

## คู่มือ

### การใช้ระบบจองห้องประชุม/สัมมนา ศูนย์บรรณสารสนเทศ

เข้าระบบการจองห้องโดยผ่าน URL : <https://comonline.hcu.ac.th/EBooking/Default.aspx>

ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. เข้าระบบเพื่อทำการจองโดยใส่ Username : รหัสบุคลากร / นักศึกษา Password: รหัสผ่าน HCU WiFi/E-Learning

The screenshot shows the 'E-Booking' login interface. At the top, it says 'E-Booking'. Below that, the text reads 'เข้าสู่ระบบจองห้องประชุม/สัมมนา ศูนย์บรรณสารสนเทศ'. There are two input fields: the first contains '62xxxx' and has an envelope icon; the second contains a masked password and has a lock icon. A blue 'Sign In' button is below the fields. To the right, two orange callout boxes point to the fields: the top one points to the first field and is labeled 'รหัสบุคลากร / น.ศ.', and the bottom one points to the second field and is labeled 'รหัสผ่าน HCU Wifi'. Below the fields, a red-bordered box contains instructions for two user types: 'สำหรับบุคลากร' (for staff) and 'สำหรับนักศึกษา' (for students), each with their respective username and password formats. At the bottom, there is a section for 'มีปัญหาหรือมีข้อสงสัย' (if you have a problem or questions) with contact information for the library service center.

**E-Booking**

เข้าสู่ระบบจองห้องประชุม/สัมมนา  
ศูนย์บรรณสารสนเทศ

62xxxx

รหัสบุคลากร / น.ศ.

รหัสผ่าน HCU Wifi

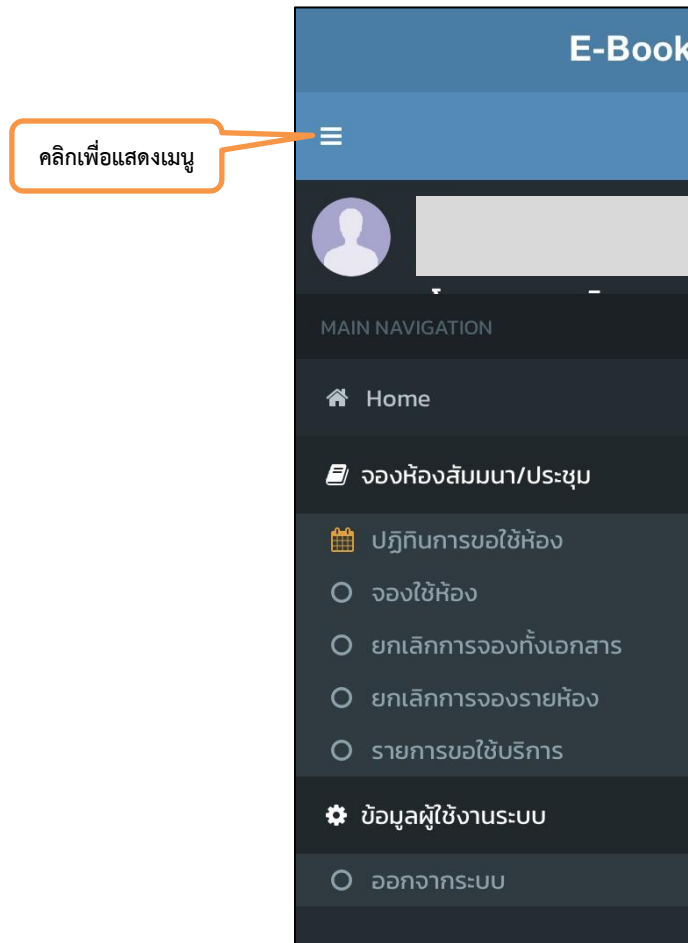
Sign In

**สำหรับบุคลากร**  
Username: รหัสประจำตัวบุคลากร  
Password: รหัสผ่านของระบบตรวจสอบเวลาการทำงาน

**สำหรับนักศึกษา**  
Username: รหัสนักศึกษา  
Password: รหัสผ่านของ HCU WIFI/E-Learning

**มีปัญหาหรือมีข้อสงสัย**  
ติดต่อแผนกบริการคอมพิวเตอร์ ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา  
ชั้น 2 อาคารอำนวยการ  
โทร. 02-312-6300 ต่อ 1149, 1115

2. เมื่อทำการ Login ได้แล้ว คลิกที่ แถบขีด3ขีด เพื่อเลือก เมนู



HCU | จองห้องสัมมนา/ประชุม ศบส.  
https://comonline.hcu.ac.th

### E-Booking

MAIN NAVIGATION

- Home
- จองห้องสัมมนา/ประชุม
- จองใช้ห้อง
- ยกเลิกการจองทั้งเอกสาร
- ยกเลิกการจองรายห้อง
- รายการขอใช้บริการ
- ปฏิทินการขอใช้ห้อง

ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

- ออกจากระบบ

### จองใช้ห้องสัมมนา

การจองห้องสัมมนา/ห้องประชุม

#### ข้อมูลการจองห้อง

เลขที่เอกสาร

เลขที่เอกสาร

วันที่จอง

08/04/2021

รหัส

6

ชื่อ-นามสกุล

น.ส.

ตำแหน่ง

นักศึกษา

หน่วยงาน

คณะบัณฑิตวิทยาลัย สาขา

หมายเลขโทรศัพท์\* **จำเป็นต่อ**

หมายเลขโทรศัพท์

อีเมล(เพื่อสะดวกในการแจ้งพ

**ข้อมูล**

เลือกจองห้อง

3. กรอกข้อมูลการจอง ให้ครบ โดยเฉพาะที่มี เครื่องหมาย \* จำเป็นต้องระบุข้อมูล จะมี 3 ส่วน ดังนี้
- 3.1. ข้อมูลการจองห้องสัมมนา/ประชุม

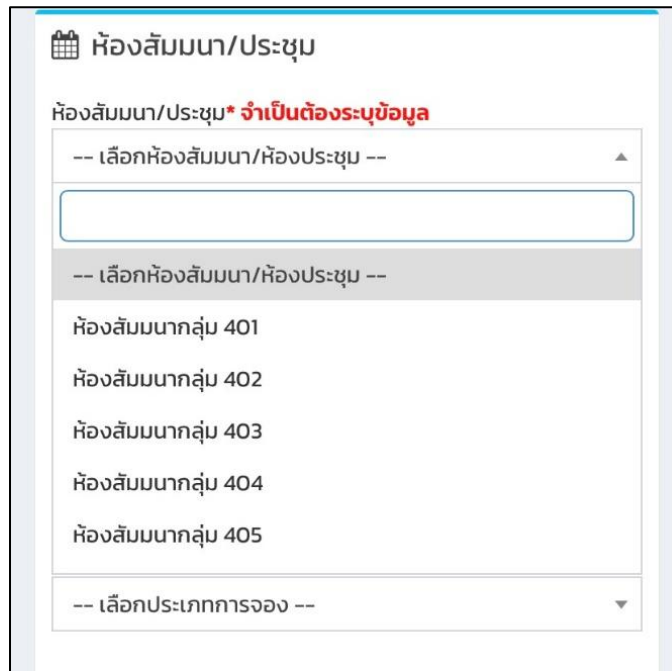
The screenshot shows a mobile application interface for 'E-Booking' on the HCU website. The page title is 'จองใช้ห้องสัมมนา/ประชุม' (Book Seminar/Meeting Room). The form contains the following fields:

- เลขที่เอกสาร (Document Number)
- วันที่จอง (Booking Date): 08/04/2021
- รหัส (Code): 616
- ชื่อ-นามสกุล (Name-Surname): น.ส.ป
- ตำแหน่ง (Position): นักศึกษา
- หน่วยงาน (Department): คณะบัณฑิตวิทยาลัย สาขานโยบายและการบริหารงานสวัสดิกา
- หมายเลขโทรศัพท์\* จำเป็นต้องระบุข้อมูล (Phone Number\* Required to specify information)
- อีเมล(เพื่อสะดวกในการแจ้งผลการดำเนินงาน)\* จำเป็นต้องระบุข้อมูล (Email (for convenience in reporting work progress)\* Required to specify information)
- ชื่องาน/โครงการ\* จำเป็นต้องระบุข้อมูล (Work/Project Name\* Required to specify information)
- หมายเหตุ (Remarks)

Callout boxes highlight the following fields:

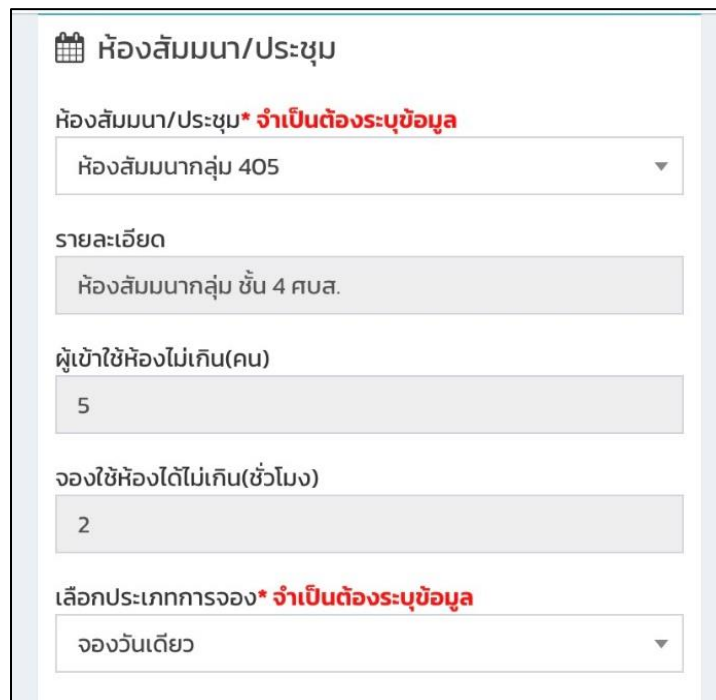
- หมายเลขโทรศัพท์ (Phone Number)
- อีเมลที่สามารถเช็คได้ (Email that can be checked)
- ระบุชื่องานที่ต้องการใช้ห้อง (Specify the name of the work that requires the room)

3.2. ห้องสัมมนา/ประชุม เป็นการเลือกห้องที่ต้องการจอง และรายละเอียดต่างๆ ในการจองห้อง สามารถเลือกจองได้ตามห้องที่มีอยู่ใน Dropdown list คลิกห้องที่ต้องการใช้



The screenshot shows a web form titled "ห้องสัมมนา/ประชุม" (Meeting/Conference Room). Below the title, there is a red asterisk and the text "ห้องสัมมนา/ประชุม\* จำเป็นต้องระบุข้อมูล" (Meeting/Conference Room\* Must specify information). A dropdown menu is open, showing the current selection as "-- เลือกห้องสัมมนา/ห้องประชุม --" (Select meeting/room). The dropdown list contains the following options: "ห้องสัมมนา/ห้องประชุม --", "ห้องสัมมนา/ห้องประชุม --", "ห้องสัมมนา/ห้องประชุม 401", "ห้องสัมมนา/ห้องประชุม 402", "ห้องสัมมนา/ห้องประชุม 403", "ห้องสัมมนา/ห้องประชุม 404", "ห้องสัมมนา/ห้องประชุม 405", and "-- เลือกประเภทการจอง --" (Select booking type).

เมื่อทำการเลือกห้องแล้วในส่วนนี้จะแจ้งว่า ผู้เข้าใช้ได้ไม่เกินกี่คน จองห้องได้ไม่เกินกี่ชั่วโมง จำเป็นต้องเลือกในส่วนล่าง เป็นจองวันเดียว



The screenshot shows a web form titled "ห้องสัมมนา/ประชุม" (Meeting/Conference Room). Below the title, there is a red asterisk and the text "ห้องสัมมนา/ประชุม\* จำเป็นต้องระบุข้อมูล" (Meeting/Conference Room\* Must specify information). The form contains the following fields: "ห้องสัมมนา/ประชุม" (Meeting/Conference Room) with the selection "ห้องสัมมนา/ห้องประชุม 405"; "รายละเอียด" (Details) with the selection "ห้องสัมมนา/ห้องประชุม ชั้น 4 ศบส."; "ผู้เข้าใช้ห้องไม่เกิน(คน)" (Maximum number of users) with the selection "5"; "จองใช้ห้องได้ไม่เกิน(ชั่วโมง)" (Maximum booking time) with the selection "2"; and "เลือกประเภทการจอง\* จำเป็นต้องระบุข้อมูล" (Select booking type\* Must specify information) with the selection "จองวันเดียว" (Book for one day).

ในส่วนต่อไปเป็นการกำหนด วันที่ขอใช้บริการ จำเป็นต้องเลือก วันที่ต้องการใช้โดยเมื่อคลิกแล้วจะมี ปฏิทินขึ้นมา ให้เลือกวันที่

The image shows a Thai service booking form with several fields and a callout box. The form is titled "ขอใช้บริการวันที่\* จำเป็นต้องระบุข้อมูล" (Request service date\* Must specify information). The fields are:

- ปฏิทินเลือกวันที่** (Calendar select date): A date picker showing "01/09/2022".
- เริ่มตั้งแต่\* จำเป็นต้องระบุข้อมูล** (Start from\* Must specify information): A dropdown menu showing "08".
- นาที\* จำเป็นต้องระบุข้อมูล** (Minute\* Must specify information): A dropdown menu showing "00".
- ถึงวันที่\* จำเป็นต้องระบุข้อมูล** (To date\* Must specify information): A date picker showing "01/09/2022".
- ถึงเวลา\* จำเป็นต้องระบุข้อมูล** (To time\* Must specify information): A dropdown menu showing "10".
- นาที\* จำเป็นต้องระบุข้อมูล** (Minute\* Must specify information): A dropdown menu showing "00".
- จำนวนผู้เข้าใช้ห้อง\* จำเป็นต้องระบุข้อมูล** (Number of users\* Must specify information): A text input field showing "2".

Below the form is a blue button with a plus sign and the text "เพิ่มห้องประชุม" (Add meeting room). A callout box points to this button with the text "กด + เพิ่มห้องประชุม" (Press + Add meeting room). Another callout box points to the "จำนวนผู้เข้าใช้ห้อง" field with the text "ระบุจำนวนผู้ใช้ห้อง" (Specify the number of users in the room).

ในส่วนการกดเพิ่มห้องประชุม สามารถเลือกห้องอื่นๆ วันอื่นๆ ได้อีก เพื่อทำการจอง ยกตัวอย่างเช่น

ทำการจองห้อง 405 ในวันที่ 01/09/2022 เวลา 8.00-10.00 น. และถ้า ต้องการจองในวันที่ 02 /09/2022 ในเวลา เดียวกัน ก็สามารถใส่ข้อมูลเพิ่มเติมในหน้านี้อีกรอบได้เลย โดยไม่ต้องทำการ Logout ออกจากระบบ

ลำดับ	ห้องประชุม	ประเภทการจอง	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่
1	✘ ห้องสัมมนา กลุ่ม 405	จองวันเดียว	01/09/2022	01/09/2022
2	✘ ห้องสัมมนา กลุ่ม 405	จองวันเดียว	02/09/2022	02/09/2022

3.3 File Upload (ถ้ามี) ในกรณีที่มีบันทึกการขอใช้บริการ กรุณาแนบไฟล์ในส่วนนี้ แต่ถ้าไม่มีให้กดบันทึกได้เลย ถ้ายังไม่

ต้องการจองหรือต้องการทำรายการใหม่ทั้งหมดให้กด ล้างข้อมูล

### File Upload (ถ้ามี)

ประเภทไฟล์เอกสาร

-- เลือกประเภทไฟล์เอกสาร --

เลือกไฟล์

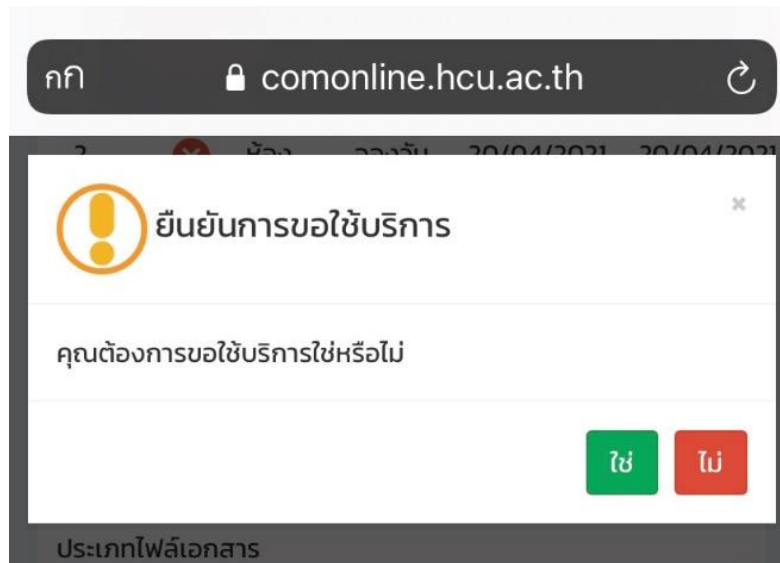
Choose File no file selected

+ เพิ่มไฟล์

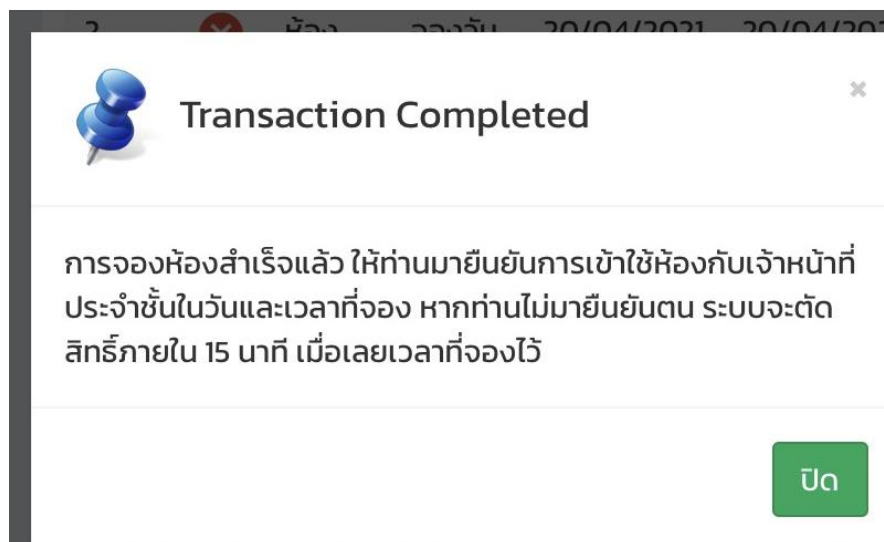
ลำดับ	ประเภทไฟล์เอกสาร	ชื่อไฟล์ (ในระบบ)	ชื่อไฟล์ (ตามผู้ใช้งาน)
[ไม่พบข้อมูลการอัปโหลดไฟล์]			

บันทึก ล้างข้อมูล

4. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลการจองเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมี Message Box เพื่อยืนยันการขอใช้บริการ

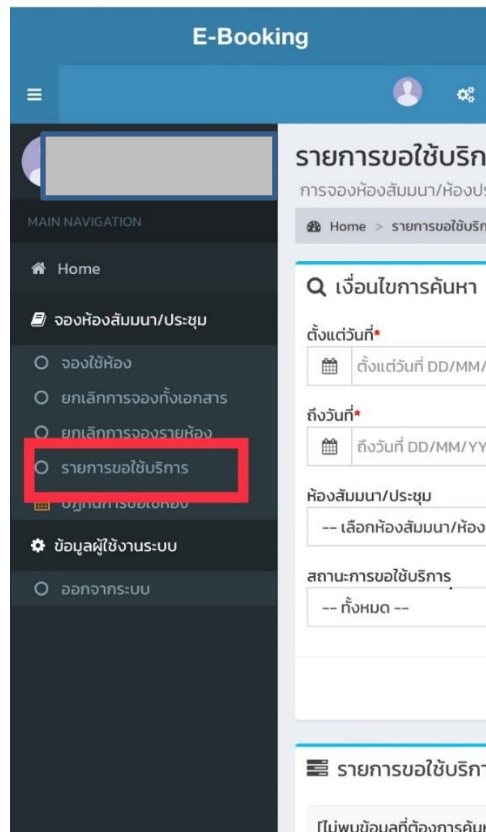


5. เมื่อกด ใช่ จะมี Message Box แจ้ง การจองสำเร็จแล้ว ให้ท่านมายืนยันการเข้าใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่ ประจำชั้นในวันและเวลาที่จอง หากท่านไม่มายืนยันตน ระบบจะตัดสิทธิ์ภายใน 15 นาที เมื่อเลยเวลาที่จองไว้

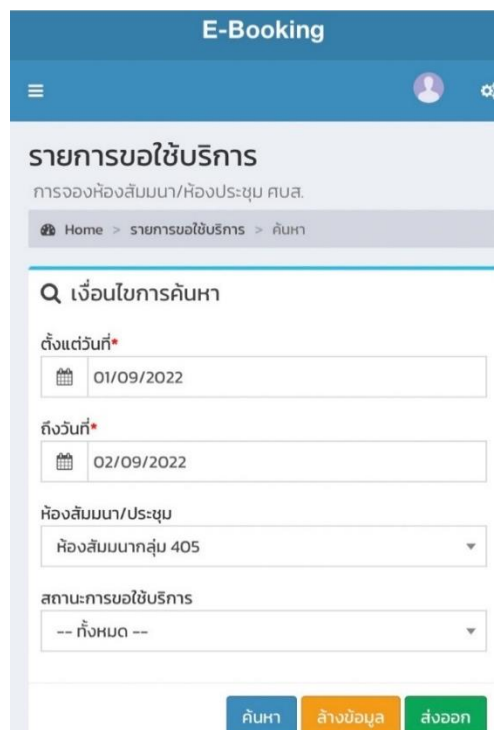




6. การตรวจสอบรายการขอใช้บริการ ให้เข้าที่หน้าเมนูหลัก ชิด 3 ชิด



การตรวจสอบการจองเลือกวันที่ ที่ทำการจอง ห้องที่จอง สถานะการขอใช้บริการ แล้วกดค้นหา

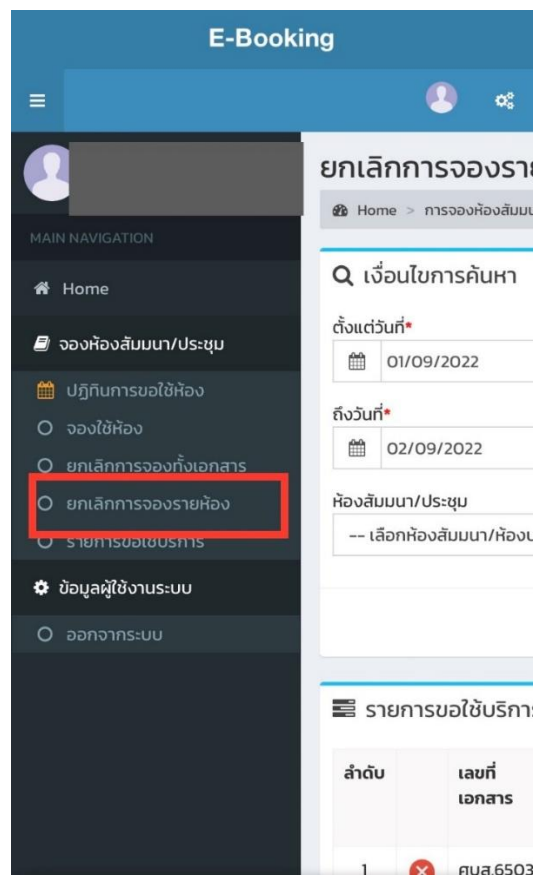


จะแสดงรายการที่จองไว้ตามวันที่เรากำหนด

ลำดับ	เลขที่	ห้องประชุม	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่
1	คปส.650361	ห้องสัมมนา กลุ่ม 405	01/09/2022	01/09/2022
2	คปส.650361	ห้องสัมมนา กลุ่ม 405	02/09/2022	02/09/2022

## ยกเลิกการจอง

ยกเลิกการจองรายห้อง การยกเลิกการจองทั้งหมดที่ จองมาในวันเวลาที่ทำการจองเข้าระบบ



เลือกวันที่ต้องการยกเลิกการจอง เลือกห้องสัมมนา แล้วกด ค้นหา จะแสดงหน้าจอรายการที่ทำการจองไว้ ทำการยกเลิกโดยการกดเครื่องหมาย X เพื่อทำการยกเลิกการจอง

### E-Booking

ยกเลิกการจองรายห้อง สำหรับผู้ใช้ทั่วไป

Home > การจองห้องสัมมนา/ห้องประชุม > ยกเลิกการจองรายห้อง

#### เงื่อนไขการค้นหา

ตั้งแต่วันที่\*  
20/04/2021

ถึงวันที่\*  
21/04/2021

ห้องสัมมนา/ประชุม  
ห้องสัมมนา กลุ่ม 405

ค้นหา ล้างข้อมูล

#### รายการขอใช้บริการ

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	ห้องประชุม	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่
1	X คบส.630171	ห้องสัมมนา กลุ่ม 405	20/04/2021	20/04/2021
2	X คบส.630171	ห้องสัมมนา	21/04/2021	21/04/2021

กดยืนยันการยกเลิกการขอใช้บริการ

### ยืนยันการยกเลิกการขอใช้บริการ

คุณต้องการยกเลิกการขอใช้บริการ ใช่หรือไม่ ?

ใช่ ไม่