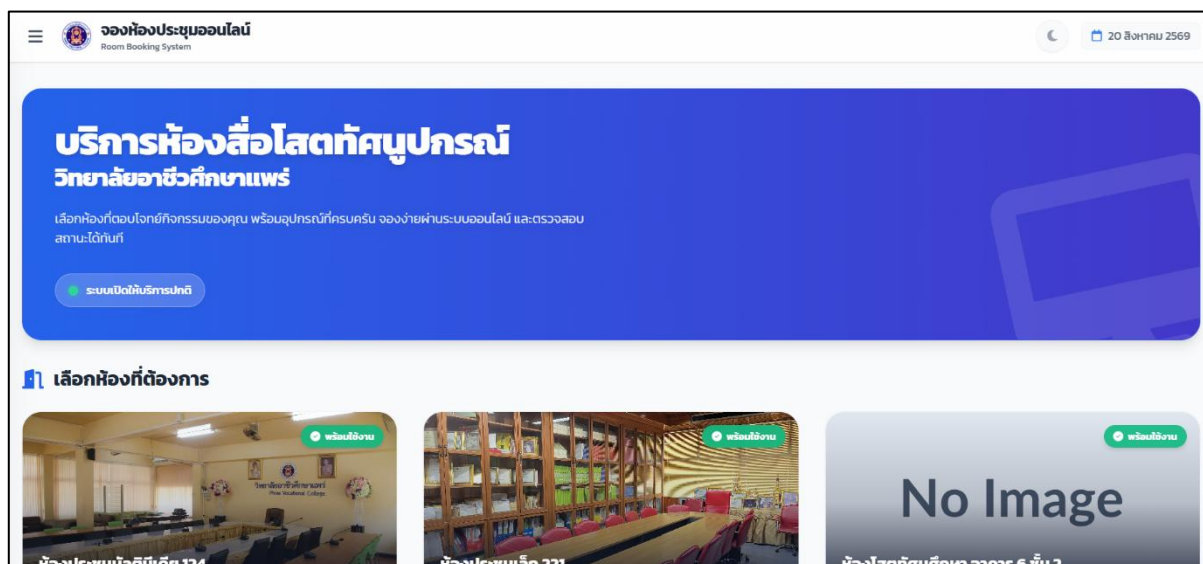


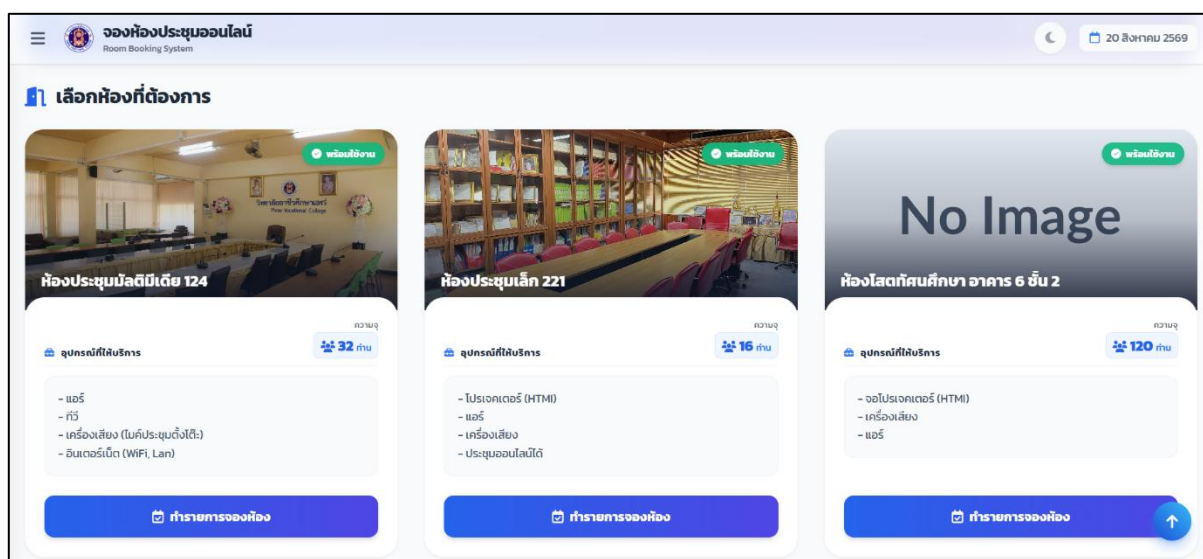
คู่มือการใช้งานระบบขอใช้ห้องประชุม

Room Booking System

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



ขั้นตอนที่ 1 เลือกห้องประชุมที่ต้องการใช้งาน



ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลที่ระบบกำหนดให้ครบถ้วน ในแบบฟอร์มขอใช้บริการ

แบบฟอร์มขอใช้บริการ

ห้อง: ห้องประชุมมัลติมีเดีย 124

ข้อมูลผู้จอง

ชื่อ-สกุล *

คำนำหน้า

ชื่อ-นามสกุล

แผนก/งาน *

-- เลือกแผนก/งาน --

ตำแหน่งงาน *

-- เลือกตำแหน่งงาน --

เบอร์โทรศัพท์ *

08x-xxx-xxxx

รายละเอียดการจอง

วัตถุประสงค์การใช้งาน *

ยกเลิก

ยืนยันการจองห้อง

***หมายเหตุ : การเลือกวันและเวลา ระบบไม่สามารถจองห้องย้อนหลังได้ และตรวจสอบเวลาที่จะใช้งานให้ถูกต้อง ***

แบบฟอร์มขอใช้บริการ

ห้อง: ห้องประชุมมัลติมีเดีย 124

วัตถุประสงค์การใช้งาน *

เช่น ประชุมแผนก, จัดกิจกรรมอบรม...

วัน-เวลา เริ่มต้น *

เลือกวันและเวลา

วัน-เวลา สิ้นสุด *

เลือกวันและเวลา

เลือกเวลา
เริ่มและสิ้นสุดห้ามซ้ำกัน

สิงหาคม 2026

จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา
27	28	29	30	31	1	2
3	4	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

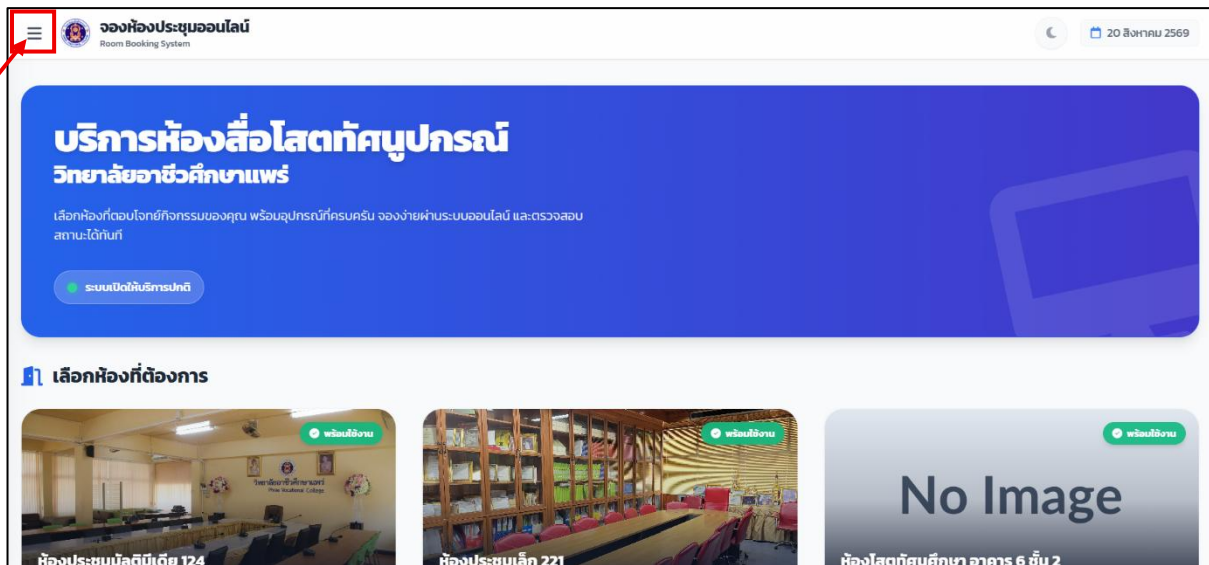
12 : 00

เลือกวันที่ ที่จะใช้งาน
ห้องประชุม
สามารถจองล่วงหน้าได้
ให้เลือกเดือน และปีให้ถูกต้อง

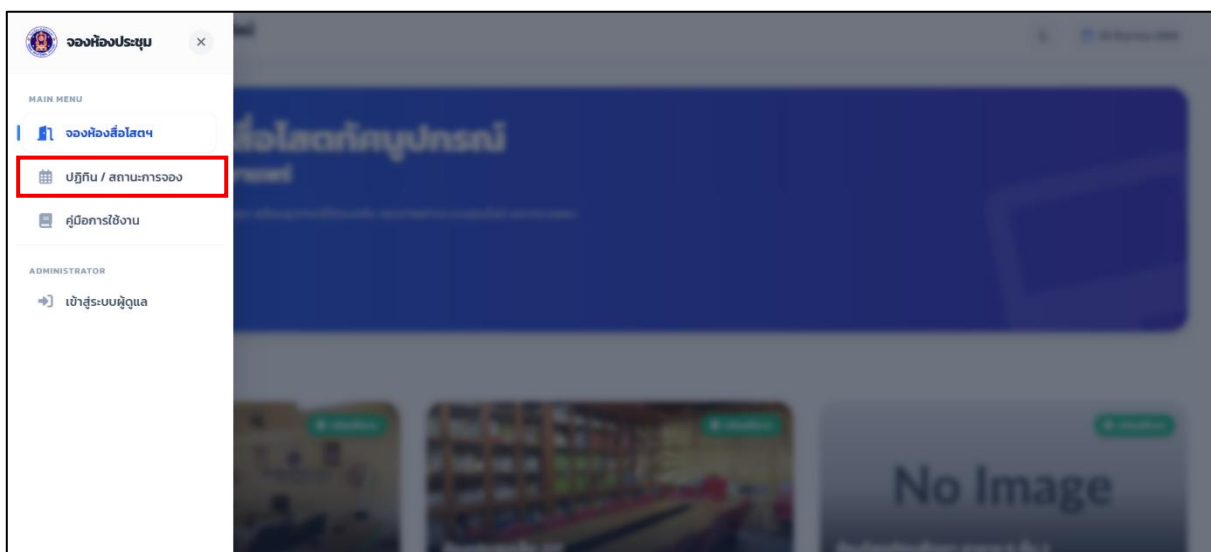
ยกเลิก

ยืนยันการจองห้อง

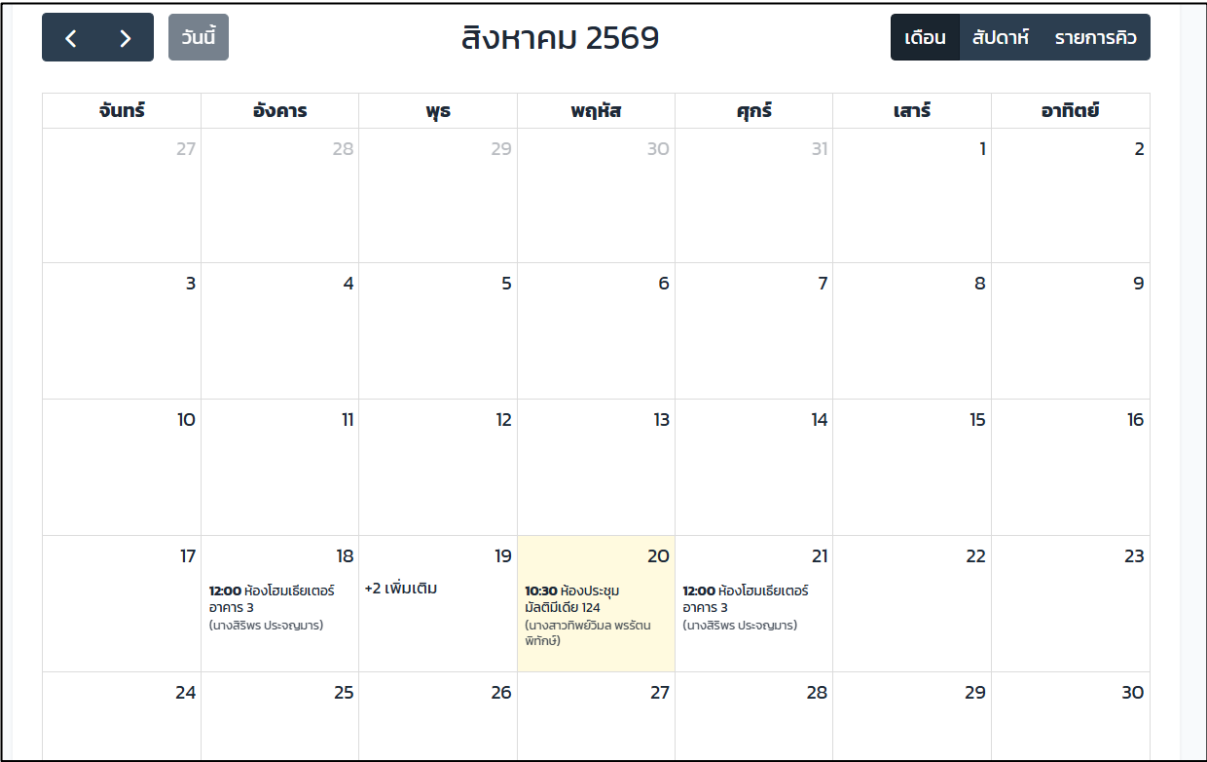
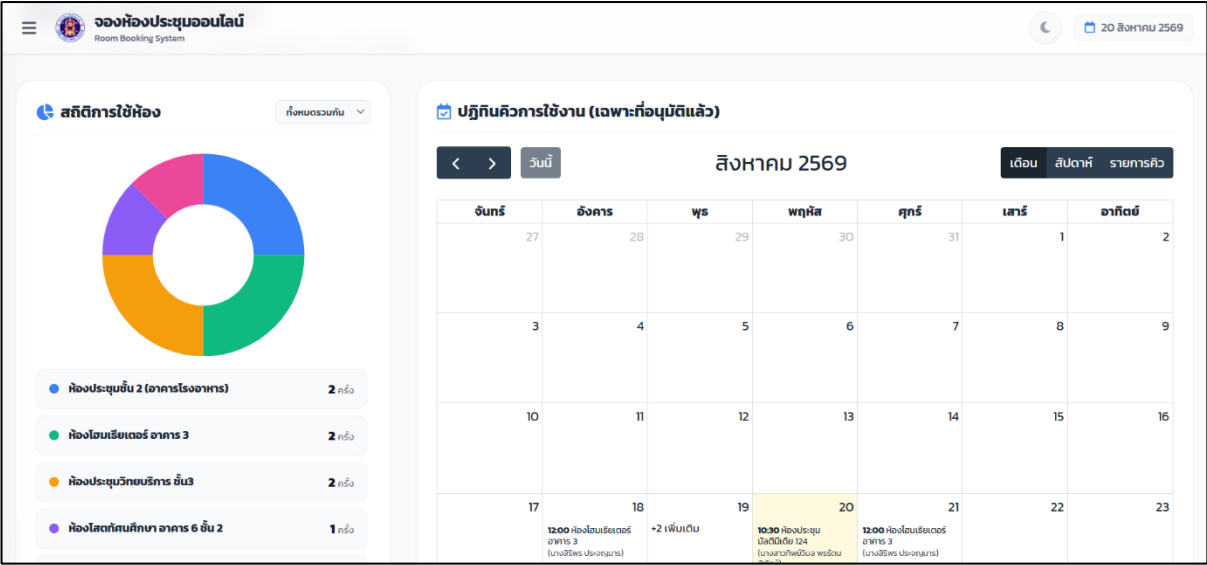
ขั้นตอนที่ 3 หลังจากจองห้องเสร็จให้คลิกที่ 3 ชิด มุมซ้ายข้างโลโก้วิทยาลัย



หลังจากคลิกเข้ามาในเมนูแล้ว ให้เลือกเมนู “ปฏิทิน / สถานะการจอง”



ขั้นตอนที่ 4 ค้นหาการจองห้องประชุม สามารถคลิกที่รายการปฏิทินเพื่อดูรายละเอียดได้เลย



สามารถคลิกที่ปุ่ม “ตรวจสอบเพื่อดูรายละเอียดรายการจองของท่านได้”

ค้นหาการจอง, แผนก, ห้อง, เลขที่เอกสาร...

กรองสถานะ: แสดงทั้งหมด

รายการค้าบอล่าสุด

เอกสาร	ห้องที่จอง / ผู้ใช้งาน	ช่วงเวลา	สถานะ	จัดการ
#222/2569 จองเมื่อ 20/08/2026	1 ห้องประชุมมัลติมีเดีย 124 นางสาวกัญญ์วิมล พรรัตนพิทักษ์ (แผนกสถาบันสัมพันธ์)	เริ่ม 20/08/2026 10:30 น. สิ้นสุด 20/08/2026 12:00 น.	อนุมัติแล้ว	ตรวจสอบ
#221/2569 จองเมื่อ 20/08/2026	1 ห้องโสตทัศนศึกษา อาคาร 6 ชั้น 2 นางสาวกัญญ์วิมล พรรัตนพิทักษ์ (แผนกสถาบันสัมพันธ์)	เริ่ม 20/08/2026 13:00 น. สิ้นสุด 20/08/2026 16:00 น.	ยกเลิก	ตรวจสอบ
#220/2569 จองเมื่อ 19/08/2026	1 ห้องประชุมชั้น 2 (อาคารโรงอาหาร) นางสาวกัญญ์วิมล พรรัตนพิทักษ์ (งานประชาสัมพันธ์และงานต้อนรับ)	เริ่ม 18/09/2026 08:00 น. สิ้นสุด 18/09/2026 12:00 น.	อนุมัติแล้ว	ตรวจสอบ
#219/2569 จองเมื่อ 19/08/2026	1 ห้องประชุมวิทยบริการ ชั้น 3 นางสาวกัญญ์วิมล พรรัตนพิทักษ์ (งานประชาสัมพันธ์และงานต้อนรับ)	เริ่ม 02/09/2026 08:00 น. สิ้นสุด 02/09/2026 12:00 น.	อนุมัติแล้ว	ตรวจสอบ
#218/2569 จองเมื่อ 18/08/2026	1 ห้องโสตทัศนศึกษา อาคาร 3 นางสาวกัญญ์วิมล พรรัตนพิทักษ์ (แผนกสถาบันสัมพันธ์)	เริ่ม 21/08/2026 12:00 น. สิ้นสุด 21/08/2026 12:00 น.	อนุมัติแล้ว	ตรวจสอบ

แสดง 1 ถึง 5 จาก 9 รายการ

ขั้นตอนที่ 5 ดาวน์โหลดเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน และรองฝ่ายเซ็นอนุมัติการจองห้องประชุม

รายละเอียดการจอง

×

เลขที่เอกสาร: 222/2569 อนุมัติแล้ว

ห้องที่จอง: 1 ห้องประชุมมัลติมีเดีย 124

ผู้จอง: นางสาวกัญญ์วิมล พรรัตนพิทักษ์
(คณะครู / ครูพิเศษสอน - แผนกสถาบันสัมพันธ์)

เบอร์โทรศัพท์: [REDACTED]

เริ่มใช้งาน: 20/08/2569 เวลา 10:30 น.

สิ้นสุด: 20/08/2569 เวลา 12:00 น.

วัตถุประสงค์: ประชุมเตรียมความพร้อมงานประชุมผู้บริหาร ภาคเหนือ

ผู้เข้าร่วม: 20 คน (คณะครู, คณะผู้บริหาร, บุคลากร)

อุปกรณ์เสริม: จอโปรเจกเตอร์, ทีวี (TV), พัดลม, เครื่องเสียง, แอร์, ไมโครโฟน

ดาวน์โหลด PDF

คลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารการจอง

ปิดหน้าต่าง

ขั้นตอนที่ 6 ทำการดาวน์โหลดเอกสาร หลังจากกดดาวน์โหลด ให้ระบบสร้างไฟล์เอกสารเสร็จก่อน ระบบจะแจ้งให้ท่านดาวน์โหลดเพื่อให้ท่านสั่งพิมพ์ และนำมาให้เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน และรองฝ่ายเซ็นอนุมัติ

ดาวน์โหลด PDF

ปิดหน้าต่าง

เลขที่ 222/2569



แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้บริการห้องสื่อทัศนูปกรณ์ วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

วันที่ 20 สิงหาคม 2569

เรื่อง ขออนุญาตใช้บริการห้องสื่อทัศนูปกรณ์

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ด้วย ข้าพเจ้า นางสาวทิพย์วิมล พรรัตนพิทักษ์ ตำแหน่ง คณะครู / ครูพิเศษสอน

แผนก/งาน แผนกสามัญสัมพันธ์ มีความประสงค์ขอใช้บริการจากงานวิทยบริการ

และเทคโนโลยีการศึกษา โดยประสงค์ขอใช้ ห้องประชุมมัลติมีเดีย 124

เพื่อ ประชุมเตรียมความพร้อมงานประชุมผู้บริหาร ภาคเหนือ

โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมคือ คณะครู, คณะผู้บริหาร, บุคลากร

จำนวนทั้งสิ้น 20 คน ในวันที่ 20/08/2569 เวลา 10:30 น.

ถึงวันที่ 20/08/2569 เวลา 12:00 น.

ในกรณีนี้ ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา ใช้อุปกรณ์

สื่อทัศนูปกรณ์ดังนี้

จอโปรเจกเตอร์, ทีวี(TV), พัดลม, เครื่องเสียง, แอร์, ไมโครโฟน

ข้าพเจ้าได้ศึกษาและเข้าใจระเบียบการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องโสตฯ ต่าง ๆ ของ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่ เป็นอย่างดีแล้ว ข้าพเจ้านัดจะปฏิบัติตามระเบียบและรับผิดชอบหากมีอุปกรณ์ใดๆ

ชำรุดเสียหายโดยประมาทจนเกินสมควรแล้วจึงขอรับรองด้วยวาจาและลายมือ

หมายเหตุ : ท่านไม่จำเป็นต้องโทรหาเจ้าหน้าที่ หัวหน้างานเพื่อ
เช็ควันและเวลาดังกล่าวที่ท่านจะขอใช้บริการห้องสื่อทัศนูปกรณ์
เพราะระบบสามารถให้ท่านเช็คได้อยู่แล้ว
และหากท่านไม่ได้จองห้องไว้ก่อน เจ้าหน้าที่จะไม่ทำการดูแล
การใช้ห้องให้ท่าน โปรดจองห้องทุกครั้งหากจะใช้งาน
ห้องสื่อทัศนูปกรณ์ กรุณาปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด
