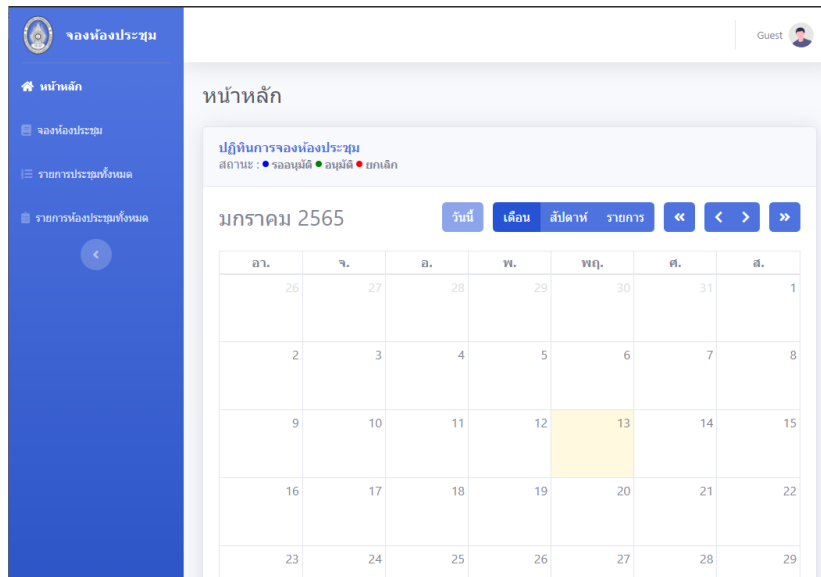




คู่มือการใช้งานระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (สำหรับใช้งานทั่วไป)

1. การเข้าใช้งานระบบ

- เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://bookmeetingroom.ubru.ac.th/>



- ทำการเข้าสู่ระบบโดยการคลิกที่ปุ่ม  มุมบนด้านขวาของหน้าจอ แล้วเลือกที่  **เข้าสู่ระบบ** ระบบจะหน้าต่างการล็อกอินเข้าสู่ระบบแสดงขึ้นมาดังภาพ


Login เข้าสู่ระบบ

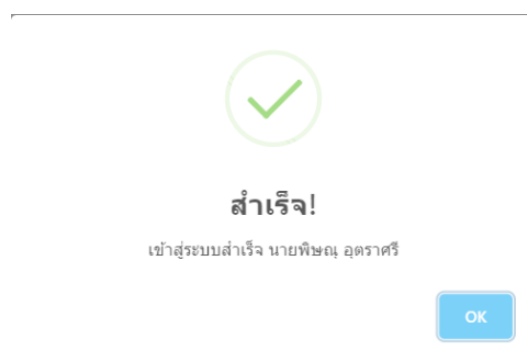
ชื่อผู้ใช้งาน

ใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเดียวกันกับเว็บไซต์ระบบงานบุคลากร บันทึกภาระงาน และสัญญาจ้าง (PWS).

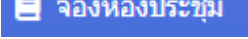
รหัสผ่าน

คงสถานะการเข้าสู่ระบบไว้ตลอด

- ทำการกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน โดยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านจะเป็นบัญชีเดียวกันกับระบบ บันทึกภาระงานและสัญญาจ้าง <https://pws.ubru.ac.th/> และคลิกที่ปุ่ม  หากชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้องระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน การเข้าสู่ระบบสำเร็จ และชื่อผู้ใช้งานที่ลงชื่อเข้าใช้ แสดงขึ้นมา ดังภาพ



2. การจองห้องประชุม

- ให้ทำการคลิกที่เมนู  ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ ระบบจะแสดงหน้าจอ การจองห้องประชุมปรากฏขึ้นดังภาพ

จองห้องประชุม

ข้อมูลการจองห้องประชุม

ห้องประชุม: ห้องประชุมทางไกล (conference meeting room)

รายละเอียดการประชุม: -

วันที่ประชุม: 13/01/2565

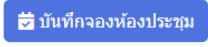
เวลาเริ่มต้น: 16:44



ถึงวันที่: 13/01/2565

เวลาสิ้นสุด: 16:44

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม: 0

สิ่งที่ต้องจัดเตรียมก่อนการประชุม: -

จอง 

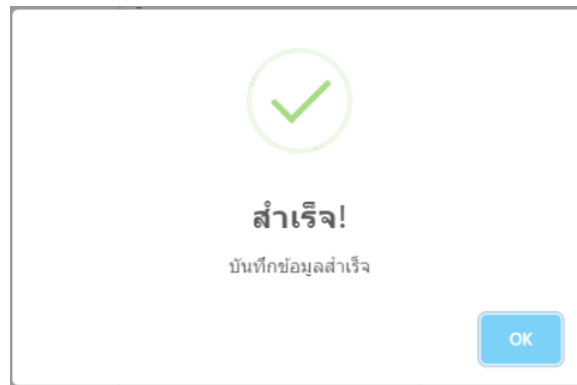
 

Search:

