



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะศิลปศาสตร์

MULA

คู่มือการใช้งาน ระบบห้องสตูดิโอ

MULA StudioSnap

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

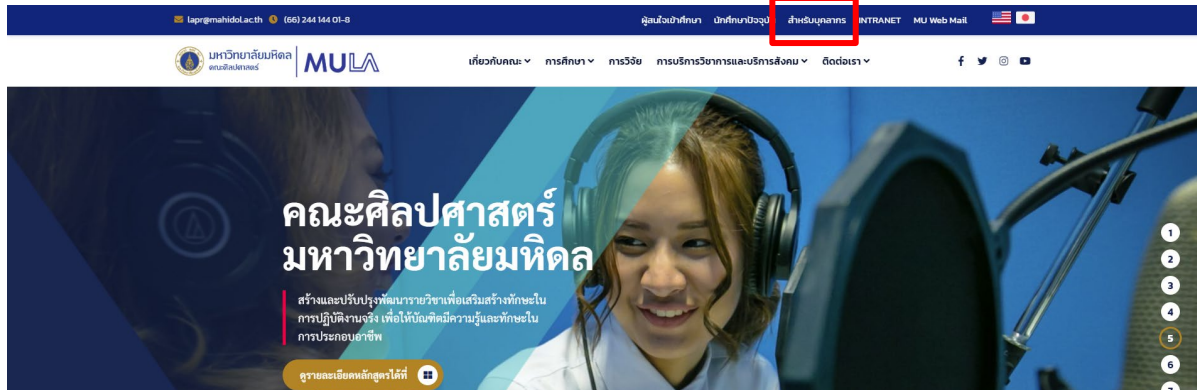


 AppSheet

กันยายน 2567
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

รูปแบบ Web Application

1. เข้าสู่เว็บไซต์ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลือกเมนูสำหรับบุคลากร



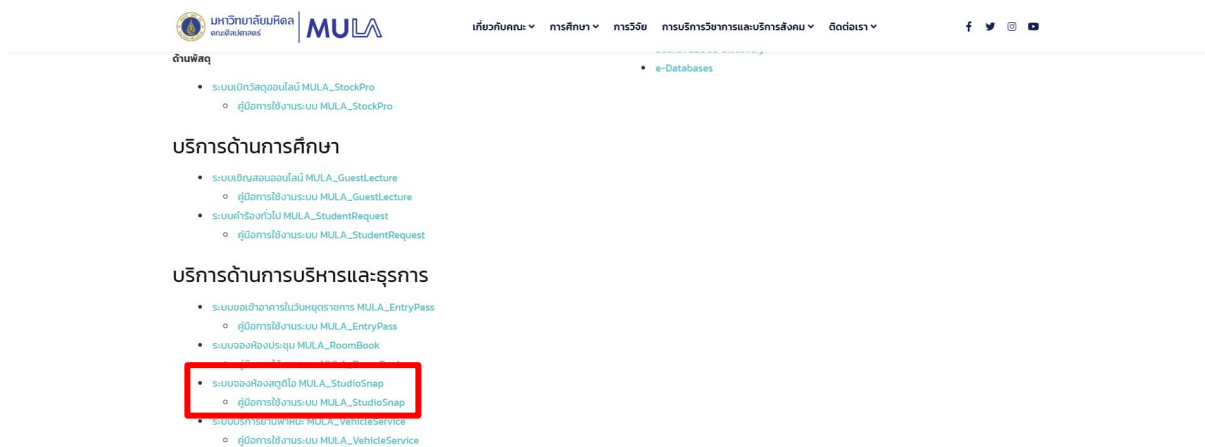
รูปที่ 1 เว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์

2. คลิกที่รูป E-Service เพื่อเข้าสู่หน้า E-Service สำหรับบุคลากร



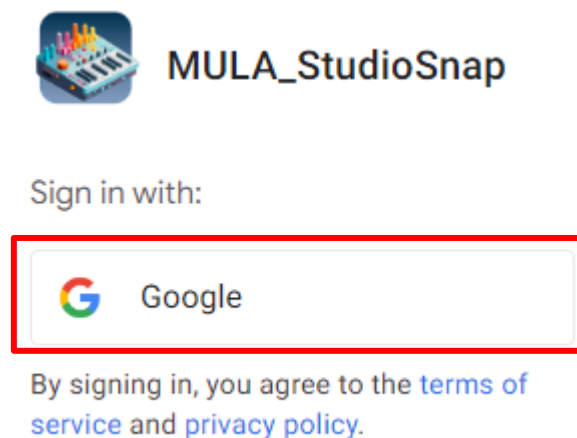
รูปที่ 2 โปสเตอร์ E-Service

3. คลิกที่ ระบบจองห้องประชุม [MULA_StudioSnap](#)



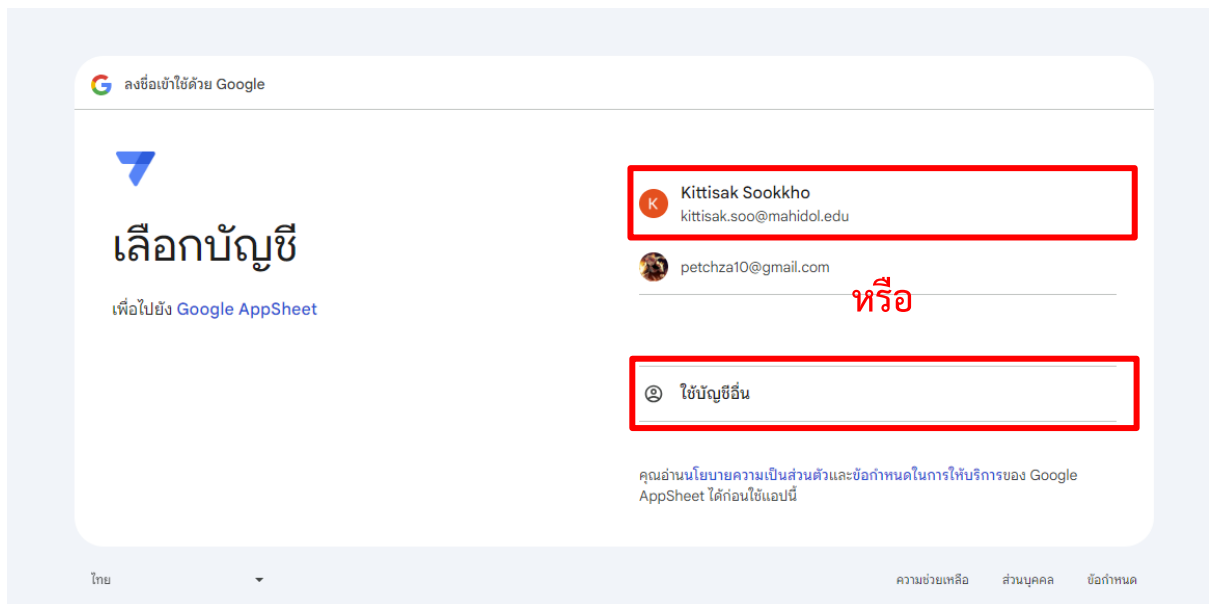
รูปที่ 3 หน้า E-Service สำหรับบุคลากร

4. ระบบจะนำไปยังหน้า Sign in เพื่อเข้าใช้งาน จากนั้นคลิกที่ Google



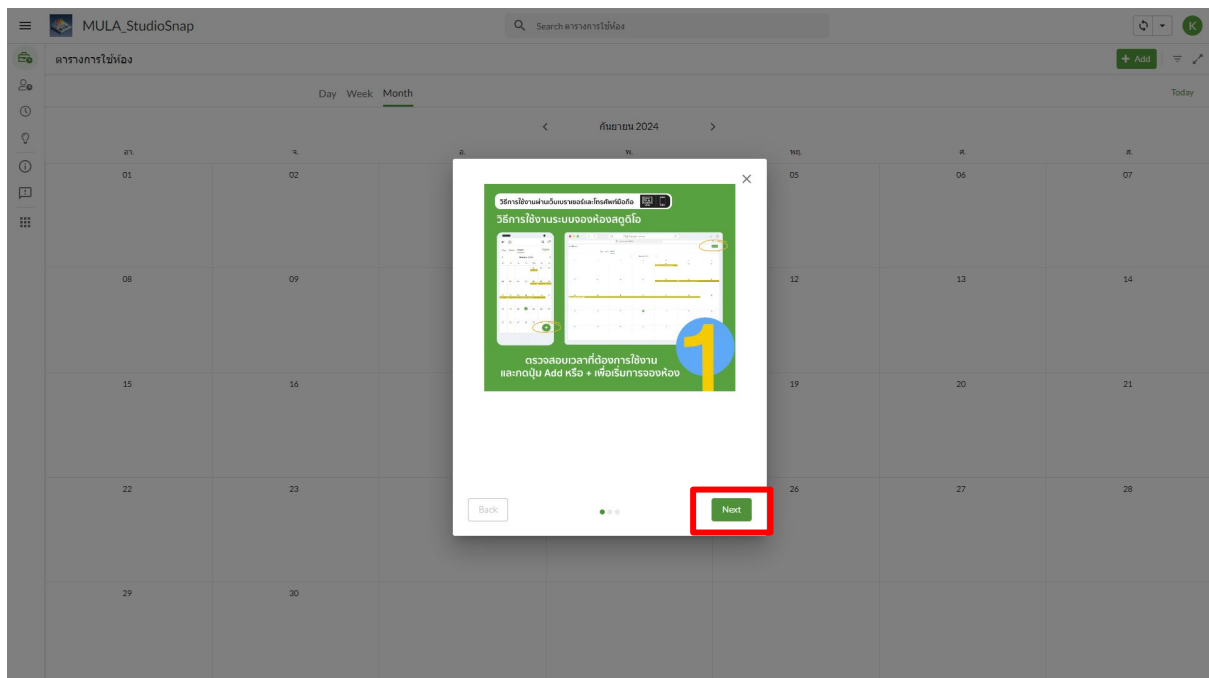
รูปที่ 4 การ Sign in สำหรับเข้าใช้งานระบบ

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



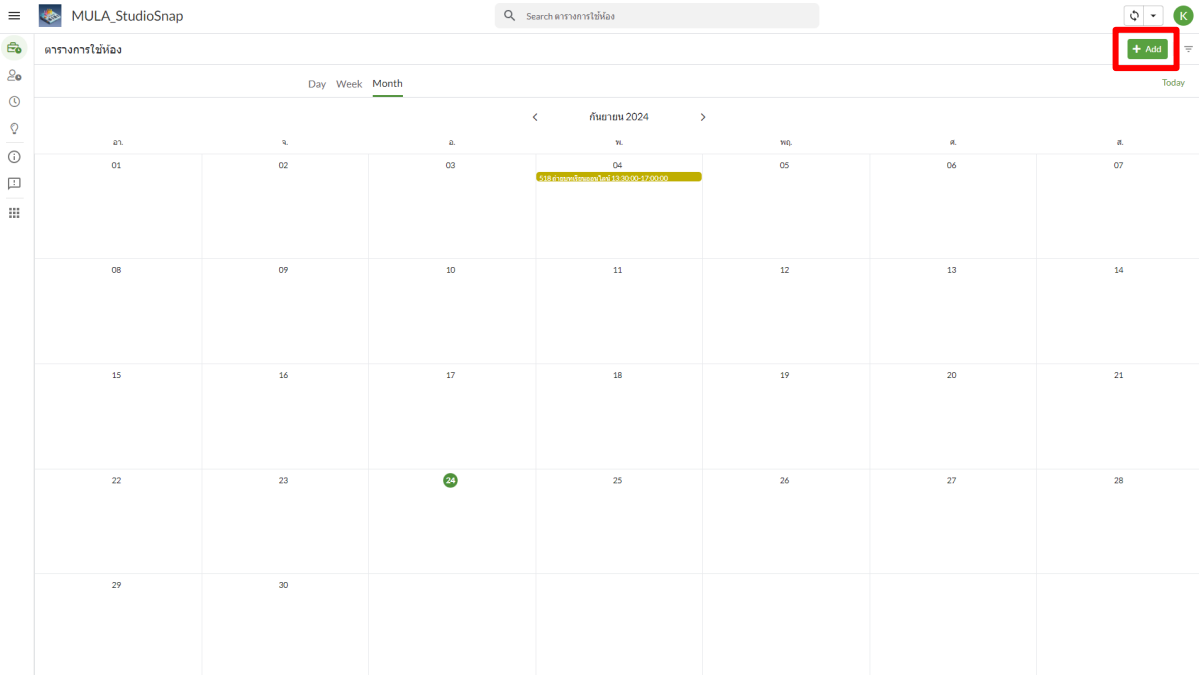
รูปที่ 5 การ Sign in สำหรับเข้าใช้งานระบบ

6. เมื่อเข้าสู่ระบบจะเจอหน้าแนะนำการใช้งาน ผู้ใช้งานสามารถกด Next เพื่อไปหน้ายังถัดไปได้จนถึงหน้าสุดท้าย เมื่อกด Done ระบบจะพาไปหน้าตารางการใช้ห้อง



รูปที่ 6 หน้าแนะนำการใช้งาน

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



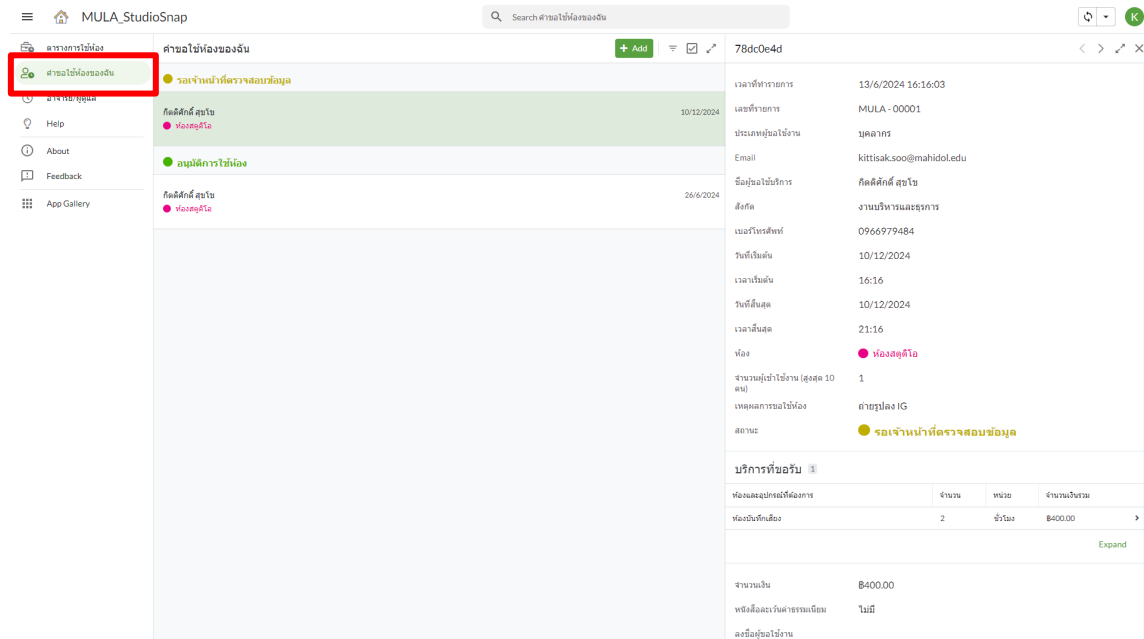
รูปที่ 7 หน้าตารางการใช้ห้องสตูดิโอ

8. เมื่อเข้าสู่เมนูการจอง ระบบจะแสดงข้อมูลบุคลากรบางส่วนให้ จากนั้นให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลการจองห้องตามที่ปรากฏ จากนั้นกด **Save**

รูปที่ 8 แบบฟอร์มการจองห้องสตูดิโอ

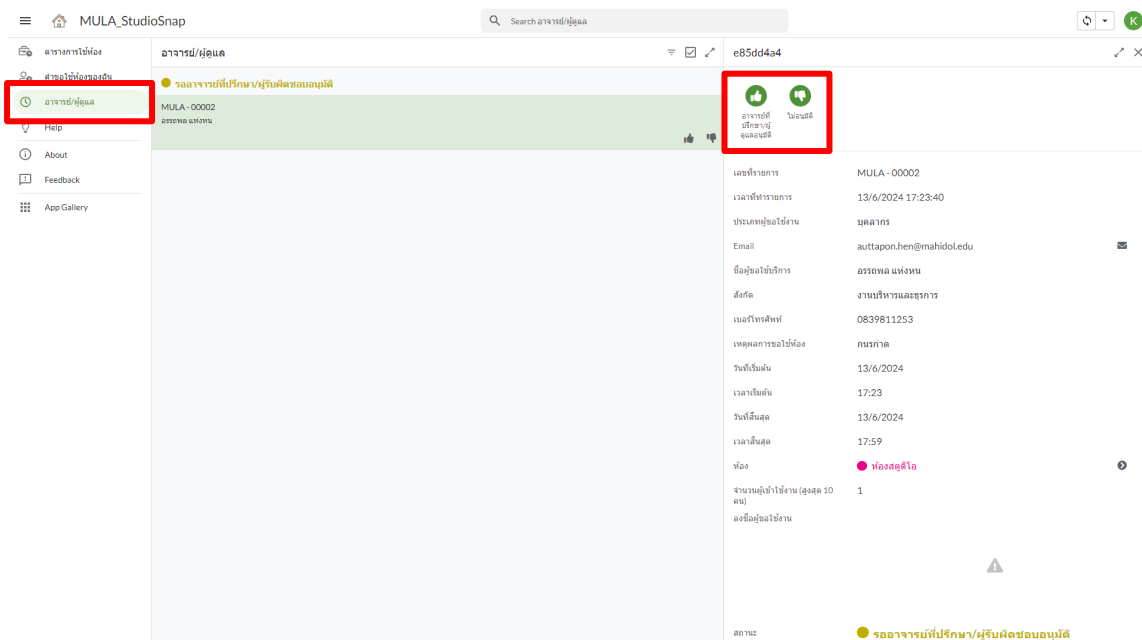
หมายเหตุ หากเป็นบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ จะมีข้อมูลบางส่วนขึ้นมาให้ หากเป็นนักศึกษาจำเป็นต้องกรอกข้อมูลเอง

9. เมื่อเสร็จสิ้นบันทึกฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำไปยังหน้าคำขอใช้ห้องของฉัน ท่านสามารถตรวจสอบคำขอของท่านได้ที่หน้านี้



รูปที่ 9 หน้าคำขอของฉัน

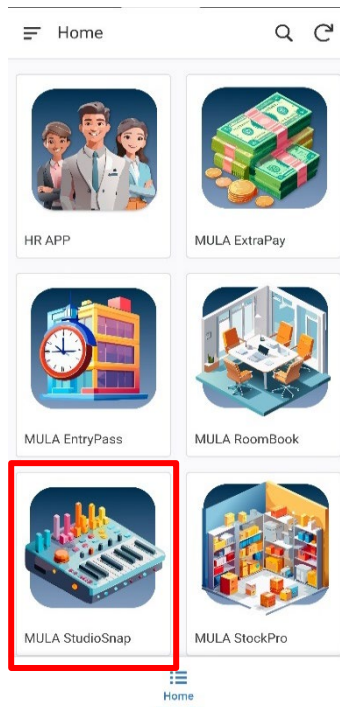
10. สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาจะมีหน้า อาจารย์/ผู้ดูแลเพิ่มขึ้นมาหากมีคำขอที่ระบุท่านเป็นผู้รับผิดชอบ โดยท่านสามารถเลือก “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” ได้



รูปที่ 9 หน้าคำขอของฉัน

รูปแบบ Application ระบบปฏิบัติการ Android และ IOS

1. เลือก MULA StudioSnap



รูปที่ 1 เมนูภายใน MULA eServices

2. เมื่อเข้ามาจะพบหน้าแนะนำการใช้งาน ผู้ใช้งานสามารถกด Next เพื่อไปหน้ายังถัดไปได้จนถึงหน้าสุดท้าย เมื่อกด Done ระบบจะนำไปยังหน้าตารางการใช้ห้อง



รูปที่ 2 หน้าแนะนำการใช้งาน

3. หน้าตารางการใช้ห้อง ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบได้ว่าช่วงเวลาและห้องที่ท่านต้องการนั้นว่างหรือไม่ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้ท่านกดที่ปุ่ม + เพื่อเข้าสู่หน้าการจองห้อง

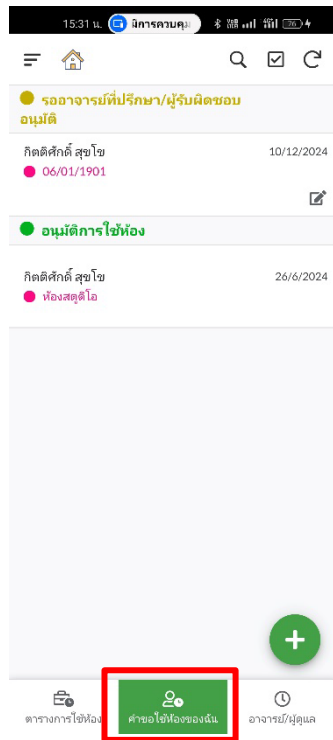


รูปที่ 3 หน้าตารางการใช้ห้อง

4. เมื่อเข้าสู่เมนูการจอง ระบบจะแสดงข้อมูลบุคลากรบางส่วนให้ จากนั้นให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลการจองห้องตามที่ปรากฏ จากนั้นกด Save

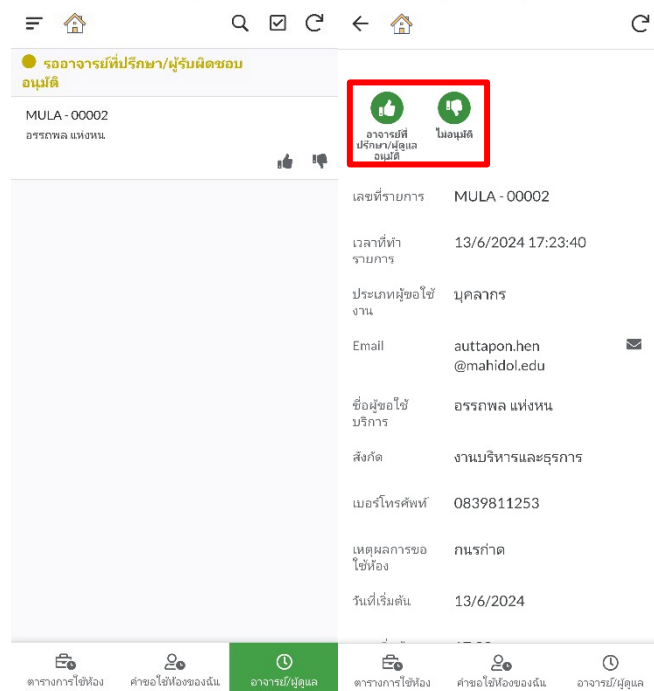
รูปที่ 4 แบบฟอร์มการจองห้องสตูดิโอ

5. เมื่อบันทึกฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำไปยังหน้าคำขอใช้ห้องของฉัน ท่านสามารถตรวจสอบคำขอของท่านได้ที่หน้านี้



รูปที่ 5 หน้าคำขอใช้ห้องของฉัน

6. สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้รับผิดชอบจะมีหน้า อาจารย์/ผู้ดูแลเพิ่มขึ้นมาหากมีคำขอที่ระบุท่านเป็นผู้รับผิดชอบ โดยท่านสามารถเลือก “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” ได้



รูปที่ 6 หน้าการอนุมัติสำหรับอาจารย์/ผู้ดูแล

โดยสถานะการดำเนินงานมีดังนี้

- รอออาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบอนุมัติ รอออาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้รับผิดชอบที่ระบุลงนาม
- รออเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล หลังจากอออาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้รับผิดชอบลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- รออเลขานุการคณะฯ อนุมัติ หากการขอใช้ห้องไม่มีค่าใช้จ่าย เมื่อเลขานุการคณะฯ ลงนามอนุมัติ สถานะจะถูกปรับเป็น อนุมัติการใช้ห้อง แต่หากมีค่าใช้จ่ายจะถูกส่งต่อไปยังส่วนถัดไป
- รออรองคณบดีฝ่ายบริหารและจัดการยุทธศาสตร์ อนุมัติ หากการขอใช้งานห้องมีค่าใช้จ่าย จำเป็นต้องให้รองคณบดีฝ่ายบริหารและจัดการยุทธศาสตร์อนุมัติการใช้งานห้อง
- รออการชำระเงิน เมื่อได้รับการอนุมัติจออรองคณบดีฝ่ายบริหารและจัดการยุทธศาสตร์อนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้ห้องต้องดำเนินการชำระเงินกับเจ้าหน้าที่
- อนุมัติการใช้ห้อง เมื่อการขอใช้งานห้องได้รับการอนุมัติ จะสามารถใช้งานห้องในวันเวลาดังกล่าวได้
- ไม่อนุมัติ ไม่ได้ได้รับการอนุมัติ
- รออการแก้ไขข้อมูล ข้อมูลไม่ถูกต้อง

ผู้พัฒนาระบบ

ว่าที่ร้อยตรีภิตติศักดิ์ สุขโข

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร งานบริหารและธุรการ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร: 0-2441-4401 ต่อ 1729

ผู้รับผิดชอบการอนุมัติ

หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานบริหารและธุรการ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร: 0-2441-4401 ต่อ 1603