	<u>چ</u>	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน					
	ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 05				
2	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	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	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
Nh	Gov	Lin-
(นางสาวชญานั้นท์ วิไลศรีอัมพร)	(นางชุติมา เรืองวิทยานนท์)	(นางชุติมา เรื่องวิทยานนท์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ	หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ
15/10/2564	15/10/2564	15/10/2564

nDOCUMENT CONTROL ISO-CES

filename : WI-CES-4-06.docx

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

### 1. วัตถุประสงค์

- 1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้รวดเร็ว ถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพ

## 2. วิธีการปฏิบัติงาน

## การรับจองห้องเรียน



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

### การรับจองห้องเรียน

การรับจองห้องเรียนเป็นการรับจองห้องเรียนนอกตารางเรียน ซึ่งผู้ใช้บริการที่ขอใช้บริการประกอบไป ด้วย อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาในกิจกรรมการเรียนการสอน, ติว, สอนเสริม, สอบและกิจกรรมที่ไม่ใช่การ เรียนการสอนสามารถดำเนินการได้ 2 แบบ คือ

- 1) การรับจองห้องเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทางระบบทะเบียนและประมวลผล
- 2) การรับจองห้องเรียนผ่าน Internet

ก่อนการเปิดจองห้องเรียนจะต้องตั้งค่าระบบการจองโดยกำหนดเวลาจองปีภาคการจอง วันงดจอง ห้องเรียน และอาคาร ห้องที่ให้จอง ดังนี้

- ไปที่ระบบจัดตารางเรียน
- ระบบรับจอง-ยกเลิก
- เลือกข้อ 1 ทำรายการจองใช้
- คลิ๊กเลือกกำหนดเวลาจองผ่านเว็บจะต้องไม่เกินเวลา 15.30 น. เนื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนฯ จะพิมพ์รายงานส่งให้ผู้เกี่ยวข้องในช่วงเวลาดังกล่าวแล้วหากมีการโทรมาจอง เพิ่มเติมหลังเวลานี้ให้แจ้งรปภ.ที่อาคารเรียนรวมเพื่อเพิ่มรายการในการจองห้องเรียน และการ กำหนดปีภาคจองให้ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษา เช่น ภาคการศึกษาที่ 2/2557

พ่ารายการจองใช้		+ จองห้อง ค้นหารหัส ค้นหาห้อ	a - 1:-	<ul> <li>รทัสการจอง</li> </ul>	
<ul> <li>รทัสการจอง</li> <li>เบอร์โทร</li> </ul>	ปีการศึกษา 2557 -	2 ประเภทผู้ทำรายการ สถานะการจอง W:รออนุมัติ	<ul> <li>ผู้ท่ารายการ</li> <li></li> </ul>	×	
<ul> <li>สำคับ • ดีก • รหัส</li> <li>*</li> </ul>	ท้อง → ห้อง	<ul> <li>วันใช้งาน - จากเวล + ถึงเวลา +</li> <li>04/12/2557</li> </ul>	รทัสประเภทการใช้ห้อง - รทัสวิชา	। <del>-</del> तंग	
					คลิ๊กกำหนดเวลาปี ภาคจอง
ระเบ็อน: H ∢ โลาก 1 → N → S 🌾	ไม่มีตัวกรอง ดับหา	4			
			กำหนดเวลาจองเวบ 15:30 กำหนดปีจอง 2557	กำหนดเวลา - 2 กำหนดปีภาคจอง	

ถDOCUMENT CONTROL ISO-CES

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

กำหนดวันงดจองห้องเรียนไปที่เมนูระบบรับจอง-ยกเลิก และเลือกข้อ 6 กำหนดวันงดจองห้อง ระบุ

#### รายละเอียดวันงดจองและหมายเหตุ

100	🗄 prgScheduleNoReser											- • X
	กำหนดวันแตกอนที่อน											
Γ	á	าดั	วันงดาอง	วันงดาอง	ตึก	รหัสห้ะ	ห้องงด	เวลาจาก	เวลาถึง	หมายเหตุ		
	)	1	15/07/2556	19/07/2556						สอบกลางภาค		
		2	22/07/2556	22/07/2556						วันอาสาพัทบูชา		
		3	23/07/2556	23/07/2556						วันเข้าพรรษา		
		5	28/07/2556	28/07/2556						วันสอนชดเชยวันอาสาฬหบูชา		
		6	04/08/2556	04/08/2556						วันสอนชดเชยวันเข้าพรรษา		
10		7	12/08/2556	12/08/2556						วันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ (วันแม่)		
		8	18/08/2556	18/08/2556						วันสอนชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษาๆ		
		9	26/08/2556	04/09/2557						สอบประจำภาค		
3	ŧ		24/07/2556	24/07/2556				8:00	1:55			

กำหนดสถานะอาคารและห้องที่ให้จอง ไปที่

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

ข้อมูลท้อง /	อุปกรณ์	- 1:-		< ดึก	B	· ·
v .					В	อาคารเรียนรวม 1
เลือกสถามะเปิดจอง	N ห เสียสอบเร				B2	อาคารเรียนรวม 2
		1			С	อาคารวิชาการ 1
					C2	อาคารวิชาการ 2
( รูบัสบ้อง -	สถามะเมือออง	ชื่อน้องไทย	ซื้อห้องอังคุณ	2	D	อาคารบรรณสาร
		2.0.0 2	neverentia	• 111	E	อาคารวิจัย
N	N	ยงามาตระบุทองเรยน			F	อาคารปฏิบัติการอุทยานผีเสื้อ
SEMINAR1	Y	สัมมนา1			F1	อาคารศูนย์เครื่องมือ 1
GRADROOM2	Υ	ห้องบัณฑิตศึกษา			F1, F5, F	F1, F5, F6
ห้องประชม ผอ.	N	ท้องประชม ผอ.			F1, F8	F1, F8
SEMINARS	V	ส้บบบาร			F10	อาคารศูนย์เครื่องมือ 10
	1	NAME OF			F11	อาคารศูนย์เครื่องมือ 11
หองบระชุมศูนยา	N	ทองบระชุมศูนยา			F2	อาคารศูนย์เครื่องมือ 2
SEMINAR2	Υ	สัมมนา2			F3	อาคารศูนย์เครื่องมือ 3
SEMINAR4	Y	สัมมนา4			F3, F5	ศูนย์เครื่องมือ 3, ศูนย์เครื่องมือ 5
B1201	Y				F3, F7	F3, F7

เลือกตึก

<u>é</u>		วิธีการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน				
ศูนย์บริการการศึกษา		รหัสเอกสาร : WI-CE	S-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 05		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี		วันที่บังคับใช้ : 15/10	)/2564	หน้าที่ : 5 จาก 22		
<ol> <li>5) เลือกสถานะเปิดจอง</li> <li>N คือ ไม่เปิดจอง</li> <li>Y คือ เปิดให้จอง</li> <li>6) เลือกปรับสถานะ</li> <li>อญอาภัอง /</li> </ol>	อำปาบร	1Č	คลิ๊กปรับ -	เสถานะ		
ลือกสถานะเปิดจอง		<ul> <li>ปรับสถานะ</li> </ul>				
	N Y					
(เลือกสถาบะเบิไดให้จอง	สถาน	ะเปิดจอง 👻		ชื่อ		
	N		ยงใม่ไดระ	ะบุท		
GRADBOOM2	T V		สมมนา1 ห้องบัญ <i>ช</i> ใด	าสี		
ห้องประชุม ผอ.	N		ห้องประชา			
SEMINAR5	Y		สัมมนา5			
ห้องประชมศนย์ๆ	N		ห้องประชุม	มศา		
SEMINAR2	Y		สัมมนา2			
SEMINAR4	Y		สัมมนา4			
B1201	Y					
B1136	V					

เมื่อปรับสถานะในช่องสถานะเปิดจองเป็น Y ทั้งหมด ห้องไหนที่ไม่ต้องการให้เปิดจองสามารถปรับ สถานะเป็น N ในแต่ละห้องได้ หลังจากนั้นสามารถรับจองห้องเรียนได้รายละเอียดดังต่อไปนี้

 การรับจองห้องเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทางระบบทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการรับจอง ในกรณีดังต่อไปนี้

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

#### ถDOCUMENT CONTROL ISO-CES

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

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

เพิ่มเติม ดังนี้

เพมเตม ตร	112											( เมื่อระบุการค้นหาแล้ว ให้เลือกค้าหา
	3	<u> </u>				prgRoomS	Search				×	Бивыоттърит
ଷ ସ		nin (	)									
ตกเครองหมาย	V เพอ			🗸 ดึก	В	~	ประเภท		<b>v</b> i	สถานะ <mark>N∶N</mark>	ORMAL ใช้ง 🗸	
เลือกจองห้อง		จอง	ปีการศึกษา	2557 -	2		บา	นาดห้องระ	หว่าง	8 🗸 ถึง	90 🗸	
	201	)	วันที่จาก	04/12/2557	ถงวนท	04/12/255	97 	าากเว	ຄາ 08:00	ุ∨ ถงเวลา	10:00	
	- Y	อาทตย	จนทร	องคาร	พุธ	พฤหัส	ศุกร	เสาร	- +	าองหอง	คนหา	
	🛆 ตีก 😽	ของห่อง	• B1120	ห้อง	ิิ <del>∗1</del> ความ 60	ຈຸ 👻 ຈາກ	<b>~</b>	ถึง -	ว่าง	รายละเอียด	•	
	В		B1134		60				ว่าง			
	B		B1137		30				313			
	B		SEMIN	AR1	8				5ho			
	В		SEMIN	AR3	40				ว่าง			
	ระเบียน: ฬ →	1 จาก 6	► ► ► = = = = = = = = = = = = = = = = =	Ҡ ไม่มีตัวกระ	อง ดับหา		4				Þ	
Ŷ	ใกรายการจะ	เป็นไป		- + ٦	องห้อง ค่	ันหารหัส ค้นหา	าห้อง -	1:-		ุ > รหัสก	ารจอง 5712	
•	รษัสการวอง 571	2040002	- มีการศึกษา	2557 - 2	ประเภทย์ทำรา	ยควร 1 เวาวารย์แ	ว้านน้ำที่	. úvios	11025		ی ا	ะบุวายสะเอยต
	เบอร์โทร	2010003		2557   2	สถานะการจอง	ม W:รออนุมัติ	4 M # M	v (111				
	ลำดับ - ดีก	า - รหัส -	ห้อง 🗸 วันใข	อ้าน 🗸 จากเวล -	- ถึงเวลา -	รหัสประเภทกาฯ 🗸	รหัสวิชา 🗸	ส่าหรับ	<ul> <li>อ่านวนหา - ปร</li> </ul>	ะเภทผู้ใช้งาา 🗸 ผู้ใช	ช้พ้อง 🗸	
	1 B	В	1120 04/1	2/2557 8:00	10:00		Y					
*			04/1	2/2557								
5	เบียน: № √ 1 จาก 1	F FI FIC	🕅 ไม่มีตัวกรอง	ค้นหา	•						•	
]								กำหนด	เวลาจองเวบ 15:3	0 1	ำหนดเวลา	
								กำหนด	ปีจอง 2557	-2 กำห	นดปีภาคจอง	
												<u>]</u>

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

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

#### นักศึกษา

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

## อุปกรณ์

- อุปกรณ์เพิ่มเติมเป็น TEXT สามารถระบุรายละเอียดเพิ่มเติมได้
- เจ้าหน้าที่โสตฯ ให้คลิ๊กเลือก N : ไม่ต้องการเจ้าหน้าที่โสตฯ Y : ต้องการเจ้าหน้าที่โสตฯ

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

## กรอกแบบบันทึกการขอใช้ห้องเรียน

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

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสูรน ใบจองการใช้ห้อง	ารี			(สำหรับผู้ขอจอง) ภาคการศึกษาที่
น่วยงาน		สังกัด		
	<u></u>	เทื่จอง		
อง การขอใช้ห้องเรียนอาคารเรียนร	231			
ยน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษ	ท			
วยช้าพเจ้า	ตำแหน่ง			โทรศัพท์
ความประสงค์จะขอใช้ห้องเรียนอาคาร	เรียนรวม โดยมีวัตถุ	ประสงค์ ดั	งต่อไปนี้	
ที่ รายการ	วันที่จอง	เวลาจอง	ห้องที่จอ	ง ผู้ใช้ห้อง
			ลงชื่อ	
			(	)
				(ผู้ขอใช้ห้อง)
ห้วหน้าสาขา/หัวหน้าหน่วยงาน/	คณบดี/รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึ		ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา	
หัวหน้างานกิจกรรม	นักศึก	ษา		
[]อนุญาต []ไม่อนุญาต	[]อนุญาต	[]ไม่อ	นุญาต	[]อนุญาต []ไม่อนุญาต
ความเห็น (ถ้ามี)	ความเห็น (ถ้ามี)			ความเห็น (ถ้ามี)

ซึ่งในกรณีที่จะส่งแบบบันทึกการขอให้ห้องเรียน ได้แก่ การใช้ห้องเรียนนอกเวลาราชการและสำหรับการ ทำกิจกรรมรายละเอียดดังต่อไปนี้

ີ້ຄວດຮຽນ	การขออนุมัติ		
114119999	ห้องเรียนปกติ	ห้องวิทยพัฒน์ (1500ที่นั่ง)	
1. สำหรับการเรียนการสอน/สอบ			
1.1 ในเวลาราชการ	โทรขอห้องได้ที่ฝ่ายตารางสอนฯ/	โทรขอห้องได้ที่ฝ่ายตารางสอน	
(จ. – พฤ. 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. – พฤ. หลังเวลา 17.00 น., ศ. หลัง		2. คณบดี	
เวลา 15.00 น.และส อา. ทั้งวัน)			

الله الله الله الله الله الله الله الله		วิธีการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน		
ศนย์บริการการศึกษา		รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06		แก้ไขครั้งที่ : 05
ู่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี		วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564		หน้าที่ : 9 จาก 22
2. สำหรับการทำกิจกรรม				
2.1 กิจกรรมชมรมของนักศึกษา	1. หัวเ	หน้างานกิจกรรม	1. หั	้วหน้างานกิจกรรม
	2. รอง	อธิการบดีฝ่ายกิจการ	2. รั	องอธิการบดีฝ่ายกิจการ
	นักศึก	ษา	นักศึ	กษา
			3. ฮ <sup>ั</sup>	ธิการบดี
2.2 กิจกรรมอื่น ๆ		<u>สำนักวิชา</u>		<u>สำนักวิชา</u>
	1. หัวเ	หน้าสาขา	1. หั	้วหน้าสาขา
	2. คณ	บดี	2. ค	ณบดี
			3. ฮ <sup>ั</sup>	ธิการบดี (กรณีขอยกเว้น
		<u>หน่วยงานอื่น ๆ</u>	ค่าใช้	ู้วัจ่าย)
	1. หัวเ	หน้าหน่วยงาน		<u>หน่วยงานอื่น ๆ</u>
			1. หั	ัวหน้าหน่วยงาน
			2. ອ	ธิการบดี (กรณีขอยกเว้น
			ค่าใช้	ู้วัจ่าย)

## 1) การรับจองห้องเรียนผ่าน Internet จะดำเนินการรับจองในกรณีดังต่อไปนี้

- ในช่วงวันถัดจากวันสุดท้ายของการเพิ่มรายวิชาตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยจนถึงวัน สุดท้ายของการเรียนก่อนสอบกลางภาค
- 2) ในช่วงวันถัดจากวันสุดท้ายของการสอบกลางภาคจนถึงวันสุดท้ายของการเรียนก่อนสอบปลายภาค
- เมื่อผู้ใช้บริการโทรศัพท์ขอให้ดำเนินการจองห้องเรียน
- 4) เมื่อผู้ใช้บริการติดต่อที่ฝ่ายตารางสอนขอให้ดำเนินการจองห้องเรียน

ในการนี้สามารถจองห้องเรียนที่อาคารเรียนรวม 1 และอาคารเรียนรวม 2 ผ่าน Internet ได้ยกเว้นห้อง B4101 B5101 เนื่องจากเป็นห้องที่มีขนาดใหญ่ต้องจองโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทางระบบทะเบียนและประมวลผล และห้อง LAB COMPUTER อาคารศูนย์เครื่องมือฯ อาคารกิจกรรมนักศึกษาและกีฬาสุรเริงไชย เนื่องจากเป็น หน่วยงานภายนอกดูแลคือ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์เครื่องมือ สถานกีฬาและสุขภาพ ต้องประสานกับหน่วยงาน โดยตรง ให้ดำเนินการดังรายละเอียดต่อไปนี้

ถDOCUMENT CONTROL ISO-CES

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

1) เข้าสู่ระบบผ่านทางเว็บไซต์ที่ http://www.reg.sut.ac.th และจะพบหน้าจอเมนูระบบทะเบียนและ

