 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 1 จาก 22




วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)

ชื่อเอกสาร : การรับจองห้องเรียน


รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06

แก้ไขครั้งที่ : 05

วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564

ผู้จัดทำ  (นางสาวชฎานันท์ วิไลศรีอัมพร) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 15/10/2564	ผู้ทบทวน  (นางชุตินา เรืองวิทยานนท์) หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ 15/10/2564	ผู้อนุมัติ  (นางชุตินา เรืองวิทยานนท์) หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ 15/10/2564
--	--	--

Controlled Document – CES

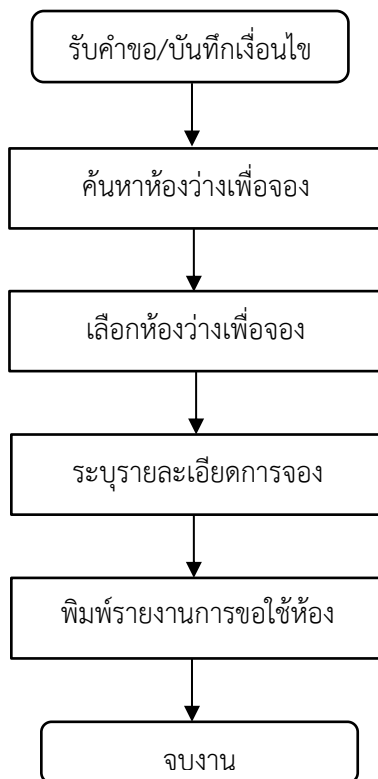
 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 2 จาก 22


1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้รวดเร็ว ถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพ

2. วิธีการปฏิบัติงาน

การรับจองห้องเรียน



 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 3 จาก 22

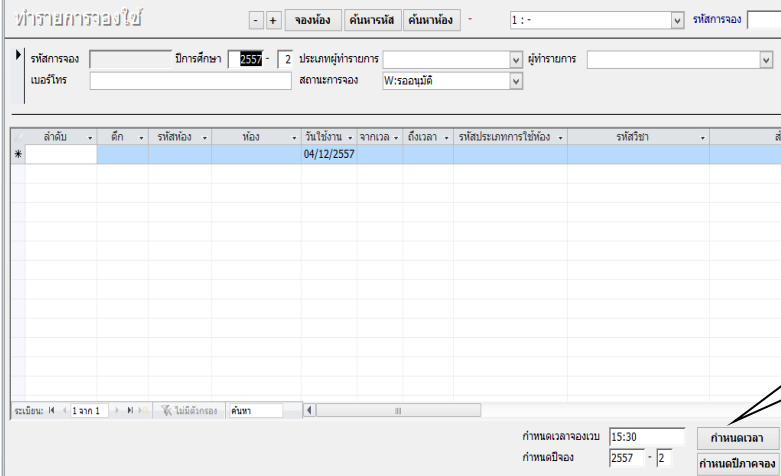
การรับจองห้องเรียน

การรับจองห้องเรียนเป็นการรับจองห้องเรียนนอกตารางเรียน ซึ่งผู้ใช้บริการที่ขอใช้บริการประกอบไปด้วย อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาในกิจกรรมการเรียนการสอน, ทิว, สอนเสริม, สอบและกิจกรรมที่ไม่ใช่การเรียนการสอนสามารถดำเนินการได้ 2 แบบ คือ

- 1) การรับจองห้องเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทางระบบทะเบียนและประมวลผล
- 2) การรับจองห้องเรียนผ่าน Internet


ก่อนการเปิดจองห้องเรียนจะต้องตั้งค่าระบบการจองโดยกำหนดเวลาจองปีภาคการจอง วันงดจองห้องเรียน และอาคาร ห้องที่ให้จอง ดังนี้

- ไปที่ระบบจัดตารางเรียน
- ระบบรับจอง-ยกเลิก
- เลือกข้อ 1 ทำรายการจองใช้
- คลิกเลือกกำหนดเวลาจองผ่านเว็บจะต้องไม่เกินเวลา 15.30 น. เนื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายตารางสอนฯ จะพิมพ์รายงานส่งให้ผู้เกี่ยวข้องในช่วงเวลาดังกล่าวแล้วหากมีการโทรมาจองเพิ่มเติมหลังเวลานี้ให้แจ้งรปภ.ที่อาคารเรียนรวมเพื่อเพิ่มรายการในการจองห้องเรียน และการกำหนดปีภาคจองให้ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษา เช่น ภาคการศึกษาที่ 2/2557



คลิกกำหนดเวลาปี ภาคจอง

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 4 จาก 22

กำหนดวันงดจองห้องเรียนไปที่เมนูระบบรับจอง-ยกเลิก และเลือกข้อ 6 กำหนดวันงดจองห้อง ระบุรายละเอียดวันงดจองและหมายเหตุ


ลำดับ	วันงดจอง	วันจอง	ตึก	รหัสห้อง	ห้องงด	เวลาขา	เวลาถึง	หมายเหตุ
1	15/07/2566	19/07/2566						สอบกลางภาค
2	22/07/2566	22/07/2566						วันลาศึกษา
3	23/07/2566	23/07/2566						วันเข้าพรรษา
5	28/07/2566	28/07/2566						วันสวดขอขมาวันลาศึกษา
6	04/08/2566	04/08/2566						วันสวดขอขมาวันเข้าพรรษา
7	12/08/2566	12/08/2566						วันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ (วันแม่)
8	18/08/2566	18/08/2566						วันสวดขอขมาวันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ
9	26/08/2566	04/09/2567						สอบประจำภาค
*	24/07/2566	24/07/2566				8:00	1:55	

กำหนดสถานะอาคารและห้องที่ให้อ่าง ไปที่

- 1) ระบบจัดตารางเรียน
- 2) เลือกเมนูฐานข้อมูลระบบ
- 3) เลือกข้อ 7 ข้อมูลห้อง/อุปกรณ์
- 4) เลือกตึก

รหัสห้อง	สถานะเปิดจอง	ชื่อห้องไทย	ชื่อห้องอังกฤษ	ตึก
N	N	ยังไม่ได้รับห้องเรียน		B
SEMINAR1	Y	สัมมนา1		B2
GRADROOM2	Y	ห้องมโนทัศน์ศึกษา		C
ห้องประชุม ผอ.	N	ห้องประชุม ผอ.		C2
SEMINAR5	Y	สัมมนา5		D
ห้องประชุมศูนย์ฯ	N	ห้องประชุมศูนย์ฯ		E
SEMINAR2	Y	สัมมนา2		F
SEMINAR4	Y	สัมมนา4		F1
B1201	Y			F1, F5, F6

Controlled Document – CES

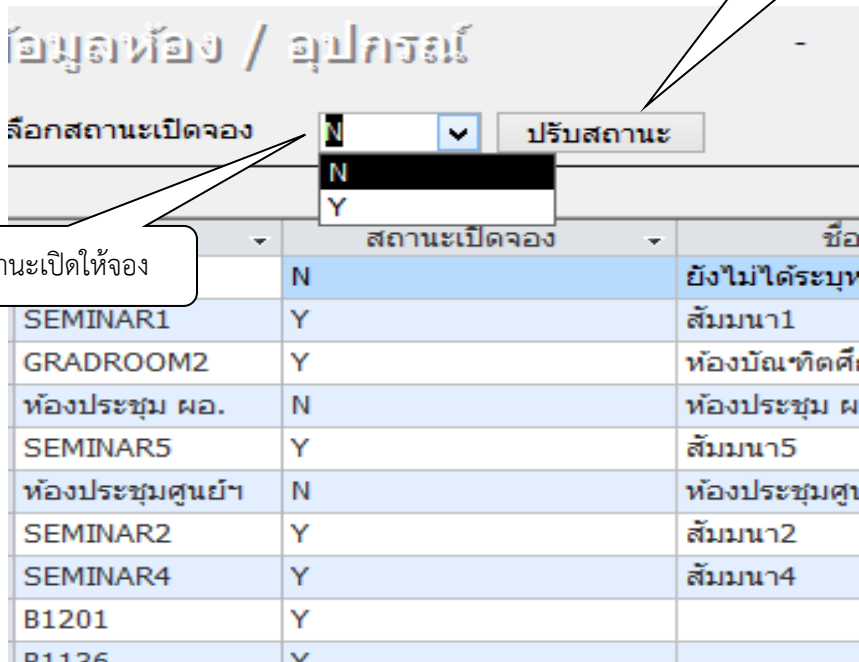
 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 5 จาก 22

5) เลือกสถานะเปิดจอง

N คือ ไม่เปิดจอง

Y คือ เปิดให้จอง

6) เลือกปรับสถานะ




	สถานะเปิดจอง	ชื่อ
	N	ยังไม่ได้ระบุ
SEMINAR1	Y	สัมมนา1
GRADROOM2	Y	ห้องบัณฑิต
ห้องประชุม ผอ.	N	ห้องประชุม ผ
SEMINAR5	Y	สัมมนา5
ห้องประชุมศูนย์ฯ	N	ห้องประชุมศูฯ
SEMINAR2	Y	สัมมนา2
SEMINAR4	Y	สัมมนา4
B1201	Y	
B1136	Y	

เมื่อปรับสถานะในช่องสถานะเปิดจองเป็น Y ทั้งหมด ห้องไหนที่ไม่ต้องการให้เปิดจองสามารถปรับสถานะเป็น N ในแต่ละห้องได้ หลังจากนั้นสามารถรับจองห้องเรียนได้รายละเอียดดังต่อไปนี้

1) การรับจองห้องเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทางระบบทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการรับจองในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) ในช่วงสอบกลางภาคและสอบปลายภาคเนื่องจากเป็นช่วงที่ใช้ห้องในการสอบ
- 2) ในช่วงปิดภาคเรียนเนื่องจากเป็นช่วงที่จัดตารางเรียนภาคการศึกษาถัดไป
- 3) ในช่วงเปิดภาคเรียนจนถึงวันเพิ่มรายวิชาวันสุดท้ายตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นช่วงที่เปลี่ยนแปลงตารางเรียน
- 4) ห้อง B4101 (1500 ที่นั่ง) และห้อง B5101 (500 ที่นั่ง) เนื่องจากเป็นห้องที่มีขนาดใหญ่
- 5) ในช่วงที่ระบบ Internet ใช้การไม่ได้ โดยให้ดำเนินการดังนี้

Controlled Document – CES

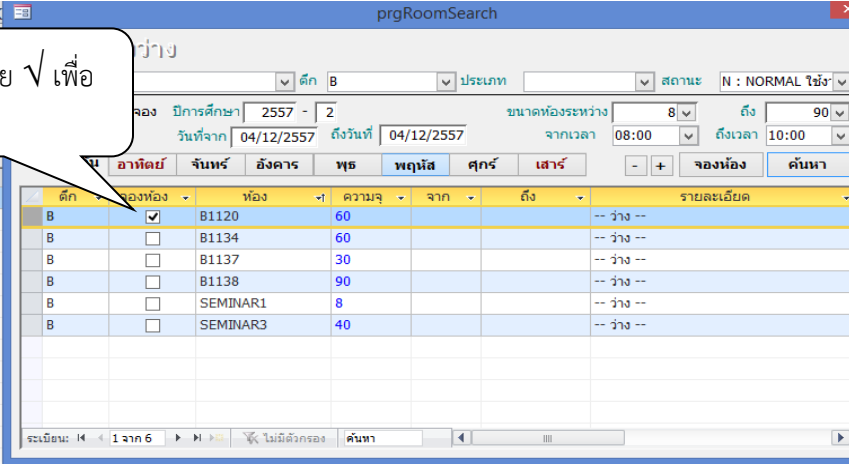
 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 6 จาก 22

- ไปที่เมนูระบบจัดตารางเรียน
- ระบบรับจอง-ยกเลิก
- ข้อ 1 ทำรายการจองใช้
- เลือกค้นหาห้องว่าง
- ระบุตึก ระบุขนาดห้องระหว่าง ระบุวันที่จาก-ถึงวันที่ ระบุจากเวลา-ถึงเวลา
- เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกค้นหา
- ข้อมูลจะแสดงห้องว่างให้คลิก column จองห้อง จากนั้นเลือกจองห้อง และบันทึกรายละเอียด

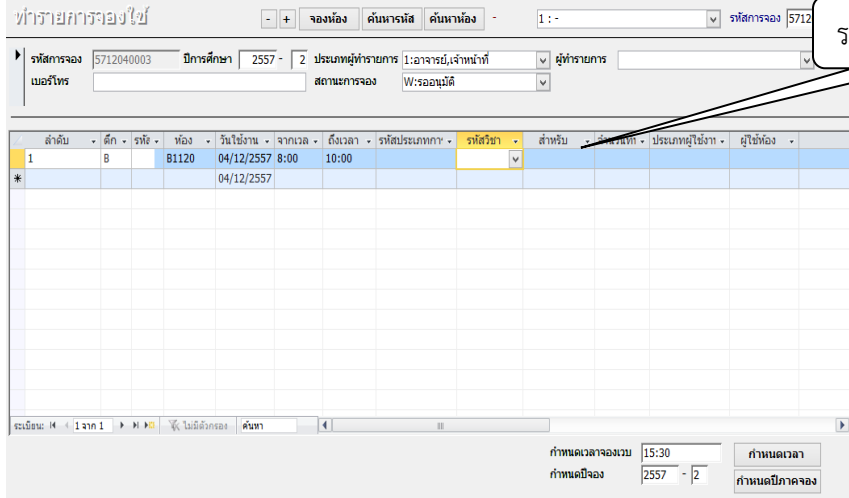
เพิ่มเติม ดังนี้

ติ๊กเครื่องหมาย ✓ เพื่อ
เลือกจองห้อง


เมื่อระบุการค้นหาแล้ว
ให้เลือกค้นหา



ระบุรายละเอียด



Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 7 จาก 22

- ประเภทการใช้
- E : Exam (สอบ)
- M : Make Up (นอกตารางเวลาเรียน)
- T : ทิว (นอกตารางเวลาเรียน)
- X : กิจกรรมอื่นที่ไม่ใช่การเรียนการสอน
- จำนวนที่นั่งให้ระบุจำนวนคนที่บรรจุในห้อง
- ประเภทผู้ใช้งานให้เลือกตามการใช้งานซึ่งจะมีหลายประเภท คือ 1 : อาจารย์ เจ้าหน้าที่ 2 :


นักศึกษา

- ผู้ใช้ให้คลิกเลือกชื่อผู้ขอใช้บริการ
- สังกัดเมื่อเลือกผู้ใช้สังกัดหน่วยงานจะขึ้นข้อมูลมาให้
- สถานะอุปกรณ์ให้เลือกตามการใช้งานซึ่งมีหลายสถานะคือ N : ไม่ต้องใช้อุปกรณ์ Y : ต้องการใช้

อุปกรณ์

- อุปกรณ์เพิ่มเติมเป็น TEXT สามารถระบุรายละเอียดเพิ่มเติมได้
- เจ้าหน้าที่ใดๆ ให้คลิกเลือก N : ไม่ต้องการเจ้าหน้าที่ใดๆ Y : ต้องการเจ้าหน้าที่ใดๆ

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 8 จาก 22

กรอกแบบบันทึกการขอใช้ห้องเรียน

สาขาวิชาการออกแบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียน (อ้างอิง FM-CES-4-04) โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และจัดส่งให้ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ ศูนย์บริการการศึกษาต่อไป

ตัวอย่าง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ใบของการใช้ห้อง

(สำหรับผู้จอง)
ภาคการศึกษาที่ _____

หน่วยงาน _____ สังกัด _____
 ที่ _____ วันที่จอง _____

เรื่อง การขอใช้ห้องเรียนอาคารเรียนรวม
 เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา
 ด้วยข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ โทรศัพท์ _____

มีความประสงค์จะขอใช้ห้องเรียนอาคารเรียนรวม โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้


สัปดาห์	รายการ	วันที่จอง	เวลาจอง	ห้องที่จอง	ผู้ใช้ห้อง

ลงชื่อ _____
(_____)
(ผู้ใช้ห้อง)

หัวหน้าสาขา/หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้างานกิจกรรม	คณบดี/รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษา	ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา
<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ความเห็น (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ความเห็น (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ความเห็น (ถ้ามี)

ซึ่งในกรณีที่จะส่งแบบบันทึกการขอให้ห้องเรียน ได้แก่ การใช้ห้องเรียนนอกเวลาราชการและสำหรับการทำกิจกรรมรายละเอียดดังต่อไปนี้

กิจกรรม	การขออนุมัติ	
	ห้องเรียนปกติ	ห้องวิทยพัฒน์ (1500ที่นั่ง)
1. สำหรับการเรียนการสอน/สอบ 1.1 ในเวลาราชการ (จ. – พฤ. เวลา 08.00 – 17.00 น. และ ศ. เวลา 08.00 – 15.00 น.) 1.2 นอกเวลาราชการ (จ. – พฤ. หลังเวลา 17.00 น., ศ. หลัง เวลา 15.00 น.และส. - อา. ทั้งวัน)	โทรขอห้องได้ที่ฝ่ายตารางสอน/ จองผ่าน Web โดยไม่ต้องยื่นบันทึก การขอใช้ห้องเรียน 1. หัวหน้าสาขา	โทรขอห้องได้ที่ฝ่ายตารางสอน จองผ่าน Web โดยไม่ต้องยื่น บันทึกการขอใช้ห้องเรียน 1. หัวหน้าสาขา 2. คณบดี


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 9 จาก 22

2. สำหรับการทำกิจกรรม 2.1 กิจกรรมชมรมของนักศึกษา 2.2 กิจกรรมอื่น ๆ	1. หัวหน้างานกิจกรรม 2. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา <u>สำนักวิชา</u> 1. หัวหน้าสาขา 2. คณบดี <u>หน่วยงานอื่น ๆ</u> 1. หัวหน้าหน่วยงาน	1. หัวหน้างานกิจกรรม 2. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา 3. อธิการบดี <u>สำนักวิชา</u> 1. หัวหน้าสาขา 2. คณบดี 3. อธิการบดี (กรณีขอยกเว้นค่าใช้จ่าย) <u>หน่วยงานอื่น ๆ</u> 1. หัวหน้าหน่วยงาน 2. อธิการบดี (กรณีขอยกเว้นค่าใช้จ่าย)
---	--	--

1) การรับจองห้องเรียนผ่าน Internet จะดำเนินการรับจองในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) ในช่วงวันถัดจากวันสุดท้ายของการเพิ่มรายวิชาตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยจนถึงวันสุดท้ายของการเรียนก่อนสอบกลางภาค
- 2) ในช่วงวันถัดจากวันสุดท้ายของการสอบกลางภาคจนถึงวันสุดท้ายของการเรียนก่อนสอบปลายภาค
- 3) เมื่อผู้ใช้บริการโทรศัพท์ขอให้ดำเนินการจองห้องเรียน
- 4) เมื่อผู้ใช้บริการติดต่อที่ฝ่ายตารางสอนขอให้ดำเนินการจองห้องเรียน

ในการนี้สามารถจองห้องเรียนที่อาคารเรียนรวม 1 และอาคารเรียนรวม 2 ผ่าน Internet ได้ยกเว้นห้อง B4101 B5101 เนื่องจากเป็นห้องที่มีขนาดใหญ่ต้องจองโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทางระบบทะเบียนและประมวลผล และห้อง LAB COMPUTER อาคารศูนย์เครื่องมือฯ อาคารกิจกรรมนักศึกษาและกีฬาสุรนารี เนื่องจากเป็นหน่วยงานภายนอกดูแลคือ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์เครื่องมือ สถาบันกีฬาและสุขภาพ ต้องประสานกับหน่วยงานโดยตรง ให้ดำเนินการดังรายละเอียดต่อไปนี้

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 10 จาก 22

- 1) เข้าสู่ระบบผ่านทางเว็บไซต์ที่ <http://www.reg.sut.ac.th> และจะพบหน้าจอเมนูระบบทะเบียนและวัดผล
- 2) คลิกเมนูเข้าสู่ระบบ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Welcome to office of the registrar

ข่าวประกาศ

คลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ”

มีงานทำ ชิงรางวัลรวมมูลค่ากว่า 1 ล้านบาท ตั้งแต่ 1 ก.ย.- 30 ม.ค. 2553 (223020)ดูรางวัลได้ที่....

- นักศึกษาชั้นมัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2552 ทุกคน กรุณาข้อมูลประวัติส่วนตัว ผ่าน internet เพื่อชิงรางวัล ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2552 - 31 มีนาคม 2553รายละเอียดคลิกที่นี่....

นักศึกษา ตรวจสอบข่าวนัดหมายจากอาจารย์ และสำนักวิชาที่นี่

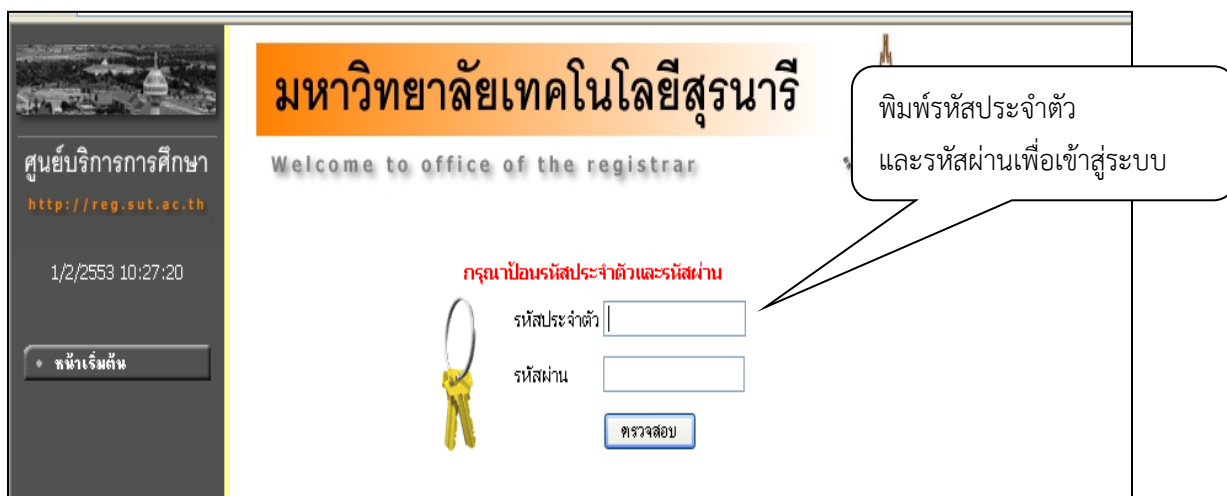
ประกาศเรื่อง

1. **ด่วนที่สุด!** ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่ถูกหักเงินค่าลงทะเบียนเรียน (ภาคเรียนที่ 3/2552)

นักศึกษาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนฯ โดย "ตัดบัญชีธนาคาร" ประจำปีการศึกษาที่ 3/2552 สามารถตรวจสอบเงินในบัญชีของนักศึกษาได้ หากยังไม่มีการหักเงินในบัญชีของนักศึกษา ให้ติดต่อที่ฝ่ายทะเบียน ศูนย์บริการการศึกษา เพื่อเขียนคำร้องขอชำระเงิน มิฉะนั้นจะถือว่านักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา = ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ไม่สามารถหักเงินในบัญชี ได้ที่นี่ =

ประกาศโดย งานการเงินนักศึกษา วันที่ประกาศ 18 มกราคม 2553

- 3) หน้าจอจะให้ระบุรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน เมื่อบันทึกแล้วให้คลิกตรวจสอบ
- 4) หน้าจอจะแสดงเมนูต่าง ๆ ให้คลิกเลือกที่เมนูระบบจองห้องเรียน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Welcome to office of the registrar


กรุณาป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน

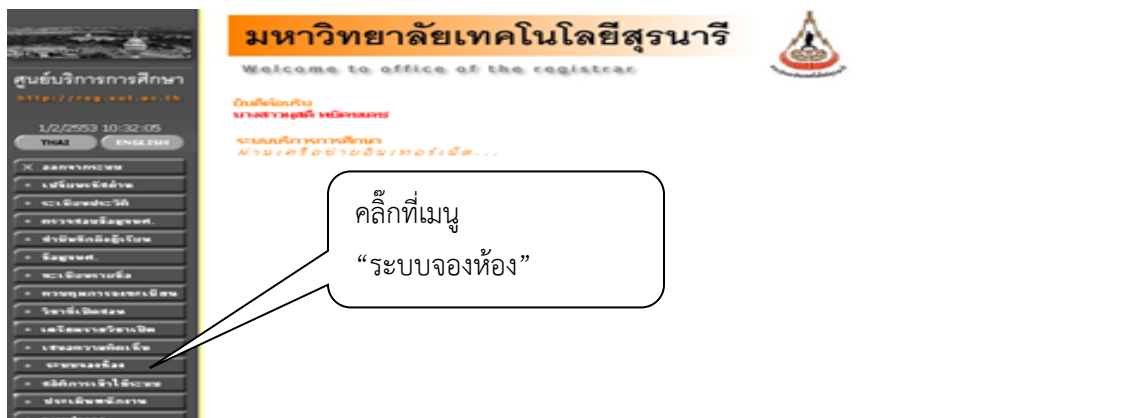
รหัสประจำตัว

รหัสผ่าน

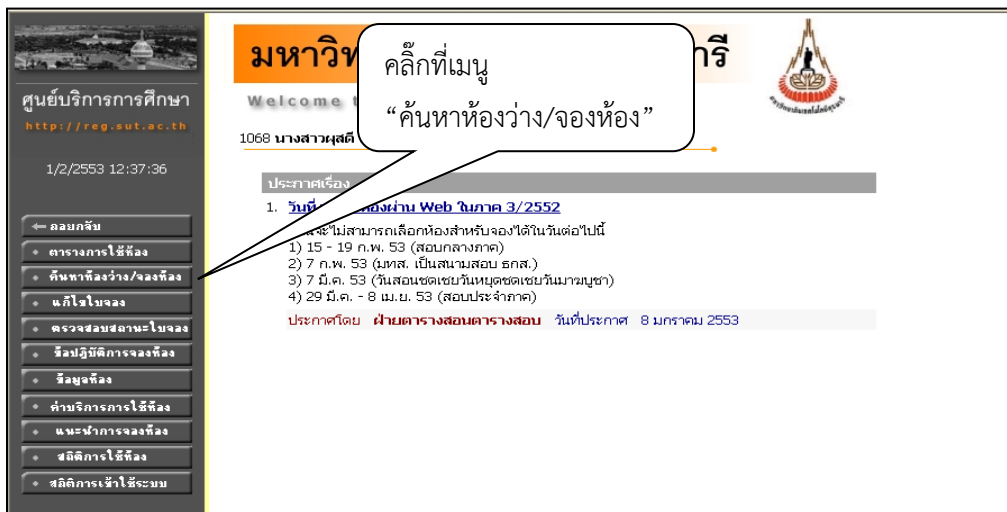
พิมพ์รหัสประจำตัว และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ

Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 11 จาก 22



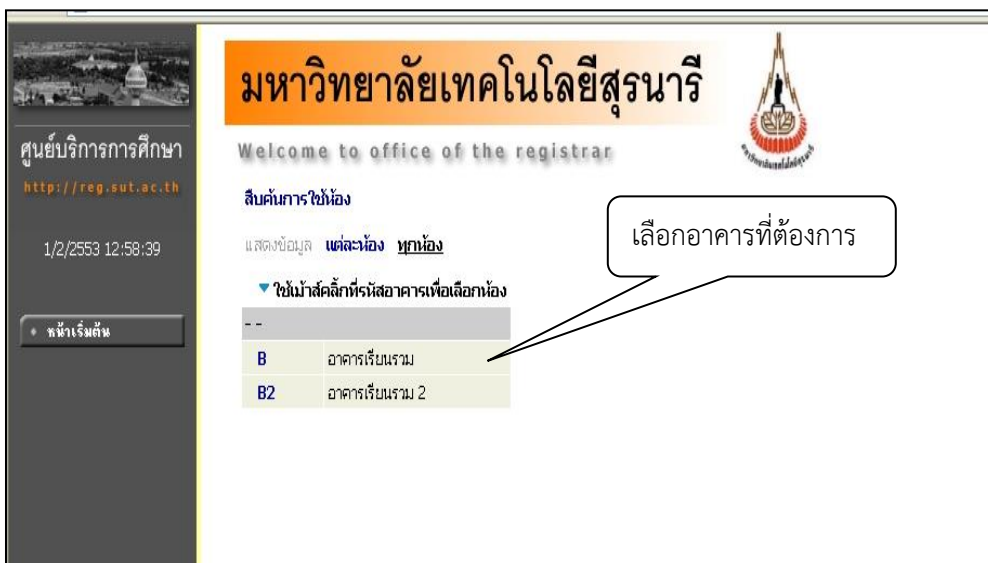
- 5) หน้าจอจะแสดงระบบจองห้องเรียนจะมีเมนูต่าง ๆ ให้ดำเนินการดังนี้
- หากต้องการห้องที่ว่างให้เลือกเมนูค้นหาห้องว่าง/จองห้อง



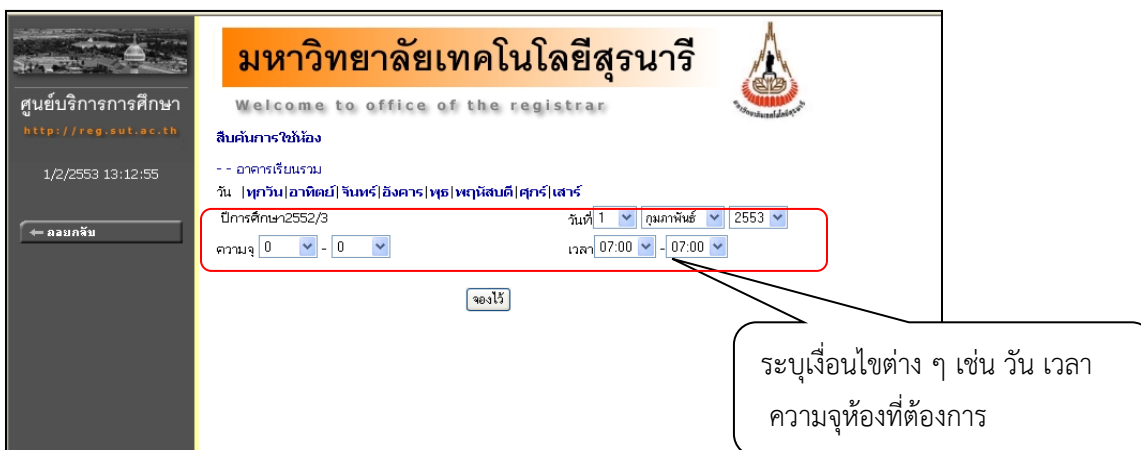
Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 12 จาก 22


- หน้าจอจะแสดงรายละเอียดให้เลือกอาคารที่ต้องการซึ่งจะมี 2 อาคาร คือ B อาคารเรียนรวม และ B2 อาคารเรียนรวม 2




- เมื่อเลือกอาคารใดอาคารหนึ่งแล้ว หน้าจอจะแสดงรายละเอียด ปีการศึกษา เลือกความจุจำนวนคนในแต่ละห้อง เลือกวันที่ เดือน ปี ที่ต้องการใช้ห้องเรียน และระยะเวลาที่ต้องการใช้ห้องเรียน



Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 13 จาก 22

- หน้าจอจะแสดงรายละเอียดความจุห้องและหมายเลขห้องให้ผู้ขอใช้บริการติ๊กเครื่องหมาย ✓ เพื่อเลือกห้องว่าง ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ห้อง จากนั้นให้คลิกที่ปุ่มจองไว้

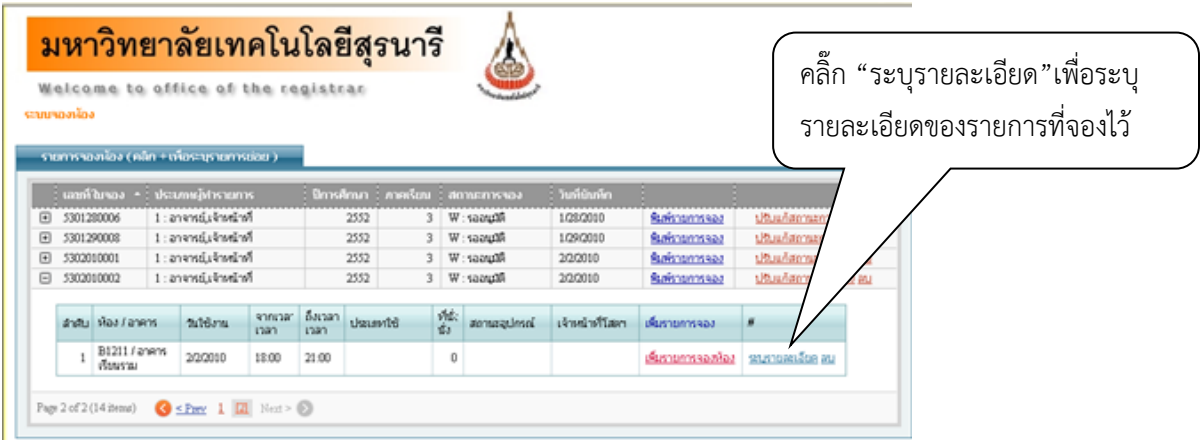


ติ๊กเครื่องหมาย ✓ เพื่อเลือกห้องว่าง

คลิกที่ปุ่ม “จอง”

- จะพบหน้าจอดังภาพ ระบบจะกำหนดเลขที่ใบจองให้ ซึ่งจะใช้ประโยชน์ในการค้นหา/แก้ไข/ลบรายการจอง ให้คลิกที่รายละเอียดเพื่อกรอกรายละเอียดการจองต่าง ๆ

*ความหมายของเลขที่ใบงาน 53 01 28 0006
 ปี เดือน วันที่ เลขที่ใบงาน



คลิก “รายละเอียด” เพื่อระบุรายละเอียดของรายการที่จองไว้

ลำดับ	ห้อง / อาคาร	วันเรียน	จากเวลา	ถึงเวลา	ประเภทวิชา	รหัสวิชา	สถานะอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่สอน	เรียนครบการจอง	#
1	B1211 / อาคารเรียนรวม	20/2010	18:00	21:00		0			เรียนครบการจอง	สถานะเสร็จสิ้น

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 14 จาก 22

- ซึ่งรายละเอียดการจองมีรายการดังนี้

- ลำดับ ห้อง
- ประเภทการใช้
 - E : Exam (สอบ)
 - M : Make Up (นอกตารางเวลาเรียน)
 - T : ทิว (นอกตารางเวลาเรียน)
 - X : กิจกรรมอื่นที่ไม่ใช่การเรียนการสอน

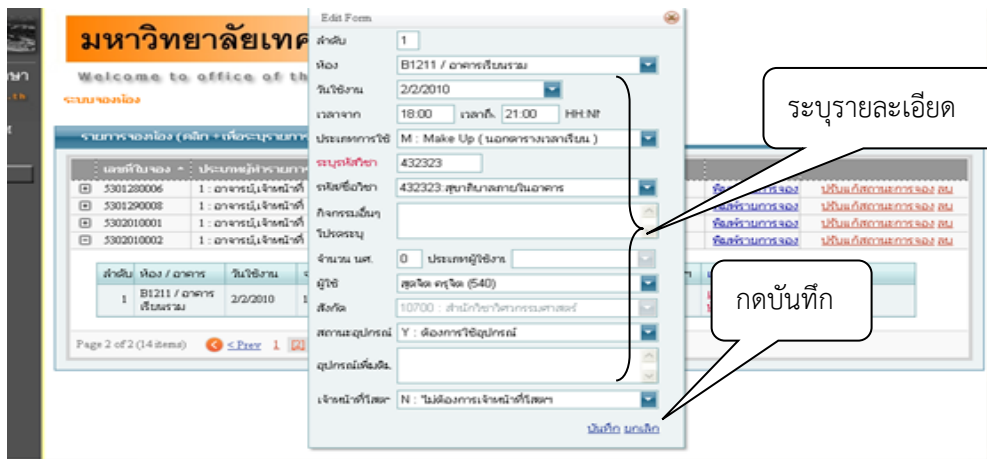
- จำนวนที่นั่งให้ระบุจำนวนคนที่บรรจุในห้อง
- ประเภทผู้ใช้งานให้เลือกตามการใช้งานซึ่งจะมีหลายประเภท คือ 1 : อาจารย์ เจ้าหน้าที่ 2 :

นักศึกษา


- ผู้ใช้ให้คลิกเลือกชื่อผู้ขอใช้บริการ
- สังเกตเมื่อเลือกผู้ใช้สังกัดหน่วยงานจะขึ้นข้อมูลมาให้
- สถานะอุปกรณ์ให้เลือกตามการใช้งานซึ่งมีหลายสถานะคือ N : ไม่ต้องใช้อุปกรณ์ Y :

ต้องการใช้อุปกรณ์

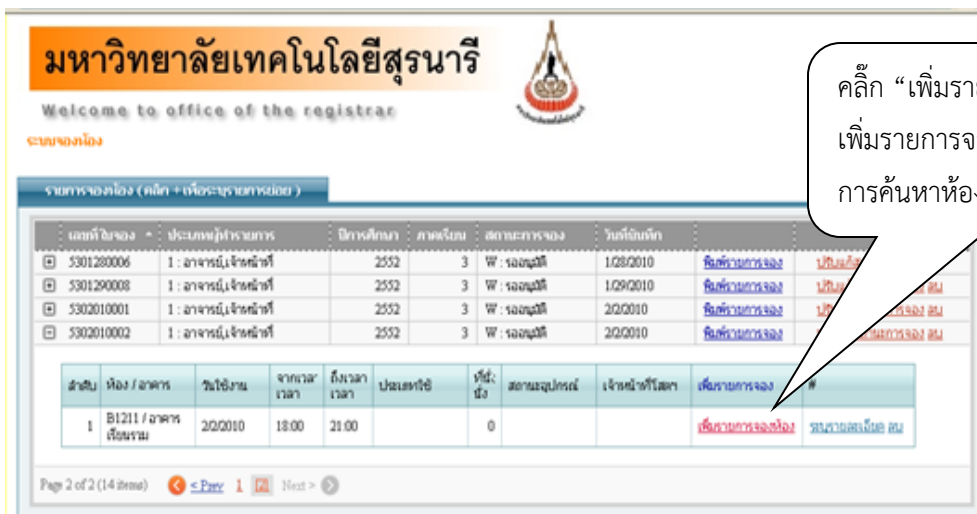
- อุปกรณ์เพิ่มเติมเป็น TEXT สามารถระบุรายละเอียดเพิ่มเติมได้
- เจ้าหน้าที่ใ้สตาฯ ให้คลิกเลือก N : ไม่ต้องกรเจ้าหน้าที่ใ้สตาฯ Y : ต้องการเจ้าหน้าที่ใ้สตาฯ



Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 15 จาก 22

- หากต้องการจองห้องเพิ่มเมื่อระบุรายละเอียดและกดบันทึกแล้วจะกลับไปรายการจองห้องให้คลิกเลือกเพิ่มรายการจองห้องเพื่อเพิ่มรายการจอง ระบบจะให้ทำการค้นหาห้องว่างอีกครั้ง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Welcome to office of the registrar
ระบบจองห้อง

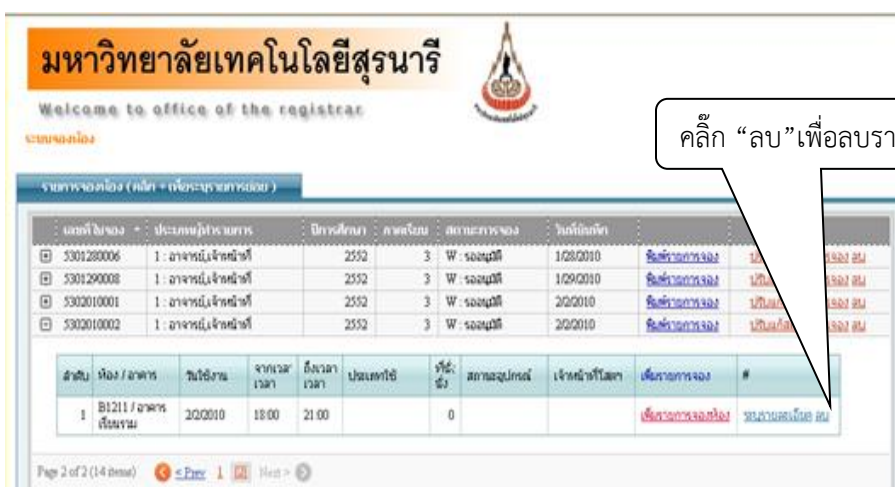
รายการจองห้อง (คลิก + เพื่อระบุรายละเอียด)

เลขที่ใบจอง	ประเภทผู้เรียน	ปีการศึกษา	ภาคเรียน	สถานะการจอง	วันที่บันทึก	ผู้ดำเนินการจอง	วันที่จอง
5301280006	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	1/28/2010	ผู้ดำเนินการจอง	1/28/2010
5301290008	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	1/29/2010	ผู้ดำเนินการจอง	1/29/2010
5302010001	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	2/2/2010	ผู้ดำเนินการจอง	2/2/2010
5302010002	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	2/2/2010	ผู้ดำเนินการจอง	2/2/2010

Page 2 of 2 (14 items) < Prev 1 Next >

คลิก “เพิ่มรายการจองห้อง” เพื่อเพิ่มรายการจอง ระบบจะให้ทำการค้นหาห้องว่าง อีกครั้ง

- หากต้องการลบรายการจองให้เปิดหน้ารายการจองห้องและคลิกเลือกลบรายการจองห้อง ระบบจะให้ทำการลบรายการจองห้องทั้งหมดที่เลือกจองแล้ว



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Welcome to office of the registrar
ระบบจองห้อง


รายการจองห้อง (คลิก + เพื่อระบุรายละเอียด)

เลขที่ใบจอง	ประเภทผู้เรียน	ปีการศึกษา	ภาคเรียน	สถานะการจอง	วันที่บันทึก	ผู้ดำเนินการจอง	วันที่จอง
5301280006	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	1/28/2010	ผู้ดำเนินการจอง	1/28/2010
5301290008	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	1/29/2010	ผู้ดำเนินการจอง	1/29/2010
5302010001	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	2/2/2010	ผู้ดำเนินการจอง	2/2/2010
5302010002	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	2/2/2010	ผู้ดำเนินการจอง	2/2/2010

Page 2 of 2 (14 items) < Prev 1 Next >

คลิก “ลบ” เพื่อลบรายการการ

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 17 จาก 22

2) กรอกแบบบันทึกการขอใช้ห้องเรียน (อ้างอิง FM-CES-4-04) กรอรายละเอียดให้ครบถ้วนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมจัดส่งให้ฝ่ายตารางสอนตารางสอบศูนย์บริการการศึกษาต่อไป

ตัวอย่าง


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 ใบจองการใช้ห้อง

(สำหรับผู้จอง)
 ภาควิชาการศึกษาที่ _____

หน่วยงาน _____ สังกัด _____
 ที่ _____ วันที่จอง _____

เรื่อง การขอใช้ห้องเรียนอาคารเรียนรวม
 เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา
 ด้วยข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ โทรศัพท์ _____

มีความประสงค์จะขอใช้ห้องเรียนอาคารเรียนรวม โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	วันที่จอง	เวลาจอง	ห้องที่จอง	ผู้ใช้ห้อง

ลงชื่อ _____
(_____)
(ผู้ใช้ห้อง)

หัวหน้าสาขา/หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้างานกิจกรรม	คนบติ/รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษา	ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา
<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ความเห็น (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ความเห็น (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ความเห็น (ถ้ามี)

ซึ่งในกรณีที่จะส่งแบบบันทึกการขอใช้ห้องเรียน ได้แก่ การใช้ห้องเรียนนอกเวลาราชการและสำหรับการทำกิจกรรมรายละเอียดดังต่อไปนี้

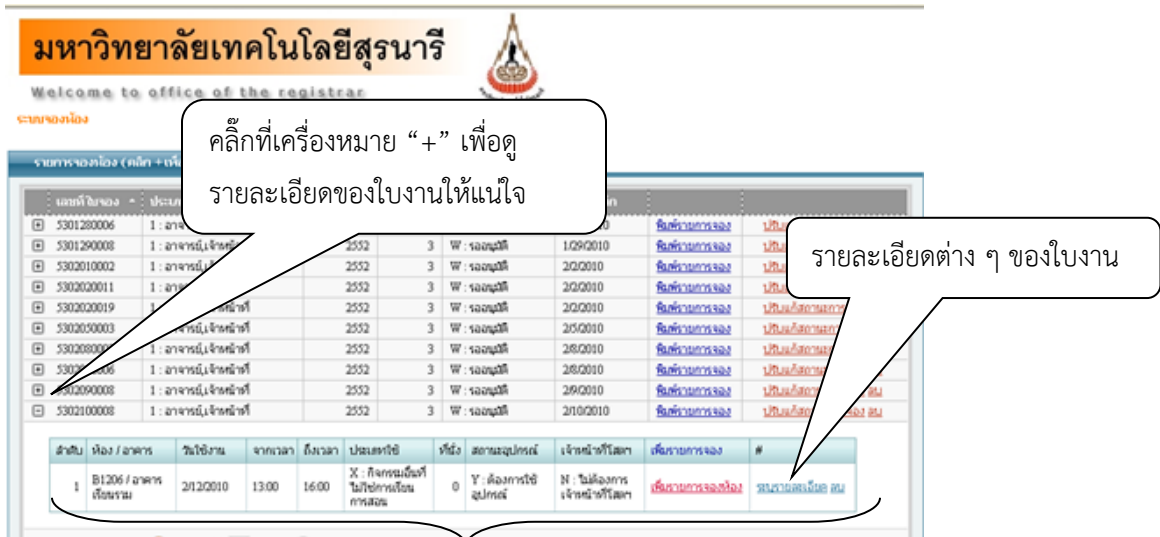
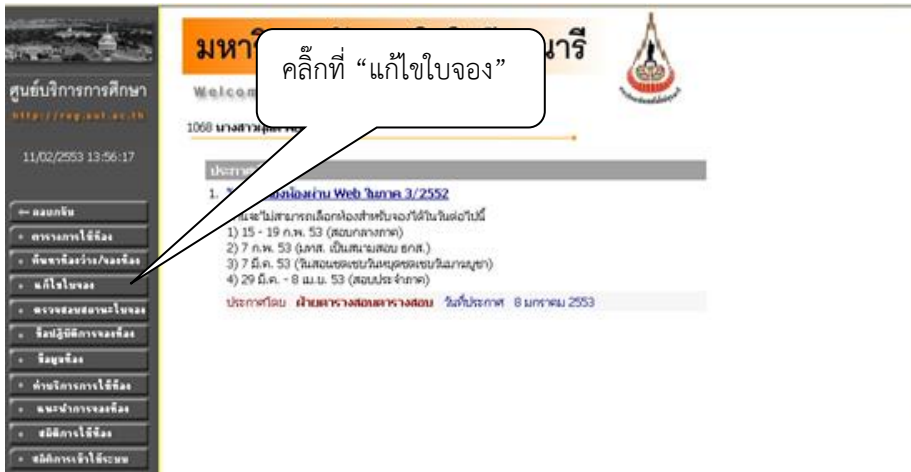
กิจกรรม	การขออนุมัติ	
	ห้องเรียนปกติ	ห้องวิทยพัฒน์ (1500ที่นั่ง)
1. สำหรับการเรียนการสอน/สอบ 1.1 ในเวลาราชการ (จ. – พท. เวลา 08.00 – 17.00 น. และ ศ. เวลา 08.00 – 15.00 น.) 1.2 นอกเวลาราชการ (จ. – พท. หลังเวลา 17.00 น. , ศ. หลังเวลา 15.00 น. และ ส. – อา. ทั้งวัน)	โทรขอห้องได้ที่ฝ่ายตารางสอนฯ/ จองผ่าน Web โดยไม่ต้องยื่นบันทึก การขอใช้ห้องเรียน 1. หัวหน้าสาขา	โทรขอห้องได้ที่ฝ่ายตารางสอน จองผ่าน Web โดยไม่ต้องยื่น บันทึกการขอใช้ห้องเรียน 1. หัวหน้าสาขา 2. คนบติ


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 19 จาก 22

แก้ไขใบจองจากการจองห้องเรียนผ่าน Internet

หากผู้ใช้บริการต้องการแก้ไขใบจองอีกครั้ง

- 1) เลือกเมนูแก้ไขใบจอง จะแสดงหน้าจอรหัสการจองเรียงตามลำดับหมายเลขการจองให้เลือกรหัสการจองที่ต้องการและคลิกเครื่องหมาย + เพื่อดูรายละเอียดของใบงานหน้าจอจะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของใบงาน
 - หากต้องการลบให้คลิกลบเพื่อลบใบงาน
 - หากต้องการปรับแก้สถานะการจองให้คลิกปรับแก้สถานะการจองซึ่งจะแสดงรายละเอียดสถานะการจองและกดบันทึกเมื่อทำรายการแล้ว




 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 20 จาก 22

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

Welcome to office of the registrar

ระบบจองห้อง



รายการจองห้อง (คลิก + เพื่อขยายตาราง)

เลขที่ใบจอง	ประเภทผู้ให้บริการ	ปีการศึกษา	สาขาวิชา	สถานะการจอง	วันที่บันทึก	ชื่อผู้จอง	อีเมลผู้จอง
5301280006	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	1/28/2010	ศิษย์บริการ	niln@sisakorn.ac.th
5301290008	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	1/29/2010	ศิษย์บริการ	niln@sisakorn.ac.th
5302010002	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	2/20/2010	ศิษย์บริการ	niln@sisakorn.ac.th
5302020011	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	2/20/2010	ศิษย์บริการ	niln@sisakorn.ac.th
5302020019	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	2/20/2010	ศิษย์บริการ	niln@sisakorn.ac.th
5302030003	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	2/25/2010	ศิษย์บริการ	niln@sisakorn.ac.th
5302080003	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	2/8/2010	ศิษย์บริการ	niln@sisakorn.ac.th
5302080006	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	2/8/2010	ศิษย์บริการ	niln@sisakorn.ac.th
5302090008	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	2/9/2010	ศิษย์บริการ	niln@sisakorn.ac.th
5302100008	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	2/10/2010	ศิษย์บริการ	niln@sisakorn.ac.th


ลำดับ	ห้อง / อาคาร	วันใช้งาน	จากเวลา	ถึงเวลา	ประเภทห้อง	ที่นั่ง	สถานะอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ดูแล	ชื่อรายการจอง	#
1	B1206 / อาคารเรียนรวม	2/12/2010	13:00	16:00	X : กิจกรรมอื่นที่ไม่ใช่การเรียนการสอน	0	Y : ห้องการใช้อุปกรณ์	N : ไม่มีโครงการเจ้าหน้าที่ดูแล	เรียนวิชาการจองห้อง	ขอความเห็นชอบ สม

คลิก “ลบ” เพื่อลบใบงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

Welcome to office of the registrar

ระบบจองห้อง




รายการจองห้อง (คลิก + เพื่อขยายตาราง)

เลขที่ใบจอง	ประเภทผู้ให้บริการ	ปีการศึกษา	สาขาวิชา	สถานะการจอง	วันที่บันทึก	ชื่อผู้จอง	อีเมลผู้จอง
5301280006	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	1/28/2010	ศิษย์บริการ	niln@sisakorn.ac.th
5301290008	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	1/29/2010	ศิษย์บริการ	niln@sisakorn.ac.th
5302010002	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	2/20/2010	ศิษย์บริการ	niln@sisakorn.ac.th
5302020011	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	2/20/2010	ศิษย์บริการ	niln@sisakorn.ac.th
5302020019	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	2/20/2010	ศิษย์บริการ	niln@sisakorn.ac.th
5302030003	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	2/25/2010	ศิษย์บริการ	niln@sisakorn.ac.th
5302080003	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	2/8/2010	ศิษย์บริการ	niln@sisakorn.ac.th
5302080006	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	2/8/2010	ศิษย์บริการ	niln@sisakorn.ac.th
5302090008	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	2/9/2010	ศิษย์บริการ	niln@sisakorn.ac.th
5302100008	1 : อาจารย์/เจ้าหน้าที่	2552	3	W : รออนุมัติ	2/10/2010	ศิษย์บริการ	niln@sisakorn.ac.th

ลำดับ	ห้อง / อาคาร	วันใช้งาน	จากเวลา	ถึงเวลา	ประเภทห้อง	ที่นั่ง	สถานะอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ดูแล	ชื่อรายการจอง	#
1	B1206 / อาคารเรียนรวม	2/12/2010	13:00	16:00	X : กิจกรรมอื่นที่ไม่ใช่การเรียนการสอน	0	Y : ห้องการใช้อุปกรณ์	N : ไม่มีโครงการเจ้าหน้าที่ดูแล	เรียนวิชาการจองห้อง	ขอความเห็นชอบ สม

คลิก “ปรับแก้สถานะการจอง”

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 21 จาก 22

เลือกสถานะเป็น “ยกเลิกการจอง”

คลิกที่ “บันทึก”

W : รออนุมัติจะแสดงอยู่แล้วตั้งแต่ที่ระบุรายละเอียดการจอง


C : ยกเลิกการจองซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถเลือกได้หากต้องการยกเลิกการจอง

หากใบจองถูกปรับสถานะเป็น Y : อนุมัติ ซึ่งจะปรับสถานะโดยศูนย์บริการการศึกษาเมื่อได้รับเอกสารการขอใช้ห้องแล้ว จะไม่สามารถลบใบจองได้ หากต้องการยกเลิกให้ผู้ขอใช้บริการติดต่อประสานงานกับศูนย์บริการการศึกษาเพื่อทำการยกเลิกให้

3. ข้อควรระวัง

การระบุวันที่จองห้องเรียนผ่าน internet ต้องตรวจสอบวันที่จองหากระบุวันผิด เช่น เปิดให้จองในช่วงสอบกลางภาคจะทำให้ห้องชนกับห้องที่ใช้สอบ

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 22 จาก 22

4. แบบสอบทานการปฏิบัติงาน (Check list)

การดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. ตั้งค่าระบบการจอง			
2. กำหนดวันงดจอง โดยดูจากปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย			
3. ทดสอบการจอง			