### คู่มือการอนุมัติการขอจองห้องประชุม ศูนย์อนามัยที่1เชียงใหม่

- 1. เข้าเวปไซค์ศูนย์อนามัยที่1เชียงใหม่ https://hpc1.anamai.moph.go.th
- 2. คลิกเมนูหัวข้อ สำหรับเจ้าหน้าที่
- 3. เลือกเมนู eManageMent

<ul> <li>ฐนบ้อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่   Home × +</li> <li>← → C</li></ul>						周☆
🔮 ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียง	ใหม่		ขนาดตัวอักษร ก <b>ก ก</b>	ความตัดกันของสี	• • • • =	ภาษาไทย 🔻
<b>ส</b> ั หน้าหลัก รู้จักศอ.1 ∨	ข่าวประชาสัมพันธ์ 🗸 บริการป	ls:ðnðu 🗸	สำหรับเจ้าหบ้าที่ 🗸	ເວັບໄສຕ໌ເກ່າ	<b></b> Q	*
STATE STATE	ระบบาดหมายอิเล็กกรอนิกส์ กรม อบามิย (E-Mail)	ระบบของ	งนุมัตโปราชการ			
🥨 ศูนย์อนา		าดหมาย	อิเล็กทรอนิกส์	้ากอ	อออก	U U P
กธุมอนามัย ยู่แข้งนายังที่ 1 เรียงไหม่	ระบนงานบุคลากร	eMana <u>c</u>	jeMent	a livin	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
Ĩ	Private Cloud Storage	ระบบบร <sub>า</sub>	กรความเสยม รพ.สส เกือนออนไลน์ กรมอนามัย	Se rivili		2
	ระบบฐานข้อมูลกลาง					6
	e-Management				เลิกบุหรี่โทร uitling	G
	ระบบเครองมอแพทย 				1600	and (
						Y
	5327 6856 0 • 03	ับที่ 1 เชียงใหม	กรมอนามัย กระทรวงสาธารถ	inter and a second		600 สายค่วมเลิกบุหรื

4. กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ \*หมายเหตุ รหัสผ่านใช้ตามที่ท่านได้เปลี่ยน\*

💻 e-ManageMent	
Username <mark>ชื่อ สกุล</mark>	4
Passwoพ่มายเลขประจำ	ตัว 13 หลัก 🖴
รหัส Okobp7 ÷	→รหัสคือ? Login

#### 5. คลิกแถบเมนูหัวข้อ อำนวยการ จัดสรรห้องประชุม



### ระบบจะแสดงปฏิทิน ขึ้นมา ให้ท่านตรวจสอบวันที่และเวลาก่อนการจองห้อง หากมีการ จองห้องประชุมแล้ว วันที่จะแสดงวันที่เป็นสีแดง และมีข้อความว่า มีกิจกรรม

🛞 .:ระบบบริหารจัดการ คุ	ุ่นย์อนามัย	ज1∉ <b>× +</b>						- 0
← → C (m)	webapp	hpc1.go.th/emanage/calenc	dar_meet.aspx					☆ 🕑 🗯 \varTheta
💩 e-Managen	ient H	IPC1						
Dashboard		ระบบลองห้องประ	ະໜຸ 🛱 ລວມຄ້ວມໄຮະ	ชนดอิญชี่นี่				
🖪 ข้อมูลหน่วยงาน	~			цинанив				
🙂 ผู้อ่านวยการ/รก.	~	<<			มีนาคม 2564			>>
😳 ทัวหน้ากลุ่ม/งาน	~	อา.	۹.	ວ.	พ.	พฤ.	Й.	ส.
🔒 ผู้ใช้งานทั่วไป	~	28	1 sthemesy	2	3	4 TODAY	5	6
📄 อ่านวยการ	~	7	8	9	10	11	12	13
สังานพิสดุ	~	14	15	16	17	18	19	20
🚰 งานบุคคล	~	21	22	23	24	25	26	27
🚍 ยานพาหนะ	~	28	29	30	31	1	2	3
งานแผนงาน	~	4	5	6	7	8	9	10
💽 ผลิตสือ	~	la de la companya de						

 7. คลิกที่ วันที่ ที่มีกิจกรรม เพื่อตรวจสอบห้องประชุม หากมีการจองแล้ว ระบบจะแสดง รายการ ห้องประชุมที่ถูกจองไปแล้ว ประเภทการประชุม หัวข้อการประชุม วันที่ เวลา ผู้ให้ ติดต่อกลับและเบอร์โทรกลับ

## <u>หมายเหตุ</u> สีส้ม รอการอมุติการขอใช้ห้องประชุม สีเขียว อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

e → G ∎ w	ebapp	.hpc1.go.th/emanage/cal	lendar_meet.aspx						
💩 e-Managem	ent H	PC1							
Dashboard		21	22	23	24	2:	5	26	27
🛛 ข้อมูลหน่วยงาน	~	28	29	30	31	1		2	3
🤰 ผู้อำนวยการ/รก.	~	4	5	6	7	8		9	10
) ทัวหน้ากลุ่ม/งาน	~								
ผู้ใช้งานทั่วไป	~	รายการใช้ห้อง	ประชุม						
อ่านวยการ	~	น้องประชุม	ประเภทการประชุม	หัวข้อการประชุม	วันที่	ระหว่างเวลา	ถึงเวลา	សូពិពต่อ	เมอร์ภายใ
งานพัสดุ	~	ราชาวดี							
งานการเงิน	~	สุพรรณิการ์	ร่วมประชุม Conference	ประชุมตรวจราชการจังหวัดเขียงใหม่ ระบบ ZOOM	01/03/2564	08:30	12:00	ชื่อผู้ติดต่อ	เบอร์โทร ติดต่อกลั
งานบุคคล	~	กาสะลอง							
อานพาหนะ	~	เอื้องคำ							
🥕 งานแผนงาน	~	เอื้องเงิน							
มลิตสื่อ	~	สีส้ม : รอการอนุมัติ สีเขียว	<b>: อนุมัติแล้ว</b> สีเทา : ยกเลิก						
👂 เทคโนโลยสารสนเท	я v								

#### สีเทา เป็นการยกเลิกการขอใช้ห้องประชุม

### ผู้มีสิทธิอนุมัติการใช้ห้องประชุม คลิกเลือกวันที่ รายการใช้ห้องประชุม และคลิกที่หัวข้อ การประชุมที่จะดำเนินการอนุมัติ

🛞ระบบบริหารจัดการ สูนย์อ	อนามัยข	ite × +								- 0	
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $$ web	bapp.	hpc1.go.th/emanage/me	eting_accept.aspx						☆	⊮ ★ (	0
💩 e-Managemer	nt H	PC1									
Dashboard		7	0 Maarau	9	10	11	L	12		13	
🖪 ข้อมูลหน่วยงาน	~	14	15	16	17	19	2	10		20	
🙂 ผู้อำนวยการ/รก.	~		15	10		10	,	19		20	
😳 หัวหน้ากลุ่ม/งาน	~	21	22	23	24	2:	5	26		27	
🔒 ผู้ใช้งานทั่วไป	~	28	29	30	31	1		2		3	
📄 อ่านวยการ	~	4	5	6	7	8		9		10	
🚚 งานพัสดุ	~										
\$ งานการเงิน	~	รายการใช้ห้อง	ประชุม								
🏰 งานบุคคล	~	น้องประชุม	ประเภทการประชุม	หัวข้อการประชุม	วันที่	ระหว่างเวลา	ถึงเวลา	ស្វ័តិតពុរ	1	เบอร์ภายใ	u
🚍 ยานพาหนะ	~	ราชาวดี	ประชุมทั่วไป	ทดสอบ	09/03/2564	07:00	16:30	IT		601	
📈 งานแผนงาน	~	สุพรรณิการ์		V K							
👩 ผลิตสื่อ	~	กาสะลอง			2						
		เอื้องคำ			-						
💋 เทคโนโลยสารสนเทศ	~	เอื้องเงิน									
🥰 ดั้งค่าระบบ	~										
th appaperun		สสม : รอการอนุมด สเขียว	: อนุมดแลว สเทา : ยกเลิก								_

