



ระบบจัดการห้องประชุมโรงพยาบาล

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

คู่มือสำหรับ สิทธิผู้ใช้งานทั่วไป

คำนำ

ปัจจุบันการขอเข้าใช้งานพื้นที่หน่วยงานราชการหรือห้องประชุมโรงพยาบาลเพื่อใช้ประโยชน์แก่ทางราชการถือเป็นอีกหนึ่งภารกิจที่ของ กลุ่มภารกิจอำนวยการ ในการบริหารจัดการห้องประชุมโรงพยาบาล รวมถึงจัดเตรียมพื้นที่ห้องประชุมซึ่งถือเป็นการอำนวยความสะดวกการใช้สถานที่ราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด ภายใต้ระเบียบโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ว่าด้วยการใช้ห้องประชุม พ.ศ 2560 และระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องประชุม พ.ศ. 2559 จากสถิติการเข้าใช้งานห้องประชุมโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่น ในปีงบประมาณ 2564 – 2565 มีค่าเฉลี่ยรายปี คิดเป็น 105 ครั้ง ต่อ ปี โดยเปรียบเทียบร้อยละการเข้าใช้งานแยกตามสัดส่วนการเข้าใช้งานห้องประชุมได้ดังนี้คือ ห้องประชุมธุรกิจพัฒนา 57 % ห้องประชุมรัตนกร 34% ห้องประชุมรังสีพราหมกุล 11% ห้องประชุมลักษณะวิจารณ์ 5 % โดยในแต่ละปีงบประมาณจะมีการจัดสรรงบประมาณประจำปีเพื่อบำรุงรักษาห้องประชุมดังกล่าวตามนโยบายของผู้บริหาร เพื่อรองรับการเข้าใช้งานในการจัดประชุมและการต้อนรับบุคคลสำคัญที่มาตรวจประเมินตรวจเยี่ยมตามวาระในแต่ละปีงบประมาณ ดังนั้นห้องประชุมจึงถือได้ว่าเป็นพื้นที่หน่วยงานราชการที่นอกจะอำนวยความสะดวกด้านการปฏิบัติงานราชการแล้ว ยังถือว่าเป็นสถานที่ต้อนรับบุคคลสำคัญและการสร้างภาพลักษณ์ในองค์กร อีกประการหนึ่งคือการบริหารจัดการพื้นที่หน่วยงานราชการหรือห้องประชุมโรงพยาบาลที่ดีต้องมีข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวก ทั้งใน 1. มิติข้อมูลสำหรับปรับปรุงการให้บริการในครั้งต่อเช่น ความเรียบร้อยพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ ความสะอาด และความพร้อมด้านสถานที่ 2. มิติข้อมูลสำหรับการวางแผนการจัดเตรียมสถานที่ 3. มิติข้อมูลสำหรับการบริหารห้องประชุมที่ทันสมัย สะดวกสะอาด ปลอดภัย 4. มิติข้อมูลสถิติการใช้งานด้านการอนุญาตการใช้สถานที่ และ 5. มิติข้อมูลสำหรับการบำรุงรักษาสถานที่ รวมถึงพัสดุครุภัณฑ์ด้านงานโสต ล้วนมีความจำเป็นต้องมีการจัดเก็บข้อมูลการใช้งานเพื่อประกอบการวางแผนในการจัดห้องบำรุง จัดหาทดแทน และบริหารจัดการค่าเสื่อม ในแต่ละห้องประชุม ซึ่งปัจจุบันโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ได้มีโปรแกรมห้องประชุมออนไลน์ใช้งานอยู่เดิม แต่ยังมีข้อจำกัดในหลายด้าน ด้วยหลายหลายปัจจัยที่ทำให้มีข้อจำกัดด้านการใช้งาน เช่น ระยะเวลาการใช้งานของตัวระบบเดิมบางฟังก์ชันไม่สามารถปรับปรุงเพิ่มเติมได้ , ภาษาที่ใช้ในการพัฒนาโปรแกรมไม่สามารถอัปเดตเวอร์ชันปัจจุบัน กระบวนการรวมถึงการจัดเก็บข้อมูลด้านการบริหารการใช้ห้องประชุมเปลี่ยน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีการพัฒนาขึ้นทั้งอุปกรณ์การเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์

ข้าพเจ้าจึงได้เสนอแนวทางการพัฒนาโปรแกรมบริหารจัดการห้องประชุมออนไลน์ต่อผู้บังคับบัญชา โดยใช้องค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการพัฒนาออกแบบระบบแบบวงจรการพัฒนาแบบ (System Development Life Cycle : SDLC) เพื่อให้ได้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมต่ออบริบทการใช้งานห้องประชุมโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ รวมถึงการนำประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาการบริหารงานภาครัฐอย่างยั่งยืน

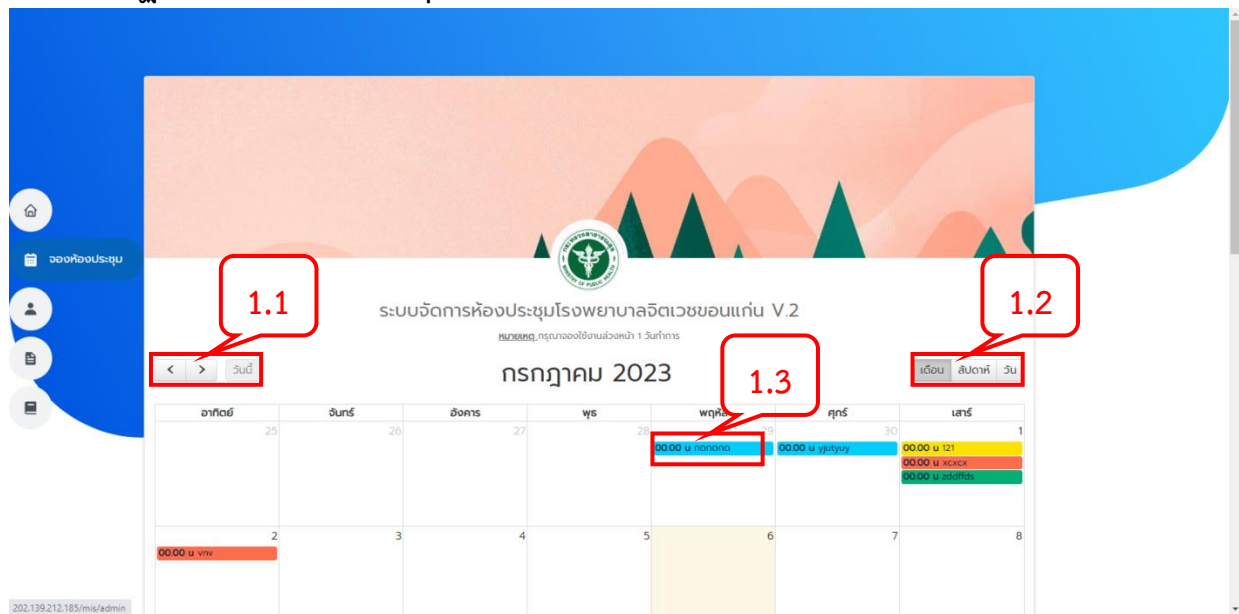
เกรียงไกร คำภาพงษ์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

สารบัญ

หัวข้อ	หน้าที่
ตารางปฏิทินการจองห้องประชุม.....	3
เข้าสู่ระบบผู้ใช้งานทั่วไป.....	4
หน้าบอร์ดรายงานผู้ใช้งานทั่วไป.....	5
เปลี่ยนโปรไฟล์ผู้ใช้งาน.....	6 - 8
การจองห้องประชุมลักษณะวิจารณ์.....	9 - 10
การจองห้องรังสีพราหมณกุล.....	10-11
การจองห้องรุจิรพัฒน์.....	12-13
การจองห้องรัตนากร.....	14-15
รายการห้องประชุมที่อนุญาตแล้ว.....	15-17
รายการห้องประชุมที่ไม่อนุญาต.....	18
รายการยกเลิกห้องประชุม.....	19

1 ตารางปฏิทินการจองห้องประชุม



ภาพ 1 หน้าหลักเว็บไซต์

- 1.1 ปุ่มกดเลือกวันถัดไปและวันก่อนหน้า < > วันนี้
- 1.2 ปุ่มกดเลือกการแสดงผลปฏิทิน เดือน/สัปดาห์/วัน
- 1.3 ปุ่มกดเพื่อดูรายละเอียดการจองวันนั้นๆ เมื่อกดแล้วจะพบกับหน้าต่าง 2

✕

รายละเอียด

วันที่จอง : 2023-06-29 00:00:00

ห้อง : ประชุมลักษณะวิจารณ์

เรื่องที่ประชุม : กดกดก

จำนวนผู้เข้าร่วม : 12 คน

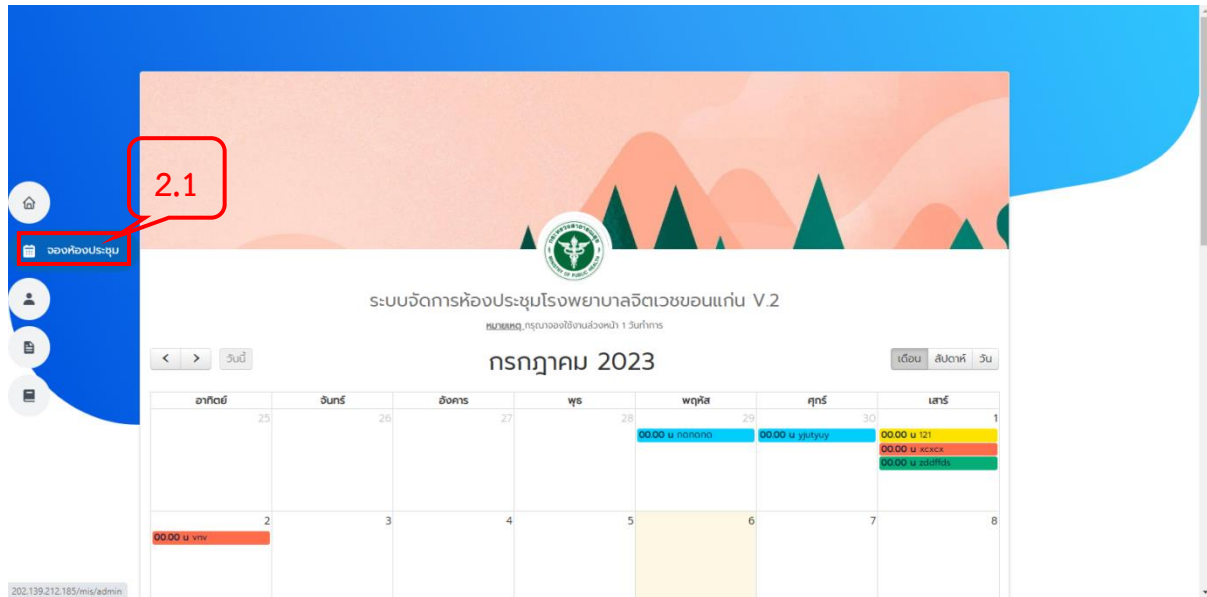
ประธานเปิดงาน : ดกดก

หน่วยงานที่จัด : 20

เบอร์โทรสอบถามเพิ่มเติม : 63150

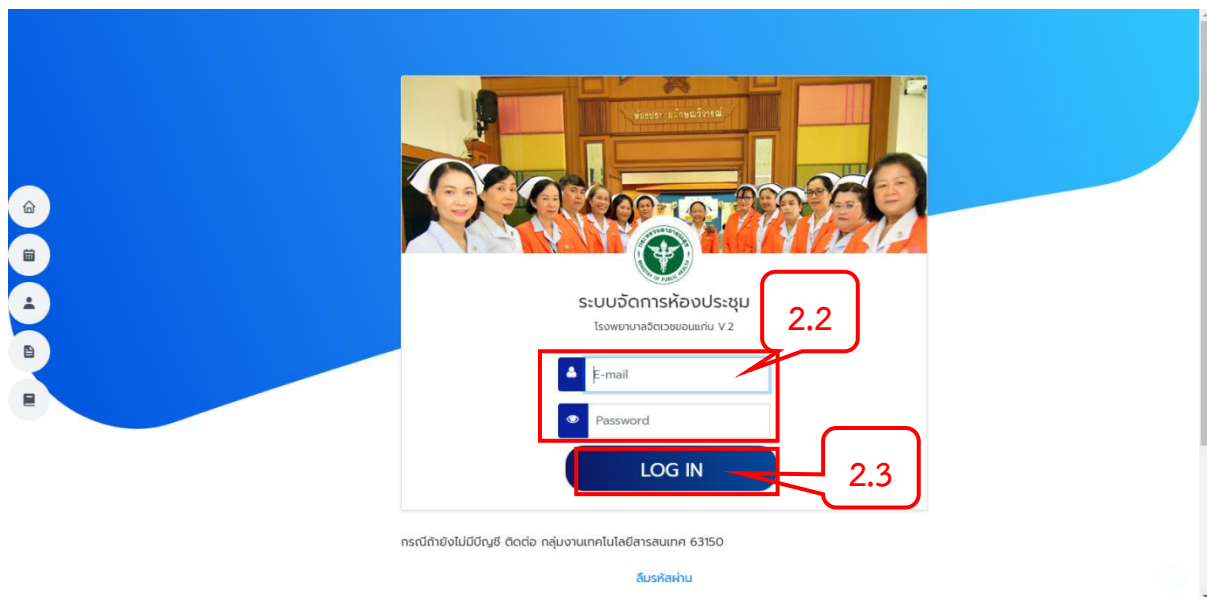
ภาพ 2 หน้าต่างรายละเอียดการจองห้องประชุม

2 เข้าสู่ระบบผู้ใช้งานทั่วไป



ภาพ 3 หน้าหลักเว็บไซต์

2.1 กดปุ่ม “จองห้องประชุม” เพื่อเข้าสู่ระบบจองห้องประชุม  เมื่อกดแล้วจะพบกับภาพ 4

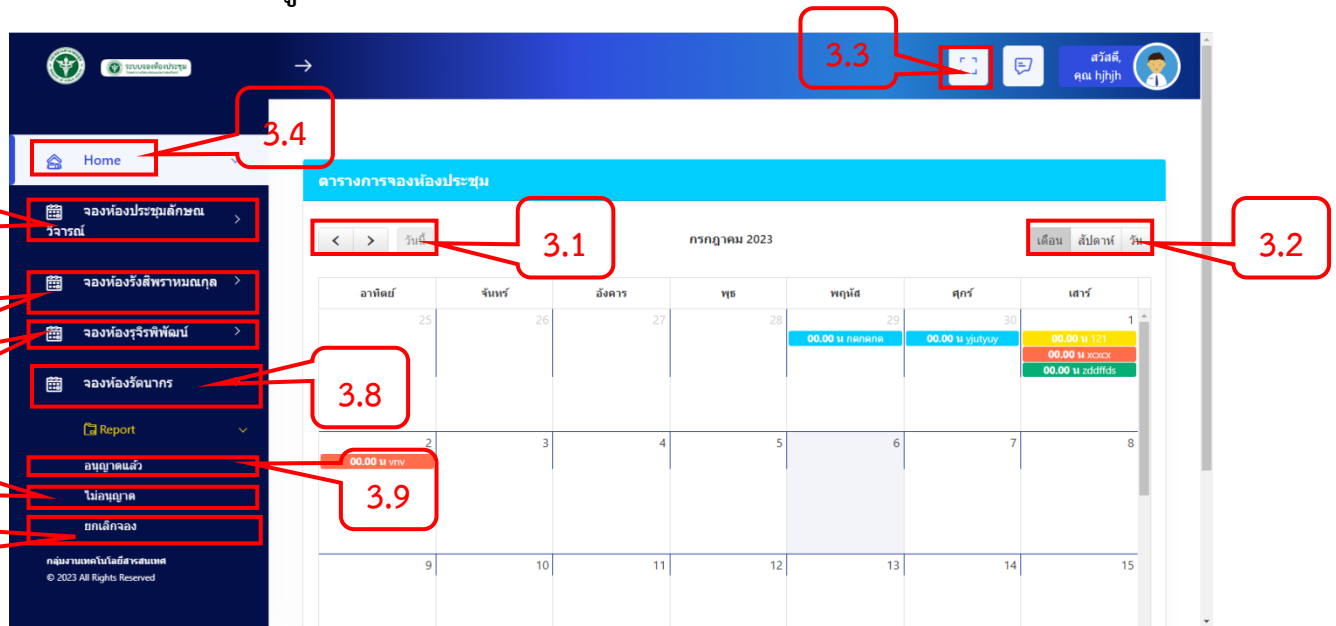


ภาพ 4 หน้าเข้าสู่ระบบ

2.2 กรอกแบบฟอร์ม Email และ Password ที่ได้กับกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ 63150

2.3 กดปุ่ม “LOG IN”  เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบเมื่อกรอกแบบฟอร์มเสร็จแล้ว จะพบกับหัวข้อที่ 3

3. หน้าบอร์ดรายงานผู้ใช้งานทั่วไป



ภาพ 5 หน้าบอร์ดรายงานผู้ใช้งานทั่วไป

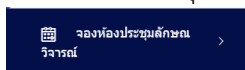
3.1 กดเลือกแสดงวันถัดไปหรือวันก่อนหน้า < > วันนี้

3.2 ปุ่มเลือกการแสดงผลเป็น เดือน/สัปดาห์/วัน เดือน สัปดาห์ วัน

3.3 กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่โหมดเต็มจอ []

3.4 กดปุ่มเมนู “Home” เพื่อมายังหน้าบอร์ดรายงานผู้ใช้งานทั่วไป Home

3.5 กดปุ่มเมนู “จองห้องประชุมลักษณะวิจารณ์” เพื่อจองห้องประชุม จองห้องประชุมลักษณะวิจารณ์



3.6 กดปุ่มเมนู “จองห้องรังสีพราหมณ์กุล” เพื่อจองห้องประชุม จองห้องรังสีพราหมณ์กุล



3.7 กดปุ่มเมนู “จองห้องรุจิรพัฒน์” เพื่อจองห้องประชุม จองห้องรุจิรพัฒน์



3.8 กดปุ่มเมนู “จองห้องรัตนกร” เพื่อจองห้องประชุม จองห้องรัตนกร



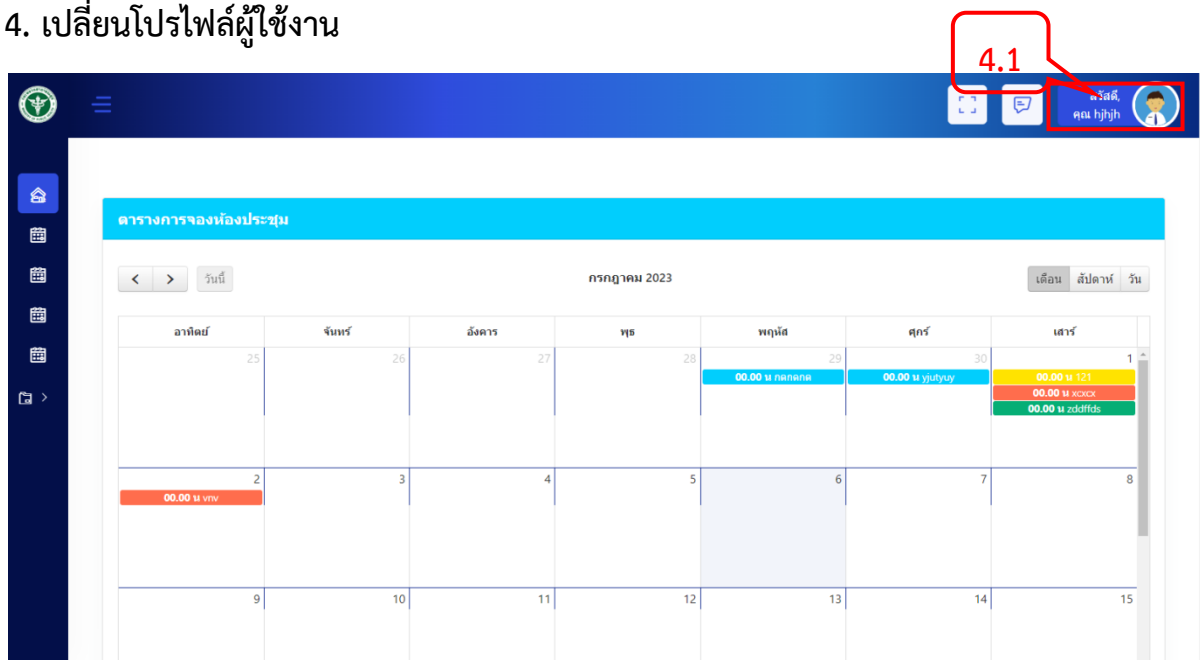
3.9 กดปุ่มเมนู “อนุญาตแล้ว” เพื่อไปยังหน้ารายงานห้องประชุมที่อนุญาตแล้ว อนุญาตแล้ว

3.10 กดปุ่มเมนู “ไม่อนุญาต” เพื่อไปยังหน้ารายงานห้องประชุมที่ไม่อนุญาต ไม่อนุญาต

3.11 กดปุ่มเมนู “ยกเลิกจอง” เพื่อไปยังหน้ารายงานที่โดนยกเลิกการจองห้องประชุม

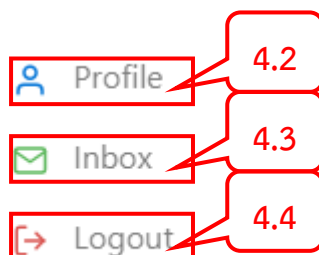
ยกเลิกจอง

4. เปลี่ยนโปรไฟล์ผู้ใช้งาน



ภาพ 6 หน้าบอร์ดรายงานผู้ใช้งานทั่วไป

4.1 กดรูปโปรไฟล์เพื่อแล้วจะมีหน้าออกมาภาพ 7



ภาพ 7 หน้าต่างเมนู (โปรไฟล์,Inbox,Logout)

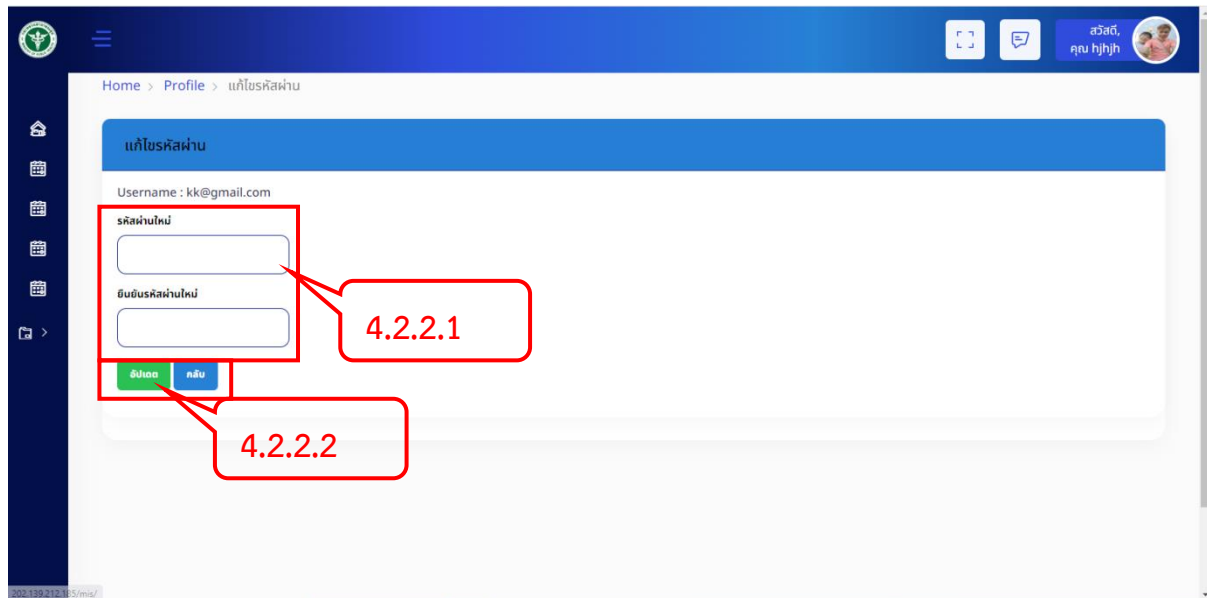
4.2 กดปุ่ม “Profile” เพื่อไปยังหน้าเปลี่ยนโปรไฟล์  Profile เมื่อกดแล้วจะพบกับภาพ 8



ภาพ 8 หน้าเปลี่ยนโปรไฟล์

4.2.1 กดปุ่ม “ลบรูปภาพนี้” เพื่อลบรูปภาพปัจจุบันออก

4.2.2 กดปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน” เพื่อไปยังหน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน เมื่อกดแล้วจะพบกับภาพ 9



ภาพ 9 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

4.2.2.1 กรอกแบบฟอร์มรหัสผ่านใหม่ทั้งสองช่องให้ครบถ้วน

4.2.2.2 กดปุ่ม “อัปเดต” เพื่อยืนยันการอัปเดตรหัสผ่านใหม่ และ ปุ่มกด “กลับ”

เพื่อไปยังก่อนหน้า

4.2.3 กดปุ่ม “เอาออก” เพื่อเอารูปภาพที่เลือกออก

4.2.4 กดปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกรูปโปรไฟล์ใหม่

4.2.5 กดปุ่ม “ยืนยันการเปลี่ยนรูปภาพ” เพื่อยืนยันการเปลี่ยนโปรไฟล์ใหม่

4.3 กดปุ่ม “Inbox” เพื่อไปยังหน้า Inbox  Inbox

4.4 กดปุ่ม “Logout” เพื่อออกจากระบบ  Logout เมื่อกดแล้วจะพบกับภาพ 4

5. การจองห้องประชุมลักษณะวิจารณ์

The screenshot shows a web application for booking a meeting room. The interface is in Thai. At the top, there's a header with a logo and user information. Below the header, there's a sidebar with navigation icons. The main content area is titled 'ยินดีต้อนรับ Dashboard สำหรับ' (Welcome Dashboard for). A red box labeled '5.1' highlights the 'ห้องประชุมลักษณะวิจารณ์' (Meeting Room for Criticism) link in the sidebar. The main form is titled 'เปิด/ปิด ห้องประชุม ติดต่อกับ ก.บริหาร โทร 63129 อุปกรณ์โสต ติดต่อกับ งานโสต 63302'. It contains several input fields and dropdown menus for selecting a room type, room name, date, and time. A red box labeled '5.2' highlights the 'ประเภทห้องประชุม' (Meeting Room Type) dropdown. Below this, there's a section titled 'แบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์ภายในห้องประชุม' (Form for requesting equipment in the meeting room). It contains checkboxes for various equipment like 'ถ่ายภาพนิ่ง' (Still photo), 'บันทึกวิดีโอ' (Video recording), 'คอมพิวเตอร์' (Computer), 'เครื่องเสียงห้องประชุม' (Meeting room audio system), and 'ป้ายประชุม / ป้ายเวที LCD' (Meeting sign / LCD stage sign). A red box labeled '5.3' highlights the 'หน่วยขานผู้ขอใช้ห้อง' (Room request unit) input field. Below this, there's a section titled 'รายละเอียดเพิ่มเติม นอกเหนือจากอุปกรณ์ที่มีภายในห้องประชุม' (Additional details beyond the equipment in the meeting room). It contains a text area for additional notes. A red box labeled '5.4' highlights the text area. At the bottom, there's a green 'Save' button. A red box labeled '5.5' highlights the 'Save' button.

ภาพ 10 หน้าจองห้องประชุมลักษณะวิจารณ์

5.1 กดปุ่มเมนูจองห้องประชุมลักษณะวิจารณ์ (ลำดับที่ 2) เพื่อไปยังหน้าจองห้องประชุมลักษณะวิจารณ์ ภาพ 10

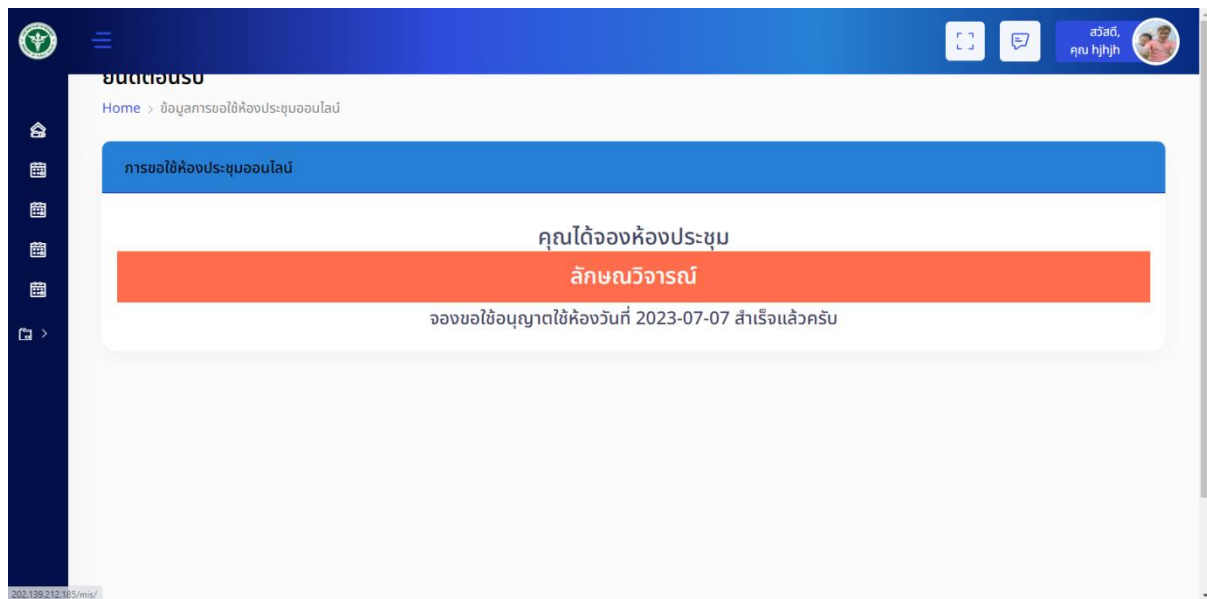
5.2 กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

5.3 เลือกขอใช้อุปกรณ์ภายในห้องประชุม

5.4 กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม นอกเหนือจากอุปกรณ์ที่มีภายในห้องประชุม

5.5 กดปุ่ม “Save” เพื่อยืนยันการจองห้องประชุม

เมื่อกดแล้วจะพบกับภาพ 11



ภาพ 12 หน้าสำเร็จการจองห้องประชุม

6. การจองห้องรังสีพราหมณกุล

The screenshot shows a web application for booking a room. The interface is in Thai. At the top, there's a header with a logo and user information. Below the header, there's a sidebar with a calendar icon (6.1). The main content area is titled 'ยินดีต้อนรับ Dashboard ห้องรังสีพราหมณกุล' (Welcome Dashboard Room Rangsi Phramonkul). The main form (6.2) contains several input fields: 'รูปแบบการวัดค่าประจุ*' (Charge measurement type), 'ประเภทห้องประชุม*' (Meeting room type), 'ชื่อโครงการ' (Project name), 'วันเริ่มต้นขอใช้งาน' (Start date of use), 'ประเภทโครงการ' (Project type), 'เวลาเริ่มใช้งาน' (Start time), 'จำนวนผู้เข้าร่วม' (Number of participants), 'วันสิ้นสุดการใช้งาน' (End date of use), 'เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ' (Return phone number), and 'เวลาสิ้นสุด' (End time). Below this, there's a section for selecting equipment (6.3) with checkboxes for 'ถ่ายภาพนิ่ง' (Still photo), 'บันทึกวีดีโอ' (Record video), 'คอมพิวเตอร์' (Computer), 'เครื่องฉายกระดาษ' (Paper projector), 'เครื่องเสียงห้องประชุม' (Meeting room audio), 'ป้ายประชุม / ป้ายเวที LCD' (Meeting sign / LCD stage sign), 'ป้ายอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic sign), and 'ป้ายประชุมแบบพกพา (กระดาษ)' (Portable meeting sign (paper)). There's also a field for 'หน่วยขอใช้อุปกรณ์' (Equipment request unit) with the value '23'. Below this, there's a text area (6.4) for 'รายละเอียดเพิ่มเติม นอกเหนือจากอุปกรณ์ที่มีภายในห้องประชุม' (Additional details outside of the equipment available in the meeting room). At the bottom, there's a green 'Save' button (6.5).

ภาพ 13 หน้าจองห้องรังสีพราหมณกุล

6.1 กดปุ่มเมนูจองห้องประชุมลักษณะวิจารณ์ (ลำดับที่ 3) เพื่อไปยังหน้าจองห้องประชุมลักษณะวิจารณ์ ภาพ 13

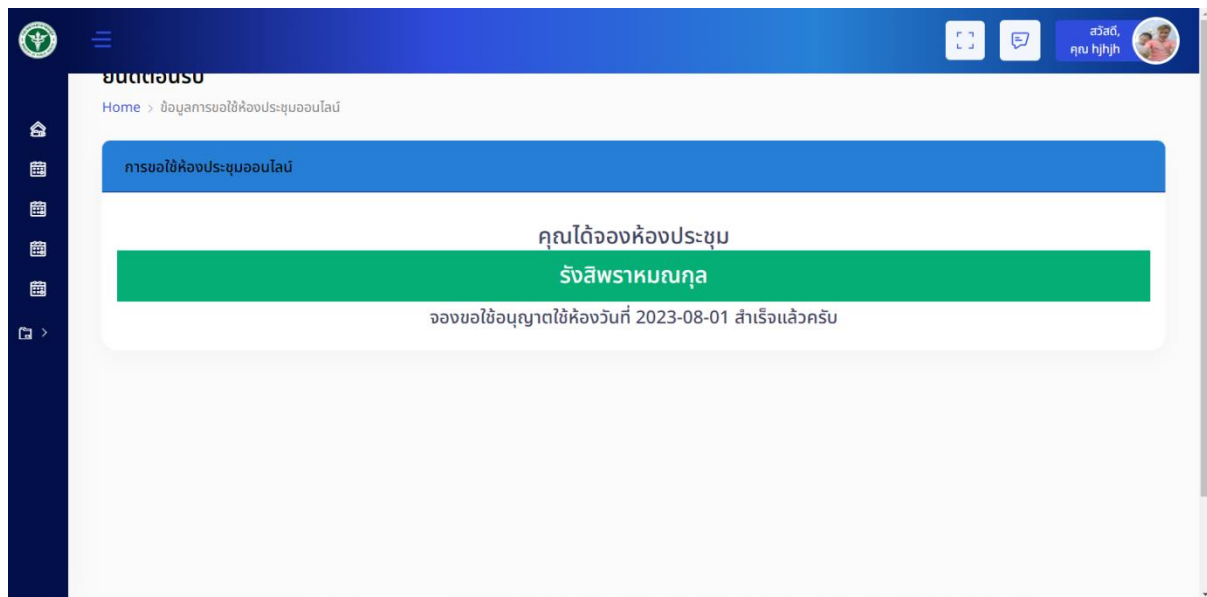
6.2 กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

6.3 เลือกขอใช้อุปกรณ์ภายในห้องประชุม

6.4 กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม นอกเหนือจากอุปกรณ์ที่มีภายในห้องประชุม

6.5 กดปุ่ม “Save” เพื่อยืนยันการจองห้องประชุม

เมื่อกดแล้วจะพบกับภาพ 14



ภาพ 14 หน้าสำเร็จการจองห้องประชุม

7. การจองห้องจริรพพัฒน์

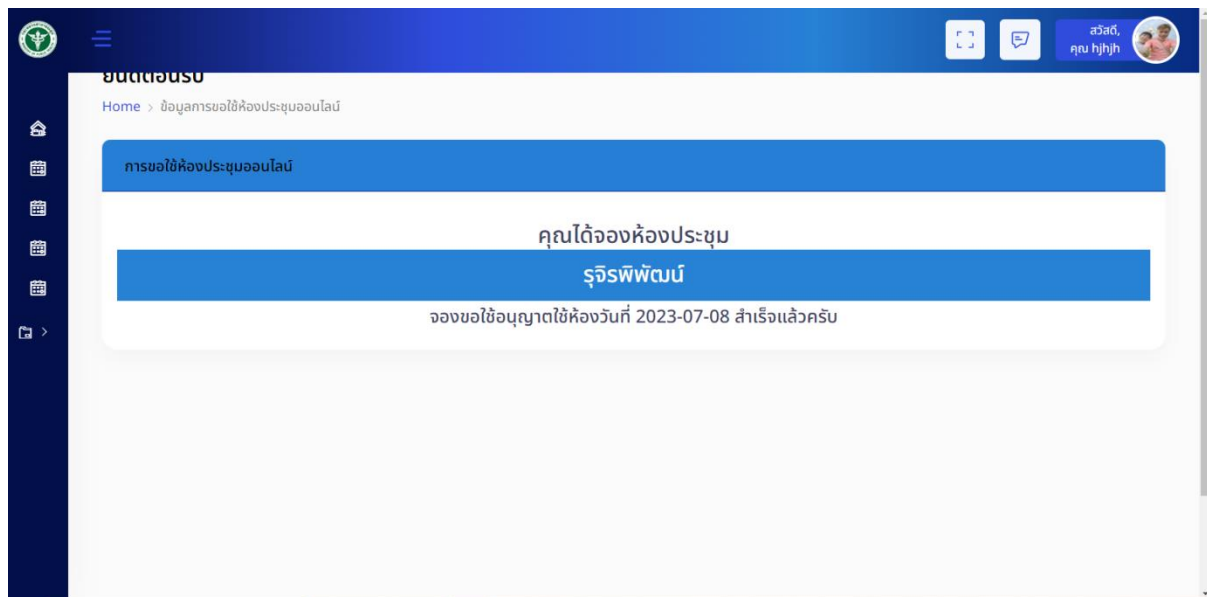
The screenshot shows a web application for room booking. The interface includes a sidebar with navigation icons, a top header with a logo and user profile, and a main content area. The main content area is divided into several sections:

- Section 7.1:** A blue header bar with the text "ห้องประชุมจริรพพัฒน์" and "เปิด/ปิด ห้องประชุม ติดต่อกับ ก.บริหาร โทร 63129 อุปกรณ์ไอที ติดต่อกับ งานไอที 63302". Below this is a dropdown menu for "ประเภทห้องประชุม" (Meeting Room Type).
- Section 7.2:** A form area with multiple input fields for booking details, including "ชื่อโครงการ", "วันเริ่มต้นของโครงการ", "วันสิ้นสุดโครงการ", "จำนวนผู้เข้าร่วม", and "เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ".
- Section 7.3:** A section titled "แบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์ภายในห้องประชุม" (Form for requesting equipment in the meeting room). It includes checkboxes for "ถ่ายทำวิดีโอ", "ใช้ทีวี", "คอมพิวเตอร์", "เครื่องเสียงในห้องประชุม", and "ป้ายประชุม / ป้ายเวที LCD". There is also a dropdown for "จำนวนผู้ขอใช้ห้อง" (Number of people requesting the room).
- Section 7.4:** A text area for "รายละเอียดเพิ่มเติม นอกเหนือจากอุปกรณ์ที่มีภายในห้องประชุม" (Additional details outside of the equipment available in the meeting room). It includes a rich text editor with various formatting options.
- Section 7.5:** A green "Save" button at the bottom of the form.

ภาพ 15 หน้าจองห้องจริรพพัฒน์

- 7.1 กดปุ่มเมนูจองห้องประชุมลักษณะวิจารณ์ (ลำดับที่ 4) เพื่อไปยังหน้าจองห้องจริรพพัฒน์ ภาพ
- 7.2 กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
- 7.3 เลือกขอใช้อุปกรณ์ภายในห้องประชุม
- 7.4 กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม นอกเหนือจากอุปกรณ์ที่มีภายในห้องประชุม
- 7.5 กดปุ่ม "Save" เพื่อยืนยันการจองห้องประชุม

เมื่อกดแล้วจะพบกับภาพ 16



ภาพ 16 หน้าสำเร็จการจองห้องประชุม

8. การจองห้องรัตนกร

รัตนกร
Dashboard สำหรับ

ห้องประชุมรัตนกร เปิด/ปิด ห้องประชุม ติดต่อกับ ก.บริหาร โทร 63129 อุปกรณ์โสต ติดต่อกับ งานโสต 63302

รูปแบบการติดห้องประชุม*

ประเภทห้องประชุม *

Nothing selected

Nothing selected

ชื่อโครงการ

วันที่เริ่มงาน

vv/dd/yyyy

ประเภทโครงการ

เวลาเริ่มงาน :

กรอกเวลาเริ่มประชุม

จำนวนผู้เข้าร่วม

วันที่สิ้นสุดงาน

vv/dd/yyyy

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ

เวลาสิ้นสุด :

กรอกเวลาเลิกประชุม

แบบฟอร์มการใช้อุปกรณ์ภายในห้องประชุม

☐ ถ่ายภาพนิ่ง

☐ ป้ายสื่อโต้ตอบ

☐ คลองฟิวเจอร์

☐ เครื่องเสียงห้องประชุม

☐ ป้ายประชุม / ป้ายเวที LCD

☐ ป้ายสื่อโต้ตอบ

ระบุ ข้อความป้ายสื่อโต้ตอบ :

☐ ป้ายประชุมเวที (กระดาษ)

ระบุ ข้อความป้ายประชุมเวที (กระดาษ)

ผู้ขอใช้ห้อง :

1

รายละเอียดเพิ่มเติม นอกเหนือจากอุปกรณ์ที่มีภายในห้องประชุม :

1.
2.

Save

ภาพ 17 หน้าจองห้องรัตนกร

8.1 กดปุ่มเมนูจองห้องประชุมลักษณะวิจารณ์ (ลำดับที่ 4) เพื่อไปยังหน้าจองห้องรัตนกรภาพ 17

8.2 กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

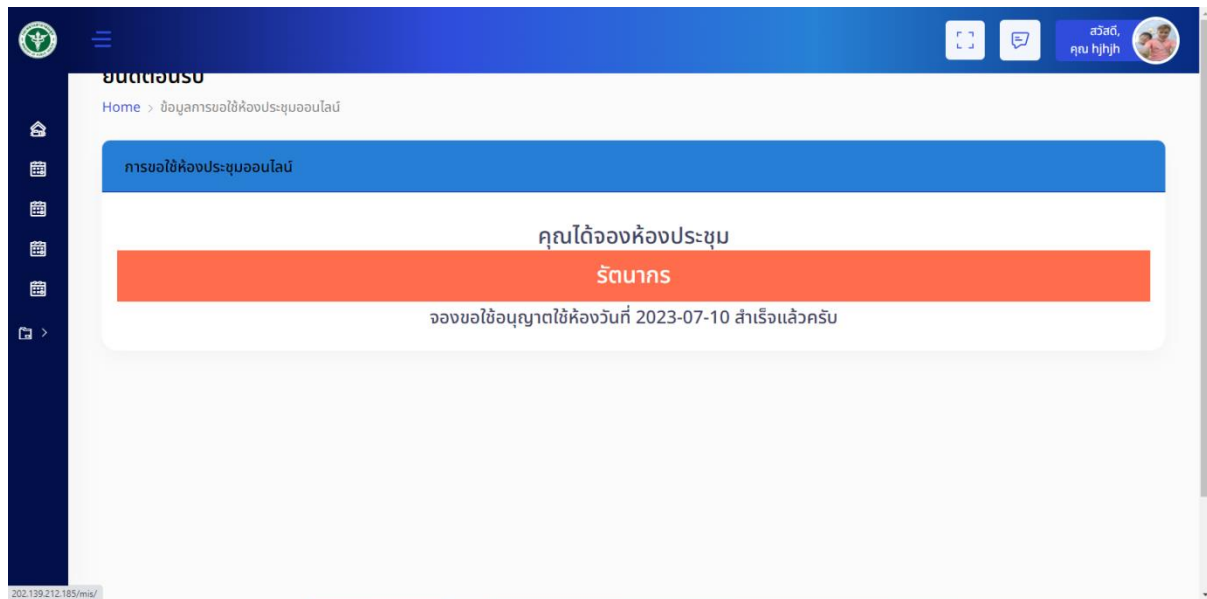
8.3 เลือกขอใช้อุปกรณ์ภายในห้องประชุม

8.4 กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม นอกเหนือจากอุปกรณ์ที่มีภายในห้องประชุม

8.5 กดปุ่ม “Save” เพื่อยืนยันการจองห้องประชุม

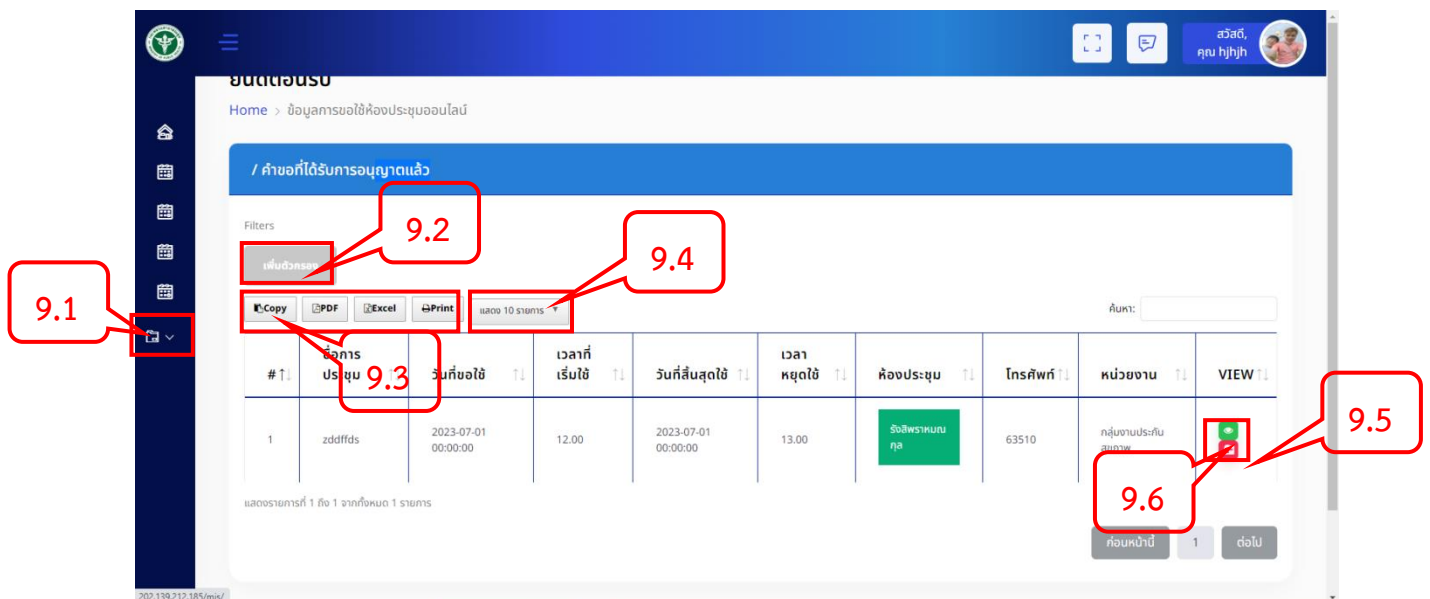
Save

เมื่อกดแล้วจะพบกับภาพ 18



ภาพ 18 หน้าสำเร็จการจองห้องประชุม

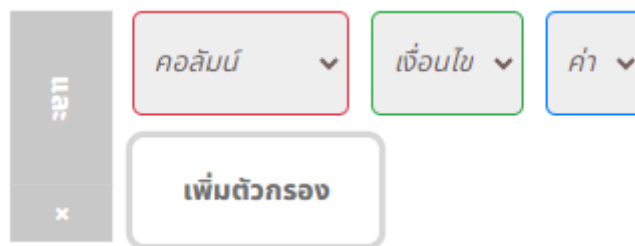
9. รายการห้องประชุมที่อนุญาตแล้ว



ภาพ 19 หน้าแสดงห้องประชุมที่อนุญาตแล้ว

9.1 กดปุ่มเมนู “Report” แล้วเลือก กดปุ่ม “อนุญาตแล้ว” เมื่อกดแล้วจะพบกับภาพ 19

9.2 กดปุ่ม “เพิ่มตัวกรอง” เพื่อเพิ่มตัวกรองให้กับตาราง



9.3 ตัวเลือกดาวน์โหลดข้อมูลเป็นไฟล์ต่างๆ COPY , PDF , EXCEL , PRINT

9.4 ตัวเลือกการแสดงผลข้อมูลในตาราง

9.5 กด เพื่อดูรายละเอียด เมื่อกดแล้วจะพบกับภาพ 20

รายละเอียดการจอง zddffds

ชื่อการประชุม :

zddffds

เวลาที่เริ่มใช้งาน :

1 ก.ค. 2566 เวลา 00:00 น.

วันที่สิ้นสุดการใช้งาน :

12.00

เวลาหยุดการใช้งาน :

1 ก.ค. 2566 เวลา 00:00 น.

เวลาที่สิ้นสุดการใช้งาน :

13.00

รูปแบบการจัดโต๊ะห้องประชุม :

จัดแบบโต๊ะเรียง

ประเภทห้องประชุม :

1 จัดประชุมแบบปรกติ

ห้องประชุม :

ห้องประชุมรังสิตพรหมณกุล

ประธานเปิดโครงการ :

14544545

อุปกรณ์ห้องประชุม :

ใช้

จำนวนผู้เข้าร่วม :

12

ถ่ายวิดีโอ :

ไม่ใช้

ถ่ายภาพนิ่ง :

ไม่ใช้

คอมพิวเตอร์ :

ไม่ใช้

เครื่องเสียง :

ไม่ใช้

ป้าย LCD :

ไม่ใช้

ข้อความป้าย LCD :

0

เครื่องฉายกระดาษ :

ไม่ใช้

ป้ายเวที :

ไม่ใช้

ข้อความป้ายประชุม/ป้ายเวที :

ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ :

ไม่ใช้

ข้อความป้ายชื่อ :

454

อื่นอันระบุ :

454

สถานะการจอง :

อนุญาต

หมายเลขโทรศัพท์ผู้จอง :

63510

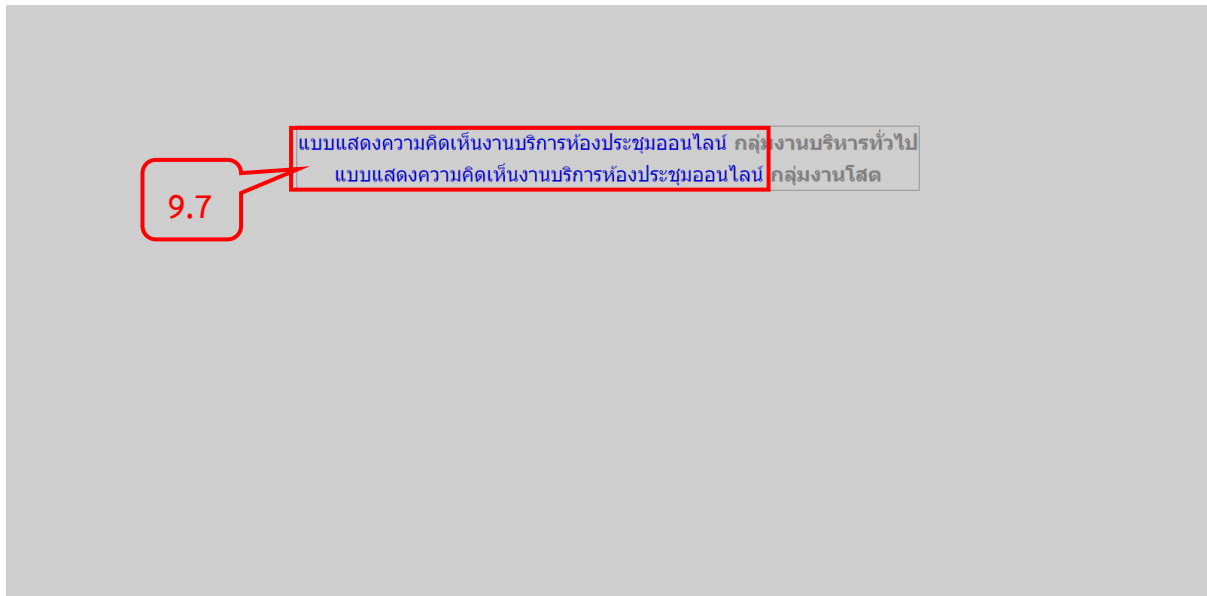
หน่วยงานที่จอง :

23

Close

ภาพ 20 หน้าต่างรายละเอียด

9.6 กดปุ่ม เพื่อไปยังหน้า แบบแสดงความคิดเห็นงานบริการห้องประชุมออนไลน์ เมื่อกดแล้วจะพบกับภาพ 21

