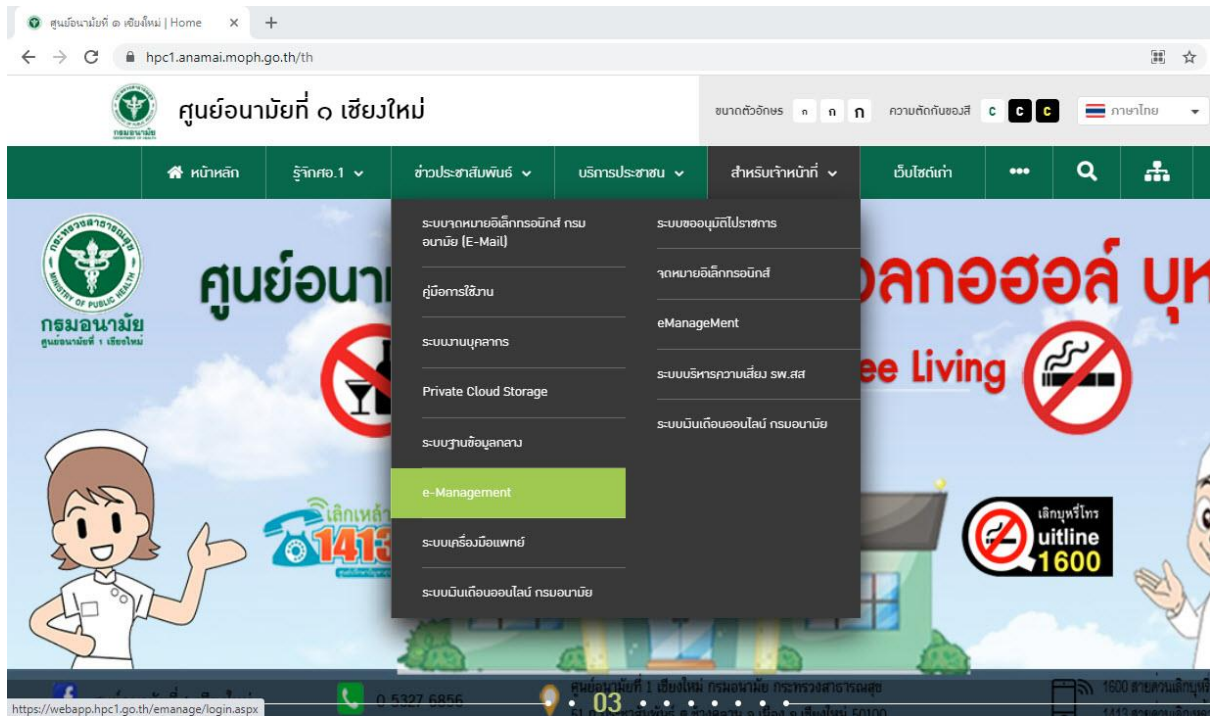


คู่มือการอนุมัติการขอจองห้องประชุม ศูนย์อนามัยที่1 เชียงใหม่

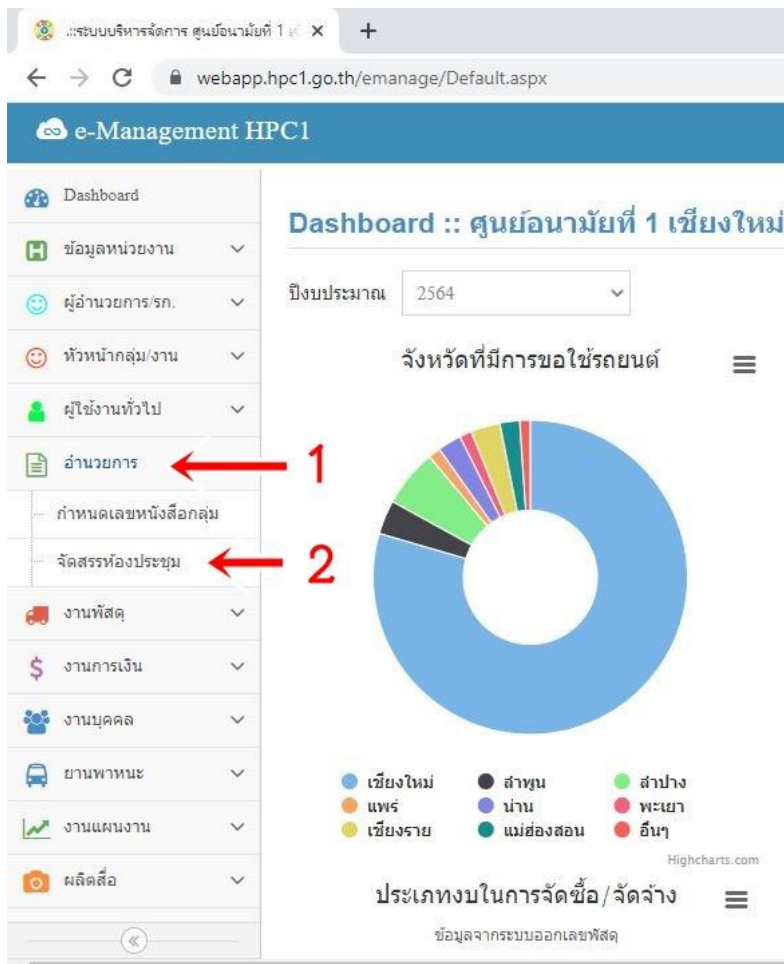
1. เข้าเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่1 เชียงใหม่ <https://hpc1.anamai.moph.go.th>
2. คลิกเมนูหัวข้อ สำหรับเจ้าหน้าที่
3. เลือกเมนู eManageMent



4. กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ *หมายเหตุ รหัสผ่านใช้ตามที่ท่านได้เปลี่ยน*

A screenshot of the e-Management login interface. The form is titled 'ระบบบริหารจัดการ ศอ.1' and 'e-Management'. It contains fields for 'Username' (labeled 'ชื่อ สกุล') and 'Password' (labeled 'หมายเลขประจำตัว 13 หลัก'). Below the password field, there is a 'รหัส' (Password) field with the value 'OkOBP7' circled in red, and a 'รหัสคือ?' (What is the password?) field. A 'Login' button is located at the bottom right. At the bottom of the page, there is a blue banner with the text '← ระบบมีปัญหาติดต่องาน ICT'.

5. คลิกแถบเมนูหัวข้อ อำนาจการ จัดสรรห้องประชุม



6. ระบบจะแสดงปฏิทิน ขึ้นมา ให้ท่านตรวจสอบวันที่และเวลาก่อนการจองห้อง หากมีการจองห้องประชุมแล้ว วันที่จะแสดงวันที่เป็นสีแดง และมีข้อความว่า มีกิจกรรม

The screenshot shows the 'ระบบจองห้องประชุม' (Meeting Room Booking System) interface. It features a calendar for 'มีนาคม 2564' (March 2024). The calendar grid shows dates from 28 to 10. The date '4' is highlighted in green and labeled 'TODAY'. The date '1' is highlighted in red and labeled 'มีกิจกรรม' (There is an activity). The sidebar menu is the same as in the previous screenshot. The main title is 'ระบบจองห้องประชุม' and the subtitle is 'จองห้องประชุมคลิกที่นี่'.

อ.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
28	1 มีกิจกรรม	2	3	4 TODAY	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	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

7. คลิกที่ วันที่ ที่มีกิจกรรม เพื่อตรวจสอบห้องประชุม หากมีการจองแล้ว ระบบจะแสดงรายการ ห้องประชุมที่ถูกจองไปแล้ว ประเภทการประชุม หัวข้อการประชุม วันที่ เวลา ผู้ให้ติดต่อกลับและเบอร์โทรกลับ

หมายเหตุ สีส้ม รอการอนุมัติการใช้ห้องประชุม

สีเขียว อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

สีเทา เป็นการยกเลิกการใช้ห้องประชุม

The screenshot shows the 'e-Management HPC1' interface. At the top is a calendar grid with dates 21 through 27. Below the grid is a table titled 'รายการใช้ห้องประชุม' (Meeting Room Usage List). The table has columns: ห้องประชุม (Meeting Room), ประเภทการประชุม (Meeting Type), หัวข้อการประชุม (Meeting Topic), วันที่ (Date), ระหว่างเวลา (Time Range), ถึงเวลา (End Time), ผู้ติดต่อ (Contact), and เบอร์ภายใน (Internal Number). The first row shows a meeting in room 'ราชวดี' (Rachwadi) on 01-03-2564 from 08:30 to 12:00, with contact 'ชื่อผู้ติดต่อ' (Contact Name) and internal number 'เบอร์โทรติดต่อกลับ' (Return Phone Number). Below the table, there is a note: 'สีส้ม : รอการอนุมัติ สีเขียว : อนุมัติแล้ว สีเทา : ยกเลิก' (Orange: Pending approval, Green: Approved, Grey: Cancelled). At the bottom, it says 'Copyright © 2017 - 2021, eManagement HPC1 All rights Reserved.'

8. ผู้มีสิทธิอนุมัติการใช้ห้องประชุม คลิกเลือกวันที่ รายการใช้ห้องประชุม และคลิกที่หัวข้อการประชุมที่จะดำเนินการอนุมัติ

The screenshot shows the 'e-Management HPC1' interface for meeting approval. It features a calendar grid with dates 7 through 13. A red circle highlights the date '9' (March 9, 2564), which is labeled 'มีกิจกรรม' (Has Activity). A red arrow points from this date to the 'รายการใช้ห้องประชุม' (Meeting Room Usage List) table. In the table, the first row shows a meeting in room 'ราชวดี' (Rachwadi) on 09-03-2564 from 07:00 to 16:30, with contact 'IT' and internal number '601'. A red circle highlights the 'หัวข้อการประชุม' (Meeting Topic) column, which contains the word 'ทดสอบ' (Test). A red arrow points from this cell to the number '2'. Below the table, there is a note: 'สีส้ม : รอการอนุมัติ สีเขียว : อนุมัติแล้ว สีเทา : ยกเลิก' (Orange: Pending approval, Green: Approved, Grey: Cancelled).

9. ระบบจะแสดงข้อมูลที่คุณขอจองห้องประชุมขึ้นมา ด้านบนเพจ

e-Management HPC1

ระบบจองห้องประชุม

ห้องประชุม: ราชาวดี

การรับเรื่อง: รอรับเรื่อง

วันที่ขอ: 09/03/2564 เวลา: 07:00 ถึงเวลา: 16:30

เรื่อง: ทดสอบ

ผู้ประสาน: IT

จำนวนผู้เข้าประชุม: 15 เบอร์ภายใน: 601 มือถือ: 77777777 Email: email@email.com

ประเภทการประชุม: ☒ ประชุมทั่วไป ☐ Confernece (ร่วมประชุม) ☐ Confernece (เป็นผู้จัด)

อาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม: ☒ น้ำดื่ม(น้ำเปล่า) ☐ อาหารกลางวัน ☐ อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ระบุอาหารว่าง:

จากงบประมาณโครงการ:

Close Clear Save

10. ดำเนินการเปลี่ยนข้อมูลที่คุณต้องการรับเรื่อง

1. รอรับเรื่อง คือผู้ขอจองห้องประชุมกรอกข้อมูลการจองเข้าสู่ระบบ
2. รับเรื่องแล้ว คือการอนุมัติห้องประชุมตามการร้องขอ
3. ยกเลิก คือไม่อนุมัติให้ใช้ตามการร้องขอ และต้องติดต่อกลับ
ผู้ประสานงาน ตามชื่อและเบอร์โทร ที่แจ้งไว้ในระบบ

จากนั้น กดบันทึกที่ปุ่ม Save

หมายเหตุ ผู้อนุมัติการใช้ห้องประชุม มีสิทธิเปลี่ยนแปลง ห้องประชุม ได้ตามเหตุผลสมควร ตามวันและเวลาที่ร้องขอ และต้องติดต่อกลับผู้ประสานงาน ตามชื่อและเบอร์โทร ที่แจ้งไว้ในระบบ

