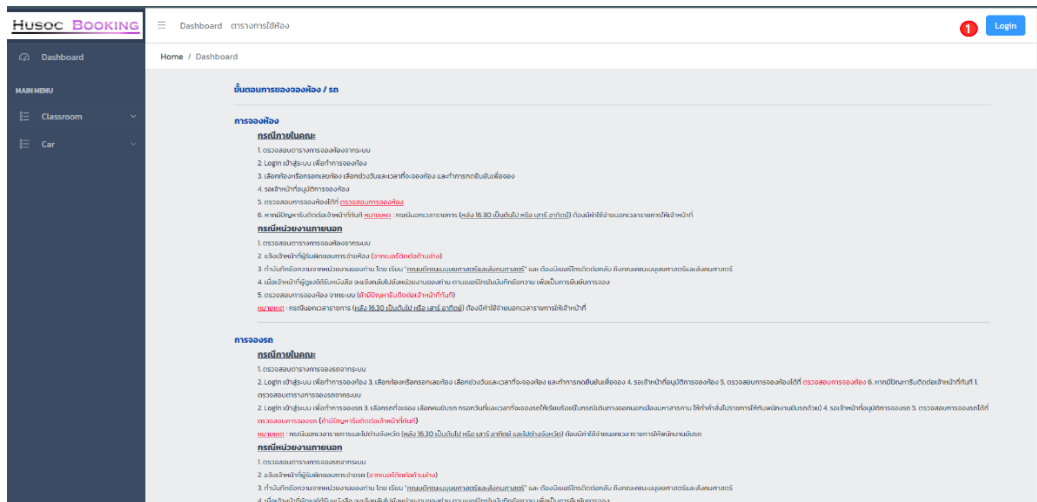


เอกสารคู่มือการเข้าใช้ระบบจองห้องเรียน ห้องประชุม จอกรถยนต์

วิธีการจองห้องเรียน/ห้องประชุม

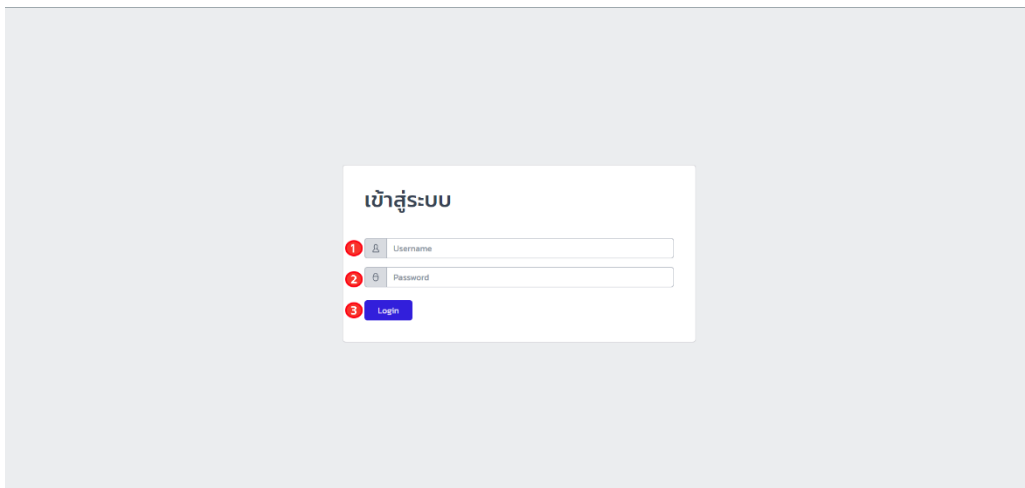
1. เปิดบราวเซอร์ Chrome หรือ Microsoft Edge ทำการเข้าไปที่ <https://e-human.msu.ac.th/room-booking>

เมื่อเข้าสู่ระบบจองห้องฯ จะปรากฏหน้าหลักและเมนูสำหรับ Login (หมายเลข 1)



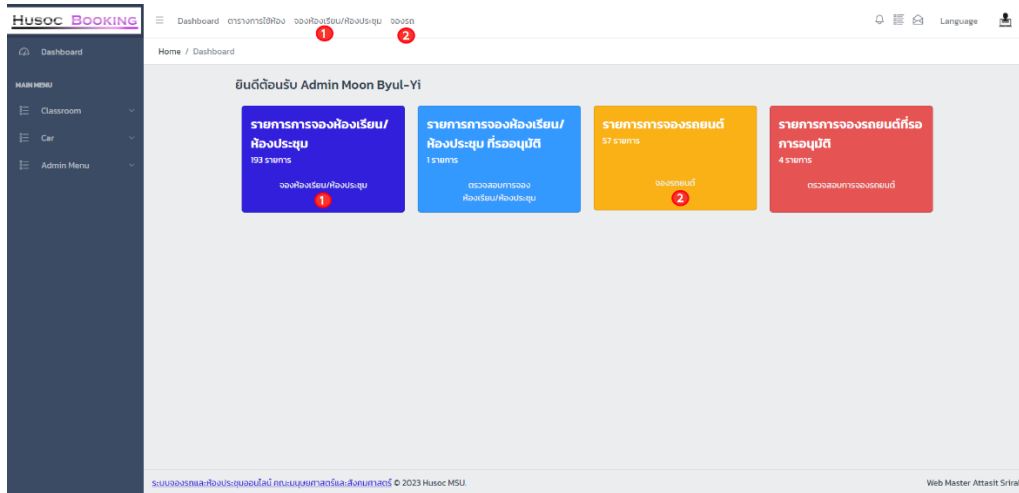
2. กดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบการจองห้องฯ

- กรอก Username (ชื่อภาษาอังกฤษ ตามด้วยจุด และพยัญชนะตัวแรกของนามสกุล) (หมายเลข 1)
- กรอก Password (ชื่อภาษาอังกฤษ ตามด้วย @husoc) (หมายเลข 2)
- เมื่อกรอกทั้ง Username และ Password เสร็จสิ้น ให้ทำการกดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ (หมายเลข 3)



3. เมื่อ Login เสร็จสิ้น ระบบจะปรากฏหน้าหลัก

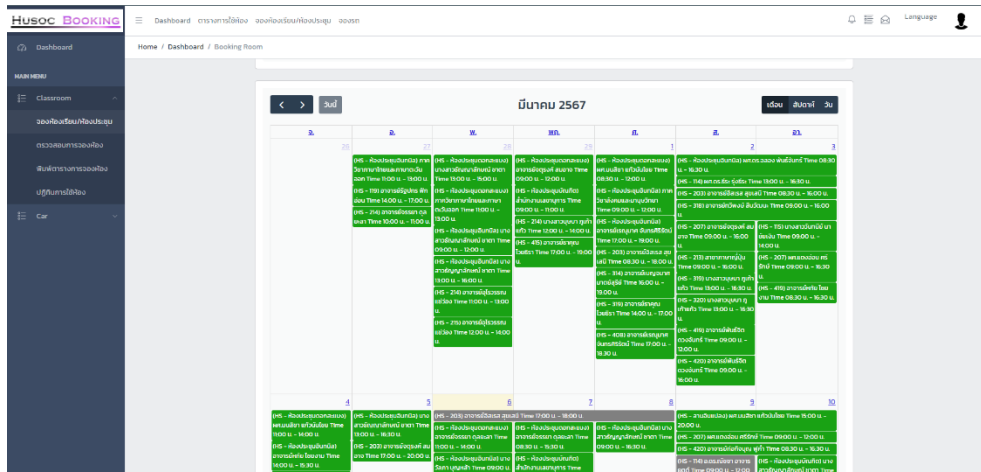
- หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับการจองห้องเรียน ห้องประชุม
- หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับการจองรถยนต์



4. เมื่อต้องการที่จะจองห้องเรียน ห้องประชุม ให้เลือกไปที่ Classroom > จองห้องเรียน/ห้องประชุม

- เลือกประเภทห้องที่จะจองและห้องที่จะจอง (หมายเลข 1)

(หากท่านไม่แน่ใจในตารางการจองห้อง ท่านสามารถดูตารางการจองห้องได้โดยการเลื่อนลงหลังจากเลือกประเภทห้องและเลือกห้อง)



- กรอกรายละเอียดการจอง (หมายเลข 2)
- กรอกวันที่เริ่มต้นจะจอง (หมายเลข 3)
- กรอกวันสิ้นสุดที่จะจอง (หมายเลข 4)
- กรอกเบอร์โทรติดต่อกลับ (หมายเลข 5)
(ในกรณีไม่มีหมายเลขติดต่อ ให้ใช้เครื่องหมาย - แทน)
- เลือกไฟล์ที่จะเพิ่ม (หมายเลข 6)
(ในกรณีที่จองห้องเพื่อจัดทำโครงการ สามารถเพิ่มเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการจองได้)
- กดบันทึก (หมายเลข 7)

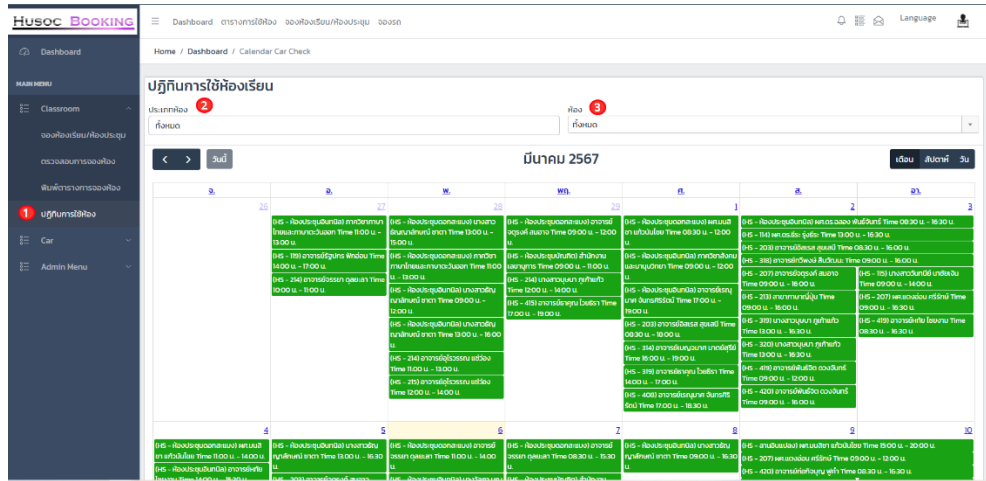
5. เมื่อทำการจองห้องเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ใช้งานตรวจสอบการจองห้องได้ที่ เมนูตรวจสอบการจองห้อง (หมายเลข 1)

- สถานะสีเขียว หมายถึง ห้องที่จองได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- สถานะสีเทา หมายถึง ห้องที่จองรอการรับการอนุมัติ
- สถานะสีแดง หมายถึง ห้องที่จองได้ถูกยกเลิกการจองแล้ว

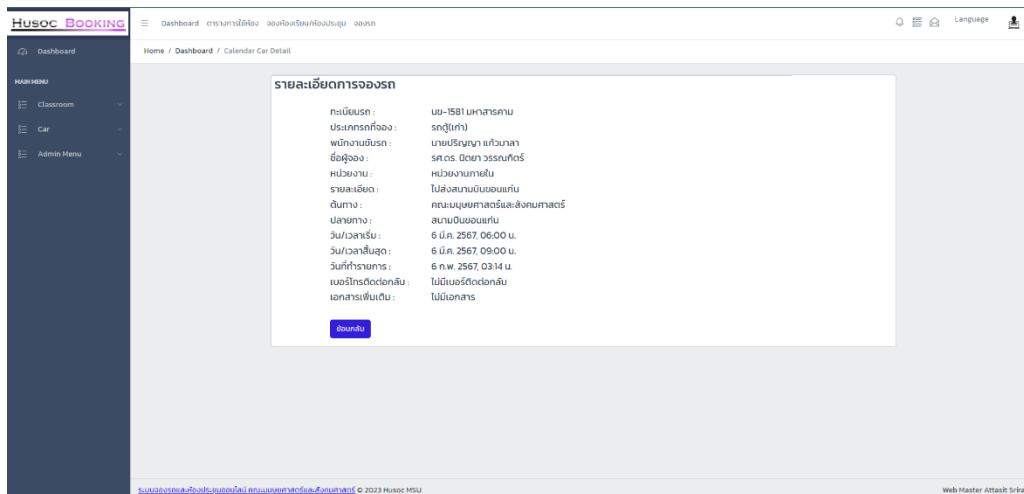
*หมายเหตุ หากได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือยกเลิกการจองห้องได้ หากต้องการยกเลิกการใช้ห้อง กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ หมายเลขภายใน 4716, 4717

หมายเลขห้อง	ชื่อห้อง	ขอจองโดย	วันเริ่ม	วันถึง	สถานะ	ดำเนินการ	จัดการ
HS-101	ห้องประชุมขนาดใหญ่	นางสาวศศิธร ศรีรัมย์	4 ต.ค. 2567 10:00	4 ต.ค. 2567 16:00	อนุมัติแล้ว	ยกเลิกการจอง	ลบ

6. ผู้ใช้งานดูรายละเอียดการจองห้องได้ที่ เมนูปฏิทินการใช้ห้อง (หมายเลข 1) โดยเลือกประเภทห้อง (หมายเลข 2) และห้อง (หมายเลข 3) เพื่อตรวจสอบปฏิทินการจองห้อง



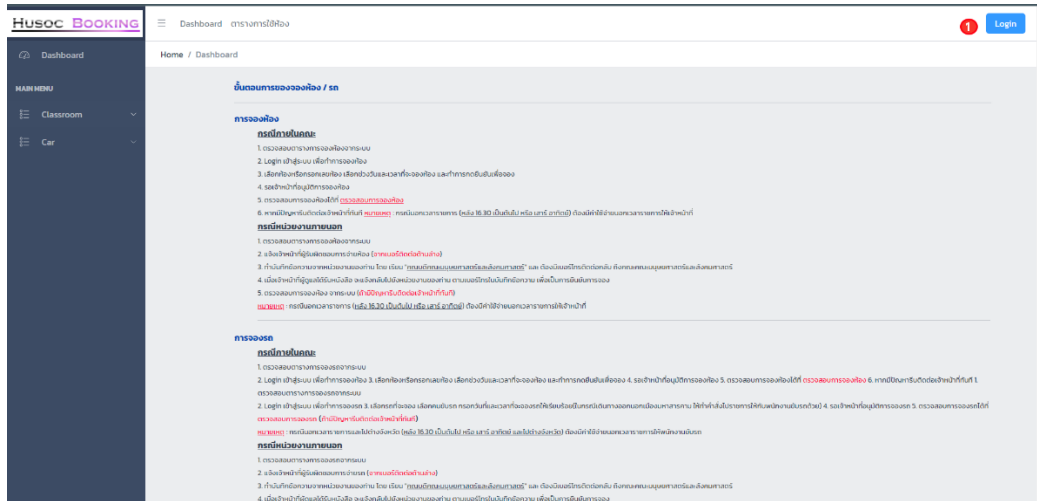
7. หน้าดูรายละเอียดการจองห้องเรียน/ห้องประชุม



วิธีการจองรถยนต์ของคุณฯ

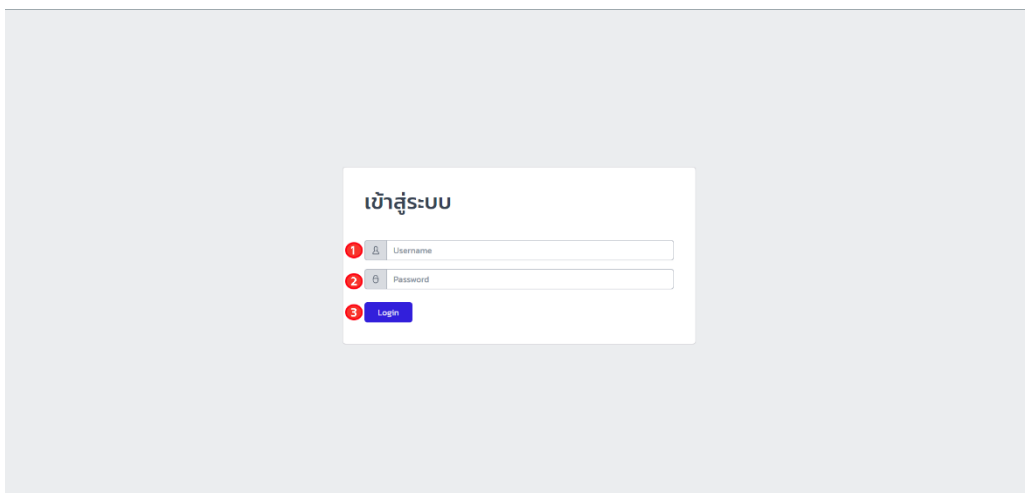
1. เปิดเบราว์เซอร์ Chrome หรือ Microsoft Edge ทำการเข้าไปที่ <https://e-human.msu.ac.th/room-booking>

เมื่อเข้าสู่ระบบจองห้องฯ จะปรากฏหน้าหลักและเมนูสำหรับ Login (หมายเลข 1)

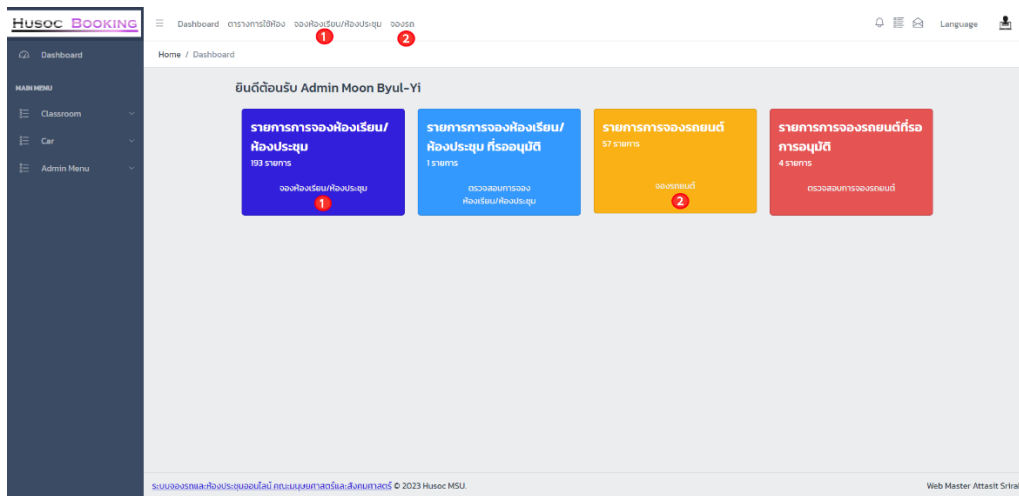


2. กดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบการจองห้องฯ

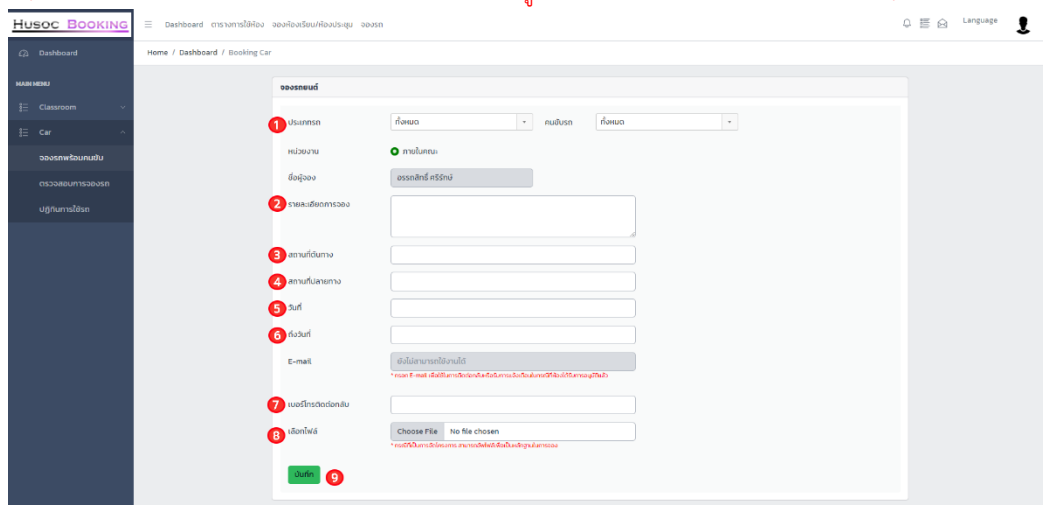
- กรอก Username (ชื่อภาษาอังกฤษ ตามด้วยจุด และพยัญชนะตัวแรกของนามสกุล) (หมายเลข 1)
- กรอก Password (ชื่อภาษาอังกฤษ ตามด้วย @husoc) (หมายเลข 2)
- เมื่อกรอกทั้ง Username และ Password เสร็จสิ้น ให้ทำการกดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ (หมายเลข 3)



3. เมื่อ Login เสร็จสิ้น ระบบจะปรากฏหน้าหลัก
 - หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับการจองห้องเรียน ห้องประชุม
 - หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับการจองรถยนต์



4. เมื่อต้องการที่จะจองรถยนต์ ให้เลือกไปที่ Car > จองรถพร้อมคนขับ
(หากท่านไม่แน่ใจในตารางการจองรถยนต์ ท่านสามารถดูตารางการจองรถยนต์ได้โดยการเลื่อนลง)



- เลือกประเภทรถและคนขับรถ (หมายเลข 1)
- กรอกรายละเอียดการจอง (หมายเลข 2)
- กรอกสถานที่ต้นทาง (หมายเลข 3)
- กรอกสถานที่ปลายทาง (หมายเลข 4)
- กรอกวันที่เริ่มต้นที่จะจองรถยนต์ (หมายเลข 5)
- กรอกวันที่สิ้นสุดที่จะจองรถยนต์ (หมายเลข 6)
- กรอกเบอร์โทรติดต่อกลับ (หมายเลข 7)

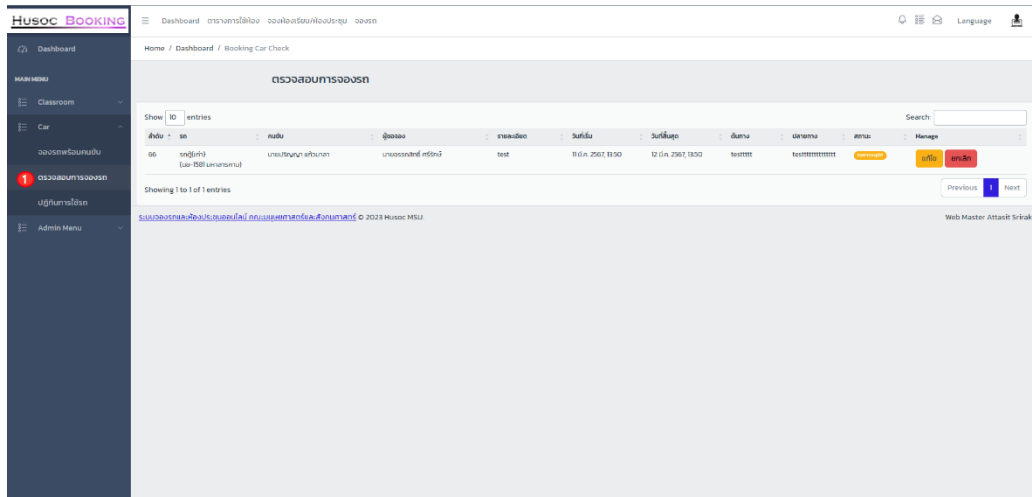
(ในกรณีไม่มีหมายเลขติดต่อ ให้ใช้เครื่องหมาย - แทน)

- เลือกไฟล์ที่จะเพิ่ม (หมายเลข 8)
(ในกรณีที่จะจองห้องเพื่อจัดทำโครงการ สามารถเพิ่มเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการจองได้)
- กดบันทึก (หมายเลข 9)

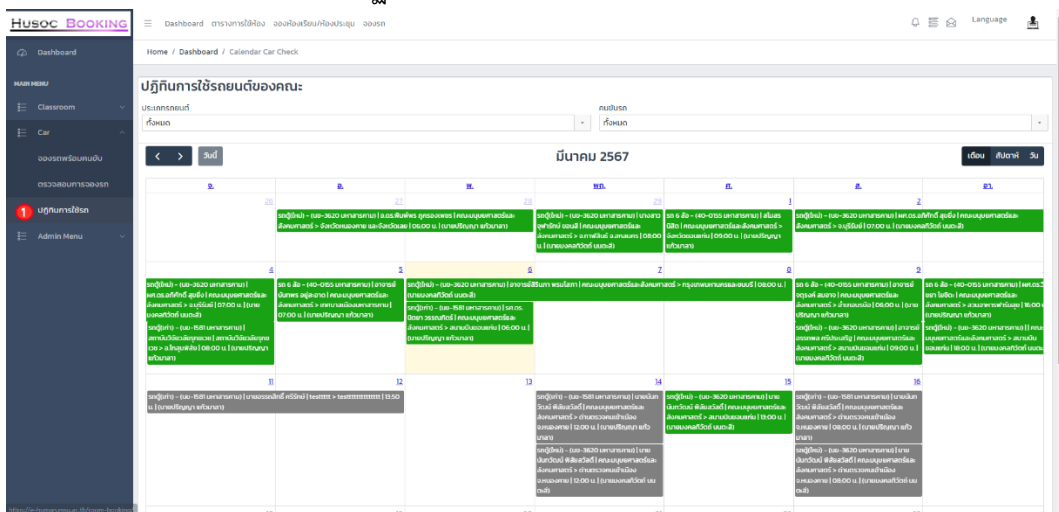
5. เมื่อทำการจองรถยนต์เสร็จสิ้นแล้ว ผู้ใช้งานตรวจสอบการจองรถยนต์ได้ที่ เมนูตรวจสอบการจองรถ (หมายเลข 1)

- สถานะสีเขียว หมายถึง รถยนต์ที่จองได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- สถานะสีเทา หมายถึง รถยนต์ที่จองรอการรับการอนุมัติ
- สถานะสีแดง หมายถึง รถยนต์ที่จองได้ถูกยกเลิกการจองแล้ว

*หมายเหตุ หากได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือยกเลิกการจองห้องได้ หากต้องการยกเลิกการใช้ห้อง กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ หมายเลขภายใน 4716, 4717



6. ผู้ใช้งานดูรายละเอียดการจองห้องได้ที่ เมนูปฏิทินการใช้รถ (หมายเลข 1) โดยเลือกประเภทรถยนต์ หรือ คนขับรถ เพื่อตรวจสอบปฏิทินการจองรถยนต์



7. หน้าดูรายละเอียดการจองรถยนต์

Husoc Booking Dashboard ตารางการจอง จองจองเรียนห้องประชุม จองรถ

Home / Dashboard / Calendar Car Detail

รายละเอียดการจองรถ

ทะเบียนรถ :	บข-1561 มหานครตาม
ประเภทรถที่จอง :	รถตู้(เก่า)
พนักงานขับรถ :	นายปริญญา แก้วมาลา
ชื่อผู้จอง :	รศ.ดร. มีติยา วรรณภักดิ์
หน่วยงาน :	หน่วยงานภายใน
รายละเอียด :	ไม่ส่งมอบเป็นของแท้
เส้นทาง :	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ปลายทาง :	สนามบินขอนแก่น
วัน/เวลาเริ่ม :	6 มี.ค. 2567 06:00 น.
วัน/เวลาสิ้นสุด :	6 มี.ค. 2567 09:00 น.
วันที่ทำการ :	6 ก.พ. 2567 03:14 น.
แอดมินที่ติดต่อกลับ :	ไม่มีแอดมินติดต่อกลับ
เอกสารเพิ่มเติม :	ไม่มีเอกสาร

[จองกลับ](#)

ระบบจองรถและจองประชุมของคณะฯ | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | © 2023 Husoc MSU

Web Master Attasit Sirak