

คู่มือการใช้งาน



ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ สำหรับบุคลากร

งานแผนยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ สามารถใช้งานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่และคอมพิวเตอร์ แล็บท็อปผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้


การเข้าใช้งานระบบ


1. เข้าใช้งานระบบจองห้องประชุมที่ URL: <https://kku.world/kkulbookingroom>

หรือเข้าใช้ผ่าน Application บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ที่สามารถสแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่รูปด้านล่าง



2. บุคลากร ห้องสมุด ลงชื่อเข้าใช้งานระบบด้วยบัญชี KKU Mail
3. บุคลากร มข. ลงชื่อเข้าใช้ด้วย KKU Mail หรือ Google Mail

 Sign in with Google



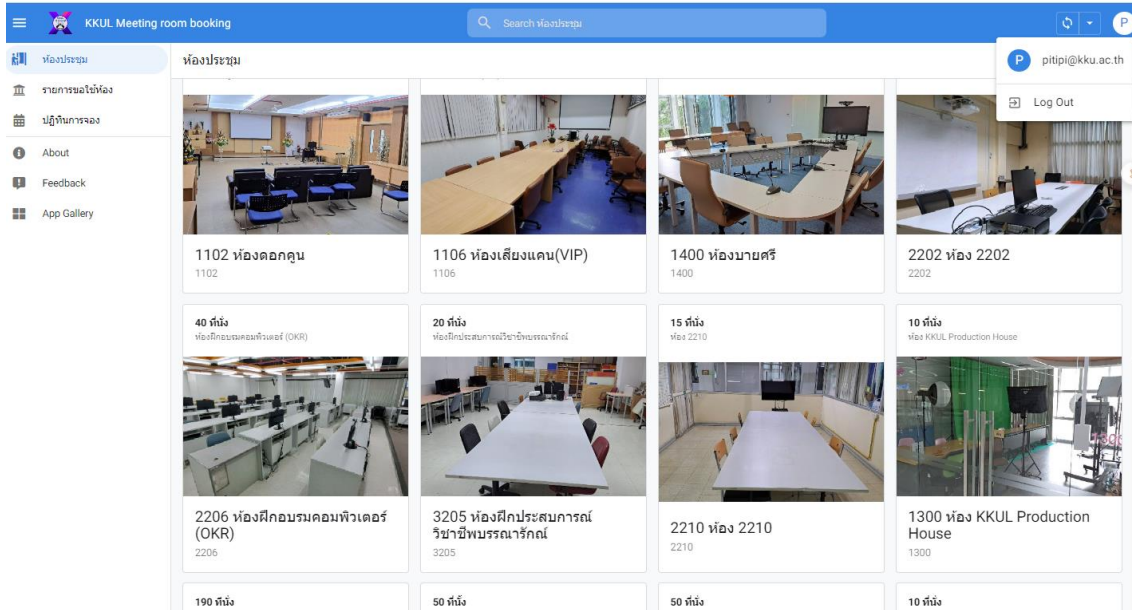
Sign in
to continue to **Google AppSheet**

[Forgot email?](#)


To continue, Google will share your name, email address, language preference, and profile picture with Google AppSheet. Before using this app, you can review Google AppSheet's [privacy policy](#) and [terms of service](#).

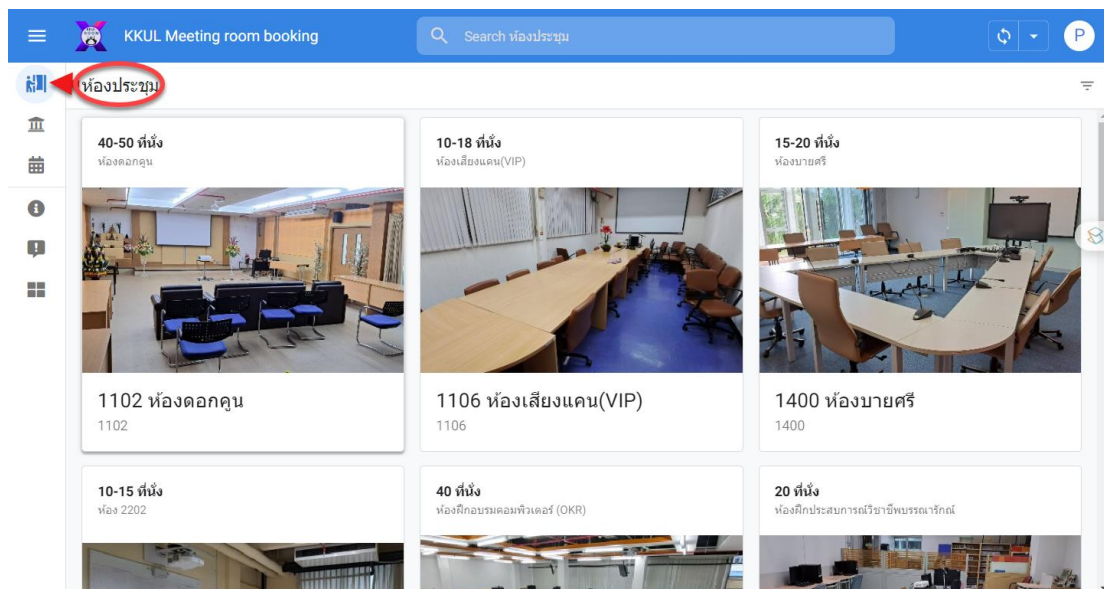
[Create account](#)

เมื่อล็อกอินเสร็จจะเห็นข้อมูลดังภาพด้านล่าง ส่วนบุคลากร มข.จะมีห้องให้จอง 2 ห้อง

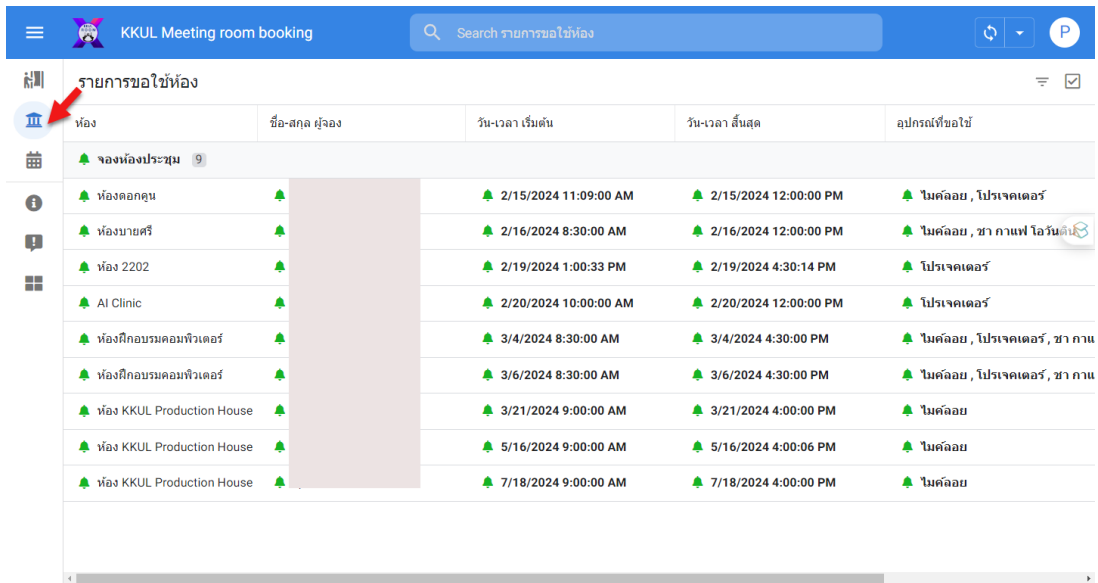


รายละเอียดเมนูต่างๆของระบบ KKUL Meeting room booking

1. ภาพเมนู  เป็นการดูรายละเอียด ของห้องประชุม เช่นจำนวนที่นั่ง ภาพตัวอย่างห้องประชุม และอุปกรณ์ที่มีให้บริการภายในห้อง



2. เมนูรายการขอใช้ห้องทั้งหมด



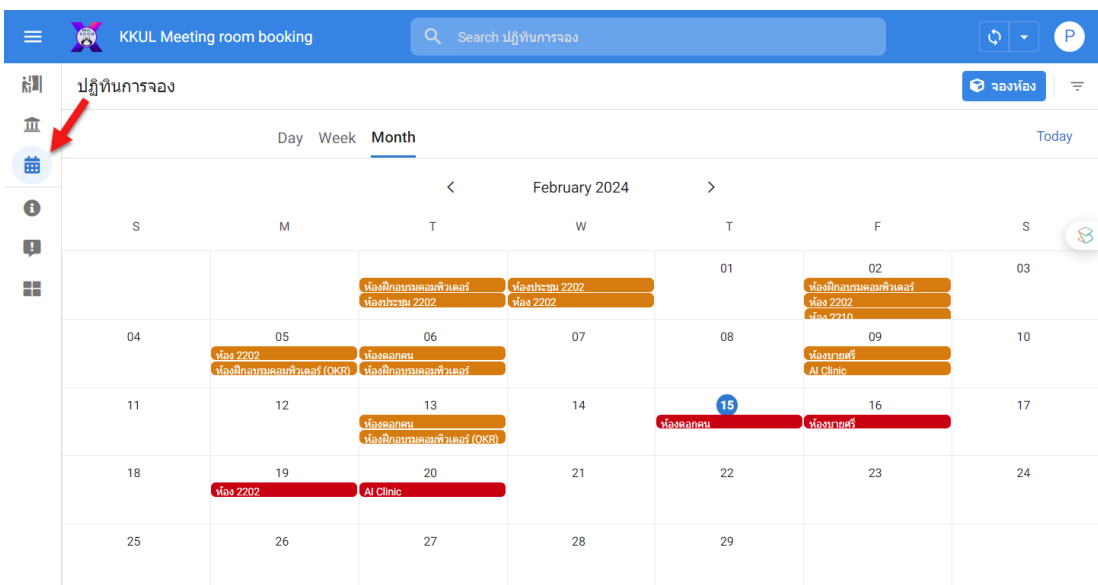
KKUL Meeting room booking

Search รายการขอใช้ห้อง

รายการขอใช้ห้อง

ห้อง	ชื่อ-สกุล ผู้จอง	วัน-เวลา เริ่มต้น	วัน-เวลา สิ้นสุด	อุปกรณ์ที่ใช้
จองห้องประชุม 9				
ห้องดอกคูน		2/15/2024 11:09:00 AM	2/15/2024 12:00:00 PM	ไมค์ลอย, โปรเจคเตอร์
ห้องนายศรี		2/16/2024 8:30:00 AM	2/16/2024 12:00:00 PM	ไมค์ลอย, ขา กาน้ำ โอวันติน
ห้อง 2202		2/19/2024 1:00:33 PM	2/19/2024 4:30:14 PM	โปรเจคเตอร์
AI Clinic		2/20/2024 10:00:00 AM	2/20/2024 12:00:00 PM	โปรเจคเตอร์
ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์		3/4/2024 8:30:00 AM	3/4/2024 4:30:00 PM	ไมค์ลอย, โปรเจคเตอร์, ขา กาน้ำ
ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์		3/6/2024 8:30:00 AM	3/6/2024 4:30:00 PM	ไมค์ลอย, โปรเจคเตอร์, ขา กาน้ำ
ห้อง KKUL Production House		3/21/2024 9:00:00 AM	3/21/2024 4:00:00 PM	ไมค์ลอย
ห้อง KKUL Production House		5/16/2024 9:00:00 AM	5/16/2024 4:00:06 PM	ไมค์ลอย
ห้อง KKUL Production House		7/18/2024 9:00:00 AM	7/18/2024 4:00:00 PM	ไมค์ลอย

3. เมนูปฏิทินการจอง แสดงรายละเอียดการใช้ห้องเป็นแบบรายเดือน



KKUL Meeting room booking

Search ปฏิทินการจอง

ปฏิทินการจอง

จองห้อง

Day Week **Month** Today

February 2024

S	M	T	W	T	F	S
		ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม 2202	ห้องประชุม 2202 ห้อง 2202	01	ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ห้อง 2202 ห้อง 2210	03
04	ห้อง 2202 ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ (OKR)	ห้องดอกคูน ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	07	08	ห้องนายศรี AI Clinic	10
11	12	ห้องดอกคูน ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ (OKR)	14	ห้องดอกคูน 15	ห้องนายศรี 16	17
18	ห้อง 2202	AI Clinic	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	

การจองห้องประชุม

1. ตรวจสอบปฏิทินการจองห้องวัน เวลาที่ต้องการใช้งานและห้องที่ว่างตามภาพหมายเลข 1
2. จองห้องโดยการคลิกที่ปุ่มจองห้อง ตามภาพ หมายเลข 2

KKUL Meeting room booking

Search ปฏิทินการจอง

ปฏิทินการจอง

จองห้อง

Day Week Month

Today

February 2024

S	M	T	W	T	F	S
		ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม 2202	ห้องประชุม 2202 ห้องประชุม 2202	01	ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม 2202 ห้องประชุม 2210	03
04	ห้อง 2202 ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ (OKR)	ห้องออกสน ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	07	08	ห้องบรรยาย AI Clinic	10
11	12	ห้องออกสน ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ (OKR)	14	15 ห้องออกสน	16 ห้องบรรยาย	17
18	ห้อง 2202	AI Clinic	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

3. กรอกแบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูลผู้จองและห้องที่ต้องการจอง โดยที่ในช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ต้องกรอกข้อมูลให้ครบไม่สามารถเว้นเป็นค่าว่างได้

ฟอร์มจองห้องประชุม

Cancel Save

ชื่อ-สกุล ผู้จอง *

สมชาย รัชชาติ

อีเมล *

abcdefg@kku.ac.th

วัน-เวลา เริ่มต้น *

02/15/2024 09:00:00 AM

วัน-เวลา สิ้นสุด *

02/15/2024 03:00:00 PM

ห้อง *

ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ (OKR)

อุปกรณ์ที่ใช้ *

ไม่คล้อย

โปรเจคเตอร์

ฟอร์มจองห้องประชุม

Cancel Save

วัน-เวลา สิ้นสุด*

02/15/2024 03:00:00 PM

ห้อง*

ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ (OKR)

อุปกรณ์ที่ใช้*

โน้ตบุ๊ก

โปรเจคเตอร์

จำนวนผู้เข้าประชุม*

20

เหตุผลการใช้ห้อง*

Ask

อบรม Appsheet

สถานะการจอง*

จองห้องประชุม

บุคลากร มข. ที่ต้องการขอใช้ห้องต้องมีหนังสือบันทึกข้อความขอใช้ห้องแนบมาในระบบด้วย

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้กดคลิก ปุ่ม SAVE

Save

การจองก็จะไปบันทึกที่ ปฏิทินการจองของ

ระบบดังรูปด้านล่าง

ปฏิทินการจอง

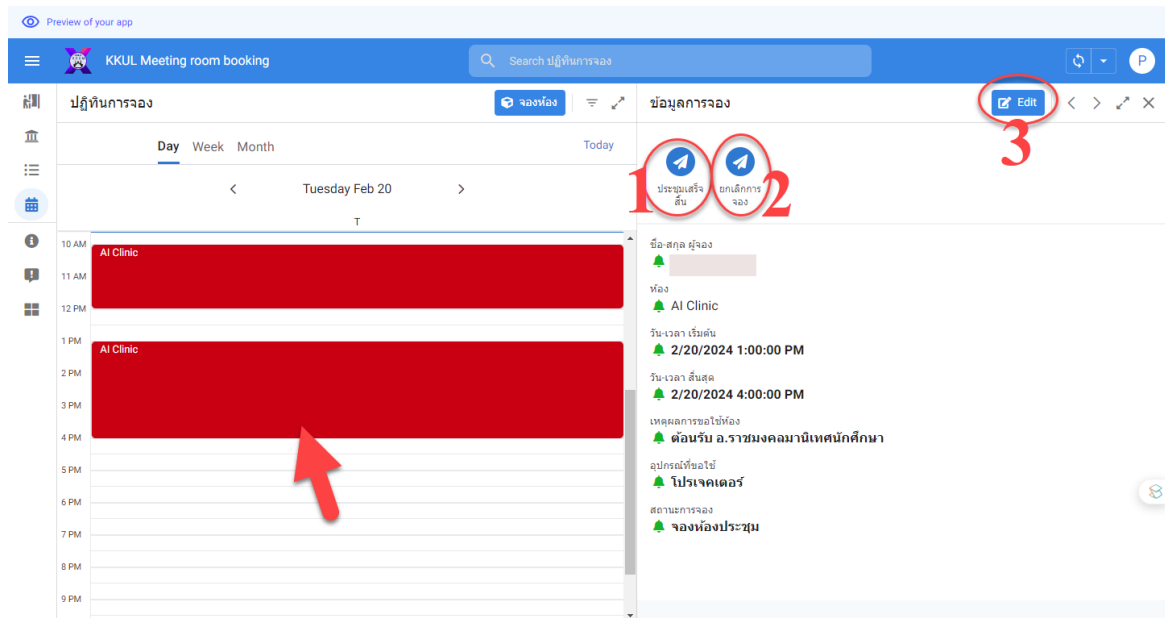
Day Week **Month** Today

February 2024

S	M	T	W	T	F	S
		ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม 2202	ห้องประชุม 2202 ห้อง 2202	01	02 ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ห้อง 2202 ห้อง 2210	03
04	05 ห้อง 2202 ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ (OKR)	06 ห้องเลขานุการ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ (OKR)	07	08	09 ห้องนาฬิกา AI Clinic	10
11	12	13 ห้องเลขานุการ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ (OKR)	14	15 ห้องเลขานุการ	16 ห้องนาฬิกา ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ (OKR)	17
18	19 AI Clinic AI Clinic ห้อง 2202	20 AI Clinic	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

การแก้ไขข้อมูลการจอง ยกเลิกการจอง,แก้ไขข้อมูลการจอง

1. คลิที่ปฏิทินวันที่ที่ผู้ใช้บริการจอง ผู้จองจะแก้ไขหรือยกเลิกการจองได้เฉพาะข้อมูลการจองของตัวเองเท่านั้น



- 2.การอัปเดต สถานะใช้ห้องเป็น **ประชุมเสร็จสิ้น** ได้ด้วยตัวเองเมื่อใช้ห้องเสร็จสิ้นโดยเมนูจะแสดงเมื่อเวลาการจองใช้ห้องยังไม่สิ้นสุด ด้วยการคลิกที่ภาพด้านบน ที่หมายเลข 1 กรณีผู้จองห้องลืมอัปเดตข้อมูลระบบจะทำการอัปเดตสถานะเป็นประชุมเสร็จสิ้นอัตโนมัติของวันต่อมา
3. **ยกเลิกการจอง** ผู้จองสามารถยกเลิกการจองได้ก่อนเวลาที่ใช้จองห้องจะเริ่มขึ้นเท่านั้น โดยคลิกที่ปุ่มหมายเลข 2
4. **แก้ไขข้อมูล (Edit)** การจอง ผู้จองสามารถแก้ไขข้อมูลการจองได้เฉพาะข้อมูลที่ตัวเองจองและแก้ไขข้อมูลการจองได้ก่อนเวลาทำการจองใช้ห้องจะเริ่มเท่านั้น