

EP.6 การขออนุญาตใช้ห้องประชุม

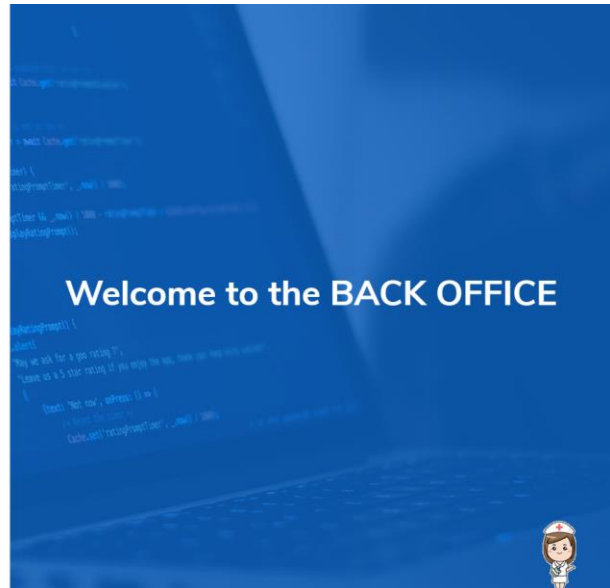
1.เข้าสู่ระบบ

BACKoffice
SIGN IN

E-Mail Address

Password

[Login](#) [Forgot Your Password?](#)



* E-Mail Address ให้ใช้ เลขบัตรประชาชน@11156.com

Password ให้ใช้รหัสตามที่รับแจ้ง

2.เลือก งานบริการห้องประชุม จะแสดงปฏิทิน การขอใช้ห้องประชุมทั้งหมดในเดือนนั้น หากต้องการดูเดือน

ก่อนหน้านั้นให้เลือก



หรือเดือนถัดไป ให้เลือก



*แถบสีเขียว หมายความว่า หัวข้อการขอใช้ห้องประชุมได้รับการอนุมัติแล้ว

แถบสีเหลือง หมายความว่า หัวข้อการขอใช้ห้องประชุมยังไม่ได้รับการอนุมัติ

BACKoffice version 62.10.31

นาย อนุพงษ์ แก้วมา

จองห้องประชุม ยื่นเอกสารจองห้อง

จำนวน 2562

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21

08.00 น ประชุม กว้าววด
13.00 น ประชุม RM

08.00 น Conference case U

08.30 น สัมมนาติดตามเครือข่าย

จองห้องประชุม

3. การขอใช้ห้องประชุมให้เลือก

BACKoffice version 62.10.31

นาย อนุพงษ์ แก้วมา

จองห้องประชุม ข้อมูลการจองห้อง

วันเดือนปี: ธันวาคม 2562

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21

08.00 น. ประชุม RM

08.30 น. ประชุม RM

08.00 น. Conference case U

08.30 น. ประชุม RM

เลือกห้องประชุมที่ต้องการจอง

BACKoffice version 62.10.31

นาย อนุพงษ์ แก้วมา

จองห้องประชุม ข้อมูลการจองห้อง

เลือกห้องประชุมที่ต้องการจอง

ห้องประชุม 2 : ความจุ 20 คน

ห้องประชุม 2 : ความจุ 20 คน

อาคารเอกประสงค์ : ความจุ 50 คน

กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

BACKoffice version 62.10.31

นาย อุนพงษ์ แก้วมา

บันทึกบอใช้ห้องประชุม วันที่บันทึก 19 ธ.ค. 2562

เรื่องการประชุม : ห้องประชุม :

กลุ่มบุคคลเป้าหมาย : จำนวน :

เลขที่โครงการ : อ้างอิง :

ต้องการใช้ห้อง : วัตถุประสงค์การขอใช้ :


ช่วงเวลา : เริ่มต้น : สิ้นสุด :

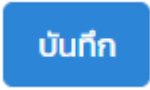

ตั้งแต่วันที่ : ถึงวันที่ : เบอร์ติดต่อ :

รายการอาหาร **อุปกรณ์** **งบประมาณ**

รายการอาหาร	ช่วงเวลา	จำนวน	
<input type="text" value="--กรุณาเลือกรายการอาหาร--"/>	<input type="text" value="--กรุณาเลือกเวลา--"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>
			<input type="button" value="ลบ"/>

- เรื่องการประชุม : หัวข้อการประชุม
- ปีงบประมาณ : เลือกปีงบประมาณ
- กลุ่มบุคคลเป้าหมาย : ระบุงกลุ่มบุคคลที่เข้าร่วมประชุม
- เลขที่โครงการ : ระบุนเลขที่โครงการ (ถ้ามี)
- อ้างอิง : ไม่ได้ใช้
- ต้องการใช้ห้อง : สามารถเปลี่ยนห้องประชุมอื่นได้
- วัตถุประสงค์การขอใช้ : เช่น อบรม
- กำหนดช่วงเวลา : เต็มวัน หรือครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย
- เริ่มต้น : ระบุนเวลาที่เริ่มต้นประชุม
- สิ้นสุด : ระบุนเวลาที่เลิกประชุม
- ตั้งแต่วันที่ : ระบุนวันแรกที่เริ่มประชุม
- ถึงวันที่ : ระบุนวันสุดท้ายที่ใช้ประชุม
- เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์ผู้ขอใช้ห้องประชุม
- รายการอาหาร : เลือกเพิ่มรายการอาหาร ช่วงเวลาที่จัด และจำนวนที่จัด หากมีมากกว่า 1 รายการ
เลือก เพื่อเพิ่มรายการ
- อุปกรณ์ : ปกติ ระบบจะดึงอุปกรณ์พื้นฐานที่ห้องประชุมดังกล่าวมีอยู่ขึ้นมาให้ แต่หากต้องการเพิ่ม
อุปกรณ์ ให้เลือก เพื่อเพิ่มรายการอุปกรณ์

- งบประมาณ : ระบุรายการงบประมาณ และจำนวนเงิน หากมีมากกว่า 1 รายการ เลือก  เพื่อเพิ่มรายการ

4.หากกรอกรายการครบถ้วน ให้เลือก  เพื่อบันทึกการทำงาน หากไม่ต้องการบันทึกการจองห้องประชุมในครั้งนี้อยู่เลือก  เพื่อไม่บันทึกรายการที่ได้กรอกไปทั้งหมด