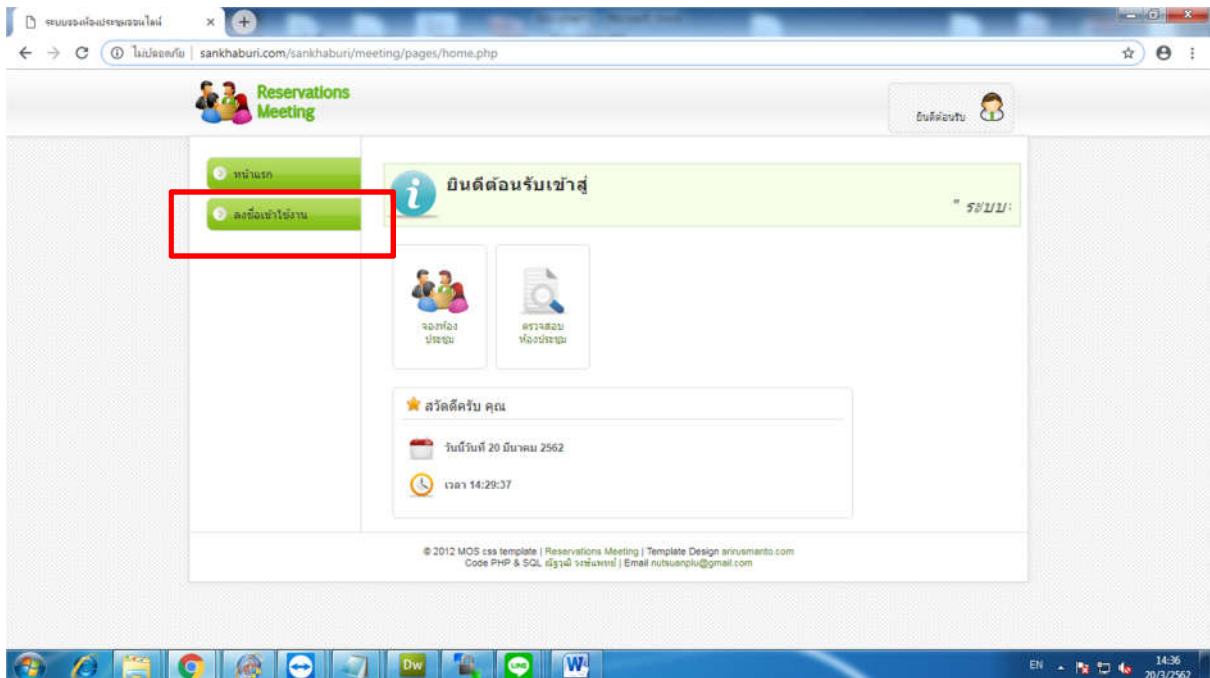


คู่มือการใช้งานระบบจองห้องประชุมออนไลน์

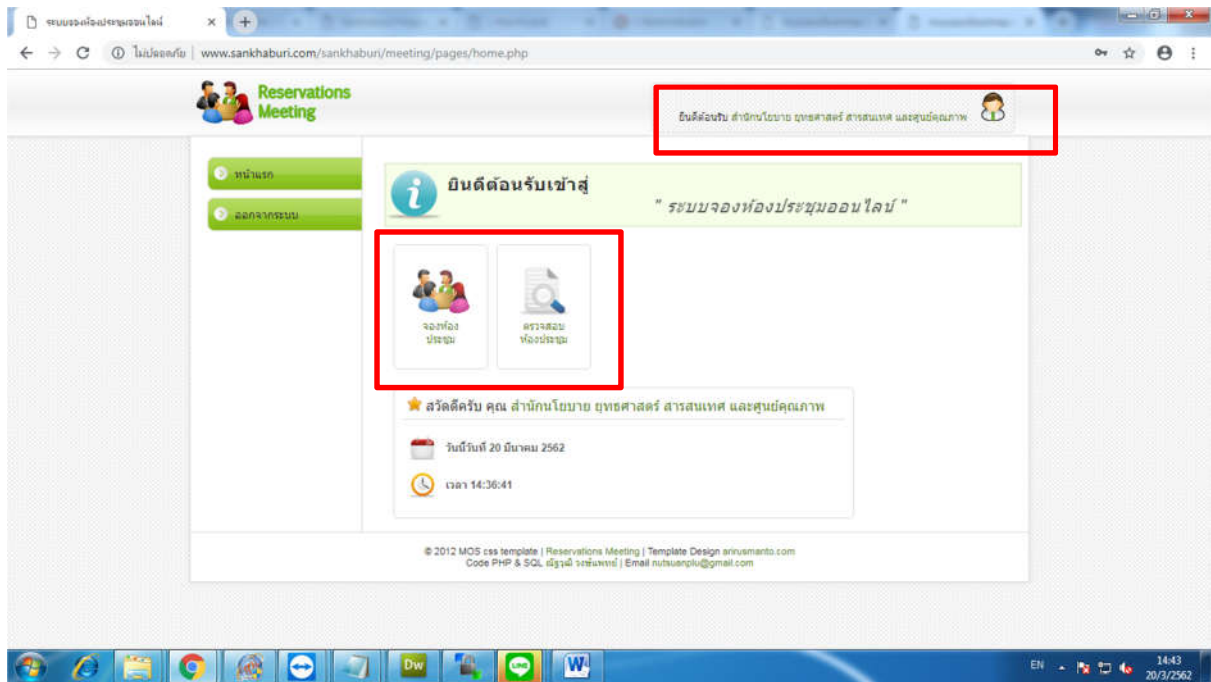
๑. เข้าลิ้งค์ <http://sankhaburi.com/sankhaburi/meeting/pages/home.php>



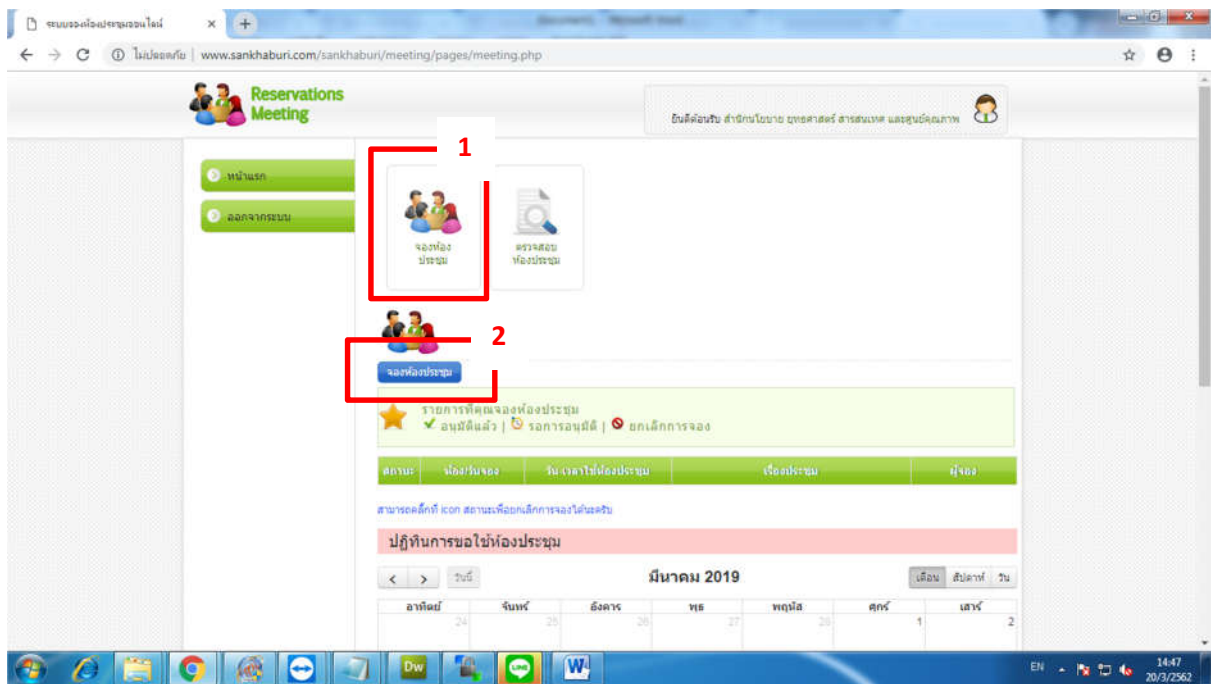
๒. คลิกที่ ลงชื่อเข้าใช้งาน โดย UserName และ Password แจ้งในหนังสือบันทึกข้อความแล้ว



๓. เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานจะแสดง User ที่เข้าใช้งาน และจะแสดงเมนูจองห้องประชุม และตรวจสอบห้องประชุม



๔. บันทึกการจองห้องประชุม คลิกที่เมนู จองห้องประชุม



๕. บันทึกการจองห้องประชุมให้ครบถ้วน

- ใ้วันที่ เวลา และห้องประชุม
- สามารถคลิกที่ตรวจสอบระบบจะแจ้งว่าห้องประชุมว่างหรือไม่ว่าง
- แล้วจึงกรอกชื่อผู้จอง กลุ่มงาน หัวข้อเรื่อง จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และสิ่งที่ต้องดำเนินการ

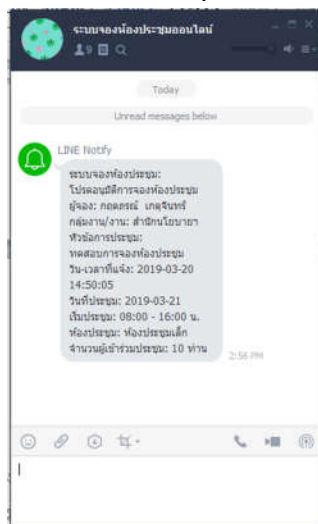
แล้วคลิกตกลง

The screenshot shows a web browser window with the URL www.sankhaburi.com/sankhaburi/meeting/pages/meeting1.php. The page has a green header with buttons for 'การจอง' (Reservation) and 'ผลการระบบ' (System Results). Below the header are two icons: 'จองห้องประชุม' (Book Meeting Room) and 'ตรวจสอบห้องประชุม' (Check Meeting Room). The main content area contains a reservation form with the following fields and values:

- วันที่จอง: 2019-03-20 14:43:27
- วันที่จองประชุม: 2019-03-21
- ถึงวันที่: 2019-03-21
- ห้องประชุม: ห้องประชุมเล็ก
- เวลา: 08:00 น.
- เวลา: 16:00 น.
- ชื่อผู้จอง: กฤตกรณ์ เกตุจันทร์
- กลุ่มงาน/งาน: สำนักงานโยธา
- หัวข้อเรื่อง: ทดสอบการจองห้องประชุม
- จำนวน: 10 คน
- ดำเนินการ: ประสงค์ให้ดำเนินการดังนี้
- จองสถานที่ประชุม
- ซิวลาหารว่าง
- เครื่องอุปกรณ์: เครื่องเสียง, โปรเจคเตอร์

At the bottom of the form, there is a green 'ตกลง' (Submit) button. Below the form, there is a note: 'กรุณาดำเนินขั้นตอนการจองประชุมล่วงหน้าก่อนประมาณ 3 วัน เพื่อตรวจสอบการจองและเช็คห้องประชุม กรณีมีเหตุจำเป็นที่ห้องประชุมเร่งด่วน ทางงานธุรการจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า'.

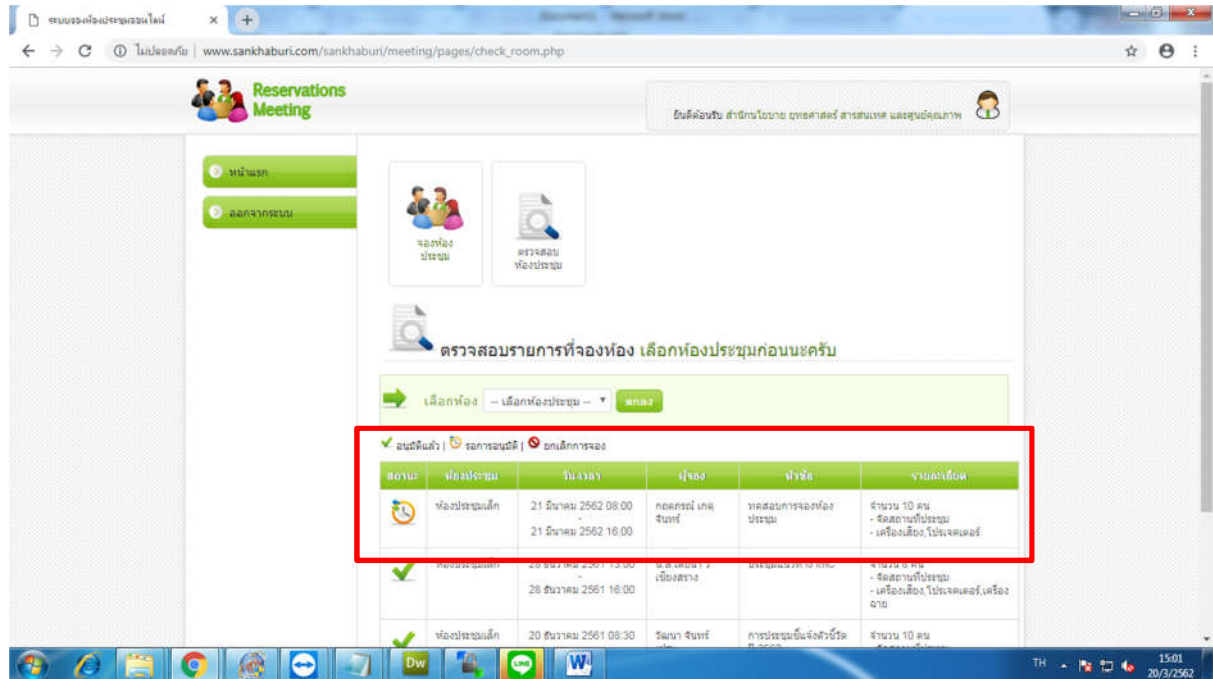
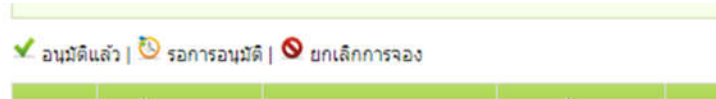
๖. จากนั้นระบบจะแจ้งเตือนไปยังกลุ่มไลน์ จองห้องประชุมออนไลน์ ซึ่งมีกลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นผู้อนุมัติการจองห้องประชุม



๗. ผู้บันทึกจองห้องประชุมออนไลน์ต้องรอผู้รับผิดชอบห้องประชุม มาอนุมัติ ซึ่งสามารถตรวจสอบสถานะการจองห้องประชุมได้ในเมนู ตรวจสอบการจองห้องประชุม

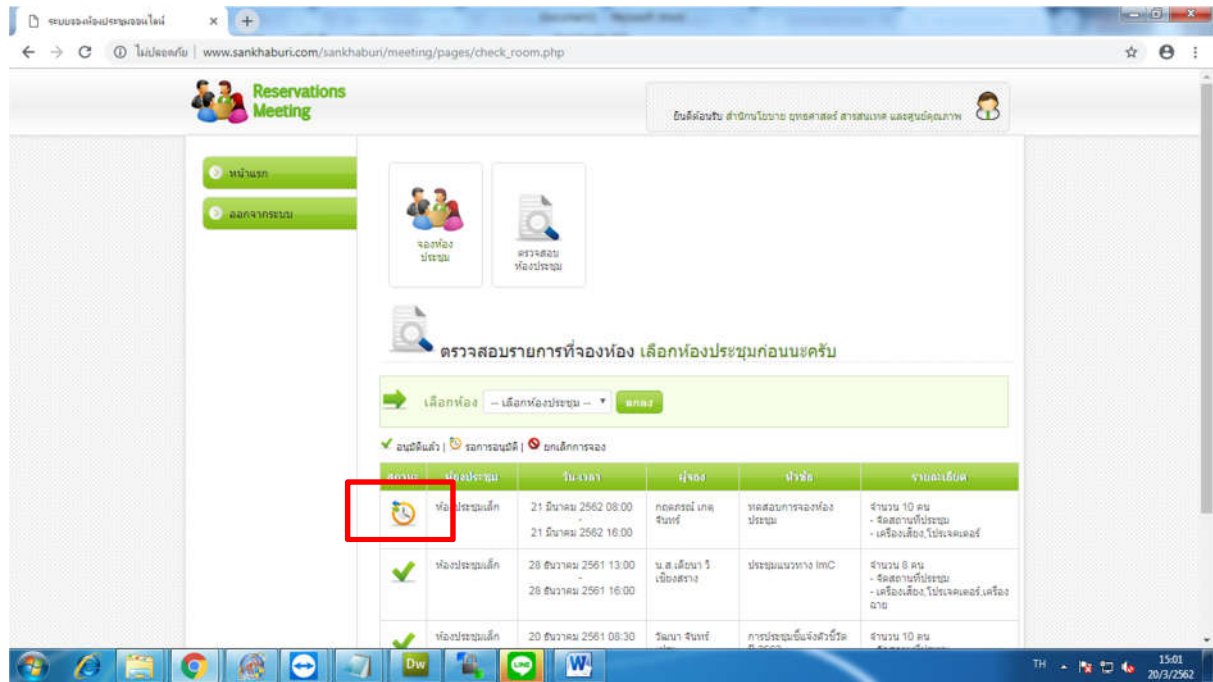
- จะพบรายการจองห้องประชุม

- สถานะการจองจะมี ๓ สถานะ คือ อนุมัติแล้ว , รอการอนุมัติ , ยกเลิกการจอง

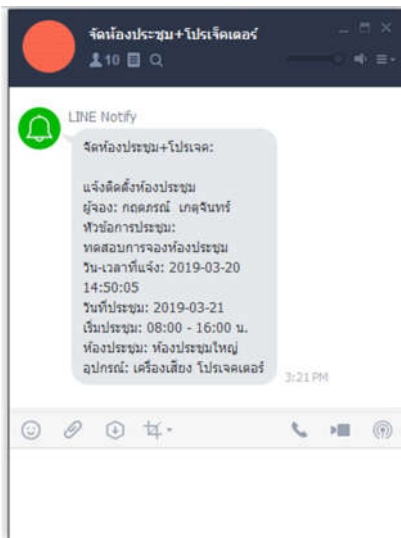


*** ปล. การยกเลิกการจองห้องประชุม ต้องให้ผู้ดูแลห้องประชุมเป็นผู้ยกเลิกเพียงผู้เดียว

๘. เมื่อผู้ดูแลห้องประชุมอนุมัติการจองก็ทำการคลิกที่สัญลักษณ์รูปนาฬิกา

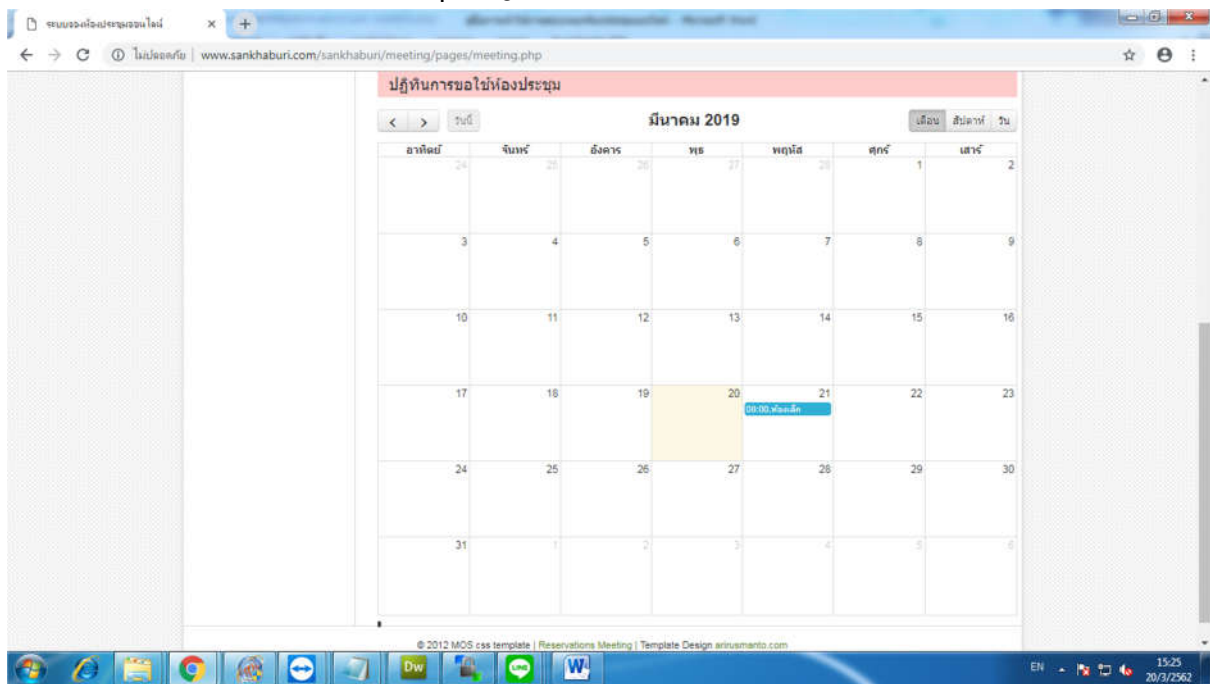


๙. ไลน์จะแจ้งเตือนไปยังกลุ่มไลน์จัดห้องประชุม+โปรเจคเตอร์ เพื่อให้ผู้จัดเตรียมห้องประชุม และผู้จัดเตรียมอุปกรณ์ดำเนินการต่อไป



๑๐. เมื่อผู้อนุมัติการจอง คลิกอนุมัติแล้ว ในระบบปฏิทินการจองห้องประชุมจะแสดง

- แถบสีฟ้า หมายถึง ห้องประชุมเล็ก
- แถบสีส้ม หมายถึง ห้องประชุมใหญ่



ซึ่งในแถบสีนั้น สามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดการจองได้

