

การจองและการยกเลิกการจองใช้ห้องประชุมระบบออนไลน์

การจองห้องประชุม

๑. ทำความเข้าใจในเงื่อนไขและระเบียบการใช้ห้องประชุม

๑.๑ เข้าระบบห้องประชุมออนไลน์ <http://www.dnp.go.th/mrbs>

๑.๒ อ่านเงื่อนไขและระเบียบการใช้ห้องประชุม

๑.๓ เมื่อยอมรับในเงื่อนไขและระเบียบการใช้ห้องประชุมแล้ว กดปุ่ม “ต่อไป”

เงื่อนไขและระเบียบในการใช้ห้องประชุม

1. กรณีไม่ทราบขั้นตอนกรุณาอ่านคู่มือ >> [การจองและยกเลิกการจองใช้ห้องประชุมระบบออนไลน์](#)
2. ผู้ขอใช้จะต้องตรวจสอบข้อมูลการจองทั้งก่อนและหลังการจองทุกครั้ง (ปฏิทิน)
3. การจองเพื่อใช้ห้องประชุมจะต้องเป็นไปตามวันเวลาที่ใช้จริงเท่านั้น
4. กรณีมีการยกเลิกหรือเลื่อนกำหนดการใช้ห้องประชุมผู้ขอใช้จะต้องทำการยกเลิกข้อมูลด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ทันที
5. กรณีต้องการจัดเตรียมสถานที่เช่น จัดโต๊ะลงทะเบียน โต๊ะบรรยาย หรือทดสอบโสตทัศนูปกรณ์ เป็นการล่วงหน้าโปรดระบุในช่องหมายเหตุ และติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อนัดเวลา ก่อนใช้งานห้องประชุม 1 วัน
6. ผู้ขอใช้จะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นมาเอง เช่น โน้ตบุ๊ค สื่อที่ใช้นำเสนอ หรืออุปกรณ์ที่ใช้บันทึกเสียง เป็นต้น
7. หากมีการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างจากเดิม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ หรืออุปกรณ์อื่นๆ **ผู้ขอใช้จะต้องจัดเจ้าหน้าที่สำหรับขนย้ายและจัดเก็บเข้าที่เดิมหลังเสร็จสิ้นการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง**
8. ผู้ขอใช้จะต้องช่วยรักษาความสะอาดภายในห้องประชุม และในกรณีต้องติดป้ายข้อความใดๆ จะต้องปลดออกให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการใช้
9. เจ้าหน้าที่จะเปิดระบบเครื่องปรับอากาศก่อนถึงกำหนดในการใช้งาน 30 นาที เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานตามนโยบายของรัฐบาล
10. เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการห้องประชุม โปรดตอบแบบสำรวจความพึงพอใจทุกครั้ง >> [ดาวน์โหลด](#) หรือขอรับแบบได้ที่ผู้ควบคุมห้อง

หมายเหตุ

กรณีวันเวลาที่ต้องการใช้ห้องและไม่ว่างหรือขนาดของห้องประชุมไม่เหมาะกับจำนวนผู้เข้าร่วม สามารถติดต่อห้องประชุมอื่นได้ดังนี้

1. ห้องประชุม 301 ชั้น 3 อาคารกริต สามะพุทธิ ผู้รับผิดชอบ : สำนักวิจัยการอนุรักษ์ป่าไม้และพันธุ์พืช โทร. 1414
2. ห้องประชุมชั้น 4 อาคารปลอดประสพ ผู้รับผิดชอบ : สำนักป้องกันปราบปราม และควบคุมไฟป่า โทร. 1314
3. ห้องประชุมชั้น 5 อาคารศูนย์ปฏิบัติการป่าไม้ ผู้รับผิดชอบ : สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า โทร.1624
4. ห้องประชุม1 อาคารเทียมคมกฤส ผู้รับผิดชอบ : กรมป่าไม้ โทร. 5185

หากท่านยอมรับในเงื่อนไขและระเบียบในการใช้ห้องประชุม

กดปุ่ม “ต่อไป”

ต่อไป"

ต่อไป

ภาพที่ ๑ เงื่อนไขและระเบียบในการใช้บริการห้องประชุม

๒. การตรวจสอบวันเวลาที่ต้องการใช้ห้องประชุม

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

<< มีนาคม 2562 >>						
อา.	จ.	อ.	พ.	พ.จ.	ศ.	ส.
					1	2
	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

กรมอุทยานแห่งชาติฯ ยุคใหม่ ใส่ใจบริการ

ตรวจสอบการใช้ห้องประชุม

รูปแบบการใส่วันที่ : 01/01/2562

ตรวจสอบ

[รายละเอียดห้องประชุม >](#)
[เงื่อนไขการจองใช้บริการ >](#)

ภาพที่ ๒ หน้าระบบจองห้องประชุมออนไลน์

๒.๑ การตรวจสอบในปฏิทิน หลังจากกดปุ่ม “ต่อไป” จะเข้าสู่หน้าระบบจองห้องประชุมออนไลน์ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ซึ่งจะแสดงในรูปแบบปฏิทิน ผู้จองต้องทำการตรวจสอบวันเวลาที่ต้องการใช้งานก่อนทำงานจองทุกครั้ง เพื่อลดปัญหาการจองห้องประชุมที่ซ้ำกับผู้อื่น โดยปฏิทินระบบจองห้องประชุมออนไลน์ มีข้อบ่งชี้ ดังนี้

ย้อนกลับ ๑ เดือน << เดือนและปีปัจจุบัน >> ถัดไป ๑ เดือน

ช่องสีเขียว คือ วันที่ปัจจุบัน

ช่องสีส้ม คือ วันที่มีรายการการจองหรือใช้ห้องประชุม

ช่องสีครีม คือ วันที่ไม่มีรายการจองหรือใช้ห้องประชุม

ผู้จองสามารถวันเวลาในการใช้งานตามข้อบ่งชี้ดังกล่าวได้ทันที

๒.๒ การตรวจสอบแบบใส่วันที่ สามารถป้อนวันเวลาที่ต้องการตรวจสอบได้ในช่องตรวจสอบแบบใส่วันที่ตามภาพที่ ๒ โดยการป้อน วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ให้ป้อนรูปแบบเป็น ๐๑/๐๓/๒๕๖๒ แล้วกดปุ่ม "ตรวจสอบ" จากนั้นระบบจะแสดงรายการใช้ห้องประชุมของ วัน/เดือน/ปี ที่ทำการตรวจสอบ

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

<< มีนาคม 2562 >>

อา.	จ.	อ.	พ.	พ.จ.	ศ.	ส.
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

คลิกเลือกตามวันที่ ที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียด

รายการใช้ห้องประชุม วันที่ 19/3/2562

เรื่อง	ห้อง	จำนวนคน	เวลา	รายละเอียด
การประชุมโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอุทยานฯ (ITA)	ห้องประชุมชั้น 2	50	19 มี.ค. 2562 13:00 - 16:00	รายละเอียด
การประชุมโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอุทยานฯ (ITA)	ห้องประชุมชั้น 2	50	19 มี.ค. 2562 08:30 - 12:00	รายละเอียด

13:00-16:00 การประชุมโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอุทยานฯ (ITA)
08:30-12:00 การประชุมโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอุทยานฯ (ITA)

