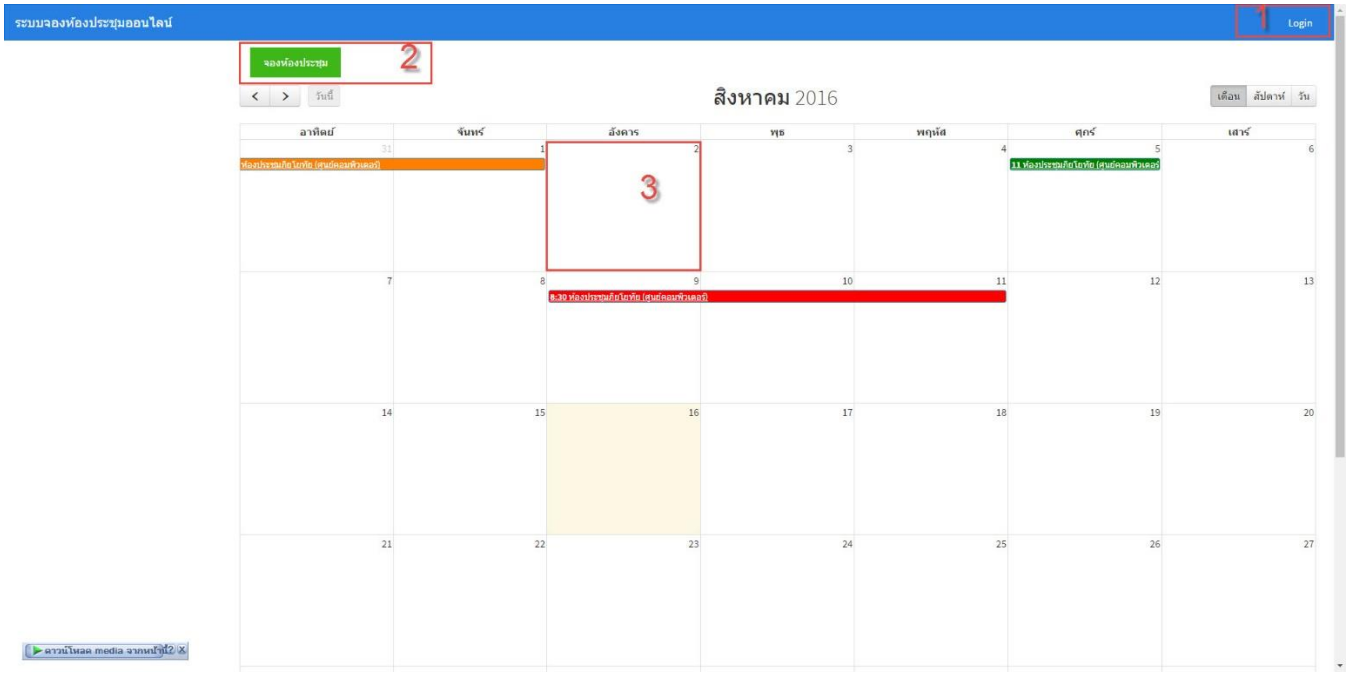
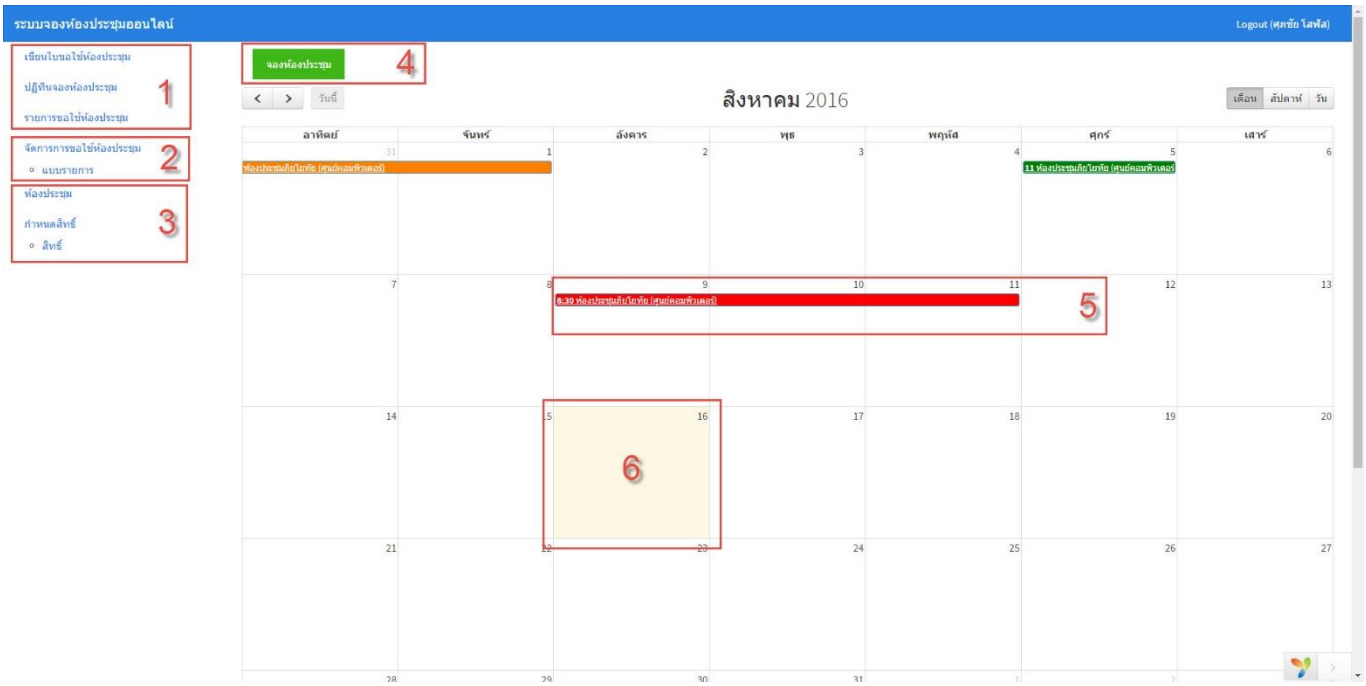
## 1. หน้าแรก (***** ต้องการใช้งานระบบ โทรขอ Username Password ศูนย์คอมพิวเตอร์ 380 ****)




1. การเข้าใช้งาน ระบบ คลิกที่ หมายเลข 1 2 หรือ 3 ก็ได้

## 2. เมนูการใช้งาน




1. เมนูผู้ใช้งานทั่วไป

2. เมนูสำหรับผู้ที่จัดการห้องประชุม

3. เมนูสำหรับผู้ดูแลระบบ

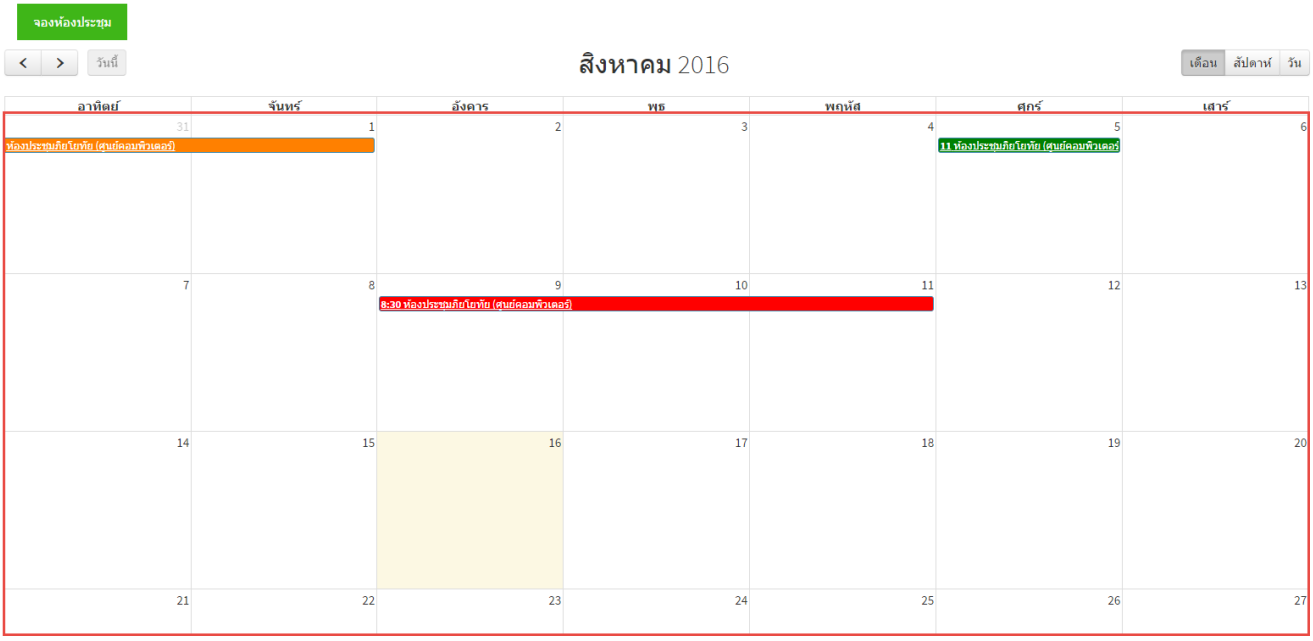
4. ปุ่มจองห้องประชุม

5. รายการจองห้องประชุมไว้

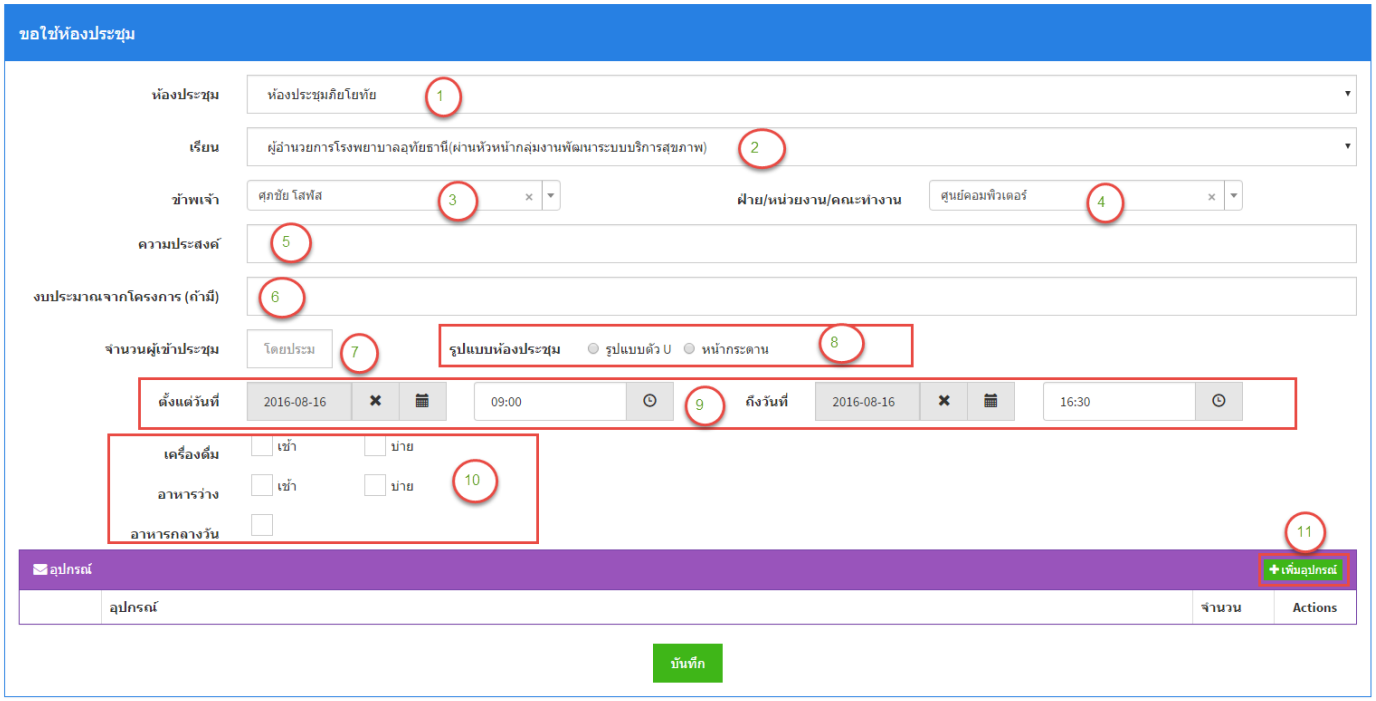
6. วันที่ปัจจุบัน เมื่อคลิกวันที่สามารถเข้าจองห้องประชุมได้เหมือนหมายเลข 4

## 3. วิธีจองห้องประชุม

1. คลิกที่ **จองห้องประชุม** หรือ คลิกที่ วันที่ในปฏิทิน



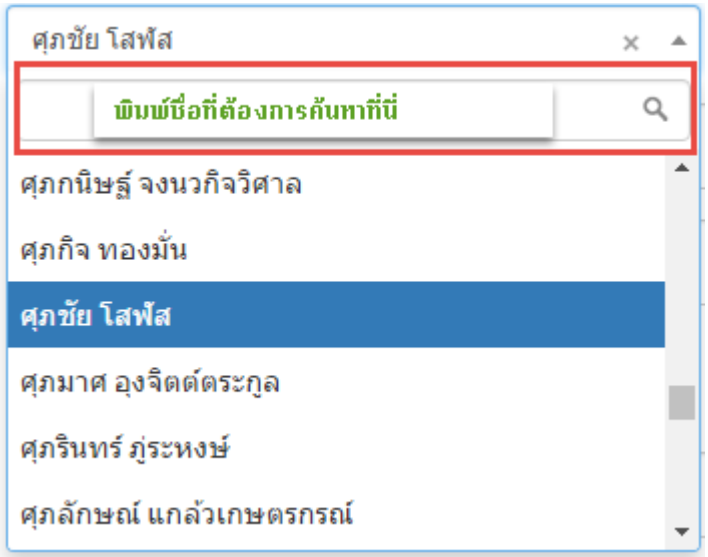

2. จะแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียด



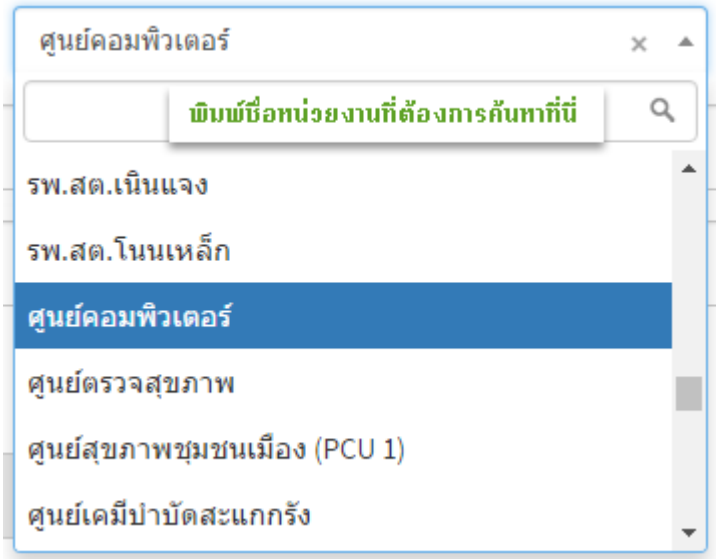
1. เลือกห้องประชุมที่ต้องการใช้

2. เลือกเรียนผู้บริหาร

3. เลือกผู้ขอใช้ห้องประชุม สามารถพิมพ์ค้นหารายชื่อได้ ที่ช่องนี้ แล้วคลิกเลือกชื่อที่ต้องการ




4. เลือกหน่วยงานของตนเอง สามารถค้นหาชื่อหน่วยงานได้โดยพิมพ์ที่ช่องค้นหานี้ แล้วกดเลือกหน่วยงาน



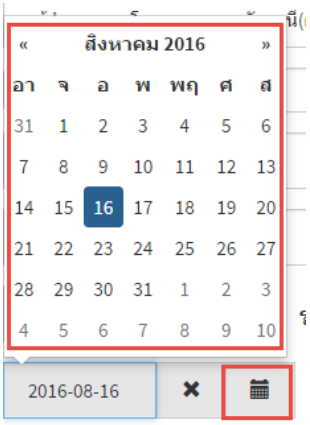

5. พิมพ์ความประสงค์ที่ขอใช้ห้องประชุม

6. พิมพ์ งบประมาณจากโครงการ ถ้ามี

7. พิมพ์จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้าไม่ทราบให้โดยประมาณ)

8. เลือกรูปแบบการจัดห้องประชุมที่ต้องการ

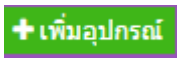
9. เลือกวันที่ เวลา ตั้งแต่เมื่อไร ถึง วันที่เท่าไร ให้ครบถ้วน โดยกดเลือก และเลือกวันที่ที่ต้องการใช้ห้องประชุม



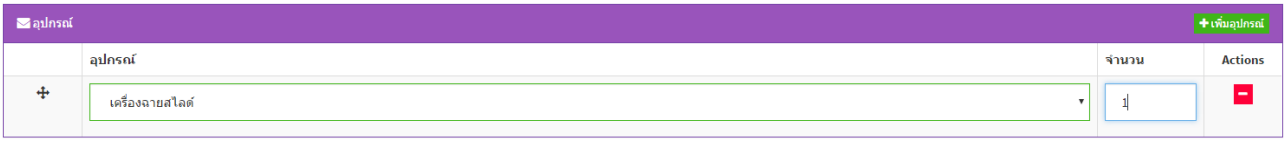

- ไม่สามารถ เลือกวันเวลาในช่วงเวลาที่มีการจองไว้แล้วได้

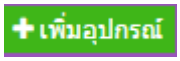
- ไม่สามารถจองย้อนหลังได้

10. ติ๊กเลือกอาหารและเครื่องดื่มตามต้องการ

11. เพิ่มอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์สนับสนุน เวชนิทัศน์และโสตทัศนศึกษาสนับสนุน โดยกดที่ปุ่ม 

จะแสดงรายการให้เลือก อุปกรณ์ที่ต้องการ และระบุจำนวนที่ต้องการ

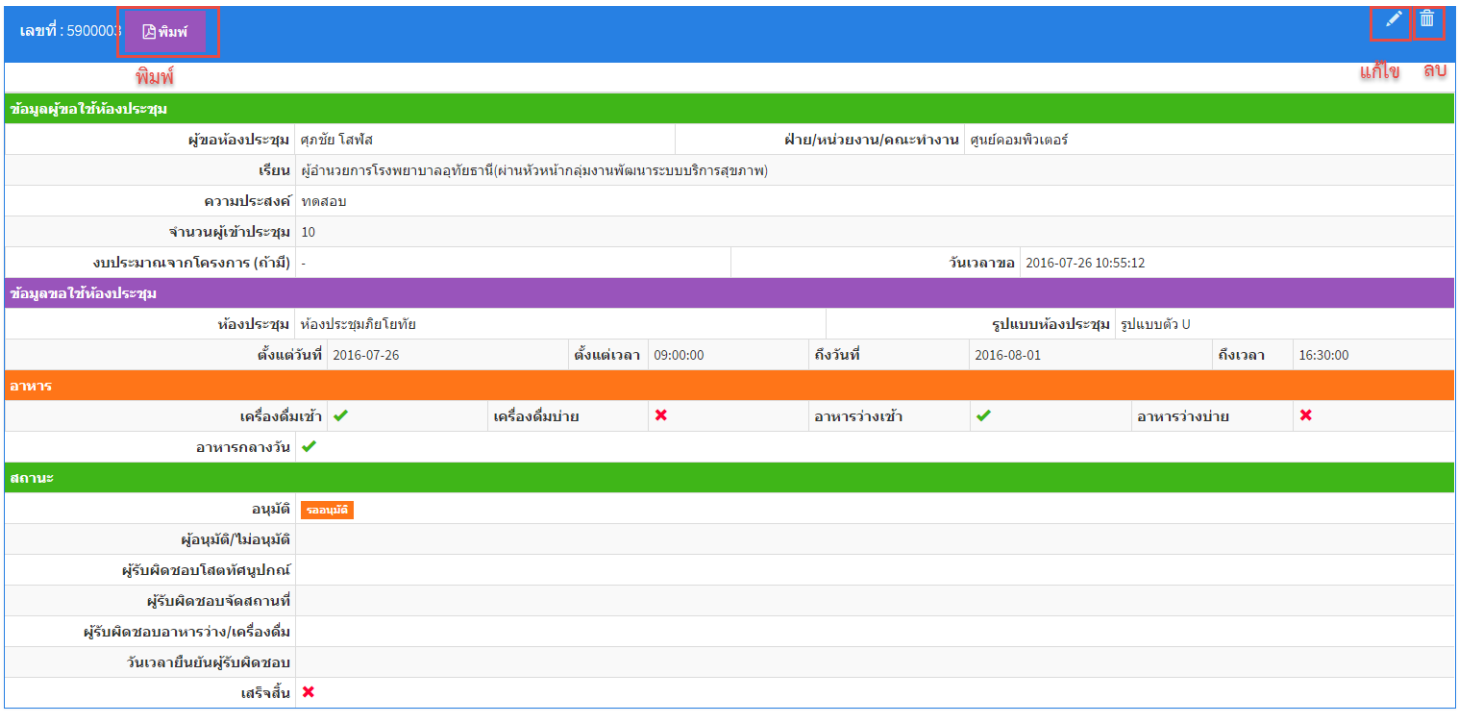



แต่ถ้าต้องการเพิ่มหลายรายการ ให้กดที่ 

แต่ถ้าต้องการลบรายการอุปกรณ์ ให้กดที่

เมื่อทำรายการเสร็จสิ้นครบถ้วน แล้ว ให้กดที่


จะแสดงหน้ารายละเอียดที่ขอใช้ห้องประชุม แต่ถ้าต้องการแก้ไข พิมพ์ หรือลบรายการ ให้กดที่ ปุ่มเครื่องมือด้านบน



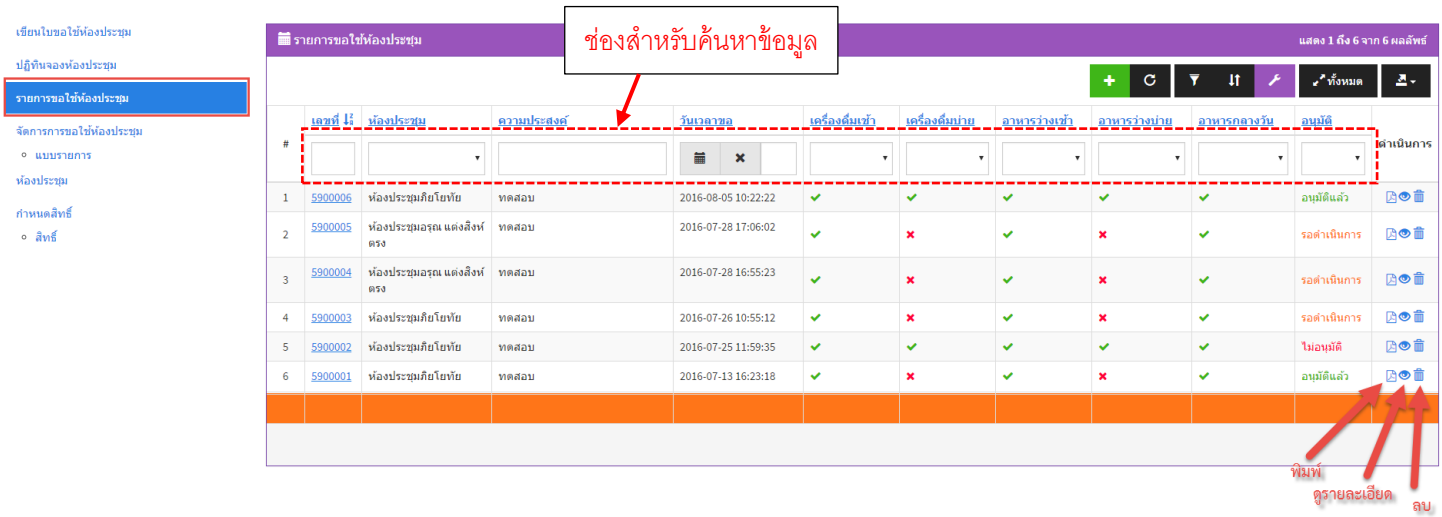
หมายเหตุ ถ้ามีการอนุมัติแล้วหรือกำหนดให้ไม่อนุมัติ จากผู้ดูแลจัดการห้องประชุมแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้

## 4. วิธีการติดตามผลการขอใช้ห้องประชุม

1. คลิกเลือกที่เมนู **รายการขอใช้ห้องประชุม** จะแสดงรายการขอใช้ห้องประชุมของตนเอง

   - เขียนใบขอใช้ห้องประชุมใหม่

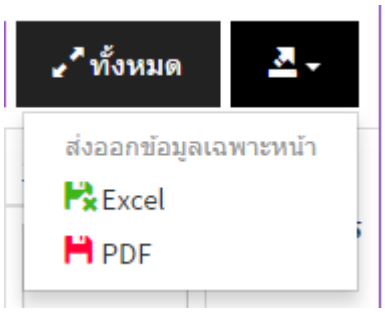
   - กำหนดการดูรายการเพิ่มเติม



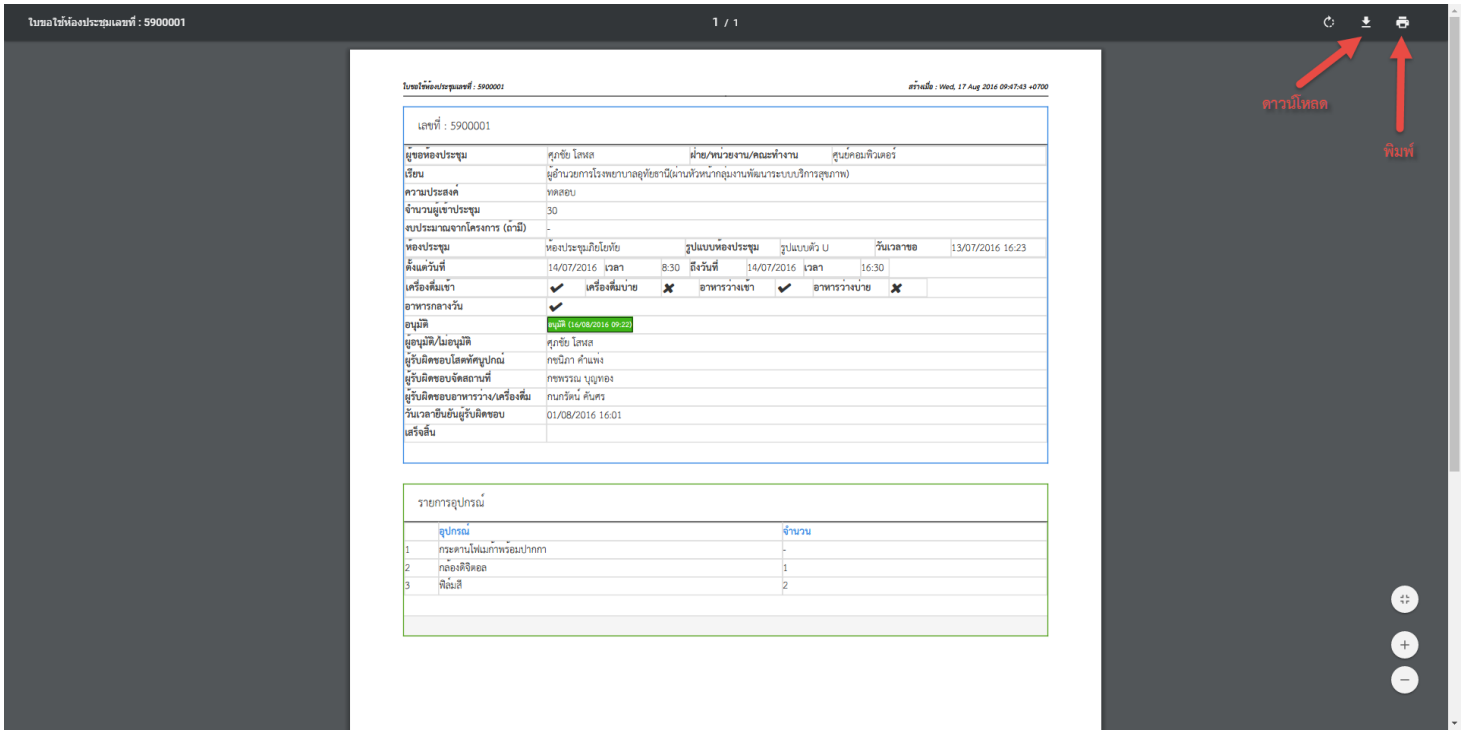

2. คลิกที่เลขที่ 5900001 หรือ เพื่อดูรายละเอียด

## 5. การส่งออกข้อมูลและการพิมพ์

1. การส่งออกข้อมูล โดยกดเลือกที่ แล้วเลือกประเภท ไฟล์ข้อมูลที่ต้องการ



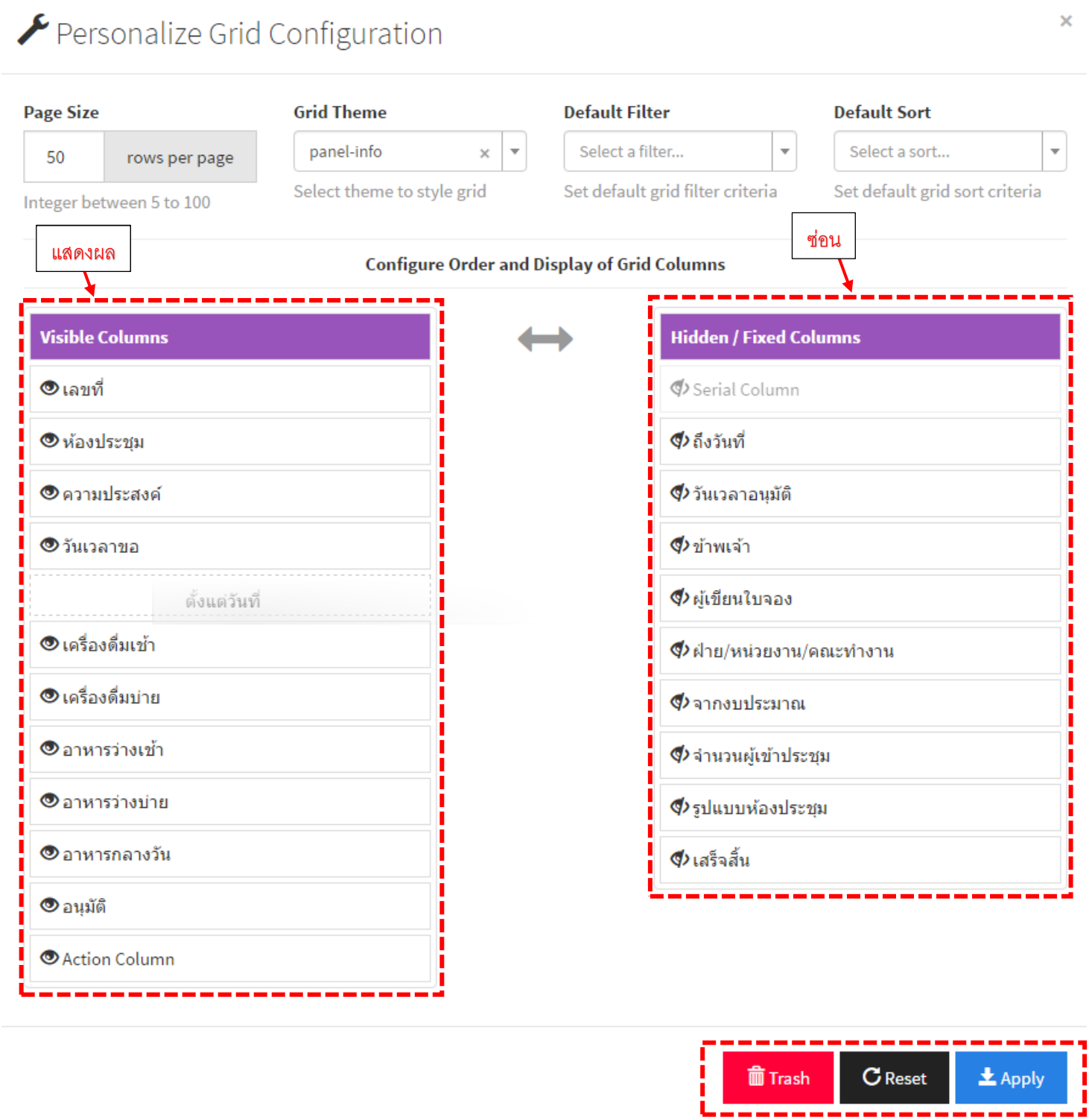
2. การพิมพ์ใบขอใช้ให้ประชุม คลิกเลือกที่ หรือ พิมพ์ จะแสดงหน้าใบขอใช้ห้องประชุม



**6. ตั้งค่ามุมมองเพิ่มเติม**

1. คลิกที่ เพื่อกำหนดรายการแสดงผลตามต้องการ

2. จะแสดงหน้าต่างให้กำหนดค่า




3. เมื่อต้องการกำหนดค่าฟิวส์ที่ต้องการให้แสดงผล ให้คลิกลากช่องที่ซ่อนทางด้านขวา ไปวางแถบทางซ้ายที่แสดงผล เมื่อทำรายการเสร็จสิ้นแล้วให้กดปุ่ม Apply

4. เมื่อต้องการกำหนดค่าเป็นค่าเดิม หรือค่าเริ่มต้นให้คลิกปุ่ม