วันที่ประชุม	ถึงวันที่	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	รายละเอียดการประชุม	สถานะการจอง	ผู้จอง	จองเมื่อ	แก้ไข	ลบ
--------------	-----------	--------------	-------------	---------------------	-------------	--------	----------	-------	----

- ให้ทำการกรอกรายละเอียดของการจองห้องประชุมให้ครบถ้วน โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - ห้องประชุม : เลือกรายชื่อห้องประชุมที่ต้องการจอง
 - รายละเอียดการประชุม : รายละเอียดของการประชุม เช่น ชื่อการประชุม วัตถุประสงค์ เป็นต้น
 - วันที่ประชุม : วันที่เริ่มต้นการประชุม
 - เวลาเริ่มต้น : เวลาเริ่มต้นของการประชุม
 - ถึงวันที่ : วันที่สิ้นสุดการประชุม หากประชุมภายในวันเดียว ให้เลือกวันที่เดียวกันกับวันที่เริ่มต้นการประชุม
 - เวลาสิ้นสุด : เวลาสิ้นสุดการประชุม
 - จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม : จำนวนของผู้ประชุมที่เข้าร่วมทั้งหมด
 - สิ่งที่ต้องจัดเตรียมก่อนการประชุม : สิ่งที่ต้องการให้ผู้ดูแลห้องประชุมจัดเตรียมไว้ก่อนการเข้าประชุม

- เมื่อกรอกรายละเอียดการจองห้องประชุมเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม  หากการบันทึกจองห้องประชุมสำเร็จจะมีหน้าต่างแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูลสำเร็จแสดงขึ้น ดังภาพ



- กรณีที่ผู้ใช้ทั่วไปเป็นผู้จองห้องประชุม สถานะของการจองห้องประชุมจะเป็น “รออนุมัติ” จนกว่าผู้ดูแลระบบจะทำการอนุมัติการจองห้องประชุมให้
- และเมื่อกลับไปหน้าจอหลักของระบบ จะมีข้อมูลการจองห้องประชุม ที่เพิ่มเข้าไปใหม่ปรากฏขึ้น ดังภาพ

หน้าหลัก

ปฏิทินการจองห้องประชุม
สถานะ : ● รออนุมัติ ● อนุมัติ ● ยกเลิก

มกราคม 2565

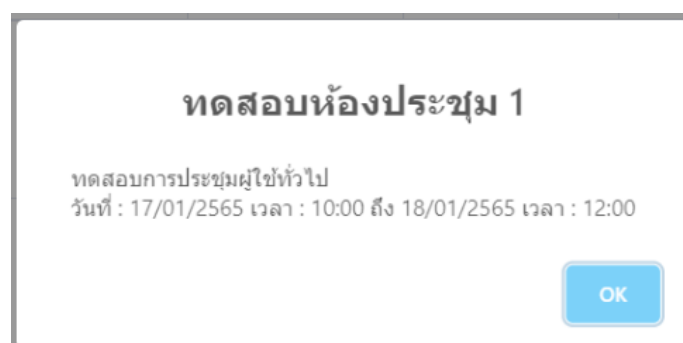
วันนี้ เดือน สัปดาห์ รายการ << < > >>

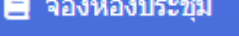
อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22



● 09 - 12 ทดสอบห้องปร

10 - 12 ทดสอบห้องประชุม 1

- สามารถเข้าไปดูรายละเอียด การจองห้องประชุมแบบคร่าวๆได้โดยการคลิกที่ ชื่อห้องประชุมที่ถูกจองในปฏิทิน จะปรากฏรายละเอียดการประชุมดังภาพ



- การแก้ไขข้อมูลการจองห้องประชุม สามารถทำได้โดยการคลิกที่เมนู  **จองห้องประชุม** จากนั้นเลือกห้องประชุม ที่ได้บันทึกไว้ก่อนหน้านี้ ที่ตารางด้านล่าง จะปรากฏรายชื่อการประชุมที่ถูกจองไว้ก่อนหน้านี้ สามารถแก้ไขหรือลบการประชุมที่ตนเองได้ทำการจองไว้ได้ ดังภาพ

วันที่ประชุม	ถึงวันที่	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	รายละเอียดการประชุม	จำนวนผู้เข้าร่วม	สถานะการจอง	ผู้จอง	จองเมื่อ	แก้ไข	ลบ
14 มกราคม 2565	14 มกราคม 2565	09:00	12:00	ทดสอบการประชุม 1	5	อนุมัติ	นายพิษณุ อุดราศรี	13 มกราคม 2565	-	-
17 มกราคม 2565	18 มกราคม 2565	10:00	12:00	ทดสอบการประชุมผู้ใช้ทั่วไป	20	รออนุมัติ	นายพิษณุ อุดราศรี	13 มกราคม 2565		

Show entries


- ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม  ด้านหลังของการประชุมที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงข้อมูลของการประชุมที่เลือกขึ้นมา ดังภาพ

ข้อมูลการจองห้องประชุม


ห้องประชุม: ทดสอบห้องประชุม 1

รายละเอียดการประชุม: ทดสอบการประชุมผู้ใช้ทั่วไป

วันที่ประชุม: 17/01/2565

เวลาเริ่มต้น: 10:00 

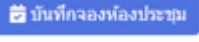
ถึงวันที่: 18/01/2565

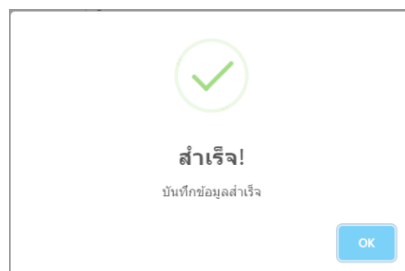
เวลาสิ้นสุด: 12:00 

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม: 20

สิ่งที่ต้องจัดเตรียมก่อนการประชุม: -

จอง: บันทึกการจองห้องประชุม

- ซึ่งจะสามารถแก้ไขข้อมูลได้ทั้งหมด และเมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  **บันทึกการจองห้องประชุม** หากการบันทึกแก้ไขข้อมูลการจองห้องประชุมสำเร็จจะมีหน้าต่างแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูลสำเร็จแสดงขึ้น ดังภาพ

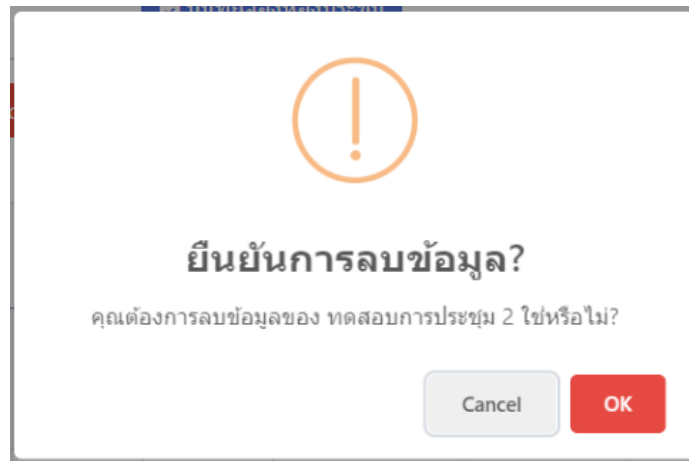


- การลบข้อมูลการจองห้องประชุม สามารถทำได้โดยการคลิกที่ เมนู **จองห้องประชุม** จากนั้นเลือกห้องประชุม ที่ได้บันทึกไว้ก่อนหน้า ที่ตารางด้านล่าง จะปรากฏรายชื่อการประชุมที่ถูกจองไว้ก่อนหน้า สามารถแก้ไขหรือลบการประชุมที่ตนเองได้จองไว้ได้ ดังภาพ

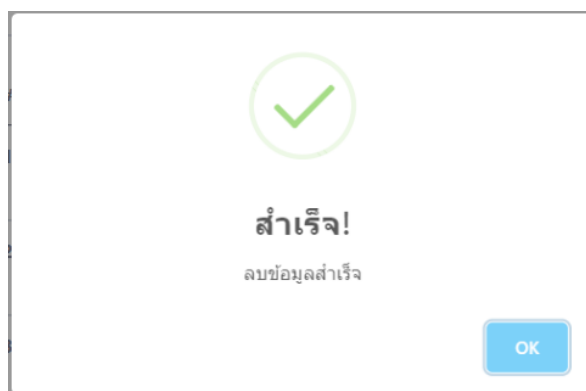
วันที่ประชุม	ถึงวันที่	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	รายละเอียดการประชุม	จำนวนผู้เข้าร่วม	สถานะการจอง	___ผู้จอง___	จองเมื่อ	แก้ไข	ลบ
14 มกราคม 2565	14 มกราคม 2565	09:00	12:00	ทดสอบการประชุม 1	5	อนุมัติ	นายพิษณุ อุดราศรี	13 มกราคม 2565	-	-
17 มกราคม 2565	18 มกราคม 2565	10:00	12:00	ทดสอบการประชุมผู้ไข้ทั่วไป	20	รออนุมัติ	นายพิษณุ อุดราศรี	13 มกราคม 2565		

Show entries

- ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม ด้านหลังของการประชุมที่ต้องการลบ จะมีหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูลแสดงขึ้นมาดังภาพ



- หากต้องการยืนยันการลบข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม แต่หากต้องการยกเลิกการลบข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม
- หากการลบข้อมูลสำเร็จจะมีหน้าต่างแจ้งเตือนการลบข้อมูลสำเร็จแสดงขึ้นมาดังภาพ



- และเมื่อปิดหน้าต่างแจ้งเตือนออก รายชื่อการจองห้องประชุมที่ถูกลบจะหายไปจากตาราง