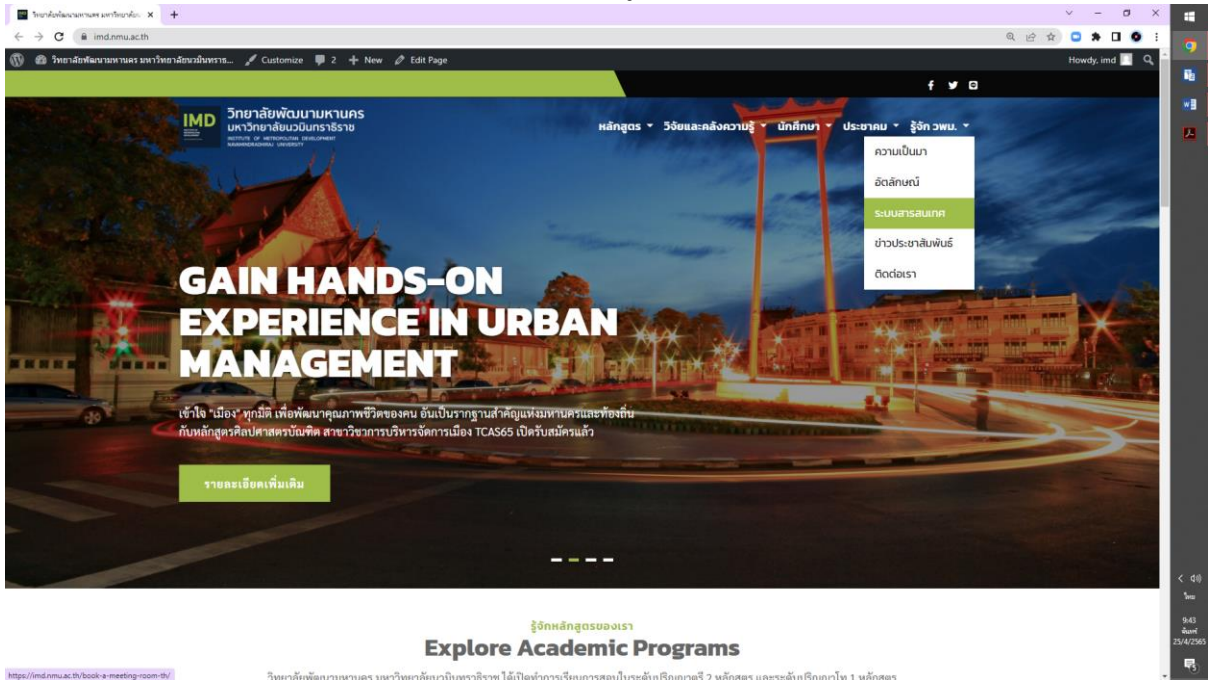


# วิธีการจองห้องประชุม ๓๐๒ อาคารนวมินทร์ ๑ ระบบออนไลน์

## ขั้นตอนที่ ๑

เข้า website [imd.nmu.ac.th](http://imd.nmu.ac.th) เลื่อนเมาส์ไปที่ รู้จัก วพม. > ระบบสารสนเทศ



## ขั้นตอนที่ ๒

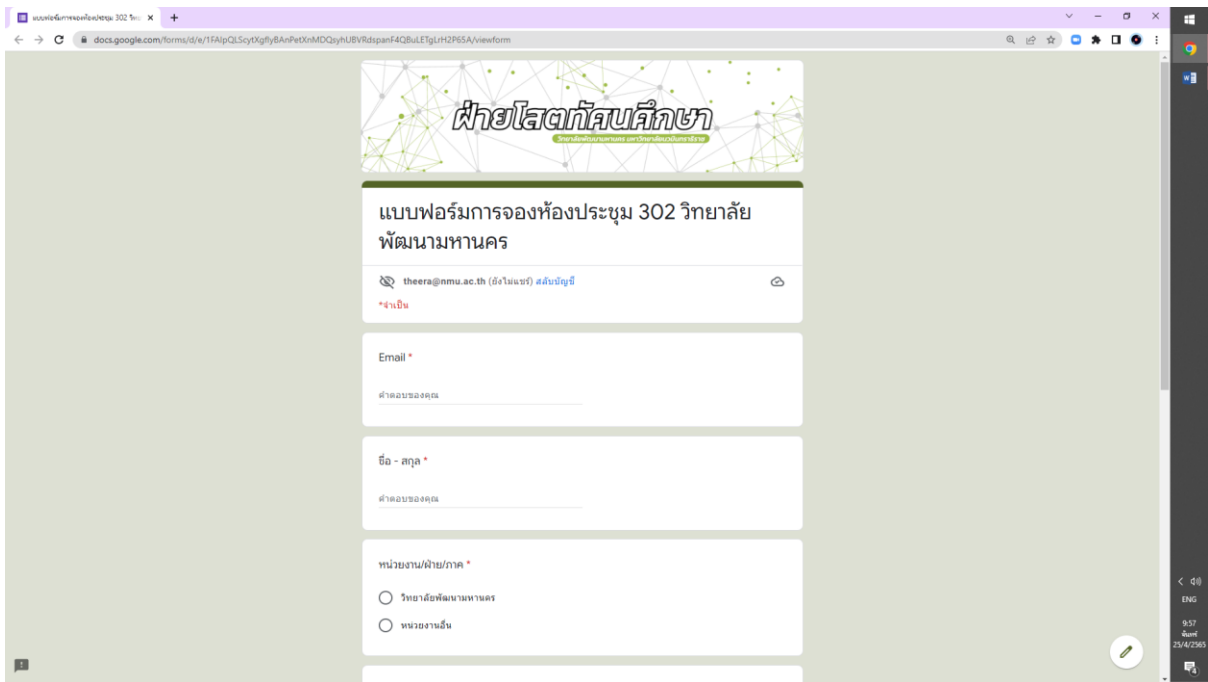
ในหน้า ระบบสารสนเทศ จะมี

- รูปกิจกรรมวิทยาลัยพัฒนามหานคร แสดงรูปกิจกรรมที่ถ่ายในวิทยาลัยทั้งหมด
- จองห้องประชุม ๓๐๒ วิทยาลัยพัฒนามหานคร การจองห้องประชุมออนไลน์
- ตารางการใช้ห้องประชุม ๓๐๒ ของวิทยาลัยพัฒนามหานคร
- แจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ แจ้งซ่อมและลงโปรแกรมอื่น ๆ



### ขั้นตอนที่ ๓

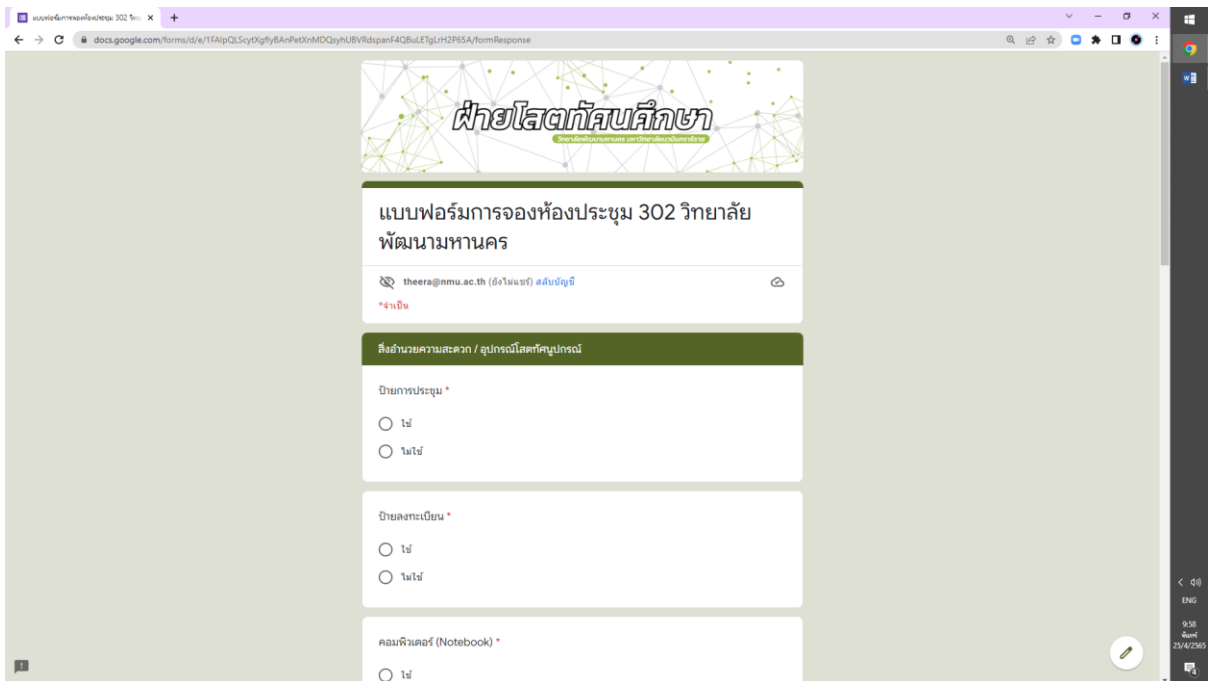
คลิกรูปภาพของ ขอบจังหว้งประชุม ๓๐๒ วิทยาลัยพัฒนามหานคร กรอกข้อมูลต่าง ๆ ลงในฟอร์ม ในหน้าแรก แล้วกดถัดไป



The screenshot shows a Google Forms interface for a meeting registration. At the top, there is a banner with the text "ฝ่ายไรตักคนศึกษา" (Faculty of Education) and "วิทยาลัยพัฒนามหานคร" (Mahachulalongkornrajavidyalaya University). Below the banner, the form title is "แบบฟอร์มการจ้องห้งประชุม 302 วิทยาลัยพัฒนามหานคร" (Registration Form for Meeting 302, Faculty of Education, Mahachulalongkornrajavidyalaya University). The form is owned by "theera@nmu.ac.th (ธีระเกียรติ) สดับปญฐี" (Theera Keetipattana, Faculty of Education, Mahachulalongkornrajavidyalaya University). The form contains several fields: "Email" (required), "ชื่อ - สกุล" (Name - Surname) (required), and "หน่วยรจน/ฝักย/ภักค" (Department/Faculty/Division) (required). The "หน่วยรจน/ฝักย/ภักค" field has two radio button options: "วิทยาลัยพัฒนามหานคร" (Mahachulalongkornrajavidyalaya University) and "หนวอรจอน" (Department).

### ขั้นตอนที่ ๔

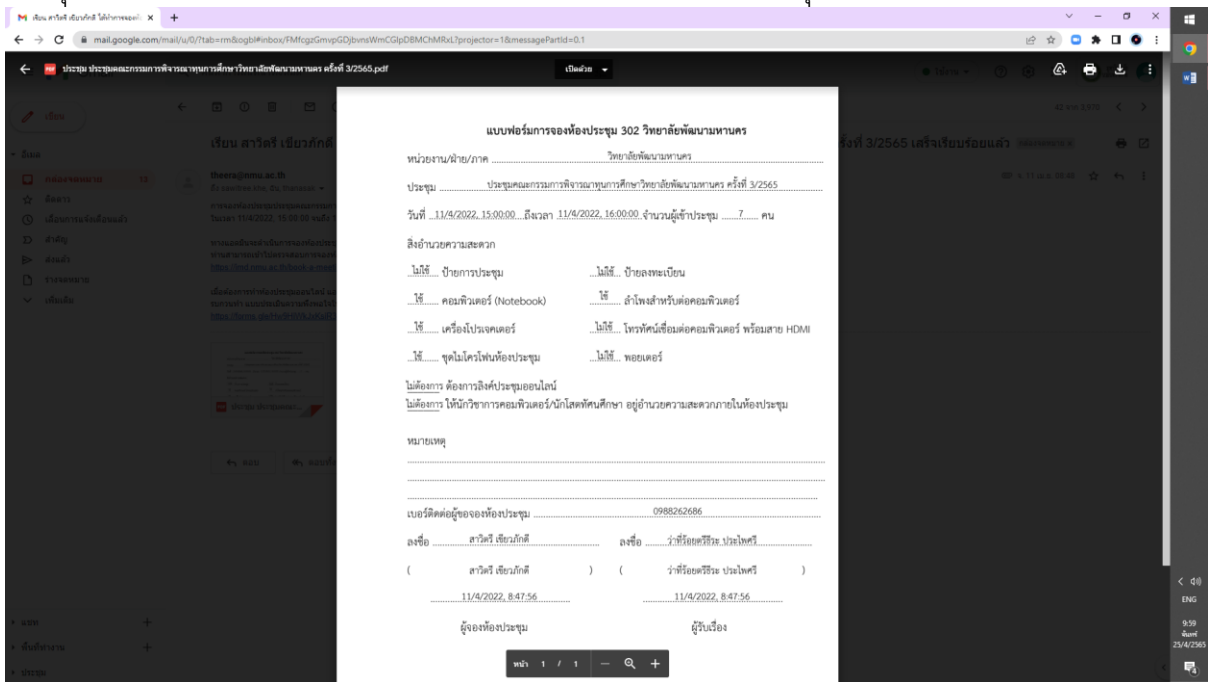
คลิกเลือกอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามที่ต้อการใช้ พร้อมหมายเหตุ ถ้าต้อการใ้การประชุมออนไลน์ กดบันทึก



The screenshot shows the same Google Forms interface as in the previous step, but with additional questions. The form title and owner information remain the same. Below the "หน่วยรจน/ฝักย/ภักค" field, there is a section titled "สิ่งอำนยควมสะดวก / อุปกรณ์โลคทศนุปรกรณ์" (Facilities / Local Technology Equipment). This section contains three questions, each with two radio button options: "ใช่" (Yes) and "ไมใช่" (No). The questions are: "บัยการประชุม" (Meeting Room), "บัยลจระเบียม" (Lecture Hall), and "คอมพิวคคอร (Notebook)" (Computer (Notebook)).

## ขั้นตอนที่ ๕

จะมี Email เข้าไปที่ Email ที่กรอกไว้ในฟอร์มการจองห้องประชุม เป็นการส่งหลักฐานว่าได้จองห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางแอดมินจะดำเนินการลงเวลาจองห้องประชุมให้ ภายใน ๓ ชั่วโมง



## ขั้นตอนที่ ๖

เข้าไปตรวจสอบอีกครั้งหลังจากจองห้องประชุม ในตารางจองห้องประชุม ๓๐๒ ใน [หน้าระบบสารสนเทศ](#)

