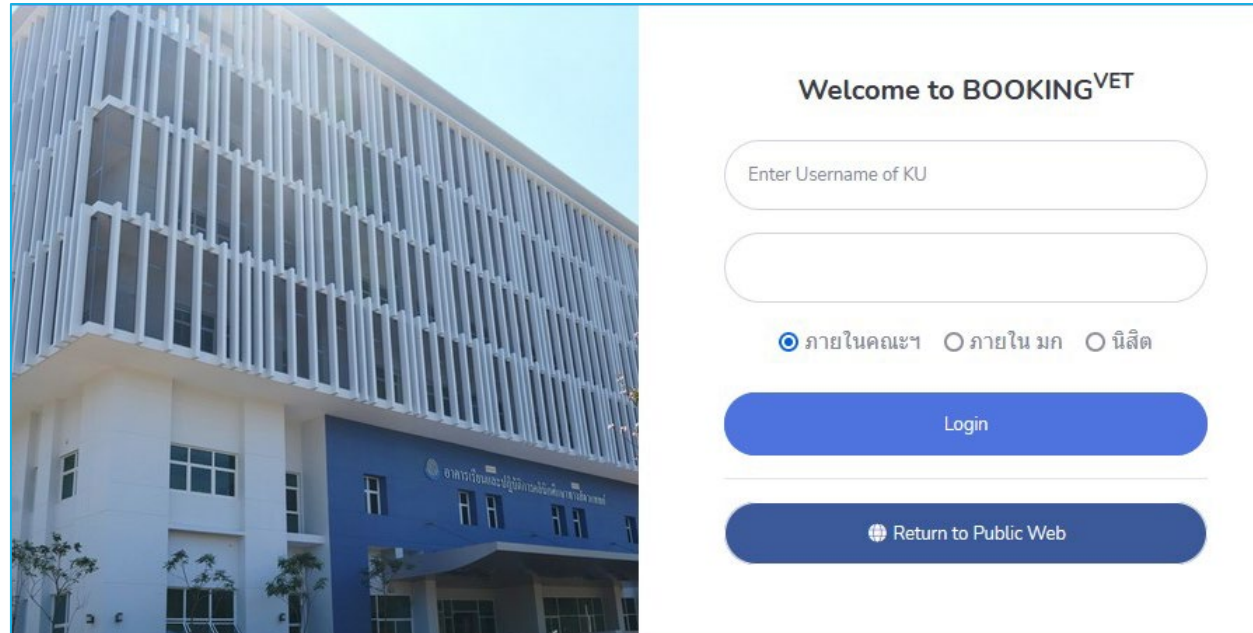
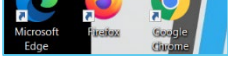


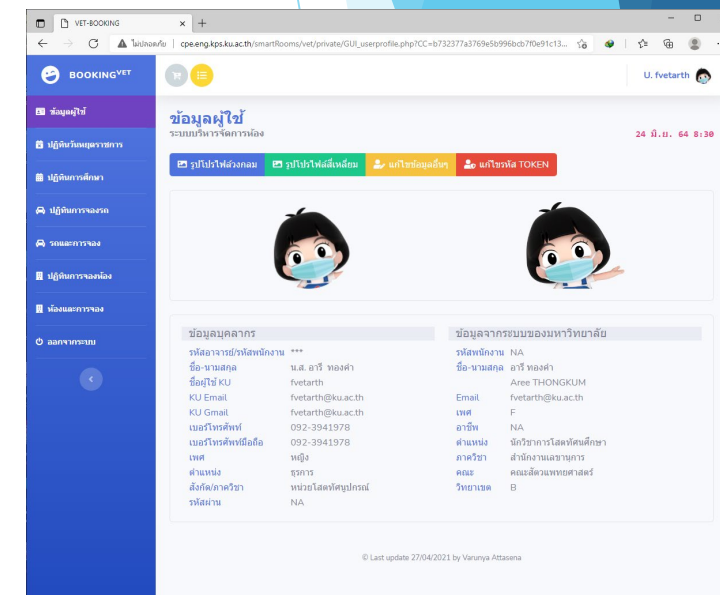
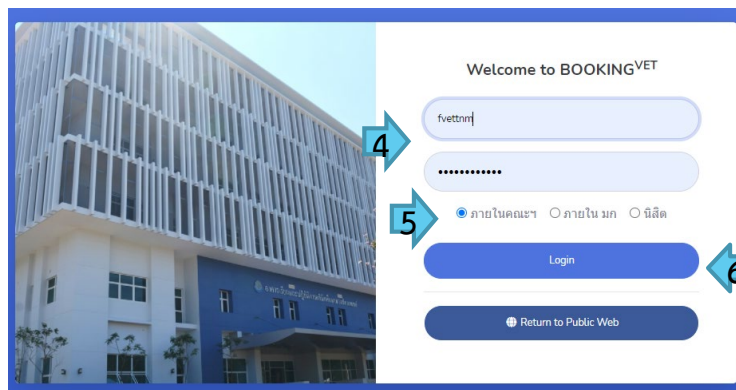
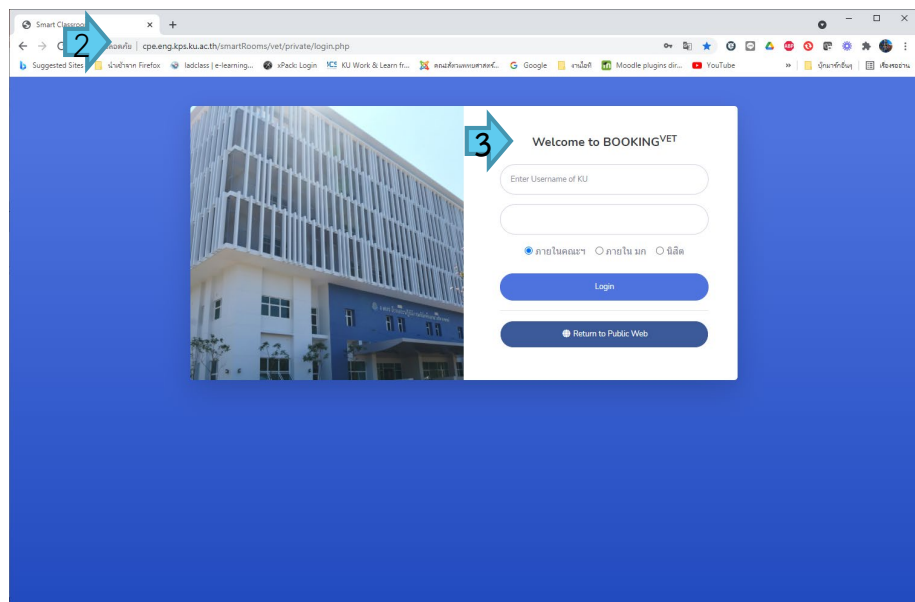
การใช้งานระบบบริหารจัดการห้อง(สำหรับบุคคลทั่วไป) (Smart Classrooms)



จัดทำโดย
นางสาวทัศนีย์ มศิลป์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์วิทยาเขตกำแพงแสน อ.กำแพงแสน จ.นครปฐม 73140

ขั้นตอนการใช้งาน

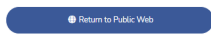

1. เปิดบราวเซอร์ขึ้นมา เช่น Chrome, Firefox, IE (10 or Higher) Supported 
2. พิมพ์ <http://cpe.eng.kps.ku.ac.th/smartRooms/vet/private/login.php> > Enter
3. จะปรากฏหน้าต่าง **Welcome to BOOKING^{VET}** ขึ้นมา
4. พิมพ์ชื่อ และรหัส เช่น fvettnm รหัส Admin12345@ (account เดียวกับของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์)
5. จากนั้นเลือก ภายในคณะฯ หรือ ภายใน มก หรือ นิสิต
6. กด Login เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารจัดการห้อง(Smart Classrooms) และจะปรากฏข้อมูลผู้ใช้

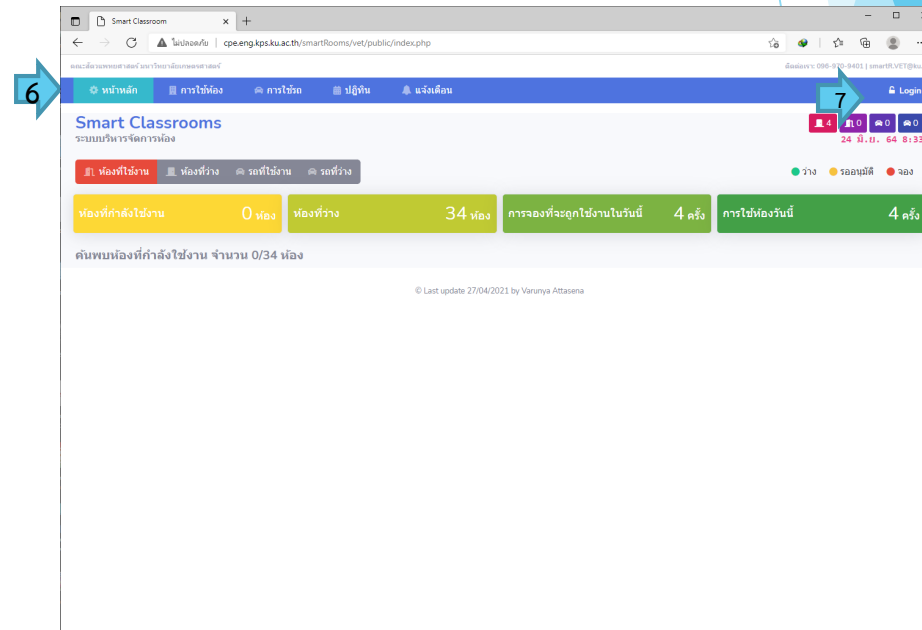
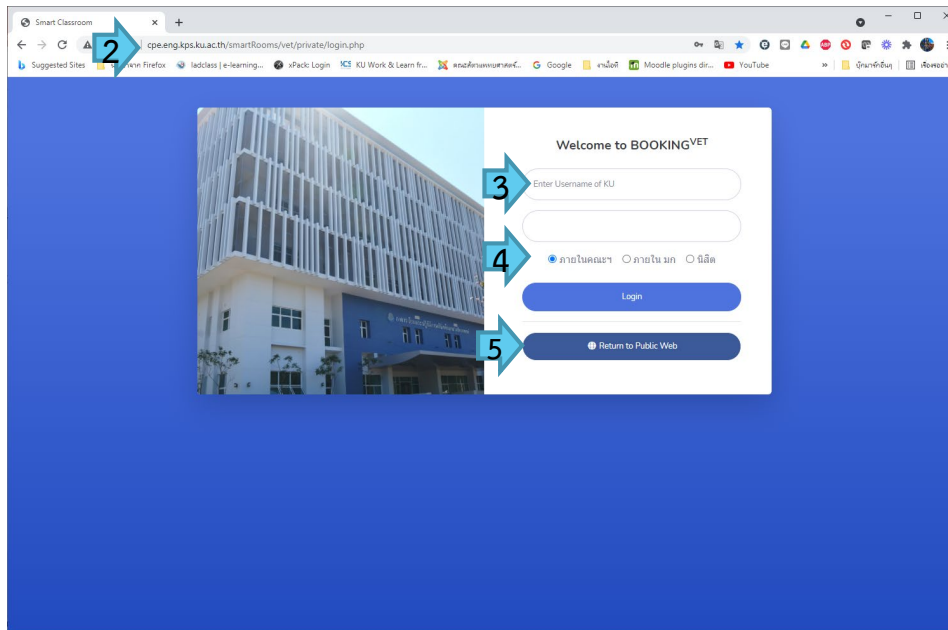
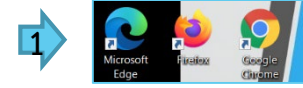


หน้าตากระบบบริหารจัดการห้อง(smart Classrooms)



วิธีการตรวจสอบห้องเรียน และการจองรถ (ว่าง/ไม่ว่าง) โดยไม่ต้อง Login เข้าสู่ระบบ

1. เปิดบราวเซอร์ขึ้นมา **Welcome to BOOKING^{VET}** เช่น Chrome,Firefox,IE (10 or Higher)Supported
2. พิมพ์ <http://cpe.eng.kps.ku.ac.th/smartRooms/vet/private/login.php> > Enter
3. จะปรากฏหน้าต่าง **Welcome to BOOKING^{VET}** ขึ้นมา
4. จากนั้นเลือก ภายในคณะฯ หรือ ภายใน มก หรือ นิสิต
5. ให้คลิกเลือกคำสั่ง  Return to Public Web
6. คลิกที่ **หน้าหลัก**  จะปรากฏหน้าต่างระบบขึ้นมาและสามารถตรวจสอบได้ ว่าห้องที่ใช้งาน หรือ ห้องว่าง /รถที่ใช้งาน หรือ รถว่าง



หน้าต่างการใช้งานของระบบจองห้องเรียน/จองรถ



เมนู การใช้ห้อง

🏠 หน้าหลัก

📅 การใช้ห้อง

👤 การใช้รถ

📅 ปฏิทิน

🔔 แจ้งเตือน

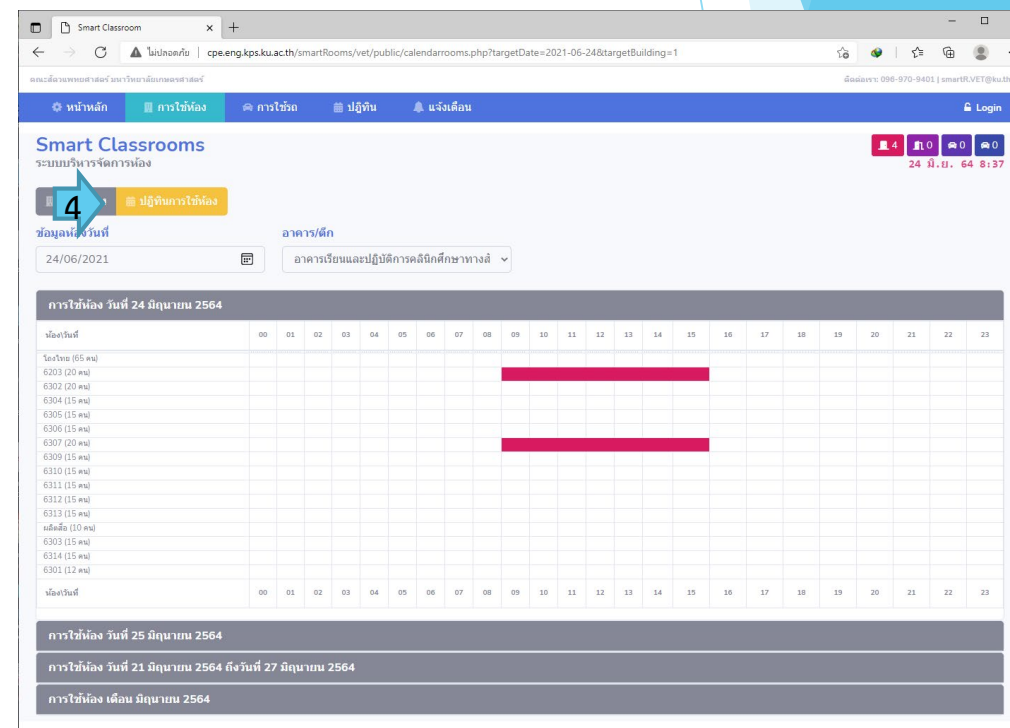
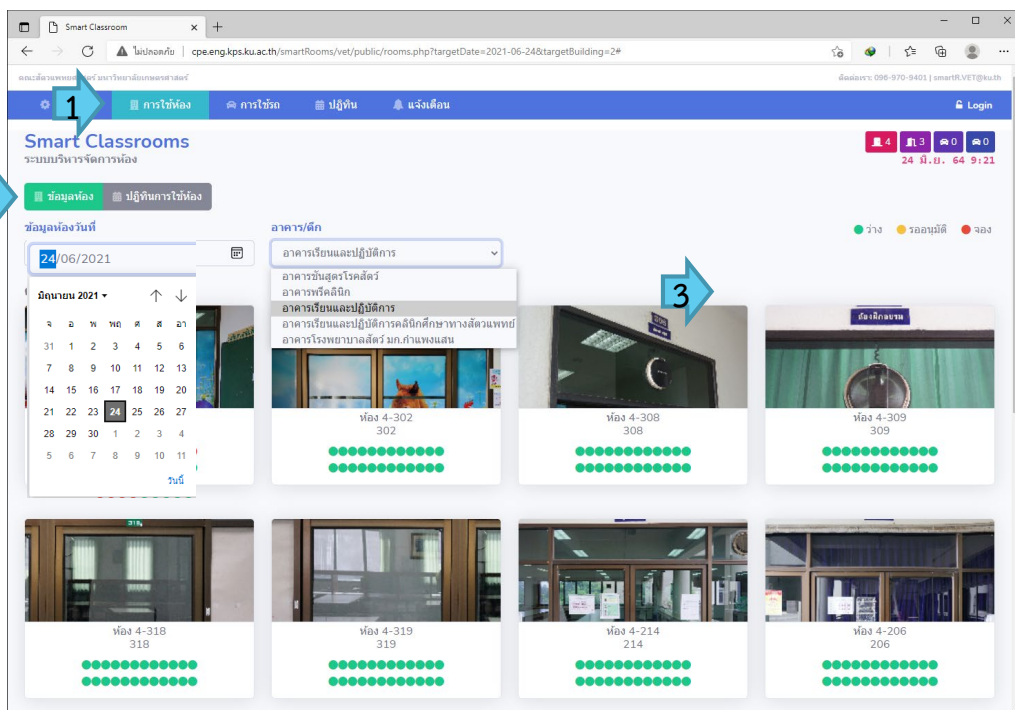
1.คลิกที่เมนู การใช้ห้อง

📅 การใช้ห้อง







2.สามารถดูการใช้ห้อง โดยคลิกข้อมูลห้องวันที่ จะปรากฏวัน เดือน ปีที่จะดูการใช้ห้อง และคลิกเลือก อาคาร/ตึก

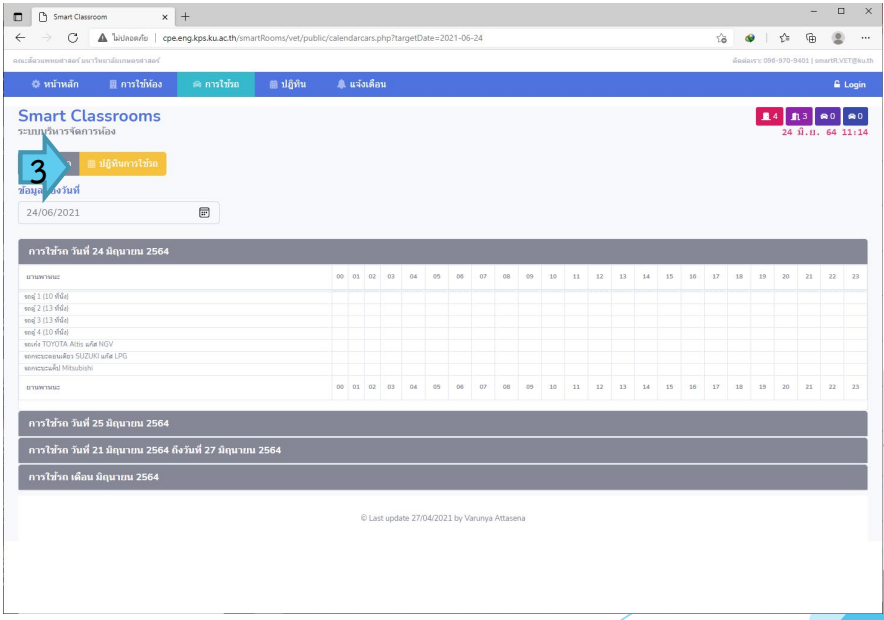
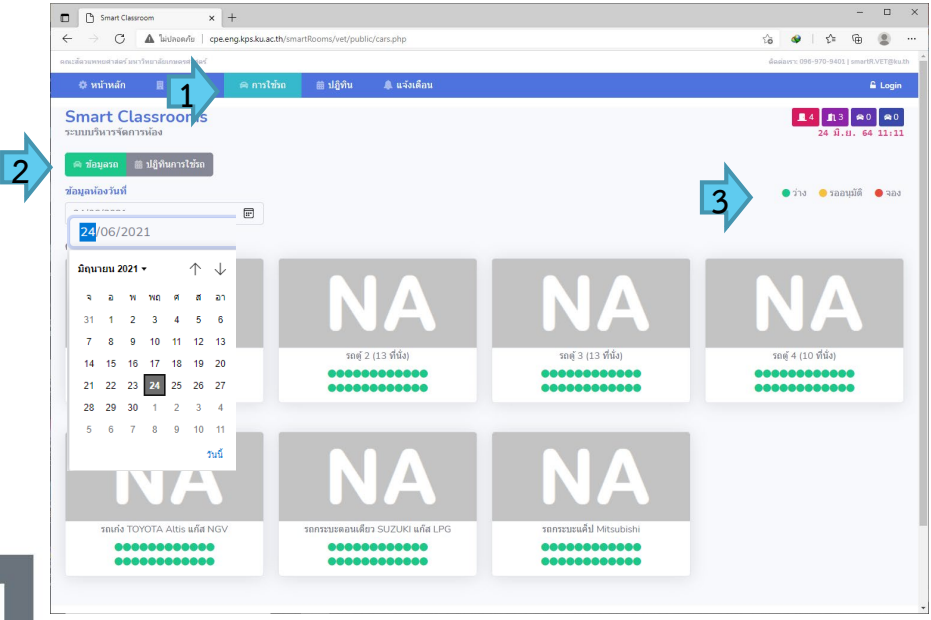
3.จะแสดงสถานะ ●ว่าง ●รออนุมัติ ●จอง ขึ้นมา สีเขียวหมายถึง ห้องว่าง สีส้ม รออนุมัติ สีแดง จอง เป็นต้น

4.จะแสดงสถานะปฏิทินการใช้ห้องในแต่ละวัน หรือ ภายในเดือนนั้น

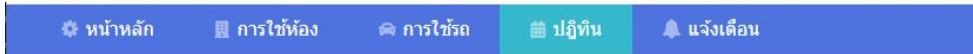


เมนู การใช้รถ

- 1.คลิกที่เมนู การใช้รถ 
- 2.สามารถดูการใช้รถ  โดยคลิกข้อมูลรถวันที่ จะปรากฏวัน เดือน ปี
- 3.จะแสดงสถานะ    ขึ้นมา สีเขียวหมายถึง ห้องว่าง สีส้ม รออนุมัติ สีแดง จอง เป็นต้น
- 4.จะแสดงสถานะปฏิทินการใช้รถ  สามารถคลิกดูข้อมูลในแต่ละวัน หรือ ภายในเดือนนั้น



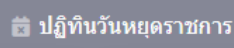
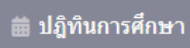
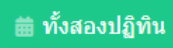
เมนู ปฏิทิน



1.คลิกที่เมนู การปฏิทิน

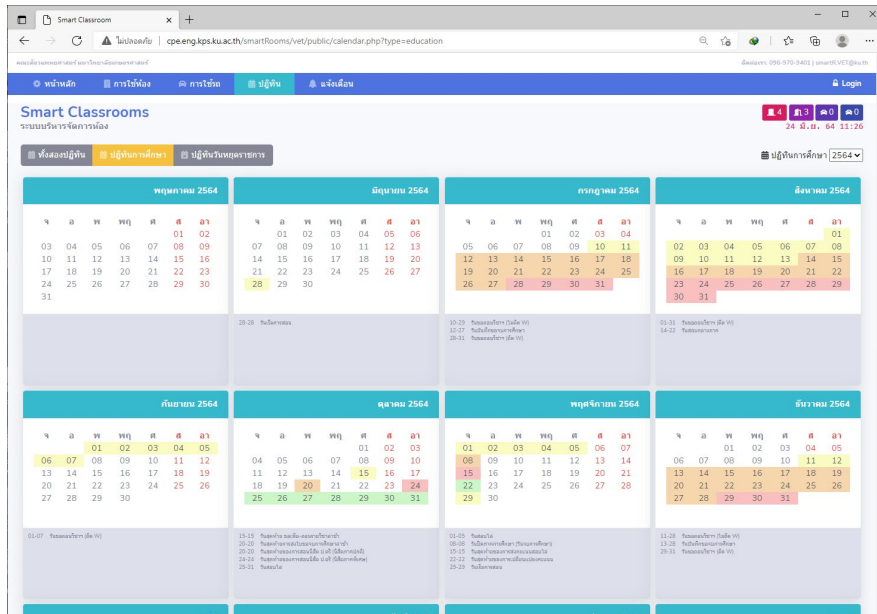
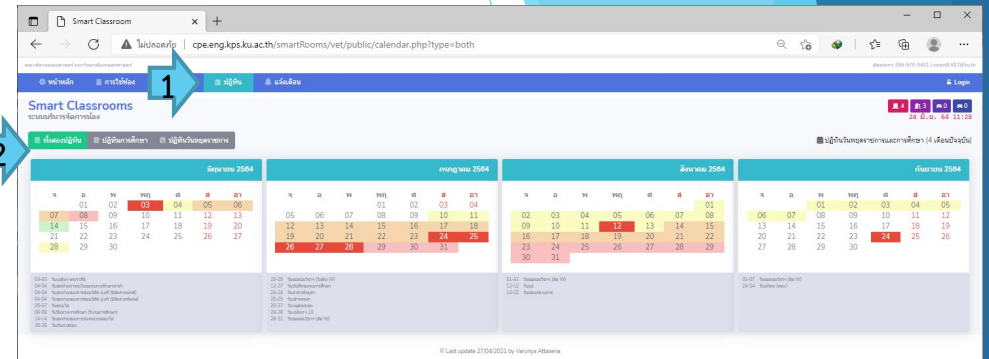


2.คลิกที่ทั้งสองปฏิทิน

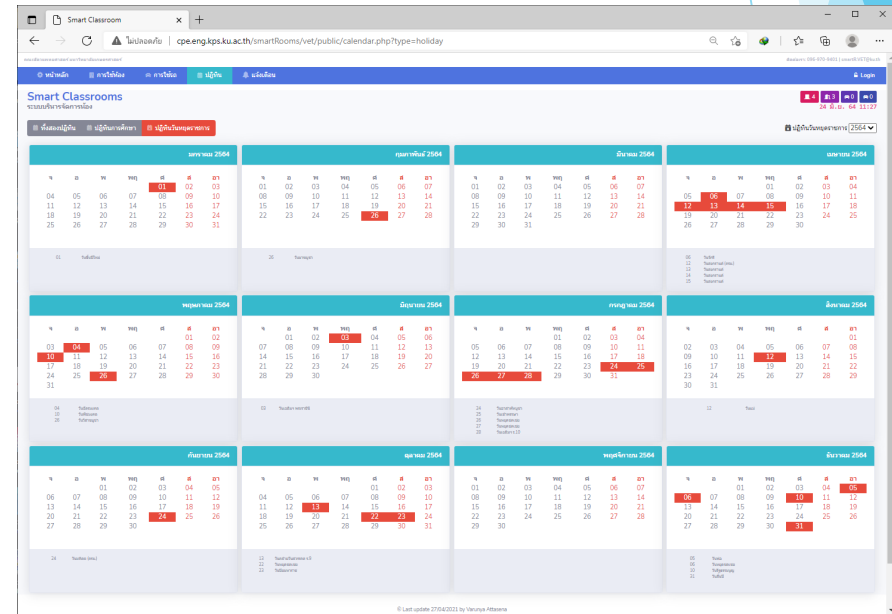


หรือ คลิก ปฏิทินการศึกษา

จะบอกเกี่ยวกับการเริ่มการสอน วันขอลอนวิชาฯ วันบันทึกของจบการศึกษา วันสอบกลางภาพ เป็นต้น และคลิกปฏิทินวันหยุดราชการ เพื่อดูวันหยุดราชการ



ปฏิทินการศึกษา



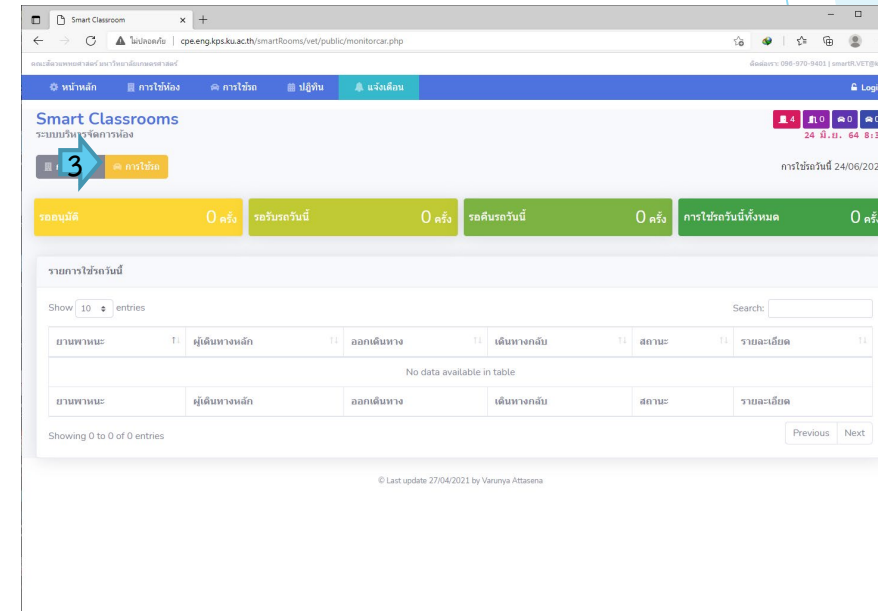
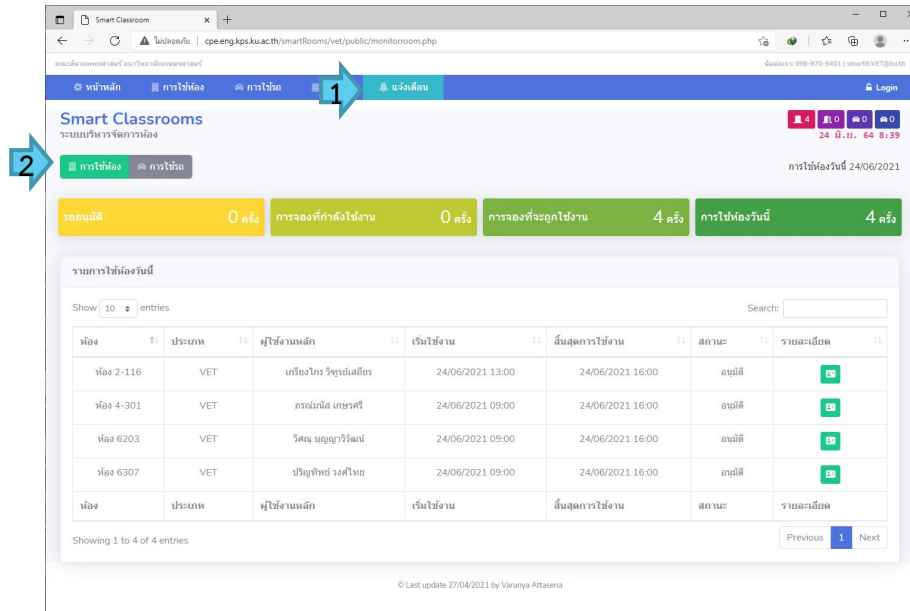
ปฏิทินวันหยุดราชการ



เมนู แจ้งเตือน

🏠 หน้าหลัก 📅 การใช้ห้อง 🚗 การใช้รถ 📅 ปฏิทิน 📢 แจ้งเตือน

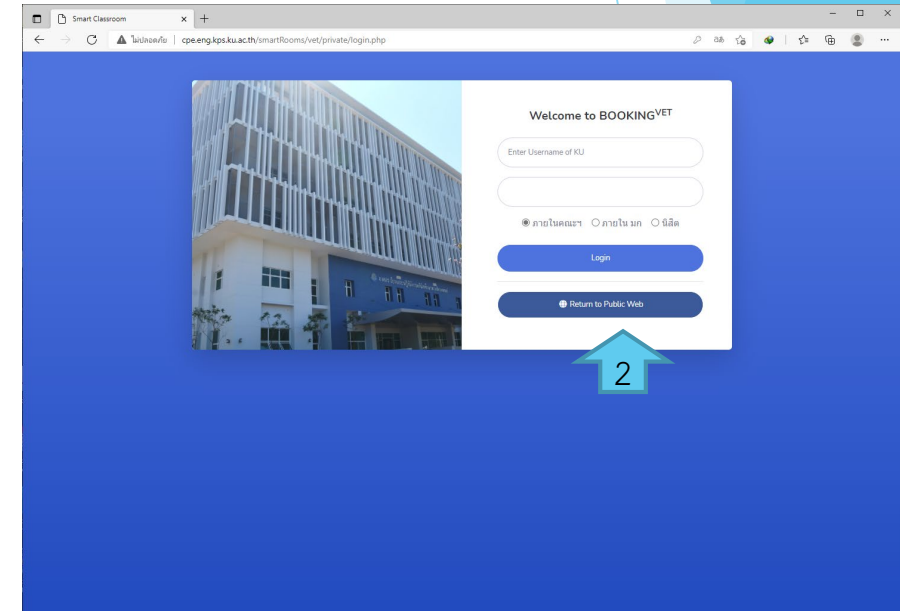
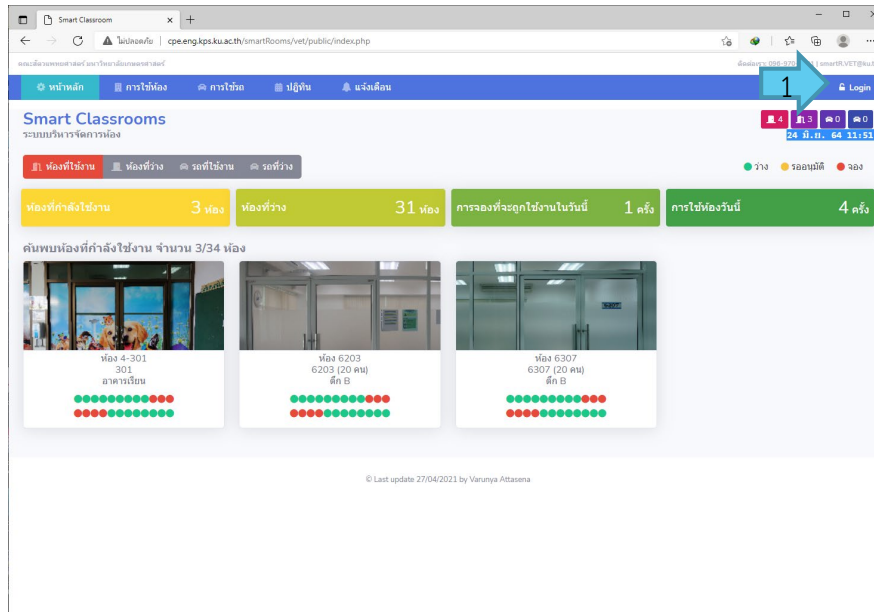
- 1.คลิกที่เมนูแจ้งเตือน 📢 แจ้งเตือน
- 2.คลิกที่เมนูการใช้ห้องเรียน 📅 การใช้ห้อง จะบอกสถานะการใช้ห้องเรียน
- 3.คลิกที่เมนูการใช้รถ 🚗 การใช้รถ จะบอกสถานะการใช้รถ



หมายเหตุ : ผู้ใช้รถหลักต้องมีการกดรับรถเมื่อเริ่มเดินทาง และคืนรถเมื่อเดินทางเสร็จ , การจองรถ จองห้อง เมื่อจองแล้ว admin จะเป็นผู้อนุมัติแล้วมีสถานะบอกในระบบ หรือแจ้งในปฏิทินของผู้จอง , การจองห้องที่เป็น smart classroom นอกเวลาเรียนจะต้องใช้ qr code ในการเปิดห้อง ซึ่งจะได้รับเมื่ออนุมัติให้ใช้ห้องได้แล้ว ฯลฯ

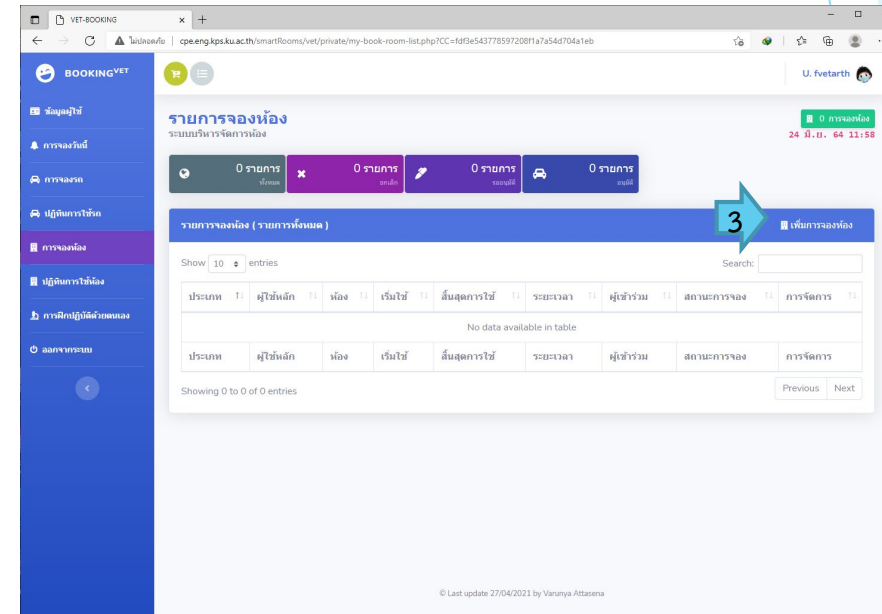
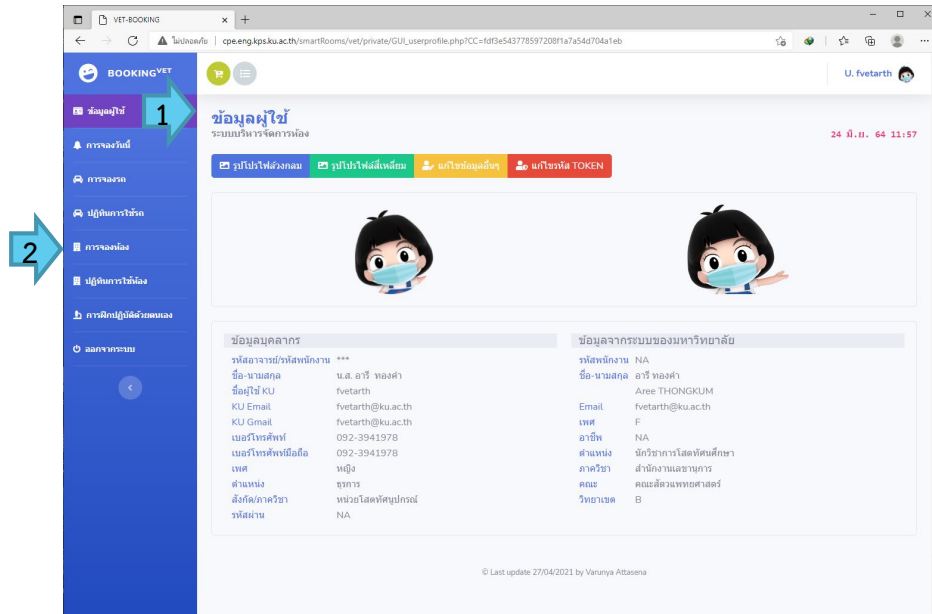
วิธีการออกจากระบบ

- 1.คลิกที่คำสั่ง Login (เข้าสู่ระบบ)เพื่อออกจากระบบ (คำสั่ง Return to Public Web)
- 2.จะปรากฏหน้า Login เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบเพื่อทำการจองห้องหรือจองรถ



วิธีการจองห้องเรียน/ห้องประชุม

- 1.จากหน้าต่างระบบบริหารจัดการห้อง จะแสดงสถานะข้อมูลของผู้ใช้งาน
- 2.คลิกที่จองห้อง จะปรากฏหน้าต่างรายการจองห้อง
- 3.คลิก [เพิ่มการจองห้อง](#) เพิ่มการจองห้อง



วิธีการจองห้องเรียน/ห้องประชุม (ต่อ)

4.จากปรากฏ เพิ่มการจองการจองห้องใหม่ (จะมีเครื่องหมาย *สีแดง กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกครั้ง ก่อน เพิ่มข้อมูล) ให้คลิกเลือก

*ผู้ใช้หลัก/ผู้สอน/ประธานประชุม หมายถึง บุคลากรภายในคณะฯ, บุคลากรภายนอก., นิสิตภายในคณะฯ

*ห้อง หมายถึง อาคารเรียนภายในคณะสัตวแพทยศาสตร์ เช่น อาคารเรียนและปฏิบัติการคลินิกศึกษาทางสัตวแพทย์ จะมีให้เลือก หมายเลขห้องที่ต้องการใช้งาน เช่น คลิกเลือก โถงไทย : ห้องโถงไทย เป็นต้น

* เริ่มใช้งาน(วัน-เวลา) หมายถึง ให้คลิกเลือกวันเวลา ที่ทำการจองห้อง

* สิ้นสุดการใช้งาน(วัน -เวลา) หมายถึง ให้คลิกเลือก วันเวลา ที่สิ้นสุดการใช้งาน

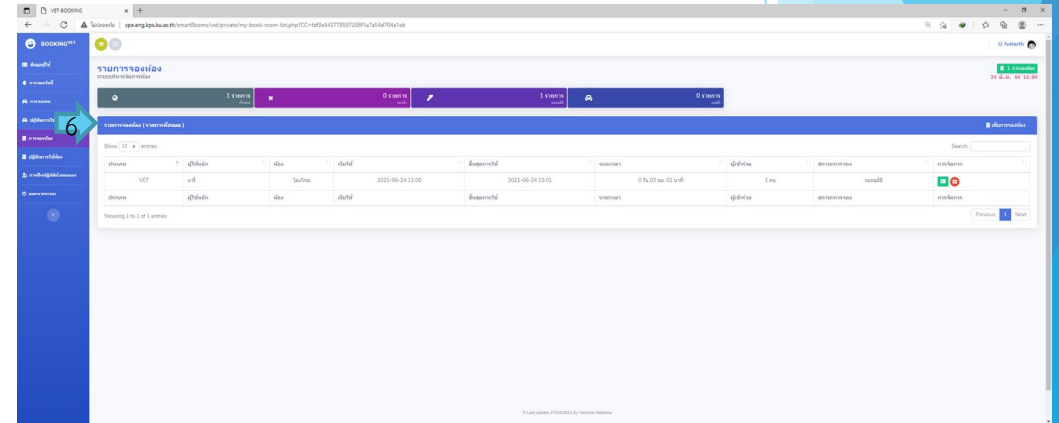
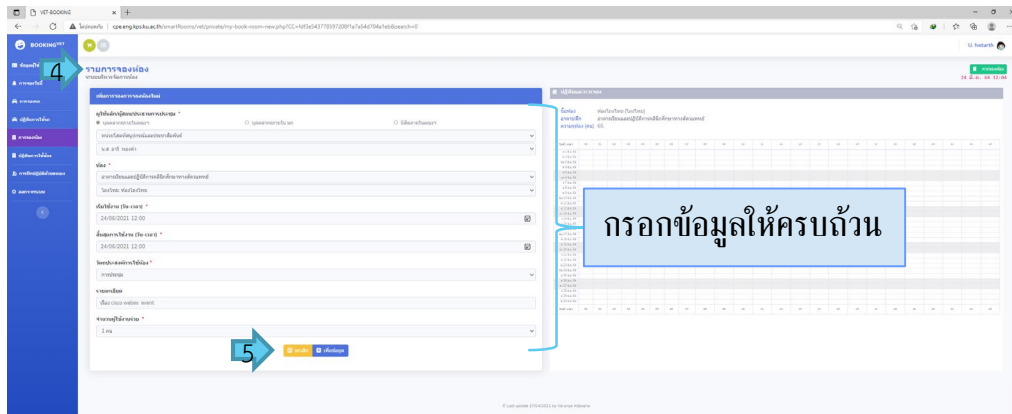
*วัตถุประสงค์การใช้ห้อง หมายถึง เพื่อการเรียน การสอน การประชุม หรือกิจกรรมภายนอก เป็นต้น

* รายละเอียด หมายถึง รายละเอียดการใช้งาน/สอน/ประชุม จะกรอกข้อมูลก็ได้/ไม่กรอกข้อมูลลงไปได้

*จำนวนผู้ใช้งานรวม หมายถึง สามารถคลิกเลือกได้ตั้งแต่ ไม่มีผู้ร่วม จนถึง 1-30 คน


5.จากนั้น คลิก +เพิ่มข้อมูล [เพิ่มข้อมูล](#) หมายถึง เพื่อทำการยืนยันการจองห้องเรียน

6.จากนั้นจะปรากฏ รายการจองห้อง ขึ้นมา เพื่อรออนุมัติ

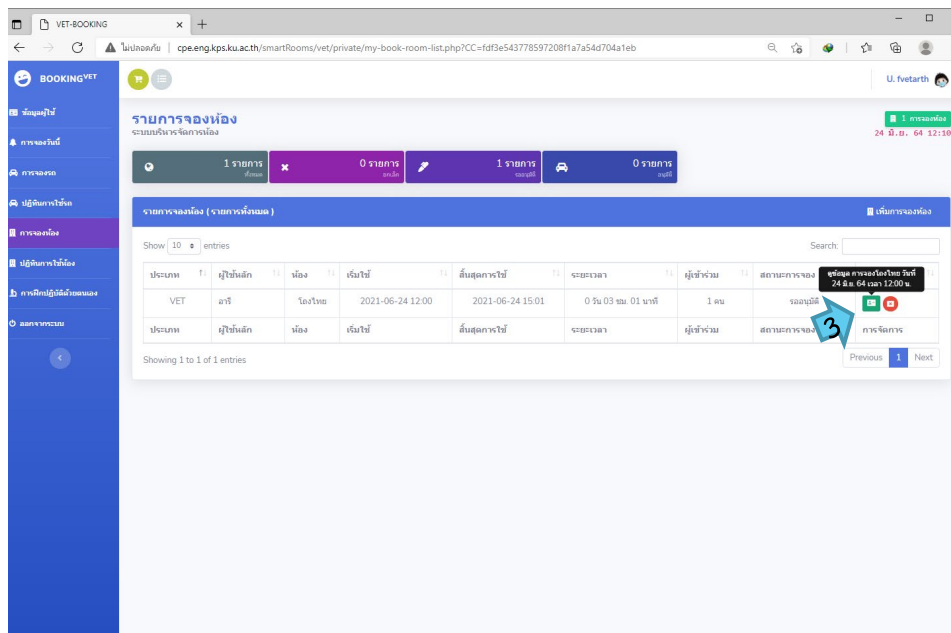
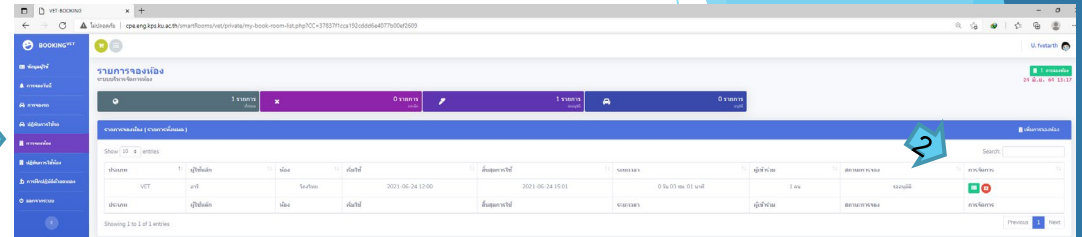


หมายเหตุ : ผู้ใช้รถหลักต้องมีการครบรถเมื่อเริ่มเดินทาง และคืนรถเมื่อเดินทางเสร็จ , การจองรถ จองห้อง เมื่อจองแล้ว admin จะเป็นผู้อนุมัติแล้วมีสถานะบอกในระบบ หรือแจ้งในปฏิทินของผู้จอง , การจองห้องที่เป็น smart classroom นอกเวลาเรียนจะต้องใช้ qr code ในการเปิดห้อง ซึ่งจะได้รับเมื่ออนุมัติให้ใช้ห้องได้แล้ว ฯลฯ

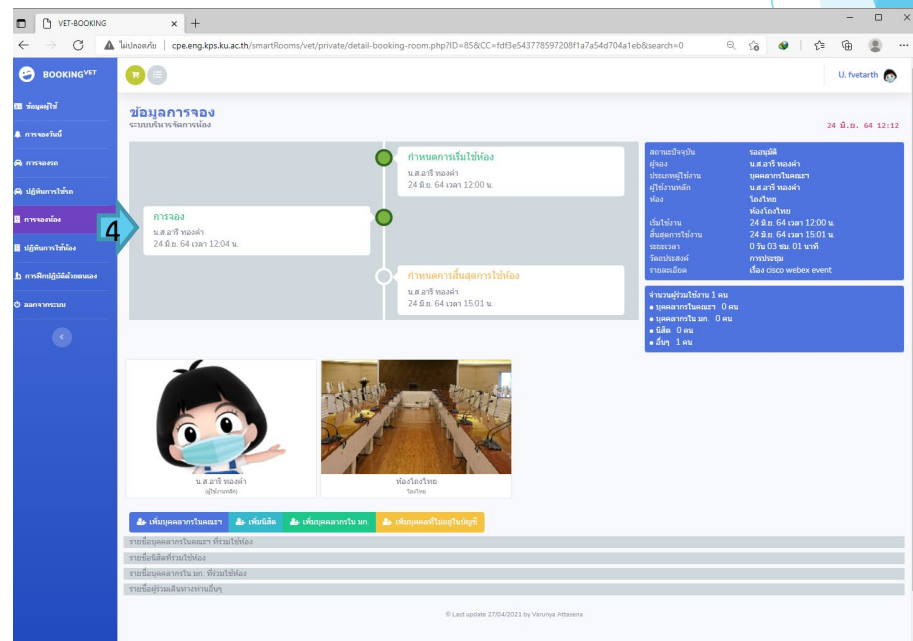
วิธีดูข้อมูลการจองห้อง

- 1.คลิกที่การจองห้อง
2. แถบสถานะ การจัดการ  (ปุ่มสีเขียว) เพื่อดูรายละเอียดของการจองห้อง
- 3.คลิกที่ปุ่มสีเขียว เพื่อเข้าดูรายละเอียดของการจองห้องที่ผู้ใช้จองไว้
- 4.จะปรากฏรายละเอียด เช่น การจอง กำหนดการเริ่มใช้ห้อง กำหนดการสิ้นสุดการใช้ห้อง และสามารถเพิ่มผู้ร่วมใช้ห้องได้


1

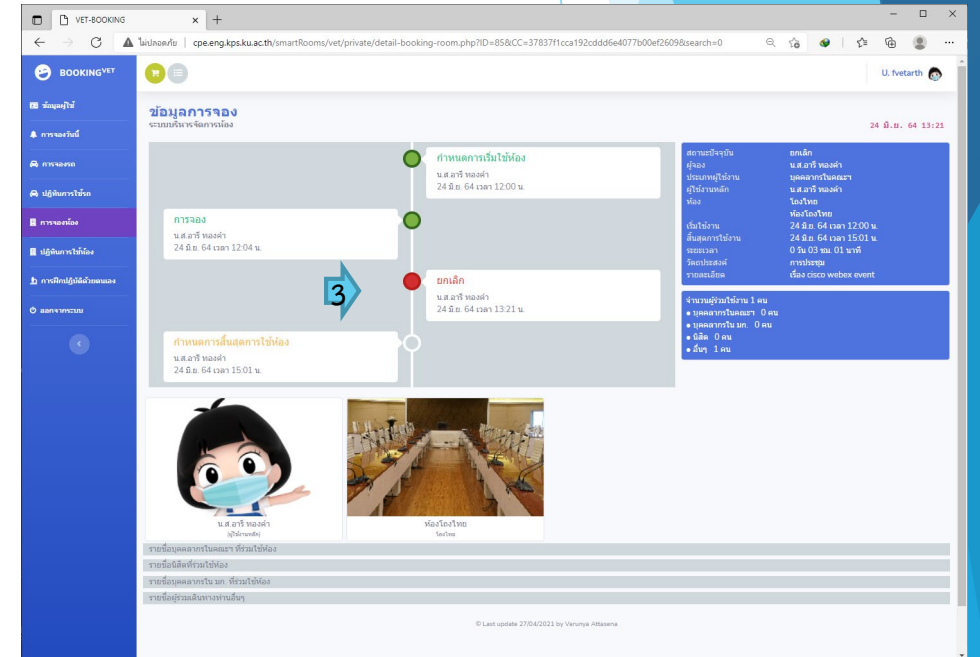
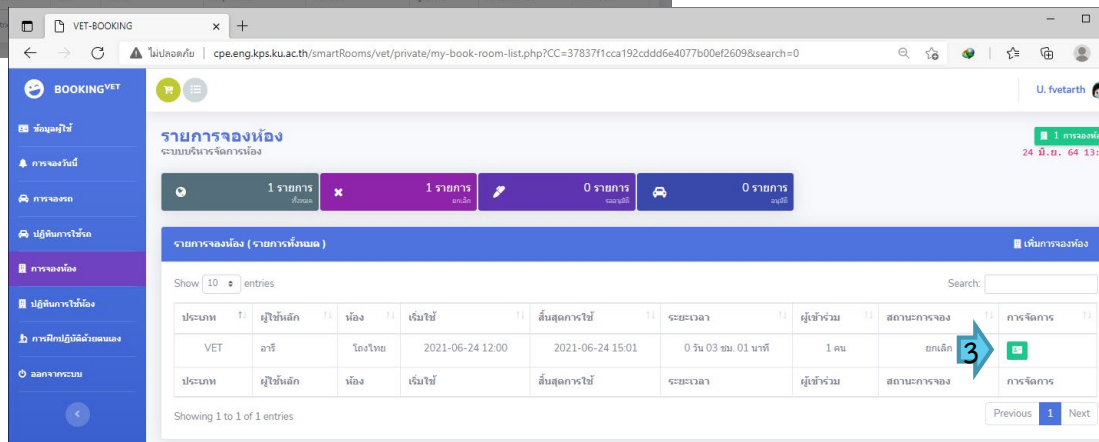
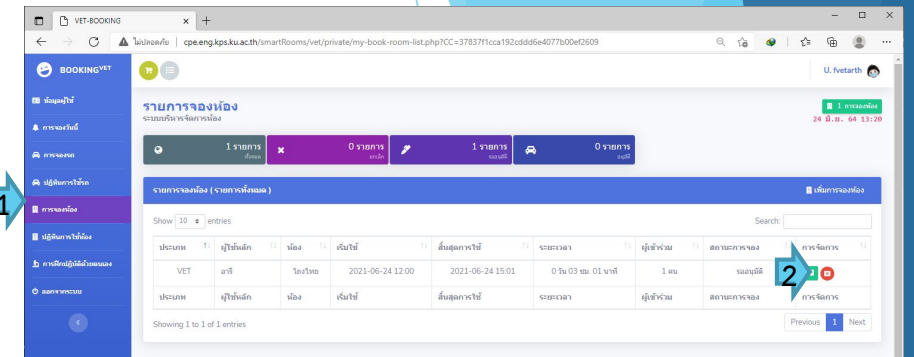
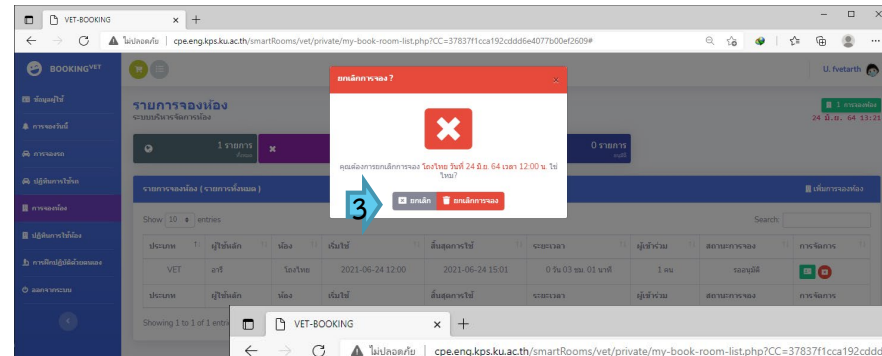


4




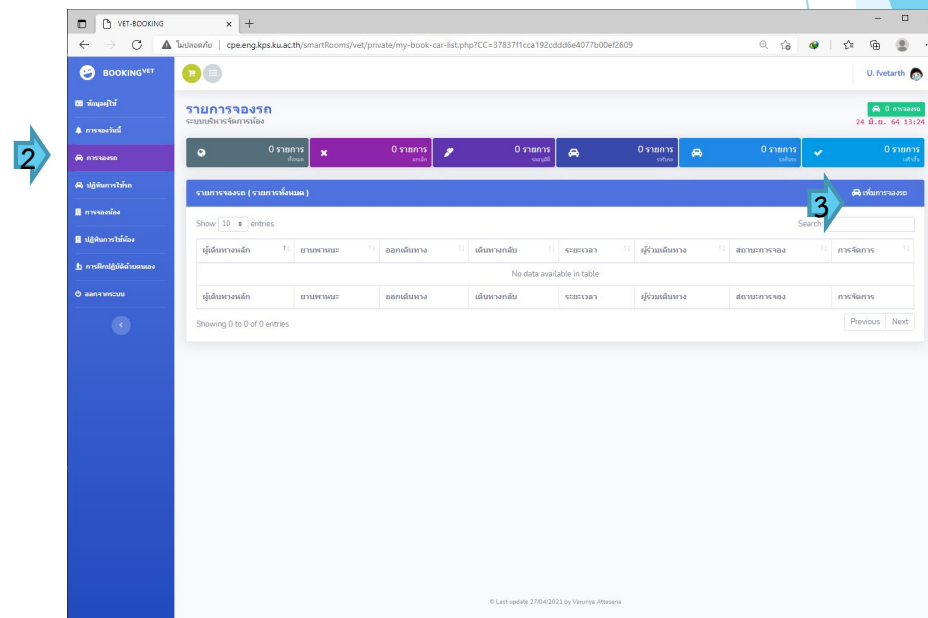
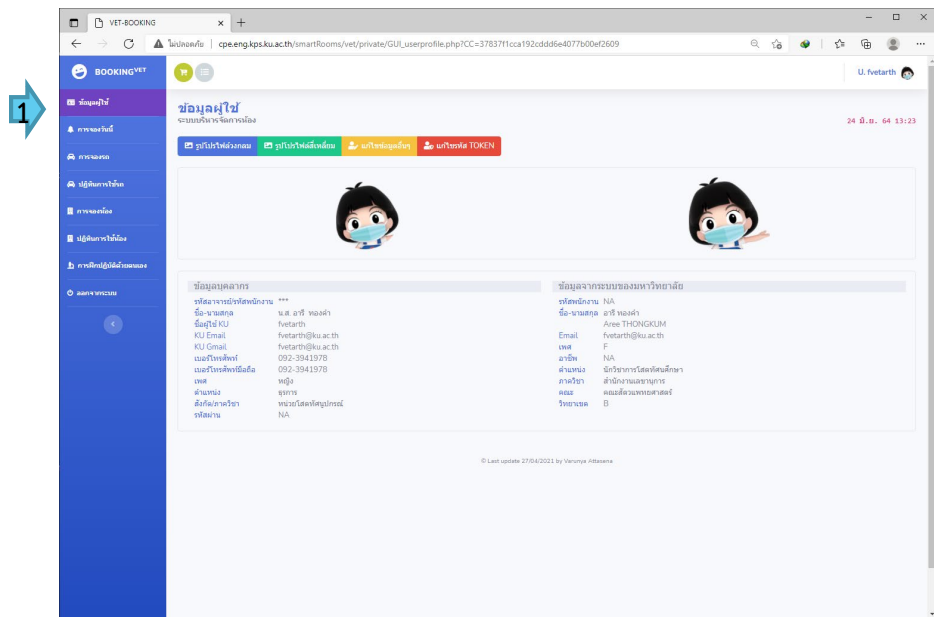
วิธีการยกเลิกการจองห้อง

- 1.คลิกที่การจองห้อง
- 2.สถานะ การจัดการ  คลิกที่ปุ่มสีแดง เพื่อยกเลิกการจองห้อง
- 3.ระบบจะทำการยืนยันตัวอีกครั้งคลิกเลือก ยกเลิกการจอง หรือ คลิกคำสั่ง ยกเลิก กลับสู่สถานะการจองอีกครั้ง
- 4.สถานะ การจัดการ ปุ่มสีแดงจะหายไป เหลือปุ่มสีเขียว
- 5.สามารถเข้าสู่สถานะที่ผู้จองห้องยกเลิก โดยการคลิกปุ่มเขียว จะมีสถานะสีแดง “ยกเลิก”



วิธีการจองรถ

1. จากหน้าต่างระบบบริหารจัดการห้อง จะแสดงสถานะข้อมูลของผู้ใช้งาน
2. คลิกที่จองรถ จะปรากฏหน้าต่างรายการจองรถ
3. คลิก  เพิ่มการจองห้อง

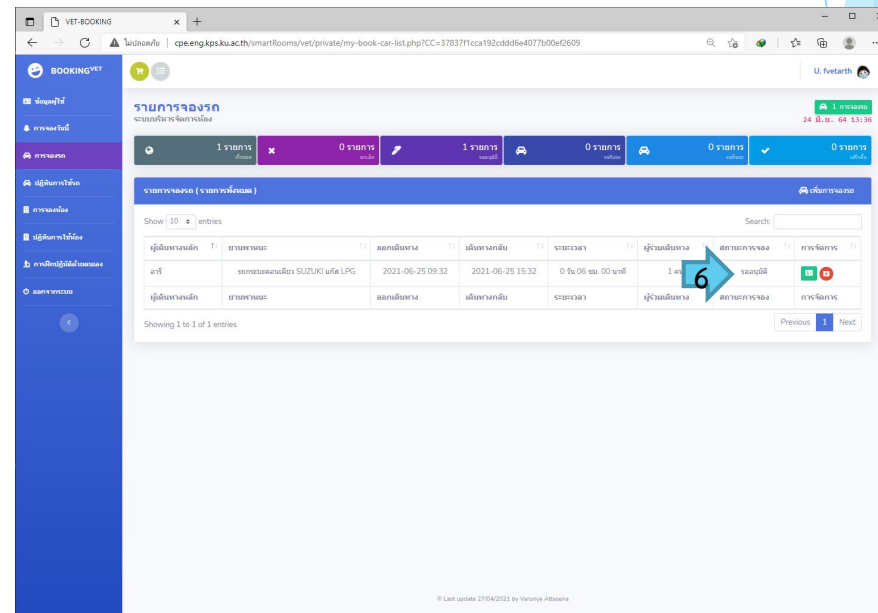
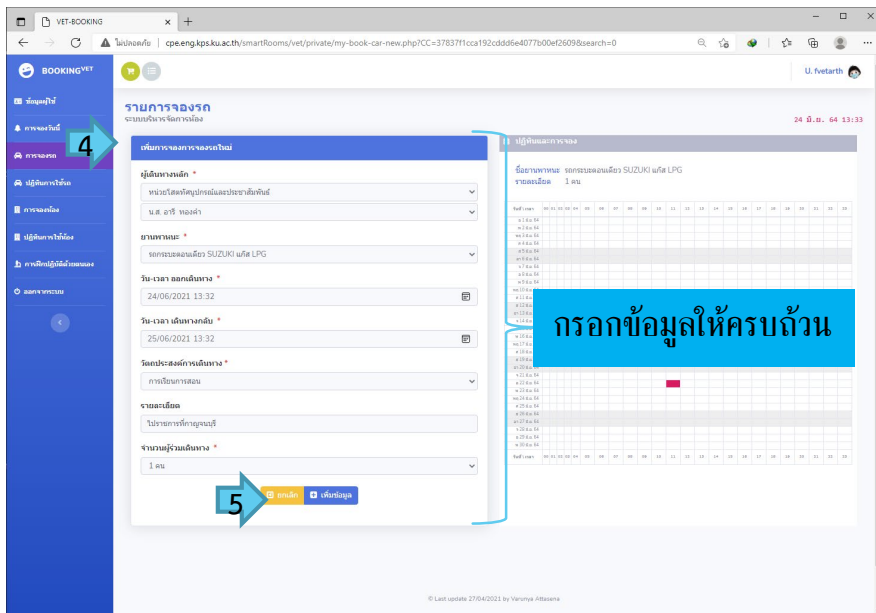


หมายเหตุ : ผู้ใช้รถหลักต้องมีการกดรับรถเมื่อเริ่มเดินทาง และคืนรถเมื่อเดินทางเสร็จ , การจองรถ จองห้อง เมื่อจองแล้ว admin จะเป็นผู้อนุมัติแล้วมีสถานะบอกในระบบ หรือแจ้งในปฏิทินของผู้จอง , การจองห้องที่เป็น smart classroom นอกเวลาเรียนจะต้องใช้ qr code ในการเปิดห้อง ซึ่งจะได้รับเมื่ออนุมัติให้ใช้ห้องได้แล้ว ฯลฯ




วิธีการจองรถ (ต่อ)

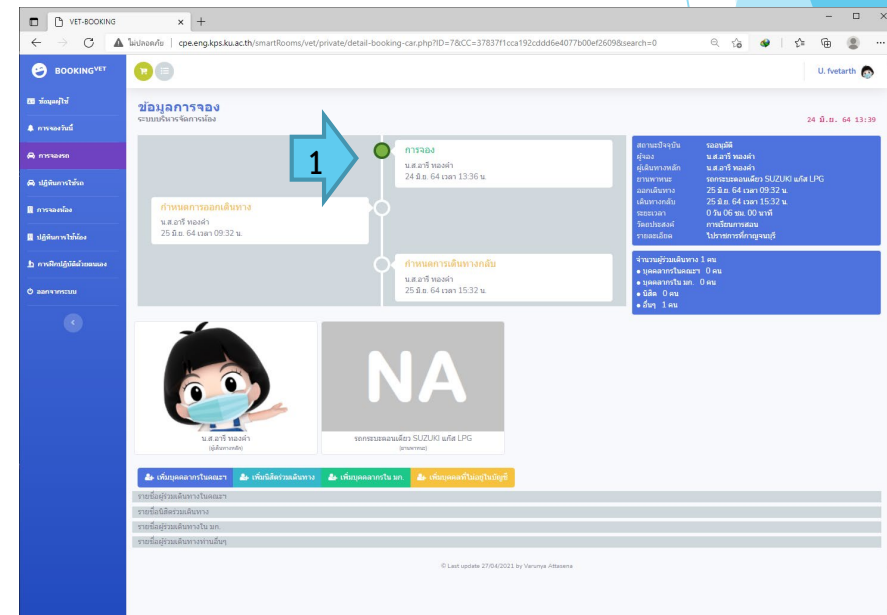
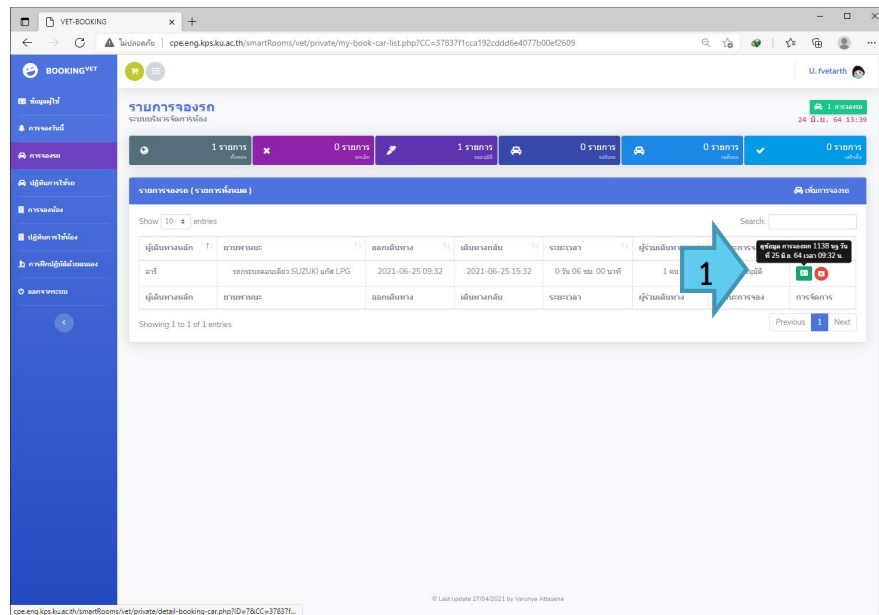
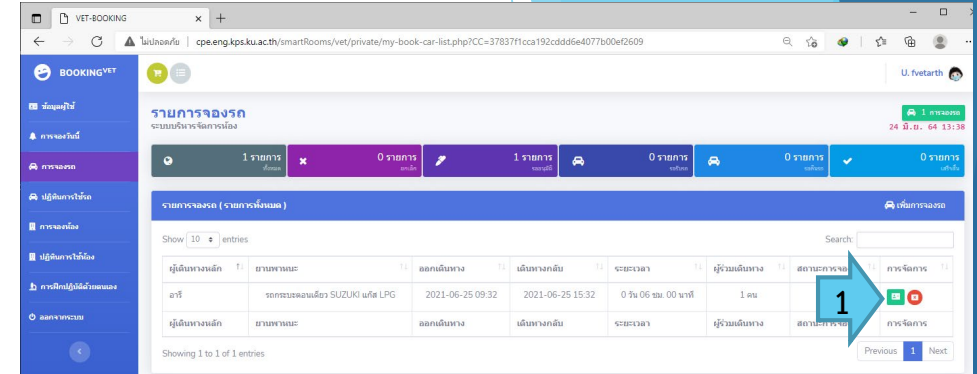
- 4.จากปรากฏ เพิ่มการจองการจองรถใหม่ (จะมีเครื่องหมาย *สีแดง กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกครั้ง ก่อน เพิ่มข้อมูล) ให้คลิกเลือก
- *ผู้เดินทางหลัก หมายถึง บุคลากรภายในคณะฯ ให้คลิกลูกศรลงมาจากนั้นคลิกเลือกหน่วยงาน /ภาควิชา/รพส. จากนั้นจะปรากฏชื่อ นามสกุลของผู้จองรถ
 - *ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ของคณะฯ ให้คลิกลูกศรลงมาจากนั้นคลิกเลือก เช่น รถเก๋ง TOTOTA Alits แก๊ส NGV เป็นต้น
 - * วัน-เวลา ออกเดินทาง หมายถึงให้คลิกเลือกวัน -เวลาออกเดินทาง
 - * วัน-เวลา เดินทางกลับ หมายถึง ให้คลิกเลือกวัน-เวลาเดินทางกลับ
 - *วัตถุประสงค์การใช้ห้อง หมายถึง เพื่อการวิจัย /การเรียน การสอน /การบริการวิชาการ/งานบริหาร เป็นต้น
 - * รายละเอียด หมายถึง เดินทางสถานที่ใด
 - *จำนวนผู้ร่วมเดินทาง หมายถึง สามารถคลิกเลือกได้ตั้งแต่ ไม่มีผู้ร่วม จนถึง 1-30 คน
- 5.จากนั้น คลิก +เพิ่มข้อมูล + เพิ่มข้อมูล หมายถึง เพื่อทำการยืนยันการจองรถ
- 6.จากนั้นจะปรากฏ รายการจองรถ ขึ้นมา เพื่อรออนุมัติ



วิธีดูข้อมูลการจองรถ




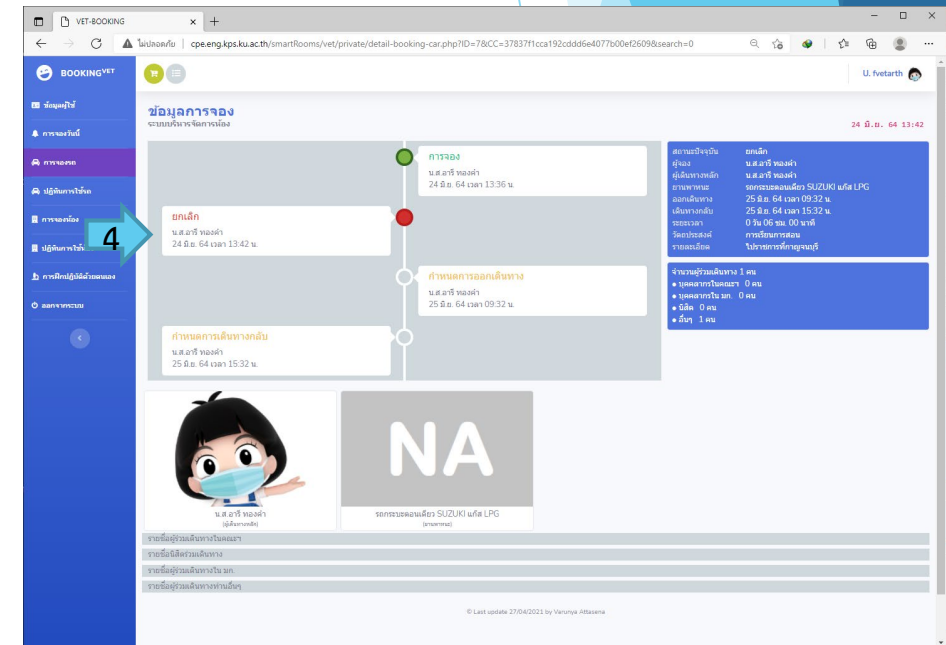
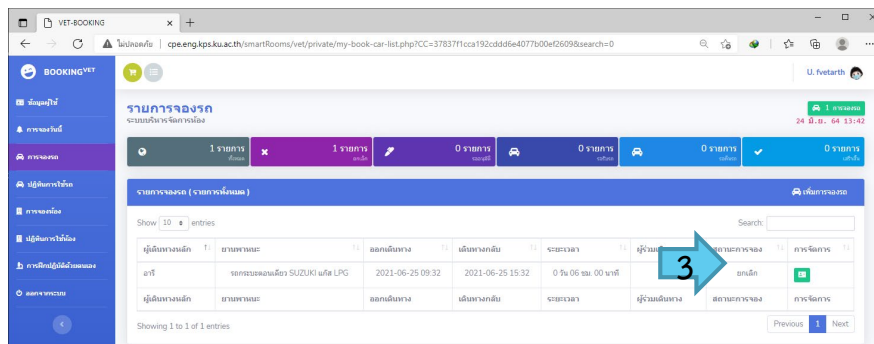
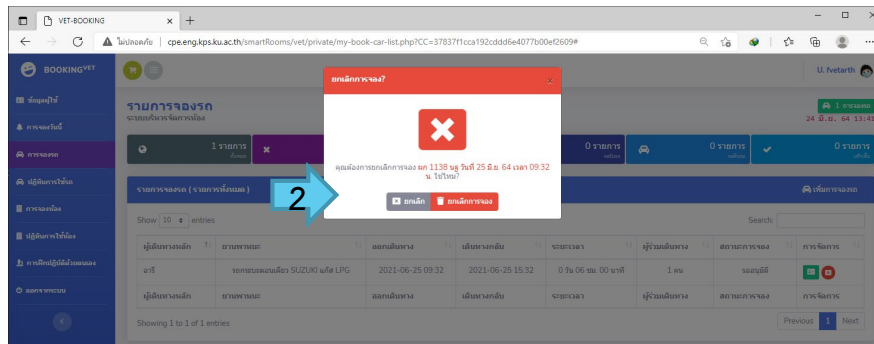
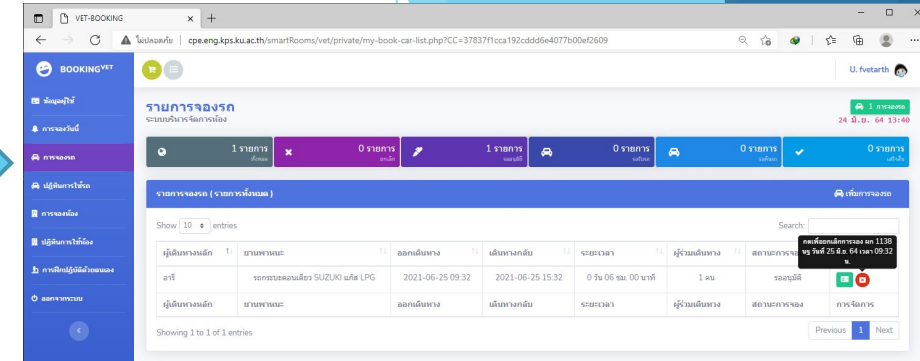
- 1.คลิกที่การจองรถ
2. แถบสถานะ การจัดการ  (ปุ่มสีเขียว) เพื่อดูรายละเอียดของการจองห้อง
- 3.คลิกที่ปุ่มสีเขียว เพื่อเข้าดูรายละเอียดของการจองรถ
- 4.จะปรากฏรายละเอียด เช่น กำหนดการออกเดินทาง การจอง กำหนดการเดินทางกลับ และบอกสถานะปัจจุบัน สามารถเพิ่มผู้ร่วมเดินทางได้



วิธีการยกเลิกการจองรถ

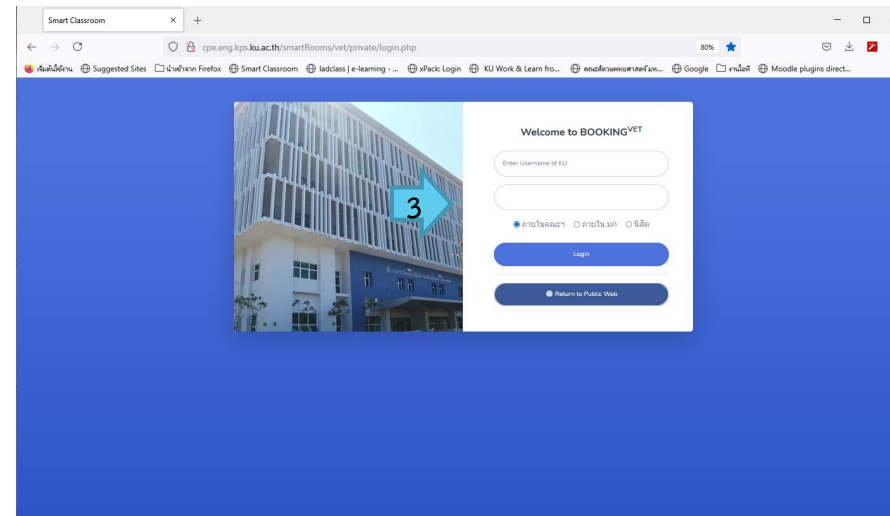
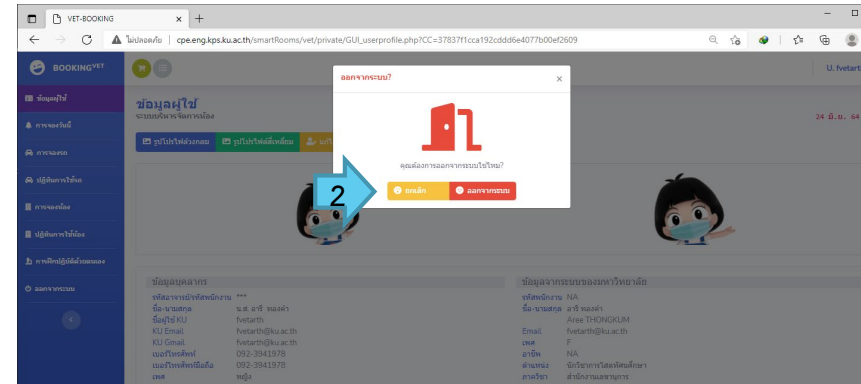
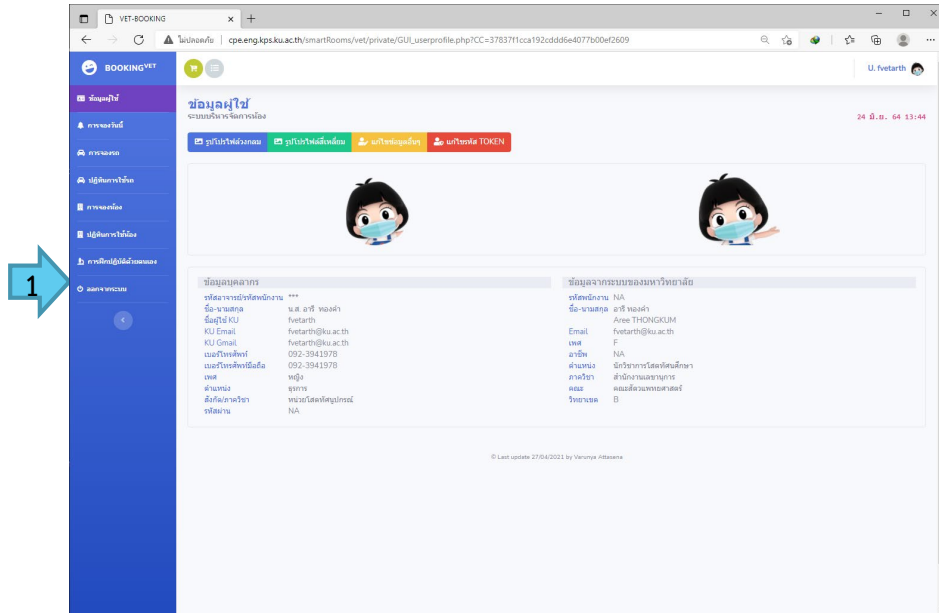


- 1.คลิกที่การจองรถ
- 2.สถานะ การจัดการ  คลิกที่ปุ่มสีแดง เพื่อยกเลิกการจองรถ
- 3.ระบบจะทำการยืนยันตัวอีกครั้งคลิกเลือก ยกเลิกการจอง หรือ คลิกคำสั่ง ยกเลิก กลับสู่สถานะการจองอีกครั้ง
- 4.สถานะ การจัดการ ปุ่มสีแดงจะหายไป เหลือปุ่มสีเขียว
- 5.สามารถเข้าดูสถานะที่ผู้จองรถยกเลิก โดยการคลิกปุ่มเขียว จะมีสถานะสีแดง “ยกเลิก”



วิธีการออกจากระบบ

- 1.คลิกคำสั่ง ออกจากระบบ
- 2.คลิกออกจากระบบ
- 3.จะกลับสู่หน้าต่างระบบบริหารจัดการห้อง





- ❖ **หากมีข้อสงสัยประการใด**
- ❖ **โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์**
- ❖ **เบอร์ 095-5736789**
- ❖ **ID LINE: oomsinsub**
- ❖ **ชั้น 2 ห้อง 6201 อาคารเรียนและปฏิบัติการคลินิกศึกษาทางสัตวแพทย์(อาคารบี)**

