

คู่มือการใช้ Web App ระบบของห้องประชุม

1. หน้า Login จะมี ช่องให้กรอก อีเมล, รหัสผ่าน12346 หลังจากกรอกทั้ง2 อย่างให้กดปุ่มเข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าใช้งาน

#ต้องเป็นอีเมลโดเมน ram2-hosp.com เท่านั้น ตัวอย่าง xxx@ram2-hosp.com

RAM2+ HOSPITAL

ระบบของห้องประชุม
โรงพยาบาลรามคำแหง 2

นวัตกรรมจัดการพื้นที่ประชุม เพื่อการประสานงานกับ
IT สำหรับบุคลากร RAM2 Hospital

© 2026 นโยบายความเป็นส่วนตัว ช่วยเหลือ

เข้าสู่ระบบ

ป้อนข้อมูลประจำตัวของคุณเพื่อเข้าสู่ระบบ

อีเมล

กรุณากรอกอีเมล

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ ->

ลืมรหัสผ่าน?

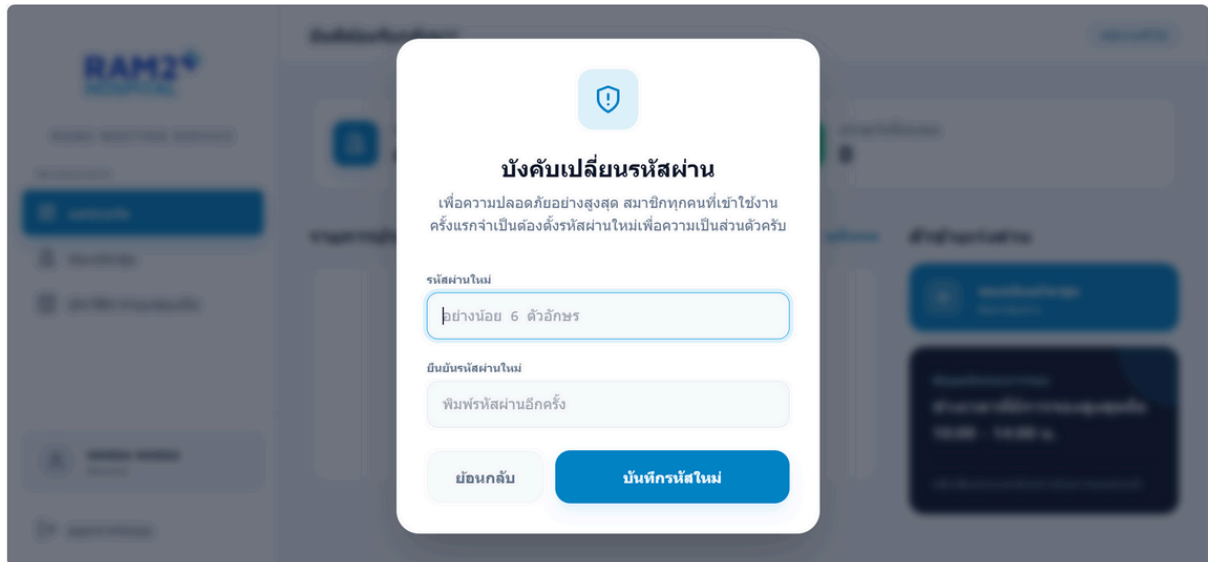
2. พอเข้าสู่ระบบครั้งแรกสำเร็จ จะมี Pop Up แจ้งขึ้นมา ให้เปลี่ยนรหัสผ่านให้กดปุ่ม ตั้งรหัสผ่านใหม่ทันที

บังคับเปลี่ยนรหัสผ่าน

เพื่อความปลอดภัยสูงสุด สมาชิกทุกคนที่เข้าใช้งาน
ครั้งแรกจำเป็นต้องตั้งรหัสผ่านใหม่เพื่อความปลอดภัย

ตั้งรหัสผ่านใหม่ทันที

หลังจากกดแล้วจะมี ช่องให้การกรอกรหัสผ่านใหม่ ยืนยันรหัสผ่านใหม่แล้ว กดบันทึกรหัสใหม่
ปุ่มสีฟ้า



บังคับเปลี่ยนรหัสผ่าน

เพื่อความปลอดภัยอย่างสูงสุด สมาชิกทุกคนที่เข้าใช้งานครั้งแรกจำเป็นต้องตั้งรหัสผ่านใหม่เพื่อความปลอดภัย

รหัสผ่านใหม่

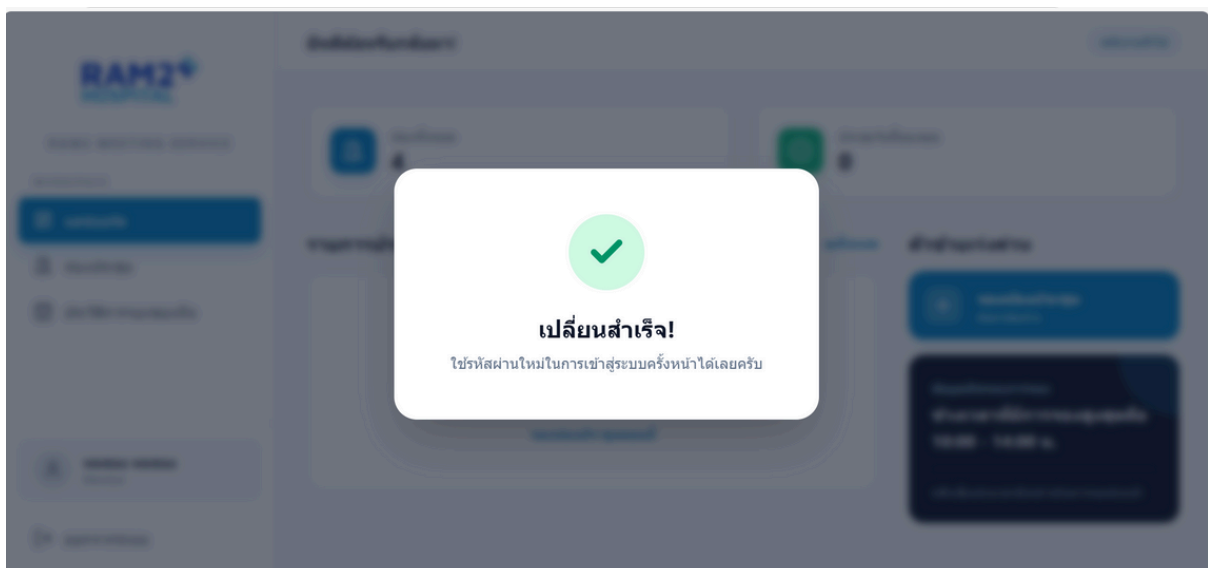
อย่างน้อย 6 ตัวอักษร

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

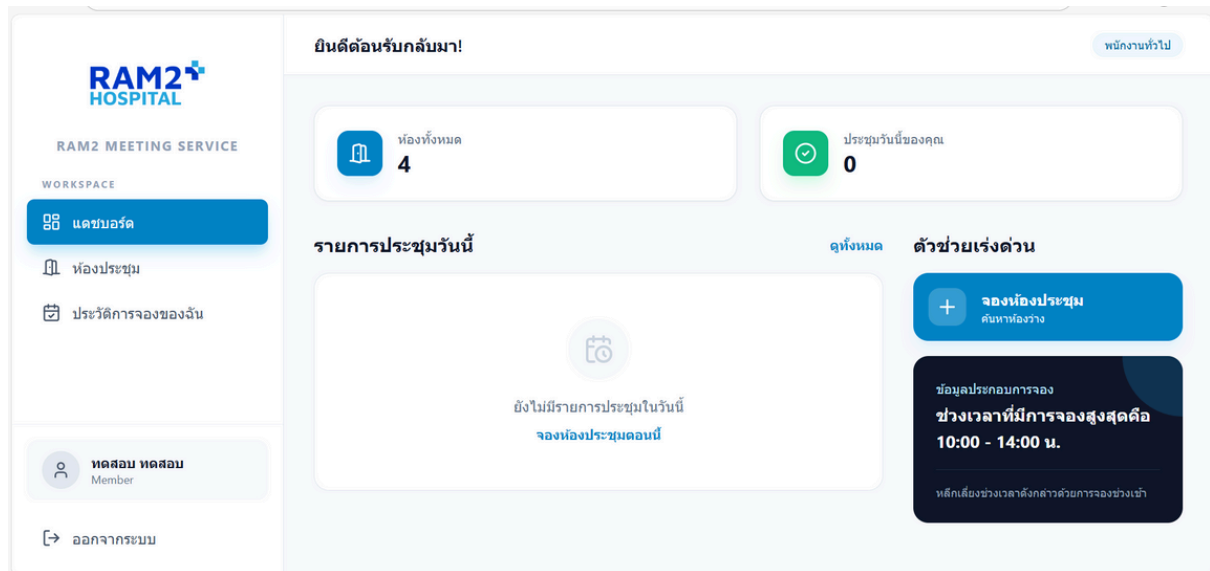
พิมพ์รหัสผ่านอีกครั้ง

ย้อนกลับ บันทึกการใส่ใหม่

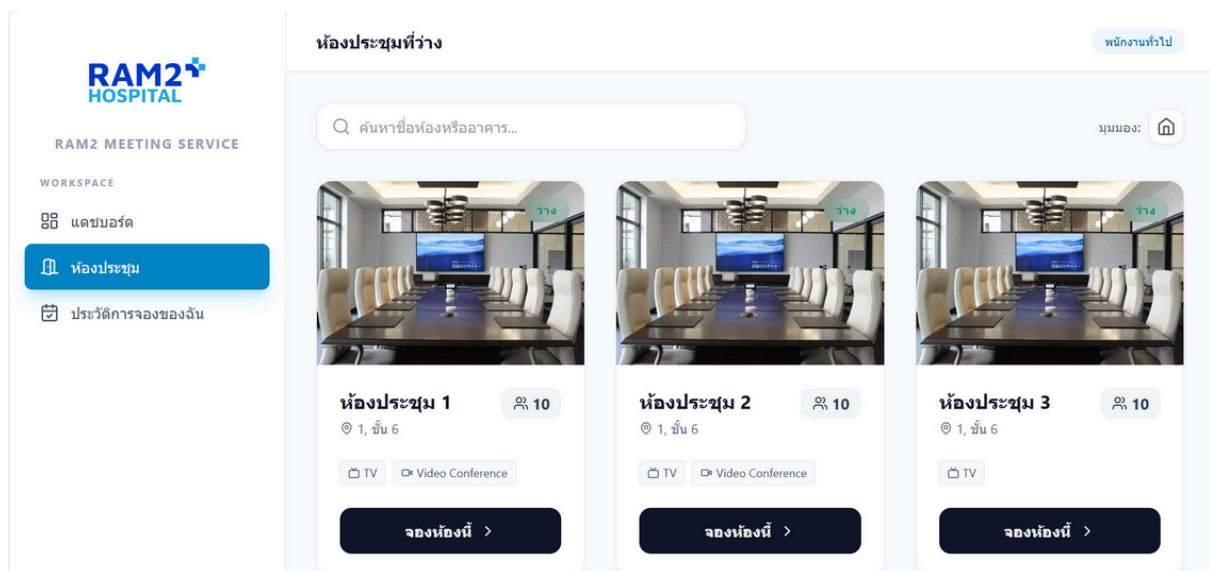
หลังจากเปลี่ยนรหัสผ่านครั้งแรกสำเร็จจะมีข้อความขึ้นตามรูปภาพ ให้กดตรงไหนของจอก็ได้เพื่อใช้งาน



3. หน้านี้จะเป็นแดชบอร์ด จะมีการโชว์จำนวนห้องประชุมทั้งหมดกับแสดงจำนวนการประชุมของคุณ



- 4.หน้านี้คือหัวข้อ ห้องประชุม เพื่อดูและจองห้องประชุม สามารถกดค้นหาห้องประชุม แล้วกด ปุ่มจองห้องนี้



หลังจากกด ปุ่มจองห้อง จะมีหน้าต่างนี้ขึ้นมา ให้กรอกให้ครบทุกช่อง สามารถเลือกวันที่ได้ ว่าวันนั้นช่วงเวลาที่คุณต้องการจองว่างหรือไม่ จะมีสติกเกอร์บอกสถานะของห้อง ซึ่งตอนนี้ผมเลือกสีเขียว

The screenshot shows a web application for room booking. A modal window titled "จองห้องประชุม: ห้องประชุม 1" (Book Meeting Room: Meeting Room 1) is displayed over a blurred background of the main interface. The modal contains the following fields and options:

- หัวข้อการประชุม** (Meeting Topic): A text input field with the placeholder "เช่น ประชุมสรุปงานประจำสัปดาห์, ระดมสมองโปรเจกต์ใหม่" (e.g., Weekly work summary meeting, brainstorm new project).
- ชื่อผู้จอง** (Booker Name): A text input field with the placeholder "ระบุชื่อของคุณ" (Specify your name).
- แผนก / เบอร์โทร** (Department / Phone Number): A text input field with the placeholder "เช่น IT / 081-234-5678" (e.g., IT / 081-234-5678).
- วันที่** (Date): A date picker showing "02/05/2026".
- เลือกเวลา (10:00 - 11:00)** (Select Time): A grid of time slots. The selected slot "10:00 - 11:00" is highlighted in green and labeled "เลือกแล้ว" (Selected). Other slots are labeled "ว่าง" (Available) or "ไม่ว่าง" (Not Available).

เลือกเวลา (10:00 - 11:00)			
ว่าง	เลือก	ไม่ว่าง	
08:00 - 09:00 ว่าง	09:00 - 10:00 ว่าง	10:00 - 11:00 เลือกแล้ว	11:00 - 12:00 ว่าง
12:00 - 13:00 ว่าง	13:00 - 14:00 ว่าง	14:00 - 15:00 ว่าง	15:00 - 16:00 ว่าง
16:00 - 17:00 ว่าง	17:00 - 18:00 ว่าง	18:00 - 19:00 ว่าง	

*กรุณาระบุเรื่องเป็น และกดจองล่วงหน้าก่อนเริ่มจองช่วงเวลา

รูปแบบการประชุมจะมี 3 แบบตามรูป

- On-site ไม่มีการออนไลน์ คอยกันสถานที่เดียวกัน
- Online ใช้การประชุมผ่าน โปรแกรมเช่น Zoom WebX อื่นๆ
- Hybrid มีการคุยเจอกันจริงและออนไลน์ เป็นการผสมผสานระหว่าง On-site และ Online

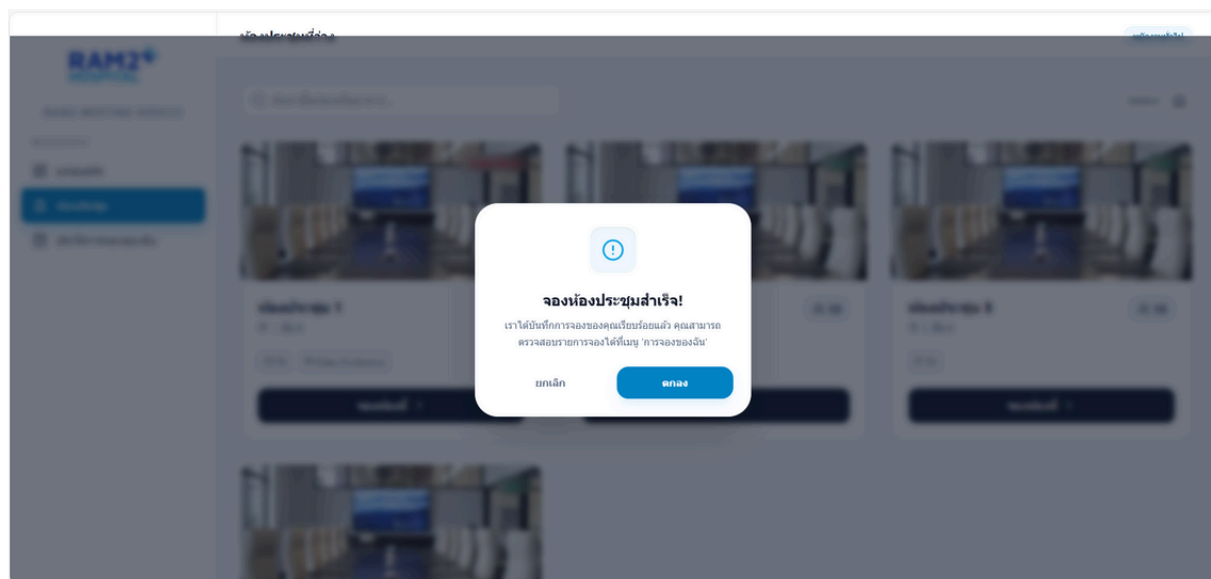
Link ประชุมกรณีที่ต้องการให้ IT ไปเซตห้องประชุม แบบOnline หรือ Hybrid สามารถนำLink ไปใช้ได้

ช่องรายละเอียดเพิ่มเติม ใส่คำขอเพิ่ม เช่น ต้องการ กล้อง, โปรเจคเตอร์,อื่นๆ

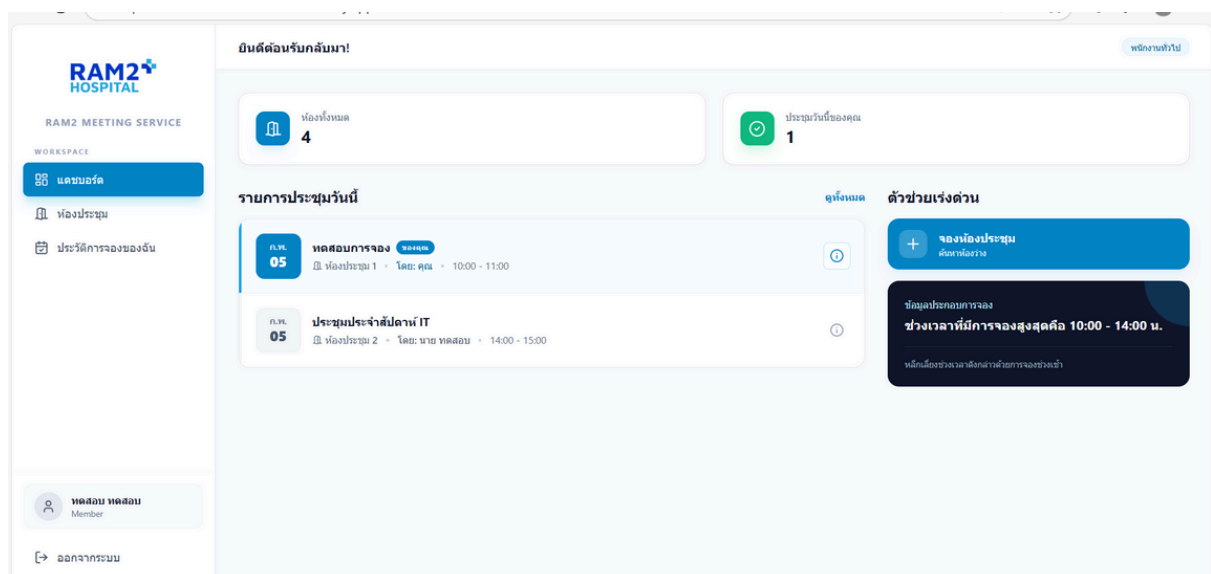
หลังจากกรอกครบ แล้วให้กดยืนยันการจอง

The screenshot shows a web-based meeting booking form. At the top, it says 'จองห้องประชุม: ห้องประชุม 1' and '1, ชั้น 6'. Below this are three time slot buttons: '16:00 - 17:00', '17:00 - 18:00', and '18:00 - 19:00'. Under the time slots is a small note: '*กรุณาระบุวันที่จอง และกดจองล่วงหน้าเพื่อเป็นผลทางเวลา'. The 'รูปแบบการประชุม' (Meeting Format) section has three buttons: 'On-site' (selected), 'Online', and 'Hybrid'. The 'Link ประชุม (ถ้ามี)' (Meeting Link if any) section has a text input field with a placeholder 'Zoom, Google Meet, Teams link...'. The 'รายละเอียดเพิ่มเติม' (Additional Details) section has a text input field with a placeholder 'ระบุอุปกรณ์พิเศษอื่น ๆ...'. At the bottom are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ยืนยันการจอง' (Confirm Booking).

หลังจากจองเสร็จจะมีหน้าต่าง ให้กดตกลง



หลังจากจองห้องประชุมเรียบร้อยแล้วให้กด กลับไปที่หน้าแดชบอร์ด จะเห็นรายการประชุมวันนี้ของทุกคน หากห้องไหนเราเป็นคนจอง จะขึ้นเป็นสีฟ้า คนอื่นจองจะขึ้นสีเทา เท่านั้นคือจองเรียบร้อยแล้ว



สามารถดูประวัติการจองของตนเอง ย้อนหลังได้

RAM2+
HOSPITAL

RAM2 MEETING SERVICE

WORKSPACE

แดชบอร์ด

ห้องประชุม

ประวัติการจองของฉัน

ทดสอบ ทดสอบ
Member

จัดการระบบ

กำหนดการประชุมของคุณ

ประวัติการจองของคุณ

ประวัติและรายการจองประชุมทั้งหมดของคุณ

ค้นหาชื่อการประชุม, ห้อง, หรือชื่อผู้จอง...

mm/dd/yyyy

ทั้งหมด

รอใช้งาน

สำเร็จ

ยกเลิก

11 สิ้นสุด

11 หมด

ทดสอบการจอง

ห้องประชุม 1

10:00 - 11:00

วันที่

5 ก.พ. 2569

ประเภท

On-Site

รายละเอียดการจอง

ดูข้อมูล

จบการแนะนำ