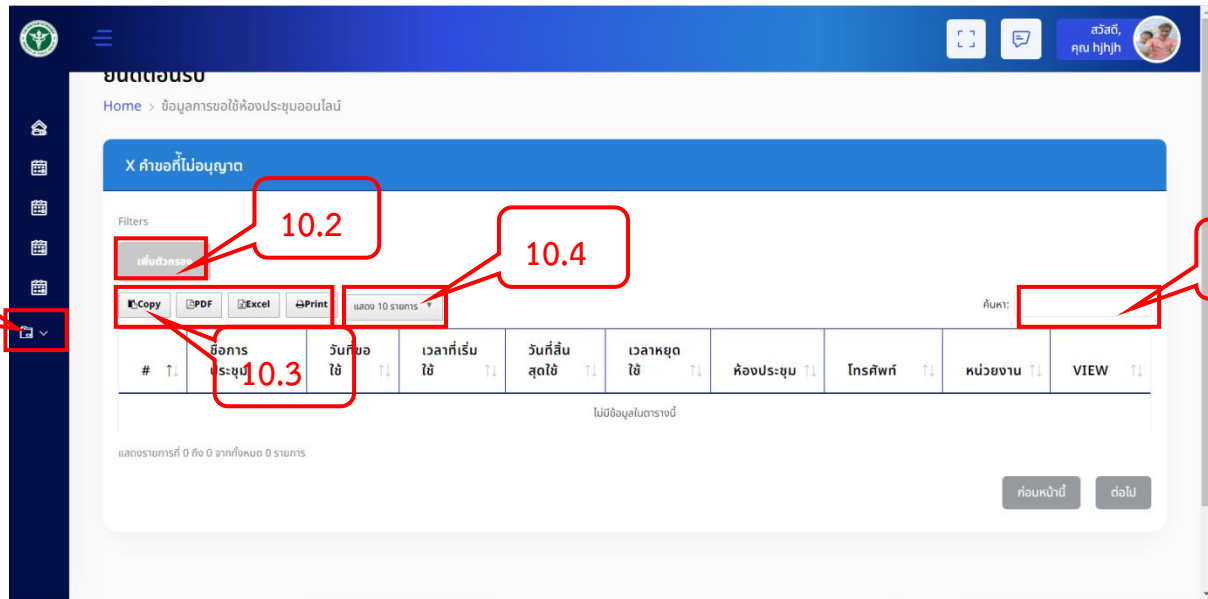


ภาพ 21 หน้าแบบแสดงความคิดเห็นงานบริการห้องประชุมออนไลน์

9.7 เลือกกลุ่มงาน เมื่อกดแล้วจะพบกับภาพ 22

ภาพ 22 หน้าแบบฟอร์มประเมิน

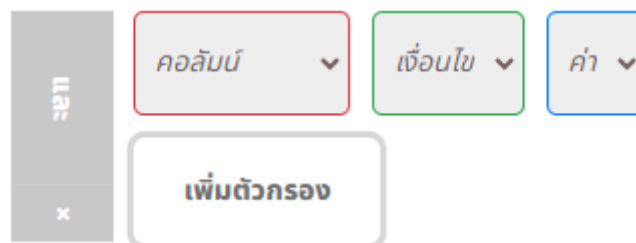
10. รายการห้องประชุมที่ไม่อนุญาต



ภาพ 23 หน้าแสดงห้องประชุมที่อนุญาตแล้ว

10.1 กดปุ่มเมนู “Report” แล้วเลือก กดปุ่ม “ไม่อนุญาต” เมื่อกดแล้วจะพบกับภาพ 23

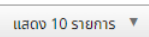
10.2 กดปุ่ม “เพิ่มตัวกรอง” เพื่อเพิ่มตัวกรองให้กับตาราง



10.3 ตัวเลือกดาวน์โหลดข้อมูลเป็นไฟล์ต่างๆ COPY , PDF , EXCEL , PRINT



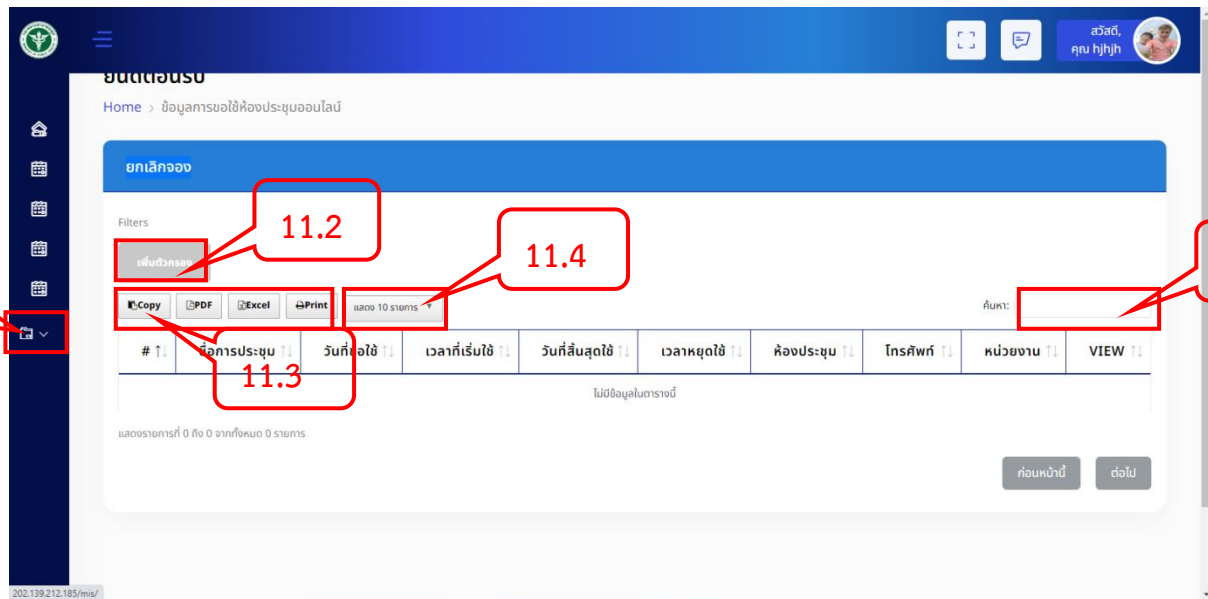
10.4 ตัวเลือกการแสดงข้อมูลในตาราง



10.5 กรอกช่องค้นหาเพื่อค้นหาข้อมูลในตาราง



11. รายการยกเลิกห้องประชุม

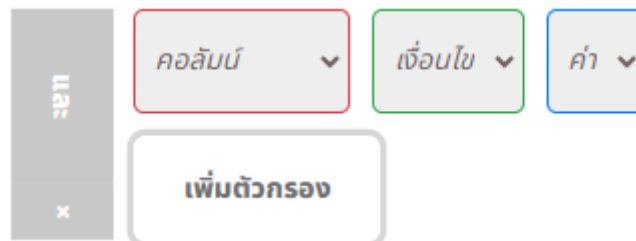


ภาพ 24 หน้าแสดงห้องประชุมที่อนุญาตแล้ว

11.1 กดปุ่มเมนู “Report” แล้วเลือก กดปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อกดแล้วจะพบกับภาพ 24

11.2 กดปุ่ม “เพิ่มตัวกรอง” เพื่อเพิ่มตัวกรองให้กับตาราง

เพิ่มตัวกรอง



11.3 ตัวเลือกดาวน์โหลดข้อมูลเป็นไฟล์ต่างๆ COPY , PDF , EXCEL , PRINT



11.4 ตัวเลือกการแสดงผลข้อมูลในตาราง

แสดง 10 รายการ

11.5 กรอกช่องค้นหาเพื่อค้นหาข้อมูลในตาราง

ค้นหา: