

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ : สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

## คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

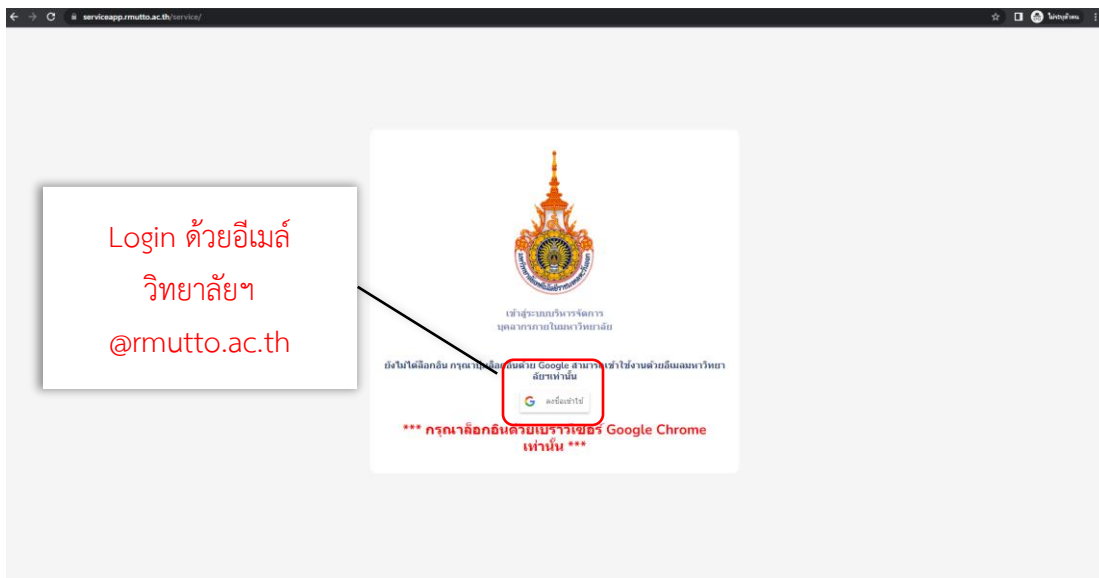
### 1. การเข้าใช้งานระบบ

เข้าใช้งานระบบได้ที่ URL : <https://serviceapp.rmutto.ac.th/service>

### 2. ลงชื่อเข้าใช้งาน : สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

2.1 ดำเนินการลงชื่อผู้ใช้งาน ด้วยอีเมลวิทยาลัยฯ @rmutto.ac.th

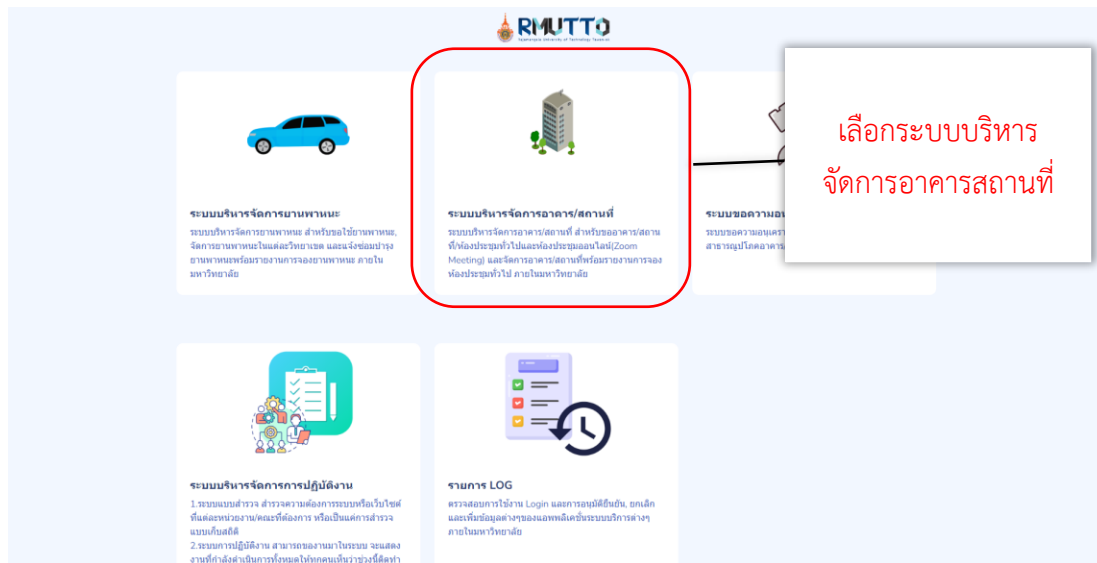
เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1

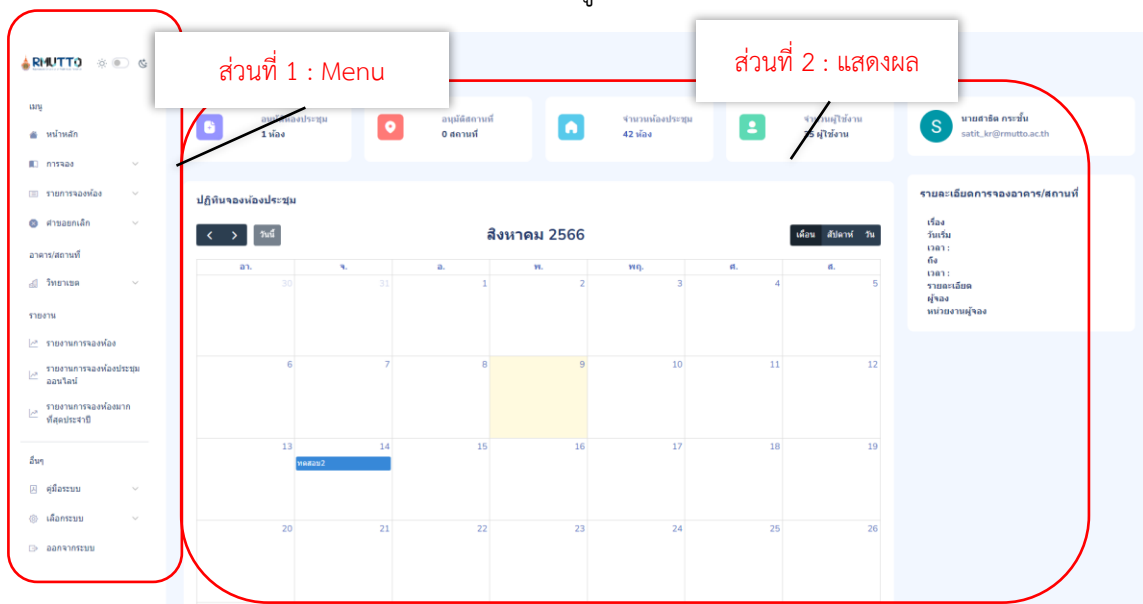
2.2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะแสดงระบบที่ต้องการเข้าไปทำรายการ ดังรูปที่ 2

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ : สำหรับใช้งานทั่วไป



รูปที่ 2

2.3 เมื่อเลือกระบบที่ต้องการแล้วจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3

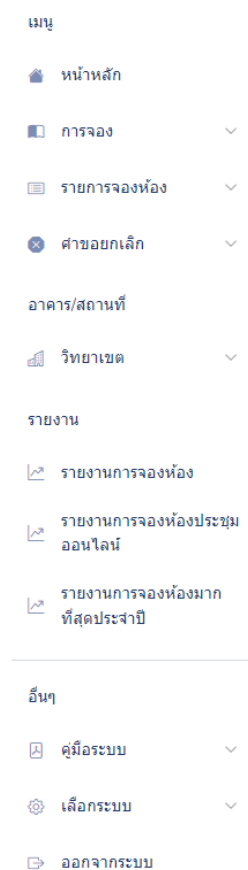
หน้าจอจะแสดงข้อมูล แบ่ง เป็น 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 : Menu อยู่ด้านซ้ายของจอแสดงผล

ส่วนที่ 2 : แสดงผลข้อมูลตามรายการที่เลือก จาก Menu

หน้าจอจะแสดงข้อมูล ส่วนที่ 1 : Menu จะอยู่ด้านซ้ายของจอ โดยผู้ใช้งานทั่วไปจะเห็นข้อมูล ดังรูปที่ 4 โดยแต่ละเมนูที่เลือกจะแสดงผลในส่วนที่ 2 บนหน้าจอ

## คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ : สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



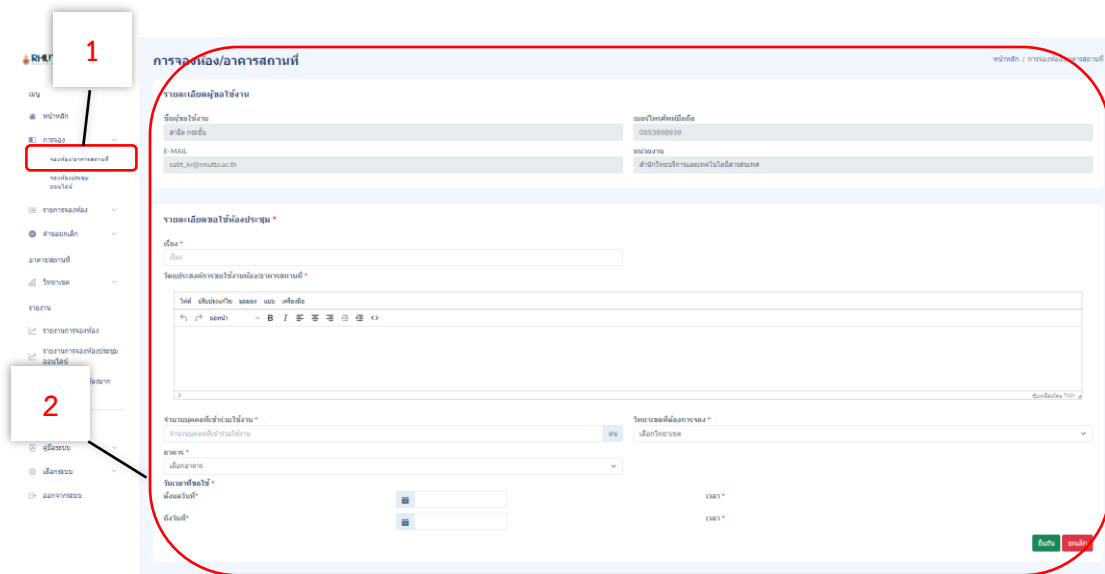
รูปที่ 4

### 3. การขอใช้งานอาคารสถานที่

\*ผู้ใช้งานระบบทุกระดับสามารถขอใช้งานอาคารสถานที่ได้, ดูรายการที่ขอใช้งานและขอยกเลิกขอใช้งานได้

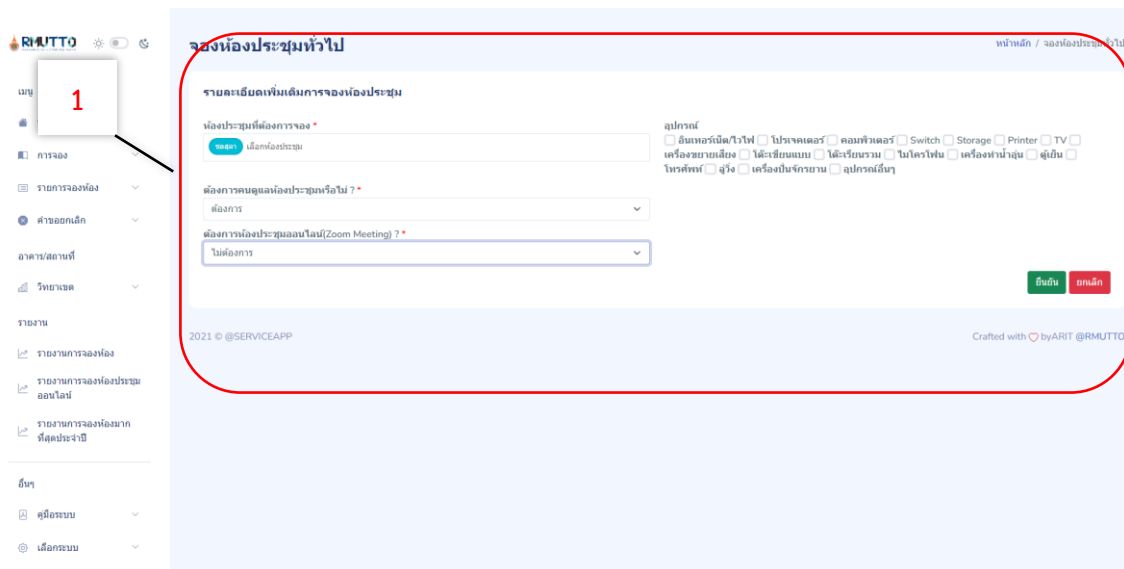
3.1 ขอใช้งานห้อง/อาคารสถานที่ คือ การกรอกคำขอใช้งานห้อง/อาคารสถานที่ รายละเอียดขอใช้งาน วันเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด จำนวนผู้เข้าร่วม วิทยาเขตที่ต้องการจองห้อง/อาคารสถานที่ ดังรูปที่ 5

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ : สำหรับใช้งานทั่วไป



รูปที่ 5

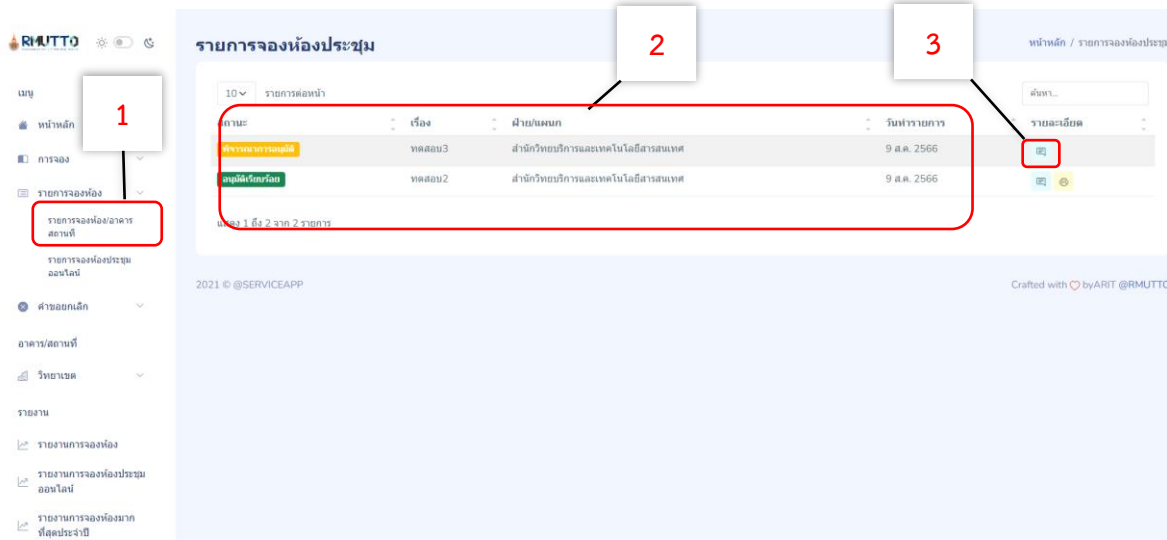
- 1.) เลือก “รายการ การจอง” > เลือก “จองห้อง/อาคารสถานที่”
- 2.) กรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้งานห้อง/อาคารสถานที่ เช่น เรื่อง วัตถุประสงค์ จำนวนบุคคลที่เข้าร่วม วิชาเขตที่ต้องการจอง อาคาร วันเวลาที่ขอใช้งาน
- 3.) เมื่อกดถัดไปจะไปหน้าถัดไป ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ : สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

- 1.) เมื่อยืนยันจากรูปที่ 5 จะกรอกข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมเช่น เรื่อง ห้อง/อาคาร สถานที่ ที่ต้องการจอง ขอใช้งานอุปกรณ์เพิ่มเติม ต้องการผู้ดูแลห้อง/อาคารสถานที่ ต้องการขอใช้งาน Zoom meeting
- 2.) เมื่อยืนยันก็จะเป็นการขอใช้งานเรียบร้อยแล้ว
- 3.2 รายการจองห้อง/อาคารสถานที่ คือ รายการที่ผู้ใช้งานได้ทำการขอใช้งานห้อง/อาคารสถานที่ ดูรายละเอียดและสถานะการขอใช้งาน ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7

- 1.) เลือก “รายการ รายการจองห้อง” > เลือก “จองห้อง/อาคารสถานที่”
- 2.) สถานะการขอใช้งานห้อง/อาคารสถานที่ เรื่องและวันที่ขอใช้งาน
- 3.) เลือก “รายละเอียด” ดูรายละเอียดที่ขอใช้งาน ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8

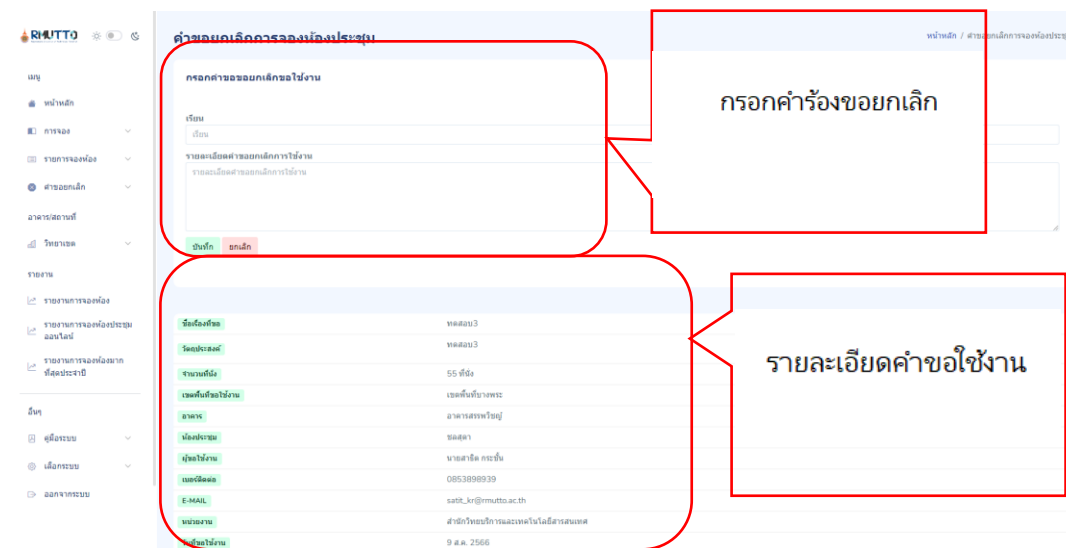
คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ : สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

3.3 แจ้งคำขอการยกเลิก คือ รายการที่สามารถขอยกเลิกการขอใช้งานห้อง/อาคารสถานที่ และสถานะขอยกเลิก ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9

- 1.) เลือก “รายการ คำขอยกเลิก” > เลือก “แจ้งคำขอยกเลิก”
- 2.) รายการที่สามารถยกเลิกการขอใช้งานได้และสถานะ
- 3.) เลือก “ยกเลิกคำขอ” ดูรายละเอียดคำขอและสามารถยกเลิกคำขอการขอใช้งานได้  
เฉพาะรายการที่ผู้อนุมัติยังไม่ได้อนุมัติการขอใช้งาน ดังรูปที่ 10



รูปที่ 10

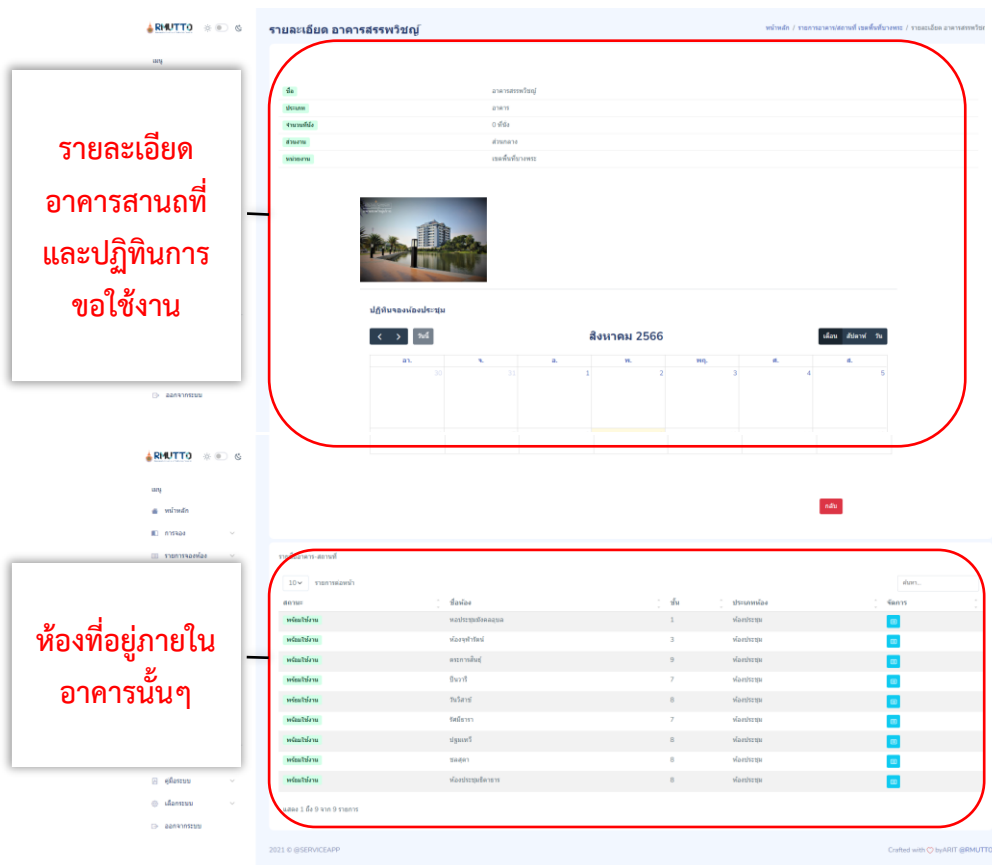
3.3 อาคาร/สถานที่ คือ รายการที่สามารถดูรายละเอียดห้อง/อาคารสถานที่ในแต่ละเขตพื้นที่ และวันที่มีการจองในแต่ละห้อง/อาคารสถานที่นั้นๆ ดังรูปที่ 11

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ : สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



รูปที่ 11

- 1.) เลือก “รายการ วิทยาเขต > เลือกเขตพื้นที่ที่ต้องการดูข้อมูล “เขตพื้นที่”
- 2.) รายการอาคารสถานที่แต่ละเขตพื้นที่
- 3.) เลือกดูรายละเอียดของอาคารสถานที่ ดังรูปที่ 12



รูปที่ 12