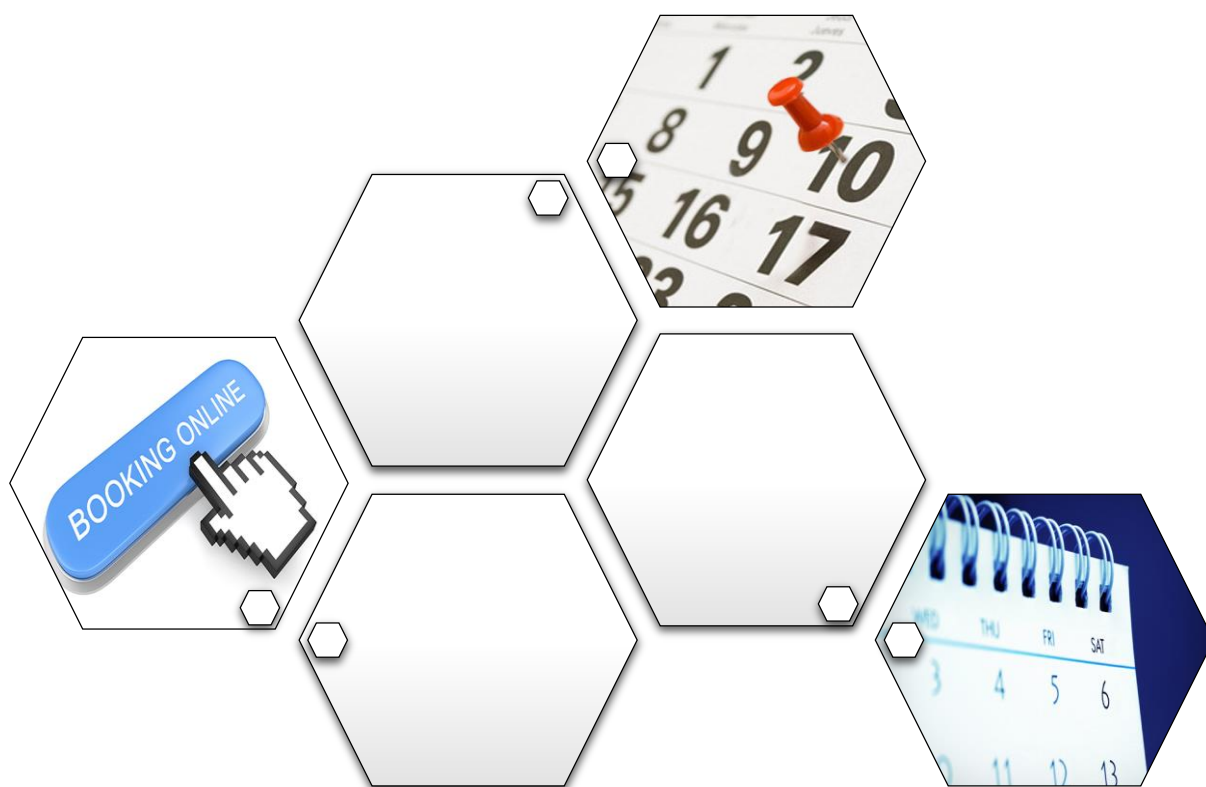


# คู่มือใช้งานโปรแกรมจองห้องออนไลน์

สำหรับบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



โดย

คณะทำงานฝ่ายบริหารทรัพยากรอาคาร

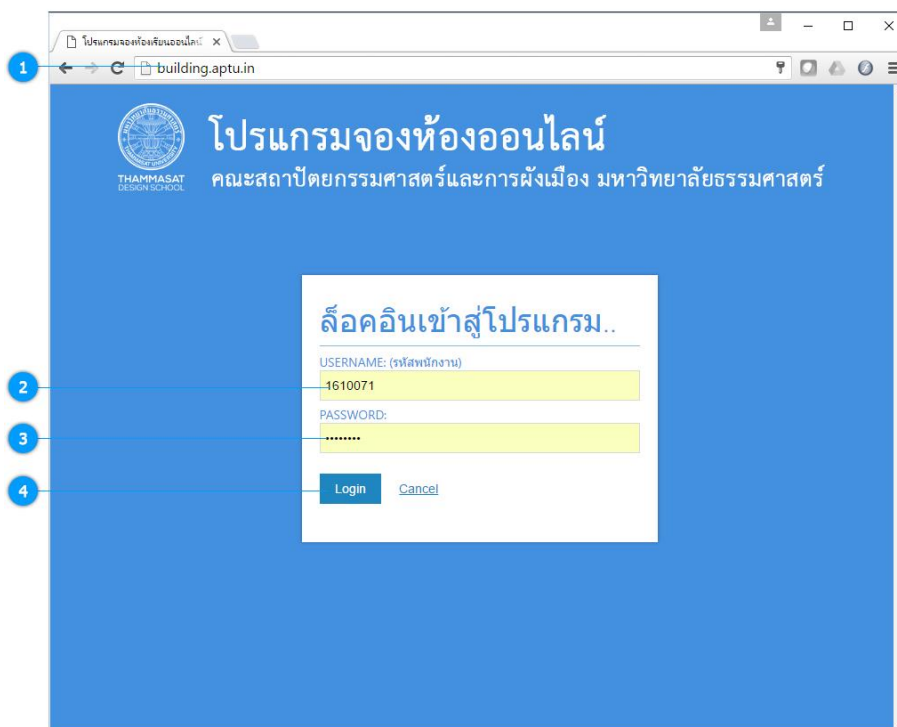
## สารบัญ

<u>ลำดับ</u>	<u>หน้า</u>
1. การเข้าสู่โปรแกรม	2
2. เมนูการใช้งาน	3
3. การจองห้อง	4
3.1 การเลือกห้อง	5
3.2 การเลือกวันและเวลาที่จองห้อง	6
3.3 การจองห้องในหน้าปฏิทินแบบรายสัปดาห์	7
3.4 ลักษณะรายการจองห้องที่ปรากฏหลังจากการจอง	8
3.5 การปรับเปลี่ยนหรือแก้ไขช่วงเวลาการจอง	10
4. การตรวจสอบห้องว่าง	11
5. การตรวจสอบประวัติการจองห้อง	12
6. การติดต่องานบริการอื่น ๆ ของฝ่ายบริหารทรัพยากรอาคาร	13
7. การออกจากโปรแกรม	14

