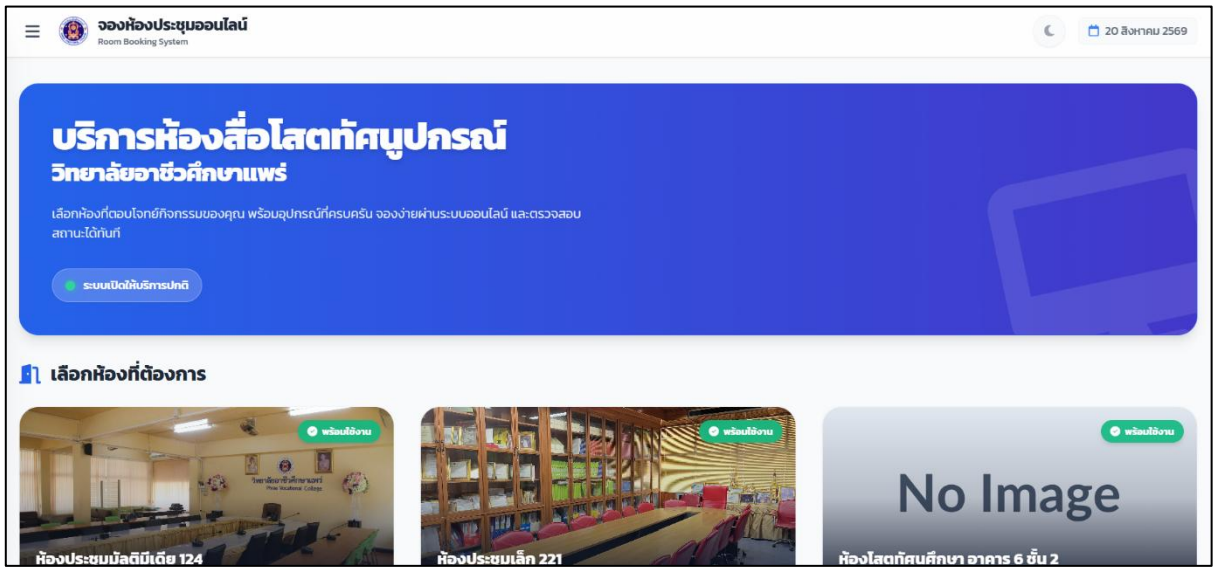
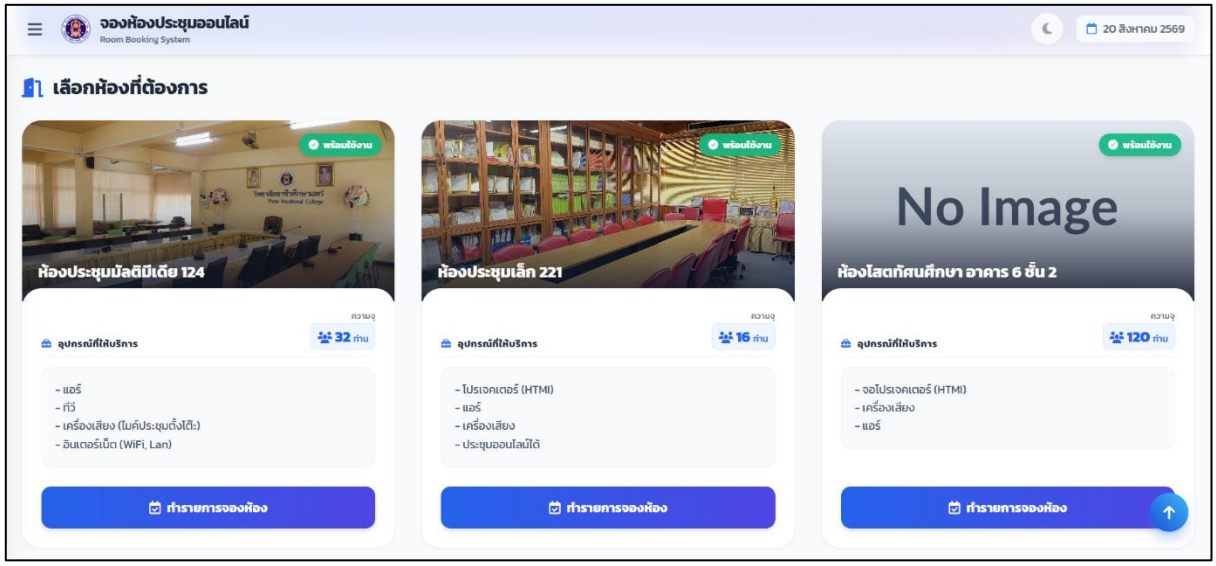
# คู่มือการใช้บริการขอใช้ห้องประชุม

Room Booking System

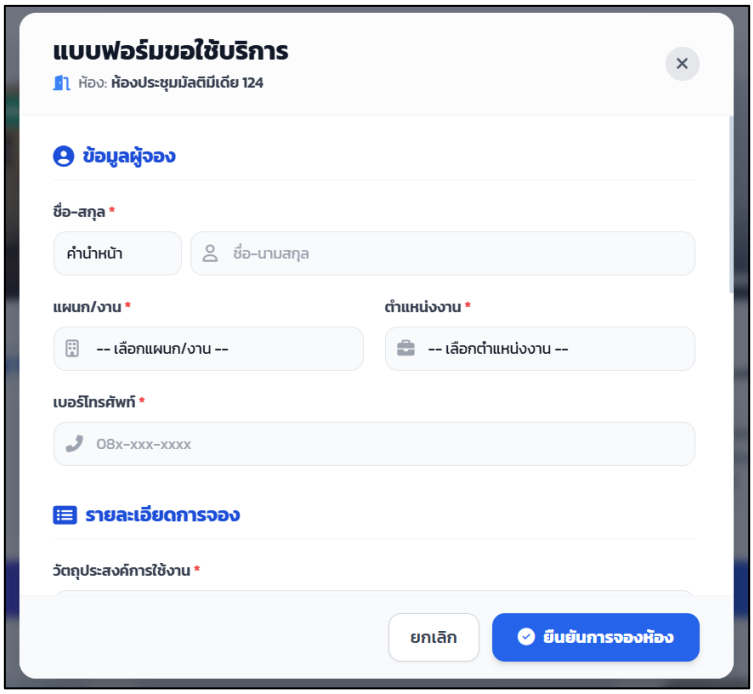
หน้าระบบ ลิงก์ URL : https://pvcinno.com/room-booking-pvc/



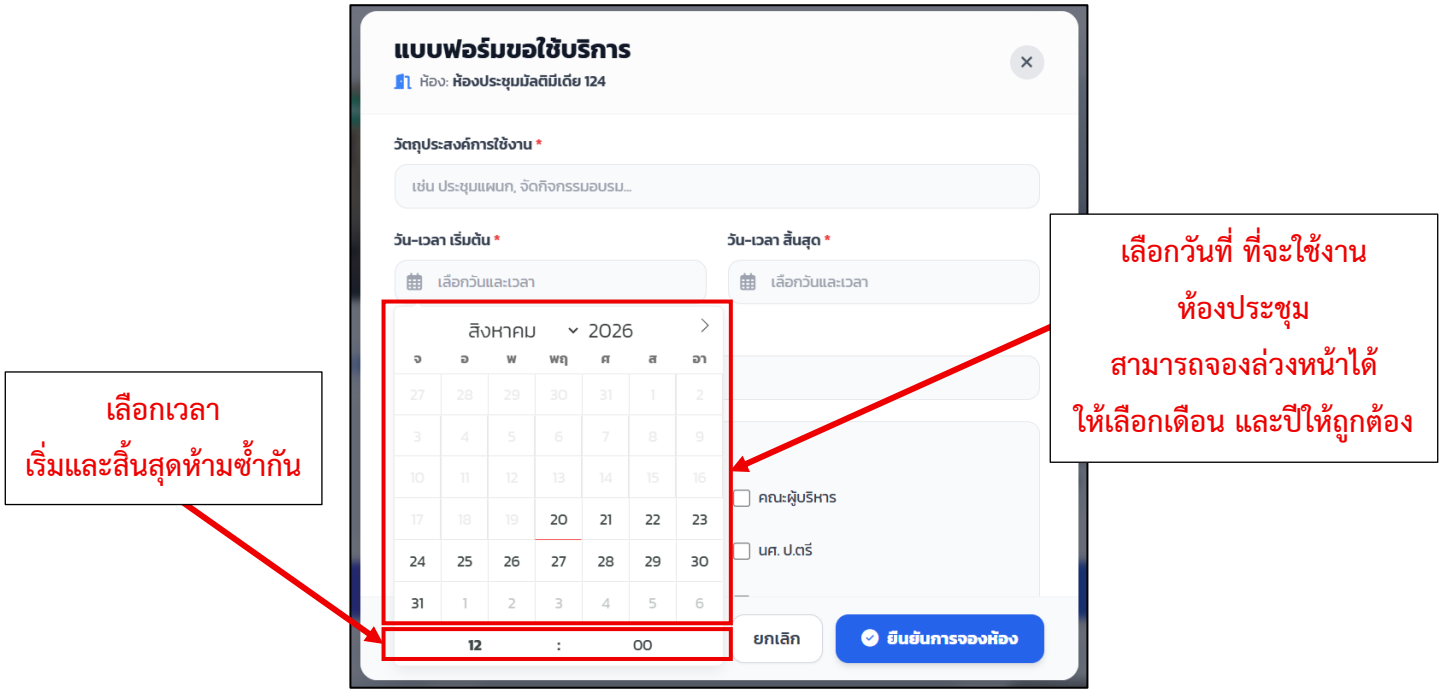

ขั้นตอนที่ 1 เลือกห้องประชุมที่ต้องการใช้งาน



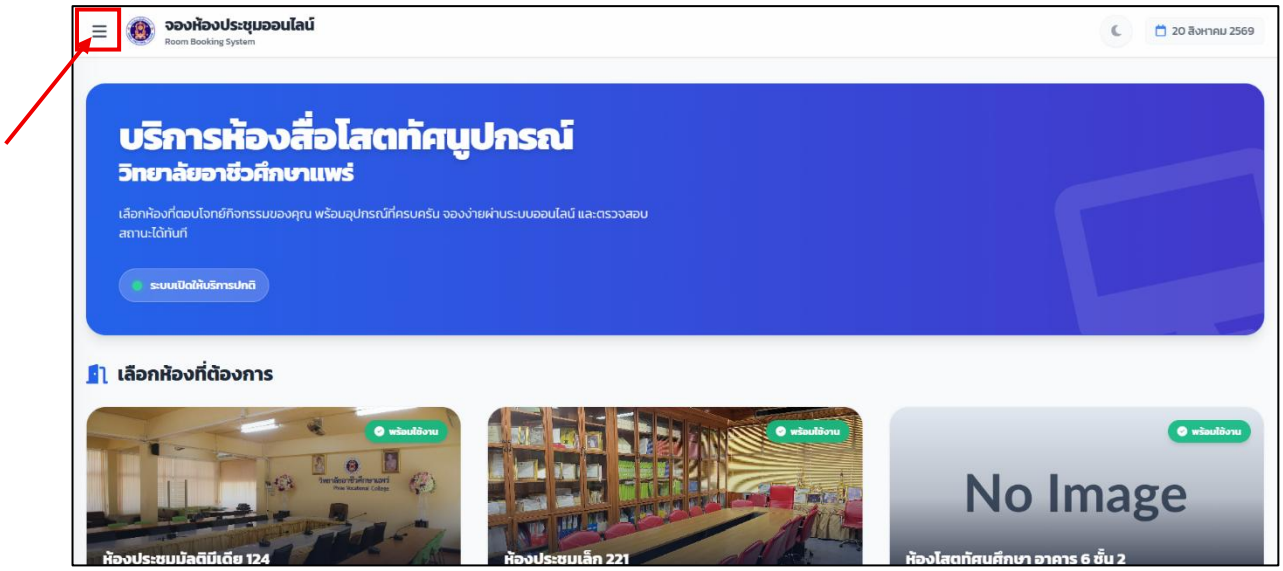
ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลที่ระบบกำหนดให้ครบถ้วน ในแบบฟอร์มขอใช้บริการ



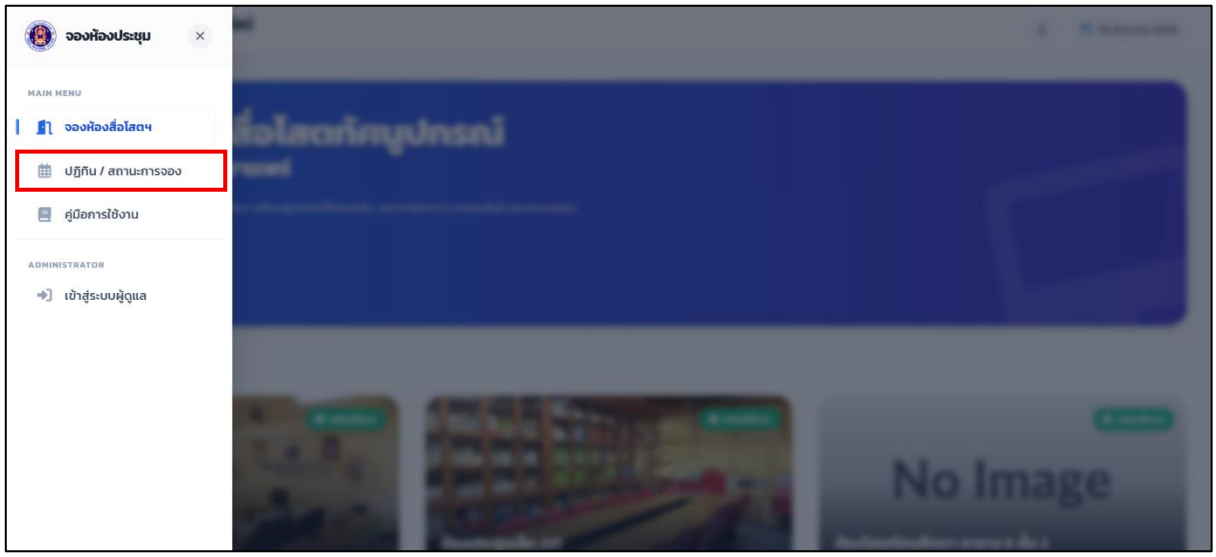

*** หมายเหตุ : การเลือกวันและเวลา ระบบไม่สามารถจองห้องย้อนหลังได้ และตรวจสอบเวลาที่จะใช้งานให้ถูกต้อง ***



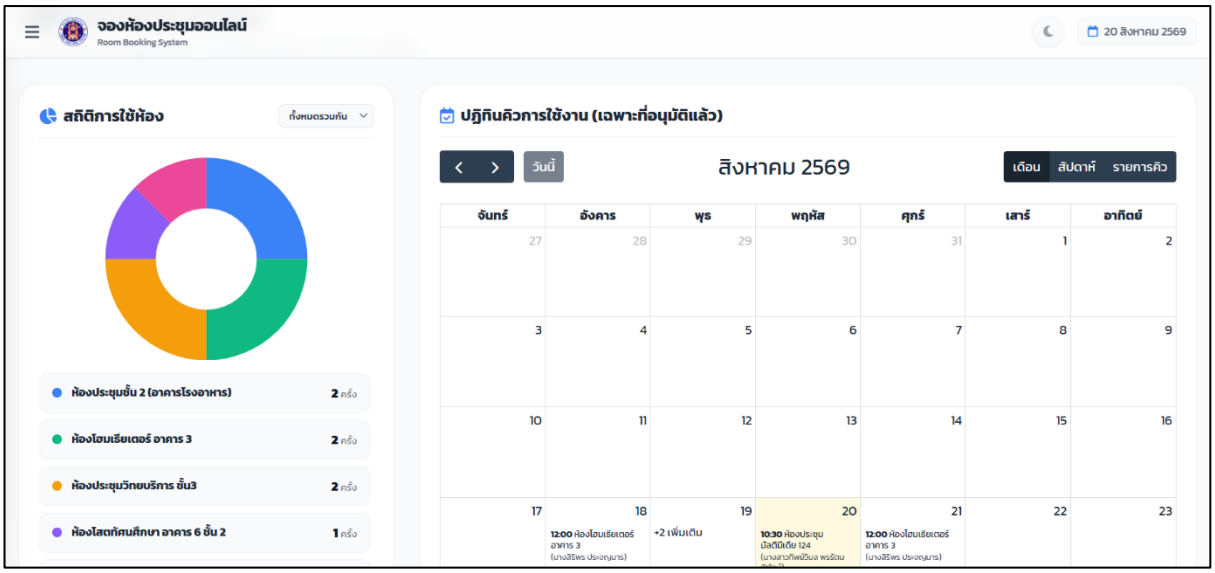
**ขั้นตอนที่ 3 หลังจากจองห้องเสร็จให้คลิกที่ 3 ขีด มุมซ้ายข้างโลโก้วิทยาลัย**

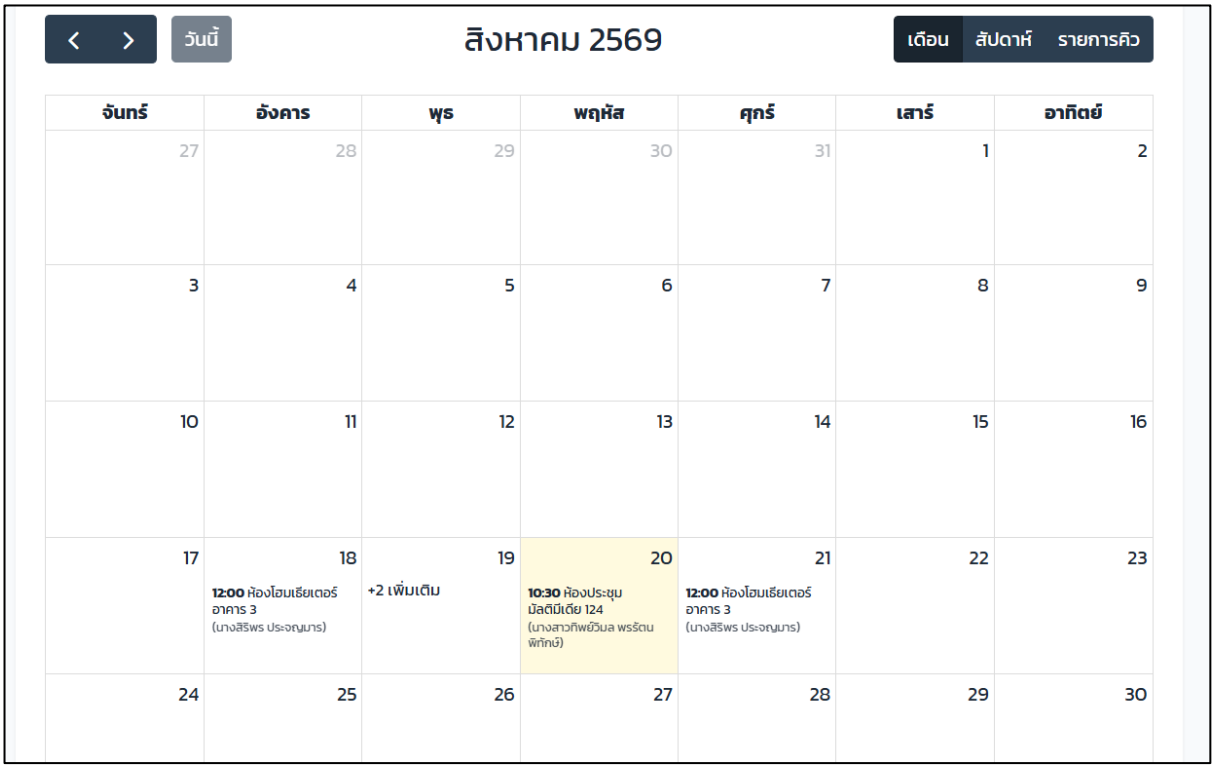



หลังจากคลิกเข้ามาในเมนูแล้ว ให้เลือกเมนู “**ปฏิทิน / สถานะการจอง**”

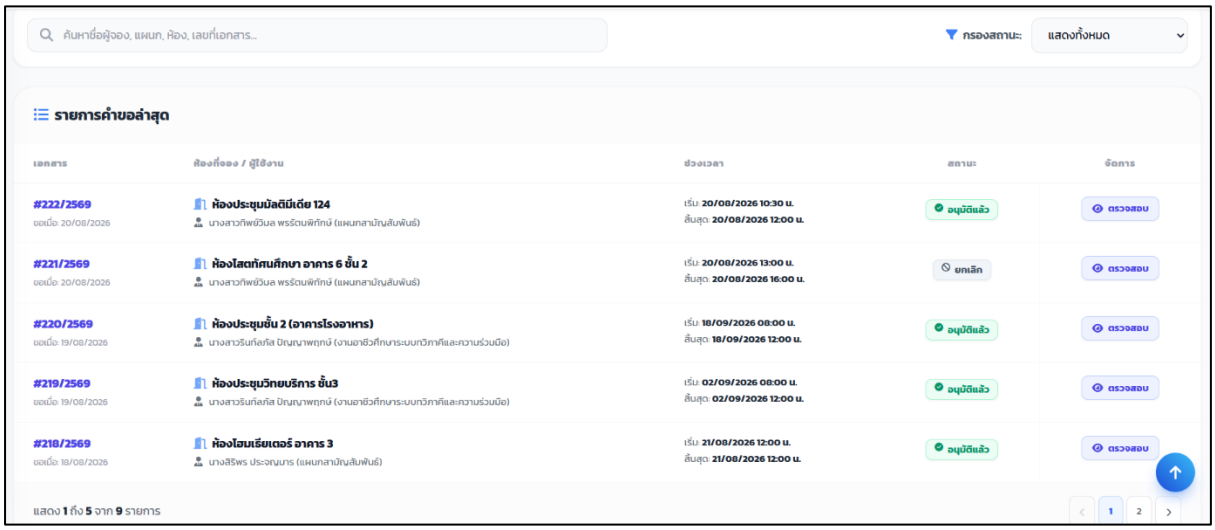


ขั้นตอนที่ 4 ค้นหารายการจองห้องประชุม สามารถคลิกที่รายการปฏิทินเพื่อดูรายละเอียดได้เลย

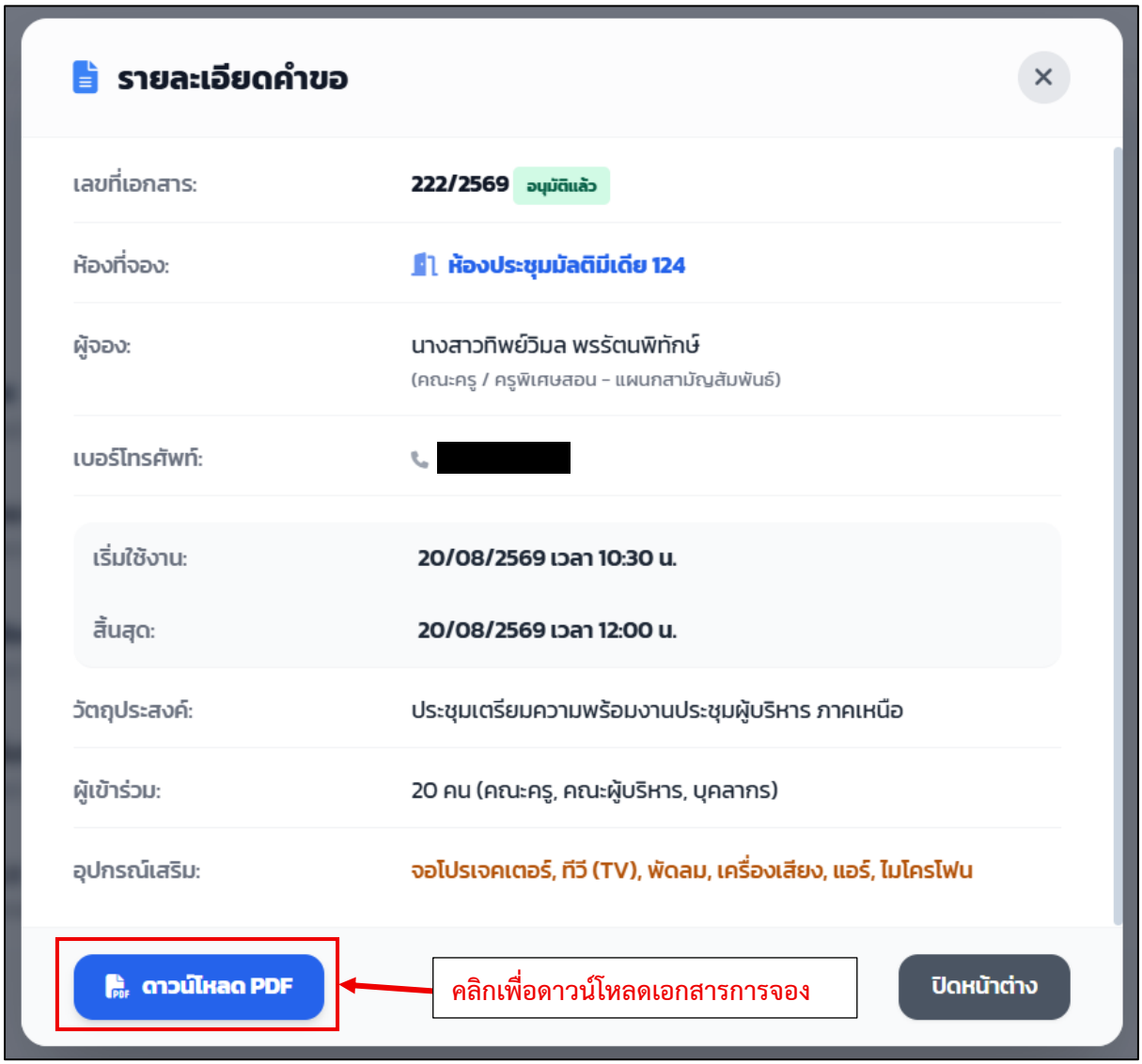


สามารถคลิกที่ปุ่ม “ตรวจสอบเพื่อดูรายละเอียดรายการจองของท่านได้”




ขั้นตอนที่ 5 ดาวน์โหลดเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน และรองฝ่ายเซ็นอนุมัติการจองห้องประชุม



**ขั้นตอนที่ 6 ทำการดาวน์โหลดเอกสาร หลังจากกดดาวน์โหลด ให้รอระบบสร้างไฟล์เอกสารเสร็จก่อน ระบบจะเด้งให้ท่านดาวน์โหลดเพื่อให้ท่านสั่งพิมพ์ และนำมาให้เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน และรองฝ่ายเซ็นอนุมัติ**

***

**หมายเหตุ : ท่านไม่จำเป็นต้องโทรหาเจ้าหน้าที่ หัวหน้างานเพื่อเช็ควันและเวลาดังกล่าวที่ท่านจะขอใช้บริการห้องโสตทัศนูปกรณ์ เพราะระบบสามารถให้ท่านเช็คได้อยู่แล้ว และหากท่านไม่ได้จองห้องไว้ก่อน เจ้าหน้าที่จะไม่ทำการดูแลการใช้ห้องให้ท่าน โปรดจองห้องทุกครั้งหากจะใช้งานห้องโสตทัศนูปกรณ์ กรุณาปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด**

***