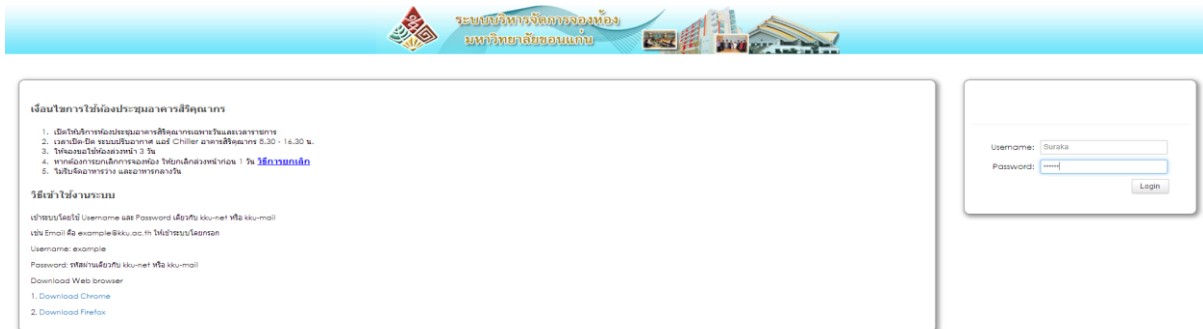


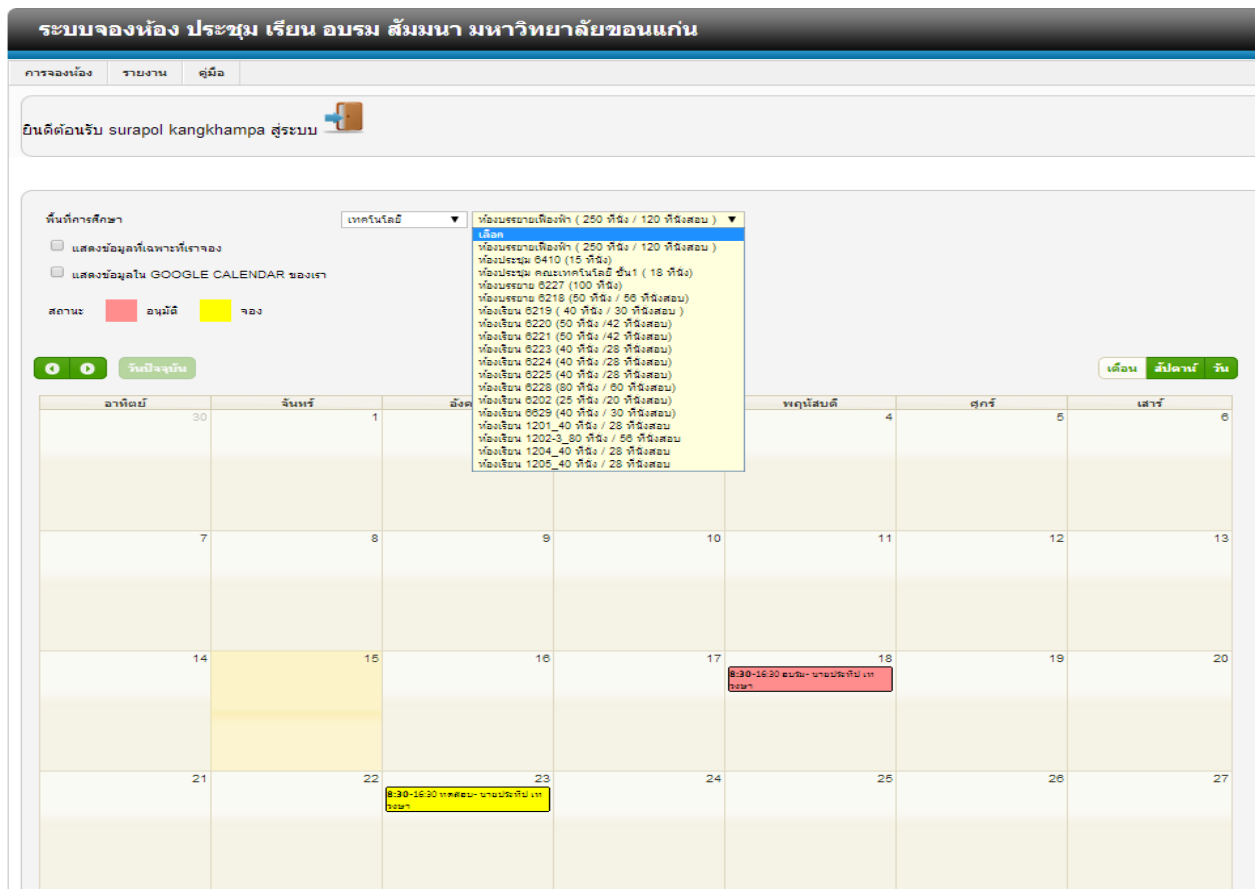
# ขั้นตอนการจองห้อง ของคณะเทคโนโลยี

## 1. ทำการ Login เข้าสู่ระบบ ด้วย Username Password เดียวกันกับ mail KKU



ภาพที่ 1 แสดงการเข้าสู่ระบบ

## 2. ตรวจสอบห้องที่จะจองว่าว่าง หรือเปล่า ให้เลือกพื้นที่การศึกษา เทคโนโลยี > เลือกดูห้องที่จะจอง ข้อความ สีแดง และสีเหลือง หมายถึงช่วงเวลาที่มีคนจองแล้ว เลือกช่วงเวลาที่ไม่มีคนจอง หรือ ว่าง



ภาพที่ 2 แสดงการตรวจสอบห้องว่าง เพื่อทำการจองห้อง

### 3. การจองห้อง ให้เลือกที่ > A การจองห้อง > B จัดการห้อง

ระบบจองห้อง ประชุม เรียน อบรม สัมมนา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

การจองห้อง รายงาน คู่มือ

จัดการจองห้อง  
รายการจองห้อง

พื้นที่การศึกษา เลือก เลือก

แสดงข้อมูลที่เฉพาะที่เรจอง  
 แสดงข้อมูลใน GOOGLE CALENDAR ของเรา

สถานะ ■ อนุมัติ ■ จอง

วันปัจจุบัน ธันวาคม 2014 เดือน สิ้นสุด วัน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20

ภาพที่ 3 แสดงการเข้าหมวดการจองห้อง

### 3. กรอกข้อมูลรายละเอียดการจองห้อง

The screenshot shows a web form for booking a room. At the top, there is a 'Time Line' section with a date 'Friday 19 ธ.ค. 2014' and a time range from 08:00 to 15:00. Below this is the 'แบบฟอร์มจองห้อง' (Room Booking Form). The form is divided into several sections:

- Section A:** A blue box highlighting the time selection area, including a dropdown for 'สถานะ' (Status) with options 'อนุมัติ' (Approved) and 'จอง' (Booked).
- Section B:** A red box highlighting the 'รายละเอียดการจอง' (Booking Details) section, including fields for 'คณะ' (Faculty), 'หน่วยงาน' (Department), and 'พื้นที่การศึกษา' (Study Area).
- Section C:** A red box highlighting the 'วันที่จอง' (Booking Date) section, including radio buttons for 'กรณีจองวันเดียว' (Single Day Booking) and 'กรณีจองเป็นช่วง' (Range Booking), with a date field set to '19-12-2014'.
- Section D:** A red box highlighting the 'เวลา' (Time) section, including 'เวลา' (Time) and 'ถึงเวลา' (End Time) fields.
- Section E:** A blue box highlighting the 'ขอใช้บริการห้องเพื่อ' (Request for room service) section, including a dropdown for 'อาคารเรียนการสอน' (Teaching Building) and a field for 'จำนวนผู้เข้าชม' (Number of visitors).
- Section F:** A red box highlighting the 'ชื่อ - สกุลผู้ติดต่อ' (Contact Name) section, including fields for 'ชื่อ - สกุลผู้ติดต่อ' (Contact Name), 'เบอร์โทรศัพท์ผู้ติดต่อ' (Contact Phone Number), and 'อีเมลผู้ติดต่อ' (Contact Email).
- Section G:** A red box highlighting the 'บันทึกใน google calendar' (Save to Google Calendar) section, including a checkbox and 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.

At the bottom of the form, there are three red warning messages:

1. ไม่รับจองล่วงหน้า และอาจขาดวงวัน
2. ไม่จองขอใช้ห้องล่วงหน้า 3 วัน
3. หากต้องการยกเลิกการจองในห้องเรียนล่วงหน้าก่อน 1 วัน

ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอการใช้งาน Menu จองห้อง

#### อธิบายรายละเอียด

**A** แสดงสถานะการใช้เขตพื้นที่การศึกษาว่าได้ ถูกใช้ไปแล้วหรือยัง ซึ่งเมื่อผู้ใช้เลือกพื้นที่ การศึกษา และวันที่แล้วจะแสดงสถานะการใช้เขตพื้นที่การศึกษาของวันนี้ให้ดู

**B** - ข้อมูลที่ต้องกรอกคือระบุคณะ หน่วยงาน ของท่าน

- เขตพื้นที่การศึกษาที่ท่านต้องการใช้ห้อง

**C** ระบุวันที่จองซึ่งสามารถจองได้ 2 แบบ คือ

- กรณีจองวันเดียว คือ ระบุวันที่จองโดยสามารถเลือกได้จากปฏิทินเมื่อคลิก เม้าส์จะมีกล่องปฏิทิน ขึ้นมาให้เลือก วัน เดือน ปี ที่จะจอง

- กรณีจองเป็นช่วง คือ ระบุว่าต้องการจองจากวันไหนถึงวันไหน และระบุว่าทุกวันอะไร เช่น ตั้งแต่ วันที่ 19 - 26 ธันวาคม ทุกวันศุกร์ เป็นต้น

- D เวลาที่ใช้ห้อง ในเวลาใดถึงเวลาใด
- E ขอใช้บริการห้องเพื่ออะไร จำนวนคนเท่าไร
- F กรอกชื่อ – สกุล เบอร์โทรศัพท์ E-mail ของผู้จอง
- G เลือก **บันทึก** เสร็จสิ้นการจองห้อง จะขึ้นสถานะจอง **สีเหลือง**  
เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ จะเปลี่ยนสถานะให้เป็น **อนุมัติ** **สีแดง**

**กรณี ยกเลิกการจองห้อง แจ้งล่วงหน้าก่อน 1 วัน**

ให้โทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่ หรือมาติดต่อด้วยตนเอง เบอร์โทรศัพท์ภายใน 44641, 12339, 725

- (1). นายศุภชัย ดรเสนา
- (2). นายอาทิตย์ เชียงเครือ
- (3). นายอ่อนศรี แก้วศิริ
- (4). นายประทีป เทวงษา