## 1. การเข้าสู่โปรแกรม



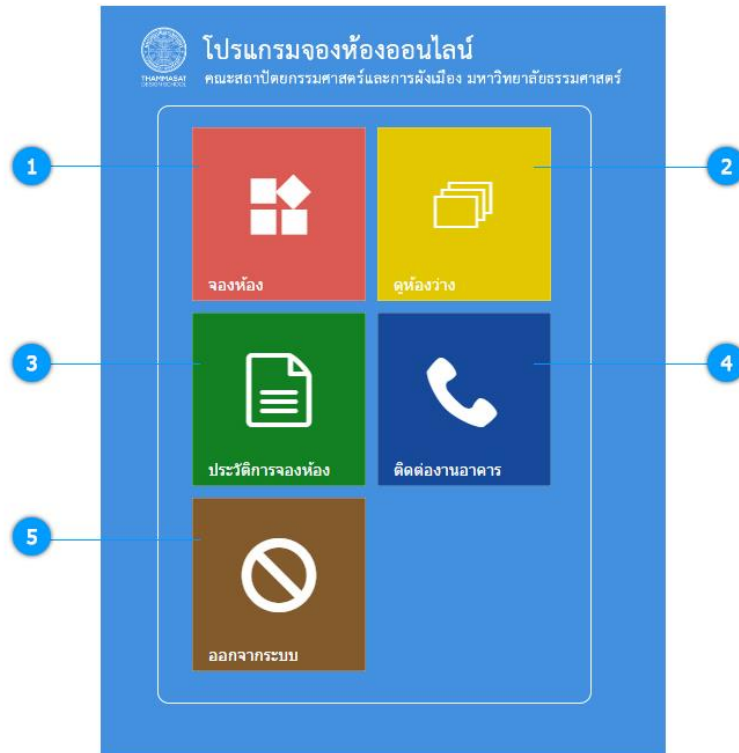
โปรแกรมจองห้องออนไลน์ สามารถใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน Web Browser ทั่วไป อาทิเช่น Internet Explorer (IE), Mozilla Firefox, Google Chrome หรือ Safari เป็นต้น แต่ในที่นี้จะใช้โปรแกรม Google Chrome ในการอธิบายคู่มือการใช้งาน และเมื่อเปิดโปรแกรม จะสามารถเข้าสู่หน้าล็อกอิน ดังรูปภาพประกอบ



- 1 เข้าสู่หน้าล็อกอินของโปรแกรมโดยไปที่ URL: <http://building.aptu.in>
- 2 ใช้รหัสพนักงานของท่านเพื่อเข้าสู่ระบบ (เหมือนกับโปรแกรมระบบการลาออนไลน์)
- 3 ระบุรหัสผ่านของท่าน (เหมือนกับโปรแกรมระบบการลาออนไลน์)
- 4 คลิกที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่โปรแกรม

