได้อีกด้วย แสดงตัวอย่างดังรูป

ค้นหาตามชื่อห้องประชุม

ลำดับ	เลขที่	ชื่อห้องประชุม	ชื่อห้อง	เริ่มประชุมเวลา	สิ้นสุดประชุมเวลา	สถานะ
1	10	ประชุมวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ วิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	ห้องประชุมศรีนครินทร์	22-01-2015 เวลา 06:00	22-01-2015 เวลา 16:00	จองแล้ว
2	11	ประชุมวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ วิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	ห้องประชุมศรีนครินทร์	21-01-2015 เวลา 15:00	21-01-2015 เวลา 16:00	จองแล้ว
3	15	ประชุมวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ วิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	ห้องประชุมศรีนครินทร์	22-02-2015 เวลา 10:30	22-02-2015 เวลา 13:30	จองแล้ว

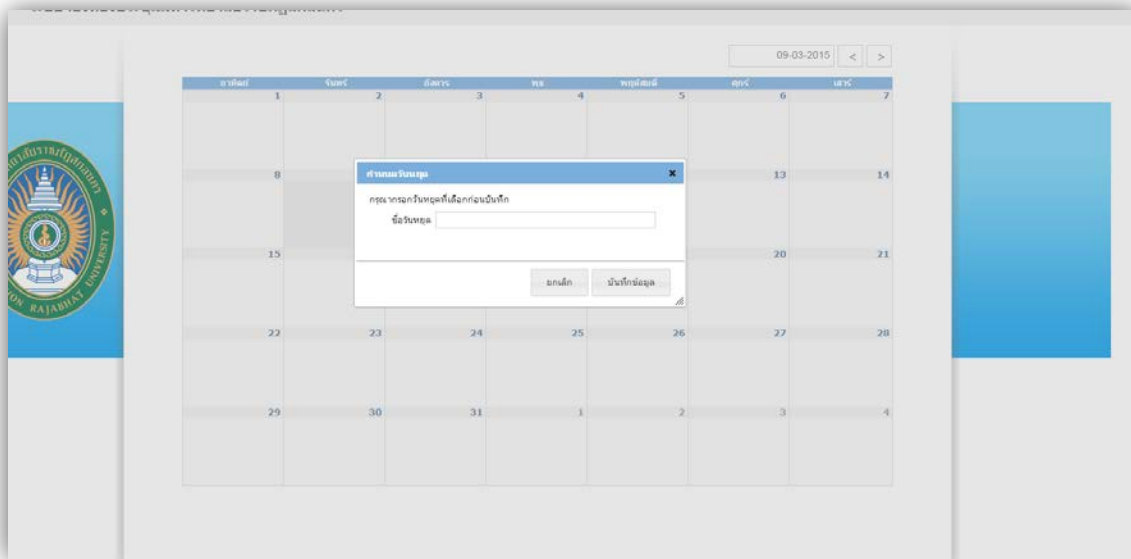
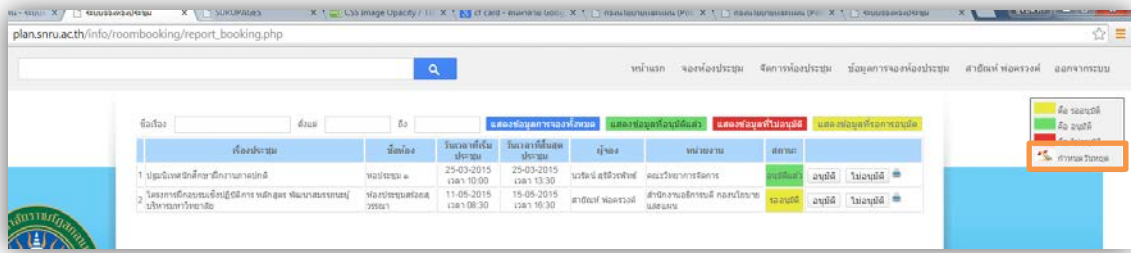
ค้นหาตามเรื่องที่ที่ประชุม

ลำดับ	เลขที่	ชื่อห้องประชุม	ชื่อห้อง	เริ่มประชุมเวลา	สิ้นสุดประชุมเวลา	สถานะ
1	7	งานแสดงผลงานทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ วิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	ห้องประชุมศรีนครินทร์	20-02-2015 เวลา 08:00	22-02-2015 เวลา 22:00	จองแล้ว
2	9	งานแสดงผลงานทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ วิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	ห้องประชุมศรีนครินทร์	23-01-2015 เวลา 08:00	24-01-2015 เวลา 16:00	จองแล้ว

ค้นหาตามสถานะการจองห้องประชุม

ลำดับ	เลขที่	ชื่อห้องประชุม	ชื่อห้อง	เริ่มประชุมเวลา	สิ้นสุดประชุมเวลา	สถานะ
1	7	งานแสดงผลงานทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ วิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	ห้องประชุมศรีนครินทร์	20-02-2015 เวลา 08:00	22-02-2015 เวลา 22:00	จองแล้ว
2	8	งานแสดงผลงานทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ วิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	ห้องประชุมศรีนครินทร์	02-02-2015 เวลา 08:00	07-02-2015 เวลา 16:00	จองแล้ว
3	9	งานแสดงผลงานทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ วิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	ห้องประชุมศรีนครินทร์	23-01-2015 เวลา 08:00	24-01-2015 เวลา 16:00	จองแล้ว
4	14	สัมมนาวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ วิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	ห้องประชุม =	30-01-2015 เวลา 08:00	30-01-2015 เวลา 10:30	จองแล้ว
5	23	ผลงานวิชาการทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ วิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	ห้องประชุมศรีนครินทร์	16-01-2015 เวลา 08:00	17-01-2015 เวลา 16:00	จองแล้ว
6	29	สัมมนาวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ วิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	ห้องประชุม =	24-01-2015 เวลา 08:00	24-01-2015 เวลา 16:00	จองแล้ว

การกำหนดวันหยุด เลือกที่เมนู ข้อมูลการจองห้องประชุม แล้วเลือกเมนู กำหนดวันหยุด



เลือกวันที่ที่หยุด พิมพ์ชื่อวันหยุด กดบันทึก ถ้าต้องการยกเลิก เลือกวันหยุดแล้วกดยกเลิก

9. ขั้นตอนการทำงานของระบบจองห้องประชุม

1. ผู้จอง เข้าสู่ระบบแล้วเลือก เลือกห้องประชุม วันที่จองห้องประชุม ตรวจสอบว่ามีการจองก่อนแล้วหรือไม่
2. จองห้องประชุม โดยการเลือกห้อง เลือกวันกรอกรายละเอียดการจองให้ครบถ้วน
3. ผู้รับผิดชอบระบบการจองห้องประชุม พิมพ์รายการจองเพื่อเสนอหัวหน้าเพื่ออนุมัติ/ไม่อนุมัติ การจอง
4. เมื่อหัวหน้าอนุมัติหรือไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบระบบการจองห้องประชุม กรอกข้อมูลในระบบ
5. เมื่อเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลเพื่อแจ้งสถานการณ์อนุมัติ/ไม่อนุมัติ การจอง ระบบส่งข้อมูลไปยังอีเมลของผู้จองห้องประชุมอัตโนมัติ
6. ผู้จองสามารถตรวจสอบผ่านอีเมลที่ลงทะเบียนไว้ในระบบฐานข้อมูลเบอร์โทรศัพท์และอีเมลของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร URL : <http://plan.snru.ac.th/info/snrupages>

10. ออกจากระบบ เลือกเมนู ออกจากระบบ เมื่อต้องการออกจากระบบฐานข้อมูลเบอร์โทรศัพท์และอีเมลบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร