

# คู่มือ...การปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการ



## การใช้ ห้องประชุม

นางสาวปิ่นอนงค์ อักษรศรี  
พนักงานพิมพ์ดีด



## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นเอกสารของกลุ่มงานประสานงานของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๔ การใช้งานโปรแกรมบริหารจัดการห้องประชุม ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ และ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มี จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ ต่อผู้มารับบริการ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ เป็นแนวทางหนึ่ง ในการ ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของงานกลุ่มอำนวยการ

นางสาวปิ่นอนงค์ อักษรศรี  
พนักงานพิมพ์ดีด

## สารบัญ

	หน้า
การใช้งานโปรแกรมบริหารจัดการห้องประชุม	1-3

## คู่มือการใช้งานโปรแกรม บริหารจัดการห้องประชุม

### ความต้องการของระบบในการใช้งานโปรแกรม

1. เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถเชื่อมต่อระบบเครือข่ายภายใน (LAN) หรือต่ออินเทอร์เน็ตได้
2. เครื่องคอมพิวเตอร์มีโปรแกรม Google Chrome และ Internet Explorer

### ความสามารถของระบบ คือ

- สามารถตรวจสอบได้ว่าในช่วงเวลาที่ต้องการใช้ห้องประชุมมีห้องประชุมใดว่างหรือมีผู้ขอใช้แล้ว
- ห้องประชุมได้รับอนุมัติให้ใช้หรือไม่

### วิธีการใช้งาน

1. เข้าเว็บไซต์ สพม.14 (<http://www.sesao14.org/index9.php>) โดยไปที่เมนู My office ดังภาพที่ 1



2. เมื่อเข้าระบบ My office หน้าต่างจะขึ้นให้ใส่ ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ดังภาพที่ 2

วันนี้ นายศวิษฐ์ ศรีสง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๔

**User Login**

ชื่อผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

วันนี้ นายศวิษฐ์ ศรีสง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๔

**User Login**

ชื่อผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

3. เมื่อใส่ ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เข้าระบบ My office แล้วมีเมนู **จองห้องประชุม** ดังภาพที่ 3



4.คลิกที่เมนู **จองห้องประชุม** ขึ้นเมนู ดังภาพที่ 4



5.คลิกเมนู **เพิ่มรายการจองห้องประชุม** ขึ้นหน้าต่าง ดังภาพที่ 5

6. คลิกเลือกรายละเอียดต่างๆ และบันทึกจองห้องประชุม ขึ้นหน้าต่าง ดังภาพที่ 6

วันที่ 2 มีนาคม 2563

ห้อง	เวลา	รายการประชุม	จำนวน	ผู้จองห้อง
ห้องประชุมเจ้าแม่	08.30-12.00	- การตรวจสอบภาพประจำปี	35	นางสาวปิ่นอนงค์ อักษรศรี

7.รายการจองห้องประชุม ของบุคลากร สพม.14 ดังภาพที่ 7

รายการจองห้องประชุม						
มิถุนายน 2563						
อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

ผู้ขอใช้สามารถตรวจสอบการจองห้องประชุมได้ด้วยตนเอง โดยคลิกเข้าไปดูตามวันที่ขึ้นสีแดงที่ขีดเส้นใต้ไว้



ขอบคุณ!