อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (จ.ขอนแก่น) Northeastern Science Park (Khon Kaen)



คู่มือการใช้งาน ระบบจองห้องประชุม KKUSP



ช่องทางการติดต่อเจ้าหน้าที่



043-048048 **ต่อ** 123

meetingschedule@kkusp.com

www.meeting-sciencepark.kku.ac.th



ขั้นตอนที่ 1

แจ้งขอ User และ Password กับเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางการ ติดต่อที่แจ้งไว้

ขั้นตอนที่ 2

เมื่อได้ User เรียบร้อยแล้ว ให้กรอกข้อมูลและเข้าสู่ระบบเพื่อจอง ห้องประชุม ได้ที่ www.meeting-sciencepark.kku.ac.th



ขั้นตอนที่ 3

หน้าแรกหลังจากเข้าสู่ระบบ จะมีเมนูสำรองการใช้ห้องประชุม รูปภาพ ห้องประชุมต่างๆ สามารถเลือกห้องประชุมและวันที่ต้องการใช้ หลัง จากนั้นกด "ค้นหา" เพื่อเช็คสถานะห้องประชุม



คู่มือการใช้งานระบบจองห้องประชุม





คู่มือการใช้งานระบบจองห้องประชุม

ขั้นตอนที่ 4

เช็คสถานะห้องและวันที่สำรองในปฏิทิน

- กรณีห้องว่าง สามารถสำรองได้เลย โดยกดเลือกวันที่สำรองใน ปฏิทิน และกด "สำรองห้องประชุม"
- กรณีห้องว่างบางช่วง สามารถสำรองได้ในช่วงเวลาที่ว่าง
- กรณีห้องไม่ว่าง จะต้องเปลี่ยนห้องหรือวันเวลาที่ต้องการใช้งาน





ขั้นตอนที่ 5

ตรวจสอบห้องประชุมและวันที่ต้องการใช้งาน

- หากถูกต้อง สามารถเลือกเวลาที่ต้องการใช้งานได้เลย
- หากไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขวันที่สำรอง เลือกห้องประชุมและ วันที่ที่ต้องการใช้งานอีกครั้ง

หลักจากนั้นให้กด "ถัดไป" เพื่อกรอกแบบฟอร์มสำรองห้องประชุม

เวลาสำรองค ั เดิมวัน	ไองประชุม *	เริ่ม เลือกเวลา 👻 ถึง	 > >>งเวลาติดกับเท่านั้น** 		
	isan		ĝihsoo	amui	
0	00.00 u. ño 01.00 u.		סרכ		
0	0100 u. ño 02.00 u.		510		
	02.00 u. ño 03.00 u.		510		
0	03.00 u. ño 04.00 u		510		
0	04.00 u. flo 05.00 u.		ort		
0	05.00 u. ño 06.00 u.		Sho		
0	06.00 u. ño 07.00 u.		510		
0	07.00 u. ño 08.00 u.		510		
0	08.00 u. ño 09.00 u		Sho	เลอก	ชวงเวลาทตองก
0	09.00 u. ño 10.00 u.		orc	ว่า	<u>รองห้องประชบ</u>
0	10.00 u. ño 11.00 u.		510		วองกองบวะบุ่ม
	11.00 u. ño 12.00 u.		Sho		
	12.00 u. ño 13.00 u.		510		
	13.00 u. ño 14.00 u.		ว่าง		
	14.00 u. ño 15.00 u.		510		
	15.00 u. ño 16.00 u.		Śho		
	16.00 u. fo 17.00 u.		orc		
0	17.00 u. ño 18.00 u.		510		
0	18.00 u. ño 19.00 u.		ว่าง		
0	19.00 u. ño 20.00 u.		510		
0	20.00 u. ño 2100 u.		סיל		1
0	2100 u. ño 2200 u.		510		-
0	22.00 u. ño 23.00 u.		ว่าง		-
0	2300 u. ño 00.00 u.		510		-
าาคตะวันออกเฉียา พรณร์ ต่านลในป	ຈະເຫລືອ (ຈັ່ງປະຈຳດ		totu K1f € 043-048-048 ⊠ info@kkusp.com	าเรียบร้อย ให้ก	າດ "ຄັດໄປ" ເພື່

4



คู่มือการใช้งานระบบจองห้องประชุม

ขั้นตอนที่ 6

กรอกรายละเอียดต่างๆ ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด

- ชื่อนามสกุล / เบอร์โทรศัพท์ / อีเมล ของผู้สำรองห้องประชุม
- ชื่องาน / จำนวนผู้เข้าประชุมทั้ง Onsite และ Online
- เลือกรูปแบบการจัดห้องประชุม / อุปกรณ์สารสนเทศที่ ต้องการใช้งาน / อาหารว่างที่ต้องการ

หากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด "สำรองห้องประชุม"

ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อความสะดวกในการดำเนินงาน

ห้องประชุม Meeting Room 1 วลาสำรองห้องประชุม	วันที่เริ่มใช้งาน 14 มิถุนายน 2566	แก้ไขเวลาสำรอง	ู แสดง วันเวล	ห้องประชุมและ าที่ทำการสำรอง
08.00 u. ño 17.00 u. nsonแบบฟอร์	้มการสำรองห้องเ	ไระชุม		
ชื่อ-นามสกล		ฝ่าย/บริษัท		
กรอกชื่อ-นามสกุล		กรอกชื่อฝ่าย-บริบัท		
หมายเลขโทรศัพท์		E-mail		
กรอกหมายเลขไทรศัพท์		nson E-mail		
ห้วข้อการใช้งานประชุม				
กรอกหัวข้อการใช้งานประชุม				
จำนวนผู้เข้าประชุม (คน)			нынм	<i>ไอร์มการสำร</i> อง
กรอกจำนวนผู้เข้าประชุม				
จำนวนผู้เข้าประชุม Online	(คน)		ł	รืองประชุม
กรอกจำนวนผู้เข้าประชุม Online				
nsrů Break Out Group			~	
กรอกจำนวนกลุ่ม	กรอกจำนวนที่นั่งต่อกลุ่ม			
อุปกรณ์สารสนเทศที่ต้องกา	รใช้งาน *			
🗆 เครื่องฉายโปรเจคเตอร์		คอมพิวเตอร์ไน้ตบุ๊ค จำนวน กรอกจำน:	วน เครื่อง	
🗆 พอยเตอร์		ไมโครโฟน จำนวน กรอกจำนะ	cī) uc	
Port HDMI		Port VGA		
Port Thunder bolt for M.	AC	Port USB TYPE-C		
 Wifi Password อ่าน: 	บน กรอกจำนวน User	□ อื่นๆ ระบุ		
อาหารว่าง *		O Cot A upulsis/his/cound		
อาหารว่าง * O ไม่ต้องการอาหารว่าง		Set A ditoarronnitw		



ขั้นตอนที่ 7

หลังจากนั้นจะแสดงว่าการสำรองห้องประชุมสำเร็จเรียบร้อย สามารถกด "เสร็จสิ้น" ได้เลย

เมื่อสำรองห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว แอดมินจะอนุมัติในการใช้ห้อง ประชุม และข้อมูลจะส่งไปยังอีเมลที่แจ้งเข้ามา

กรณียกเลิกการสำรอง หรือเลื่อนการจัดงาน สามารถแจ้งแอดมิน ได้โดยตรง แอดมินจะดำเนินการแก้ไขข้อมูล และอนุมัติห้องประชุม ให้อีกครั้ง



สำรองห้องประชุมสำเร็จเรียบร้อย

รหัสการสำรอง R10006009

การสำรองห้องประชุมอะสำเร็จก็ต่อเมื่อผู้สำรองฯได้รับ E-mail ยืนยันการสำรองห้องประชุมแล้วเท่านั้น กรุณาตรวจสอบ E-mail ของท่าน

การยกเลิกห้องประชุมจะต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน และต้องดำเนินการโดยผู้ยื่นคำขอเท่านั้น

หลังจากดำเนินการสำรองห้องประชุมแล้วสามารถประสานงานรายละเอียดการจัดห้องได้ที่ฝ่ายสื่อการตลาด เพื่อจัดเตรียมงานส่วนต่างๆ ต่อไปโทร.50162

กด "เสร็จสิ้น"

เสร็จสิ้น