

คู่มือการใช้งาน ระบบจัดการห้องประชุม

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการใช้งานระบบจัดการห้องประชุม โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

1. ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบผ่าน <https://UPH-MeetingRoom.short.gy/>



<https://UPH-MeetingRoom.short.gy/>



AI Mode

2. เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะปรากฏหน้าหลักสำหรับการจองห้องประชุม

ระบบจัดการห้องประชุมโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

จองห้องประชุม ปฏิทินการจองห้องประชุม ตรวจสอบสถานะ แดชบอร์ดห้องประชุม ผู้ดูแลระบบ

จองห้องประชุม

คำนำหน้า * ชื่อ-สกุล *

เลือกคำนำหน้า

ตำแหน่ง * หน่วยงาน *

เบอร์โทรศัพท์ภายใน *

เลือกห้องประชุม *

3. การใช้งานสำหรับจองห้องประชุม

3.1 ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูล คำนำหน้า, ชื่อ - สกุล, ตำแหน่ง, หน่วยงาน และเบอร์โทรศัพท์ภายใน

จองห้องประชุม

คำนำหน้า * <input type="text" value="เลือกคำนำหน้า"/>	ชื่อ-สกุล * <input type="text"/>
ตำแหน่ง * <input type="text"/>	หน่วยงาน * <input type="text"/>
เบอร์โทรศัพท์ภายใน * <input type="text"/>	

3.2 เลือกห้องประชุม, วันที่, เวลาเริ่มต้น - เวลาสิ้นสุด และวัตถุประสงค์ในการใช้ห้องประชุม

เลือกห้องประชุม *

วันที่จอง (เดือน / วัน / ปี ค.ศ.) *

เวลาเริ่มต้น (AM คือ ก่อนเที่ยงวัน / PM คือ หลังเที่ยงวัน) * <input type="text" value="--:--"/>	เวลาสิ้นสุด (AM คือ ก่อนเที่ยงวัน / PM คือ หลังเที่ยงวัน) * <input type="text" value="--:--"/>
---	--

วัตถุประสงค์ในการใช้ห้องประชุม *

จองซ้ำในวันอื่น (เวลาเดียวกัน)

3.3 หากต้องการจองซ้ำวันอื่นในเวลาเดียวกัน ให้คลิกจองซ้ำในวันอื่น (เวลาเดียวกัน) เลือกวันที่ต้องการจองซ้ำและเพิ่มวันที่

จองซ้ำในวันอื่น (เวลาเดียวกัน)

เลือกวันที่ต้องการจองซ้ำ: mm/dd/yyyy

เพิ่มวันที่

ยังไม่ได้เลือกวันที่เพิ่มเติม

หมายเหตุ: การจองซ้ำจะใช้ข้อมูลเดียวกันทั้งหมด (เวลา, อุปกรณ์, วัตถุประสงค์) และแต่ละวันจะได้เลขที่คำร้องแยกกัน

3.4 หากต้องการอุปกรณ์สำหรับการประชุมให้คลิกเลือกหน้ารายการ และใส่จำนวนรายการที่ต้องการ (จำนวนอุปกรณ์ไม่เกินความจุของห้อง)

อุปกรณ์ที่ต้องการ

อุปกรณ์ชุดกาแฟ

ชุดกาแฟ ตรา ศ.รพ.มพ (ถาดรองแก้วใหญ่)

จำนวน

ชุดกาแฟ ตรา ศ.รพ.มพ (ถาดรองแก้วเล็ก)

จำนวน

อุปกรณ์แก้วน้ำดื่ม

3.5 เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วน ให้ทำการคลิกที่ปุ่มส่งค่าของจองห้องประชุม เพื่อทำการส่งค่าของจองห้องประชุมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและหัวหน้างานบริหารทั่วไปอนุมัติ



รับบริการแจ้งเตือนผ่าน LINE

หากประสงค์จะรับการแจ้งเตือนสถานะค่าขอมผ่าน LINE Official Account โปรดสแกน QR Code ในการใช้งานครั้งแรก

ส่งค่าของจองห้องประชุม

ระบบจัดซื้อจัดซื้อ งานบริหารทั่วไป เบอร์โทรศัพท์ภายใน 7043

© University of Phayao Hospital

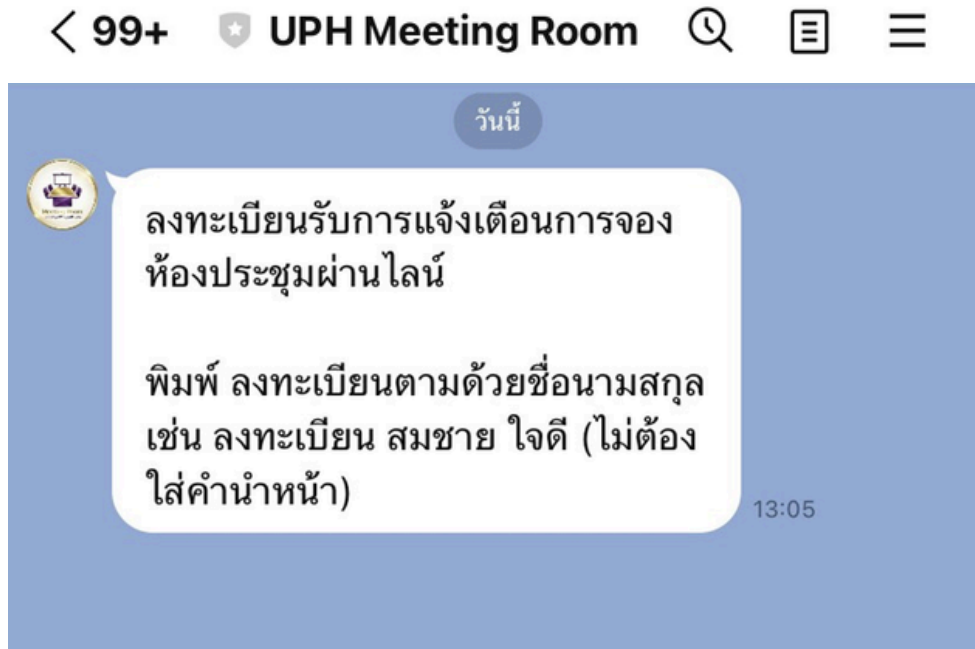
4. รับการแจ้งเตือนจาก LINE Official Account



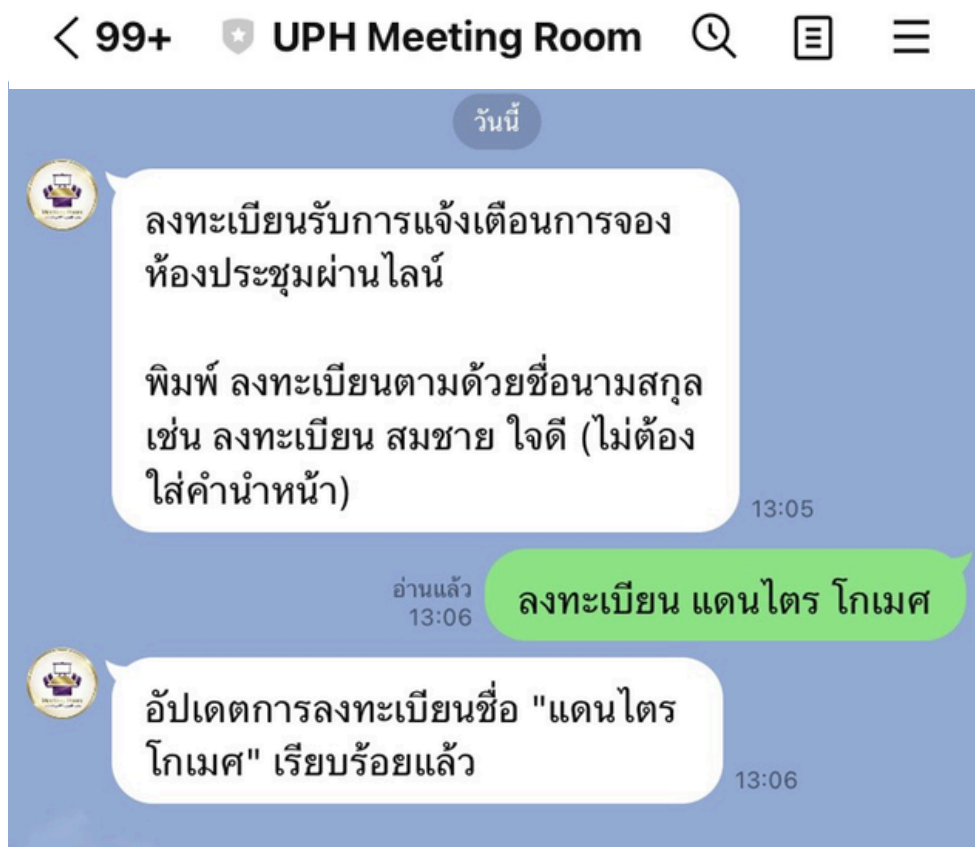
รับบริการแจ้งเตือนผ่าน LINE

หากประสงค์จะรับการแจ้งเตือนสถานะค่าขอมผ่าน LINE Official Account โปรดสแกน QR Code ในการใช้งานครั้งแรก

4.1 แสกน QR Code เพื่อเพิ่ม LINE Official Account



4.2 ให้พิมพ์คำว่า ลงทะเบียน ตามด้วยชื่อ - สกุล โดยไม่มีคำนำหน้า ตัวอย่างเช่น ลงทะเบียน แदनไตร โกเมศ



5. หน้าปฏิทินการจองห้องประชุม สำหรับการจองห้องประชุมที่อนุมัติแล้ว

ปฏิทินการจองห้องประชุม

ตัวกรองห้องประชุม

ทุกห้องประชุม

■ ห้องประชุมศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี
 ■ ห้องประชุมรวงผึ้ง
 ■ ห้องประชุมคนปกติ
 ■ ห้องประชุม HA
 ■ ห้องประชุมงานพัสดุ
 ■ ห้องประชุมฝ่ายการพยาบาล

< เดือนก่อน

ธันวาคม 2568

เดือนถัดไป >

อา	จ	อ	พ	พ	ศ	ส
30	1 08:30-12:00 ตรวจรับงานก่อสร้าง งานที่ 17	2 16:30-19:30 ประชุม	3 13:00-16:30 ประชุมเตรียมการนิเทศติดตาม 11:00-13:00 สอบสัมภาษณ์ อ่างทองนิเทศ 13:00-16:00 ประชุมคณะกรรมการบริหาร คุณภาพห้องปฏิบัติการ...	4	5	6
7	8 14:00-16:30 ประชุมติดตามผล.3 สาขาวิชา ปฏิบัติการชุมชน...	9 12:00-13:30 กิจกรรมวิชาการ เรื่อง 5ปีขึ้น	10	11 10:00-12:00 ประชุมคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง ศสค...	12	13
14	15	16	17	18	19	20

5.1 ในหน้าปฏิทินการจองห้องประชุม ผู้ใช้สามารถกรองการแสดงผลห้องประชุมในปฏิทินได้ โดยเลือกห้องประชุมที่ต้องการในตัวกรองห้องประชุม และสามารถเลื่อนดูแต่ละเดือน โดยการกดที่ปุ่ม เดือนถัดไป/เดือนก่อน

ตัวกรองห้องประชุม

ทุกห้องประชุม

ทุกห้องประชุม

ห้องประชุมศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี

ห้องประชุมรวงผึ้ง

ห้องประชุมคนปกติ

ห้องประชุม HA

ห้องประชุมงานพัสดุ

ห้องประชุมฝ่ายการพยาบาล

5.2 ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดการจองที่แสดงในปฏิทินได้ โดยการคลิกที่การจองในวันนั้นๆ ดังภาพ

รายละเอียดการจอง - uph2568120203
✕

<p>เลขที่คำร้อง: uph2568120203</p> <p>ผู้จอง: นางสาวญาณิศา จุ่มกา</p> <p>ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>หน่วยงาน: งานบริหารทั่วไป</p> <p>เบอร์โทรศัพท์: 7005</p>	<p>ห้องประชุม: ห้องประชุมศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี</p> <p>วันที่: 9/12/2568</p> <p>เวลา: 12:00 - 13:30</p> <p>สถานะ: อนุมัติแล้ว</p> <p>ผู้อนุมัติ: ผู้ดูแลห้องประชุม</p> <p>วันที่อนุมัติ: 2/12/2568</p>
---	---

วัตถุประสงค์การใช้ห้อง:

กิจกรรมวิชาการ เรื่อง วัคซีน

6. การใช้งานหน้าตรวจสอบสถานะ

ตรวจสอบสถานะการจอง

ค้นหาการจอง

ค้นหาด้วยเลขที่คำร้อง หรือ ชื่อผู้จอง

ตัวกรองสถานะ

แสดงทั้งหมด

อนุมัติแล้ว

เลขที่คำร้อง: REQ65312887
 ผู้จอง: นางสาวญาณิศา จุ่มกา
 ห้องประชุม: ห้องประชุมรวงผึ้ง
 วันที่: 25/11/2568 - 25/11/2568
 เวลา: 12:00 - 13:30
 วัตถุประสงค์: ประชุมวัคซีน
 ผู้อนุมัติ: ผู้ดูแลห้องประชุม

แก้ไข

6.1 ในหน้าตรวจสอบสถานะการจอง ผู้ใช้สามารถค้นหาด้วยเลขที่คำร้องหรือชื่อผู้จองได้ และผู้ใช้สามารถกรองสถานะการจองได้

ตรวจสอบสถานะการจอง

ค้นหาการจอง

ตัวกรองสถานะ

แสดงทั้งหมด

แสดงทั้งหมด

รออนุมัติ

รอหัวหน้างานบริหารทั่วไป

อนุมัติแล้ว

ไม่อนุมัติ

6.2 ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลการจองได้ โดยคลิกที่ปุ่มแก้ไข และทำการแก้ไขรายละเอียดการจองหลังจากนั้นคลิกปุ่มบันทึกการแก้ไข (เมื่อแก้ไขการจองที่อนุมัติแล้ว จะต้องรอการอนุมัติใหม่) ดังภาพ

อนุมัติแล้ว

เลขที่คำร้อง: REQ65312887
 ผู้จอง: นางสาวญาณิศา จุ่มกา
 ห้องประชุม: ห้องประชุมรวงผึ้ง
 วันที่: 25/11/2568 - 25/11/2568
 เวลา: 12:00 - 13:30
 วัตถุประสงค์: ประชุมวัคซีน
 ผู้อนุมัติ: ผู้ดูแลห้องประชุม

แก้ไข

การจอง - REQ65312887

<p>คำนำหน้า *</p> <input type="text" value="นางสาว"/>	<p>ชื่อ-สกุล *</p> <input type="text" value="ญาณิศา จุ่มกา"/>
<p>ตำแหน่ง *</p> <input type="text" value="เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป"/>	<p>หน่วยงาน *</p> <input type="text" value="โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา"/>
<p>เบอร์โทรศัพท์ภายใน *</p> <input type="text" value="7005"/>	
<p>เลือกห้องประชุม *</p> <input type="text" value="ห้องประชุมรวงผึ้ง (20 ที่นั่ง)"/>	
<p>วันที่จอง *</p> <input type="text" value="11/25/2025"/>	
<p>เวลาเริ่มต้น *</p>	<p>เวลาสิ้นสุด *</p>

ยกเลิก

บันทึกการแก้ไข

7. การใช้งานหน้าแดชบอร์ดห้องประชุม

แดชบอร์ดห้องประชุม

25

การจองทั้งหมด

22

อนุมัติแล้ว

3

รออนุมัติ

1

การจองวันนี้

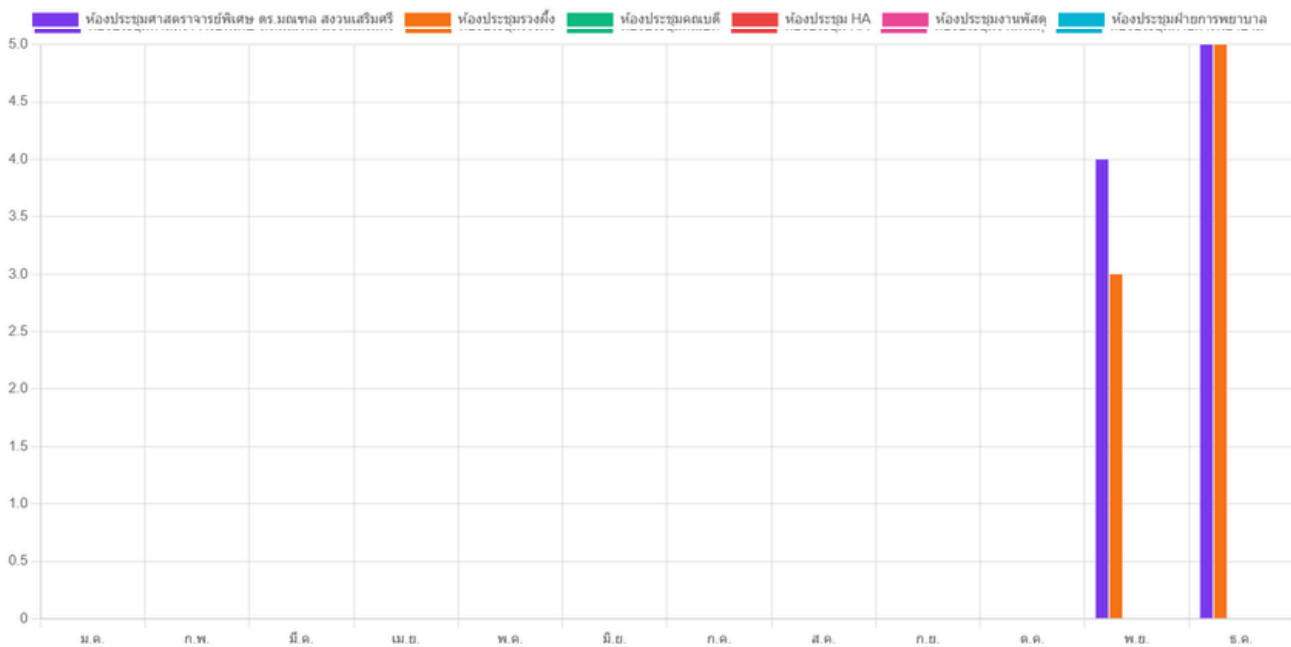
6

ห้องประชุมทั้งหมด

รายเดือน

เลือก
พ.ศ.:

2568



7.1 ผู้ใช้สามารถเลือกการแสดงผลกราฟเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน โดยคลิกที่ปุ่มรายสัปดาห์/รายเดือน และผู้ใช้สามารถคลิกที่ชื่อห้องประชุมเพื่อไม่ให้แสดงในกราฟ ดังภาพ



8. การใช้งานในส่วนของผู้ดูแลระบบ (สำหรับเจ้าหน้าที่และหัวหน้างานบริหารทั่วไป)

8.1 ผู้ดูแลระบบกรอก Username และ Password

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

8.2 หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ในหน้าผู้ดูแลระบบจะแสดงรายการคำขออนุมัติ ห้องประชุมที่รอกการอนุมัติ ผู้ดูแลระบบสามารถดูรายละเอียด อนุมัติ หรือไม่อนุมัติได้

จัดการคำขออนุมัติห้องประชุม

เข้าสู่ระบบในฐานะ: หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ออกจากระบบ

รอหัวหน้างานบริหารทั่วไป

เลขที่คำร้อง: uph2568120304

ผู้จอง: นายเคนไตร โกมศ

หน่วยงาน: แพทย์

ห้องประชุม: ห้องประชุมรวงผึ้ง

วันที่: 31/12/2568 - 31/12/2568

เวลา: 08:30 - 10:29

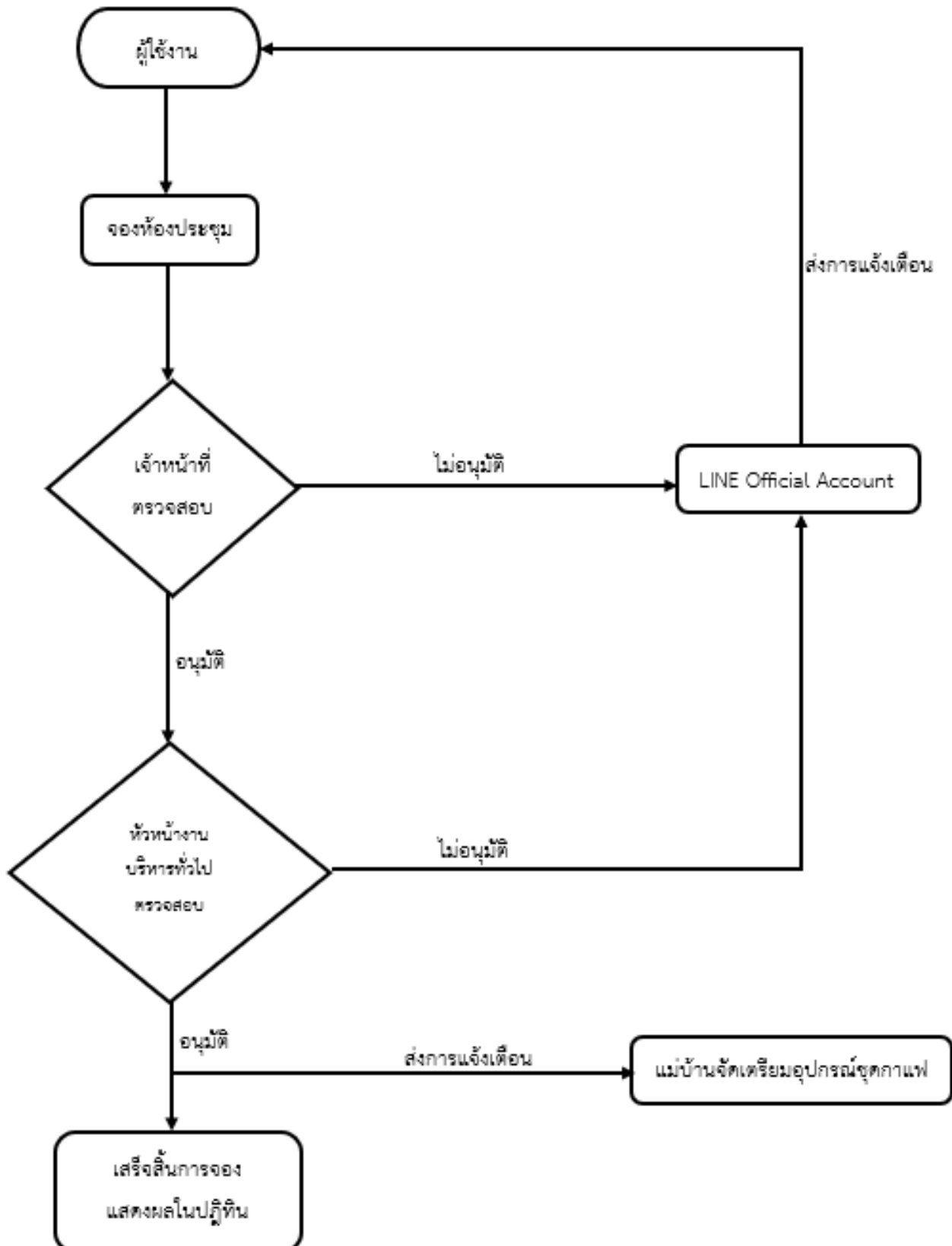
วัตถุประสงค์: ประชุม

รายละเอียด

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ขั้นตอนการใช้งานระบบจัดการห้องประชุม โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา



ขั้นตอนเปิด-ปิดระบบห้องประชุมศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี



ขั้นตอนเปิด-ปิดระบบห้องประชุม ศ. (พิเศษ) ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี

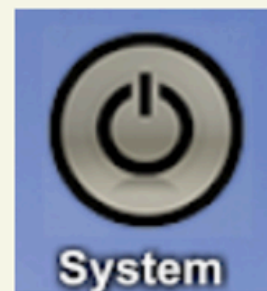
1. ขั้นตอนที่หนึ่ง

เปิด iPad เข้าแอป AMX tpcontrol



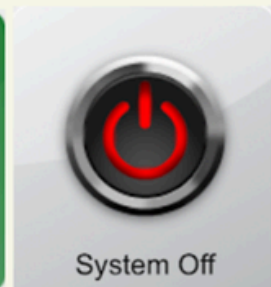
2. ขั้นตอนที่สอง

กดปุ่ม System



3. ขั้นตอนที่สาม

กดปุ่ม System On เพื่อเปิดระบบ
กดปุ่ม System Off เพื่อปิดระบบ



หมายเหตุ: ระบบห้องประชุม หมายถึง จอแสดงผลและไมโครโฟน

ขอความร่วมมือปิดทุกอย่างในห้องประชุมและดูแลความสะอาดเมื่อใช้ห้องประชุมเสร็จ

งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