## 2. เมนูการใช้งาน

เมื่อทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบได้สำเร็จ จะพบเมนูการใช้งานของโปรแกรมดังรูป



- 1 เมนู “จองห้อง” สำหรับทำรายการจองห้องต่าง ๆ
- 2 เมนู “ดูห้องว่าง” สำหรับตรวจสอบตารางการจองห้องแบบรายสัปดาห์
- 3 เมนู “ประวัติการจองห้อง” สำหรับตรวจสอบประวัติการใช้งานโปรแกรมของท่าน
- 4 เมนู “ติดต่องานอาคาร” สำหรับดูรายละเอียดการติดต่อฝ่ายอาคาร
- 5 เมนู “ออกจากระบบ” สำหรับการออกจากโปรแกรม

### 3. การจองห้อง

การจองห้องสามารถดำเนินการในขั้นตอนนี้ได้ทั้งการจองห้องตามปกติ การแก้ไข/ย้ายเวลาการจอง การยกเลิกการจอง หรือการประกาศแจ้งย้ายห้องก็สามารถทำได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### 3.1 การเลือกห้อง

THAMMASAT DESIGN SCHOOL

## โปรแกรมจองห้องออนไลน์

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เลือกห้อง

### คำอธิบาย

1. ขั้นตอนแรกเป็นการเลือกห้องที่ต้องการจองโดยสามารถคลิกที่ Icon ของแต่ละชั้นเพื่อไปปรากฏรายชื่อห้อง
2. คลิกที่ชื่อห้องที่ต้องการจอง เพื่อเลือกช่วงเวลา

### แผนผังอาคาร

ชั้น 3

1 2 M 3 4 5 6

### รายชื่อห้อง

- ห้อง Lecture สล. 302
- ห้อง Workshop Studio สล. 303-306
- ห้อง Workshop Studio สล. 307
- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สล. 301
- ห้องประชุม สล. 314
- ห้องประชุมย่อย ชั้น 3 (สล. 322)

- 1 คลิกเลือกชั้นที่ต้องการจอง
- 2 คลิกที่ชื่อห้องที่ปรากฏเพื่อจองห้อง

### 3.2 การเลือกวันและเวลาที่จองห้อง

เมื่อคลิกชื่อห้องที่ต้องการจองแล้วจะพบหน้าโปรแกรมจองห้องคล้ายปฏิทินดังรูป โดยอธิบายส่วนประกอบและเมนูใช้งานได้ดังนี้

1 > เลือกห้อง > ห้องประชุม สก. 314

2 **คำอธิบาย**

การจองห้อง มี 2 ขั้นตอนดังนี้  
1. คลิกเลือกวันที่ที่ต้องการจอง จากนั้นโปรแกรมจะเปลี่ยนไปยังหน้าจอแบบรายสัปดาห์ เพื่อให้สามารถเลือกช่วงเวลาในการจองได้  
2. ลากเมาส์ขยายช่วงเวลาที่ต้องการจอง แล้วคลิกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการจอง จากนั้น บันทึกการจอง

หมายเหตุ  
หากพบปัญหาการใช้งานโปรแกรม หรือไม่สามารถจองห้อง กรุณาติดต่อสอบถามคุณเพชรณี โทร. 3010


3 **ห้องประชุม สก. 314**

4 **พฤศจิกายน 2016** เดือน สัปดาห์ วัน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

5 9:0 น. | ระยะเวลา | ประชุมเดี่ยว

6

1  > เลือกห้อง > ห้องประชุม สก. 314

เมนูย่อยจะใช้เพื่อย้อนกลับหรือการออกไปสู่หน้าเมนูหลักโดยคลิกปุ่มรูปบ้าน

2 คำอธิบายขั้นตอนการใช้งานเบื้องต้น

3 

ปุ่มเลื่อนปฏิทินไปเดือนถัดไป หรือย้อนกลับไปเดือนก่อนหน้า หากวันที่ปัจจุบันที่เป็นช่องสี่เหลี่ยมไม่ปรากฏตรงกับเดือนที่เลือก ท่านสามารถคลิกที่ปุ่ม “วันนี้” เพื่อให้ปฏิทินปรากฏเป็นเดือนปัจจุบันได้

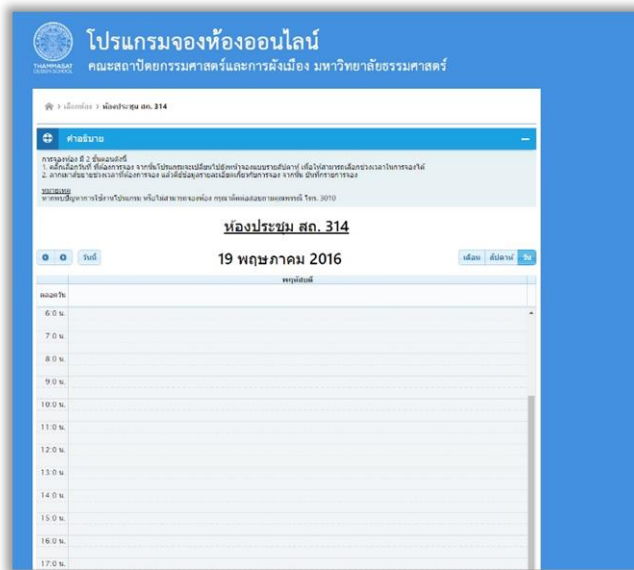
4



แถบเลือกการแสดงผลปฏิทิน โดยโปรแกรมจะปรากฏเป็นปฏิทินแบบรายเดือนก่อน แล้วจึงสามารถคลิกที่เมนูนี้เพื่อเลือกดูปฏิทินแบบรายสัปดาห์หรือรายวันได้ เมื่อทำการเลือกวันที่โดยคลิกที่ตารางแบบรายเดือน ปฏิทินจะเปลี่ยนไปยังหน้าปฏิทินแบบรายสัปดาห์โดยอัตโนมัติ เพื่อให้สามารถเลือกช่วงเวลาการจองได้ (ปฏิทินแบบรายเดือนไม่สามารถเลือกช่วงเวลาได้)

5

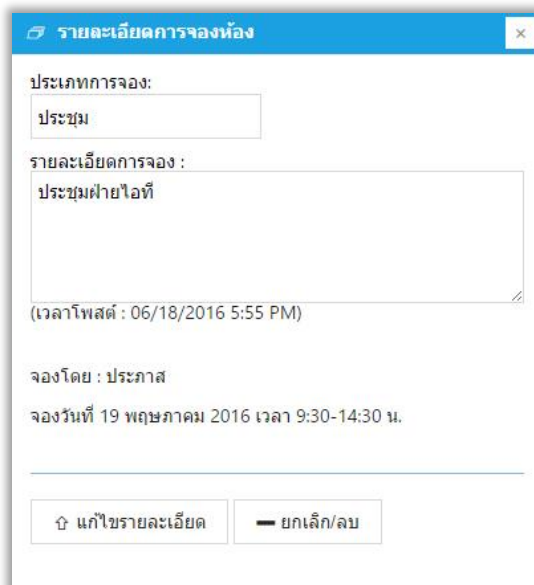
คลิกที่ตารางปฏิทินตรงกับวันที่ที่ต้องการจองห้อง โปรแกรมจะสลับไปที่หน้าปฏิทินแบบรายวัน เพื่อสามารถเลือกช่วงเวลาการจองได้



6



รายการจองห้องที่มีผู้จองไว้จะปรากฏคล้ายดังภาพและสามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดการจองได้ดังตัวอย่างตามรูป



### 3.3 การจองห้องในหน้าปฏิทินแบบรายสัปดาห์

เมื่อเลือกห้องและคลิกวันที่ ที่ต้องการจองแล้ว โปรแกรมจะพาท่านมายังหน้าการจองแบบรายวันเพื่อให้ท่านสามารถเลือกช่วงเวลาการจองได้ หรืออาจเปลี่ยนมุมมองมายังหน้าปฏิทินแบบรายสัปดาห์ก็สามารถทำรายการจองห้องได้เช่นกัน และท่านสามารถทำรายการจองตามขั้นตอนดังนี้

- 1 เลือกวันที่ที่ต้องการจองจากนั้นคลิกเมาส์**ค้างไว้**ที่เวลาเริ่มต้นแล้วลากเมาส์(Drag) เลื่อนมายังเวลาสิ้นสุดการจอง จากนั้นจึงปล่อยมือแล้วกรอกรายละเอียดการจอง เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึกรายการจอง” เป็นอันเสร็จขั้นตอนการจองห้อง

ประเภทการจอง:

- กรุณาเลือก..
- กรุณาเลือก**
- การเขียนการสอน
- ประชุม
- อบรม
- สัมมนา
- อื่น ๆ

- 2 เลือกประเภทการจอง
- 3 ช่องกรอกรายละเอียดการจอง
- 4 สามารถยืมอุปกรณ์ผ่านระบบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน หรือติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรง
- 5 ปุ่ม “บันทึกรายการจอง” หรือหากมีการแจ้งย้ายห้องให้ใช้ปุ่ม “แจ้งย้ายห้อง”



