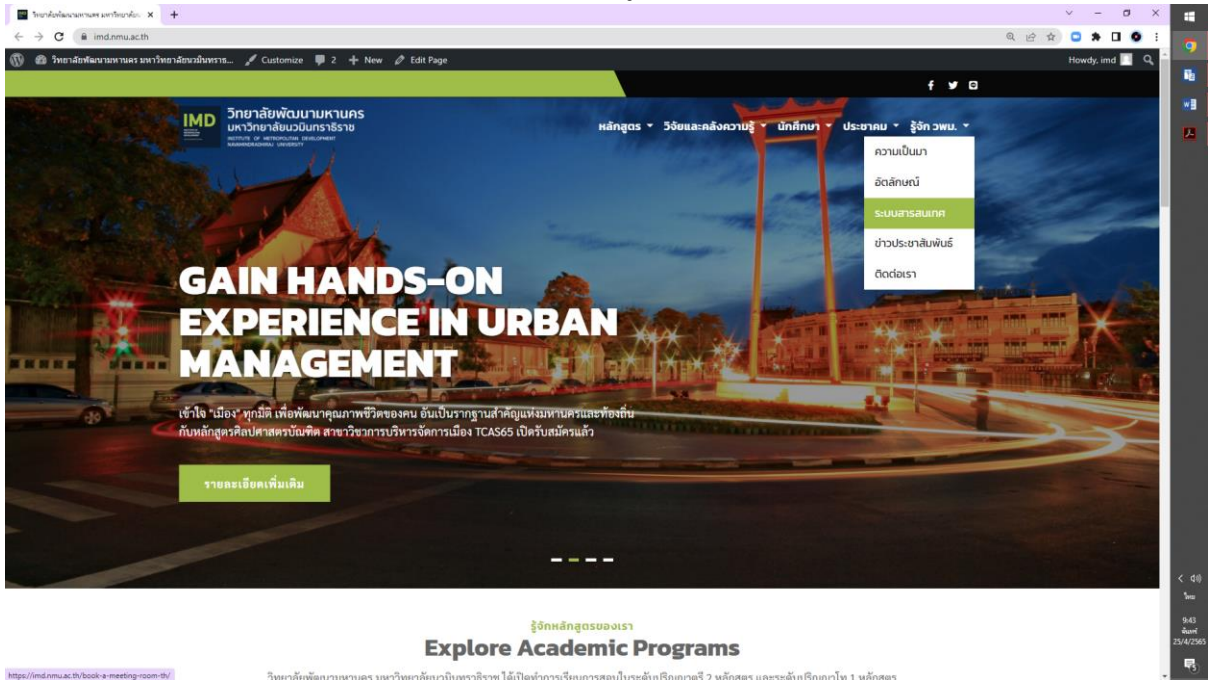


วิธีการจองห้องประชุม ๓๐๒ อาคารนวมินทร์ ๑ ระบบออนไลน์

ขั้นตอนที่ ๑

เข้า website 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 แจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ กรอกข้อมูลต่าง ๆ ลงในฟอร์ม ในหน้าแรก แล้วกด
ถัดไป

แบบฟอร์มแจ้งแก้ไขปัญหาของเทคโนโลยี
สารสนเทศ วิทยาลัยพัฒนามหานคร

theera@nmnu.ac.th สืบปฏิบัติ

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมกับบัญชี Google เมื่อคุณมีไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้
*จำเป็น

ชื่อ - สกุล *

คำตอบของคุณ

ประจำห้อง *

คำตอบของคุณ

วันที่แจ้งซ่อม *

วันที่

วว/คค/ปปปป

ถัดไป

ลิงก์แบบฟอร์ม

ทำแบบฟอร์มนี้ใน Google ฟอร์ม

แบบฟอร์มนี้ถูกสร้างขึ้นภายใน ๖ นาทีที่ทำการของระบบคอมพิวเตอร์

Google ฟอร์ม

ขั้นตอนที่ ๔

ระบุปัญหาของเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ ลงโปรแกรมเพิ่มเติม พร้อมแนบรูปภาพ แล้วกดส่ง

แบบฟอร์มแจ้งแก้ไขปัญหาของเทคโนโลยี
สารสนเทศ วิทยาลัยพัฒนามหานคร

theera@nmnu.ac.th สืบปฏิบัติ

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมกับบัญชี Google เมื่อคุณมีไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้
*จำเป็น

ระบุปัญหา

ระบุรายละเอียดปัญหาที่เกิดขึ้น *

คำตอบของคุณ

แนบรูปภาพเพิ่มเติม
คลิก Print Screen เพื่อแนบรูปปัญหา

เพิ่มไฟล์

กลับ

ส่ง

ลิงก์แบบฟอร์ม

ทำแบบฟอร์มนี้ใน Google ฟอร์ม

แบบฟอร์มนี้ถูกสร้างขึ้นภายใน ๖ นาทีที่ทำการของระบบคอมพิวเตอร์

Google ฟอร์ม

ขั้นตอนที่ ๕

จะมี Email เข้าไปที่ Email ที่กรอกไว้ในฟอร์มการแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เป็นการส่งหลักฐานว่าได้ทำการแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว ทางแอดมินจะดำเนินการซ่อมภายในวันที่แจ้ง

The screenshot shows a web browser displaying a form titled "แบบฟอร์มแจ้งแก้ไขปัญหาของเทคโนโลยีสารสนเทศ" (Form for reporting IT equipment issues) from "วิทยาลัยพัฒนอาชีวศึกษา" (Vajiravithayalai College of Advanced Technical Education). The form includes the following fields and sections:

- วันที่** (Date): 12/4/2022
- ชื่อ-นามสกุล** (Name): กฤษณะ เทคนิจ
- ประจำห้อง** (Room): ฝ่ายวิชาการ 303
- รายละเอียดปัญหาที่เกิดขึ้น** (Problem description): Microsoft Office ใช้งานไม่ได้
- ลงชื่อ** (Signature): (กฤษณะ เทคนิจ)
- เฉพาะเจ้าหน้าที่** (For staff only):
 - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว** (Issue resolved):
 - ลงชื่อผู้ซ่อม** (Technician name): ()
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว** (Issue resolved by staff):
- ความพึงพอใจในการให้บริการครั้งนี้** (Satisfaction):
 - 5 ดีมาก
 - 4 ดี
 - 3 ปานกลาง
 - 2 พอใช้
 - 1 ปรับปรุง
- ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม** (Additional comments):

At the bottom, there is a page indicator: "หน้า 1 / 1" and a search icon.

ขั้นตอนที่ ๖

เมื่อได้รับการแก้ไขปัญหาแล้ว กรุณาให้คะแนนความพึงพอใจ หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อเป็นการปรับปรุงการทำงาน พร้อมลงชื่อผู้ให้คะแนนความพึงพอใจ