

คู่มือการใช้งานระบบสำหรับการจอง Zoom Meetings



ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ส่วนบริการและเผยแพร่วิชาการ
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

คำนำ

คู่มือการใช้งานระบบจองโปรแกรมประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Meeting) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของการทำงานของระบบแยกออกเป็นหัวข้ออย่างละเอียดและครบถ้วน โดยแสดงถึงขั้นตอนต่างๆ ของการใช้งานระบบตั้งแต่หน้าหลักระบบ การ Login เข้าใช้งานระบบ ตลอดจนถึงการจองห้องประชุม เพื่อให้เข้าใจง่าย เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานทุกระดับ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีต้องมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

คณะผู้จัดทำ

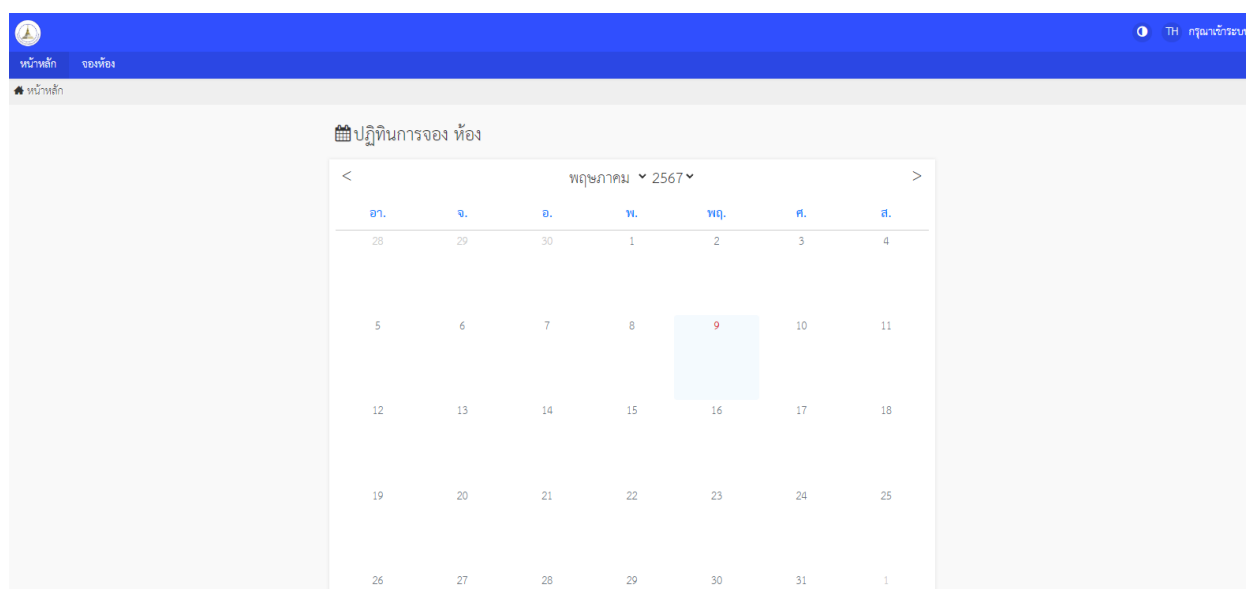
สารบัญ

| | |
|---|---|
| หน้าหลักระบบสำหรับการจอง Zoom Meetings License..... | 1 |
| การ Login เข้าใช้งานระบบ..... | 2 |
| อธิบายเมนูการทำงานของโปรแกรม..... | 3 |
| อธิบายเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว..... | 4 |
| อธิบายเมนูจองห้อง..... | 5 |
| อธิบายเมนูรายการจองของฉัน..... | 6 |

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับเป็นคู่มือการใช้งานระบบสำหรับการจอง Zoom Meetings License



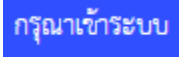
หน้าหลักระบบสำหรับการจอง Zoom Meetings License

เข้าสู่ระบบ <http://172.16.1.14/booking-main/index.php>

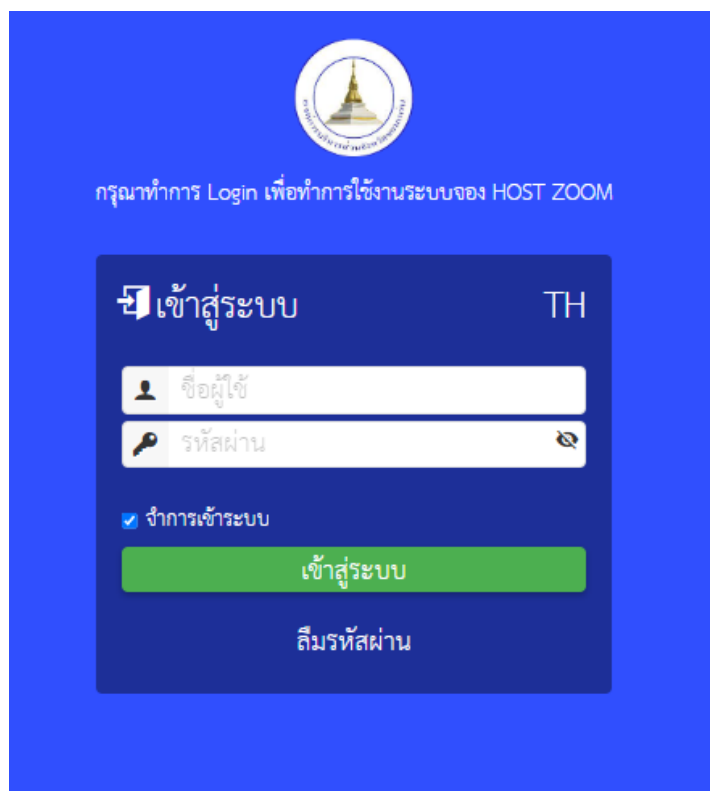


รูปแสดง หน้าหลักของระบบ

อธิบายแถบเมนู

1. หน้าหลัก : แสดงตารางปฏิทินและบอกกำหนดการจอง
2. จองห้อง : แสดงรายการห้องประชุม และรายละเอียดของห้องประชุม
3.  : เปลี่ยนสีระบบระหว่างโหมดปกติและโหมดมืด
4.  : เปลี่ยนภาษาการใช้งาน เช่น ไทย , อังกฤษ , ลาว
5.  : การ Login เข้าใช้งานระบบ

การ Login เข้าใช้งานระบบ



กรุณาทำการ Login เพื่อการใช้งานระบบของ HOST ZOOM

เข้าสู่ระบบ TH

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

จำการเข้าระบบ

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน

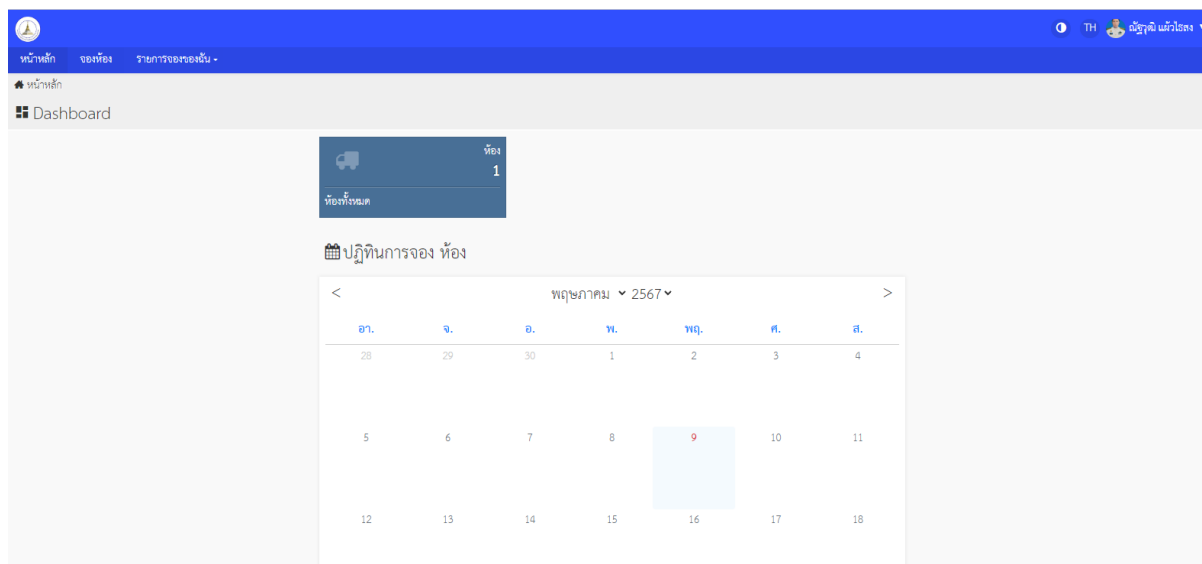
รูปแสดง หน้าจอการ Login เข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนการทำงาน

1. ทำการใส่ ชื่อผู้ใช้งาน
2. ทำการใส่ รหัสผ่าน
3. กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ
4. ในกรณีลืมรหัสผ่าน ให้ทำการใส่อีเมลของท่าน แล้วกดปุ่มขอรหัสผ่าน

อธิบายเมนูการทำงานของโปรแกรม

เมื่อทำการ Login เข้ามาในระบบได้เรียบร้อยแล้ว ระบบจะเข้าสู่หน้าจอหลัก ดังแสดงในรูปด้านล่าง



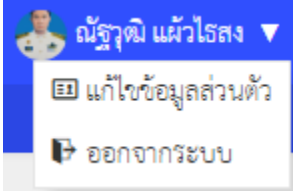
รูปแสดง หน้าเมนูของระบบ

อธิบายแถบเมนูของ User

1. หน้าหลัก : แสดงตารางปฏิทินและบอกกำหนดการจอง
2. จองห้อง : แสดงรายการห้องประชุม และรายละเอียดของห้องประชุม
3. รายการจองของฉัน : แสดงเมนูย่อยได้แก่ รอดตรวจสอบ, อนุมัติ, ไม่อนุมัติ, ยกเลิกโดยผู้จอง, ยกเลิกโดยเจ้าหน้าที่ และบอกสถานะการจอง

4.  : เปลี่ยนสีระบบระหว่างโหมดปกติและโหมดมืด

5.  : เปลี่ยนภาษาการใช้งาน เช่น ไทย , อังกฤษ , ลาว

6.  : แสดงรูปภาพ ชื่อผู้ใช้งานระบบ เมนูย่อย แก้ไขข้อมูลส่วนตัว, ออกจากระบบ

อธิบายเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบให้เข้าเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ดังแสดงในรูปด้านล่าง

ข้อมูลการเข้าระบบ

อีเมล

ที่อยู่อีเมล ใช้สำหรับการเข้าระบบหรือการขอรหัสผ่านใหม่

รหัสผ่าน ยืนยันรหัสผ่าน

🔑 รหัสผ่านต้องไม่น้อยกว่า 4 ตัวอักษร

ถ้าต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน กรุณากรอกรหัสผ่านสองช่องให้ตรงกัน

🔑 กรอกรหัสผ่านของคุณอีกครั้ง

รายละเอียดของ สมาชิก

ชื่อ นามสกุล เพศ

👤 ณัฐวัฒน์ แฝ่วไธสง

♂️ ชาย

แผนก

📁 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เลขประชาชน โทรศัพท์

👤

☎️

ที่อยู่


📍

ประเทศ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

🌐 ไทย

📍

📮



รูปสมาชิก

🖼️

เลือกรูปภาพอัปโหลด ชนิด jpg, jpeg, png (ปรับขนาดอัตโนมัติ)

ลบ รูปสมาชิก

📁 บันทึก

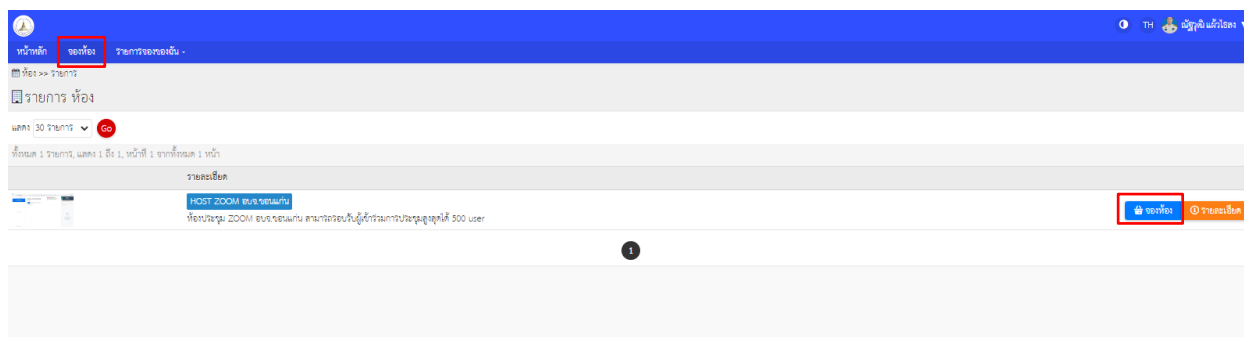
รูปแสดง หน้าเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

อธิบายแถบเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

1. ข้อมูลการเข้าระบบ : ประกอบด้วยอีเมล,รหัสผ่าน,ยืนยันรหัสผ่าน
2. รายละเอียดของ สมาชิก : ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล,เพศ,แผนก,เลขประชาชน,โทรศัพท์,ที่อยู่, ประเทศ,จังหวัด,รหัสไปรษณีย์,รูปสมาชิก
3. บันทึก : เมื่อดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลแล้วให้ทำการกดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล


อธิบายเมนูจองห้อง

เมื่อต้องการจองห้องประชุม ให้กดปุ่มเมนูดังแสดงในรูปด้านล่าง




รูปแสดง เมนูจองห้องประชุม

อธิบายแถบเมนูจองห้อง

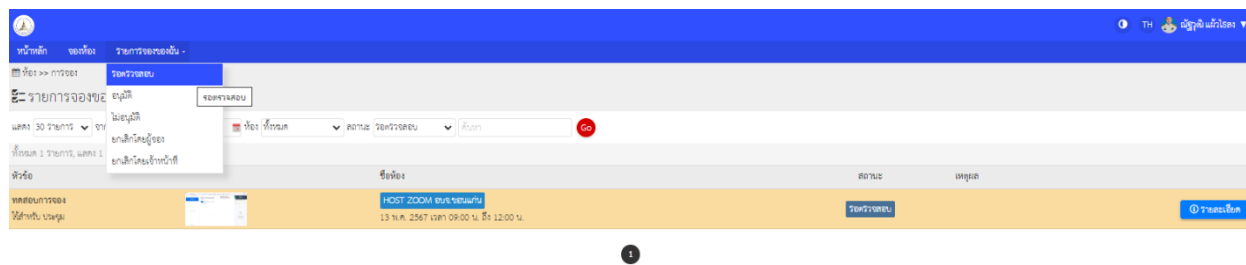
1. จองห้อง : กดที่เมนูจองห้อง เพื่อเลือกเมนู
2.  **จองห้อง** : กดที่ปุ่มจองห้อง ด้านหลังรายการห้องประชุมที่ต้องการ เพื่อทำการจองห้องประชุม
3. ระบุรายละเอียดของการจอง ดังแสดงในรูปด้านล่าง
 - หัวข้อ : ระบุหัวข้อการประชุม
 - จำนวนผู้เข้าร่วม : ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
 - ชื่อผู้จอง : ระบุชื่อผู้ทำการจอง
 - โทรศัพท์ : ระบุเบอร์โทรศัพท์ติดต่อผู้ประสานงาน
 - วันที่ เวลาเริ่มต้น - วันที่ เวลาสิ้นสุด : ระบุวันที่และเวลาในการจองห้องประชุม
 - ใช้สำหรับ : เลือกประเภทในการใช้ห้องประชุม
 - อุปกรณ์ : ระบุอุปกรณ์ที่ต้องการ (กรณีจองห้องประชุม ที่ไม่ใช่ระบบ Host Zoom)
 - อื่นๆ : หมายเหตุ เพิ่มเติม

รูปแสดง รายละเอียดของการจอง

4. ทำการระบุรายละเอียดของการจอง
5.  : เมื่อดำเนินการระบุรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดบันทึก
6. รอการตรวจสอบและดำเนินการอนุมัติจากแอดมินระบบ

อธิบายเมนูรายการจองของฉัน

เมื่อทำการจองห้องประชุมแล้วสามารถดูสถานะได้ที่เมนูรายการจองของฉัน ดังแสดงในรูปด้านล่าง

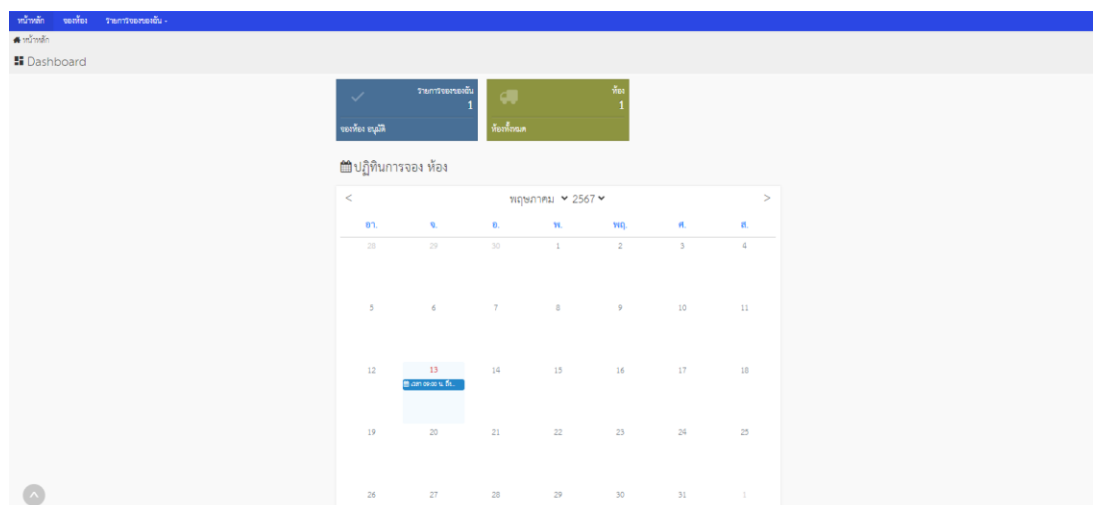


รูปแสดง เมนูจองห้องประชุม

อธิบายแถบเมนูรายการจองของฉัน

1. รายการจองของฉัน : ตรวจสอบสถานการณ์จองห้องประชุมของผู้ใช้
 - รอตรวจสอบ
 - อนุมัติ
 - ไม่อนุมัติ

- ยกเลิกโดยผู้จอง
 - ยกเลิกโดยเจ้าหน้าที่ (กรณีการจองในวันเวลาดังกล่าวมีผู้อื่นได้ดำเนินการจองก่อนแล้ว)
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ดูแลระบบทำการอนุมัติ รายการจองดังกล่าวจะแสดงในปฏิทินหน้าหลัก ดังแสดงในรูปแบบด้านล่าง



รูปแสดง ปฏิทินการจองห้องประชุม

| รายละเอียดของ การจอง | |
|----------------------|---|
| หัวข้อ | ทดสอบการจอง |
| ชื่อห้อง | HOST ZOOM อบจ.ขอนแก่น |
| อาคาร/สถานที่ | องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น |
| จำนวนที่นั่ง | 500 คน |
| จำนวนผู้เข้าร่วม | 100 |
| ชื่อผู้จอง | ณัฐกมล แก้วไรสง |
| โทรศัพท์ | 0910528582 |
| วันที่จอง | 13 พ.ค. 2567 เวลา 09:00 น. ถึง 12:00 น. |
| ใช้สำหรับ | ประชุม |
| อื่นๆ | สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ |
| สถานะ | อนุมัติ |

รูปแสดง รายละเอียดของการจองห้องประชุม

คณะผู้จัดทำ

นายบุญมี ราญมีชัย ผู้อำนวยการส่วนบริการและเผยแพร่วิชาการ

นายอภิเดช สุระมณี หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

นางทัศนทร์ เชิดโกทา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

นายณัฐวุฒิ แผ้วไธสง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

นายชัยวัฒน์ พระคุณ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

นายนิพนธ์ เพียรทอง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์