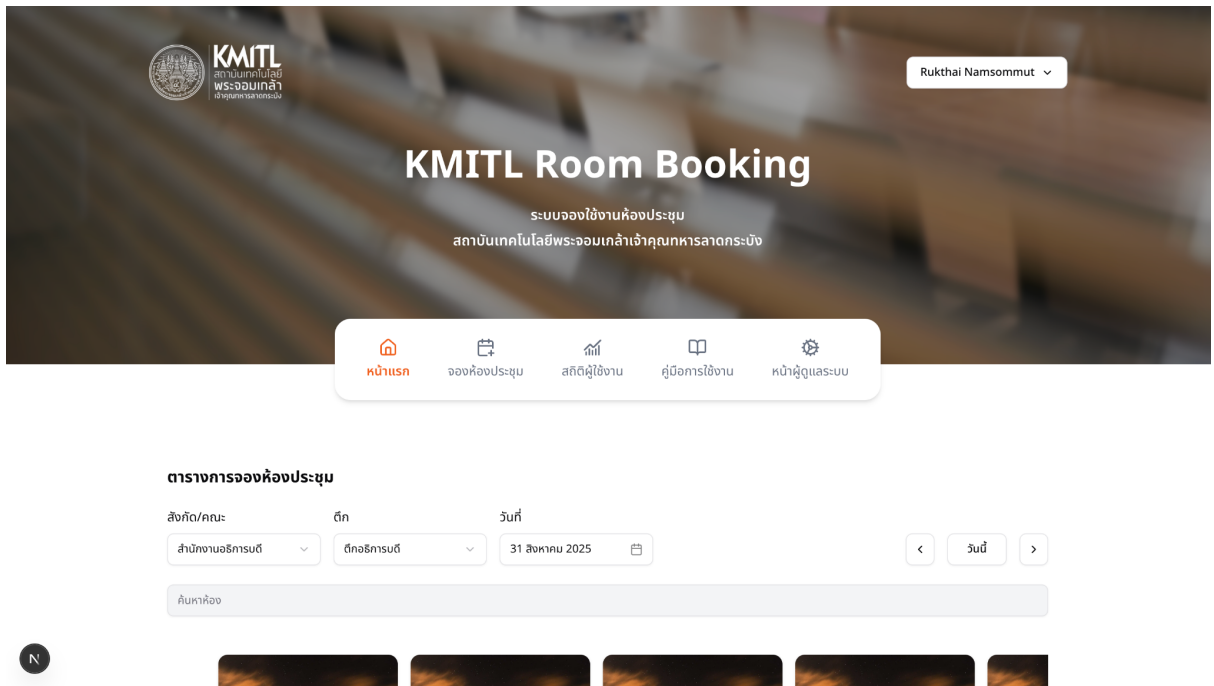




คู่มือการใช้งานระบบจองใช้งานห้องประชุม
KMITL Room Booking (V2)

จัดทำโดย

สำนักบริหารข้อมูลดิจิทัล พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



สามารถเข้าใช้งานระบบได้ผ่านโดเมน <https://booking.kmitl.ac.th/> โดยลงชื่อเข้าใช้ด้วย
อีเมล @kmitl.ac.th เท่านั้น

ระบบจำกัดสิทธิ์ผู้ใช้งานออกเป็น 2 ระดับ คือ

1. ผู้ใช้งานทั่วไป (บุคลากรของสถาบัน)
2. ผู้ดูแลระบบ

สารบัญ

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป	4
การดูประวัติการจอง	6
การจองห้องประชุม	8
การดูสถิติการใช้งานห้อง	13
จัดการคำขอใช้ห้องประชุม (สำหรับผู้ดูแลระบบ)	14
การเพิ่มห้องประชุม (สำหรับผู้ดูแลระบบ)	15
การจัดการห้องประชุม (สำหรับผู้ดูแลระบบ)	16
การดูความพึงพอใจ (สำหรับผู้ดูแลระบบ)	18
การดูสถิติการใช้ห้อง (สำหรับผู้ดูแลระบบ)	19
การจัดการผู้ดูแลระบบ (สำหรับผู้ดูแลระบบส่วนกลาง)	21

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

1. สามารถกดเข้าสู่ระบบได้ที่ปุ่มขวามือ โดยกดที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

KMITL Room Booking
ระบบจองใช้งานห้องประชุม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

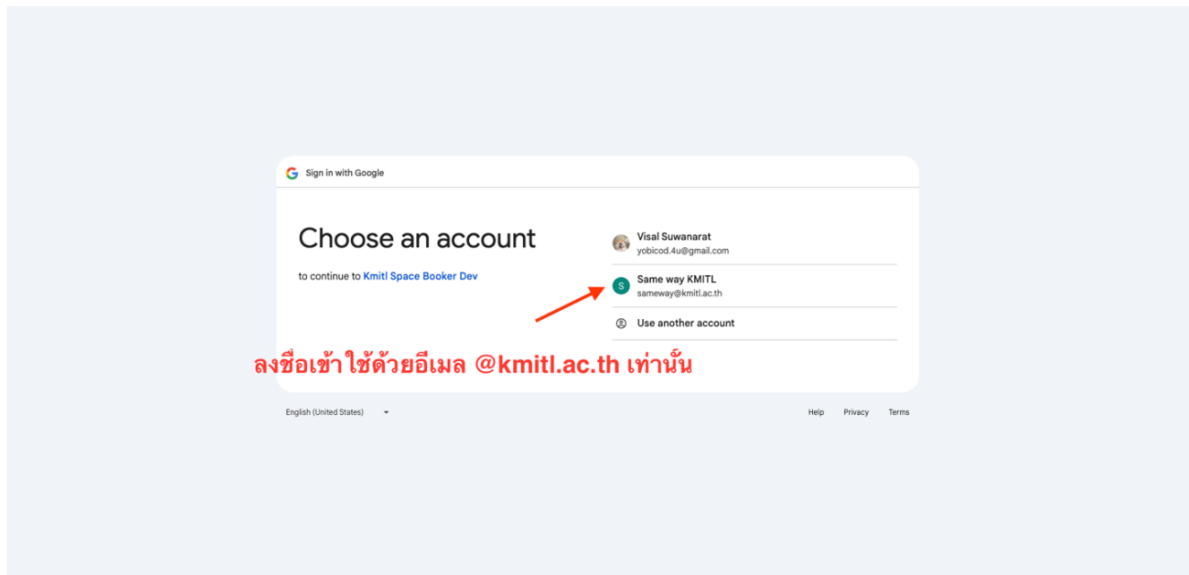
สถานที่/คณะ: สำนักงานอธิการบดี | คณะ: ศิลปศาสตรบัณฑิต | วันที่: 31 สิงหาคม 2025

สถานที่/คณะ	ห้องประชุม 702 (หอพัก)	ห้องประชุม 706 (ราชพฤกษ์)	ห้องประชุม 704 (ราชพฤกษ์)	ห้องประชุม 701 (ขุนนาง)	โถงห้อง
09:00	ขนาดความจุ 30 ที่นั่ง LCD Projector 1 จอ เครื่องปรับอากาศ จุดไม่ปะประชุม	ขนาดความจุ 25 ที่นั่ง LCD Projector 1 จอ เครื่องปรับอากาศ จุดไม่ปะประชุม	ขนาดความจุ 40 ที่นั่ง LCD Projector 1 จอ เครื่องปรับอากาศ จุดไม่ปะประชุม	ขนาดความจุ 100 ที่นั่ง LCD Projector 1 จอ เครื่องปรับอากาศ จุดไม่ปะประชุม	ขนาดความจุ 100 ที่นั่ง LCD Projector 1 จอ เครื่องปรับอากาศ จุดไม่ปะประชุม
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					

สำนักงานบริการงานทั่วไปและกิจการพิเศษ
งานห้องประชุม 02-329-8000 ต่อ 2196

สงวนลิขสิทธิ์ © 2568 สำนักงานบริการข้อมูลดิจิทัล พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

2. จากนั้นดำเนินการเข้าสู่ระบบโดยเลือกใช้อีเมล **@kmitl.ac.th**



เมื่อลงชื่อเข้าใช้เรียบร้อยแล้วบริเวณ **ชื่อผู้ใช้** ดังตัวอย่างตามภาพจะปรากฏเมนู

1. หน้าผู้ดูแลระบบ (สำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น)
2. ประวัติการจองของฉัน
3. ออกจากระบบ

การดูประวัติการจอง

1. ทำการเข้าสู่ระบบ ด้วยอีเมล @kmitl จากนั้นเลือกที่เมนู “ประวัติการจองของฉัน”



2. โดยในหน้าประวัติการจอง จะแสดงประวัติและรายละเอียดการจองของผู้ใช้

ประวัติการจองของฉัน

ค้นหา		สถานะ				
ค้นหา		ทั้งหมด				
จุดประสงค์การใช้ห้อง	ประเภทการเข้ารับบริการ	ห้องประชุม	วันที่	เวลา	สถานะ	หมายเหตุ
สัมมนา	onsite (OnSite)	ห้องประชุม 703 (พิภูล)	01/09/2025	09:00:00 - 12:00:00	อนุมัติแล้ว	ทดสอบ ePortfolio
อื่น ๆ	ออนไลน์ (Online)	โถงห้องประชุม 701 (ขุนนาถ)	01/09/2025	13:30:00 - 14:30:00	อนุมัติแล้ว	ทดสอบ ePortfolio
อบรม	onsite (OnSite)	โถงห้องประชุม 701 (ขุนนาถ)	01/09/2025	12:00:00 - 13:30:00	รอดำเนินการ	พหุพหุ
สัมมนา	ออนไลน์ (Online)	โถงห้องประชุม 701 (ขุนนาถ)	01/09/2025	09:00:00 - 12:00:00	อนุมัติแล้ว	ทดสอบ ePortfolio
ประชุม	ออนไลน์ (Online)	ห้องประชุม 702 (งอก)	29/08/2025	09:00:00 - 09:30:00	ไม่อนุมัติ	เป็น Staff กิจกรรม Pre Pro

< ย้อนกลับ 1 สืบไป >

3. หากต้องการยกเลิก สามารถเลื่อนไปทางด้านขวา และกดปุ่ม “ยกเลิก” พร้อมกับการกดเหตุผลที่ต้องการยกเลิก

คู่มือการใช้งานระบบจองใช้งานห้องประชุม (KMITL Room Booking)
รุ่นเอกสาร (Revision) : 1.0

ประวัติการจองของฉัน

ค้นหา

สถานะ

ทั้งหมด

	วันที่	เวลา	สถานะ	หมายเหตุ	จัดการ
703 (พิทูล)	01/09/2025	09:00:00 - 12:00:00	จองแล้ว	ทดสอบ ePortfolio	ยกเลิก
รูน 701 (ขุนนาค)	01/09/2025	13:30:00 - 14:30:00	จองแล้ว	ทดสอบ ePortfolio	ยกเลิก
รูน 701 (ขุนนาค)	01/09/2025	12:00:00 - 13:30:00	รอดำเนินการ	พักพิง	ยกเลิก
รูน 701 (ขุนนาค)	01/09/2025	09:00:00 - 12:00:00	จองแล้ว	ทดสอบ ePortfolio	ยกเลิก
702 (ชงโค)	29/08/2025	09:00:00 - 09:30:00	ไม่อนุมัติ	เป็น Staff ฝึกงาน Pre Programming คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจ.	

< ย้อนกลับ 1 ถัดไป >

ประวัติการจองของฉัน

ค้นหา

สถานะ

ทั้งหมด

	วันที่	เวลา	สถานะ	หมายเหตุ	จัดการ
703 (พิทูล)	01/09/2025	09:00:00 - 12:00:00	จองแล้ว	ทดสอบ ePortfolio	ยกเลิก
รูน 701 (ขุนนาค)	01/09/2025	13:30:00 - 14:30:00	จองแล้ว	ทดสอบ ePortfolio	ยกเลิก
รูน 701 (ขุนนาค)	01/09/2025	12:00:00 - 13:30:00	รอดำเนินการ	พักพิง	ยกเลิก
รูน 701 (ขุนนาค)	01/09/2025	09:00:00 - 12:00:00	จองแล้ว	ทดสอบ ePortfolio	ยกเลิก
702 (ชงโค)	29/08/2025	09:00:00 - 09:30:00	ไม่อนุมัติ	เป็น Staff ฝึกงาน Pre Programming คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจ.	

< ย้อนกลับ 1 ถัดไป >

ยืนยันการยกเลิก

คุณแน่ใจหรือไม่ว่าต้องการยกเลิกการจองประชุมนี้? การดำเนินการนี้ไม่สามารถ
ย้อนกลับได้

กรุณาระบุเหตุผลในการยกเลิก (ถ้ามี)

ยกเลิกยกเลิก

การจองห้องประชุม

1. ทำการเข้าสู่ระบบ ด้วยอีเมล @kmitl จากนั้นเลือกที่เมนู “จองห้องประชุม”



2. ทำการเลือกคณะ หรือ หน่วยงานที่ต้อการจองห้อง

1เลือกคณะ/หน่วยงาน
เลือกวันที่ต้องการจอง

2เลือกตึก
เลือกเวลาที่ต้องการจอง

3เลือกห้องประชุม
เลือกห้องที่ต้องการจอง

4ข้อมูลการจอง
ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันการจอง

Step 1เลือกคณะ หรือ หน่วยงาน

โปรดเลือก คณะ หรือ หน่วยงาน ที่ต้องการจองห้องประชุม

ค้นหาคณะ หรือ หน่วยงาน

สำนักงานอธิการบดี

เทคโนโลยีสารสนเทศ

วิศวกรรมศาสตร์

วิทยาศาสตร์

สถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ

ครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

เทคโนโลยีการเกษตร

3. จากนั้นทำการเลือกตึก

คู่มือการใช้งานระบบจองใช้งานห้องประชุม (KMITL Room Booking) รุ่นเอกสาร (Revision) : 1.0

- ✓

เลือกคณะ/หน่วยงาน
เลือกวันที่ต้องการจอง
- 2

เลือกตึก
เลือกเวลาที่ต้องการจอง
- 3

เลือกห้องประชุม
เลือกห้องที่ต้องการจอง
- 4

ข้อมูลการจอง
ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันการจอง

< กลับ | สำนักงานอธิการบดี

Step 2 เลือกตึก

โปรดเลือก ตึก ที่ต้องการจองห้องประชุม

ค้นหาตึก

ตึกอธิการบดี

>

4. จากนั้นเลือกห้องที่ต้องการจอง

- ✓

เลือกคณะ/หน่วยงาน
เลือกวันที่ต้องการจอง
- ✓

เลือกตึก
เลือกเวลาที่ต้องการจอง
- 3

เลือกห้องประชุม
เลือกห้องที่ต้องการจอง
- 4

ข้อมูลการจอง
ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันการจอง

< กลับ | สำนักงานอธิการบดี / ตึกอธิการบดี

Step 3 เลือกห้อง

โปรดเลือก ห้อง ที่ต้องการจอง

ค้นหาห้อง

โถงห้องประชุม 701 (ขนาด)



- ขนาดความจุ 100 ที่นั่ง
- LCD Projector 1 จอ
- คอมพิวเตอร์

ห้องประชุม 701 (ขนาด)



- ขนาดความจุ 100 ที่นั่ง
- LCD Projector 1 จอ
- คอมพิวเตอร์

5. จากนั้นกดที่ปุ่ม “จอง” เพื่อทำการเลือกห้องที่ต้องการ

Step 3 เลือกห้อง

โปรดเลือก ห้อง ที่ต้องการจอง

ค้นหาห้อง

ห้องประชุม 701 (บุณนา)



ขนาดความจุ 100 ที่นั่ง

LCD Projector 1 จอ

คอมพิวเตอร์

ชุดโต๊ะประชุม

จอง >

ห้องประชุม 702 (ชงโค)



ห้องประชุม 701 (บุณนา)



ขนาดความจุ 100 ที่นั่ง

LCD Projector 1 จอ

คอมพิวเตอร์

ชุดโต๊ะประชุม

จอง >

ห้องประชุม 703 (พิบูล)



6. จากนั้นจะมีฟอร์มให้กรอกข้อมูลสำหรับการจอง โดยผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดในช่องต่าง ๆ ให้ครบตามที่กำหนด จึงจะสามารถดำเนินการจองได้

- ✓

เลือกคณะ/หน่วยงาน
เลือกวันที่ต้องการจอง
- ✓

เลือกตึก
เลือกเวลาที่ต้องการจอง
- ✓

เลือกห้องประชุม
เลือกห้องที่ต้องการจอง
- 4

ข้อมูลการจอง
ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันการจอง

< กลับ | สำนักงานอธิการบดี / ตึกอธิการบดี

Step 4 ข้อมูลการจอง

โปรดกรอกข้อมูลสำหรับการจองห้อง

หมายเหตุ:

- จองห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- ยกเลิกในระบบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ชั่วโมง
- กรณีใช้บริการห้องประชุมล่วงหน้านอกเวลาทำการ จะมีค่าล่วงเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ดูแล

🔍 ข้อมูลส่วนตัวผู้จอง

ชื่อผู้จอง

Rukthai Namsommut

สังกัด

สำนักงานอธิการบดี

เบอร์โทรศัพท์ *

012-345-6789

คู่มือการใช้งานระบบจองใช้งานห้องประชุม (KMITL Room Booking)
รุ่นเอกสาร (Revision) : 1.0

ข้อมูลห้องประชุม

สถานที่ สำนักงานอธิการบดี	ตึก ตึกอธิการบดี
ห้องประชุม โถงห้องประชุม 701 (ขนาด)	วันที่ต้องการจอง * เลือกวันที่
เวลาเริ่มต้น * กรุณาเลือกเวลาเริ่มต้นการประชุม	ถึงเวลา * กรุณาเลือกเวลาสิ้นสุดการประชุม
จำนวนผู้เข้าร่วม * 0	ใช้สำหรับ * กรุณาเลือก
จุดประสงค์การใช้ / เรื่อง * กรุณากรอกจุดประสงค์การใช้ห้อง	

โดยขอใช้อุปกรณ์ใดก็ตามและอื่น ๆ ดังนี้

โต๊ะหน้าห้อง 701 สำหรับทานอาหารและจัดกิจกรรม 0 (จองรับ 100 คน) กรุณาจำนวนที่ต้องการ	อื่น ๆ โปรดระบุ ความต้องการพิเศษ (ถ้ามี)
---	--

☐ ชาและกาแฟ ☐ ออบไลน์

ยืนยันและดำเนินการจอง

7. จากนั้นกดที่ปุ่ม “ยืนยันและดำเนินการจอง” เพื่อยืนยันการจองห้องประชุม

หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วน และส่งคำขอการจองไปยังผู้ดูแลระบบแล้ว ผู้ใช้สามารถยกเลิกการจองได้ที่หน้าประวัติการจองของฉัน ได้ก่อนถึงวันที่และเวลาอย่างน้อย 1 ชั่วโมง

ประวัติการจองของฉัน

ค้นหา	สถานะ				ทั้งหมด
ค้นหา					
วันที่	เวลา	สถานะ	หมายเหตุ	จัดการ	
703 (พิภุ)	01/09/2025 09:00:00 - 12:00:00	อนุมัติแล้ว	นอสอบ ePortfolio	✕ ยกเลิก	
ขุน 701 (ขนาด)	01/09/2025 13:30:00 - 14:30:00	อนุมัติแล้ว	นอสอบ ePortfolio	✕ ยกเลิก	
ขุน 701 (ขนาด)	01/09/2025 12:00:00 - 13:30:00	รอดำเนินการ	พักพิภุ	✕ ยกเลิก	
ขุน 701 (ขนาด)	01/09/2025 09:00:00 - 12:00:00	อนุมัติแล้ว	นอสอบ ePortfolio	✕ ยกเลิก	
702 (งค)	29/08/2025 09:00:00 - 09:30:00	ไม่อนุมัติ	เป็น Staff กิจกรรม Pre Programming คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สอ.		

< ย้อนกลับ 1 ถัดไป >

ประวัติการจองของฉัน

ค้นหา สถานะ

	วันที่	เวลา	สถานะ	หมายเหตุ	จัดการ
703 (พิทูล)	01/09/2025	09:00:00			ยกเลิก
สุน 701 (สุนนาค)	01/09/2025	13:30:00			ยกเลิก
สุน 701 (สุนนาค)	01/09/2025	12:00:00			ยกเลิก
สุน 701 (สุนนาค)	01/09/2025	09:00:00			ยกเลิก
702 (งงโค)	29/08/2025	09:00:00 - 09:30:00	ไม่อนุมัติ	เป็น Staff ศึกษรรู Pre Programming คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจ.	

< ย้อนกลับ 1 ถัดไป >

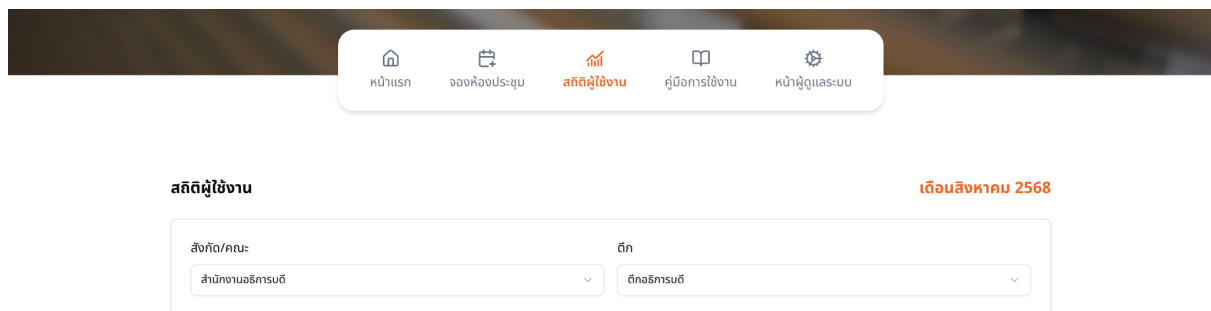
และหลังจากเข้าใช้ห้องประชุมเสร็จผู้ใช้จะต้องประเมินความพึงพอใจในการใช้ห้อง หากไม่ประเมินจะไม่สามารถจองห้องประชุมได้อีก

การดูสถิติการใช้งานห้อง

1. กดที่เมนู “สถิติผู้ใช้งาน”



2. จากนั้นทำการเลือกคณะ และตึกที่ต้องการดูข้อมูลสถิติ



3. หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายงานข้อมูลการใช้ห้องประชุมในรูปแบบภาพเชิงสถิติในแต่ละเดือน แบ่งตามแต่ละตึก โดยจะแสดงข้อมูลการใช้งานแบ่งตามห้อง และสังกัดผู้ใช้บริการ

จัดการคำขอใช้ห้องประชุม (สำหรับผู้ดูแลระบบ)

- เข้าสู่ระบบ ด้วยอีเมล @kmitl ที่มีสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ จากนั้นเลือกที่เมนู “หน้าผู้ดูแลระบบ”



- จากนั้นเลือกที่เมนู “จัดการคำขอใช้งานห้องประชุม”

ส่วนจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)



- จากนั้นระบบจะแสดงรายการคำขอใช้ห้องประชุมในระบบทั้งหมด โดยผู้ดูแลระบบสามารถ ดูรายละเอียด อนุมัติ ปฏิเสธ คำขอใช้งานห้องประชุมได้

จัดการคำขอใช้งานห้องประชุม

วันที่จอง: สถานะ:

ประเภทการเข้ารับบริการ	ห้องประชุม	วันที่	เวลา	ชื่อ-สกุลผู้จอง	อีเมลผู้จอง	ช่องทางการติดต่อ	หมายเหตุ
ไม่ระบุ	ห้องประชุม 703 (ฟลอร์)	01/09/2025	09:00:00 - 09:30:00	ธัญญ์	rukthai.na@kmitl.ac.th	0656526769	noau ePortfol
จองใหม่ (Online)	ห้องประชุม 701 (บนอาคาร)	01/09/2025	13:30:00 - 14:00:00	ธัญญ์	rukthai.na@kmitl.ac.th	0656526769	noau ePortfol
ไม่ระบุ	ห้องประชุม 701 (บนอาคาร)	01/09/2025	12:00:00 - 12:30:00	ธัญญ์	rukthai.na@kmitl.ac.th	0656526769	พจนพจน
จองใหม่ (Online)	ห้องประชุม 701 (บนอาคาร)	01/09/2025	09:00:00 - 09:30:00	ธัญญ์	rukthai.na@kmitl.ac.th	0656526769	noau ePortfol
จองใหม่ (Online)	ห้องประชุม 702 (ตึก)	29/08/2025	09:00:00 - 09:30:00	ธัญญ์	rukthai.na@kmitl.ac.th	0656526769	เป็น Staff ฝานัส

< ย้อนกลับ 1 ถัดไป >

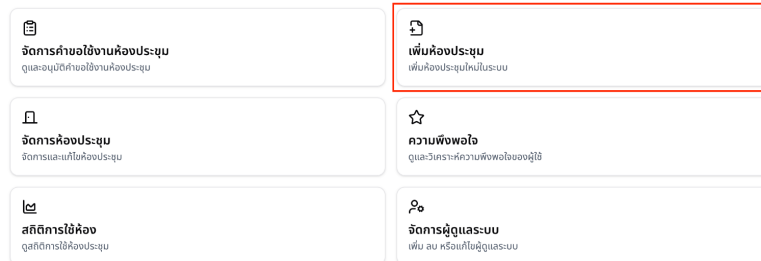
การเพิ่มห้องประชุม (สำหรับผู้ดูแลระบบ)

1. เข้าสู่ระบบ ด้วยอีเมล @kmitl ที่มีสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ จากนั้นเลือกที่เมนู “หน้าผู้ดูแลระบบ”



2. จากนั้นเลือกที่เมนู “เพิ่มห้องประชุม”

ส่วนจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)



3. จากนั้นกรอกข้อมูลในฟอร์มสำหรับเพิ่มห้องประชุม และกดเพิ่มห้องประชุม

เพิ่มห้องประชุม

ฟอร์มสำหรับเพิ่มห้องประชุม:

ชื่อห้อง *
เลือกห้องประชุม 1

จำนวนที่นั่ง
เช่น 10

จำนวนโปรเจกเตอร์ (ถ้ามี)

อุปกรณ์ : ☐ มีคอมพิวเตอร์ ☐ มีโน้ตบุ๊ก

เลือกรูปได้สูงสุด 3 รูป (JPG/JPEG/PNG)

เลือกรูปภาพ

เพิ่มห้องประชุม

การจัดการห้องประชุม (สำหรับผู้ดูแลระบบ)

1. เข้าสู่ระบบ ด้วยอีเมล @kmitl ที่มีสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ จากนั้นเลือกที่เมนู **“หน้าผู้ดูแลระบบ”**



2. จากนั้นเลือกที่เมนู **“จัดการห้องประชุม”**

ส่วนจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)



3. จากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อห้องประชุม และรายละเอียดของห้องนั้น ๆ โดย สามารถเลื่อนไปด้านขวา เพื่อแก้ไข หรือ ลบ ห้องประชุม ได้

คู่มือการใช้งานระบบจองใช้งานห้องประชุม (KMITL Room Booking)
รุ่นเอกสาร (Revision) : 1.0

จัดการห้องประชุม

ค้นหา

ตึก	จำนวนที่นั่ง	จำนวนจอ LCD Projector	คอมพิวเตอร์	ไมโครโฟน	ดำเนินการ
ตึกอธิการบดี	30	1	✓	✓	แก้ไข ลบ
ตึกอธิการบดี	25	1	✓	✓	แก้ไข ลบ
ตึกอธิการบดี	40	1	✓	✓	แก้ไข ลบ
ตึกอธิการบดี	100	1	✓	✓	แก้ไข ลบ
ตึกอธิการบดี	100	1	✓	✓	แก้ไข ลบ
ตึกอธิการบดี	350	1	✓	✓	แก้ไข ลบ

4. เมื่อกดแก้ไข ระบบจะพาไปยังฟอร์มสำหรับแก้ไขห้องประชุมนั้น ๆ

จัดการห้องประชุม

ตึก *

สำนักงานอธิการบดี

ชื่อห้อง *

ห้องประชุม 702 (ชงโค)

จำนวนที่นั่ง

30

จำนวนโปรเจคเตอร์ (ถ้ามี)

1

อุปกรณ์ : ☒ มีคอมพิวเตอร์ ☒ มีไมโครโฟน

เลือกรูปได้สูงสุด 3 รูป (JPG/JPEG/PNG)

เลือกรูปภาพ

เพิ่มห้องประชุม

การดูความพึงพอใจ (สำหรับผู้ดูแลระบบ)

- เข้าสู่ระบบ ด้วยอีเมล @kmitl ที่มีสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ จากนั้นเลือกที่เมนู “หน้าผู้ดูแลระบบ”



- จากนั้นเลือกที่เมนู “ความพึงพอใจ”

ส่วนจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

จัดการคำขอใช้งานห้องประชุม
ดูและอนุมัติคำขอใช้งานห้องประชุม

เพิ่มห้องประชุม
เพิ่มห้องประชุมใหม่ในระบบ

จัดการห้องประชุม
จัดการและแก้ไขห้องประชุม

ความพึงพอใจ
ดูและวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ใช้

สถิติการใช้ห้อง
ดูสถิติการใช้งานห้องประชุม

จัดการผู้ดูแลระบบ
เพิ่ม ลบ หรือแก้ไขผู้ดูแลระบบ

- จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียด การประเมินความพึงพอใจ โดยสามารถเลือกดูความพึงพอใจตามช่วงเวลาที่ต้องการได้

ความพึงพอใจ

พีดแบคทั้งหมด	ค่าเฉลี่ย	5 คะแนน	4 คะแนน	3 คะแนน	2 คะแนน	1 คะแนน
1	5.00	1 100.00 %	0 0.00 %	0 0.00 %	0 0.00 %	0 0.00 %

วันที่เริ่มต้น

เลือกวันที่

วันที่สิ้นสุด

เลือกวันที่

รีเซ็ตฟิลเตอร์

ห้องประชุม	คะแนน	ความคิดเห็น	ผู้ประเมิน	ช่องทางการติดต่อ
ห้องประชุม 702 (จอ)	5	Good	rukthai.na@kmitl.ac.th	06565267

< ย้อนกลับ 1 ถัดไป >

การดูสถิติการใช้ห้อง (สำหรับผู้ดูแลระบบ)

1. เข้าสู่ระบบ ด้วยอีเมล @kmitl ที่มีสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ จากนั้นเลือกที่เมนู “หน้าผู้ดูแลระบบ”



2. จากนั้นเลือกที่เมนู “สถิติการใช้ห้อง”

ส่วนจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

 จัดการคำขอใช้งานห้องประชุม ดูและอนุมัติคำขอใช้งานห้องประชุม	 เพิ่มห้องประชุม เพิ่มห้องประชุมใหม่ในระบบ
 จัดการห้องประชุม จัดการและแก้ไขห้องประชุม	 ความพึงพอใจ ดูและวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ใช้
 สถิติการใช้ห้อง ดูสถิติการใช้ห้องประชุม	 จัดการผู้ดูแลระบบ เพิ่ม ลบ หรือแก้ไขผู้ดูแลระบบ

3. จากนั้นทำการเลือกคณะ ติ๊ก และเดือน ที่ต้องการดูข้อมูลสถิติ

สถิติการใช้ห้อง พ.ศ. 2568

สังกัด/คณะ:	ติ๊ก
เลือกคณะ	เลือกอาคาร
เดือน	
เดือน	ดาวน์โหลด .xlsx

4. หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายงานข้อมูลการใช้ห้องประชุมในรูปแบบภาพเชิงสถิติในแต่ละเดือน แบ่งตามแต่ละตึก โดยจะแสดงข้อมูลการใช้งานแบ่งตามห้อง และสังกัดผู้ใช้บริการ
5. หากต้องการดาวน์โหลดรายการในรูปแบบ Excel สามารถกดที่ปุ่ม **“ดาวน์โหลด .xlsx”**

การจัดการผู้ดูแลระบบ (สำหรับผู้ดูแลระบบส่วนกลาง)

1. เข้าสู่ระบบ ด้วยอีเมล @kmitl ที่มีสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ จากนั้นเลือกที่เมนู “หน้าผู้ดูแลระบบ”



2. จากนั้นเลือกที่เมนู “จัดการผู้ดูแลระบบ”

ส่วนจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

จัดการคำขอใช้งานห้องประชุม
ดูและอนุมัติคำขอใช้งานห้องประชุม

เพิ่มห้องประชุม
เพิ่มห้องประชุมใหม่ในระบบ

จัดการห้องประชุม
จัดการและแก้ไขห้องประชุม

ความพึงพอใจ
ดูและวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ใช้

จัดการผู้ดูแลระบบ
เพิ่ม ลบ หรือแก้ไขผู้ดูแลระบบ

3. หากต้องการเพิ่มผู้ดูแลระบบ ให้ทำการกรอกอีเมล และเลือกคณะสังกัด

จัดการผู้ดูแลระบบ

รายชื่อผู้ดูแลระบบ

ค้นหาโดย ชื่อ, นามสกุล, อีเมล หรือ สังกัด/คณะ

ชื่อ	นามสกุล	อีเมล	สังกัด
รักชัยไทย	นามสมมุติ	rukthai.na@kmitl.ac.th	สำนักงานอธิการบดี

4. หากต้องการลบผู้ดูแลระบบ ให้ทำการเลื่อนไปที่ท้ายแถวของรายชื่อ จากนั้นกดปุ่ม **“ยกเลิกสิทธิ์”**

จัดการผู้ดูแลระบบ

อีเมล	สังกัด/คณะ	
อีเมล	เลือกคณะ	เพิ่มผู้ดูแลระบบ

รายชื่อผู้ดูแลระบบ

ค้นหาโดย ชื่อ, นามสกุล, อีเมล หรือ สังกัด/คณะ

อีเมล	สังกัด	จัดการ
rukthai.na@kmitl.ac.th	สำนักงานอธิการบดี	ยกเลิกสิทธิ์