

คู่มือการใช้งาน ระบบจองห้องประชุม

ปฏิทินการจองห้องประชุม

เมษายน 2561						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
1	2 มีงานการจอง	3 มีงานการจอง	4 มีงานการจอง	5	6	7
8	9 มีงานการจอง	10 มีงานการจอง	11 มีงานการจอง	12	13	14
15	16	17	18 มีงานการจอง	19 มีงานการจอง	20 มีงานการจอง	21
22	23	24	25 มีงานการจอง	26 มีงานการจอง	27 มีงานการจอง	28
29	30 มีงานการจอง

รายการจองห้องวันนี้ (11 เมษายน 2561)

เวลาจอง	หัวข้อการประชุม	ห้องประชุม	หน่วยงาน	ผู้เข้าร่วม
12:00 น. - 13:00 น.	การประชุมเชิงปฏิบัติการ	ห้องประชุม 109	กรุงเทพฯ	20 คน

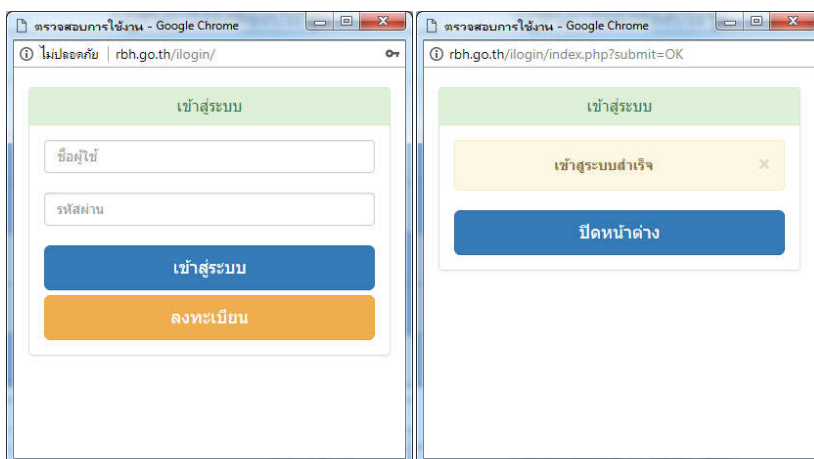
ระบบจองห้องออนไลน์ โรงพยาบาลรามาธิบดี

ผู้ใช้ทั่วไป

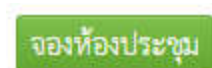
1. เข้าสู่ระบบ ด้วยเมนู "เข้าสู่ระบบ"



2. จะเกิดหน้าต่างดังนี้ ใช้ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของท่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้ว คลิกปิดหน้าต่าง



3. เมื่อเข้าระบบสำเร็จแล้วจะมีเมนู "จองห้องประชุม" ขึ้นมา



4. คลิกที่ "จองห้องประชุม" แล้วกรอกรายละเอียดต่างๆ

หน้าหลัก | ระบบจอง

ชื่อผู้จอง :

วันที่จอง :

เวลาเริ่ม : 08 : 00 น. เวลาสิ้นสุด 09 : 00 น.

ห้องประชุม :

หัวข้อเรื่อง :

ชื่อหน่วยงาน :

ผู้เข้าร่วม จำนวน : คน

รายการใส่รหัสอุปกรณ์ : ไมโครโฟน (Microphone)
 โน้ตบุ๊ก (Notebook)
 คอมพิวเตอร์ดีจิจิทัล (Computer)
 เครื่องฉายวีดีโอ (Projector)
 เครื่องนำเสนอภาพ (Visual Presentation)

งานถ่ายภาพ : ถ่ายภาพ
 ถ่ายวีดีโอ

กรุณาลงทะเบียนขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้าก่อนประมาณ 2 วัน เพื่อความสะดวกในการจัดเตรียมห้องประชุม
 กรณีมีเหตุจำเป็นที่ต้องใช้ห้องประชุม กรุณาติดต่อห้องเบญ โทร 224

ระบบจองห้องออนไลน์ โรงพยาบาลศรีนครินทร์

5. หากต้องการ แก้ไข/ยกเลิก รายการที่ทำการจองไว้ โดยการคลิกไปที่ **มีรายการจอง** ในวันที่ท่านจองไว้
- ไม่สามารถลบรายการได้หากผ่านวันจองมาแล้ว
 - ไม่สามารถลบรายการที่ท่านอื่นจองได้

รายการจองห้องประชุม
 ประจำวันที่ 11 เมษายน 2561

ห้องประชุมใหญ่							
เวลาจอง	หัวข้อการประชุม	หน่วยงาน	ผู้เข้าร่วม	ผู้จอง	รายการใส่รหัสอุปกรณ์	งานถ่ายภาพ	แก้ไข/ลบ
12:00 น. - 13:00 น.	กรุงเทพฯเอ็กเซกา	กรุงเทพฯ	20 คน	พิชญรินทร์ ยอดระบำ	- ไมโครโฟน		

ห้องประชุม HA							
เวลาจอง	หัวข้อการประชุม	หน่วยงาน	ผู้เข้าร่วม	ผู้จอง	รายการใส่รหัสอุปกรณ์	งานถ่ายภาพ	แก้ไข/ลบ
ไม่มีข้อมูลการจอง							

หมายเหตุ การขอใช้ห้องประชุมต้องจองล่วงหน้า 2 วัน เพื่อความสะดวกในการจัดเตรียมห้องประชุม
 กรณีมีเหตุจำเป็นที่ต้องใช้ห้องประชุมเร่งด่วน กรุณาติดต่อห้องเบญ โทร 224 (ห้องสารสนเทศและเวชระเบียน)

ผู้ดูแลห้องประชุม / ผู้ดูแลระบบ

1. สามารถแก้ไข/ลบ รายการต่างๆที่มีการจองได้ทุกรายการ
2. สามารถจองห้องประชุมในเวลาไหนก็ได้
3. สามารถพิมพ์เอกสารหลักฐานการจองได้ เพื่อแจ้งหัวหน้างานและผู้อำนวยการ

โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์
แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม

ด้วยฝ่าย/งาน **กรุงเทพฯ** ประสงค์ขอใช้ ห้องประชุมใหญ่

เพื่อจัดกิจกรรม/ประชุม **กรุงเทพฯ** เอกษา

จำนวนผู้เข้าร่วม **20** คน

ในวันที่ **11** เมษายน 2561 ตั้งแต่เวลา 12:00 น. ถึง 13:00 น.

รายการโทรศัพท์คอมพิวเตอร์

- ไมโครโฟน โน้ตบุ๊ก
 คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายวีดิทัศน์
 เครื่องนำเสนอภาพ

งานถ่ายภาพ

- ถ่ายภาพ ถ่ายวีดิโอ

ลงชื่อ.....

(นางสาวพัชรินทร์ ยอดระบำ)

ผู้ขอใช้บริการ

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวรัชณี คหะวงศ์)

ผู้ปฏิบัติงาน

วันที่.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....

(นายพีระ คงทอง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(นายสยาม รามคล้าย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

วันที่.....