



คู่มือการใช้งาน ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดอ่างทอง

สำนักงานจังหวัดอ่างทอง
กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. / โทรสาร 0-3561-4912
e-mail : angthong@moi.go.th

สารบัญ

| | |
|----------------------|---|
| การเข้าสู่ระบบ | 1 |
| วิธีการจองห้องประชุม | 3 |

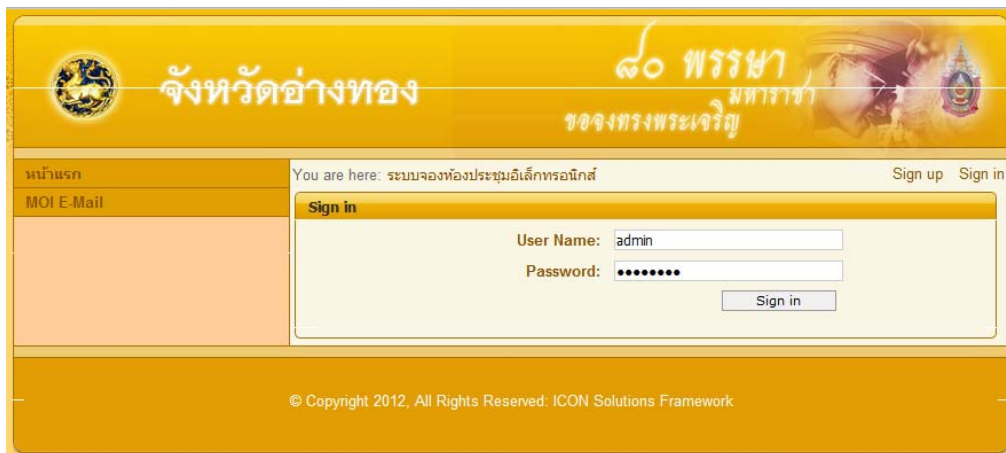
1. การเข้าสู่ระบบห้องประชุม

1.1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์แล้วเข้าไปที่เว็บ <http://123.242.159.136/Netportal> หรือเข้าเว็บไซต์จังหวัดอ่างทอง www.angthong.go.th แล้วเลือกหัวข้อ “ระบบจองห้องประชุม” (ด้านซ้ายของหน้าจอ) ดังรูปที่ 1-1



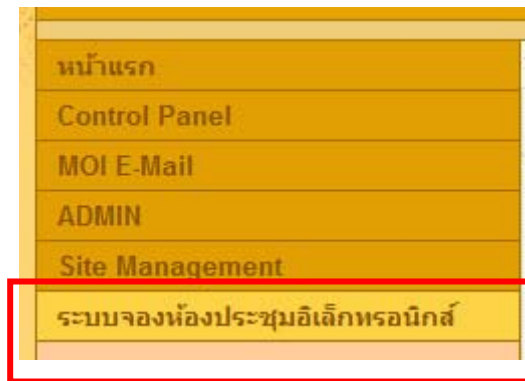
รูปที่ 1-1 แสดงหน้าแรกเว็บไซต์จังหวัดอ่างทอง

จะปรากฏหน้าเข้าสู่ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดอ่างทอง (e-office) ดังรูปที่ 1-2



รูปที่ 1-2 แสดงหน้าจอ Login ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

1.2 เลือกเมนู “ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์” ดังรูปที่ 1-3



รูปที่ 1-3 แสดงหน้าจอการเลือกเมนู

1.3 รายละเอียดในการจองห้องประชุม ดังรูปที่ 1-4



รูปที่ 1-4 หน้าจอแสดงรายละเอียดการจองห้องประชุม

โดยรายละเอียดของห้องประชุมทั้งหมด 5 ห้อง และแสดงเวลาที่เปิดให้ทำการจอง คือ 09:00-17:00 น. และแสดงสถานะกำกับไว้คือ

- สีเขียว คือ สถานะห้องประชุมว่าง
- สีส้ม คือ ห้องไม่เปิดให้จองในเวลานั้นๆ
- สีน้ำเงิน ถูกจอง และรอกการยืนยันจากเจ้าหน้าที่
- สีแดง มีผู้จองแล้ว ไม่สามารถจองซ้ำได้

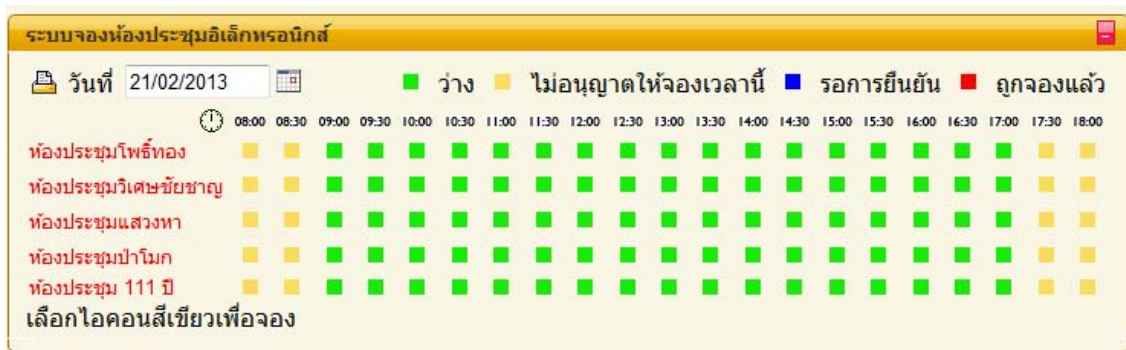
2. วิธีการจองห้องประชุม

2.1 เลือกวันที่ ที่จะทำการจองห้องประชุม ดังรูปที่ 2-1



รูปที่ 2-1 แสดงหน้าจอการเลือกวันที่

2.2 ระบบแสดงสถานะของห้องประชุมในวันที่เลือก ให้คลิกเลือกเวลาที่จะทำการจองห้องประชุม ดังรูปที่ 2-2



รูปที่ 2-2 หน้าจอแสดงสถานะห้องประชุม

2.3 ผู้จองจะต้องทำการพิมพ์รายละเอียดในการจองห้องประชุมให้ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้อง และคลิก “ตกลง” เพื่อจองห้องประชุม ดังรูปที่ 2-3

วันที่ 19/02/2013 ห้องประชุมแสงหา 19/02/2013

ห้อง ห้องประชุมแสงหา

คำอธิบายของห้อง รองรับได้ 20 คน เต็มวัน 700 บาท ครึ่งวัน 350 บาท

อุปกรณ์

คำอธิบาย

หัวข้อการประชุม

ประธานที่ประชุม

ชื่อผู้จอง Administrator Account

หน่วยงาน

เบอร์โทรศัพท์ผู้ติดต่อ 51141

อีเมลผู้ติดต่อ admin@localhost

เวลาเริ่มต้น 19/02/2013 10:00

เวลาสิ้นสุด 19/02/2013 15:00

หมายเหตุ

ตกลง ยกเลิก พิมพ์หนังสือ

รูปที่ 2-3 แสดงหน้าจอการตรวจสอบความถูกต้อง

2.4 เมื่อคลิกตกลงแล้ว ระบบจะแจ้งข้อความ “ปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ผู้จึงสามารถพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์เพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม ดังรูปที่ 2-4

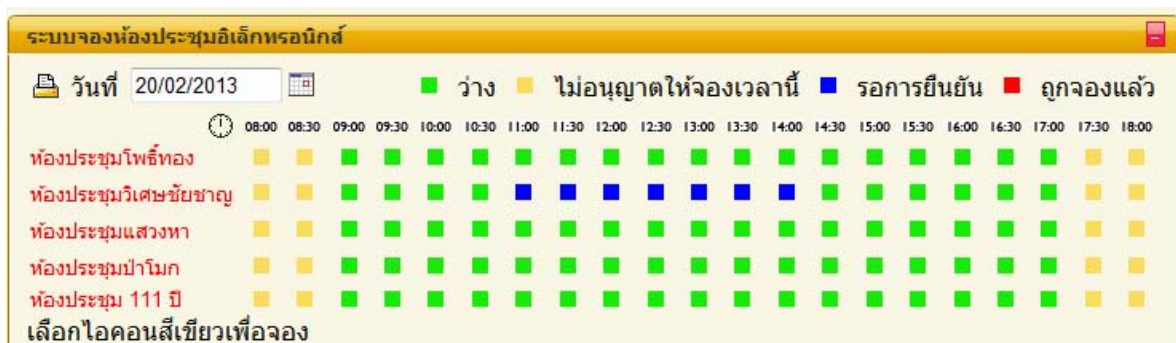
รูปที่ 2-4 แสดงหน้าจอการพิมพ์รายละเอียด

2.5 พิมพ์หนังสือบันทึกข้อความออกทางเครื่องพิมพ์ ที่ผู้ทำการจองห้องประชุมต้องส่งให้เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม ดังรูปที่ 2-5

| | |
|---|------------------------|
|  | |
| บันทึกข้อความ | |
| ส่วนราชการ | |
| ที่ | วันที่ 18/02/2013 |
| เรื่อง | ขอจองห้องประชุม |
| เรียน | ผู้อำนวยการกองคลัง สป. |
| ด้วย มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุม ห้องประชุมแสวงหา | |
| ในวันที่ 19/02/2013 เวลา 10:00 - 15:00 น. เพื่อประชุมเรื่อง | |
| จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา | |

รูปที่ 2-5 แสดงการพิมพ์บันทึกข้อความ

2.6 หลังจากทำรายการการจองห้องประชุมแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้โดยการเลือกวันที่จองจากระบบ และระบบจะแสดงรายการที่จองไว้และเมื่อนำเมาส์ไปชี้ ระบบจะแสดงข้อความรายละเอียดการจอง ดังรูปที่ 2-6



รูปที่ 2-6 แสดงหน้าจอสถานะการจองห้องประชุม

และเมื่อเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมยืนยันการจองแล้ว สถานะของการจองจะเป็นสีแดง ดังรูปที่ 2-7



รูปที่ 2-7 แสดงหน้าจอสถานะของห้องประชุม