กรมอุทยานแห่งชาติฯ ยุคใหม่ ใส่ใจบริการ

ภาพที่ ๓ แสดงรายละเอียดตามวันเวลาที่มิผู้ใช้บริการห้องประชุม

- ๒.๓ การตรวจสอบรายละเอียดการใช้ห้องประชุม ทำได้โดยคลิกเลือกในวันที่ ที่ต้องการของปฏิทิน เช่น คลิกในช่องสี่เหลี่ยมตัวอย่างในภาพที่ ๓ คือวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ระบบจะแสดงรายการใช้ห้องประชุมขึ้นมา ดังนี้
- ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. มีการใช้ห้องประชุมชั้น ๒ อาคาร H.A.Slade เพื่อประชุมโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอุทยานฯ
 - ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. มีการใช้ห้องประชุมชั้น ๒ อาคาร H.A.Slade เพื่อประชุมโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอุทยานฯ
- * * ตามตัวอย่างดังกล่าวสามารถจองห้องประชุมใหญ่ อาคารกริต สามะพุทธิ ในวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ได้
- * * * หรือบางกรณีมีการจองใช้ห้องประชุมชั้น ๒ อาคาร H.A.Slade ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ก็สามารถจองเพื่อใช้งานห้องประชุมชั้น ๒ อาคาร H.A.Slade ในเวลา ๑๓.๐๐ น.เป็นต้นไปได้เช่นกัน

๓. การเข้าสู่ระบบเพื่อทำการจองห้องประชุม เมื่อตรวจสอบวันเวลาที่ต้องการใช้ห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว ต้องทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้ห้องประชุม ด้วย รหัสผู้ใช้ คือ mrbsuser และ รหัสผ่าน คือ mrbs@pass จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "เข้าระบบ"

ภาพที่ ๔ หน้าจอเข้าระบบ

๔. การกรอกข้อมูลรายละเอียดในการขอใช้ห้องประชุม เมื่อทำการล็อกอินเข้าระบบแล้ว ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ผู้ใช้ : รหัสกลางสำหรับผู้ใช้ระบบ รหัสผู้ใช้ : mrbsuser

กรณกรอกข้อมูลตามความเป็นจริงในการทำงาน

วันที่ 18 มีนาคม 2562

เรื่อง

ประธานที่ประชุม

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

ห้องประชุม --- เลือก ---

เริ่มวันที่ เวลา 00 : 00

ถึงวันที่ เวลา 00 : 00

ชื่อผู้จอง

หน่วยงาน

เบอร์ติดต่อ

หมายเหตุ

สิ่งอำนวยความสะดวก 1.เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ 2.ไมโครโฟน

ยืนยันการจอง สร้างข้อมูล

๑. กรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้ให้ครบถ้วน

๒.กรอกข้อมูลรายละเอียดและทำการตรวจสอบอย่างถูกต้องแล้วกดปุ่ม “ยืนยันการจอง”

ภาพที่ ๕ หน้าจอการกรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้ห้องประชุม

๔.๑ กรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้ห้องประชุมให้ครบถ้วน

เรื่อง	พิมพ์เรื่องที่จะฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา
ประธานที่ประชุม	พิมพ์ตำแหน่ง หรือ ชื่อประธาน
จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	พิมพ์ตัวเลขผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา
ห้องประชุม	เลือก ห้องประชุมชั้น ๒ หรือ ห้องประชุมใหญ่
วันเวลา	เริ่มวันที่ จนถึงวันที่ และเวลาเริ่ม เวลาเลิกใช้ห้องประชุม โปรดระบุให้ชัดเจน

เริ่มวันที่ เวลา 00 : 00

ถึงวันที่ เวลา 00 : 00

คลิกเพื่อเลือกวันที่

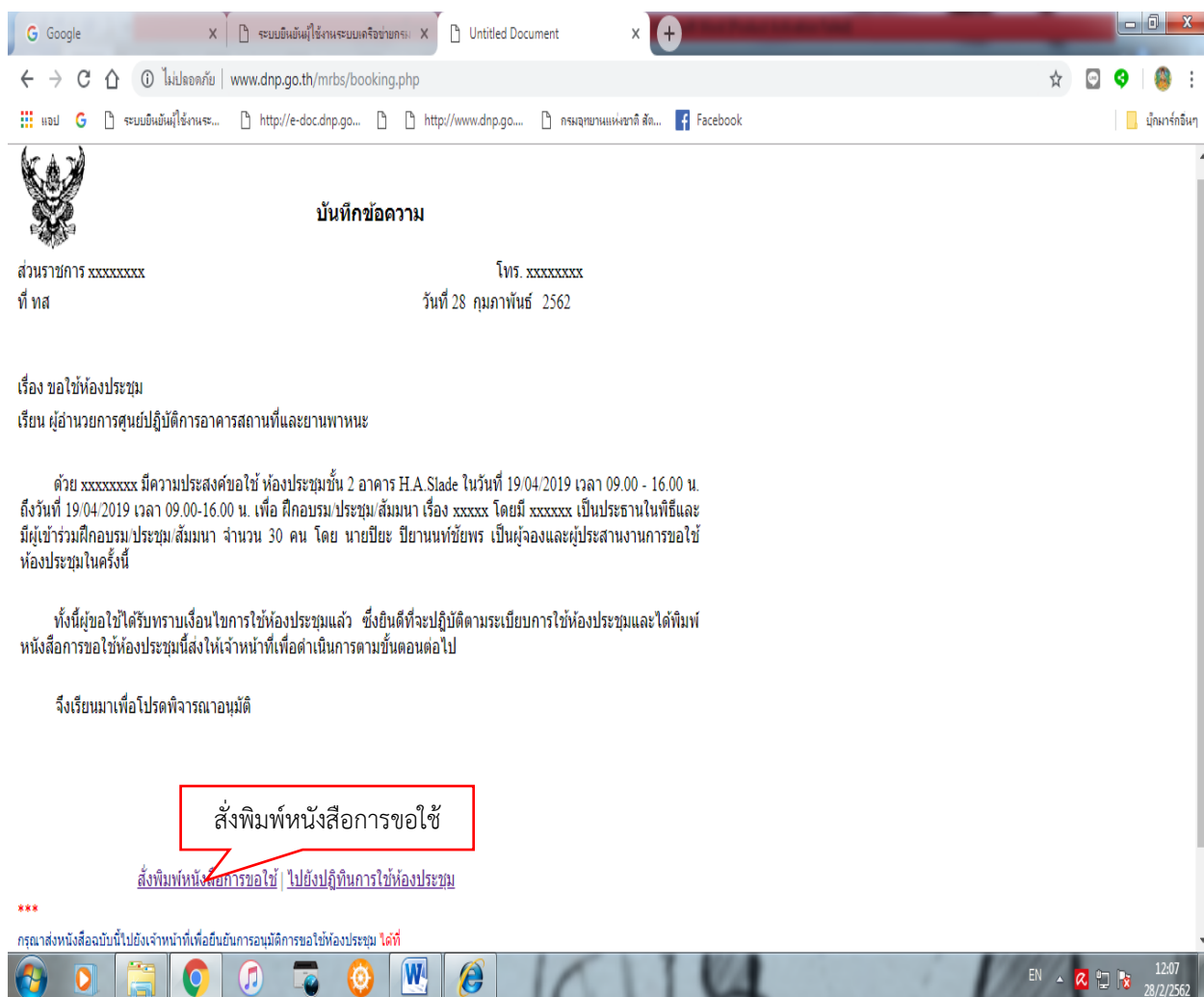
คลิกเพื่อเลือกเวลา

ภาพที่ ๖ การใส่วันที่และเวลา

ชื่อผู้จอง	พิมพ์ชื่อและนามสกุลผู้จอง
หน่วยงาน	พิมพ์ส่วน / ฝ่าย สำนัก / กอง
เบอร์ติดต่อ	พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ภายใน หรือ หมายเลขที่ติดต่อได้
หมายเหตุ	หากต้องการเตรียมหรือจัดพื้นที่ล่วงหน้าโปรดระบุ

๔.๒ เมื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้ห้องประชุมให้ครบถ้วนและได้ตรวจสอบอย่างถูกต้องแล้ว กดที่ปุ่ม "ยืนยันการจอง"

๕. การส่งหนังสือการขอใช้ห้องประชุม เมื่อทำการยืนยันการจองห้องประชุม ระบบจะสร้างหนังสือการขอใช้ตามข้อมูลรายละเอียดให้อัตโนมัติ ผู้จองต้องส่งพิมพ์หนังสือการขอใช้นี้พร้อมลงลายมือชื่อ ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าสำนักงาน แล้วส่งมายังศูนย์ปฏิบัติการอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักบริหารงานกลาง โทรศัพท์ ๑๖๙๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ xxxxxxxx โทร. xxxxxxxx
ที่ ทส วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม
เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ด้วย xxxxxxxx มีความประสงค์ขอใช้ ห้องประชุมชั้น 2 อาคาร H.A. Slade ในวันที่ 19/04/2019 เวลา 09.00 - 16.00 น. ถึงวันที่ 19/04/2019 เวลา 09.00-16.00 น. เพื่อ สักการะ/ประชุม/สัมมนา เรื่อง xxxxxx โดยมี xxxxxxx เป็นประธานในที่ประชุมและมีผู้เข้าร่วมสักการะ/ประชุม/สัมมนา จำนวน 30 คน โดย นายปิยะ ปิยานนท์ชัยพร เป็นผู้จองและผู้ประสานงานการขอใช้ห้องประชุมในครั้งนี้

ทั้งนี้ผู้ขอใช้ได้รับทราบเงื่อนไขการใช้ห้องประชุมแล้ว ซึ่งยินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องประชุมและได้พิมพ์หนังสือการขอใช้ห้องประชุมนี้ส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ส่งพิมพ์หนังสือการขอใช้

ส่งพิมพ์หนังสือการขอใช้ ไปยังปลัดที่ทำการใช้ห้องประชุม

กรุณาส่งหนังสือฉบับนี้ไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อยืนยันการอนุมัติการขอใช้ห้องประชุม ได้ที่

ภาพที่ ๗ หนังสือขอใช้ห้องประชุมจะสร้างขึ้นอัตโนมัติเมื่อกดปุ่ม "ยืนยันการจอง"

การยกเลิกจองห้องประชุม

๑. ผู้จองหรือผู้ใช้ห้องประชุมต้องล็อกอินเข้าระบบ ด้วย รหัสผู้ใช้ mrbsuser และรหัสผ่าน mrbs@pass เพื่อยกเลิกการจองโดยทันทีที่มีการเลื่อนหรือยกเลิก ในกรณีต่าง ๆ

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ผู้ใช้ : รหัสกลางสำนักงาน
 >>จองห้องประชุม
 >>ยกเลิกการจอง
 >>ประวัติการจอง
 >>ข้อมูลห้องประชุม
 <<ออกจากระบบ

รหัสผู้ใช้ : mrbsuser

กรุณากรอกข้อมูลรายละเอียดตามความเป็นจริงในการใช้งาน

วันที่ 18 มีนาคม 2562

เรื่อง

ประธานที่ประชุม

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

ห้องประชุม --- เลือก ---

เริ่มวันที่ เวลา 00 : 00

ถึงวันที่ เวลา 00 : 00

ชื่อผู้จอง

หน่วยงาน

เบอร์ติดต่อ

หมายเหตุ

สิ่งอำนวยความสะดวก 1.เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ 2.ไมโครโฟน สะดวก

คลิก ">>ยกเลิกการจอง"

ภาพที่ ๘ คลิก ">>ยกเลิกการจอง"

๒. เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกที่ ">>ยกเลิกการจอง"

๓. ระบบจะแสดงรายการใช้ห้องประชุม โดยให้ผู้จองทำการตรวจสอบการจองของตนเอง แล้วคลิกที่รูป ⊗ ในช่องแก้ไข/ยกเลิก

ยกเลิก/แก้ไข การจองห้องประชุม

รายการทั้งหมด

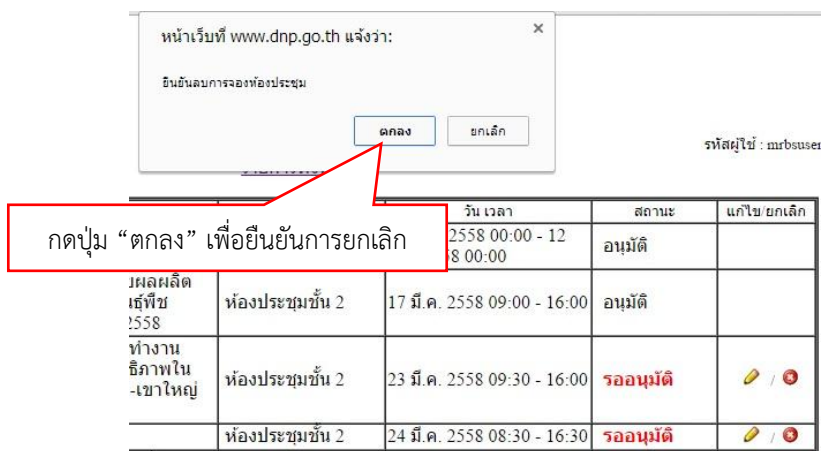
รหัสผู้ใช้ : mrbsuser





ลำดับ	เรื่อง	ห้อง	วัน เวลา	สถานะ	แก้ไข/ยกเลิก
1	ขอเชิญประชุมเตรียมความพร้อมก่อนเดินทางไปศึกษาดูงานตามโครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพผู้บริหารกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด้านการบริหารจัดการและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์	ห้องประชุมชั้น 2	17 ก.ค. 2556 10:00 - 12:00	รออนุมัติ	🔍 / 🗑️
2	ขอเชิญประชุมเตรียมความพร้อมก่อนเดินทางไปศึกษาดูงานตามโครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพผู้บริหารกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	ห้องประชุมชั้น 2	17 ก.ค. 2556 13:30 - 16:30	รออนุมัติ	🔍 / 🗑️
3	เตรียมความพร้อมก่อนเดินทางไปศึกษาดูงานตามโครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพผู้บริหารกรมอุทยานแห่งชาติฯ	ห้องประชุมชั้น 2	19 ก.ค.		
4	การแจ้งผลการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	ห้องประชุมใหญ่	30 ก.ค. 2556 13:00 - 15:00	อนุมัติ	
5	โครงการการประชุมเพื่อชี้แจง (ร่าง) แนวทางการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี	ห้องประชุมใหญ่	22 ส.ค. 2556 08:00 - 16:00	อนุมัติ	

คลิกยกเลิกการจอง

ภาพที่ ๙ ระบบแสดงรายการใช้ห้องประชุม

๔. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการยกเลิก



		วัน เวลา	สถานะ	แก้ไข ยกเลิก
		2558 00:00 - 12 8 00:00	อนุมัติ	
ผลผลิต สุวิชัย 558	ห้องประชุมชั้น 2	17 มี.ค. 2558 09:00 - 16:00	อนุมัติ	
ทำงาน รูปภาพใน -เขาใหญ่	ห้องประชุมชั้น 2	23 มี.ค. 2558 09:30 - 16:00	รออนุมัติ	 / 
	ห้องประชุมชั้น 2	24 มี.ค. 2558 08:30 - 16:30	รออนุมัติ	 / 

ภาพที่ ๑๐ แสดงการยืนยันเพื่อยกเลิกการจองห้องประชุม

๕. กรณีในช่องสถานะ “รออนุมัติ” หมายถึง ยังไม่ได้รับหนังสือหรืออยู่ระหว่างดำเนินการซึ่งรายการนี้ผู้จองสามารถยกเลิกการจองเองได้ทันที

๖. กรณีในช่องสถานะ “อนุมัติ” หมายถึง ได้รับพิจารณาอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมตามวันเวลาและเจ้าหน้าที่ได้ติดต่อผู้จองเพื่อยืนยันการใช้งานห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว ผู้จองไม่สามารถทำการยกเลิกได้ด้วยตนเองให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร. ๑๖๙๘ เพื่อทำการยกเลิกการจองโดยทันที

ภาคผนวก

ประวัติการจองและการใช้งานห้องประชุมสามารถดูย้อนหลังได้ เมื่อทำการล็อกอินเข้าระบบแล้ว
คลิก >>ประวัติการจอง

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ผู้ใช้: รหัสกลางสำหรับผู้ใช้งาน
บันทึกการจองห้องประชุม
ยกเลิก/แก้ไข การจองห้องประชุม
ประวัติการจองห้อง
รวมและยื่นขอห้องประชุม
ออกจากระบบ

ประวัติการจองห้องประชุม

รหัสผู้ใช้ : mubosuser

ปี 2562
เดือน มีนาคม
ค้นหาประวัติการจอง

ประจำเดือน มีนาคม

ลำดับ	เรื่อง	ห้อง	วันเวลา	สถานะ	รายละเอียด
1	การพัฒนาเครือข่ายการประชาสัมพันธ์งานอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ ปี 2562	ห้องประชุมชั้น 2	6 มี.ค. 2562 07:30 - 12:00	รออนุมัติ	รายละเอียด
2	การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	ห้องประชุมชั้น 2	15 มี.ค. 2562 07:00 - 16:00	อนุมัติ	รายละเอียด
3	การประชุมโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอุทยานฯ (TIA)	ห้องประชุมชั้น 2	19 มี.ค. 2562 13:00 - 16:00	อนุมัติ	รายละเอียด
4	ประชุมคณะกรรมการโครงการศึกษาสำรวจ และออกแบบสิ่งอำนวยความสะดวกบริเวณอุทยานแห่งชาติถ้ำหลวง-ขุนน้ำนางนอน (เตรียมการ)	ห้องประชุมชั้น 2	28 มี.ค. 2562 09:00 - 16:00	อนุมัติ	รายละเอียด
5	ร่างรายงานประจำปี 2018	ห้องประชุมชั้น 2	26 มี.ค. 2562 08:30 - 12:00	อนุมัติ	รายละเอียด
6	ขอเชิญประชุมการวางระบบประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤตินับถนอมในสวนราชการ	ห้องประชุมชั้น 2	11 มี.ค. 2562 09:00 - 15:00	รออนุมัติ	รายละเอียด
7	การประชุมโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอุทยานฯ (TIA)	ห้องประชุมชั้น 2	19 มี.ค. 2562 08:30 - 12:00	อนุมัติ	รายละเอียด
8	การประชุมคณะทำงานเตรียมการจัดการประชุมอาเซียน เรื่อง ๖	ห้องประชุมชั้น 2	14 มี.ค. 2562 13:00 - 16:00	อนุมัติ	รายละเอียด
9	การประชุมหารือแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ภาพใต้ยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ห้องประชุมชั้น 2	1 มี.ค. 2562 09:30 - 1 ก.พ. 2562 12:00	รออนุมัติ	รายละเอียด
10	ขอใช้ห้องประชุม	ห้องประชุมใหญ่	3 มี.ค. 2562 07:30 - 14:00	รออนุมัติ	รายละเอียด
11	ประชุมคณะทำงานเตรียมการจัดการประชุมอาเซียน เรื่อง การป้องกันการค้าสัตว์ป่าและพืชป่าผิดกฎหมาย	ห้องประชุมชั้น 2	5 มี.ค. 2562 13:00 - 16:30	รออนุมัติ	รายละเอียด

รูปภาพแสดงประวัติการจองและการใช้งานห้องประชุม

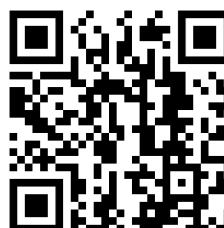
-ใส่ปี พ.ศ. -เลือกเดือน

-กดปุ่ม “ค้นหาประวัติการจอง”

-ระบบจะแสดงรายการตามข้อมูลที่เลือกค้นหาประวัติการจอง



คู่มือการจองและยกเลิก



แบบประเมินความพึงพอใจ

* * * หากพบปัญหาในการใช้งานโปรดติดต่อได้ที่ นายธนาเทพ ชนะศุภชัยพร เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน โทร.๐๙๔-๗๗๒๔๑๑๔ หรือ นายปิยะ ปิยานนท์ชัยพร โทร. ๐๖๙๘๘