### 9. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผู้ขอจองห้องประชุมขึ้นมา ด้านบนเพจ

Daabboad     idayanu'zuoru     idayanu'zu	💿 e-Managem	ent H	PC1							
<ul> <li>ม่อมูลหน่วยงาน</li> <li>ม่องหน่วยงาน</li> <li>ผู้ลำนวยการรรก.</li> <li>ผู้สำนวนการรรก.</li> <li>ผู้สำนวนการรรก.</li> <li>ผู้สำนวนการรรก.</li> <li>ผู้สำนวนการรรก.</li> <li>ผู้สำนวนการรรก.</li> <li>ผู้สำนวนการรรก.</li> <li>ผู้สำนวนการรรก.</li> <li>ผู้สำนวนการรรก.</li> <li>ผู้สำนวนการรรก.</li> <li>ผู้สำนวนคู่เข้าประชุม</li> <li>เบอร์ภายใน 601</li> <li>มือถือ 77777777</li> <li>Email email@email.com</li> <li>ประชุมหร้าไป Conference (ร่วมประชุม) Conference (เป็นผู้จัด)</li> <li>อาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม:</li> <li>น้ำดื่ม(น้ำเปล่า) อาหารกลางวัน</li> <li>อาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>ระบูอาหารว่าง</li> <li>จากงบประมากเโครงการ</li> </ul>	Dashboard		5*11122.9122.91 5*08							
<ul> <li>ผู้ส่วนวยการรถ.</li> <li>ผู้ส่วนวยการรถ.</li> <li>ผู้ส่วนวยการรถ.</li> <li>ห้องประชุม</li> <li>ราชาวดี</li> <li>ท่างหน้ากลุ่มงาน</li> <li>ผู้รีะย้งานทั่วใป</li> <li>ผู้รีะย้งานทั่วใป</li> <li>ผู้รีะย้งานทั่วใป</li> <li>ผู้รีะย้งานทั่วใป</li> <li>ผู้รีะย้งานทั่วใป</li> <li>ผู้รีะย้งานทั่วใป</li> <li>ผู้รับรานทั่งใน</li> <li>พดสอบ</li> <li>ผู้บระสาน</li> <li>ห้องประชุม</li> <li>เบอร์ภายใน</li> <li>601</li> <li>มือถือ</li> <li>77777777</li> <li>Email</li> <li>email@email.com</li> <li>ประชุมหร้างใน</li> <li>อาหารอาหารว่างและเครื่องดีม</li> <li>อาหารอาหารว่างและเครื่องดีม</li> <li>ระบุอาหารว่าง</li> <li>ลากงบประมาณโครงการ</li> </ul>	📱 ข้อมูลหน่วยงาน	~	SOLD ADONDOD Sold	м	_					
๑ หัวหน้ากลุ่ม/งาน          ๑ หัวหน้ากลุ่ม/งาน          ๑ สำนวยการ          ๑ สำนวยการ          ๑ สำนวยการ          ๑ สำนวนผู้เข้าประชุม       15         เบอร์ภายใน       601         ม้อถือ       77777777         Email       email@email.com         ม้านระเภทการประชุม       15         บานบุคคล          งานมุคลล          งานนุคลล          งานแผนงาน          ๑ หลัดสือ	😳 ผู้อ่านวยการ/รก.	~	ห้องประชุม	ราชาวดี	~	การรับเรื่อง	รอรับเรื่อง	~		
<ul> <li>ผู้ใช้งานทั่วไป ✓</li> <li>ผู้ประสาน IT</li> <li>มามาสดุ ✓</li> <li>งานทัสดุ ✓</li> <li>งานทัสดุ ✓</li> <li>งานทัสดุ ✓</li> <li>งานมุคคล ✓</li> <li>มระเภทการประชุม I</li> <li>ประชุมทั่วไป Conference (ร่วมประชุม) Conference (เป็นผู้จัด)</li> <li>อาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม :</li> <li>บามทาหนะ ✓</li> <li>ระบุอาหารว่าง</li> <li>จานแผนงาน ✓</li> <li>ลากงบประมาณโครงการ</li> </ul>	🕑 หัวหน้ากลุ่ม/งาน	~	วันที่ขอ	09/03/2564		เวลา	07:00 🗸	ถึงเวลา	16:30 🛩	
<ul> <li>ลำนวยการ</li> <li>งานพัสดุ</li> <li>งานพัสดุ</li></ul>	ผู้ใช้งานทั่วไป	~	เรื่อง	ทดสอบ					ผู้ประสาน	IT
<ul> <li>งาบหัสดุ</li> <li>งาบหัสดุ</li> <li>ร่านการเงิน</li> <li>ประเภทการประชุม :</li> <li>ประชุมทั่วไป _ Conference (ร่วมประชุม) _ Conference (เป็นผู้จัด)</li> <li>อาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม :</li> <li>บับแผนงาน</li> <li>งาบแผนงาน</li> <li>สลิดลือ</li> </ul>	อ่านวยการ	~	สามานผ้าข้างไระชาน	15	เมอร์กายใน	601	ข้อถือ	777777777	Email	email@email.com
<ul> <li>งานการเงิน</li> <li>งานบุคคล</li> <li>งานบุคคล</li> <li>อาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม:</li> <li>บ้ระบุภาหารว่าง</li> <li>มาแสนงาน</li> <li>งานแสนงาน</li> <li>ลลิคล์อ</li> <li>&gt;</li> </ul>	📕 งานพัสดุ	~	.4 เหรดเรียบ เปรงบุ่ง		8110 331 10 8M	001	NDUD		Lillan	Cinargenancon
<ul> <li>งาบบุคคล</li> <li>อาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม:</li> <li>ม้าดื่ม(น้ำเปล่า)</li> <li>อาหารกลางวัน</li> <li>อาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>ระบุอาหารว่าง</li> <li>ระบุอาหารว่าง</li> <li>ระบุอาหารว่าง</li> <li>จากงบประมาณโครงการ</li> </ul>	\$ งานการเงิน	~	ประเภ	ทการประชุม : 🛛 💆	🏼 ประชุมทั่วไป	Confernece	: (ร่วมประชุม) 🗌	Confernece (เป็น	ผู้จัด)	
<ul> <li>มามพาหนะ</li> <li>งานแผนงาน</li> <li>ระบุอาหารว่าง</li> <li>ระบุอาหารว่าง</li> <li>จากงบประมาณโครงการ</li> </ul>	😵 งานบุคคล	~	อาหาร/อาหารว่างแ	ละเครื่องดื่ม : 🛛 🖳	🛯 น้ำดื่ม(น้ำเปล	in) 🗌 อาหารก	ลางวัน 🗌 อาหา	รว่างและเครื่องดื่ม		
<ul> <li>งานแผนงาน</li> <li>ลากงบประมาณโครงการ</li> </ul>	📮 ยานพาหนะ	~		55100110500.0						
🧿 ผลิดสื่อ 🗸 จากงบประมาณโครงการ	🥕 งานแผนงาน	~		асца на 133 10						
	🔊 ผลิดสื่อ	~	จากงบป	ระมาณโครงการ						

- 10. ดำเนินการเปลี่ยนข้อมูลที่ช่องการรับเรื่อง
  - 1. รอรับเรื่อง คือผู้ของจองห้องประชุมกรอกข้อมูลการจองเข้าสู่ระบบ
  - 2. รับเรื่องแล้ว คือการอนุมัติห้องประชุมตามการร้องขอ
  - ยกเลิก
     คือไม่อนุมัติให้ใช้ตามการร้องรอ และต้องติดต่อกลับ
     ผู้ประสานงาน ตามชื่อและเบอร์โทร ที่แจ้งไว้ในระบบ

จากนั้น กดบันทึกที่ปุ่ม Save

หมายเหตุ ผู้อนุมัติการใช้ห้องประชุม มีสิทธิเปลี่ยนแปลง ห้องประชุม ได้ตามเหตุสมควร ตาม วันและเวลาที่ร้องขอ และต้องติดต่อกลับผู้ประสานงาน ตามชื่อและเบอร์โทร ที่แจ้งไว้ในระบบ

# 11. ตรวจสอบการอนุมัติของท่านโดยการคลิกที่ วันที่ ที่ท่านดำเนินการ และระบบจะแสดง รายการจองของท่านด้านล่าง

🏂ระบบบริหารจัดการ สูเ	เย้อนามัยเ	й1 е <b>× +</b>								- 0
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $rac{1}{2}$ w	vebapp.	.hpc1.go.th/emanage/cal	endar_meet.aspx						☆	🖻 * e
💩 e-Managem	ent H	PC1								
Bashboard		28	1 Magan	2	3	4		5		6
📘 ข้อมูลหน่วยงาน	~	7	มีกิจกรรม	9 #Tanssu	10	1	1	12		13
😳 ผู้อ่านวยการ/รก.	~	14	15	16	17	1	3	19		20
😳 ทั่วหน้ากลุ่ม/งาน	~	21	22	23	24	2:	5	26		27
💄 ผู้ใช้งานทั่วไป	~									
📄 อำนวยการ	~	28	29	30	31	1		2		3
🚚 งานพัสดุ	~	4	5	6	7	8		9		10
\$ งานการเงิน	~	ຽວແດງຮູໃຈທີ່ນ້ອນ	al=*0(1)	lain lain					1.00	
🍄 งานบุคคล	~	анитакциц	11 ३० मुल					00		
🚍 ยานพาหนะ	~	ห้องประชุม	ประเภทการประชุม	หัวข้อการประชุม	วันที่	ระหว่างเวลา	ถึงเวลา	សូ័ពិពព់៦	l	เบอร์ภายใน
📈 งานแผนงาน	~	ราชาวดี	ร่วมประชุม Conference	ทดสอบจองห้องประทุม ร่วมงาน Plat From Ping Book	08/03/2564	09:00	12:00	ตรวจสอ	บการจอง	ของท่าน
💿 ผลิตสื่อ	~	สุพรรณิการ์								
🥖 เทคโนโลยสารสนเท	я v	กาสะลอง								
🕵 ดั้งค่าระบบ	~	เอื้องคำ								
4h		เอื้องเงิน								
(«)										