

าู่มือการปฏิบัติงาน : การรับจองเ	ห้องเรียน
รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
มันที่บังคับใช้ : 03/04/2560	หน้าที่ : 1 จาก 24



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับจอง	ห้องเรียน
หน่วยงาน ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 03/04/2560	หน้าที่ : 2 จาก 24

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7. ระบบติดตามประเมินผล	16
8. เอกสารอ้างอิง	16
9. แบบฟอร์มที่ใช้	17
10.ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	17
ภาคมนวก	
ก. แบบบันทึกการขอใช้ห้องเรียน (FM-CES-4-04)	19
ข. รายงานการใช้ห้องเรียนตามตาราง (FM-CES-4-05)	20
ค. รายงานการจองห้อง (REG-R40-07-03)	21
 แนวปฏิบัติการขอใช้ห้องเรียน 	22
 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้และอัตราค่าบริการการใช้ห้องประชุม ใหญ่ อาคารเรียนรวม 	23

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับจองเ	้้องเรียน
หน่วยงาน ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 03/04/2560	หน้าที่ : 3 จาก 24

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บริการการศึกษา มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การ บริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือ การบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอ การรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรับจองห้องเรียน และการพิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียน

3. คำจำกัดความ

การรับจองห้องเรียน หมายถึง เป็นการรับจองห้องเรียนนอกตารางเรียน ซึ่งผู้ใช้บริการที่ขอใช้บริการ ประกอบไปด้วย อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาในกิจกรรมการเรียนการสอน, ติว, สอนเสริม, สอบและ กิจกรรมที่ไม่ใช่การเรียนการสอน

ผู้มีอำนาจพิจารณา หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบกิจกรรมที่จะใช้ ห้องเรียน ก่อนเสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่ขอใช้ห้องวิทยพัฒน์ซึ่งไม่ใช่ กิจกรรมการเรียนการสอนผู้ขอใช้ห้องเรียนต้องเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ และเสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการ การศึกษาเพื่อทราบการขอใช้ห้องเรียน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

อธิการบดี พิจารณาอนุมัติการใช้ห้องเรียน B4101 กรณีใช้ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา พิจารณาอนุมัติการใช้ห้องเรียน นางสาวภมรรัตน์ วิไลศรีอัมพร รับจองห้องเรียน

นางสาวนันณภัชสรน์ สูงสนิท พิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียน

พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารเรียนรวม 1 และ 2 เปิด-ปิดห้องเรียนตามรายงานการใช้ ห้องเรียน



| คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน

ญ ผ่าง ผ่าง ผ่าง การ	
รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
วันที่บังคับใช้ : 03/04/2560	หน้าที่ : 4 จาก 24

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ผู้รับ	ระยะ	เอกสารที่
			คุณภาพงาน	ผิดชอบ	เวลา	เกี่ยวข้อง
1	ตั้งค่าระบบการจอง	ตั้งค่าระบบการจองโดย กำหนดเวลาจองและปีภาค การจอง วันงดจอง ห้องเรียน	การตั้งค่าระบบการ จองมีความถูกต้อง	นางสาวภมร รัตน์ วิไลศรี อัมพร	30 นาที	
2	▶ รับคำขอ/บันทึกเงื่อนไขการจอง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตารางสอน รับคำขอจากผู้ใช้บริการเพื่อ จองห้องเรียนให้ หรือ ผู้ใช้บริการจองห้องเรียน ด้วยตนเอง Online ผ่าน ระบบเครือข่าย	- เจ้าหน้าที่รับข้อมูล การจองและกรอก ข้อมูลครบถ้วน	นางสาวภมร รัตน์ วิไลศรี อัมพร	15 นาที	
3	ไม่ว่าง ค้นหา ห้องว่าง ว่าง	ตรวจสอบห้องว่าง	-ผู้ใช้บริการรับทราบ ผลการจองทันที กรณีอยู่ในช่วงที่ กำหนดให้จอง Online - ผู้รับบริการ รับทราบผลภายใน 5 นาที ในกรณีเป็น ช่วงงดจอง Online	นางสาวภมร รัตน์ วิไลศรี อัมพร	5 นาที	
4	เลือกห้องที่ต้องการ	เลือกห้องที่ว่างเพื่อจอง และระบุรายละเอียดการใช้ ห้อง	ระบุรายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความต้องการ ของผู้รับบริการ	นางสาวภมร รัตน์ วิไลศรี อัมพร/ ผู้รับจองห้อง	10 นาที	
5	พิมพ์รายงานการขอใช้ห้อง 	พิมพ์รายงานการขอใช้ห้อง	พิมพ์รายงาน ครบถ้วนถูกต้อง	ผู้จอง ห้องเรียน	5 นาที	



หน่วยงาน	ศูนย์บริการก [.]	ารศึกษา
มหาวิทยา	ลัยเทคโนโลยี	สรนารี

รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
วันที่บังคับใช้ : 03/04/2560	หน้าที่ : 5 จาก 24

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ผู้รับ	2 ະຄະ	เอกสารที่
			คุณภาพงาน	ผิดชอบ	เวลา	เกี่ยวข้อง
	A	VEL 6		y.		.0.%
6		เสนอผูมอ่านาจพจารณา		ୟୁ ବ ତଏ ୪ ସ		1. แนวปฏิบัติการ
	- เชหองเมเด			ห้องเรียน		ขอใช้ห้องเรียน
	ไม่เห็นชอบ					2. ประกาศ มทส.
			()			เรื่อง การใช้
	ผู้มีอ่านาจ					และอัตรา
	MALIERI					ค่าบริการการ
	Ĭ					ไซ์ห้องประชุม •
						เหญ อาคาร ส
						เรียนรวม พ.ศ.
	เห็นชอบ					2539 ລວ. 12
				۶.		พ.ย. 2539
7		ส่งรายงานการขอไช้ห้องให้	ผู้มีอำนาจพิจารณา	ผู้จอง	1 วัน	
	สงศูนย์บริการการศึกษา	ศูนย์บริการการศึกษา	มาแล้ว			
8		พิมพ์รายงานการใช้	พิมพ์รายงาน	นางสาวนั้นณ	30	
		ห้องเรียน โดยจำแนกเป็น	ครบถ้วนถูกต้อง	ภัชสรน์ สูง	นาที	
	พิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียน	ห้องเรียนตามตารางสอน		สนิท		
		และห้องเรียนที่ขอพิเศษ				
		นอกตารางเรียน				
9		ส่งรายงานการใช้ห้องเรียน	ผู้ใช้สามารถใช้ห้อง	นางสาวนั้นณ	10	
	ส่งมอบรายงานการใช้ห้อง	ให้แก่พนักงานรักษาความ	ตามวันเวลาที่จอง	ภัชสรน์ สูง	นาที	
	ให้ผู้เกี่ยวข้อง	ปลอดภัยประจำอาคาร เพื่อ		สนิท		
		ใช้ในการเปิด-ปิดห้อง				

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับจองเ	ห้องเรียน
หน่วยงาน ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 03/04/2560	หน้าที่ : 6 จาก 24

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
 ปฏบตงาน 1. ตั้งค่าระบบ การจองโดย กำหนดเวลา จองและปี ภาคการ จอง วันงด จอง ห้องเรียน 	เป็นการทำรายงานใน Back Office ในโปรแกรม VN Caller ระบบทะเบียนและประมวลผล มีขึ้นตอน ดังนี้ 1. ไปที่ระบบจัดตารางเรียน ตารางสอบ ระบบบริการการศึกษา (REG) • ระบบรัดกรางเรียน ตารางสอบ • ระบบรัดกรางเรียน ตารางสอบ • ระบบรัญชาวงเรียน ตารางรัญชาวงเรียน ตาราง • ระบบรัญชาวงเรียน ตาราง • ระบ
	 ระบบรับจอง-ยกเลิก ระบบรับจอง-ยกเลิก พารกิตขาลัยกคโนโลยีธุณารี มีอนประสาภาค ตารางสอน-สอบปัจจุบัน การรับ จอง เท่ารายการสองใช้ เท่ารายการสองใช้ท้อง เท่ารายการสองใช้ท้อง เท่ารายการสองใช้ท้อง เท่ารายการสองใช้ท้อง เท่ารายการสองใช้ท้อง เท่ารายการสองใช้ท้อง เท่ารายการสองใช้ท้อง เท่ารายการสองใช้ท้อง เท่ารายการสองใช้ท้อง เก่าหนดรีบรายรักเดิ เท่ารายการสองใช้ท้อง เท่ารายการสองใช้ท้อง เก่าหนดรีบรายสองท้อง เท่ารายการสองไข้ก้องเรียนตามอาคาร จำนนกฐานตีนอาคาร จำนนกฐานตันอาคาร จำนนกฐานตีนอาคาร จำนนกฐานตีนออคาร จำนนกฐานตีนอาคาร จำนนกฐาน
	ระบบรัดตารางเรียน



รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
วันที่บังคับใช้ : 03/04/2560	หน้าที่ : 7 จาก 24

ขั้นตอนการ	รายละเอียดงาน	
ปฏิบัติงาน		
	4. ในช่องกำหนดเวลาจองเวบ (ด้านล่างขวาของหน้าจอ) ให้ระบุเวลาที่ผู้ใช้สามารถจองผ่านเวบได้ถึง ในที่นี้	
	ให้ระบบวลา เป็น 15 30 บ. เบื่องจากเจ้าหข้าที่ฝ่ายตารางสอบๆ จะพิมพ์รายงาบส่งให้ผู้เกี่ยวข้องหลัง	
	เวลาดงกลาว และเนชองการกาหนดปภาคจอง	
	ให้ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษา เช่น ภาคการศึกษาที่ 3/2560 ดังภาพ	
	ทู่^่าว่ายุการวอปใญ้ - + จองห้อง คัณการนัส คัณการนัส คัณการนัด - 1:- ∨ รหัสการจอง	
	▶ รทัสการจอง ปีการศึกษา 2557 - 2 ประเภทย์อุ่าโรายการ v ผู้ก่ารายการ	
	เนอรีโทร สถานะการจอง W:sออนุปลี v	
	* 04/12/2557	
	กาหนดเวลา ป/ภาคจอง	
	ระเบียน: ฟ < 1 อาก 1 → ฟ >> 🥂 ในมีมีวิกรอง ค้ามา 🧃 III	
	กำหนดปีลอง 2557 - 2 กำหนดปีภาคาลอง	
	เมื่อดำเบินการเสร็จแล้วให้ปิดหน้าต่างการใช้งาน	
	_ a v o v a a h o v a h o v a v	
	5. เสอกขอ 6 กาหนดวนงดจอง เพอกาหนดเงอนเขเนวนทเมอนุญาตเหตุเซบรการจอง Online ดง	
	ตัวอย่าง	
	ลำดับ - วันงดจองจาก - วันงดจองถึง - ดึก - เวลาจาก - เวลาถึง - หมายเหตุ -	
	1 12/04/2561 22/04/2561 งดการเรียนการสอนในช่วงเทศกาลสงกรานต์	
	2 29/04/2501 29/04/2501 ลอนชดเชียวนพยุตสงกรานด์ 12 เมษายน 2501 3 06/05/2561 06/05/2561 สอนชดเชียวันสงกรานด์ 13 เมษายน 2561	
	4 14/05/2561 14/05/2561 วันพืชบงคล	
	5 15/05/2561 19/05/2561 สอบกลางภาค	
	6 29/05/2561 29/05/2561 วินวิสาขบูชา 7 02/06/2561 02/06/2561 สวาษต่อแต่เราตัวเรื่องแต่ต่อ	
	8 25/06/2561 04/07/2561 สอบปลายภาค	
	9 04/07/2561 <mark>09/04/2562</mark> 22:00 23:55 ห้ามจองในช่วงเวลานี้	
	10 09/06/2561 09/06/2561 B2:a สอบทุน 84 พรรษา	
	เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้ปัดหน้าต่างการใช้งาน	
	6. คลิ๊กที่ menu ฐานข้อมูลระบบ เลือก เลือกข้อ 7 ข้อมูลห้อง/อุปกรณ์ เพื่อเปิดสถานการณ์รับจอง โดย	
	เลยาตก กอนแล้ว เปลี่ยนสถานะเปติงอง ตั้งตั้งอย่างเนวา กิน	
	สอนโยมอง / อักษระกับ เยอมพมารถกรวท 5	
	เลือกสถานะเปิดจอง N 🗸 ปรีบสถานะ	
	- + อุง - ชื่อห้องไทย - ชื่อห้องอังกฤษ - ความ - ความจุ≀ - ประเภท	
	สถานะ N คือปิดจอง ท้องหารงสอนา 82 30 30 -: ใม่ก่าหนด N	
	ห้องเริ่มแท้นคนพทย์ปี 4 30 15 G:Computer +Presenter +Projec N	
	T พ่องปฏิบัติการคอมพิมพอร์ Computer Laborationy 60 55 Ltab N	
	เอยาะเกา ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Computer Laborationy ' 60 55 Ltab N Lab Com 5 N ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Computer Laborationy ' 60 59 Ltab N	
	B5209 Y 120 80 G:Computer+Presenter+Project N B5205 Y 120 80 G:Computer+Presenter+Project N	
	B5208 Y 120 80 G:Computer HPresenter +Projec N	



5 34	
รหัสเอกสาร : WI-CES-4-เ	06 แก้ไขครั้งที่ : 1
วันที่บังคับใช้ : 03/04/25	60 หน้าที่ : 8 จาก 24

ขั้นตอนการ	รายละเอียดงาน		
ปฏิบัติงาน			
	เมื่อปรับสถานะในช่องสถานะเปิดจองจะเป็น Y ทั้งหมด ห้องไหนที่ไม่ต้องการให้เปิดจองให้เลือกปรับ		
	สถานะเป็น N ในแต่ละห้องได้		
 ผู้ใช้จองห้องเรียน 	ผู้ใช้ห้องเรียนสามารถดำเนินการจองห้องเรียนภายใต้เงื่อนไขการจอง ดังนี้		
ผ่านเจ้าหน้าที่	 ผู้ใช้ห้องจองผ่านเจ้าหน้าที่ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ โดยผู้ใช้มาติดต่อที่ฝ่ายตารางสอนตาราง 		
ฝ่ายตารางสอน	สอบด้วยตนเอง หรือติดต่อทางโทรศัพท์ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะบันทึกเงื่อนไขการจองผ่านระบบ Back office		
หรือจอง	ซึ่งจะกล่าวถึงในขึ้นตอนถัดไป มีเงื่อนไขเป็นการจองในกรณีดังต่อไปนี้		
ห้องเรียนด้วย	1.1 ในช่วงสอบกลางภาคและสอบปลายภาคเนื่องจากเป็นช่วงที่ใช้ห้องในการสอบ		
ตนเอง Online	1.2 ในช่วงปิดภาคเรียนเนื่องจากเป็นช่วงที่จัดตารางเรียนภาคการศึกษาถัดไปและบำรุงรักษา		
ผ่านระบบ	ห้องเรียน		
เครือข่าย	1.3 ในช่วงเปิดภาคเรียนจนถึงวันเพิ่มรายวิชาวันสุดท้ายตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย		
	เนื่องจากเป็นช่วงที่เปลี่ยนแปลงตารางสอน		
	1.4 เป็นห้องฺ B4101 (1500 ที่นั่ง) และห้องฺ B5101 (500 ที่นั่ง) เนื่องจากเป็นห้องที่มีขนาดใหญ่		
	ซึ่งจะมีระบบการเปิดปิดอุปกรณ์สื่อโสตและต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้อง		
	1.2 ผู้ใช้จองห้องเรียนจองด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย http://reg.sut.ac.thซึ่งจะกล่าวถึ		
	จองในขั้นตอนถัดไป มีเงื่อนไขรับจองในกรณีดังต่อไปนี้		
	 ในช่วงวันถัดจากวันสุดท้ายของการเพิ่มรายวิชาตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยจนถึงวัน 		
	สุดท้ายของการเรียนก่อนสอบกลางภาค		
	 ในช่วงวันถัดจากวันสุดท้ายของการสอบกลางภาคจนถึงวันสุดท้ายของการเรียนก่อนสอบปลาย 		
	ภาค		
3. ตรวจสอบ	เมื่อทราบเงื่อนไขการจองแล้ว การดำเนินการตรวจสอบห้องว่างและยืนยันการจองในแต่ละเงื่อนไข จะ		
ห้องว่าง	ดำเนินการดังนี้		
	 กรณีจองห้องเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทางระบบทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการดังต่อไปนี้ 		
	1) ไปที่เมนูระบบจัดตารางเรียน		
	2) ระบบรับจอง-ยกเลิก		
	3) ข้อ 1 ทำรายการจองใช้		
	 สือกค้นหาห้องว่าง 		
	 ระบุตึก ขนาดห้องระหว่าง วันที่จาก-ถึง และจากเวลา-ถึงเวลา 		
	 เมือระบุข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกค้นหา 		
	จะพบกับรายการห้องที่ว่าง ดังภาพต่อไป หากไม่มีห้องที่ว่างจะไม่มีรายการใด ๆ ปรากฏให้ใส่		
	เงือนไขในการค้นหาใหม่		



รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
วันที่บังคับใช้ : 03/04/2560	หน้าที่ : 9 จาก 24





รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
วันที่บังคับใช้ : 03/04/2560	หน้าที่ : 10 จาก 24

ขั้นตอนการ	รายละเอียดงาน		
บมูบต่าน			
	2.3 หน้าจอจะแสดงรายการห้องที่ว่างในวันเวลาที่ค้นหา ไม่มีรายการใด ๆ ปรากฏ แสดงว่า		
	ในวันเวลาดังกล่าวไม่มีห้องว่าง ให้ใส่เงื่อนไขในการค้นหาห้องว่างใหม่		
	ระบบกะเบียนและประเมินผล ระบบกะเบียนและประเมินผล ระบบกะเบียนและประเมินผล ระบบกะเบียนและประเมินผล ระบบกะเบียนและประเมินผล ระบบกะเบียนและประเมินผล ระบบกะเบียนและประเมินผล ระบบกะเบียนและประเมินผล ระบบกะเบียนและประเมินผล ระบบกะเบียนและประเมินผล ระบบกะเบียนและประเมินผล ระบบกะเบียนและประเมินผล ระบบกะเบียนและประเมินผล ระบบกะเบียนและประเมินผล ระบบกะเบียนและประเมินผล ระบบกะเบียนและประเมินผล ระบบกะเบียนผล ระบบกะเบียนและประเมินผล ระบบกะเบียนผล ระบบกะเบียนและประเมินผล ระบบกะเบียนหลาย ระบบกะเบียนหลาย		
4. เลือกห้องที่ว่าง	 กรณีจองห้องเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทางระบบทะเบียนและประมวลผล 		
เพื่อจอง และระบุ	1) ให้ติ๊กเครื่องหมาย √ หน้าหมายเลขห้องที่ต้องการจองซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ห้อง		
รายละเอียดการ	จากนั้นให้คลิ๊กที่ปุ่มจอง		
ใช้ห้อง			
	รับหาห้องว่าง		
	- 1:- ∨ ตึก B ∨ ประเภท ∨ สถานะ N: NORMAL ใช้ง'∨ ท้องว่าง ท้องจอง มีการศึกษา 2557 - 2 มนาดห้องระหว่าง 8 ∨ ถึง 90 ∨		
	วนทราก 04/12/2557 เปมนท์ 04/12/2557 จุเกมนท์ 05:00 ∨ เปนนท์ 10:00 ∨ วัน <mark>อาทิตย์ จันหร์ อังคาร พุธ พฤหัส ศุกร์ เสาร์</mark> - + จองห้อง ค้นหา		
	ได้ก จองห้อง ห้อง ความจุ จาก ถึง - รายละเอียด - B Image: Bill20 60 ว่าง - B Image: Bill24 60 ว่าง		
	B B1137 30 ina B B1138 90 ina		
	B SEMINARI 8 ind B SEMINAR3 40 ind		
	(3. ติ๊กเครื่องหมาย √ เพื่อ		
	เลือกจองห้อง		
	2) ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม จากหน้าจอ		
	บ[่ำบ้าย]/)ำบ้าย]ป[่บ] - + จองห้อง ค้นหารหัส ค้นหารหัส ค้นหารหัส ค้นหารหัส ค้นหารหอง 1:- ∨ รหัสการรอง 5712040003		
	 รหัสกรรอง รักรัสกรรอง รักรัสกรรอง รักรัสกรรอง รักรัสกรรอง รักรรอง รักรรรม รักรรรม รักรรม รักรม รักรรม รักรม รัก		
	2.1) เลือกประเภทการใช้เป็น M : Make Up (นอกตารางเวลาเรียน) F : Fxam (สอบ)		
	หรือ T ติว (นอกตารางเวลาเรียน) ซึ่งต้องระบรหัสวิชาด้วย สำหรับกิจกรรบอื่นๆ		
	ให้เลือกประเภท X : กิจกรรมอื่มที่ไปใช่การเรียบการสอบให้ใส่รายละเอียดของ		
	กิจกรรมในคอลัมน์ ซึ่งต้องระบุชื่อกิจกรรมที่เพิ่มเติมด้วย		



รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
วันที่บังคับใช้ : 03/04/2560	หน้าที่ : 11 จาก 24

ขนตอนการ ปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	
	 2.2) จำนวนที่นั่งให้ระบุจำนวนคนที่จะเข้าใช้บริการในห้องเรียนที่จอง 2.3) ประเภทผู้ใช้งานให้เลือกตามการใช้งานซึ่งจะมีหลายประเภท คือ 1 : อาจารย์ เจ้าหน้าที่ 2 : นักศึกษา 2.4) คอลัมน์ผู้ใช้ให้คลิ๊กเลือก : ชื่อผู้ขอใช้บริการ 2.5) สังกัดเมื่อเลือกผู้ใช้สังกัดหน่วยงานจะขึ้นข้อมูลมาให้ 	
	 2.6) สถานะอุปกรณเหเลอกตามการโซงานซึ่งมีหลายสถานะคือ N : ไม่ต้องการโซ้ อุปกรณ์ หรือ Y : ต้องการใช้อุปกรณ์ อุปกรณ์เพิ่มเติมเป็น TEXT สามารถระบุ รายละเอียดเพิ่มเติมได้ 2.7) เจ้าหน้าที่โสตให้คลิ๊กเลือก N : ไม่ต้องการเจ้าหน้าที่โสตฯ หรือ Y : ต้องการ เจ้าหน้าที่โสตฯ 	
	 3) เมือกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึก เพื่อรับข้อมูล 2. กรณีจองห้องเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทางระบบทะเบียนและประมวลผล 2.1) เมื่อระบุรายละเอียดความจุ วัน เดือน ปี และเวลาที่ต้องการใช้ห้องเรียนแล้ว หน้าจอจะแสดงรายละเอียดความจุห้องและหมายเลขห้องให้ผู้ขอใช้บริการติ๊ก เครื่องหมาย √ เพื่อเลือกห้องว่าง ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ห้อง จากนั้นให้คลิ๊ก ที่ปุ่มจองไว้ ดังภาพ ระบบทะเบียนและประเบินผล แต่งริการศิกษา มหวิกษาสัยเทคโนโลยีสุรมาร โปลาน ได้ได้ ปี และเวลารี่ได้มานการใช้ห้อง 	
	 สามารถางสามาย √เพื่อ เลือกห้องว่างที่ต้องการจอง สอกห้องว่างที่ต้องการจอง สอกห้องว่างที่ต้องการจอง สอกห้องว่างที่ต้องการจอง 	



คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06 แก้ไขครั้งที่ : 1 วันที่บังคับใช้ : 03/04/2560 หน้าที่ : 12 จาก 24

ขั้นตอนการ	รายละเอียดงาน		
ปฏิบัติงาน			
	จากภาพข้างบน จะพบว่า ระบบระบบจะกำหนดเลขที่ใบจองให้ ซึ่งจะใช้ประโยชน์ในการค้นหา/แก้ไข/ลบ		
	รายการจอง		
	*ความหมายของเลขที่ใบงาน <u>53_01</u> _2 <u>8_0006</u>		
	ก เพอน านท. เยงทเกง เน		
	2.3) เลือกประเภทการใช้เป็น M : Make Up (นอกตารางเวลาเรียน) E : Exam (สอบ)		
	หรือ T ติว (นอกตารางเวลาเรียน) ซึ่งต้องระบุรหัสวิชาด้วย สำหรับกิจกรรมอื่นๆ		
	ให้เลือกประเภท X : กิจกรรมอื่นที่ไม่ใช่การเรียนการสอนให้ใส่รายละเอียดของ		
	กิจกรรมในคอลัมน์ ซึ่งต้องระบุชื่อกิจกรรมที่เพิ่มเติมด้วย		
	2.4) จำนวนที่นั่งให้ระบุจำนวนคนที่จะเข้าใช้บริการในห้องเรียนที่จอง		
	 ประเภทผู้ใช้งานให้เลือกตามการใช้งานซึ่งจะมีหลายประเภท คือ 		
	1 : อาจารย์ เจ้าหน้าที่ 2 : นักศึกษา		
	2.6) คอลัมน์ผู้ใช้ให้คลิ๊กเลือก : ชื่อผู้ขอใช้บริการ		
	2.7) สังกัดเมื่อเลือกผู้ใช้สังกัดหน่วยงานจะขึ้นข้อมูลมาให้		
	2.8) สถานะอุปกรณ์ให้เลือกตามการใช้งานซึ่งมีหลายสถานะคือ N : ไม่ต้องการใช้อุปกรณ์		
	หรือ Y : ต้องการใช้อุปกรณ์ อุปกรณ์เพิ่มเติมเป็น TEXT สามารถระบุรายละเอียด		
	เพิ่มเติมได้		
	2.9) เจ้าหน้าที่โสตให้คลิ๊กเลือก N : ไม่ต้องการเจ้าหน้าที่โสตฯ หรือ Y : ต้องการ		
	เจ้าหน้าที่โสตา		
5. พิมพ์รายงานการ	กรณีที่ผู้จองไม่ได้จอง Online ต้องกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียน ให้ download แบบฟอร์มจาก		
ขอใช้ห้อง	http://web.sut.ac.th/ces/2018/?p=905		
	🛆 มหาวิทยาลัยเทคโมโลยีสุรุนารี (สำหรับสู้ขอจอง)		
	โบจองการใช้ห้อง ภาคการศึกษาที่ หน่วยงานถังกัด		
	ที่ วันที่จอง เรื่อง การขอไข้ห้องเรียนอาการเรียนรวม เรียน ถังวนวยการตบยับจิการการศึกษา		
	ด้วยข้าพเจ้าค้าแหน่งโทรศัพท์ _มีความประสงค์จะขอใช้ห้องเรียนอาคารเรียนรวม โดยมีวัตถุประสงค์ ดังค่อไปนี้ ⊕		
	ที่ รายการ วันที่ของ เวลาจอง พ้องที่จอง ผู้ใช้ห้อง 		
	กงขึ่ง		
	() (ស្វីមន្ទរឹទ័កិនទ)		
	้ห้วหน้างามโดกรรม นักศึกษา []อนุญาต []ไม่อนุญาต []ไม่อนุญาต []ไม่อนุญาต []ไม่อนุญาต		
	ความเหน (ถาม) ความเหน (ถ้ามี) ความเหน (ถ้ามี)		



รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
วันที่บังคับใช้ : 03/04/2560	หน้าที่ : 13 จาก 24

ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	
ปฏิบัติงาน	สำหรับผู้ที่จองห้องเรียน Online ผ่าน <u>http://reg.sut.ac.th</u> กรณีที่ต้องพิมพ์เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ได้แก่ 1. จองใช้ห้องเรียนเพื่อการเรียนการสอนหลังเวลา 17.00 น. ของวันจันทร์ – วันพฤหัสบดี และวันศุกร์ หลังเวลา 15.00 น. และเสาร์-อาทิตย์ 2. จองห้องเรียนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน โดยมีวิธีการดำเนินการดังนี้ 1. พิมพ์แบบขอใช้ห้องเรียนทางระบบเครือข่าย (อ้างอิง http://reg.sut.ac.th) ให้เปิดหน้ารายการจอง ห้องและคลิ๊กเลือกพิมพ์รายการจองห้อง ระบบจะแสดงหน้าจอใบจองการใช้ห้อง ซึ่งมีรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ รหัสใบจอง ชื่อผู้จอง หน่วยงาน และรายการจองห้องพร้อมรายละเอียดหากถูกต้องแล้วให้ พิมพ์ 2. กรอกแบบบันทึกการขอใช้ห้องเรียน (FM-CES-4-04) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ ดำเนินการจองห้องเรียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (สำหรับรูเรียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (สำหรับรูเรียน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (สำหรับรูเรียน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (สำหรับรูเรียน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (สำหรับรูเรียน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (สำหรับรูเรียน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (สำหรับรูเรียน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (สำหรับรูเรียน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (สำหรับรูเรียน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุงนารี (สำหรับนินโลยีสุงนารี (สำหรับที่สาหน้าที่ไม่กระจางสอนตารางสอบ สำหรัดสูแข่มหาการาร์องห้องเรียน (รูเรียน)	
	ห	
6. เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา	ในกรณีที่ขอใช้ห้องวิทยพัฒน์ซึ่งไม่ใช่กิจกรรมการเรียนการสอนผู้ขอใช้ห้องเรียนต้องเสนออธิการบดีเพื่อ พิจารณาอนุมัติ และเสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาเพื่อทราบ ส่วนกรณีอื่น ได้แก่ คณบดีการขอใช้ ห้องเรียนที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของสำนักวิชา รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณาเกี่ยวกับการขอ ใช้ห้องทำกิจกรรมนักศึกษา หัวหน้าหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยระดับ ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน หัวหน้าส่วน ในกรณีที่ขอห้องที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนนอกเวลาทำการและที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการ สอน	



รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
วันที่บังคับใช้ : 03/04/2560	หน้าที่ : 14 จาก 24

ขั้นตอนการ	รายละเอียดงาน
ปฏิบัติงาน	
 ส่งรายงานการ ขอใช้ห้องให้ ศูนย์บริการ การศึกษา พิมพ์รายงาน ถารใต้ห้องเรียง 	ผู้ขอใช้ห้องเรียนส่งแบบฟอร์มให้ศูนย์บริการการศึกษาเพื่อที่ศูนย์บริการการศึกษาจะได้เสนอผู้อำนวยการ ศูนย์บริการการศึกษาเพื่อโปรดทราบ/เพื่ออนุมัติต่อไป 1. การพิมพ์รายงานตารางการใช้ห้องเรียนตามตาราง (FM-CES-4-05)
การใช้ห้องเรียน โดยจำแนกเป็น ห้องเรียนตาม ตารางสอน และห้องเรียนที่ ขอพิเศษนอก ตารางเรียน	การพิมพ์รายงานตารางการใช้ห้องเรียนตามตารางสอน ให้พิมพ์ในเวลา 15.00 น. ของทุก ๆ วัน ดำเนินการดังนี้ 1.1 เรียกโปรแกรม VN-Caller 1.2 เข้าระบบจัดตารางเรียน ตารางสอน 1.3 ใส่ Username และ Password แล้วคลิก OK 1.4 เลือกเมนูด้านข้ายมือ ระบบรับจอง - ยกเลิก และเลือกเมนูด้าน ขวามือ 1.5 ระบบกับตรีเรียนรามอาจ (ระบรับจอง - ยกเลิก และเลือกเมนูด้าน ขวามือ 1.5 ระบบกับตรีเรียนรามอาจ (ระบรับจอง - ยกเลิก และเลือกเมนูด้าน ขวามือ 1.5 ระบบกับตรีเรียนรามอาจ (ระบรับจอง - ยกเลิก และเลือกเมนูด้าน ขวามือ 1.5 รับ อาจกรีเรียนรามอาจ (ระบรับจอง - ยกเลิก และเลือกเมนูด้าน ขวามือ 1.5 สิ่งพิมพ์รายงาน ดังนี้ 1.5 สิ่งพิมพ์รายงาน ดังนี้ 1.9 อาคารเรียนรวม 2 พิมพ์ 2 ชุด 1.1) รปก. 1.2) แม่บ้าน 2) อาคารเรียนรวม 1 พิมพ์ 5 ชุด
	2.1) รปภ. ข้างห้อง B1127 2.2) รปภ. โซน 300 – 1500 (B2101- B2104,
	B3101- B3104 และ B4101)
	2.3) แม่บ้าน ชั้น 1
	2.4) แม่บ้าน ชั้น 2
	2.5) แม่บ้าน โซน 300 – 1500



รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
วันที่บังคับใช้ : 03/04/2560	หน้าที่ : 15 จาก 24

ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน				
	2. พิมพ์รายงานการจองห้อง (REG-R40-07-03) ซึ่งเป็นการจอง ขอใช้ห้องเรียนพิเศษนอกตารางเรียน ให้				
	พิมพ์ได้ในเวลา 15.30 น. ของทุก ๆ วัน ดำเนินการดังนี้				
	2.1 เรียกโปรแกรม VN-Caller				
	2.2 เข้าระบบจัดตารางเรียน ตารางสอน				
	2.4 ใส่ Username และ Password แล้วคลิก OK				
	2.5 เลือกเมนูด้านซ้ายมือ ระบบรับจอง - ยกเลิก และเลือกเมนูด้าน ขวามือ				
	2.5 เลือกข้อที่ 3 : รายงานการจองใช้ห้อง				
	2.6 ใส่ข้อมูลเลือกอาคาร (อาคารเรียนรวม 1 หรือ 2)				
	เลือกวันที่ และเวลามี 2 กรณีคือ				
	<u>กรณีพิมพ์รายงานวันปัจจุบัน</u>				
	เลือกวันที่ปัจจุบันที่ต้องการจะพิมพ์				
	กำหนดเวลาที่ต้องการจะพิมพ์ ระหว่างช่วงเวลา 16.00 – 23.55 น.				
	<u>กรณีพิมพ์รายงานวันถัดไป</u>				
	เลือกวันที่ของวันถัดไปที่ต้องการจะพิมพ์				
	กำหนดเวลาที่ต้องการจะพิมพ์ ระหว่างช่วงเวลา 05.00 – 16.00 น. 2.7 เลือกสถานะรออนุมัติ – อนุมัติ และ คลิก PROCESS				
	<u>⊫สารแนกรองโซตอง ⊂ ≥ ≥ ≥ ≥ ≥ ≥ ≥ ≥ ≥ ≥ </u>				
	อาคาร B2 : อาคารเรียนรวม 2				
	วันที่จาก 02/07/2561 ถึง 03/07/2561 จากเวลา 08:00 V ถึงเวลา 17:00 V				
	สถานะ Missออนมิดี 🗸 สถานะถึง Y:อนุมัติ 🗸				
	PREVIEW repROOMBOOKING PROCESS				
	2.8 สั่งพิมพ์รายงาน ดังนี้				
	1) อาคารเรียนรวม 2 พิมพ์ 2 ชุด				
	1.1) รปภ.				
	1.2) แม่บ้าน				
	2) อาคารเรียนรวม 1 พิมพ์ 5 ชุด				
	2.1) รปภ. ข้างห้อง B1127				
	2.2) รปภ. โซน 300 – 1500 (B2101- B2104,				
	B3101- B3104 และ B4101)				
	2.3) แม่บ้าน ชั้น 1				
	2.4) แม่บ้าน ชั้น 2				
	2.5) แม่บ้าน โซน 300 – 1500				
	<u>หมายเหตุ</u> : ทุกวันศุกร์ให้พิมพ์ของวันเสาร์, วันอาทิตย์ และวันจันทร์ให้ รปภ. และแม่บ้านแนบไปกับวันศุกร์				



คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน

รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
วันที่บังคับใช้ : 03/04/2560	หน้าที่ : 16 จาก 24

ขั้นตอนการ	รายละเอียดงาน		
ปฏิบัติงาน			
 ส่งรายงานการ ใช้ห้องเรียน ให้แก่พนักงาน รักษาความ ปลอดภัย ประจำอาคาร เพื่อใช้ในการ เปิด-ปิดห้อง 	เมื่อพิมพ์รายงานครบแล้วให้รวมรายงานแยกอาคารเรียน เขียนที่หัวกระดาษว่าส่งให้งานอะไรบ้าง โดย ให้แม่บ้านอาคารเรียนรวม 2 เป็นผู้มารับนำไปส่งตามจุดต่าง ๆ ดังนี้ - อาคารเรียนรวม 2 จำนวน 2 ชุด (1) รปภ. (2) แม่บ้าน - อาคารเรียนรวม 1 จำนวน 5 ชุด (1) รปภ. ข้างห้อง B1127, (2) รปภ.โซน 300 – 1500 (B2101-B2104, B3101-B3104 และ B4101) (3) แม่บ้านชั้น 1 (4) แม่บ้านชั้น 2 (5) แม่บ้าน โซน 300 - 1500		

7. ระบบติดตามประเมินผล

ไม่	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	ประชุมพนักงานในฝ่าย	หัวหน้าฝ่ายตารางสอน	ภาคการศึกษาละ 2 ครั้ง
		ตารางสอบ	
2	ประชุมหัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการศูนย์บริการ	เดือนละ 1 ครั้ง
		การศึกษา	
3	ตรวจติดตามระบบคุณภาพภายในหน่วยงาน	QMRC	ปีละ 2 ครั้ง
	(Internal Audit)		
4	ตรวจติดตามเพื่อรักษาระบบคุณภาพโดย	QMRC	ปีละ 2 ครั้ง
	หน่วยงานภายนอก (Surveillance Visit)		
5	ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	หัวหน้าฝ่ายตารางสอน	ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง
		และคุณภมรรัตน์ วิไลศรี	
		อัมพร	

8. เอกสารอ้างอิง

1. แนวปฏิบัติการขอใช้ห้องเรียน

2. ประกาศ มทส. เรื่อง การใช้และอัตราค่าบริการการใช้ห้องประชุมใหญ่ อาคารเรียนรวม พ.ศ. 2539

ลว. 12 พ.ย. 2539

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน		
หน่วยงาน ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 1	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 03/04/2560	หน้าที่ : 17 จาก 24	

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบบันทึกการขอใช้ห้องเรียน (FM-CES-4-04)
- 2) รายงานการใช้ห้องเรียนตามตาราง (FM-CES-4-05)
- 3) รายงานการจองห้อง (REG-R40-07-03)

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง	วิธีการแก้ไขปัญหา/
		สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	ลดความเสี่ยง
1		การระบุวันที่งดจองห้องเรียนผ่าน internet	ควรตรวจสอบวันที่งดจอง
	ตงคาระบบการจอง	ผิด	หากระบุวันผิด เช่น เปิดให้
			จองในช่วงสอบกลางภาคจะ
			ทำให้ห้องชนกับห้องที่ใช้สอบ
2	รับคำขอ/บันทึกเงื่อนไข การจอง	e	-
3	้ไม่ว่าง ค้นหาห้อง ว่าง ว่าง		-
4	 เลือกห้องที่ต้องการ 	-	-
5	พิมพ์รายงานการขอใช้ห้อง	-	-
6	ไม่เห็นชอบ ผู้มีอำนาจ พิจารณา เห็นชอบ A	- ใช้ห้องไม่ได้	-

	Á.	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับจองนี	ห้องเรียน
หน่วยงาน ศูนย์บริการการศึกษา		รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 03/04/2560	หน้าที่ : 18 จาก 24
ัท	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบ ในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
7	A ส่งศูนย์บริการการศึกษา		
8	พิมพ์รายงานการใช้ ห้องเรียน	 เลือกสถานะผิด เช่น เลือก สถานะ อนุมัติ ถึงสถานะ Y: อนุมัติ จะทำใ ระบบเรียกข้อมูลเฉพาะที่ได้รับอนุมัติ แล้วเท่านั้น ส่วนสถานะรออนุมัติไม่ ออกมา จึงทำให้ใบรายงานไม่มีข้อมูล จากผู้จองห้องเรียนและจะทำให้มีปัญ ในการเปิด-ปิดห้องเรียนไม่ตรงตามที่ ผู้ใช้บริการต้องการ หากระบุวันที่และเวลาผิด จะทำให้ ระบบเรียกข้อมูลตามวันและเวลาที่ระ ลงไป มีผลทำให้การใช้งานไม่ตรงกับ ความเป็นจริงกับรายงานที่นำส่ง พิมพ์รายงานก่อนหมดเวลาจอง ทำให้ ข้อมูลการขอใช้ห้องเรียนออกไม่ครบ และห้องเรียนที่ขอไม่ได้รับการเปิด 	 Y: 1. ควรตรวจสอบ "สถานะ" ให้ถูกต้อง คือ เลือก สถานะ W:รอ อนุมัติ สถานะถึง Y: อนุมัติ หา 2. ควรระบุวันที่และเวลา ให้ถูกต้องครบถ้วน 3. ควรพิมพ์รายงานหลัง เวลา 15.30 น.
9	ส่งมอบรายงานการใช้ห้อง ให้ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้เกี่ยวข้องไม่ได้รับรายงานหรือได้รับไม่ครบ อาจทำให้ห้องที่ขอไม่ได้รับการเปิด	 ตรวจสอบจำนวน รายงานที่พิมพ์ ตกลงกับ รปภ. ประจำ จุด หากเวลา 16.00 น. ของแต่ละวันยังไม่ได้รับ รายงานให้โทรแจ้งที่ ฝ่ายตารางสอนตาราง สอบ



11. ภาคผนวก

ก. แบบบันทึกการขอใช้ห้องเรียน (FM-CES-4-04)



ใบจองการใช้ห้องเรียน Classroom Reservation Form

ภาคการศึกษาที่ <u>Trimester /</u>

หน่วยงาม Department

ที่ Document No.

____วันที่ Date_

เรื่อง/RE. การขอใช้ห้องเรียนอาคารเรียนรวม/Request for Room Reservation at Classroom Building

เรียน/To ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา/The Director of The Center for Educational Services

ด้วยข้าพเจ้า/1 am_____ตำแหปง/Position__

โทรศัพท์Tel no._____มีความประสงศ์จะขอใช้ห้องเรียนอาคารเรียนรวม โดยมีวัตถุประสงศ์ ดังต่อไปนี้

wish to make a reservation for a room at the classroom building to be used as follows;

ที่	รายการ	วันที่จอง	จากเวลา	ถึงเวลา	ห้องที่จอง	ผู้ใช้ห้อง
No	Purpose of Using	Date	From Time	To Time	Room No.	User

ลงชื่อ/Signature___

(

(ผู้ขอใช้ห้อง/Applicant)

)

หัวหน้าสาขา/หัวหน้าหปวยงาน/ ห้านน้ำงานถือกรรม	คณบดี/รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักสี่งหา	ผู้อำนวยการสูนย์บริการการศึกษา Director of The Contor for
Chief of School or Department	Dean/Vice Rector for Student	Educational Services
	Affairs and Alumni Relations	
[] อนุญาต/Approved	[] อนุญาต/Approved	[] อนุญาต/Approved
[] ไม่อนุญาต/Not approved	[] ไม่อนุญาต/Not approved	[] ไม่อนุญาต/Not approved
ความเห็น (ถ้ามี) /Comments ()f any)	ความเห็น (ถ้ามี) / Comments (If any)	ความเห็น (ถ้ามี) / Comments (if any)
ลงชื่อ/Signature	aida/Sienature	ลงชื่อ/Signature
()	()	()
ตำแหน่ง/Position	ตำแหน่ง/Position	ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา
วันที่/Date	วันฟี่/Date	วันที่/Date

FM-CES-4-04 : Rev.No.05:17/04/2561



คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน

หน่วยงาน คุ	ขูนย์บริการ	การศึกษา
มหาวิทยาส	ลัยเทคโนโส	ายีสุรนารี

รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06 แก้ไขครั้งที่ : 1 วันที่บังคับใช้ : 03/04/2560 หน้าที่ : 20 จาก 24

ข. รายงานการใช้ห้องเรียนตามตาราง (FM-CES-4-05)



รายงานการใช้ห้องเรียนตามตาราง (ระบุวัน-เวลา)

วันอาทิตย์ ณ วันที่ 15 มิถุนายน 2561

เริ่มต้น - สืบสุด	ห้องเรียน	รหัสวิชาชีอวิชา
13:00 - 16:55	B1139	551308 INDUSTRALAUTOMATION SYSTEM
13:00 - 15:55	B1140	553612 SEMINAR AND ENGINEERING REPORT PRESENTA
13:00 - 15:55	B1140	553613 RESEARCH METHODOLOGY AND SEMINAR
13:00 - 15:55	B1141	551652 INDUSTRAL 4.0
13:00 - 16:55	B1213	551210 ELECTRICAL ACTUATOR
13:00 - 16:55	B1213	551302 ELECTRICAL ACTUATOR
13:00 - 16:55	B1214	551202 ENGINEERING MATERIALS
13:00 - 16:55	B1215	551202 ENGINEERING MATERALS
13:00 - 16:55	SEMINA R4	537464 A IRCRAFT MAINTENANCE SKILL PRACTICE
16:00 - 18:55	B1138	553628 ENGLISH FOR THE ENERGY BUSINESS
16:00 - 18:55	SEMINA R2	553631 A DVANCED TECHNOLOGIES IN TRANSPORTATION
17:00 - 19:55	B1139	551649 ENGLISH FOR BUSINESSAND INDUSTRY COMMU
17:00 - 20:55	B1140	551470 MECHA TRONICS ENGINEERING PROJECT
17:00 - 19:55	B1141	551605 RIGID BODY DYNAMICS
17:00 - 19:55	SEMINA R4	551640 A CCELERA TOR AND PARTICLE BEAMS
19:00 - 20:55	B1215	430432 TIMBER AND STEEL DESIGN
19:00 - 20:55	B1215	530318 TIMBER AND STEEL DESIGN



หน่วยงาน ศูนย์บริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน 2 4

รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
วันที่บังคับใช้ : 03/04/2560	หน้าที่ : 21 จาก 24

ค. รายงานการจองห้อง (REG-R40-07-03)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
ระบบจัดตารางเรียน	

ห้อง	เวลา	สำหรับ	ผู้ใช้ห้อง	สถานะจอง
15 <mark>มิถุนายน 2</mark> 5	561			
B1128(SmartC	12:00 - 16:30	จัดบรรยายพิเศษสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึก	กิตติมา กฤษณสุวรรณ	W:รออนุมัติ
B1129	15:00 - 16:00	540260:PRODUCT DESIGN STUDIO I	วรรณวนัช บุ่งสุด	W:รออนุมัติ
B1131	15:00 - 16:00	535232:COMM ERCIAL MATERIALS AND S	วรรณวนัช บุ่งสุด	W:รออนุมัติ
B1131	16:00 - 18:00	102340:ADVANCED PHYSICAL CHEMISTR	อนันต์ ทองระอา	W:รออนุมัติ
B1132	12:00 - 13:00	คลีนิคฟิสิกส์	พวงรัตน์ ไพเราะ	Y:อนุมัติ
B1133	13:00 - 17:00	522242:STATISTICS METHODS IN TRANSP	ณัฐภรณ์ เจริญธรรม	Y:อนุมัติ
B1134	15:00 - 19:00	541445:HEAT-TREATMENT OF TOOL STE	นรา สมัตถภาพงศ์	W:รออนุมัติ
B1 <mark>1</mark> 35	15:00 - 17:00	537451:AVIATION MANAGEMENT SYSTEM	สุรเดช ตัญตรัยรัตน์	W:รออนุมัติ
B1137	15:00 - 18:00	541314:TOOL ENGINEERING II	นรา สมัตถภาพงศ์	W:รออนุมัติ
B1 <mark>1</mark> 39	08:00 - 09:00	528309:DIE DESIGN	ตติยา ตรงสถิตกุล	Y:อนุมัติ
B1141	13:00 - 14:00		สุขสรรพ์ ศุภเศรษฐเสรี	Y:อนุมัติ
B1 <mark>1</mark> 41	16:00 - 20:00	235224:MARKETING CHANNELS AND DI	ชฎาภรณ์ สะหาย	Y:อนุมัติ
B1202	16:00 - 17:00	524562:PETROLEUM AND PETROCHEMIC	อติชาต วงศ์กอบลาภ	Y:อนุมัติ

REG:R40-07-03 (ระบบรับจอง-ยกเล็ก)

15/06/61 08:58 หน้า 1/3

รายงานการจองใช้ห้อง จากวันที่ 15/06/2561 - 15/06/2561 -



คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน

	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 03/04/2560	หน้าที่ : 22 จาก 24

แนวปฏิบัติการขอใช้ห้องเรียน

ล้ากรรม	การขออนุมัติ		
11411334	ห้องเรียนปกติ	ห้องวิทยพัฒน์ (1500ที่นั่ง)	
1. สำหรับการเรียนการสอน/สอบ			
1.1 ในเวลาราชการ	โทรขอห้องได้ที่ฝ่ายตารางสอนฯ/	โทรขอห้องได้ที่ฝ่ายตารางสอน	
(จ พฏ. เวลา 08.00 - 17.00 น.	จองผ่าน Web โดยไม่ต้องยื่นบันทึก	จองผ่าน Web โดยไม่ต้องยื่น	
และ ศ. เวลา 08.00 – 15.00 น.)	การขอใช้ห้องเรียน	บันทึกการขอใช้ห้องเรียน	
1.2 นอกเวลาราชการ	1. หัวหน้าสาขา	1. หัวหน้าสาขา	
(จ. – พูถู. หลังเวลา 17.00 น. ,		2. คณบดี	
ศ. หลังเวลา 15.00 น. และ			
ส. – อา. ทั้งวัน)			
2. สำหรับการทำกิจกรรม			
2.1 กิจกรรมชมรมของนักศึกษา	1. หัวหน้างานกิจกรรม	1. หัวหน้างานกิจกรรม	
	2. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ	2. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ	
	นักศึกษา	นักศึกษา	
		3. อธิการบดี	
2.2 กิจกรรมอื่น ๆ	<u>สำนักวิชา</u>	<u>สำนักวิชา</u>	
	1. หัวหน้าสาขา	1. หัวหน้าสาขา	
	2. คณบดี	2. คณบดี	
		3. อธิการบดี (กรณีขอยกเว้น	
	<u>หน่วยงานอื่น ๆ</u>	ค่าใช้จ่าย)	
	1. หัวหน้าหน่วยงาน	<u>หน่วยงานอื่น ๆ</u>	
		1. หัวหน้าหน่วยงาน	
		2. อธิการบดี (กรณีขอยกเว้น	
		ค่าใช้จ่าย)	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน		
หน่วยงาน ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 1	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 03/04/2560	หน้าที่ : 23 จาก 24	

จ. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้และอัตราค่าบริการการใช้ห้องประชุม ใหญ่ อาคารเรียนรวม



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้และอัตราค่าบริการการใช้ห้องประชุมใหญ่ อาคารเรียนรวม พ.ศ. 2539

เพื่อให้การใช้ห้องประชุมใหญ่อาคารเรียนรวม เพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารีและหน่วยงานภายนอก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จึงมีมติในการประชุมครั้งที่ 5/2539 เมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2539 ให้กำหนดเรื่อนไขและอัตราการใช้ท้องประชุมใหญ่อาคารเรียนรวมไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1

ในประกาศนี้		
"มทาวิทยาลัย"	ทมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"คณบดี"	หมายถึง	คณบดีสำนักวิชาของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี
"รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา"	หมายถึง	รองอธิการบ ^{ู้} ดีฝ่ายกิจการนักศึกษาของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้ หมายความรวมถึงผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย กิจการนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี ด้วย
"สูนย์บริการการศึกษา"	หมายถึง	สูนย์บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี
"ส่วนการเงินและบัญชี"	หมายถึง	ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"BT2N"	หมายถึง	ขมรมต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารีอนุมัติไห้จัดตั้งเป็นขมรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"ท้องประชุมใหญ่อาคารเรียนรวม"	ทมายถึง	ท้อง B4101 ขนาค 1,500 ที่นั่งของ อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สรนารี

ข้อ 2 ท้องประชุมไหญ่อาคารเรียนรวมมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการประชุม การจัดกิจกรรมนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ดังกล่าวจะกระทำได้เฉพาะในวันพุธและวันพฤหัสบดีในช่วงที่ว่างจากการใช้สอน ตั้งแต่เวลา 17:00–23:00 น. เท่านั้น และต้องเป็นกิจกรรมดังต่อไปนี้

2.1 กิจกรรมของชมรม ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาแล้ว 2.2 กิจกรรมของสาขาวิชา ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว



คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน

รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
วันที่บังคับใช้ : 03/04/2560	หน้าที่ : 24 จาก 24

- 2 -

2.3 กิจกรรมของสโมสร ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากนายกสโมสรเทคโนโลยีสูรนารีแล้ว 2.4 กิจกรรมของหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว ทั้งนี้กิจกรรมที่จัดจะต้องไม่เป็นการจัดคอนเสิร์ดหรือกิจกรรมที่ไม่เหมาะสมกับท้องประชุมไหญ่

อาคารเรียนรวม

ข้อ 3 บุคคลหรือคณะบุคคลและหรือนิติบุคคลที่ประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมใหญ่อาคารเรียนรวม เพื่อทำกิจกรรมดามข้อ 2 จะต้องยื่นคำขอจองห้องด่อศูนย์บริการการศึกษาตามแบบที่มหาวิทยาล้อกำหนด และจะ ต้องจ่ายค่าบำรุงการใช้สถานที่ให้กับมหาวิทยาลัย ณ ส่วนการเงินและบัญชี โดยจ่ายในวันที่จองและหรือวันที่ทำ กิจกรรม ในอัตราดังต่อไปนี้

3.1 กิจกรรมตามข้อ 2.1–2.3 ค่าบริการอัตราชั่วโมงละ 1,900 บาท (หนึ่งพันเก้าร้อยบาทถั่วน)

3.2 กิจกรรมตามข้อ 2.4 ค่าบริการอัตราชั่วโมงละ 2,250 บาท (สองพันสองร้อยท้าสิบบาทถ้วน) ทั้งนี้ จะต้องวางค่าประกันความเสียหาย เป็นเงิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ด้วย

อัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่ดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และจำเป็น โดยมหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

- ข้อ 4 อัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่ตามข้อ 3 เป็นค่าบริการดังต่อไปนี้
 - 4.1 ค่าบริการท้องประชุมใหญ่อาคารเรียนรวม ห้องรับรองพิเศษ ห้องเตรียมอาหารว่าง และที่จอดรถ
 - 4.2 ค่าบริการไฟฟ้าแสงสว่าง น้ำประปา และระบบปรับอากาศภายในห้องประชุมใหญ่ อาคารเรียนรวม
 - 4.3 การดูแลรักษาความสะอาคพื้นที่ทั้งทมดภายในท้องประชุมใหญ่อาคารเรียนรวม บริเวณทางเข้าอาคารและท้องน้ำ
 - 4.4 ค่าดูแลและควบคุมอุปกรณ์สื่อโสดทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

ข้อ 5 บุคคลหรือคณะบุคคลและหรือนิคิบุคคลที่จะใช้ห้องประชุมใหญ่อาคารเรียนรวม เพื่อทำ กิจกรรมจะต้องปฏิบัติตามกฏ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ และคำสั่งใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยนักศึกษาและหรือ กฏ ระเบียบเกี่ยวกับการใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดขึ้นใช้บังคับในขณะนี้และที่จะกำหนดขึ้นใช้บังคับในภายหน้า โดยเคร่งครัด

ข้อ 6 บุคคลหรือคณะบุคคลและหรือนิติบุคคลที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมใหญ่ อาคาร เรียนรวม จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้มกับการใช้ห้องประชุมใหญ่อาคารเรียนรวมและครุภัณฑ์ประจำห้อง

ข้อ 7 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเภณฑ์และวิธี ปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2539 เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ รอ พฤศจิกายน พ.ศ. 2539

OWN

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี