



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. 0-2618-2323 ต่อ 1319

ที่ นร.0201.01/ว ๕๖๐

วันที่ 1๕ กุมภาพันธ์ 2552

เรื่อง การจองห้องประชุมผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย สลก. มีแนวคิดที่จะพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว และเป็นประโยชน์ต่อราชการและผู้เข้ารับบริการ

ในการนี้ สลก. ได้ปรับปรุงการจองห้องประชุมทั้ง 3 ห้อง ได้แก่ ห้อง 203, 211 A และ 211 B จากเดิมที่จองโดยตรงกับ สลก. เป็นการจองผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ สำนัก/กองสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ด้วยตนเอง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก หากหน่วยงานใดประสงค์จะขอรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของ สลก.

(นางทัศนีย์ ไตรอรุณ)

ลกน.

วิธีการจองห้องประชุมประชาสัมพันธ์ทางระบบ ONLINE

ขั้นตอนการจองห้องประชุม

1. เข้าสู่ระบบ Intranet กปส.
2. เลือก สลก. จองห้องประชุม
3. เลือก ตารางเวลา เพื่อตรวจสอบวัน เวลา ว่าว่างหรือไม่
4. เลือก จองห้องประชุม กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เลือก ยืนยัน

ขั้นตอนการแก้ไข

1. เลือก ตารางเวลา เพื่อตรวจสอบวัน เวลา ว่าว่างหรือไม่
2. เลือก วันที่ต้องการแก้ไข เลือก แก้ไข แล้วกรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข เลือก ยืนยัน

ขั้นตอนการลบ

1. เลือก ตารางเวลา เพื่อตรวจสอบวัน เวลา ว่าว่างหรือไม่
2. เลือก วันที่ต้องการลบ เลือก ลบ
3. จะขึ้นคำถาม “คุณต้องการ ลบ?” ถ้าต้องการลบ เลือก OK

ระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนการจองห้องประชุมกรมประชาสัมพันธ์ ระบบ ONLINE

- ให้ตรวจสอบห้องประชุมก่อนการจอง และห้ามจองซ้ำซ้อนกับหน่วยงานที่ได้ทำการจองไว้แล้ว
 - หน่วยงานที่จะจองห้องประชุมฯ ต้องจองล่วงหน้าอย่างน้อย 3-5 วัน ก่อนวันประชุม
 - การยกเลิกการจองห้องประชุม ท่านต้องเข้าไปยกเลิกการจองห้องประชุมก่อนวันประชุม 1-2 วัน
 - ห้ามจองห้องประชุมซ้ำกัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วน ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม
 - หน่วยงานที่จำเป็นต้องการใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการให้โทรประสานกับเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม
 - สลก. ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงห้องประชุม กรณีที่ อปส. ต้องการใช้อาคารในวันเดียวกับที่ท่านได้จองไว้แล้ว
-