### 3.4 ลักษณะรายการจองห้องที่ปรากฏหลังจากการจอง

เมื่อทำรายการจองห้องแล้ว จะพบรายการจองห้องปรากฏบนปฏิทินทั้งแบบรายวัน รายสัปดาห์และรายเดือน ซึ่งสามารถคลิกที่รายการเพื่อดูรายละเอียดการจองทั้งหมดได้

โปรแกรมจองห้องออนไลน์  
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เลือกห้อง > ห้องประชุม สก. 314

คำอธิบาย

การจองห้อง มี 2 ขั้นตอนดังนี้  
1. คลิกเลือกวันที่ ที่ต้องการจอง จากนั้นโปรแกรมจะเปลี่ยนไปหน้าจอแบบรายสัปดาห์ เพื่อให้สามารถเลือกช่วงเวลาในการจองได้  
2. ลากเมาส์ขยายช่วงเวลาที่ต้องการจอง แล้วคลิกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการจอง จากนั้น บันทึกการจอง

หมายเหตุ  
หากพบปัญหาการใช้งานโปรแกรม หรือไม่สามารถจองห้อง กรุณาติดต่อสอบถามคุณพรณี โทร. 3010

ห้องประชุม สก. 314

วันนี้ 15 — 21 พฤษภาคม 2016

	อาทิตย์ที่ 15	จันทร์ที่ 16	อังคารที่ 17	พุธที่ 18	พฤหัสบดีที่ 19	ศุกร์ที่ 20	เสาร์ที่ 21
ตลอดวัน							
6:0 น.							
7:0 น.							
8:0 น.							
9:0 น.					9:0 - 12:0 น. ประชุม ประชุมฝ่ายไอที		
10:0 น.							
11:0 น.							
12:0 น.							
13:0 น.							
14:0 น.							
15:0 น.							
16:0 น.							
17:0 น.							

- 1 เมื่อเลือกดูปฏิทินแบบรายสัปดาห์
- 2 ตัวอย่างรายการจองห้องที่ปรากฏแบบรายสัปดาห์



# โปรแกรมจองห้องออนไลน์

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เลือกห้อง > ห้องประชุม สก. 314

## คำอธิบาย

การจองห้อง มี 2 ขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกวันที่ที่ต้องการจอง จากนั้นโปรแกรมจะเปลี่ยนไปยังหน้าจอแบบรายสัปดาห์ เพื่อให้สามารถเลือกช่วงเวลาในการจองได้
2. คลิกเมาส์ขยายช่วงเวลาที่ต้องการจอง แล้วคลิกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการจอง จากนั้น บันทึกการจอง

หมายเหตุ

หากพบปัญหาการใช้งานโปรแกรม หรือไม่สามารถจองห้อง กรุณาติดต่อสอบถามคุณพรณี โทร. 3010

## ห้องประชุม สก. 314

วันนี้

19 พฤษภาคม 2016

เดือน สัปดาห์ วัน

พฤหัสบดี	
ตลอดวัน	
6:0 น.	
7:0 น.	
8:0 น.	
9:0 น.	9:0 - 12:0 น. มีสมาชิ ประชุมภายใน
10:0 น.	
11:0 น.	
12:0 น.	
13:0 น.	
14:0 น.	
15:0 น.	
16:0 น.	
17:0 น.	

1 เมื่อเลือกดูปฏิทินแบบรายวัน

2 ตัวอย่างรายการจองห้องที่ปรากฏแบบรายวัน



# โปรแกรมจองห้องออนไลน์

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เลือกห้อง > ห้องประชุม สก. 314

## คำอธิบาย

การจองห้อง มี 2 ขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกวันที่ ที่ต้องการจอง จากนั้นโปรแกรมจะเปลี่ยนไปยังหน้าจอจองแบบรายสัปดาห์ เพื่อให้สามารถเลือกช่วงเวลาในการ

2. ลากเมาส์ขยายช่วงเวลาที่ต้องการจอง แล้วคลิกมีมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการจอง จากนั้น บันทึกการจอง

หมายเหตุ

หากพบปัญหาการใช้งานโปรแกรม หรือไม่สามารถจองห้อง กรุณาติดต่อสอบถามคุณเพชรดี โทร. 3010

## ห้องประชุม สก. 314

พฤษภาคม 2016

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์
1	2	3	4	5	
8	9	10	11	12	
15	16	17	18	19	20 9:30 น. นวัตกรรม ประชุม
22	23	24	25	26	27
29	30	31	1	2	3
					4

รายละเอียด :

ประชุมฝ่ายไอที

(เวลาโพสต์ : 05/03/2016 2:34 PM)

จองโดย : ประกาศ

จองวันที่ 20 พฤษภาคม 2016 เวลา 9:30-12:00 น.

แก้ไขรายละเอียด    ยกเลิก/ลบ

- 1 เมื่อเลือกดูปฏิทินแบบรายเดือนจะปรากฏรายการจองห้องดังภาพและสามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดต่างๆได้ (แบบรายสัปดาห์และรายวันก็สามารถดูได้)
- 2 เมื่อคลิกดูรายละเอียดหากเป็นเจ้าของรายการจองนั้นๆ จะสามารถแก้ไขรายการจองได้ โดยลบข้อความเดิมแล้วพิมพ์ข้อความใหม่ได้เลย
- 3 เมื่อแก้ไขข้อความเสร็จแล้ว บันทึกรายการโดยคลิกปุ่ม “แก้ไขรายละเอียด” หรือหากต้องการยกเลิกการจองสามารถคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก/ลบ” เพื่อลบรายการ

### 3.5 การปรับเปลี่ยนหรือแก้ไขช่วงเวลาการจอง

เมื่อทำรายการจองห้องแล้ว จะพบรายการจองห้องปรากฏบนปฏิทินทั้งแบบรายวัน รายสัปดาห์และรายเดือน ซึ่งสามารถคลิกที่รายการเพื่อดูรายละเอียดการจองทั้งหมดได้ แต่หากต้องการแก้ไขช่วงเวลาในการจอง สามารถแก้ไขช่วงเวลาโดยการลากเมาส์ปรับช่วงเวลาในรายการจองที่ปรากฏบนหน้าปฏิทินแบบรายสัปดาห์และแบบรายวัน (แบบรายเดือนเลื่อนเวลาไม่ได้) ทั้งนี้ ต้องเป็นรายการจองห้องที่ท่านเป็นเจ้าของรายการจองเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขรายการจองของคนอื่นได้

หากต้องการเปลี่ยนห้อง จะใช้วิธีการยกเลิกการจองห้องเดิมไปก่อน แล้วจึงจองห้องใหม่

#### 4. การตรวจสอบห้องว่าง

เมื่อต้องการตรวจสอบห้องว่าง สามารถคลิกที่เมนู “ดูห้องว่าง” ซึ่งจะพบรายการจองห้อง เป็นหมุดปักอยู่ตามวันที่และห้อง ที่มีการใช้งานห้องนั้นๆ ซึ่งสามารถนำเมาส์ไปชี้ที่หมุดเพื่อดู รายละเอียดของรายการจองได้ ดังรูปภาพประกอบ

**ข้อสังเกต:** หากไม่พบหมุดที่ท่านทำรายการจองห้องไว้ อาจเป็นไปได้ว่าช่วงวันที่ ที่ปรากฏ อาจเป็นช่วงสัปดาห์อื่นที่ไม่มีรายการจองของท่าน ดังนั้น ท่านสามารถเลื่อนไปดูรายการในสัปดาห์ ถัดไป หรือย้อนกลับไปดูในช่วงสัปดาห์ก่อนหน้านั้น โดยคลิกที่ลูกศรด้านซ้ายและด้านขวาเพื่อเลื่อน ไปยังช่วงสัปดาห์ที่ท่านจองห้องได้

โปรแกรมจองห้องออนไลน์  
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หน้า > ดูห้องว่าง

วันที่ 16 พฤษภาคม 2559 - 22 พฤษภาคม 2559

📍 = การจองห้องกรณีปกติ, 🌿 = จองห้องเรียนห้องคอม, 🌟 = จองห้องกรณีอื่น ๆ (คิดต่อผู้ดูแล), 🚫 = จองห้องนอกเวลารายการ / เข้าพื้นที่ (หมุดกระพริบ = มีการยืนยันการพิมพ์เต็ม)

ภาคการศึกษา 2/2558  
(เปิดภาคเรียน 18 มกราคม 2559 - 30 พฤษภาคม 2559)

ห้อง	ประเภท	ที่นั่ง	จันทร์		อังคาร		พุธ		พฤหัสบดี		ศุกร์		เสาร์		อาทิตย์	
			16 พ.ค. 2559	17 พ.ค. 2559	18 พ.ค. 2559	19 พ.ค. 2559	20 พ.ค. 2559	21 พ.ค. 2559	22 พ.ค. 2559	(เช้า)	(บ่าย)	(เช้า)	(บ่าย)	(เช้า)	(บ่าย)	(เช้า)
ลานโลจ ชั้น 1	SPC	(100)														
Auditorium	LEC	(300)														
สท.208 (ห้องคอม)	🖥️	(48)					📍									
สท.208 (ห้องคอม)	🖥️	(30)					📍									
ห้องบริหาร ชั้น 2	GEN	(50)														
สท. M111	LEC	(40)														
สท. 301 (ห้องคอม)	🖥️	(48)														
สท. 302	LEC	(85)														
สท. 303-306	STU	(150)														
สท. 307	STU	(45)														
สท. 314 (ประชุมใหญ่)	🏢	(40)														

- 1 ปุ่มเลื่อนวันที่ย้อนไปดูสัปดาห์ก่อนหน้า
- 2 ปุ่มเลื่อนวันที่ข้ามไปดูสัปดาห์ถัดไป
- 3 หมุดการจองห้อง เมื่อเอาเมาส์มาชี้ที่หมุดจะปรากฏรายละเอียดการจองบางส่วน

## 5. การตรวจสอบประวัติการจองห้อง

สามารถตรวจสอบการจองได้โดยการคลิกเลือกเมนู “ประวัติการจองห้อง” จากนั้นโปรแกรมจะเข้าสู่หน้าประวัติการใช้งานโปรแกรมจองห้องออนไลน์ของท่าน ดังรูปภาพประกอบ




The screenshot displays the 'ประวัติการใช้งานโปรแกรมจองห้องออนไลน์' (Online Room Booking System Usage History) page. It features a table with columns for 'ลำดับ' (Serial Number), 'ดำเนินการ' (Action), 'ห้อง' (Room), 'เวลาจอง' (Booking Time), 'รายละเอียด' (Details), and 'เวลานับถือ' (Countdown Time). The table lists five booking entries for room 314 on 19/20/2559.

ลำดับ	ดำเนินการ	ห้อง	เวลาจอง	รายละเอียด	เวลานับถือ
1	เปลี่ยนเวลาจอง	ห้องประชุม สด. 314	20 พฤษภาคม 2559 เวลา 09:30-12:00 น.	ประชุมฝ่ายไอที 9:30-12:00 น. <sup>[20]</sup>	3/5/2559 - 11:27:38 น.
2	เปลี่ยนเวลาจอง	ห้องประชุม สด. 314	19 พฤษภาคม 2559 เวลา 09:30-12:00 น.	ประชุมฝ่ายไอที 9:30-12:00 น. <sup>[20]</sup>	3/5/2559 - 11:27:35 น.
3	เปลี่ยนเวลาจอง	ห้องประชุม สด. 314	19 พฤษภาคม 2559 เวลา 09:30-12:30 น.	ประชุมฝ่ายไอที 9:30-12:00 น. <sup>[20]</sup>	3/5/2559 - 11:27:30 น.
4	แก้ไขรายละเอียด	ห้องประชุม สด. 314	19 พฤษภาคม 2559 เวลา 09:00-12:00 น.	<b>ข้อความเดิม:</b> "ประชุมฝ่ายไอที" <b>แก้ไขเป็น :</b> "ประชุมฝ่ายไอที 9:30-12:00 น." <sup>[20]</sup>	3/5/2559 - 11:27:02 น.
5	เพิ่มการจอง	ห้องประชุม สด. 314	19 พฤษภาคม 2559 เวลา 09:00-12:00 น.	ประชุมฝ่ายไอที <sup>[20]</sup>	3/5/2559 - 11:17:12 น.

## 6. การติดต่องานบริการอื่น ๆ ของฝ่ายบริหารทรัพยากรอาคาร

หากท่านต้องการติดต่องานบริการอื่น ๆ ของฝ่ายบริหารทรัพยากรอาคาร ท่านสามารถตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้ที่เมนู “ติดต่องานอาคาร” ซึ่งจะปรากฏรายละเอียดข้อมูลติดต่อของเจ้าหน้าที่ให้ท่านทราบ ทั้งนี้ สามารถติดต่อโดยตรงในกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับโปรแกรมการจองห้อง หรือต้องการแจ้งปัญหาอื่นๆ ทางโทรศัพท์ ซึ่งจะพบรายละเอียดการติดต่อคล้ายดังรูปภาพประกอบนี้



# โปรแกรมจองห้องออนไลน์

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

🏠 > ติดต่อหน่วยงานบริหารทรัพยากรอาคาร

## คณะทำงานฝ่ายบริหารทรัพยากรอาคาร

<h3>ติดต่องานบริการด้านอาคาร</h3> <p><b>Contact Center / ติดต่อการจองห้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• คุณพรรณิ โทษ. 3010 , เบอร์มือถือ: 09-0926-9423</li></ul> <p>ติดต่อปัญหาการใช้งานห้อง / การเปิด-ปิดห้อง / เครื่องเสียง / ไมค์ / โปรเจคเตอร์ / แอร์ / ควบคุมการใช้งานห้อง Auditorium / ระบบกล้องวงจรปิด / ติดตั้งสายโทรศัพท์ / ระบบไฟฟ้าอาคาร / การเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์สำนักงานโต๊ะ-เก้าอี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• คุณเมธี โทษ. 1001 , เบอร์มือถือ: 08-9986-2446</li><li>• คุณศุภณัฐ โทษ. 1001 , เบอร์มือถือ: 08-6778-9967</li></ul> <p><b>งานพิเศษ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• คุณริทยา โทษ. 1111 , เบอร์มือถือ: 08-0907-7928</li></ul>	<h3>ติดต่องานบริการด้านไอที</h3> <p><b>Contact Center / ติดต่อด้านระบบไอที / เซิร์ฟเวอร์ / อีเมล / เว็บไซต์ / โปรแกรมระบบออนไลน์ต่าง ๆ ขอคณะฯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• คุณประกาส โทษ. 2004 , เบอร์มือถือ: 08-6521-3301</li></ul> <p>ติดต่อปัญหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ / อินเทอร์เน็ต / อุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต / ไวรัสคอมพิวเตอร์ / ปัญหาการใช้งานซอฟต์แวร์ / เครื่องฉายเอกสาร / ระบบหมายเลขโทรศัพท์ / เครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้าประตูชั้น 4</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• คุณสุทัศน์ โทษ. 2005 , เบอร์มือถือ: 08-9601-7860</li><li>• คุณธีรศักดิ์ โทษ. 2005 , เบอร์มือถือ: 08-7079-5932</li></ul>
--	---

ภายใต้การบริหารงานฝ่ายโดย

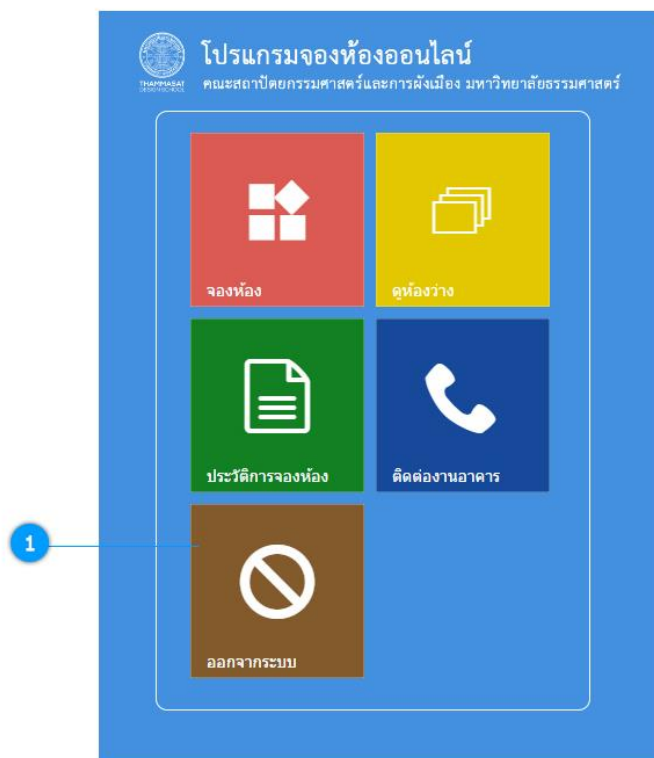
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทฤดมพร ลพเกิด  
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรอาคาร  
(ประธานคณะทำงาน)

อาจารย์พิริยะ สัมพันธ์รักษ์  
(กรรมการดำเนินงานบริหารทรัพยากรเทคโนโลยีและสารสนเทศ)

อาจารย์ธนากร ดาระกา  
(กรรมการดำเนินงานบริหารทรัพยากรอาคาร)

## 7. การออกจากโปรแกรม

หากท่านผู้ใช้งานโปรแกรมทำรายการต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ควรออกจากโปรแกรมให้ถูกต้อง เพื่อเป็นการป้องกันข้อมูลบางส่วนค้างอยู่ในระบบและอาจมีผู้แอบอ้างในการใช้งานโปรแกรมของท่านได้ ซึ่งท่านสามารถออกจากโปรแกรมโดยคลิกเมนู “ออกจากระบบ” ตามรูปภาพประกอบนี้



1. คลิกเมนูออกจากระบบเพื่อออกจากโปรแกรมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานโปรแกรม