

คู่มือการใช้งาน ระบบห้องประชุมออนไลน์

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

The screenshot displays the user interface of the online meeting system. At the top, there is a navigation bar with the text 'ระบบห้องประชุม' (Meeting System) and a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. Below the navigation bar, the page title reads 'ระบบห้องประชุมออนไลน์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่'. The main content area features a calendar for the month of May 2564. The calendar grid shows dates from 1st to 31st, with various meeting slots indicated by colored bars and text. For example, on May 3rd, there is a meeting from 08:00 to 09:30. On May 4th, there is a meeting from 08:30 to 09:30. On May 5th, there is a meeting from 08:00 to 09:00. On May 6th, there is a meeting from 08:30 to 09:30. On May 7th, there is a meeting from 08:00 to 09:00. On May 8th, there is a meeting from 08:00 to 09:00. On May 9th, there is a meeting from 08:00 to 09:00. On May 10th, there is a meeting from 08:00 to 09:00. On May 11th, there is a meeting from 08:00 to 09:00. On May 12th, there is a meeting from 08:00 to 09:00. On May 13th, there is a meeting from 08:00 to 09:00. On May 14th, there is a meeting from 08:00 to 09:00. On May 15th, there is a meeting from 08:00 to 09:00. On May 16th, there is a meeting from 08:00 to 09:00. On May 17th, there is a meeting from 08:00 to 09:00. On May 18th, there is a meeting from 08:00 to 09:00. On May 19th, there is a meeting from 08:00 to 09:00. On May 20th, there is a meeting from 08:00 to 09:00. On May 21st, there is a meeting from 08:00 to 09:00. On May 22nd, there is a meeting from 08:00 to 09:00. On May 23rd, there is a meeting from 08:00 to 09:00. On May 24th, there is a meeting from 08:00 to 09:00. On May 25th, there is a meeting from 08:00 to 09:00. On May 26th, there is a meeting from 08:00 to 09:00. On May 27th, there is a meeting from 08:00 to 09:00. On May 28th, there is a meeting from 08:00 to 09:00. On May 29th, there is a meeting from 08:00 to 09:00. On May 30th, there is a meeting from 08:00 to 09:00. On May 31st, there is a meeting from 08:00 to 09:00. At the bottom of the calendar, there is a row of buttons for different meeting rooms: '113 ห้องประชุม ชั้น 1', '114 ห้องประชุม ชั้น 1', '114 ห้องประชุม ชั้น 1', '125 ห้องประชุมอาคาร ชั้น 2', 'ห้องประชุมอาคาร ชั้น 3', '2203 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์', '2205 ห้องประชุม ชั้น 2', 'ห้องประชุม Video Conference', 'ห้องประชุม ชั้น 4', 'ห้องประชุม ชั้น 6', and 'ห้องประชุม ชั้น 6'. Below the calendar, there is a footer with the text 'งานอาคารสถานที่และยานพาหนะและงานซ่อมบำรุง'.

การเข้าใช้งาน

1. สามารถเข้าใช้งานผ่านหน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัย ผ่านเมนูด้านซ้าย ชื่อเมนู “จองห้องประชุม”

The screenshot displays a university website interface. On the left is a vertical sidebar menu with several items, including 'จองห้องประชุม Booking Room' which is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area on the right contains several news items with dates and user names. The top news item is dated 22 มิถุนายน 2564. Below it is a section titled 'ข่าวเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ทั้งหมด >>' with a sub-section 'การประชุม อบรม สัมมนา' containing a news item dated 1 เมษายน 2564. Another sub-section is 'ข่าวประชาสัมพันธ์ นักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตร์' with news items dated 4 สิงหาคม 2564, 13 กรกฎาคม 2564, and 2 กรกฎาคม 2564.

การใช้งานระบบจองห้องประชุม

■ หน้าแรก

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะพบกับหน้าแรกของระบบดังนี้

1. ส่วนของเมนูการใช้งาน จะแสดงเมนู **จองห้องประชุม** และ **ห้องประชุม**

- เมนู **จองห้องประชุม** จะต้องทำการเข้าสู่ระบบก่อน เพื่อทำการจองห้องประชุม
- เมนู **ห้องประชุม** แสดงรายละเอียดของห้องประชุมแต่ละห้อง

ลำดับ	รูปภาพ	ชื่อห้อง	จำนวนคน	รายละเอียด
1		113 ห้องประชุม ชั้น 1 อาคารอำนวยการ	15	113 ห้องประชุม ชั้น 1 อาคารอำนวยการ
2		114 ห้องโถง ชั้น 1 อาคารอำนวยการ	100	อาคารอำนวยการ
3		124 ห้องเอกสารงานวิชาการ ชั้น 2 อาคารอำนวยการ	10	อาคารอำนวยการ
4		2205 ห้องประชุม ชั้น 2 อาคารเรียนและคอนน 11 ชั้น	20	
5		ห้องประชุม Video Conference (หน้าห้องทะเบียน) ชั้น 2 อาคารเรียนและคอนน 11 ชั้น	15	ห้องประชุม Video Conference (หน้าห้องทะเบียน)
6		ห้องประชุม ชั้น 3 อาคารอำนวยการ	200	

2. ส่วนของการแสดงการจองห้องประชุมที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

รออนุมัติ 0 รายการ ห้องประชุม 11 ห้อง สมาชิก 376 คน

< > วันนี้ สิงหาคม 2564 เดือน สัปดาห์ วัน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
1	2	3	4	5	6	7
		08:00 น ขออนุญาตใช้ห้องประชุม				08:30 น ขออนุญาต
		08:00 น ขออนุญาตใช้ห้องประชุม (อ.)		09:00 น Confer	08:30 น สรุปโครง	
		10:00 น ประชุม		+4 เพิ่มเต็ม	+5 เพิ่มเต็ม	+3 เพิ่มเต็ม
8	9	10	11	12	13	14
อบรมหลักสูตร ผบก. online						
ขออนุญาตใช้ห้องป						
	08:00 น อบรมระยะสั้นสาขาการสอนภาคปฏิบัติพยาบาลเอง				08:00 น อบรมภา	
	+2 เพิ่มเต็ม					
15	16	17	18	19	20	21
อบรมหลักสูตร ผบก. online						
08:00 น อบรมระยะสั้นสาขาการสอนภาคปฏิบัติพยาบาลเฉพาะทาง						
	13:00 น จัดการเรี					
22	23	24	25	26	27	28
อบรมหลักสูตร ผบก. online						
อบรมระยะสั้นสาขาการสอนภาคปฏิบัติพยาบาลเฉพาะทาง						
	13:00 น จัดการเรี					
29	30	31	1	2	3	4
	13:00 น จัดการเรี					
5	6	7	8	9	10	11
	13:00 น จัดการเรี					

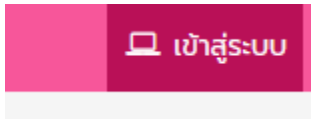
ซึ่งเมื่อกดดูตามแต่ละรายการที่ปรากฏ จะแสดงรายละเอียดของการจองห้อง

รายการจองห้องประชุม

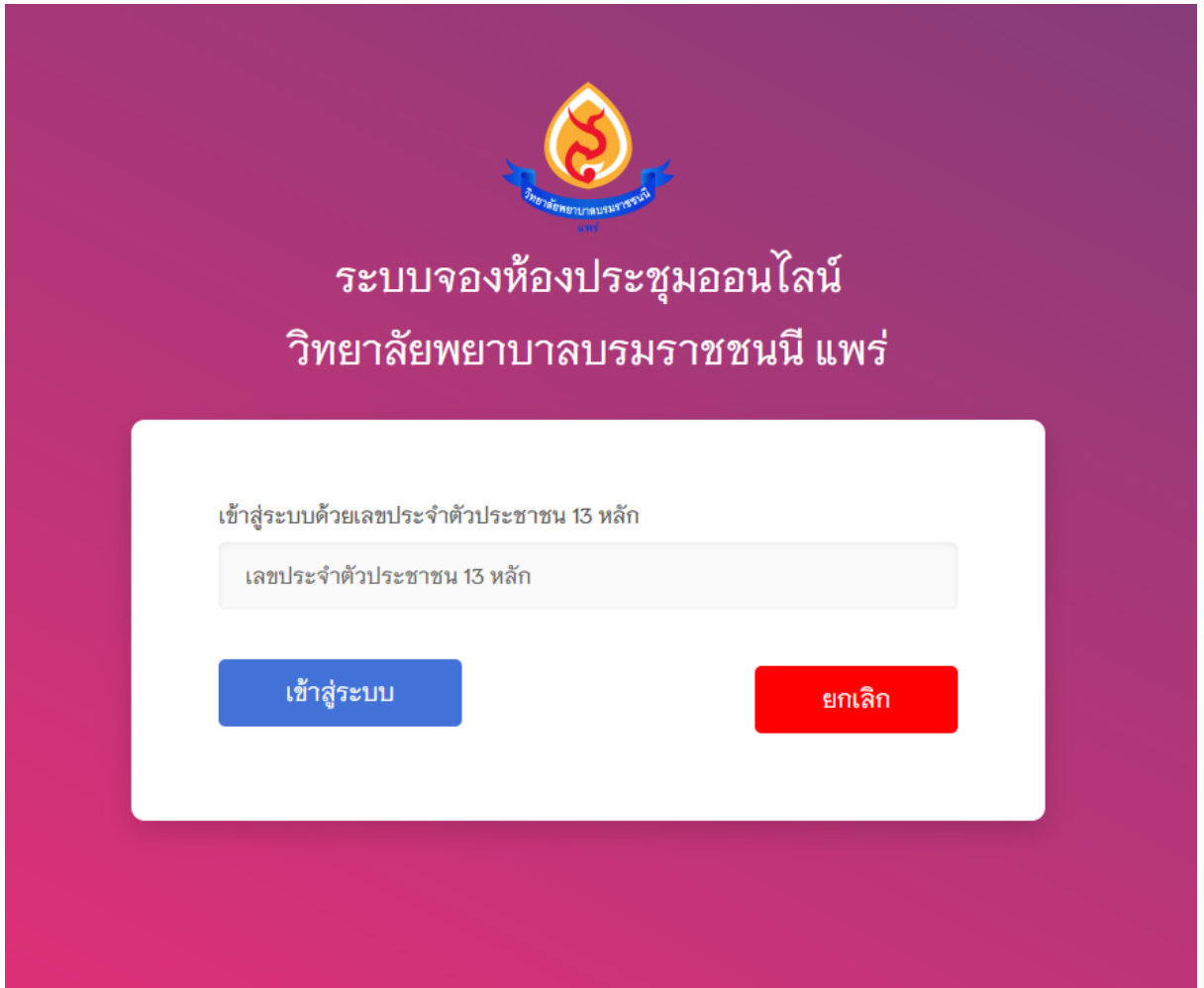
สังกัด	กิจการนักศึกษาฯ
ผู้จอง	ศิราวัลย์ เหรา
ห้องประชุม	2205 ห้องประชุม ชั้น 2 อาคารเรียนและหอนอน 11 ชั้น
กิจกรรม	ขออนุญาตใช้ห้องประชุม
จำนวน (คน)	2
เริ่มเวลา	07 ส.ค. 2564 08:30
สิ้นสุดเวลา	08 ส.ค. 2564 16:30
จัดโต๊ะ	ประชุมทั่วไป
อุปกรณ์	Computer
อื่นๆ	ทีวี

Close

3. เมนูเข้าสู่ระบบ



การเข้าสู่ระบบจะต้องใช้เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก เพื่อเข้าใช้งานระบบ



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี

ระบบห้องประชุมออนไลน์
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่

เข้าสู่ระบบด้วยเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

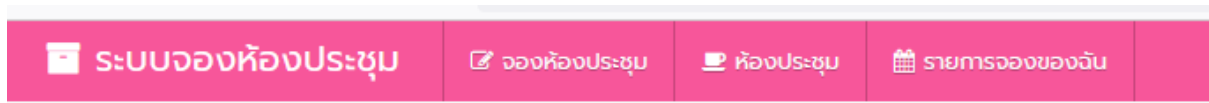
เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

เข้าสู่ระบบ ยกเลิก

■ การใช้งานระบบสำหรับสมาชิก

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว เมนูใช้งานจะเพิ่มเติมมาอีกหนึ่งเมนู

ซึ่งจะประกอบด้วย จองห้องประชุม , ห้องประชุม , รายการจองของของฉัน



■ จองห้องประชุม

เมนู จองห้องประชุม จะแสดงแบบฟอร์ม สำหรับกรอกรายละเอียดในการขอใช้ดังตัวอย่าง

ห้องประชุม	113 ห้องประชุม ชั้น 1 อาคารอำนวยการ	< เลือกห้องประชุม
ผู้จอง	แอดมิน ระบบ	< ชื่อผู้จอง
งาน	บริหารทั่วไป	< เลื่องาน
กิจกรรม	ขออนุญาตใช้ห้องประชุม	< กรอกชื่อของกิจกรรมที่ขอใช้งาน
จำนวนคน		
เริ่ม	< วันที่ที่ขอใช้งานเริ่มต้น	เวลา --:-- เวลาเริ่มต้น
สิ้นสุด	< วันที่ที่ขอใช้งานสิ้นสุด	เวลา --:-- เวลาสิ้นสุด
จัดโต๊ะ	ประชุมทั่วไป	
อุปกรณ์ที่ขอใช้	<input type="checkbox"/> Computer <input type="checkbox"/> Projector <input type="checkbox"/> เครื่องฉายแผ่นใส <input type="checkbox"/> ไมโครโฟน <input type="checkbox"/> ปลั๊กพ่วง <input type="checkbox"/> โต๊ะ จำนวน.....ตัว <input type="checkbox"/> เก้าอี้ จำนวน.....ตัว <input type="checkbox"/> โต๊ะลงทะเบียน จำนวน.....ตัว <input type="checkbox"/> แฟ้มกล่าวรายงาน จำนวน.....แฟ้ม <input type="checkbox"/> พาน จำนวน.....พาน <input type="checkbox"/> ผ้าปูโต๊ะ จำนวน.....ผืน <input type="checkbox"/> ชุดกาแฟ จำนวน.....ชุด <input type="checkbox"/> แก้วน้ำดื่ม จำนวน.....ชุด	< เลือกอุปกรณ์ที่ขอใช้
อื่นๆ	<กรอกอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ขอใช้งาน ในกรณีขอใช้ โต๊ะ หรือ เก้าอี้ ที่กำหนดจำนวน ให้กำหนดจำนวนลงในช่องนี้ได้เลย	

* หมายเหตุ การจองห้องประชุมจะตรวจสอบจากระบบหากห้องระบบได้ทำการจองแล้วจะแจ้งเตือนไม่สามารถจองได้ หากห้องประชุมที่จะขอใช้งานต่อได้ขอใช้งานที่เวลา 08.00-09.00 น. การกรอกขอใช้งานต่อจะต้องขอใช้ในเวลา 09.01 น. ถึงจะสามารถขอใช้งานได้

■ รายการจองของฉัน

เมนูรายการจองของฉัน จะแสดงรายการจองที่ขอใช้งานได้ จะแสดงห้องที่ขอใช้ หัวข้อ เวลา สถานะ และการจัดการ

ลำดับ	ห้องประชุม	หัวข้อ	เริ่มเวลา	สิ้นสุดเวลา	สถานะ	จัดการ
1	2203 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารเรียนและสอน 11 ชั้น	จัดการเรียนการสอนวิชาที่กรมสามัญ	8 พฤศจิกายน 2564 เวลา 13:00:00 น.	8 พฤศจิกายน 2564 เวลา 16:00:00 น.	รอดำเนินการ	
2	2203 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารเรียนและสอน 11 ชั้น	จัดการเรียนการสอนวิชาที่กรมสามัญ	1 พฤศจิกายน 2564 เวลา 13:00:00 น.	1 พฤศจิกายน 2564 เวลา 16:00:00 น.	รอดำเนินการ	
3	2203 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารเรียนและสอน 11 ชั้น	จัดการเรียนการสอนวิชาที่กรมสามัญ	25 ตุลาคม 2564 เวลา 13:00:00 น.	25 ตุลาคม 2564 เวลา 16:00:00 น.	รอดำเนินการ	
4	2203 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารเรียนและสอน 11 ชั้น	จัดการเรียนการสอนวิชาที่กรมสามัญ	18 ตุลาคม 2564 เวลา 13:00:00 น.	18 ตุลาคม 2564 เวลา 16:00:00 น.	รอดำเนินการ	
5	2203 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารเรียนและสอน 11 ชั้น	จัดการเรียนการสอนวิชาที่กรมสามัญ	11 ตุลาคม 2564 เวลา 13:00:00 น.	11 ตุลาคม 2564 เวลา 16:00:00 น.	รอดำเนินการ	
6	2203 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารเรียนและสอน 11 ชั้น	จัดการเรียนการสอนวิชาที่กรมสามัญ	4 ตุลาคม 2564 เวลา 13:00:00 น.	4 ตุลาคม 2564 เวลา 16:00:00 น.	รอดำเนินการ	
7	2203 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารเรียนและสอน 11 ชั้น	จัดการเรียนการสอนวิชาที่กรมสามัญ	27 กันยายน 2564 เวลา 13:00:00 น.	27 กันยายน 2564 เวลา 16:00:00 น.	รอดำเนินการ	
8	2203 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารเรียนและสอน 11 ชั้น	จัดการเรียนการสอนวิชาที่กรมสามัญ	20 กันยายน 2564 เวลา 13:00:00 น.	20 กันยายน 2564 เวลา 16:00:00 น.	รอดำเนินการ	
9	2203 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารเรียนและสอน 11 ชั้น	จัดการเรียนการสอนวิชาที่กรมสามัญ	13 กันยายน 2564 เวลา 13:00:00 น.	13 กันยายน 2564 เวลา 16:00:00 น.	รอดำเนินการ	
10	2203 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารเรียนและสอน 11 ชั้น	จัดการเรียนการสอนวิชาที่กรมสามัญ	6 กันยายน 2564 เวลา 13:00:00 น.	6 กันยายน 2564 เวลา 16:00:00 น.	รอดำเนินการ	

สถานะ

รอดำเนินการ

จัดการ

สถานะ : คือสถานะของการขอใช้งานเมื่อส่งการขอใช้งานแล้วจะแสดงสถานะคือ **รอดำเนินการ** เมื่อได้การอนุมัติแล้วจะแสดงสถานะ **อนุมัติ**
 สถานะทั้งหมดประกอบด้วย : รอดำเนินการ , อนุมัติ , ไม่อนุมัติ , ยกเลิก

***หมายเหตุ** เมื่อสถานะเปลี่ยนเป็น **อนุมัติ** ถึงจะสามารถเข้าใช้ห้องประชุมได้

จัดการ : คือเมนูที่ใช้สำหรับการจัดการของผู้ขอใช้ ประกอบด้วย



แก้ไขรายละเอียดรายการที่ขอใช้ห้องประชุม



เปลี่ยนสถานะ ในระหว่างรอดำเนินการผู้ขอใช้สามารถเปลี่ยนสถานะเป็น **ยกเลิกการจอง** ได้

หรือหากสถานะเป็น **ยกเลิก** ก็สามารถขอใช้งานใหม่ได้โดยกดเปลี่ยน

สถานะเป็น **รอดำเนินการ**



พิมพ์ จะเป็นปุ่มสำหรับกดพิมพ์การจองออกมาเป็น ใบจองห้องประชุม

สามารถกด **พิมพ์** เพื่อพิมพ์เอกสารได้



ใบจองห้องประชุม/ห้องเรียน/ห้องอื่น ๆ

ข้าพเจ้า นางฉนรศ อภิญาลิ่งกร งาน บริการวิชาการ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ 0856537242

ขอใช้ห้องประชุม/ห้องเรียน/ห้องอื่น ๆ เพื่อใช้สำหรับการประชุม/อบรม/กิจกรรม/การเรียนการสอน

เรื่อง จัดการเรียนการสอนวิชากิจกรรมทางกาย

วันที่ 08 พฤศจิกายน 2564 ถึง 08 พฤศจิกายน 2564 เวลา 13:00-16:00 น. จำนวนผู้ร่วมประชุม 2 คน

ห้องประชุม/ห้องเรียน/อื่น ๆ ที่ขอใช้ 2203 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารเรียนและหอนอน 11 ชั้น

1. อุปกรณ์ที่ขอใช้

- Computer Projector เครื่องฉายแผ่นใส ไมโครโฟน
 ปลั๊กพ่วง โต๊ะ จำนวน.....ตัว เก้าอี้ จำนวน.....ตัว โต๊ะลงทะเบียน จำนวน.....ตัว
 แฟ้มกล่าวรายงาน จำนวน.....แฟ้ม พาน จำนวน.....พาน ผ้าปูโต๊ะ จำนวน.....ผืน ชุดกาแฟ จำนวน.....ชุด
 แก้วน้ำดื่ม จำนวน.....ชุด อื่น ๆ ชุดสอนออนไลน์

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ห้องประชุม

(นางฉนรศ อภิญาลิ่งกร)

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(ว่าที่ ร.ต.หญิง วรรณิการ์ หนั้นไชย)

...../...../.....

2. การดำเนินการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ มอบให้

() ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ ลงชื่อ...../...../.....

() พนักงานประจำตึก ลงชื่อ...../...../.....

3. แจ้งผู้เกี่ยวข้องดังนี้

() อาจารย์เวรประจำวัน ลงชื่อ...../...../.....

หมายเหตุ เฉพาะนอกเวลาราชการ (วันทำการปกติ) และวันหยุดราชการ

อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาตใช้ห้องประชุม

(นางสาวสุพิชญานันท์ มะโนสีลา)

...../...../.....

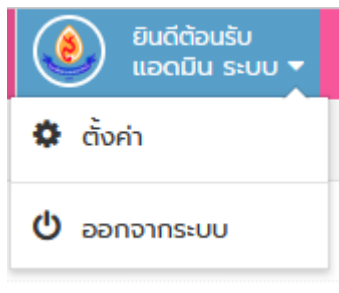
แนบปฏิบัติ

1. จองห้องผ่าน www.bcmph.ac.th

2. กรณกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเพื่อสะดวกในการจัดเตรียมห้องประชุม

รายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลจะแสดงในแบบฟอร์มใบจอง หากเปลี่ยนเบอร์ติดต่อ หรือข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขได้ในเมนูตั้งค่า

■ ตั้งค่าผู้ใช้งาน



เมนูตั้งค่าผู้ใช้งานจะอยู่ด้านขวาบน เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏเมนู ตั้งค่า และ ออกจากระบบ

หน้าตั้งค่า ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยน คำนำหน้า , ชื่อ , นามสกุล , ตำแหน่ง , เบอร์โทรศัพท์ , อีเมล
ซึ่งข้อมูลรายละเอียดของสมาชิก เช่น ชื่อ-สกุล และ เบอร์โทรศัพท์ จะปรากฏในใบจองห้องโดยอัตโนมัติ

ชื่อผู้ใช้	<input type="text"/>
คำนำหน้า	<input type="text" value="นางสาว"/>
ชื่อ	<input type="text" value="สุธิดา"/>
นามสกุล	<input type="text" value="ใจดี"/>
ตำแหน่ง	<input type="text" value="นักศึกษา"/>
เบอร์โทรศัพท์	<input type="text"/>
อีเมล	<input type="text"/>
ระดับสิทธิ์	<input type="text" value="user"/>
สถานะ	<input type="text" value="ใช้งานได้"/>