

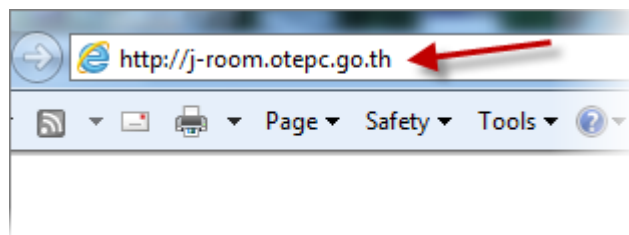
คู่มือการใช้งานระบบจองห้องประชุมออนไลน์ - 2014

<http://j-room.otepc.go.th>

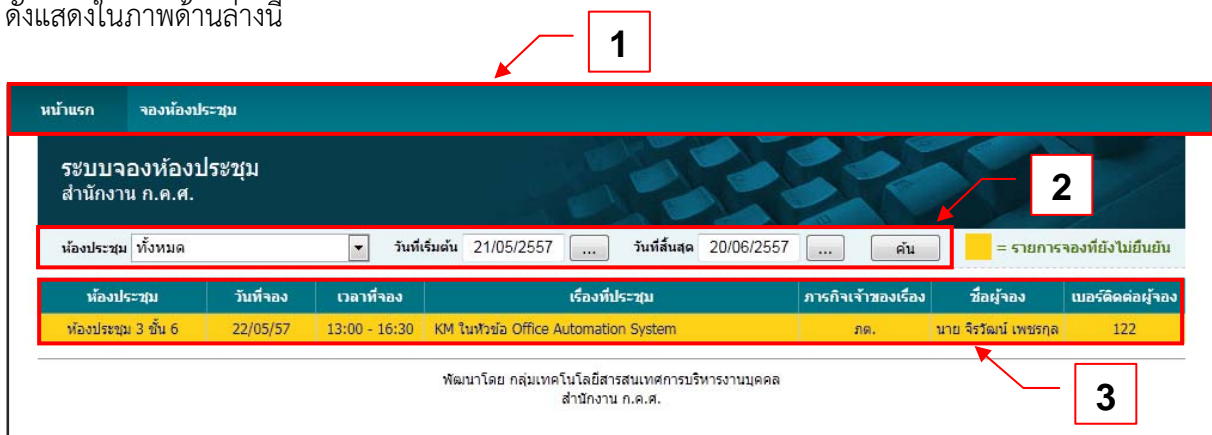
วิธีการใช้งานในส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป

1. วิธีการเข้าสู่ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

1.1 เปิดโปรแกรม browser ขึ้นมาแล้วเข้าไปที่ <http://j-room.otepc.go.th> ดังตัวอย่างในภาพด้านล่าง



1.2 เมื่อเข้าสู่ระบบตามขั้นตอนที่ 1.1 ได้แล้วจะปรากฏหน้าจอขอระบบ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังแสดงในภาพด้านล่างนี้



1 = แถบเมนู

2 = แถบเครื่องมือค้นหารายการจอง

3 = ตารางแสดงรายการจอง

ห้องประชุม	วันที่จอง	เวลาที่จอง	เรื่องที่ประชุม	ภารกิจเจ้าของเรื่อง	ชื่อผู้จอง	เบอร์ติดต่อผู้จอง
ห้องประชุม 3 ชั้น 6	22/05/57	13:00 - 16:30	KM ในหัวข้อ Office Automation System	ภค.	นาย จิรวัฒน์ เพชรกุล	122

1 = แถบเมนู

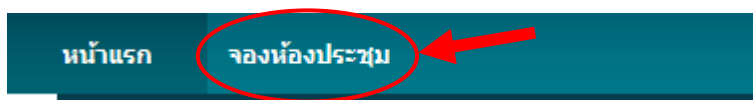
2 = แถบเครื่องมือค้นหารายการจอง

3 = ตารางแสดงรายการจอง

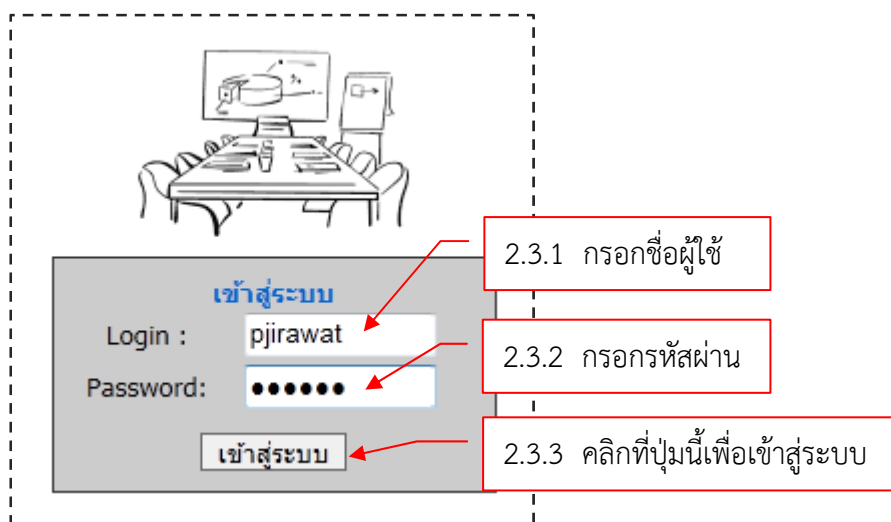
2. วิธีการจองห้องประชุม

2.1 เข้าสู่ระบบตามวิธีการในข้อ 1. วิธีการเข้าสู่ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

2.2 คลิกที่เมนูจองห้องประชุม [จองห้องประชุม](#) ดังแสดงในภาพด้านล่าง



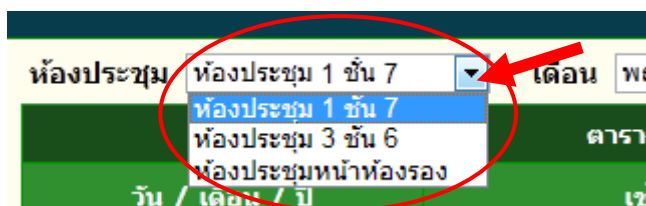
2.3 กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของตนเอง เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบ



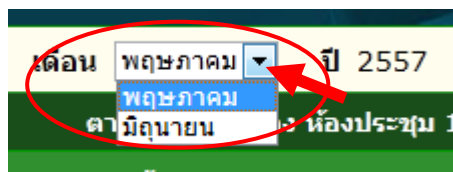
2.4 เมื่อทำการเข้าสู่ระบบตามขั้นตอนที่ 2.4 สำเร็จแล้วปรากฏภาพหน้าจอขอระบบดังตัวอย่างในภาพด้านล่างนี้



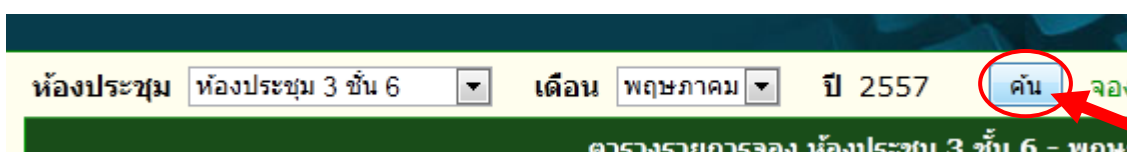
2.5 เลือกห้องประชุมที่ต้องการจองโดยคลิกเลือกที่รายการห้องประชุมดังภาพด้านล่าง



2.6 เลือกเดือน ซึ่งโดยปกติมันจะมีให้เลือกแค่เดือนปัจจุบันเท่านั้น ผู้ใช้จะสามารถเลือกเดือนถัดไปได้ตั้งแต่วันที่ 16 ของเดือนนั้น ๆ เป็นต้นไป



2.7 กดปุ่มค้น



2.8 จะปรากฏตารางแสดงรายการจองของห้องประชุมในเดือนที่ผู้ใช้เลือกไว้ สังเกตได้จากที่หัวตาราง

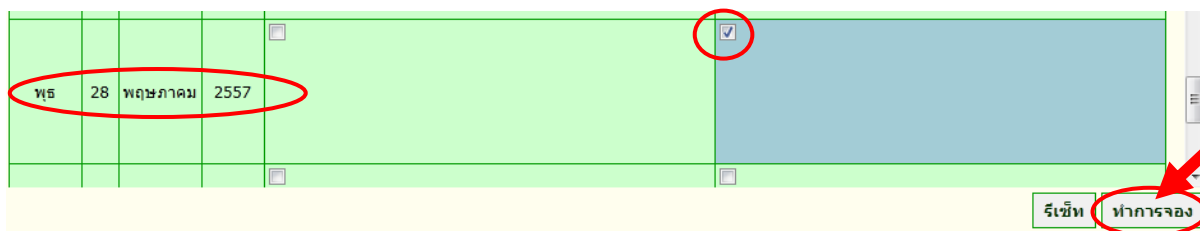
วัน / เดือน / ปี	เช้า(08:30 - 12:00 น.)	บ่าย(13:00 - 16:30 น.)
พฤษภาคม 1 พฤษภาคม 2557	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ศุกร์ 2 พฤษภาคม 2557	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
เสาร์ 3 พฤษภาคม 2557	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.9 เลื่อนดูวันที่เพื่อเลือกวันที่และช่วงเวลาที่ต้องการจอง ยกตัวอย่างเช่น ผู้ใช้ต้องการจองห้องประชุม ในวันที่ 28 พฤษภาคม 2557 ในช่วงบ่าย (13.00 - 16.30 น.)

วัน / เดือน / ปี	เช้า(08:30 - 12:00 น.)	บ่าย(13:00 - 16:30 น.)
พฤษภาคม 28 พฤษภาคม 2557	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*** 2.9.3 หากต้องการจองเวลาทั้งวัน ให้ติ๊กถูก เลือกทั้งช่วงเช้าและช่วงบ่าย

2.10 ต่อไปให้คลิกที่ปุ่ม **ทำการจอง** เพื่อทำการกรอกรายละเอียดของการจองต่อไป



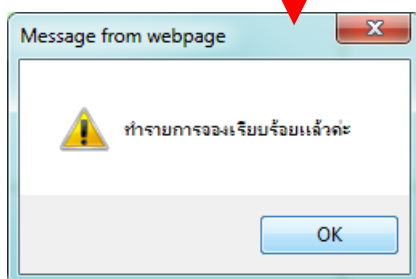
ในภาพเป็นตัวอย่างการจองห้องประชุมในวันที่ 28 พฤษภาคม 2557 ในช่วงบ่าย(13.00 - 16.30 น.)

2.11 เมื่อคลิกปุ่มตามข้อที่ 2.10 แล้ว จะปรากฏหน้าต่างให้บันทึกรายละเอียดของการจอง ให้ผู้ใช้กรอกให้ครบทุกช่อง เสร็จแล้วให้คลิกปุ่มบันทึก เสร็จแล้วจะมีหน้าต่างแจ้งว่า "ทำรายการจองเสร็จแล้ว" ให้คลิกที่ปุ่ม **OK**

ห้องประชุม: **ห้องประชุม 1 ชั้น 7**
 วันที่: **พธ 28 พฤษภาคม 2557**
 เวลา: **13:00 ถึง 17:00 น.**

เรื่องที่เข้าประชุม: การปรับปรุงระบบเครือข่าย
 ประธานการประชุม: ผอ. กต.
 จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม: 25
 ชื่อ - สกุล ผู้จอง: ██████████
 เบอร์ติดต่อ: 122
 ภารกิจเจ้าของเรื่อง: (กต.) ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผล
 กลุ่ม/ฝ่าย: ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

บันทึก รีเซ็ต ปิด




2.12 เสร็จสิ้นขั้นตอนการทำรายการจอง

3. วิธีการแก้ไขรายละเอียดการจอง

3.1 ให้ทำการล็อกอินตามขั้นตอนที่ 2.1 - 2.3

3.2 ที่แถบเมนูให้คลิกที่เมนู **แก้ไขรายการจอง**

3.3 ปรากฏหน้าต่างดังภาพด้านล่าง หากต้องการแก้ไขในรายการใด ให้คลิกที่ปุ่ม  ในแถวของรายการนั้น ๆ

ระบบจองห้องประชุม สำนักงาน ก.ค.ศ.									
ห้องประชุม	วันที่	เวลา	เรื่อง	ประธานการประชุม	จำนวนผู้เข้าร่วม	ภารกิจ	กลุ่ม/ฝ่าย	เบอร์ติดต่อ	
ห้องประชุม 1 ชั้น 7	28/05/57	13:00 - 16:30	การปรับปรุงระบบเครือข่าย	ผอ. กต.	25	กต.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	122	
ห้องประชุม 3 ชั้น 6	22/05/57	13:00 - 16:30	KM ในหัวข้อ Office Automation System	เลขาธิการ ก.ค.ศ.	10	กต.	กลุ่มตรวจติดตามและประเมินผล 1	122	

ลบรายการที่เลือก

3.4 จากข้อที่ 3.3 จะปรากฏหน้าต่างสำหรับการแก้ไขรายละเอียดการจอง ดังภาพตัวอย่างด้านล่าง

ห้องประชุม 1 ชั้น 7

เลือกวันที่: 28/05/2557 ...

เลือกช่วงเวลา: บ่าย(13:00 - 16:30) ...

ปุ่ม: **เช็คห้องว่าง**

เรื่องที่เข้าประชุม: การปรับปรุงระบบเครือข่าย

ประธานการประชุม: ผอ. กต.

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม: 25 คน

ชื่อ - สกุล ผู้จอง: จอม ธิษโณณิ เสงขลบุตร

เบอร์ติดต่อ: 122

ภารกิจเจ้าของเรื่อง: (กต.) ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล

กลุ่ม/ฝ่าย: ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ปุ่ม: **บันทึก** **รีเซ็ต** **ปิด**

แก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก **บันทึก**

3.5 เสร็จสิ้นการแก้ไขรายการจอง

4. วิธีการยกเลิกการจอง

4.1 ให้ทำการล็อกอินตามขั้นตอนที่ 2.1 - 2.3

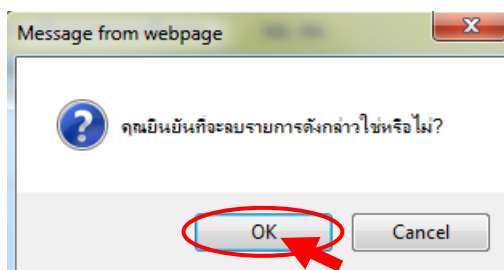
4.2 ที่แถบเมนูให้คลิกที่เมนู **แก้ไขรายการจอง**

4.3 ปรากฏหน้าต่างดังภาพด้านล่าง หากต้องการแก้ไขในรายการใด ให้ติ๊กถูก ในแถวของรายการจองนั้น ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการยกเลิก

ห้องประชุม	วันที่	เวลา	เรื่อง	ประธานการประชุม	จำนวนผู้เข้าร่วม	ภารกิจ	กลุ่ม/ฝ่าย	เบอร์ติดต่อ
ห้องประชุม 1 ชั้น 7	28/05/57	13:00 - 16:30	การปรับปรุงระบบเครือข่าย	ผอ. กต.	25	กต.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	122
ห้องประชุม 3 ชั้น 6	22/05/57	13:00 - 16:30	KM ในหัวข้อ Office Automation System	เลขาธิการ ก.ค.ศ.	10	กต.	กลุ่มตรวจติดตามและประเมินผล 1	122

4.4 เลือกรายการตามข้อ 4.3 เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **ลบรายการที่เลือก**

4.5 ปรากฏหน้าต่างยืนยันการลบรายการจอง ให้คลิกที่ปุ่ม **OK**



4.6 เสร็จสิ้นขั้นตอนการยกเลิกการจอง

5. วิธีการออกจากระบบ



ในการใช้งานระบบการจองห้องประชุมนั้นหลังจากใช้งานเสร็จแล้วผู้ใช้ต้องทำการออกจากระบบทุกครั้ง เพื่อป้องกันผู้อื่นเข้ามาสวมรอยใช้งาน โดยการคลิกที่เมนู **[ออกจากระบบ]**