

คู่มือระบบจองห้องประชุมชั้น 4

อาคารบรมราชกุมารี

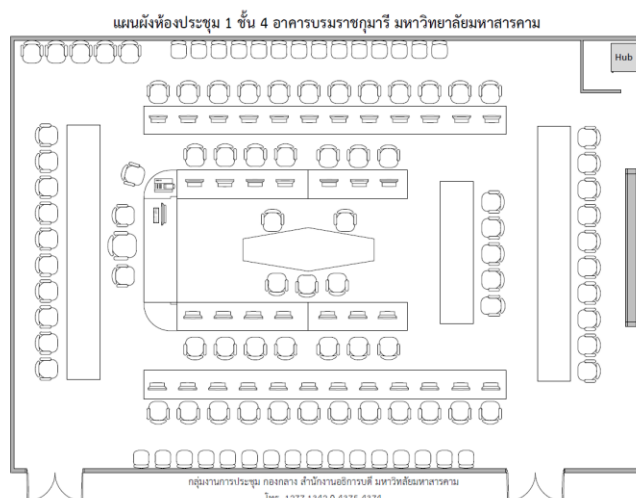
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คู่มือระบบจองห้องประชุมชั้น 4

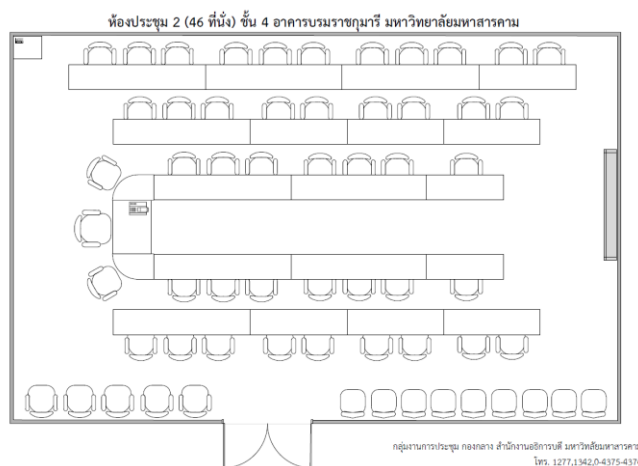
อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วยมหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้กลุ่มงานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบดูแลห้องประชุมชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งห้องประชุมจำนวน 5 ห้องประชุม ได้แก่ ห้องประชุม 1 ห้องประชุม 2 ห้องประชุม 3 ห้องประชุม 4 ห้องประชุม 5 ซึ่งมีขนาดห้องเพื่อรองรับการประชุมแตกต่างกัน มีตั้งแต่ขนาดใหญ่จนถึงขนาดเล็ก มีรายละเอียดดังนี้

1. ห้องประชุม 1

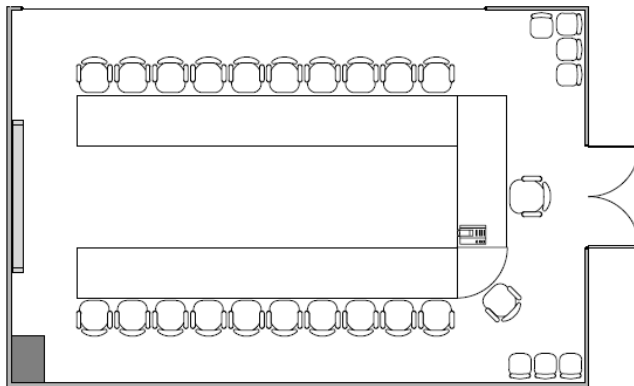


2. ห้องประชุม 2



3. ห้องประชุม 3

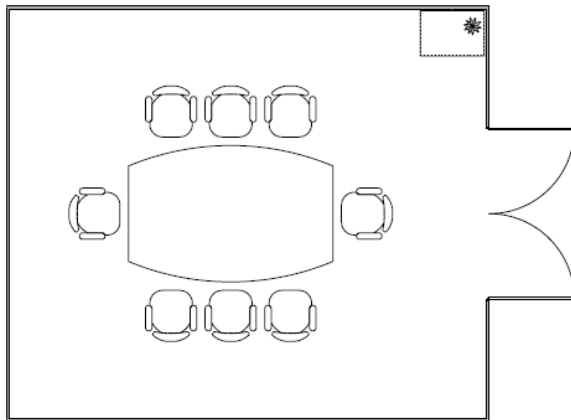
ห้องประชุม 3 (22 ที่นั่ง) ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ศูนย์จัดการประชุม คณะเกษตร สำนักวิชาสัตวศาสตร์
โทร. 1277.1362.9-4375-4374

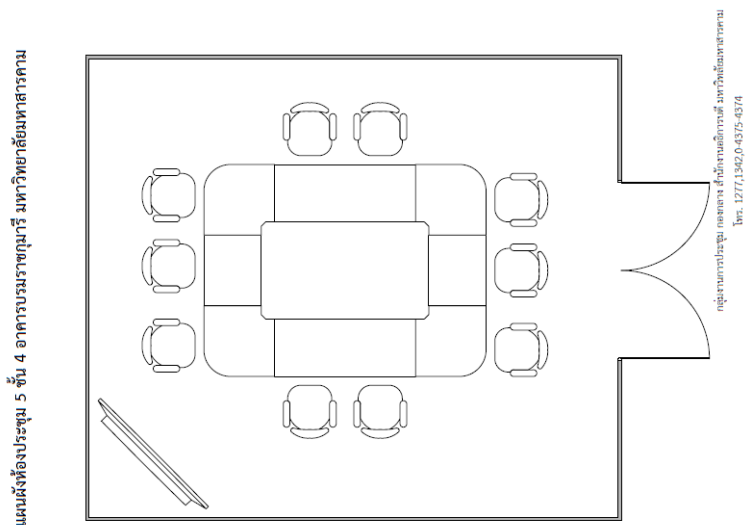
4. ห้องประชุม 4

แผนผังห้องประชุม 4 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ศูนย์จัดการประชุม คณะเกษตร สำนักวิชาสัตวศาสตร์
โทร. 1277.1362.9-4375-4374


5. ห้องประชุม 5



การเข้าระบบการจองห้องประชุม

1. เข้าเว็บไซต์ meeting.msu.ac.th เลือกคลิกระบบจองห้องประชุม

กลุ่มงานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี




กลุ่มงานการประชุม
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
Conference Service Section

MSU พระราชบัญญัติ โปรดเกล้า ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งไปราชการ หนังสือ สกส




ระบบจองห้องประชุม



*หากไปใช้ห้องประชุม กรุณายกเลิก
ห้องประชุม ที่ โทร 1313 และ 1342

2. คลิกเลือกเดือนและวันที่จองห้องประชุม

 **จองห้องประชุม**

ปฏิทินการจองห้องประชุม (ดูแผนผังห้องประชุม)

เมษายน 2567						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
	1 [R2]ประชุมคณะ [R2]พาผู้เขีย [R1]ประชุมคณะ	2 [R2]ประชุมคณะ [R2]ประชุมคณะ [R3]ประชุมสำห [R1]คณะกรรมการ	3 [R5]ประชุมการจ [R3]ติดตามงานจ	4 [R2]คณะอนุกรม [R5]คณะกรรมการ [R1]ประชุมติดต	5 [R2]คณะกรรมการ [R1]การพัฒนาหล [R2]ประชุมคณะ [R3]ติดตามงานจ	6
7	8 [R1]จัดห้องประ	9 [R1]ประชุมคณะ [R1]ประชุมบริษ [R2]โครงการ EdPEX [R2]โครงการ EdPEX	10 [R1]ประเมินผล [R1]ประชุมคณะ [R2]คณะกรรมการ	11 [R2]ประชุมคณะ [R2]คณะกรรมการ [R1]ประชุมสำน [R3]ประชุมคณะ	12 [R2]ประชุมกอุท	13
14	15	16	17 [R1]ก.บ.ม. [R2]ประชุมคณะ [R2]สรรหาผู้สำ [R3]ประชุมหาร	18 [R2]คณะกรรมการ [R2]ประชุมคณะ [R1]ประชุมออก [R1]ประชุม สนง	19 [R2]ประชุมกรม [R1]ประชุมกองก [R1]ประชุมค่าก [R4]ประชุมหาร	20
21	22 [R1]จัดห้องประ [R1]การพิจารณา	23 [R1]ประชุม ก.บ.ม [R1]ประชุมบริษ [R2]ประชุมการ [R3]ประชุมคณะ	24 [R2]ประชุมค่าก [R2]การประชุมค [R5]สอบสนวัน [R3]ประชุมค่าก	25 [R2]คณะกรรมการ [R1]การประชุมค [R1]คณะกรรมการ [R2]ประชุมคณะ	26 [R1]ประชุมสภาม [R2]ประชุมสภาม [R1]ประชุมติดต [R3]ตรวจสอบถาย	27
28	29 [R1]ประชุมกองก [R3]สอบข้อเท็จ [R2]การประชุมช [R2]งานก่อสร้าง	30 [R2]ประชุมคณะ [R5]สอบหาข้อเท [R3]สอบวินัย [R3]สอบละเมิด				

ดูหรือเพิ่มข้อมูลการจอง ประจำวัน 14-เม.ย.-2567

3. ตรวจสอบสถานะห้องประชุม ว่าว่าง/ไม่ว่าง เลือกห้องประชุม วัน เวลา ในการประชุม



วันที่ 1 ตุลาคม 2567

เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย
ห้องประชุม	ห้องประชุม	ห้องประชุม	ห้องประชุม	ห้องประชุม	ห้องประชุม	ห้องประชุม	ห้องประชุม	ห้องประชุม	ห้องประชุม
1	2	3	4	5					

กรุณาเลือกห้อง เพื่อดูข้อมูล หรือ จองห้องประชุม และ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

- สีชมพู คือ ไม่ว่าง
- สีเหลือง คือ จอง
- สีเขียว คือ ว่าง

หมายเหตุ : สีเหลือง คือ จอง จะไม่สามารถจองซ้ำหรือแก้ไขข้อมูลได้ และต้องรอการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ
**หากข้อมูลไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ

4. กรองข้อมูลรายละเอียดการจองห้องประชุม

วิธีการจองห้องประชุม

1. "คลิก" วัน ที่ต้องการจอง

27	28	29
ดูหรือเพิ่มข้อมูลการจอง ประจำวัน 27-มิ.ย.-2556		

2. "คลิก" เลือกช่วงเวลา เข้า หรือ บ่าย

วันที่ 13 กันยายน 2560

เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย
ห้องประชุม	ห้องประชุม	ห้องประชุม	ห้องประชุม	ห้องประชุม	ห้องประชุม	ห้องประชุม	ห้องประชุม	ห้องประชุม	ห้องประชุม
1	2	3	4	5					

ห้องประชุม : 1 / ช่วงเช้า - ว่าง

จากเวลา : 09 : 00 น. +

ถึงเวลา : 12 : 00 น. +

เรื่องที่ประชุม : ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย +

อุปกรณ์ที่ใช้ : Computer,visualizer Video Conference

ชื่อหน่วยงาน : งานการประชุม +

ชื่อผู้จอง : พิณนุการ์ บุตรโพธิ์ +

จำนวนคน : (50-60 ที่นั่ง) +

เบอร์ติดต่อ : 1277 +

- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบข้อมูลที่แท้จริง
 - จะต้องกรอกช่วงเวลาให้ถูกรูปแบบ เช่น จากเวลา 09.00 ถึงเวลา 11.00 (09.00 - 11.00)
 - กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง เรื่องที่ประชุม อุปกรณ์ที่ใช้ ชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้จอง และเบอร์ติดต่อ
- จากนั้น "คลิก" เพื่อเพิ่มข้อมูล
- เมื่อเพิ่มข้อมูลแล้วข้อมูลการจองห้องประชุมจะต้องรอการอนุมัติ จากผู้ดูแลระบบ
 - ในกรณี "อนุมัติ" จะแสดงข้อมูลที่หน้าปฏิทิน และในวันนั้นๆ

27	28	29
[R]การประชุม		
[ห้องประชุม 1][ช่วงเช้า]-การประชุม		

- ในกรณี "ไม่อนุมัติ" จะไม่แสดงข้อมูลที่ปฏิทิน และในวันนั้นๆ

4. สีชมพู คือ ไม่ว่าง , สีเหลือง คือ จอง , สีเขียว คือ ว่าง

เข้า	บาย	เข้า	บาย	เข้า	บาย	เข้า	บาย	เข้า	บาย
ห้องประชุม	ห้องประชุม	ห้องประชุม	ห้องประชุม	ห้องประชุม	ห้องประชุม	ห้องประชุม	ห้องประชุม	ห้องประชุม	ห้องประชุม
1	2	3	4	5					

- สีเหลือง คือ จอง จะต้องรอการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบว่าให้ใช้บริการหรือไม่
