
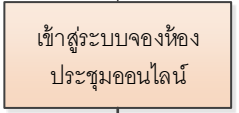

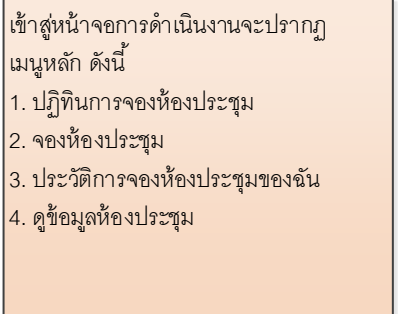
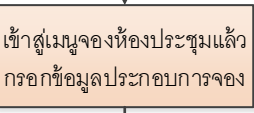
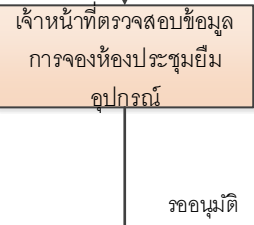

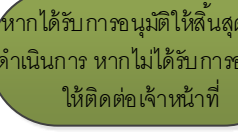


ขั้นตอนการจองห้องประชุมออนไลน์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 <p>เริ่มต้นเข้าสู่เว็บไซต์ http://cloud.up.ac.th/sites/reserve</p>	1 นาที	จองห้องประชุมออนไลน์ โดยเข้าสู่เว็บไซต์ http://cloud.up.ac.th/sites/reserve ควรทำการจองล่วงหน้า 3 วัน	ผู้ให้บริการ	
2	 <p>เข้าสู่ระบบจองห้องประชุมออนไลน์</p>	5 นาที	ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการจองห้องประชุมออนไลน์ ด้านซ้ายจะปรากฏชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ซึ่งใช้รหัสเดียวกับ Login เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ ด้านขวาจะปรากฏเงื่อนไขการใช้งาน	ผู้ให้บริการ	
3	 <p>กรอกข้อมูลผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน Login เข้าสู่ระบบ</p>	1 นาที	เข้าสู่ระบบการจองห้องประชุม กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน Login เข้าสู่ระบบ กรอกแบบสอบถาม	ผู้ให้บริการ	
4	 <p>เข้าสู่หน้าจอการดำเนินงานจะปรากฏเมนูหลัก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิทินการจองห้องประชุม 2. จองห้องประชุม 3. ประวัติการจองห้องประชุมของฉัน 4. ดูข้อมูลห้องประชุม 	5 นาที	เข้าสู่หน้าจอการดำเนินงานจะปรากฏเมนูหลัก ดังนี้	ผู้ให้บริการ	หากมีการจองห้องซ้ำกับหน่วยงานอื่น จะบันทึกข้อมูลไม่ได้ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ หากการจองห้องไม่ตรงกับหน่วยงานอื่น ก็บันทึกข้อมูลได้ หากต้องการจองห้องประชุมด่วนติดต่อเจ้าหน้าที่
5	 <p>เข้าสู่เมนูจองห้องประชุมแล้วกรอกข้อมูลประกอบการจอง</p>	5 นาที	เข้าสู่เมนูจองห้องประชุมแล้วกรอกข้อมูลประกอบการจองห้องประชุม/ยืมอุปกรณ์ ตรวจสอบความถูกต้องแล้วทำการบันทึกข้อมูล รอผลการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป	ผู้ให้บริการ	
6	 <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการจองห้องประชุมยืมอุปกรณ์</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>รออนุมัติ</p>	5 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการจองห้องประชุมดังนี้	เจ้าหน้าที่	
7	 <p>ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุมัติการจองห้องประชุม</p> <p>อนุมัติ เวลา 15.00 น.</p>	5 นาที	เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุมัติการจองห้องประชุม	ผู้อำนวยการกองกลาง	อนุมัติการจองห้องประชุมตั้งแต่เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป
8	 <p>หากได้รับการอนุมัติให้สิ้นสุดการดำเนินการ หากไม่ได้รับการอนุมัติให้ติดต่อเจ้าหน้าที่</p>	5 นาที	ผู้ให้บริการตรวจสอบผลการอนุมัติการจองห้องประชุม/ยืมอุปกรณ์ หากได้รับการอนุมัติให้สิ้นสุดการดำเนินการ หากไม่ได้รับการอนุมัติให้ติดต่อเจ้าหน้าที่	ผู้ให้บริการ	

ขั้นตอนการจองห้องประชุมออนไลน์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
9	<div style="text-align: center;"> </div>	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. หากยอมรับเงื่อนไขการใช้ห้องประชุมก็สามารถดำเนินการดูรายละเอียดการจองห้องประชุม/ยืมอุปกรณ์ กรอกข้อมูลการจองห้องประชุมออนไลน์ 2. ตรวจสอบข้อมูลที่กรอกลงในระบบแล้วบันทึกข้อมูล 3. หากมีการจองห้องซ้ำกับหน่วยงานอื่นจะบันทึกข้อมูลไม่ได้ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ 4. หากการจองห้องไม่ตรงกับหน่วยงานอื่น ก็บันทึกข้อมูลได้ 5. ต้องการจองห้องประชุม/ยืมอุปกรณ์ส่วนติดต่อเจ้าหน้าที่ 6. รอผลการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป ในแต่ละวัน 	ผู้ใช้บริการ	
10	<div style="text-align: center;"> </div>	5 นาที	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการจองห้องประชุม/ยืมอุปกรณ์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบข้อมูลการจองห้องประชุม/ยืมอุปกรณ์แล้วพิจารณาอนุมัติการจองห้องประชุม/ยืมอุปกรณ์ 2. รับบริการยกเลิกการจองห้องประชุม/ยืมอุปกรณ์ <p>เปลี่ยนแปลงวัน เวลา และการจองห้องสำหรับการประชุม/ยืมอุปกรณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. ยกเลิกการใช้ห้องประชุม/ยืมอุปกรณ์ ส่วน ภายใน 24 ชั่วโมง 	หน่วยพิธีการ	อนุมัติการจองห้องประชุมตั้งแต่เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป
	<div style="text-align: center;"> </div>	5 นาที	ผู้ใช้บริการตรวจสอบผลการอนุมัติการจองห้องประชุม/ยืมอุปกรณ์ จากปฏิทินการประชุมออนไลน์ สิ้นสุดการดำเนินการ	ผู้ใช้บริการ	

ขั้นตอนการจองห้องประชุมออนไลน์

