คู่มือการใช้งานระบบการขอใช้ห้องประชุม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ระบบการขอใช้ห้องประชุม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	CAMULT PROV
ชื่อเข้าระบบ :	
รพัสผ่าน :	
	0

# โดยกลุ่มแพลตฟอร์มการบริหารจัดการและเว็บไซต์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการใช้งานระบบขอใช้ห้องประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการใช้ ระบบการขอใช้ห้องประชุมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้มีความเข้าใจใน หลักการและแนวปฏิบัติในการใช้ ระบบดังกล่าว ตลอดจนเข้าใจในการนำระบบไปใช้ในหน่วยงานสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดผล อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย ดังนี้ ความ ต้องการของระบบการใช้ห้องประชุม คุณสมบัติและวิธีการใช้ งานของผู้ดูแลระบบ คุณสมบัติและวิธีการใช้งาน ของผู้ดูแลห้องประชุม คุณสมบัติและวิธีการใช้งานของผู้ใช้งาน กลุ่มแพลตฟอร์มการบริหารจัดการและเว็บไซต์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. ได้จัดทำคู่มือ การใช้ระบบขอใช้ห้องประชุม เพื่อให้ผู้ปฏิบัตินำไปเป็นแนวทางและทำความเข้าใจและนำไปปฏิบัติเพื่อให้ง่ายต่อการใช้ งานในระบบดังกล่าว โดยหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นเครื่องมือให้ผู้ใช้งานในระบบ ดังกล่าว ได้ปฏิบัติและเกิดความเข้าใจง่ายขึ้น

> คณะผู้จัดทำ กลุ่มแพลตฟอร์ม การบริหารจัดการและเว็บไซต์ ศทก.สป. กุมภาพันธ์ 2564

# สารบัญ

บทที่ 1	ความต้องการของระบบการใช้ห้องประชุม	1-2
บทที่ 2	คุณสมบัติและวิธีการใช้งานของผู้ดูแลระบบ	3-9
บทที่ 3	คุณสมบัติและวิธีการใช้งานของผู้ดูแลห้องประชุม	10-14
บทที่ 4	คุณสมบัติและวิธีการใช้งานของผู้ใช้งาน	15-19

บทที่ 1 ความต้องการของระบบการขอใช้ห้องประชุม

ษษ	, עעמ
<b>ຊ</b> ຈກ <b>ຊະ</b> າ	าเการขอไชหองประชม
ข้อการจะ	



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีนโยบายพัฒนำสำนักงานให้เป็นสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) โดยใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology: ICT) เป็นเครื่องมือในการ บริหารจัดการและปฏิบัติงานสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ ได้แก่ ระบบงานสารบรรณ ระบบการลา ระบบการแจ้ง ข่าวสาร ระบบการขอใช้ห้องประชุม เป็นต้น ซึ่งในส่วนนี้จะกล่าวถึงระบบ การขอใช้ห้องประชุมระบบการขอใช้ห้อง ประชุมเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการ บริหารจัดการกับห้องประชุมภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ คุณสมบัติทั่วไปของระบบการขอใช้ ห้องประชุมมีดังนี้

- 1. ทำการเพิ่มผู้ใช้งาน โดยสามารถกำหนดสิทธิการใช้งานในแต่ละคนได้
- 2. ทำการเก็บข้อมูลห้องประชุมและอุปกรณ์ได้
- 3. ทำการเก็บข้อมูลประวัติการขอใช้ห้องประชุมได้
- 4. การขอใช้ห้องประชุม
- 5. สามารถค้นหาห้องประชุมที่ว่างพร้อมใช้งาน ตามช่วงเวลา ที่ต้องการได้
- 6. สามารถยกเลิกการขอใช้ห้องประชุมได้
- 7. สามารถแจ้งผลการขอใช้ห้องประชุ่มผ่านทาง E-mail และ SMS ได้

ความต้องการของระบบ

- 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ Server Microsoft Windows 2008
- 2. PHP Version 5.2
- 3. Microsoft SQL Server 2008
- 4. Processor 4
- 5. Memory 1 Gb
- 6. Internet Explorer
- 7. Network Card 10/100/1000 Mbps หรือดีกว่า

## บทที่ 2 คุณสมบัติและวิธีการใช้งานของผู้ดูแลระบบ

#### คุณสมบัติและหน้าที่

- 1. สร้ำงและกำหนดสิทธิผู้ใช้ระบบ
- 2. ทำการสำรองข้อมูลและเรียกคืนข้อมูล
- 3. รายงานต่าง ๆ

สามารถดูรายงานเกี่ยวกับห้องประชุม สามารถดูรายงานเกี่ยวกับการจองใช้ห้องประชุม สามารถดูรายงานเกี่ยวกับสถิติการใช้ห้องประชุม

### ขั้นตอนการใช้งาน

- สร้างและกำหนดสิทธิผู้ใช้ระบบ การเข้าสู่โปรแกรม
  - 1. เข้าเว็ปไซต์ชื่อ 203.159.170.13:81/meetingroom จะปรากฎหน้าจอ ดังรูป 2.1

(	S:U สำนักง	<b>Jการขอโ</b> ทนปลัดกระทร	ชหองประ <b>เ</b> วงศึกษาธิการ	źn	A ALL CONTRACTOR
	ชื่อเข้าระ		-		
	รพัส	<mark>ผ่าน</mark> : ตกลง ยก	าเลิก	10	
			24E	- Ver	0"

รูปที่ 2.1 แสดงหน้าจอการ Login เข้าสู่โปรแกรม

ให้ผู้ใช้ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ โดยใช้ ชื่อผู้ใช้เป็นผู้ดูแลระบบ แล้วคลิกที่ปุ่ม
 เข้าสู่ระบบ
 ดังรูปที่ 2.2



รูปที่ 2.2 แสดงหน้าจอการพิมพ์ชื่อผู้ใช้และรหัสผู้ใช้

3. จะปรากฏหน้าต่างเมนูการทำงานดังรูปที่ 2.3

🥭 ระบบการขอใช้ห้องประชุม - Windows Internet	Explorer					_ 🗆 ×
🕒 🕞 👻 http://localhost/Meeting/meeting.	php			• + × (	Soogle	P -
Google G - Go	🗟 🔻 🔀 Bookmar	ks 🔻 📳 Popups okay	Ally Check V a Translate V	🐴 AutoLink 👻 🎽	🥥 Settings 🗸 🛛 🍃 Sn.	agit 📴 时
🚖 💠 🌈 ระบบการขอใช้ห้องประชุม					• 🖾 • 🖶 • 🔂 Bage	• 🔘 T <u>o</u> ols • *
ระบบการขอไข้ห้อ	ວຈປຣະສຸມ				ICT Buindier	 ประหรวงศึกษาธิการ
ระบบงานหลัก	รายชื่อเจ้าหน้าที่ดู	ແລະະນນ				-
🗟 ข้อมูลส่วนตัว	ซื่อผู้ใช้ระบบ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัต/กอง		หน่วยงาน	
ป้อมูลห้องประชุม						
เรื่อง การ เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น	รายชื่อเจ้าหน้าที่ดู	แลท้องประชุม				
🔎 ครวจสอบสถานะ	ขอยู่เหระบบ	ชอ-นามสกุล	จังกต/กอง		หนวยงาน	
เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม						
รั้ง เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ						
รายงาน						
ออกจากระบบ						
ตุณสมิท วิโรจน์วรรณ สูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกา และการสื่อสาร						
Done	L				Local intranet	• 100% • /

รูปที่ 2.3 แสดงหน้าจอการใช้งานของผู้ดูแลระบบ

#### การเพิ่มผู้ใช้ระบบ

ให้คลิกที่ปุ่ม **เหฺ่มเร้าหน้าที่** ด้านล่างจะปรากฎหน้าจอ ให้เลือกสังกัดหน่วยงานที่ต้องการแล้ว ตอบตกลง จะปรากฎจอภาพดังรูปที่ 2.4



รูปที่ 2.4 แสดงหน้าจอการเพิ่มผู้ใช้ระบบ

เลือกผู้ใช้ระบบต้องการแล้วให้คลิกที่ปุ่มจะปรากฎจอภาพดังรูปด้านล่างจากนั้นให้กำหนดสิทธิให้กับ ผู้ใช้นั้นๆ ว่ามีสิทธิการใช้งานใดตามต้องการ แล้วกดปุ่ม <sup>มันทึก</sup>



รายละเอียดทั่วไป	
ชื่อเข้าระบบ	
ชื่อ	
นามสกุล	
ตำแหน่งทางวิชาการ	
สังกัด / กอง	
Email	
โทรศัพท์มือถือ	
กำหนดสิทธิ์การใช้งาน	
🗖 เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ	่⊠์กหน้าที่ดูแลห้องประชุม หั:⊡น้ากลุ่มงาน ผู้ใช้√ีเระบบ
	32UU
	«ยกเลิก เริ่มใหม่ บันทึก

- 2. รายงานต่าง ๆ ผู้ดูแลระบบสามารถดูรายงานได้ที่ เมนูรายงานโดยมีรายการดังนี้
  - รายงานการขอใช้ห้องประชุมของผู้ใช้

วันที่จอง :	01-03-2551	<b>o</b> -	31-03-2551	•	ตกล-ง

กำหนดช่วงเวลาที่ต้องการให้แสดงรายงาน จากนั้นกดปุ่มตกลง จอภาพจะแสดงรายงาน ดังรูป

// http://localhost/Meeting/	/Report_Staff.php - Windows	5 Internet Explorer			<u> </u>
🕞 🕤 – 🙋 http://localho	ost/Meeting/Report_Staff.php		•	Google	<b>₽</b> •
Google G-	🔽 Go 🖗 🌄 👻 📍	🟠 Bookmarks 🔻 🖵 Popups okay	ABC Check 👻 🧧 i Translate	🗸 🌺 🔘 Settings 🗸 🛛 🍃	inagIt 🔁 🛃
😒 🏟 🔏 http://localhost/f	Meeting/Report_Staff.php			🔤 📩 🔹 🔝 🔹 🎰 🖬 Page	• • 🔘 T <u>o</u> ols • 🏾 »
	รายงานเ	าารขอใช้ห้องประชมของโ		1	<b></b>
เลขที่การขอใช้ ใช้	ชื่อห้องประชุม	หน่วยงาน	เวลาการจอง	หัวข้อการประชุม	
					_
l Done				S Local intranet	₹ 100% ▼ //

### - รายงานการใช้ห้องประชุมแต่ละเดือน

¥-¥	A Tall Same and the	
ลงกด :	สานกบลตกระทรวงศกษาชการ	
💿 ระหว่างวันที่	▼▼ ถึงวันกี: ▼	
🔿 ห้องประชุม	(เดือนล่าสุด)	
		ด้นหา

กำหนดรายละเอียดที่ต้องการให้แสดงรายงาน จากนั้นกดปุ่มตกลง จอภาพจะแสดงรายงาน ดังรูป

// http://localhost/Meeting/Report_	Month.php - Windows Internet Explorer			
🕞 🕞 👻 🙋 http://localhost/Meetin	ng/Report_Month.php		🔽 👉 🗙 Goog	le 🔎 🔻
	🔽 Go 🌵 🌄 👻 👷 Bookmarks 🕶 😓 Pop	oups okay 🛛 🍣 Check 🔻 🧃 1 Translate 👻	🖏 AutoLink 👻 😕	🥥 Settings 🗸 🛛 🍃 SnagIt   🔁 📑
🔆 🎄 🍘 http://localhost/Meeting/R	eport_Month.php		🙆 • (	🗟 🗸 🖶 🔹 🔂 <u>P</u> age 🔹 🎯 T <u>o</u> ols 🔹 🎽
	รายงานการใช้ห้องป ห้องประเ ตั้งแต่วันที่	ไระชุมของ สังกัด/กอง สำนักปลัดกระทรวงศ์ ณ 2 อาการรับมังกลาภิเษก (ท้องอธิบดี) i 1 ม.ก. 2551 ถึงวันที่ 30 มิ.ย. 2551	່ໂຄນາຣີກາຣ	<u> </u>
เลขที่ขอใช้ ผู้ขอใช้ห้	้อง สังกัด	/กอง เว	ลาการจอง	หัวข้อการประชุม
Porto				

### - รายงานตารางการใช้ห้องประชุม

สังกัด : [	<b></b>
วันที่	ניסר : 🛄 – 🛄 📅 🕺

กำหนดรายละเอียดที่ต้องการให้แสดงรายงาน จากนั้นกดปุ่มตกลง จอภาพจะแสดงรายงาน ดังรูป

Chttp://localhost/Meeting/Report_TableReserve.php - Window	vs Internet	Explorer										×
ttp://localhost/Meeting/Report_TableReserve.php							<b>* *</b>	Google	)		<u>م</u>	
Google G - Go of S - 🔂 Bookr	marks 🔻 🔁	Popups oka	ay 🛛 💝 Cł	heck 🔻 🏅	ä Transla	ate 🔻 🔨 A	utoLink 🗸 🧡	<b>&gt;</b> (	)Settings 🗸	- 🛛 🍃 Sna	igIt 🔁 🖻	ľ
😭 🍄 🌈 http://localhost/Meeting/Report_TableReserve.php								🟠 🕶 🖻	] - 🖶 •	🔂 <u>P</u> age 🔹	r 🔘 T <u>o</u> ols 🔻	»
ตารางการใช้ห้อ	งประชุมว	เอง สังเ	กัด/กอง	) สำนัก	ปลัดกร	ระทรวงศึ	กษาธิการ	i				<u> </u>
			-									
ห้องประชุม ศทก.	8.00	8.30	9.00	9.30	) 10	.00 10	.30 11	.00 1	<b>1.30</b> 1	L2.00	12.30	1
			]									
ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 2	8	.00 8	8.30 g	9.00	9.30	10.00	10.30	11.00	11.30	) 12.0	0 12.3	(
												~
											•	

รายงานสถิติการขอใช้ห้องประชุม
 กำหนดรายละเอียดที่ต้องการให้แสดงรายงาน สถิติ ภาพรวมของทุกสำนัก

			กศน.(ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา)	~ ตกลง
มุลส่วนตัว	ນີ້ອະນັກລະບານ	รือ-นามสกอ	จำแหน่งทางวิชาการ	สถานะ
ผลห้องประชม	1078	สพร เวินเชื้อ	หนักงานพื้นห่	เจ้าหน้าที่ดุแลห้อง
	14037	ประเสริฐ พุ่มดอกไม้	นักวิชาการศึกษา	ผู้ใช้งานระบบ
ให้จะประบุณ	14038	วิศรล ไชยศรี	นักวิชาการศึกษา	ผู้ใช้งานระบบ
	14075	กคบกา โซลิสุมันท์	นักวิชาการศึกษา	ผู้ใช้งานระบบ
จสอบสถานะ	14256	พลสวัสต์ ลี่มวิวัฒน์กล	นักวิชาการศึกษา	ผ้ใช้งานระบบ
arabanala aleosta	14257	ปนอนช โทนหงส์สา	นักจัดการงานทั่วไป	ม้ใช้งานระบบ
าน แหลุ่มสหอง 15 อุ่ม	14406	ภัสสา พรมเชี่ยง	นักวิชาการศึกษา	ม่ใช้งานระบบ
າດັ່ງທີ່ສຸແລງຂຽນ	15469	ณเพชร สระโตลร	นักวิชาการศึกษา	ผู้ใช้งานระบบ
	1893	อนะสาร สรีบลัง	นายข่างศิลป์ข้านาญงาน	น้ำสี่งานระบบ
ะาน	20004	าราพร จงอรณรังโรจน์	นักจัดการงานทั่วไป	ມ້ໃช້งานระบบ
	4606	ปีอนุช สาพี	นักวิชาการศึกษา	ผู้ใช้งานระบบ
ดารไข่งานระบบ	5069	ยมลภัทร กนอมทุน	นักวิชาการศึกษา	น้ใช้งานระบบ
	5468	ໜ້ອຸວໜີ ວາກະທານ	นักวิชาการศึกษา	ມ້ໃຫ້ການຮະບານ
ຈາກຮະບຸມ	5470	พชร จันทร์ลี้	นักวิชาการศึกษา	ม้ใช้งานระบบ
	593	ວາກິດຍ໌ ເຮືອ-ນຍສ	นักจัดการงานทั่วไปข่านาญ	ຄາກ ຊຶ່ໃຮ້ຈາແຈະນນ
	600	รัญญลักษ์ จิตอำนาดย์	- เจ้าหนักงานการเงินและบัย	ນນີ້ ມີໃຫ້ມານຮະນນ
	601	จพา เองจิน	เจ้าหนักงานการเงินและบัญชีปรู	ີ່ມີທີ່ຈານ ມີໃຫ້ຈານຮະບບ
	602	สมาลี จโพชี้แก้ว	เจ้าหนักงานการเงินและบัญชีปา	
	603	มนิลา เทพสีวิ	เจ้าหนักงานการเงินและปร	ນປີ ມີໃຫ້ມານຮະບບ
	604	ปียะติดา หโหคิ	<u> ເນັດວິສາຄາວຈະຄັສສຸປຄືບັສີກາ</u>	ร มใช้งานระบบ
	605A	นิตยา เบณจรงคงกันส์	นักวิชาการพัสลปก็บัติกา	ร มีใช้งานระบบ
	007			4.

## บทที่ 3 คุณสมบัติและวิธีการใช้งานของผู้ดูแลห้องประชุม

#### คุณสมบัติและหน้าที่

- 1. สามารถขออนุญาตใช้ห้องประชุม
- 2. สามารถอนุญาตการใช้ห้องประชุมของผู้ใช้ในกลุ่มงาน
- 3. สามารถตรวจสอบการขออนุญาตใช้ห้องประชุมของผู้ใช้ภายในกลุ่มงาน

#### ขั้นตอนการใช้งาน การเข้าสู่ระบบผู้ใช้ระดับผู้ดูแลห้องประชุม การเข้าสู่โปรแกรม

1. เข้าเว็ปไซต์ชื่อ <u>http://203.159.170.13:81/meetingroom/</u> จะปรากฎหน้าจอ ดังรูป 3.1

ระบบการขอใช้ห้องประชุม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ชื่อเข้าระบบ : รหัสผ่าน : ทกลง ยกเลิก

รูปที่ 3.1 แสดงหน้าจอการ Login เข้าสู่โปรแกรม

 2. ให้ผู้ใช้ไส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในกำรเข้ำสู่ระบบ โดยใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ผู้ดูแลระบบ (ตามบทที่ 2) สร้างให้แล้วคลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 3.2



รูปที่ 3.2 แสดงหน้าจอการ Login

3. จะปรากฏหน้าต่างเมนูการทำงาน ดังรูปที่ 3.3



รูปที่ 3.3 แสดงรายการหลักของการทำงาน

#### 1. การอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม

เมื่อเลือกเมนูการอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมจะปรากฏหน้าจอขึ้นมา ดังรูป แล้วให้กรอก ข้อมูลรายละเอียดในบันทึกข้อความเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก

🥳 อนุญาตการขอใช้ห้อ	งประชุม							
หน่วยงาน : สำนักปลัดกระทร วันที่ขอใช้ : 11-09-2549	วงศึกษาธิการ 	5-2551	▼ ค้แหา					
รอการอนุญาต	а	นุญาต	นู่อมแสม					
🚖 เตือนก่อนถึงวันขอใช้ห้อ	เ1วีน <del>ชิชิ</del>	เตือนก่อนถึงวันข	เอใช้ห้อง 2 วัน 📾 ช่วงเวลาที่ข	อใช้ มีผู้อื่นได้รับอ	หุญาตแล้	3		
วัน ห้องประชุม	ເລນກິ່ກາรນອໃช້	ລຳຄັບກາรขอໃช້	ผู้บอใช้ห้อง	เวลาบอใช้ห้อง				
11 ก.ย. 2549					8.00	8.30	9.00	9.30
ห้องวันทรม	ານມ							
			รณ์ วีรานุกูล	11.00 - 12.00				
สำนักบริหาร	งา กา	รส่งเสริมการศึกษ	นอกษน 1					
				12.00 - 12.30				
	234303722		หายรถายอาสารณะ รมชาติสุดาสุดา พร	12.30 - 13.30				
	254909/29	1	นางวงศ์เดือน กันดี	8.00 - 9.00				
12 n.ø. 2549			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		8.00	8.30	9.00	9.30
ท้องรับรอง	าันทรเกษม							
<u>.v.</u>	254909/16	7	นางสาวนันทวัน ปาลกะวงศ์ ณ อยุธร	9.30 - 15.00				

รูปที่ 3.4 แสดงหน้าจอการอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม

ใช้เมาส์คลิกที่แถบช่วงเวลาที่ขอใช้ห้องประชุมที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฎจอภาพดังรูปจากนั้นกด ปุ่ม อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต ตามความเห็น

รายละเอียดการขอไร่	รั <b>ห้องประชุม</b>		
ส่วนราชการ	สำนักปลัตกระทรวงศึกษาธิการ สาร	· ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเข	ทศและการสื่อสาร
เลขที่	254909/29		
ขอใช้ห้องประชุม	สำนักบริหารงานคณะกรรมการ 50 ที่นั่ง]	าส่งเสริมการศึกษาเอกชน	เ1 [จำนวนที่นั่ง
การประชุมเรื่อง	ประชุมคนระดับมืออาชีพ		
รายละเอียด			
ประชุมวันที่ 1	11 ก.ย. 2549 8:00 - 9:00		
ประธานการประชุม			
ดำแหน่งประธาน			
จำนวนผู้เข้าประชุม	7		
สิ่งที่ต้องการเพิ่มเติม	เครื่องดื่ม อาหารว่าง		
การแจ้งผลตอบกลับ	🗖 Email 🗖 Sms		
เหตุผลที่ไม่อนุญาต			
ชื่อผู้ขอใช้ห้อง			
เบอร์โทรศัพท์			
รายละเอียดอุปกรณ์ภ	ายในห้อง		
1. โปรเจคเตอร์		จำนวน 1	เครื่อง
2.ไมค์โครโฟน		จ้ำนวน 1	8 ตัว
« ข้อนกลับ	อนญาต	ไม่อนญาต	ยกเลิก

#### รูปที่ 3.5 แสดงหน้าจอรายละเอียดการอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม

#### 2. ข้อมูลห้องประชุม

เลือกเมนู "ข้อมูลห้องประชุม" จะปรากฎจอภาพดังรูป

ชื่อห้องประชุม	ที่ตั้ง	หมายเลขโทรศัพท์
ห้องประชุม ศทก.	อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น 4	-
ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 2	อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น 4	-
ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 1	อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น 4	-
ห้องประชม MOC	อาคารราชวัลลภ ชั้น 2	-

สร้างห้องประชุมใหม่

รูปที่ 3.6 แสดงหน้าจอข้อมูลห้องประชุม

กดปุ่มสร้างห้องประชุมใหม่ หรือ เลือกที่ชื่อห้องประชุม เพื่อแก้ไข ข้อมูลห้องประชุม จากนั้นบันทึกข้อมูล ตามต้องการแล้วกดปุ่ม บันทึก



รายละเอียคทั่วไป		
ชื่อห้องประชุม		
ขนาดห้อง		
จำนวนที่นั่ง		
หมายเลขโทรศัพท์		
น้ำเข้ารูปห้องประชุม		Browse
น้ำเข้ารูปแผนผัง		Browse
นำเข้ารูปแผนที่		Browse
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักปลัตกระทรวงศึกษาธิการ 💌	
สถานที่ตั้งห้องประชุม	×	
	«ยกเลิก เริ่มใหม่ บันทึก	

รูปที่ 3.7 แสดงหน้าจอสร้างห้องประชุมใหม่

#### 3. อุปกรณ์ภายในห้องประชุม

เลือกเมนู "อุปกรณ์ภายในห้องประชุม" จะปรากฏจอภาพ ดังรูป จากนั้นเลือกห้องประชุมที่ต้องการ

ขอมูลหองบระชุม สานกบลตกระทรวงตกษาชการ		
ชื่อห้องประชุม	ที่ตั้ง	หมายเลขโทรศัพท์
ห้องประชุม ศทก.	อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น 4	-
ห้องอบรมคอมพิวเทอร์ 2	อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น 4	-
ห้องอบรมคอมพิวเทอร์ 1	อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น 4	-
ห้องประชุม MOC	อาคารราชวัลลภ ชั้น 2	-

#### รูปที่ 3.8 แสดงหน้าจออุปกรณ์ภายในห้องประชุม



เพิ่มอุปกรณใหม่

รูปที่ 3.8 แสดงหน้าจอรายละเอียดอุปกรณ์ในห้องประชุม

ึกดปุ่ม "เพิ่มอุปกรณ์ใหม่" หรือเลือกที่อุปกรณ์เดิม เพื่อแก้ไขข้อมูล แล้วกดปุ่มบันทึกดังรูป

🙀 แก้ไขข้อมูลอุปกรณ์ ห้องอบรมคอมพิวเทอร์ 2

รายละเอียดทั่วไ	al
ชื่ออุปกรณ์	คอมพิวเตอร์ Server
จำนวน	4
หน่วย	เครื่อง
	«กลับ เริ่มใหม่ บันทึก

#### รูปที่ 3.9 แสดงหน้าจอรายละเอียดแก้ไขข้อมูลอุปกรณ์ในห้องประชุม

#### 4. กำหนดสถานะห้องประชุม

เลือกเมนู "กำหนดสถานะห้องประชุม" จะปรากฎจอภาพดังรูป จากนั้นเลือกห้องประชุมที่ต้องการ <sub>ข้อมูลห้องประชุม สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</sub>

ชื่อห้องประชุม	ที่ตั้ง	หมายเลขโทรศัพท์
ห้องประชุม ศทก.	อาการรัชมังกลาภิเษก ชั้น 4	-
ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 2	อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น 4	-
ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 1	อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น 4	-
ห้องประชุม MOC	อาคารราชวัลลภ ชั้น 2	-

เมื่อเลือกห้องประชุมแล้วจะปรากฎสถานะห้องประชุมตามที่กำหนดไว้

่วเทอร์ 2			
สถานะ	รายละเอียด	แก้ไข	ลบ
พร้อมใช้งาน	— ไม่พบข้อมูลการกำหนดสถานะห้อง —		
بالم الم			
	<b>วเตอร์ 2</b> สถานะ พร้อมใช้งาน	วเตอร์ 2 สถานะ รายละเอียด พร้อมใช้งาน – ไม่พบข้อมูลการกำหนดสถานะห้อง –	วเตอร์ 2 สถานะ รายละเอียด แก้ไข พร้อมใช้งาน — ไม่พบข้อมูลการกำหนดสถานะห้อง —

หากต้องการเพิ่มสถานะใหม่ให้กดปุ่ม เพิ่มกำหนดสถานะใหม่ จากนั้นกำหนดข้อมูลตามต้องการแล้วกดปุ่ม บันทึก

* 10464001111	รกำหนดสถานะ
ชื่อห้องประชุม	ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 2
เริ่มสถานะ	วันที่ 🚺 🧰 เวลา 8:0
สิ้นสุดสถานะ	วันที่ 🗰 เวลา 8:0
รายละเอียด	

## บทที่ 4 คุณสมบัติและวิธีการใช้งานของผู้ใช้งาน

#### คุณสมบัติและหน้าที่

- 1. สามารถขออนุญาตใช้ห้องประชุม
- 2. สามารถตรวจสอบการขออนุญาตใช้ห้องประชุม

#### ขั้นตอนการใช้งาน การเข้าสู่ระบบผู้ใช้งานทั่วไป การเข้าสู่ระบบ

1. เข้าเว็ปไซต์ชื่อ <u>http://203.159.170.13:81/meetingroom/</u> จะปรากฎหน้าจอ ดังรูป 4.1

ระบบการขอใช้ห้องประชุม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ชื่อเข้าระบบ : รหัสส่าน : ตกลง ยกเล็ก

รูปที่ 4.1 แสดงหน้าจอการ Login เข้าสู่โปรแกรม

 2. ให้ผู้ใช้ไส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ โดยใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ผู้ดูแลระบบ(ตาม บทที่ 2) สร้างให้ แล้วคลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 4.2

สำนักงานปลัดก	าระทรวงศึกษาธิก	nis	Contraction of the second	Ump
ชื่อเข้าระบบ :	194			>
รพัสผ่าน :	ยกเลิก			1
	72		000	

รูปที่ 4.2 แสดงหน้าจอการ Login

#### 3. จะปรากฏหน้าต่างเมนูการทำงาน ดังรูปที่ 4.3



#### รูปที่ 4.3 แสดงเมนูการทำงาน

#### 1. ข้อมูลส่วนบุคคล

เลือกเมนู "ข้อมูลส่วนบุคคล" จะปรากฎหน้าจอดังรูป

🔀 🛛 รายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล
ชื่อ-สกุล
ค้าแหน่ง
กอง/สำนัก
โทรศัพท์มือถือ
Email

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

กดปุ่ม "แก้ไขข้อมูลส่วนตัว" เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูป

ข้อมูลส่วนบุคคล	
ชื่อ-สกุล	×
ด้าแหน่ง	
กอง/สำนัก	
โทรศัพท์มือถือ	
Email	

«ข้อนกลับ เริ่มใหม่ บันทึก

### 2. ข้อมูลห้องประชุม

เลือกเมนู "ข้อมูลห้องประชุม" จะปรากฎหน้าจอดังรูป <sub>ข้อมูลห้องประชุม สำนักปลิดกระทรวงศึกษาธิการ</sub>

ชื่อห้องประทุม	อุปกรณ์ภายในห้อง	จ้านวนที่ นึ่ง	หน่วยงานรับผิดชอบห้องประชุม	หมายเลขโทรศัพท์
ห้องประชุม 2 อาคารรัชมังคลาภิเษก (ห้องอธิบดี)	โปรเจคเตอร์ , ไมโครโฟน	48	สำนักอำนวยการ(บริหารการคลังและสินทรัพย์)	-
ห้องประชุม 1 อาคารรัชมังคลาภิเษก	โปรเจคเตอร์	180	สำนักอำนวยการ(บริหารการคลังและสินทรัพย์)	-
ห้องรับรองจันทรเกษม		10	สำนักอำนวยการ(บริหารการคลังและสินทรัพย์)	-
ห้องจันทรเกษม	โปรเจคเตอร์ , ไมโครโฟน	34	สำนักอำนวยการ(บริหารการคลังและสินทรัพย์)	-
ห้องประชุมกระทรวง (อาคารราชวัลลภ)	โปรเจคเตอร์ , แอลซีดีทีวี , ไมโครโฟน	80	สำนักอำนวยการ(บริหารการคลังและสินทรัพย์)	-
ห้องประชุม ศาก.	โปรเจคเตอร์ , ไมโครโฟน	46	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-
ท้องอบรมทอมพิวเทอร์ 2	โปรเจคเดอร์, กอมพิวเตอร์ PC, กอมพิวเตอร์ Server, โทรทัศน์ 29 นิ้ว, เครื่องเล่น NTSC Record & Playback, Printer Laser	25	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-
ห้องอบรมคอมพิวเทอร์ 1	โปรเจคเทอร์, ไมโครโฟน, ทอมพิวเทอร์ PC, เครื่องเล่น VCD	27	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-
ท้องประชุม MOC	โปรเจคเทอร์ , แอลซีดีทีวี , ไมโครโฟน , คอมพิวเทอร์ PC	17	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-
ท้องประชุมสำนึกนโยบายและยุทธศาสตร์	ไมโครโฟน , พลาสม่าทีวี , เครื่องบันทึกเทป (เทปไป้) , วีดีโอ ดีโอคอนเฟอเร้นท์ (ฮาร์ตแวร์)	30	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	026285637-9 ค่อ 27 ภายใน 1239

เลือกห้องประชุมที่ต้องการที่จะดูรายละเอียดข้อมูลห้องประชุม จะปรากฎหน้าจอดังรูป

รายละเอียดห้องประบ	ក្ស
ชื่อห้องประชุม	ห้องประชุม 2 อาคารรัชมังคลาภิเษก (ห้องอธิบดี)
ขนาดห้อง	กว้าง 15 เมตรยาว 10 เมตร
จำนวนที่นั่ง	48
หมายเลขโทรศัพท์	
รูปห้องประชุม	
รูปแผนผังห้อง	

#### 3. การขอใช้ห้องประชุม

เลือกเมนู "ขอใช้ห้องประชุ น้ำนี้ การขอไร้ห้องประชุม	ุ่ม" จ	ะปรา	ากฎห	เน้าจ	อดังรูง	ป								
หน่วยงาน: สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ วันที่ : 30-06-2551 🔯 - 30-06-	2551	0	▼ ค้นหา	(	ด้นหาแบบมีเ	เงื่อนไข								
รอการอนุญาติ 🗾 อนุญาต		ซ่อมแร	581											
ผู้ขอใช้ห้อง เวลาขอใช้ห้อง														
30 <del>ม</del> .ย. 2551	8.00	8.30	9.00	9.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.
ห้องประชุม 2 อาการรัชมังกลาภิเษท (ห้องอธิบ	រតី						່ໄນ່ພ	บข้อมูลกา	รบอใช้ห้อง					
ห้องประชุม 1 อาการรัชมังกลาภิเษก							ໃນ່ພ	บข้อมูลกา	รบอใช้ห้อง					
ห้องรับรองวันทรเกษม														
							ໃນ່ພ	บข้อมูลกา	รบอใช้ห้อง					
ห้องวันทรเกษม							ໃນ່ພ	บข้อมูลกา	รบอใช้ห้อง					
ห้องประชุมกระทรวง (อาการราชวัลลภ)														
							ໃນ່ພ	ນນ້ອມູລກາ	รบอใช้ห้อง					
ท้องประชุม ศกก.														
							ໃນ່ພ	บข้อมูลกา	รบอใช้ห้อง					
ห้องอบรบคอมพิวเตอร์ 2														

จากนั้นเลือกห้องประชุมที่ต้องการจะจอง โปรแกรมจะให้ระบุจำนวนวันประชุม แล้วตอบตกลงดังรูป

ห้องประชุม :	ห้องประชุม 1 อาคารรัชมังคลาภิเษก
จ้านวนวันประชุม :	2 ตกลง

จากนั้นป้อนรายละเอียดการประชุม แล้วกดปุ่ม "บันทึกการขอใช้" ดังรูป

รายละเอียดการขอใช้	ท้องประชุม
ส่วนราชการ	ล้ำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาร
ขอใช้ห้องประชุม	ห้องประชุม 1 อาคารรัชมังคลาภิเษก [จำนวนที่นั่ง 180 ที่นั่ง]
การประชุมเรื่อง	
รายละเอียดการประชุม	
ขอใช้ห้องวันที่ 1	วันที่ 🗾 🧱 เวลา 8:00 💌 8:00 💌
ขอใช้ห้องวันที่ 2	วันที่ 🗾 🧱 เวลา 8:00 💌 8:00 💌
ประธานการประชุม	
ทำแหน่งประธาน	
จำนวนผู้เข้าประชุม	
สิ่งที่ต้องการเพิ่มเติม	
การแจ้งผลตอบกลับ	🗖 Email 🗖 Sms
รายละเอียดอุปกรณ์ภา	เฮโนท้อง
1. โปรเจคเตอร์	จำนวน 1 เครื่อง

## 4. ตรวจสอบสถานะการขอใช้ห้องประชุม

เลือกเมนู "ตรวจสอบสถานะ" จะปรากฎหน้าจอดังรูป

🔎 การตรวจสอบสถานะการขอใช้ห้องประชุม																
รอการอนุ	ญาต	อนุญาต		ไม่อนุญ	าต	1	ร่อมแชม	ø	ช่วงเวลาที่ร	ขอใช้ มีการอ	หุญาตแล้ว					
<u>สำนักปลัดกระท</u>	<u>สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิก</u>															
เลขที่การขอใช้	สถานะ	เวลาบอใช้ห้อง														
10 ก.ย. 2550			8.00	8.30	9.00	9.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30
ห้องประชุม ศท	n.															
255009/11	ไม่อนุญาต "	13.30 - 15.00														
12 ນີ.ຍ. 2551			8.00	8.30	9.00	9.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30
ห้องวันทรเกษเ	J															
255106/1	อนุญาต (	8.00 - 12.00														
ี่ ห้องประชุม M(	)C															
255106/2	อนุญาต "	10.00 - 12.00														
ส่ำนักบริหารงา	นการศึกษานอก	<b>डि</b> बार्ट														
เลขที่การขอใช้	สถานะ	เวลาบอใช้ห้อ	a													
12 n.ø. 2549			8.00	8.30	9.00	9.30	) 10.00	10.30	) 11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.3
ห้องประชุม 1																
254909/39	รอการอนุญาต	9.00 - 12.00														

ผู้ใช้สามารถตรวจสอบสถานะการจองโดยดูจากสัญญลักษณ์สีจากจอภาพตามที่ระบุ