

คู่มือการใช้งานโปรแกรม HOSOFFICE

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (USER) “จองห้อง-ระบบบริหารห้องประชุม(โสต)” ผ่านระบบ WIN APP

1.เปิดโปรแกรม Hosoffice



2. ระบบสอบถามความสมัครใจในการให้ข้อมูลของท่านแก่โรงพยาบาล (PDPA CONFIRM) เพื่ออำนวยความสะดวกให้ท่าน รับรู้ข้อมูลตัวท่านเอง สิทธิการลา ไปราชการ และ ระบบอื่นๆ และสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆขององค์กร (ถามครั้งแรกที่เข้าโปรแกรมครั้งเดียว) เลือกยินยอม และใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่โปรแกรม

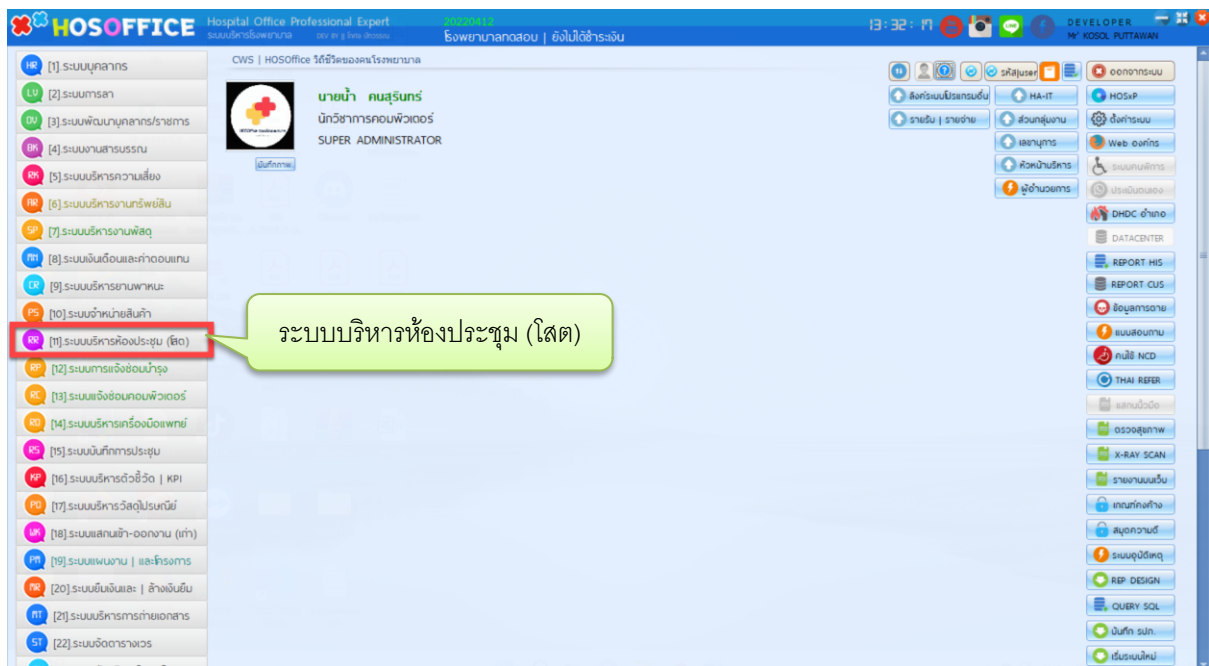
ชื่อผู้ใช้ = เลขบัตรประชาชนของท่าน

รหัสผ่าน = 123

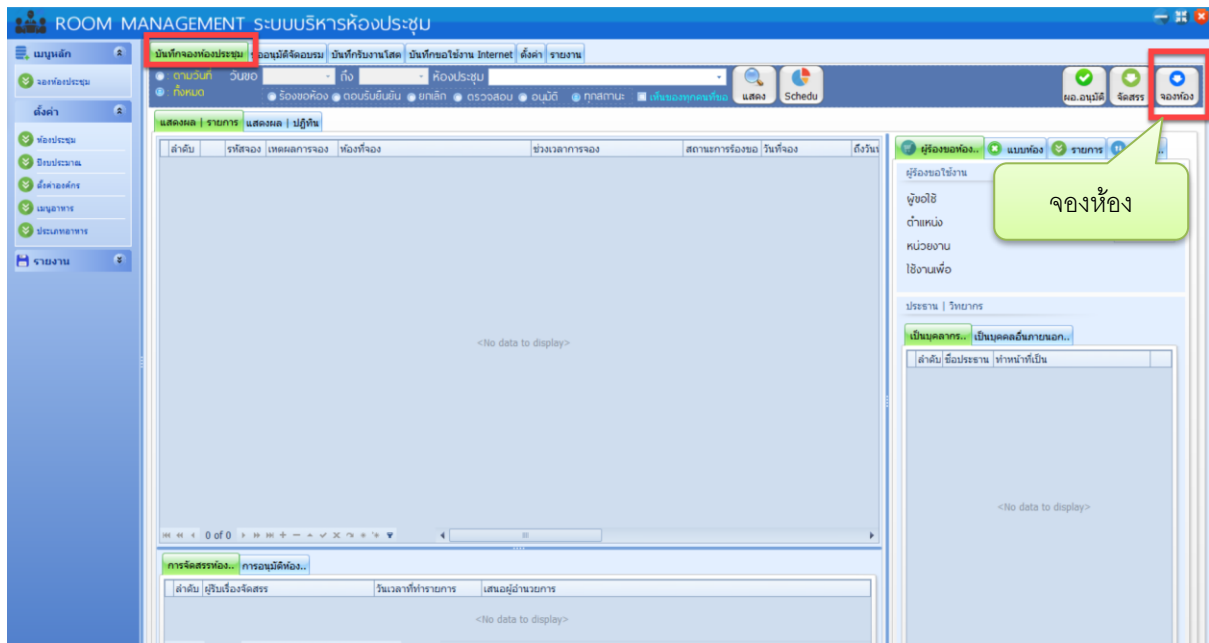
ชื่อผู้ใช้= 13หลัก

รหัสผ่าน= 123

3.เมื่อเข้าระบบแล้วให้ท่านเลือก “ระบบบริหารห้องประชุม(โสต)”



4.เมื่อเข้าระบบบริหารห้องประชุม(โสต) แล้วจะพบหน้าต่างของระบบ ให้เลือก “จองห้อง”



5.กรอกข้อมูลที่สำคัญ เลือกห้องประชุม เวลา เพื่อการใด และหากมีประธาน ใช้ปุ่ม “ประธานวิทยากรภายนอก”

RoomMnFrm

บันทึกขอใช้ห้องประชุม

ข้าพเจ้า : นายน้ำ คนสุรินทร์

ตำแหน่งงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัดหน่วยงาน : งานคุณภาพ

กรอกข้อมูลที่สำคัญ

วันที่บันทึก : 3/6/2565 13:37:08 - ปีงบประมาณ : 2565 - เบอร์ติดต่อ : 083-125-4444

มีความประสงค์ขอใช้ห้อง : ห้องประชุมใหญ่ => จองก่อน | 3 วัน - ช่วงเวลา : ครึ่งวันบ่าย [12:00:00 - 16:00:00]

เพื่อการ : ใช้ห้องประชุมเพื่อ

☒ ประชุม

☐ อบรม

☐ สัมมนา

☐ อื่นๆ

หัวข้อเรื่องการประชุม : ทดสอบการใช้ระบบจองห้องประชุม

กลุ่มเป้าหมายคือ : เจ้าหน้าที่

จำนวน : 120 คน

อ้างอิงโครงการ :

ประธาน | วิทยากรในงาน

เป็นบุคลากร... เป็นบุคคลภายนอก...

แบบห้องประชุมที่ต้องการ

ลำดับ	ชื่อประธาน วิทยากร	ทำหน้าที่เป็น
1	นายชื้อที่259 นามสกุล	ประธาน

เพิ่มประธาน หรือวิทยากร

หากเพิ่มไม่ได้ ให้กด +

ระบบข้อมูลให้ครบถ้วน และถูกต้องก่อนการบันทึก
ระบบจะดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากรในส่วนราชการ ของพยาบาล

บันทึก ยกเลิก

6.หากต้องการให้จัดห้องประชุมแบบใด ให้เลือก ที่ “แบบห้องประชุมที่ต้องการ”

RoomMnFrm

บันทึกขอใช้ห้องประชุม

ข้าพเจ้า : นายน้ำ คนสุรินทร์

ตำแหน่งงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัดหน่วยงาน : งานคุณภาพ

วันที่บันทึก : 3/6/2565 13:37:08 - ปีงบประมาณ : 2565 - เบอร์ติดต่อ : 083-125-4444

มีความประสงค์ขอใช้ห้อง : ห้องประชุมใหญ่ => จองก่อน | 3 วัน - ช่วงเวลา : ครึ่งวันบ่าย [12:00:00 - 16:00:00]

เพื่อการ : ใช้ห้องประชุมเพื่อ

☒ ประชุม

☐ อบรม

☐ สัมมนา

☐ อื่นๆ

หัวข้อเรื่องการประชุม : ทดสอบการใช้ระบบจองห้องประชุม

กลุ่มเป้าหมายคือ : เจ้าหน้าที่

จำนวน : 120 คน

เลือกรูปแบบห้องประชุม

เลือกแบบห้องที่ต้องการ

ลำดับ	แบบห้องประชุมที่ต้องการ	หมายเหตุ
1	แบบ Theater (จัดแบบโรงละคร)	เว้นระยะห่างเพื่อป้องกันโรคโควิด

ตัวอย่างแบบห้องประชุม

ลำดับ	แบบห้องประชุม
6	
7	
8	แบบ Circle of chairs (จัดแบบเก้าอี้วงกลม)

หากเพิ่มไม่ได้ ให้กด +

ระบบข้อมูลให้ครบถ้วน และถูกต้องก่อนการบันทึก
ระบบจะดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากรในส่วนราชการ ของพยาบาล

บันทึก ยกเลิก

7. หากต้องการจ่ายเบรก ให้เลือก “รายการอาหาร” หากไม่สามารถว่างได้

จองห้องประชุม | RoomMnFrm

บันทึกขอใช้ห้องประชุม

ข้าพเจ้า : นายน้ำ คนสุรินทร์
ตำแหน่งงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัดหน่วยงาน : งานคุณภาพ

วันที่บันทึก : 3/6/2565 13:37:08 ปีงบประมาณ : 2565 เบอร์ติดต่อ : 083-125-4444

มีความประสงค์ขอใช้ห้อง : ห้องประชุมใหญ่ => จองก่อน | 3 วัน ช่วงเวลา : ครึ่งวันบ่าย [12:00:00 - 16:00:00]
เพื่อการ : ใช้ห้องประชุมเพื่อ
☒ ประชุม
☐ อบรม
☐ สัมมนา
☐ อื่นๆ

เวลา : 12:00:00 - 16:00:00
ตั้งแต่วันที่ : 6/6/2565 - 6/6/2565
หมายเหตุ : ประชุมประจำเดือนเจ้าหน้าที่

หัวข้อเรื่องการประชุม : ... จำนวน 120 คน

ขออาหารหรือเบรก

ประเภท : รายการอาหาร | แอส

ลำดับ	ชื่อ	ประเภทอาหาร	รายการอาหาร	หน่วย	ราคา	จำนวน	
1	เบรคบ่าย	อาหารว่าง	น้ำเปล่าและผลไม้	ชุด	15	150	✓

หากเพิ่มไม่ได้ ให้กด +

ระบบข้อมูลให้ครบถ้วน และถูกต้องก่อนการบันทึก
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานทรัพยากรสารสนเทศ โรงเรียนยาตรา

บันทึก ยกเลิก

8. เลือกอุปกรณ์ที่ต้องการให้งานโสตเตรียมไว้พร้อมใช้งาน ให้เลือก “อุปกรณ์ที่ต้องการ”

จองห้องประชุม | RoomMnFrm

บันทึกขอใช้ห้องประชุม

ข้าพเจ้า : นายน้ำ คนสุรินทร์
ตำแหน่งงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัดหน่วยงาน : งานคุณภาพ

วันที่บันทึก : 3/6/2565 13:37:08 ปีงบประมาณ : 2565 เบอร์ติดต่อ : 083-125-4444

มีความประสงค์ขอใช้ห้อง : ห้องประชุมใหญ่ => จองก่อน | 3 วัน ช่วงเวลา : ครึ่งวันบ่าย [12:00:00 - 16:00:00]
เพื่อการ : ใช้ห้องประชุมเพื่อ
☒ ประชุม
☐ อบรม
☐ สัมมนา
☐ อื่นๆ

เวลา : 12:00:00 - 16:00:00
ตั้งแต่วันที่ : 6/6/2565 - 6/6/2565
หมายเหตุ : ประชุมประจำเดือนเจ้าหน้าที่

หัวข้อเรื่องการประชุม : ... จำนวน 120 คน

ขออุปกรณ์ที่ต้องการ

ประเภท : รายการอาหาร | แอส

ลำดับ	ชื่อรายการ	อุปกรณ์	จำนวน	
1	LCD PROJECTOR	โปรเจคเตอร์	1	✓
2	ไมโครโฟนตั้งโต๊ะ		4	✓
3	ไมลอบ		2	✓
4	NOTEBOOK		1	✓
5	ถ่ายภาพดิจิทัล		1	✓
6	ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย		1	✓

หากเพิ่มไม่ได้ ให้กด +

ระบบข้อมูลให้ครบถ้วน และถูกต้องก่อนการบันทึก
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานทรัพยากรสารสนเทศ โรงเรียนยาตรา

บันทึก ยกเลิก

9. หากมีการใช้งบประมาณ ให้เลือก “งบประมาณที่ใช้” และถ้าไม่ได้ใช้งบสามารถว่างได้ เมื่อบันทึกครบแล้ว ให้กด “บันทึก” เป็นอันเสร็จสิ้นการขอใช้ห้องประชุม

จองห้องประชุม | RoomMnFrm

บันทึกขอใช้ห้องประชุม

ข้าพเจ้า : นายน้ำ คนสุรินทร์
ตำแหน่งงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัดหน่วยงาน : งานคุณภาพ

วันที่บันทึก : 3/6/2565 13:37:08 ปีงบประมาณ : 2565 เบอร์ติดต่อ : 083-125-4444

มีความประสงค์ขอใช้ห้อง : ห้องประชุมใหญ่ => จองก่อน | 3 วัน ช่วงเวลา : ครึ่งวันบ่าย [12:00:00 - 16:00:00]

เพื่อการ : ใช้ห้องประชุมเพื่อ
☒ ประชุม
☐ อบรม
☐ สัมมนา
☐ อื่นๆ

เวลา : 12:00:00 - 16:00:00
 ตั้งแต่วันที่ : 6/6/2565 ถึงวันที่ : 6/6/2565
 หมายเหตุ : ประชุมประจำเดือนเจ้าหน้าที่

หัวข้อเรื่องการประชุม : ทดสอบการใช้ระบบจองห้องประชุม

กลุ่มเป้าหมายคือ : เจ้าหน้าที่ จำนวน 120 คน

อ้างอิงโครงการ :

ประธาน | วิทยากรในงาน :
 แบบห้องประชุมที่ต้องการ :
 รายการอาหาร :
 อุปกรณ์ที่ต้องการ :
งบประมาณที่ใช้

งบประมาณ สนับสนุน
 งบสนับสนุนจาก : สจ. บ้านเรา
 จำนวนเงิน : 10000

งบประมาณที่ใช้

บันทึกการขอใช้ห้องประชุม

ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และถูกต้องก่อนการบันทึก
 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานทรัพยากรสินส่วนราชการ โรงพยาบาล

บันทึก **ยกเลิก**