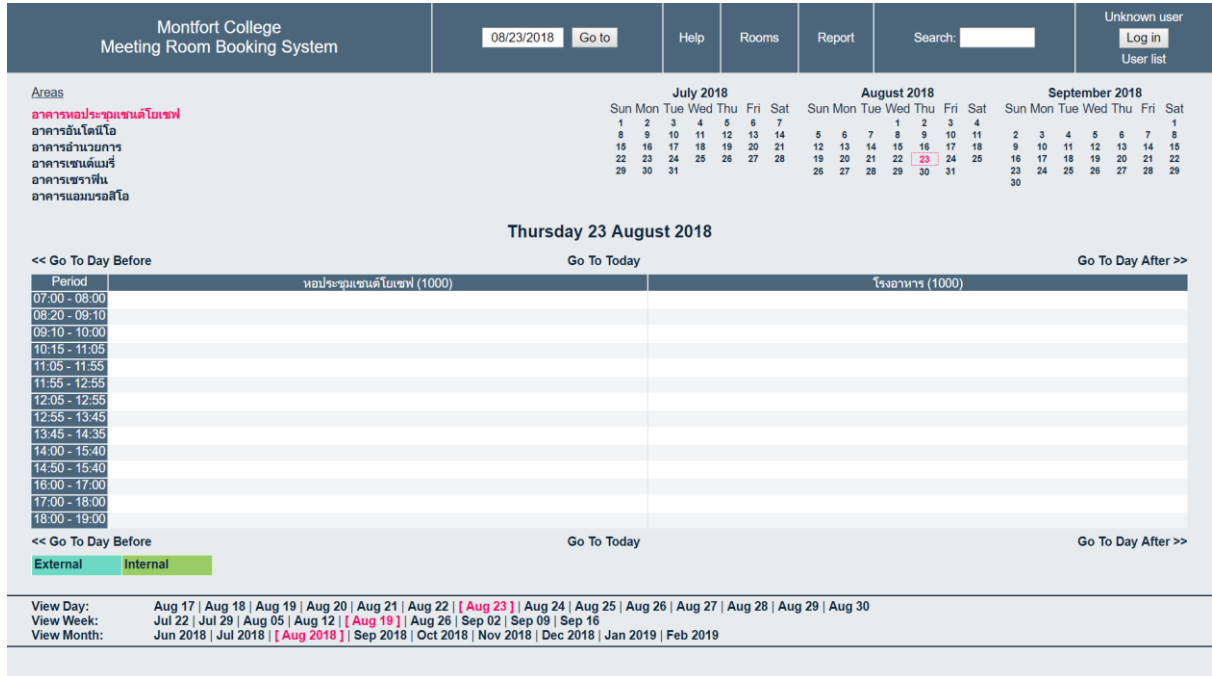


# คู่มือเบื้องต้นสำหรับการจองใช้ห้องประชุมและพื้นที่บริการ โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

การจองใช้ห้องประชุมและพื้นที่บริการต่างๆ มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

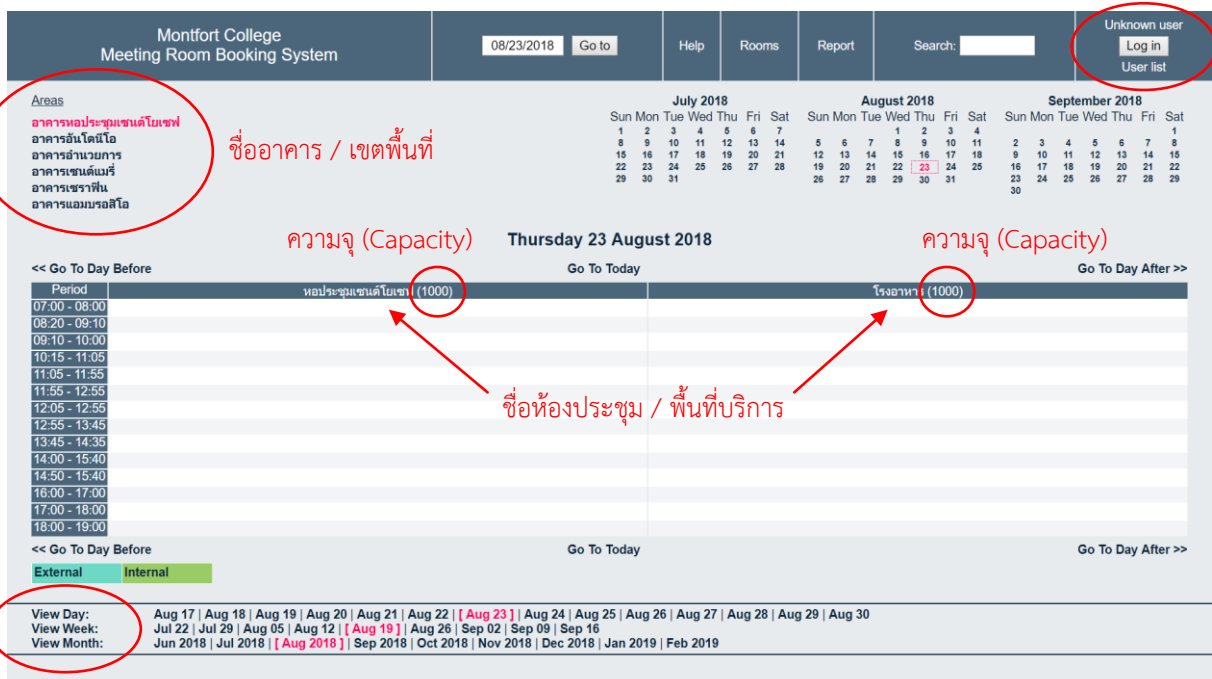
1. เปิด Web Browser แล้วเข้าไปที่เว็บไซต์ (URL) : <https://apps.montfort.ac.th/mrbs>  
จะปรากฏหน้าจอจัดรูปที่ 1 (หมายเหตุ: ภาษาที่ปรากฏบนหน้าจอขึ้นอยู่กับการตั้งค่าของ Web Browser ว่าใช้ภาษาอะไรเป็นภาษาหลัก)



รูปที่ 1

2. ทำการตรวจสอบตารางปฏิทินการใช้งานห้องประชุมหรือพื้นที่บริการตามวันและเวลาที่ต้องการจองใช้ (สามารถดูมุมมองได้ทั้งแบบรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน) โดยจะแบ่งเป็นเขตพื้นที่ของแต่ละอาคาร (Areas) เป็นหลัก ซึ่งจะแสดงตารางปฏิทินการใช้งานของห้องประชุม/พื้นที่บริการ ที่อยู่ภายในอาคารนั้นๆ ดังรูปที่ 2

ปุ่ม “Log in” เพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 2

3. กรณีที่ห้องประชุมหรือพื้นที่บริการว่างในวันและเวลาที่ต้องการจองใช้ ให้ทำการ Log in เพื่อเข้าสู่ระบบ โดยคลิกที่ปุ่ม “Log in” ที่อยู่มุมบนด้านขวาของหน้าจอ (ดังรูปที่ 2) จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3

รูปที่ 3

4. เมื่อกรอก User และ Password เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “Log in” เพื่อเข้าสู่ระบบ
5. เมื่อเข้าสู่ระบบได้เรียบร้อยแล้ว จะสังเกตเห็นว่า ปุ่ม “Log in” ที่อยู่มุมบนด้านขวาของหน้าจอ จะเปลี่ยนชื่อปุ่มเป็น “Log off” โดยด้านบนของปุ่มจะเป็นชื่อ User ที่กำลังใช้งานอยู่
6. ทำการจองห้องประชุม/พื้นที่บริการ โดยคลิกเลือกอาคารและวันที่ที่ต้องการ หลังจากนั้นให้คลิกเลือกช่วงระยะเวลา (Period) หรือเวลา (Time) เริ่มต้นที่ต้องการจองใช้ (พื้นที่ว่างใต้ชื่อห้องประชุมหรือพื้นที่บริการ) และไม่มีผู้อื่นจองไว้ก่อนแล้ว (จองซ้ำไม่ได้) จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4

รูปที่ 4

7. กรอกข้อมูลการจองลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้ ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องหรือความขัดแย้ง (Conflicts) ที่เกิดขึ้นให้โดยอัตโนมัติ เช่น จองซ้ำซ้อน เป็นต้น โดยสังเกตได้จากเครื่องหมาย ✓ และ ✗ ที่อยู่ด้านข้างของปุ่มบันทึก (Save) ที่อยู่ท้ายแบบฟอร์ม ดังรูปที่ 5

กรณีกรอกข้อมูลการจองถูกต้อง

กรณีเกิดความขัดแย้ง (Conflicts) หรือไม่ถูกต้อง

รูปที่ 5

โดยการกรอกข้อมูลการจอง จะประกอบไปด้วยช่องข้อมูลต่างๆ ดังนี้

ช่องกรอกข้อมูล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
คำอธิบายโดยย่อ (Brief description)	ชื่องานหรือกิจกรรม	กรุณาระบุให้ชัดเจน
คำอธิบายโดยละเอียด (Full description)	รายละเอียดการจองใช้ เช่น กำหนดการคร่าวๆ, รายชื่อวิทยากร, จำนวนผู้เข้าร่วม, จำนวนที่นั่ง, รายการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการให้ทางผู้รับผิดชอบห้องประชุมจัดเตรียมไว้ให้ เป็นต้น	กรุณาระบุให้ชัดเจนและครบถ้วน
เริ่มต้น (Start)	วันเวลาเริ่มต้น	ตัวเลือก (Option): - ทั้งวัน (All day)
สิ้นสุด (End)	วันเวลาสิ้นสุด	
พื้นที่ (Area)	ชื่ออาคาร	
ห้อง (Rooms)	ชื่อห้องหรือพื้นที่บริการ ที่ต้องการจองใช้	
ชนิด (Type)	กรณีเป็นครู-บุคลากรหรือหน่วยงานของโรงเรียน ให้เลือก “ภายใน/Internal” กรณีเป็นบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ให้เลือก “ภายนอก/External”	ตัวเลือก (Option): - ภายใน (Internal) - ภายนอก (External)
ยืนยันสถานะ (Confirmation status)	สถานะการจองใช้	ตัวเลือก (Options): - ยังไม่แน่นอน (Tentative) - ยืนยัน (Confirmed)
ทำซ้ำประเภท (Repeat type)	ประเภทของการจองในกรณีที่มีการจัดงานหรือกิจกรรมมากกว่า 1 ครั้ง อย่างต่อเนื่อง	ตัวเลือก (Options): - ไม่ (None) - ทุกวัน (Daily) - ทุกสัปดาห์ (Weekly) - ทุกเดือน (Monthly) - ทุกปี (Yearly)
ทำซ้ำวันสิ้นสุด (Repeat end date)	วันสิ้นสุดของการจองในกรณีที่มีการจัดงานหรือกิจกรรมมากกว่า 1 ครั้ง อย่างต่อเนื่อง	กรุณาระบุหากมีการจัดงานหรือกิจกรรมมากกว่า 1 ครั้ง อย่างต่อเนื่อง
ข้ามการจองที่ซ้ำกัน (Skip past conflicts)	บันทึกการจองเฉพาะช่วงเวลาที่ ไม่เกิดการซ้ำซ้อน	กรุณาตรวจสอบผลการจองอีกครั้ง

- เมื่อกรอกข้อมูลการจองใช้ห้องประชุม/พื้นที่บริการเสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” หรือ “Save” เป็นอันเสร็จสิ้นการจอง หลังจากนั้นข้อมูลการจองจะไปปรากฏอยู่ในตารางปฏิทินการใช้งานห้องประชุมหรือพื้นที่บริการตามวันและเวลาที่ได้จองไว้