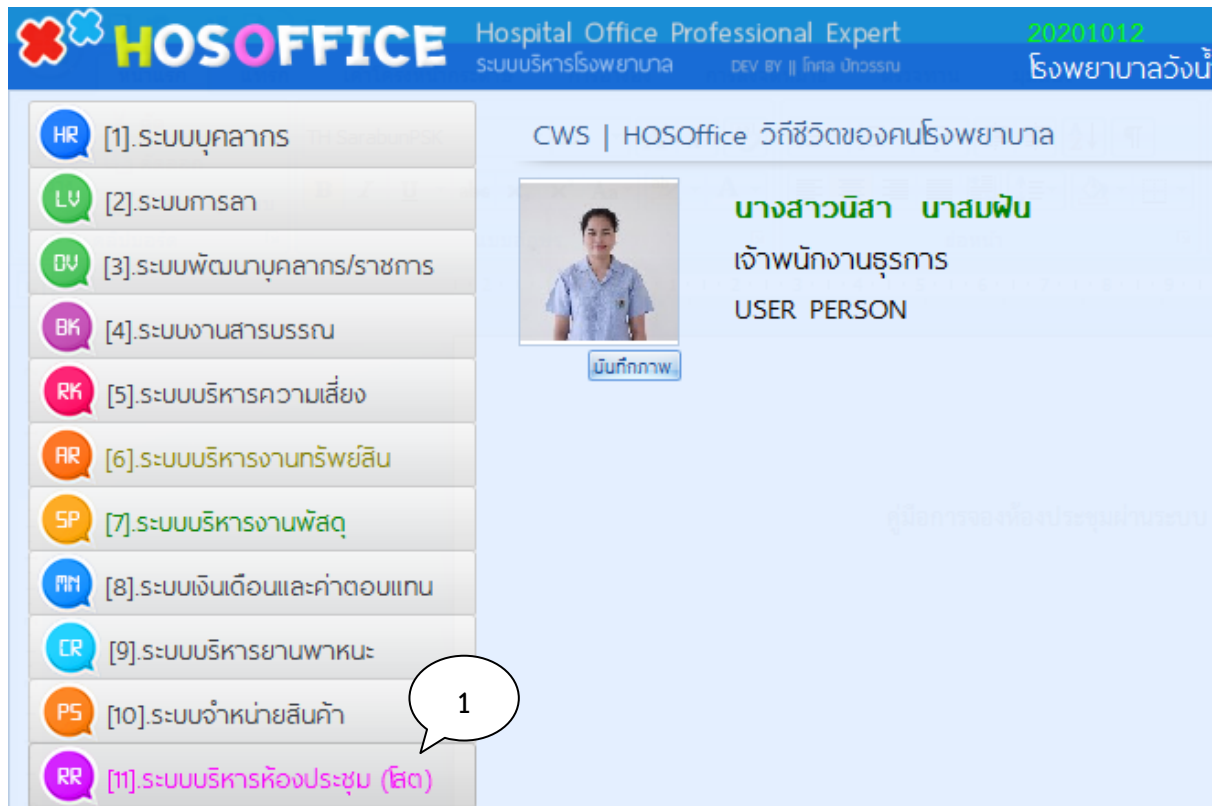


คู่มือการจองห้องประชุมผ่านระบบ Hosoffice

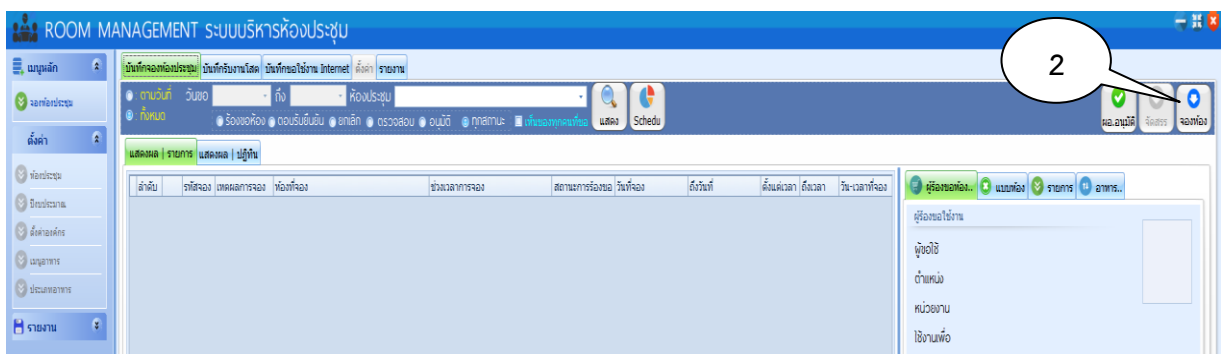
เข้าโปรแกรม HOSOFFICE

ใส่ Username (รหัสผู้ใช้งาน) และ Password (รหัสผ่าน) ของแต่ละบุคคล

1. เลือกเมนูข้อที่ “11 ระบบบริหารห้องประชุม(โสต)”



2. เลือก “จองห้อง”



3. บันทึกขอใช้ห้องประชุม

3.1 เลือกห้องประชุม

บันทึกขอใช้ห้องประชุม

ข้าพเจ้า : นางสาวนิสา นาสมนีน
ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่งานธุรการ
สังกัดหน่วยงาน : งานประกันยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์

วันที่บันทึก : 02/12/2563 13:39:37 - ปีงบประมาณ : 2564 เบอร์ติดต่อ : 092-957-1484

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม : ห้องประชุมสุขสถิตย์ => จดก่อน | 3 วัน

เพื่อการ : ROOM_NAME

- ห้องประชุมสุขสถิตย์ => จดก่อน | 3 วัน
- ห้องประชุมประสิทธิ์ธรรม => จดก่อน | 3 วัน
- ห้องประชุมชั้น 3 => จดก่อน | 3 วัน
- ห้องประชุมชั้น 4 (ห้องใหญ่) => จดก่อน | 3 วัน
- ห้องประชุมชั้น 4 (ห้องเล็ก) => จดก่อน | 3 วัน

หัวข้อเรื่องการประชุม

กลุ่มเป้าหมายคือ : จำนวน 0 คน

อ้างอิงโครงการ :

ประธาน | วิทยากรในงาน

แบบห้องประชุมที่ต้องการ

รายการอาหาร

อุปกรณ์ที่ต้องการ

งบประมาณที่ใช้

เลือกแบบห้องที่ต้องการ ...

ลำดับ	แบบห้องประชุมที่ต้องการ	หมายเหตุ

4. เลือกเวลาที่ต้องการใช้ห้องประชุม

4.1 เลือก “ช่วงเวลา”

บันทึกขอใช้ห้องประชุม

ข้าพเจ้า : นางสาวนิสา นาสมนีน
ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่งานธุรการ
สังกัดหน่วยงาน : งานประกันยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์

วันที่บันทึก : 02/12/2563 13:39:37 - ปีงบประมาณ : 2564 เบอร์ติดต่อ : 092-957-1484

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม : ห้องประชุมสุขสถิตย์ => จดก่อน | 3 วัน

เพื่อการ : ใช้ห้องประชุมเพื่อ

- ประชุม
- อบรม
- สัมมนา
- อื่นๆ

หัวข้อเรื่องการประชุม

กลุ่มเป้าหมายคือ : จำนวน 0 คน

อ้างอิงโครงการ :

ประธาน | วิทยากรในงาน

แบบห้องประชุมที่ต้องการ

รายการอาหาร

อุปกรณ์ที่ต้องการ

งบประมาณที่ใช้

เลือกแบบห้องที่ต้องการ ...

ลำดับ	แบบห้องประชุมที่ต้องการ	หมายเหตุ

ช่วงเวลา : ทั้งวัน [08:30:00 - 16:30:00]

เวลา : TIME_SC_NAME

ตั้งแต่วันที่ : ทั้งวัน [08:30:00 - 16:30:00]

หมายเหตุ : ครึ่งวันเช้า [08:30:00 - 12:00:00]
ครึ่งวันบ่าย [13:00:00 - 16:30:00]

เลือกใช้ห้องประชุมเพื่อ

5.1 “ประชุม, อบรม, สัมมนา,อื่นๆ” เลือกตามที่ต้องการใช้

5.2 เลือก “วันที่ที่ต้องการใช้ห้องประชุม”

บันทึกขอใช้ห้องประชุม

ข้าพเจ้า : นางสาวนิสา นาสมพันธ์
ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่งานธุรการ
สังกัดหน่วยงาน : งานประกันยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์

วันที่บันทึก : 02/12/2563 13:39:37 ปีงบประมาณ 2564 เบอร์ติดต่อ 092-957-1

มีความประสงค์ขอใช้ห้อง : ห้องประชุมสุขสถิตย์ => จองก่อน | 3วัน ช่วงเวลา ทั้งวัน [08:30:00 - 16:30:00] 5.2

เพื่อการ : ใช้ห้องประชุมเพื่อ 5.1

ประชุม
 อบรม
 สัมมนา
 อื่นๆ

เวลา : 08:30:00 - 16:30:00
ตั้งแต่วันที่ : 02/12/2563 - 02/12/2563
หมายเหตุ :

หัวเรื่องการประชุม
กลุ่มเป้าหมายคือ : จำนวน 0 คน
อ้างอิงโครงการ :

ประธาน | วิทยากรในงาน
แบบห้องประชุมที่ต้องการ
รายการอาหาร
อุปกรณ์ที่ต้องการ
งบประมาณที่ใช้

ลำดับ	แบบห้องประชุมที่ต้องการ	หมายเหตุ
-------	-------------------------	----------

- ให้บันทึก “หัวเรื่องการประชุม”
- กำหนดกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน และ ระบุจำนวนคน
- หากมีโครงการจัดอบรมให้เลือกโครงการนั้นแนบมาพร้อม

6. คลิกเลือก “แบบห้องประชุมที่ต้องการ”

6.1 เลือก “รายการอาหาร” กรณีที่ต้องการ แต่ถ้าไม่ต้องการไม่ต้องเลือกรายการอาหาร

6.2 กด “บันทึก” หน้าต่างนี้ เป็นอันเสร็จสิ้นในการบันทึกขอใช้ห้องประชุม

ข้าพเจ้า : นางสาวนิสา นาสสมัน

ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่งานธุรการ

สังกัดหน่วยงาน : งานประกันยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์

วันที่บันทึก : 02/12/2563 13:55:27 ปีงบประมาณ : 2564 เบอร์ติดต่อ : 092-957-1484

มีความประสงค์ขอใช้ห้อง : ห้องประชุมชั้น 3 => จดก่อน | 3 วัน ช่วงเวลา : ทั้งวัน [08:30:00 - 16:30:00]

เพื่อการ : ใช้ห้องประชุมเพื่อ

ประชุม

อบรม

สัมมนา

อื่นๆ

หัวข้อการประชุม : ประชุมชี้แจงกองทุน

กลุ่มเป้าหมายคือ : จนท.จัดเก็บรายได้ จำนวน 10 คน

6

6.1

ประเภท : วิทยากรในงาน

แบบห้องประชุมที่ต้องการ

รายการอาหาร

อุปกรณ์ที่ต้องการ

งบประมาณที่ใช้

เลือกแบบห้องที่ต้องการ

รายการอาหาร

หมายเหตุ

<No data to display>

ตัวอย่างแบบห้องประชุม

ลำดับ	รูปแบบการจัดห้องประชุม	
1	แบบ U shape (จัดแบบตัวU)	✓
2	แบบ Boardroom (จัดแบบประชุมคณะกรรมการ)	✓
3	แบบ Clusters (จัดแบบกลุ่ม/หมู่คณะ)	✓
4	แบบ Cabaret (จัดแบบคาบaret)	✓
5	แบบ Classroom (จัดแบบห้องเรียน)	✓

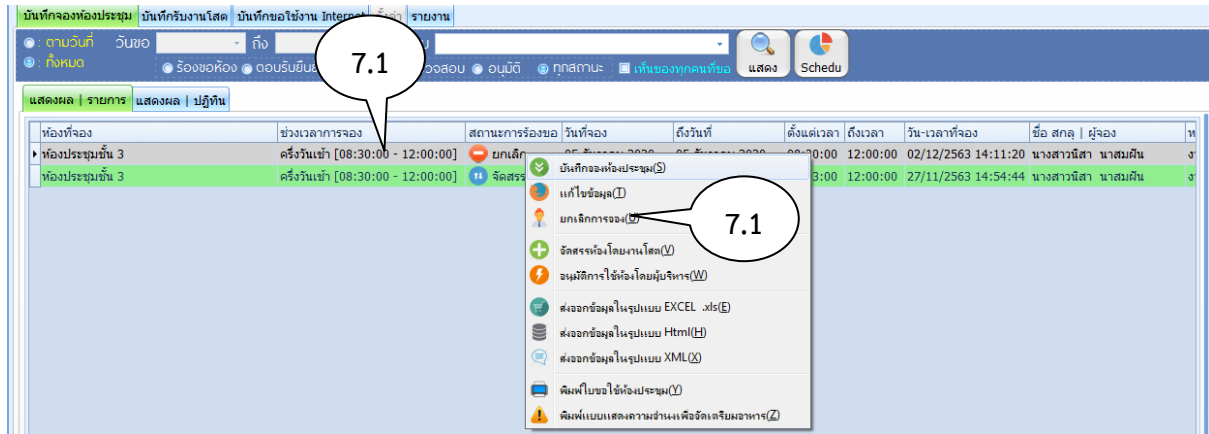
ระบบข้อมูลให้ครบถ้วน และถูกต้องก่อนการบันทึก
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานทรัพยากรบุคคลส่วนราชการ โรงพยาบาล

บันทึก ยกเลิก

- หากต้องการใช้อุปกรณ์ใดในห้องประชุมบ้างให้ระบบในแถบ “อุปกรณ์ที่ต้องการใช้”

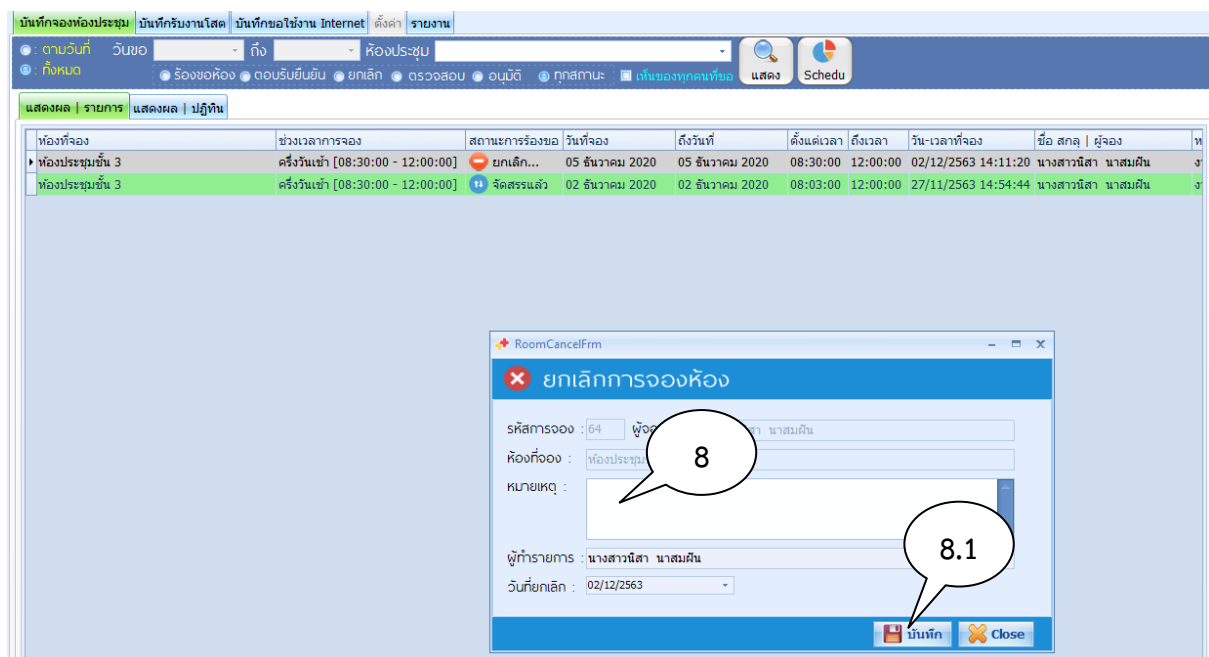
7. ยกเลิกการจองห้องประชุม

7.1 คลิกขวรายการที่ต้องการยกเลิก และเลือก “ยกเลิกการจอง”



8. ใส่เหตุผลที่ต้องการยกเลิก “ช่องหมายเหตุ”

8.1 กด “บันทึก” เป็นอันเสร็จสิ้นของการยกเลิกห้องประชุม



หมายเหตุ: การจองห้องประชุมผ่านระบบ Hosoffice จองล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการ