

คู่มือการใช้งาน ระบบจองห้องประชุม

MULA RoomBook

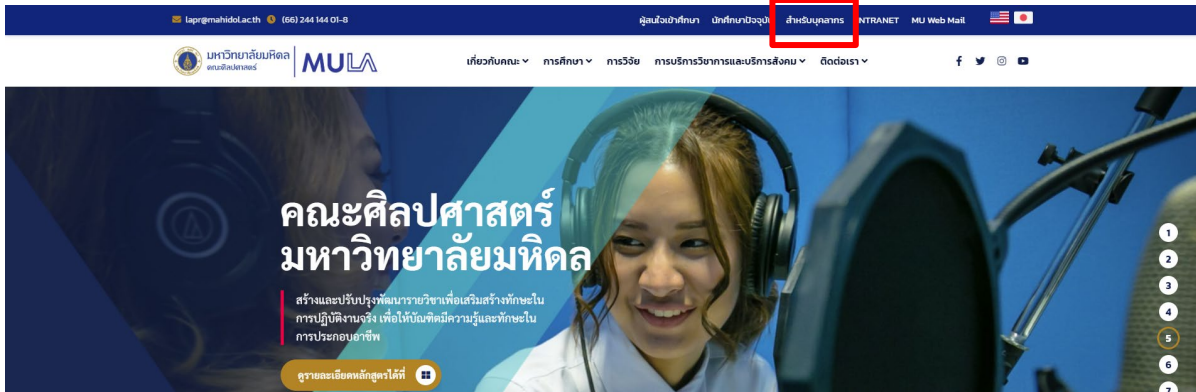
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



กันยายน 2567
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

รูปแบบ Web Application

1. เข้าสู่เว็บไซต์ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลือกเมนูสำหรับบุคลากร



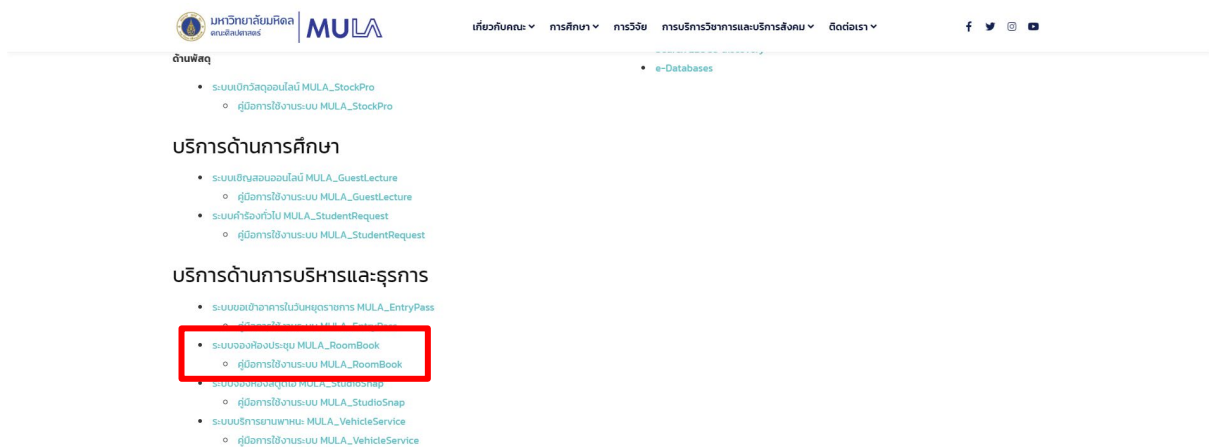
รูปที่ 1 เว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์

2. คลิกที่รูป E-Service เพื่อเข้าสู่หน้า E-Service สำหรับบุคลากร



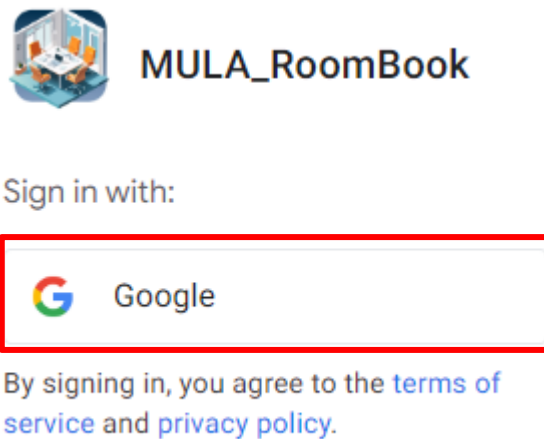
รูปที่ 2 โปสเตอร์ E-Service

3. คลิกที่ ระบบจองห้องประชุม [MULA_RoomBook](#)



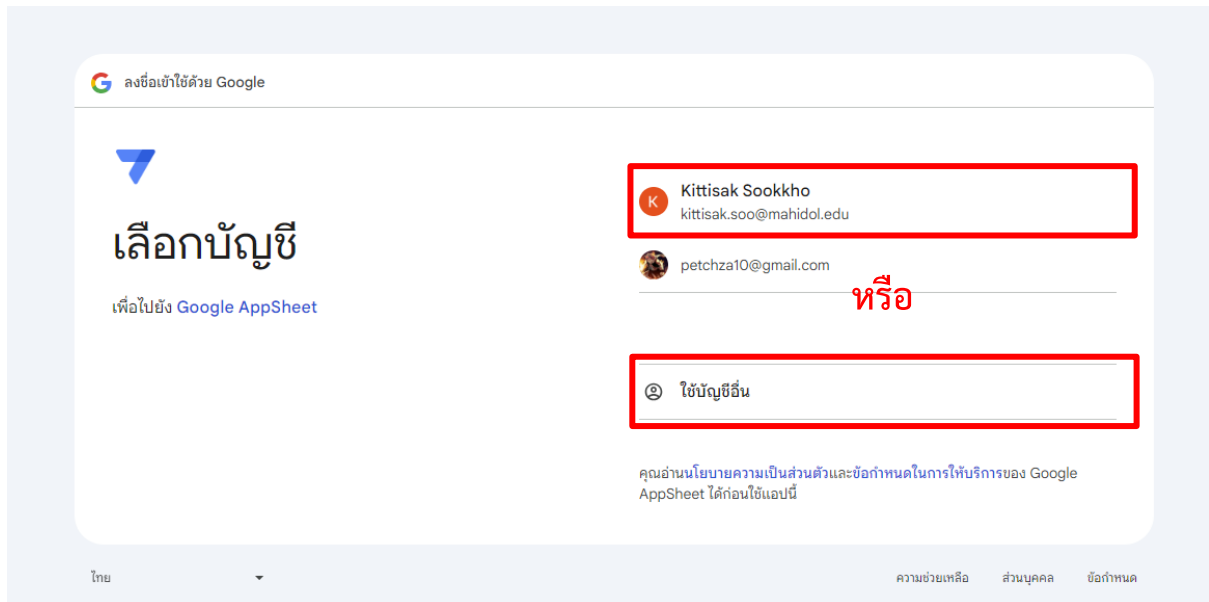
รูปที่ 3 หน้า E-Service สำหรับบุคลากร

4. ระบบจะนำไปยังหน้า Sign in เพื่อเข้าใช้งาน จากนั้นคลิกที่ Google



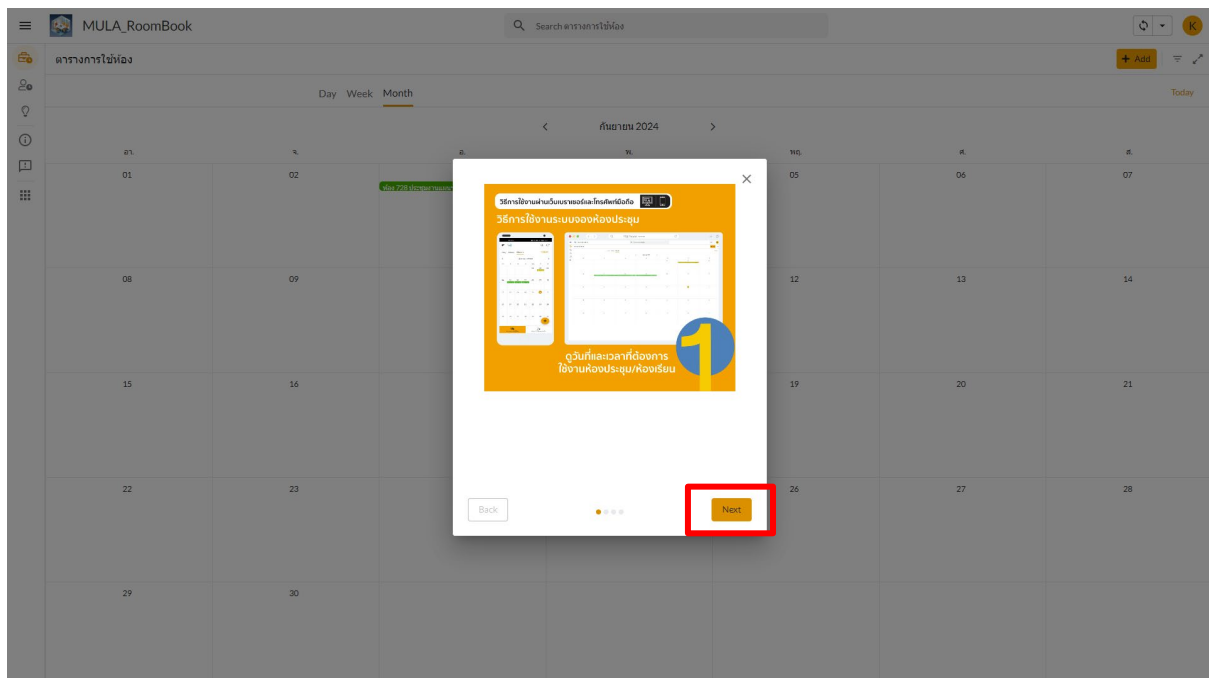
รูปที่ 4 การ Sign in สำหรับเข้าใช้งานระบบ

5. ให้เลือกเข้าสู่ระบบด้วย Email ที่เป็น @mahidol.edu เท่านั้น หากไม่พบหรือปรากฏหน้าจอขึ้นดังภาพตัวอย่างให้เลือก ใช้บัญชีอื่น



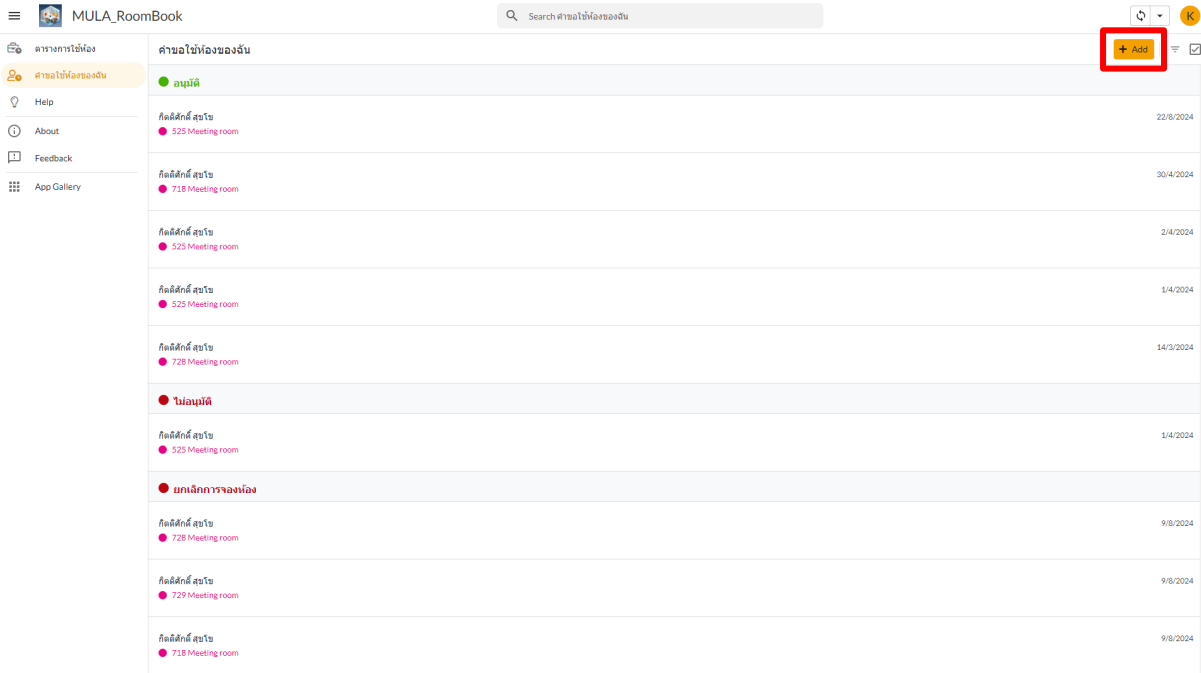
รูปที่ 5 การ Sign in สำหรับเข้าใช้งานระบบ

6. เมื่อเข้าสู่ระบบจะพบหน้าแนะนำการใช้งาน ผู้ใช้งานสามารถกด Next เพื่อไปหน้ายังถัดไปได้จนถึงหน้าสุดท้าย เมื่อกด Done ระบบจะนำไปยังที่หน้าตารางการใช้ห้อง



รูปที่ 6 หน้าแนะนำการใช้งาน

7. เมื่อเข้าสู่หน้าตารางการใช้ห้อง ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบได้ว่าช่วงเวลาและห้องที่ท่านต้องการนั้นว่างหรือไม่ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านกดที่ปุ่ม **+Add** เพื่อเข้าสู่หน้าการจองห้อง



รูปที่ 7 หน้าตารางการใช้งานห้องประชุม/ห้องเรียน

8. เมื่อเข้าสู่หน้าการจองห้อง ระบบจะแสดงข้อมูลบุคลากรบางส่วนให้ จากนั้นให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลการจองห้องตามที่ปรากฏ จากนั้นกด **Save**

The screenshot shows the 'Room Time Table Form' with the following fields:

- งานบริหารและธุรการ
- วันที่เริ่มต้น*: 08/22/2024
- เวลาเริ่มต้น*: 04:23 PM
- วันที่สิ้นสุด*: 08/22/2024
- เวลาสิ้นสุด*: 04:23 PM
- หมายเหตุ: (This entry is required)
- หมายเลขห้อง*: (This entry is required)
- หมายเลขการใช้ห้อง*: (This entry is required)
- หมายเหตุ: (This entry is required)

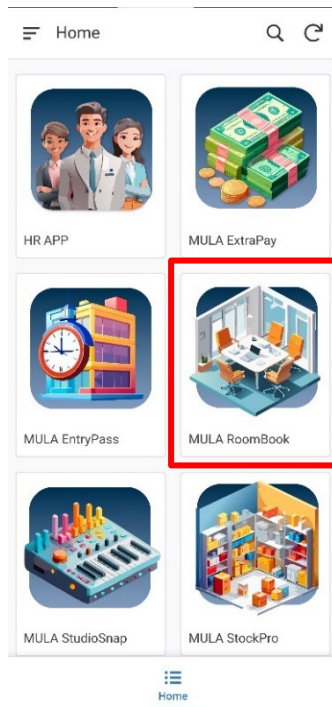
 A red box highlights the 'Save' button in the top right corner of the form.

รูปที่ 8 แบบฟอร์มการจองห้องประชุม/ห้องเรียน

หมายเหตุ หากข้อมูลบุคลากรผิดหรือไม่มีข้อมูลขึ้นแสดง ขอให้ท่านแจ้งไปที่หน่วยทรัพยากรบุคคล คณะศิลปศาสตร์เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลต่อไป

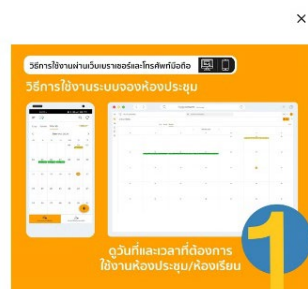
รูปแบบ Application ระบบปฏิบัติการ Android และ IOS

1. เลือก MULA RoomBook



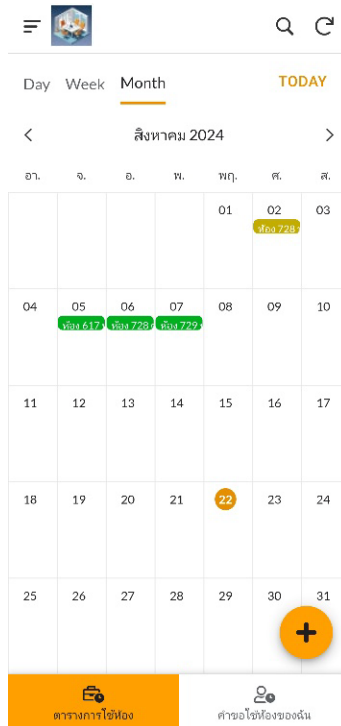
รูปที่ 1 เมนูภายใน MULA eServices

2. เมื่อเข้ามาจะพบหน้าแนะนำการใช้งาน ผู้ใช้งานสามารถกด Next เพื่อไปหน้ายังถัดไปได้จนถึงหน้าสุดท้าย เมื่อกด Done ระบบจะนำไปยังหน้าตารางการใช้อ้างอิง



รูปที่ 2 หน้าแนะนำการใช้งาน

3. หน้าตารางการใช้ห้อง ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบได้ว่าช่วงเวลาและห้องที่ท่านต้องการนั้นว่างหรือไม่ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้ท่านกดที่ปุ่ม + เพื่อเข้าสู่หน้าการจองห้อง

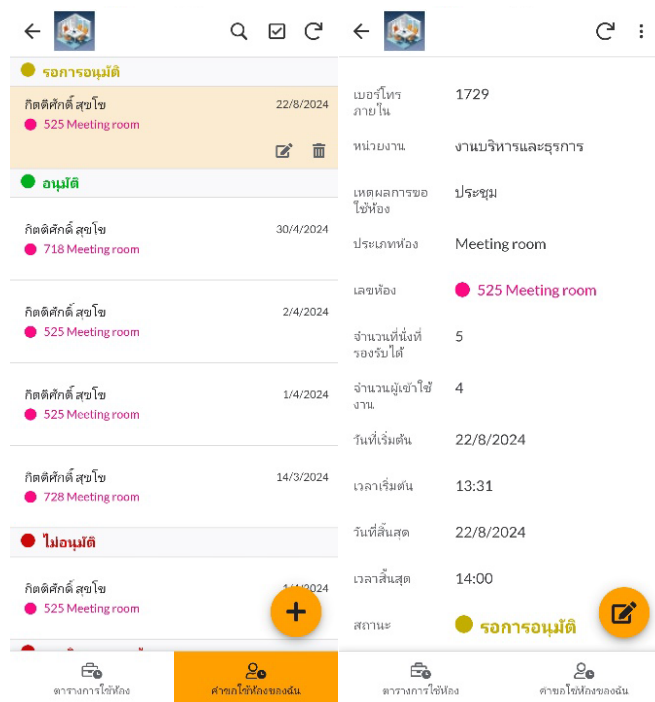


รูปที่ 3 หน้าตารางการใช้ห้อง

4. เมื่อเข้าสู่เมนูการจอง ระบบจะแสดงข้อมูลบุคลากรบางส่วนให้ จากนั้นให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลการจองห้องตามที่ปรากฏ จากนั้นกด Save

รูปที่ 4 แบบฟอร์มการจองห้องเรียน/ห้องประชุม

5. เมื่อเสร็จสิ้นบันทึกฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำไปยังหน้าคำขอใช้ห้องของฉัน ท่านสามารถตรวจสอบคำขอของท่านได้ที่หน้านี้



สถานะ	วันที่	รายละเอียด	สถานะ
รอการอนุมัติ	22/8/2024	เกียรติศักดิ์ สุขโข 525 Meeting room	1729
อนุมัติ	30/4/2024	เกียรติศักดิ์ สุขโข 718 Meeting room	ประชุม
อนุมัติ	2/4/2024	เกียรติศักดิ์ สุขโข 525 Meeting room	Meeting room
อนุมัติ	1/4/2024	เกียรติศักดิ์ สุขโข 525 Meeting room	525 Meeting room
ไม่อนุมัติ	14/3/2024	เกียรติศักดิ์ สุขโข 728 Meeting room	5
ไม่อนุมัติ	14/3/2024	เกียรติศักดิ์ สุขโข 728 Meeting room	4
ไม่อนุมัติ	14/3/2024	เกียรติศักดิ์ สุขโข 728 Meeting room	22/8/2024
ไม่อนุมัติ	14/3/2024	เกียรติศักดิ์ สุขโข 728 Meeting room	13:31
ไม่อนุมัติ	14/3/2024	เกียรติศักดิ์ สุขโข 728 Meeting room	22/8/2024
ไม่อนุมัติ	14/3/2024	เกียรติศักดิ์ สุขโข 728 Meeting room	14:00

รูปที่ 5 หน้าคำขอใช้ห้องของฉัน

คำอธิบายสถานะการดำเนินงานมีดังนี้

- **รอการอนุมัติ** อยู่ระหว่างการดำเนินงาน โดยหากอยู่ในสถานะนี้ ท่านสามารถแก้ไขแบบฟอร์มของท่านได้
- **อนุมัติ** คำขอของท่านได้รับการอนุมัติ ท่านสามารถใช้งานห้องได้ในวันเวลาดังกล่าวได้
- **ไม่อนุมัติ** คำขอของท่านไม่ได้รับการอนุมัติ เนื่องจากเหตุผลตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งกลับ
- **รอยกเลิกคำขอใช้ห้อง** เมื่อท่านได้รับการอนุมัติ ท่านสามารถยกเลิกได้ก่อนเริ่มใช้งานห้องล่วงหน้า 1 ชั่วโมง
- **ยกเลิกคำขอใช้ห้อง** ยกเลิกการใช้ห้อง

ผู้พัฒนาระบบ

ว่าที่ร้อยตรีกิตติศักดิ์ สุขโข

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร งานบริหารและธุรการ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร: 0-2441-4401 ต่อ 1729

ผู้รับผิดชอบการอนุมัติ

หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานบริหารและธุรการ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร: 0-2441-4401 ต่อ 1604