#### วัดผล

2) คลิ๊กเมนูเข้าสู่ระบบ



- 3) หน้าจอจะให้ระบุรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน เมื่อบันทึกแล้วให้คลิ๊กตรวจสอบ
- 4) หน้าจอจะแสดงเมนูต่าง ๆ ให้คลิ๊กเลือกที่เมนูระบบจองห้องเรียน

	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พิมพ์รหัสประจำตัว	
ศูนย์บริการการศึกษา http://reg.sut.ac.th	Welcome to office of the registrar และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ	
1/2/2553 10:27:20 • หน้าเริ่มต้น	กรุณาป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน รหัสประจำตัว รหัสผ่าน ตรวจสอบ	

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

	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
สูนยับริการการศึกษา	Welcome to office of the registrar
http://regisstistith	ถ้าเสียโดยชีวน นางสาวมุสติ หมืองหมดช
1/2/2553 10:32:05	<del>ระบบเหลือารอารติสามา</del> มานเครือข่ามอินเทอร์เม็ล
× aannimenn • udžanožežna	
+ scclassic50	คลิ๊กที่เบบ
· ensurantiagenet.	
· Saysurt.	"ระบบจองห้อง"
• ควมดูดการอะจะเนิดจ	
<ul> <li>ระบบเป็นป้องสอง</li> <li>เหรือพราดวิชาเป็น</li> </ul>	//
· Liteanstailer Ex	
<ul> <li>สมขัดการเข้าใช้ระบบ</li> <li>ประเด็จหรืออาท</li> </ul>	

- 5) หน้าจอจะแสดงระบบจองห้องเรียนจะมีเมนูต่าง ๆ ให้ดำเนินการดังนี้
  - หากต้องการห้องที่ว่างให้เลือกเมนูค้นหาห้องว่าง/จองห้อง

ศูนย์บริการการศึกษา http://rog.sut.sc.th 1/2/2553 12:37:36 ← ออมกลับ • ตารางการใช้ต้อง • กินหาที่องว่าง/จองที่อง	มหาวิท พelcome เกล็กที่เมนู "ค้นหาห้องว่าง/จองห้อง" ประกาศเรือง 1. <u>รับชี้ สามารถเลือกห้องสำหรับจองได้ในวันต่อไปนี้</u> 1. <u>รับชี้ สามารถเลือกห้องสำหรับจองได้ในวันต่อไปนี้</u> 1. 15 - 19 ก.พ. 53 (สอบกลางกาค) 1. 57 ก.พ. 53 (สอบกลางกาค) 3.7 มี.ค. 53 (สอบกลางกาค) 3.7 มี.ค. 53 (วันสอนช่อเซอบวันหยุดชอดเซอบวันทายุชา) 3.7 มี.ค. 53 (วันสอนช่อเซอบวันหยุดชอดเซอบวันทายุชา)
<ul> <li>พรวจสอบสถานะใบจอง</li> <li>ร้องปฏิบัติการจองท้อง</li> <li>ร้องปฏิบัติกรรงองท้อง</li> <li>ร้องบูรท้อง</li> <li>ท่าบริการการใช้ท้อง</li> <li>แนะนำการจองท้อง</li> <li>สมิติการใช้ท้อง</li> <li>สมิติการใช้ท้อง</li> </ul>	ประกาศโดย ฝ่ายดารางสอนดารางสอบ วันที่ประกาศ 8 มกราคม 2553

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

 หน้าจอจะแสดงรายละเอียดให้เลือกอาคารที่ต้องการซึ่งจะมี 2 อาคาร คือ B อาคารเรียนรวม และB2 อาคารเรียนรวม 2

	มห	<mark>าวิทยาลัยเทคโนโลยีสุ</mark>	รนารี
ศูนย์บริการการศึกษา http://reg.sut.ac.th 1/2/2553 12:58:39	Welco <mark>สืบค้นกา</mark> แสดงข้อม	me to office of the registrar เรใช้ห้อง บูล แต่ละห้อง <u>พุกห้อง</u> มังร์อวี้อยี่อวัสวอกระเมืองอีกอน้อง	เลือกอาคารที่ต้องการ
• หน้าเริ่มดีน	 B B2	มาสคลกหรมสอาคารเพอเลอกหอง อาคารเรียนรวม อาคารเรียนรวม 2	

เมื่อเลือกอาคารใดอาคารหนึ่งแล้ว หน้าจอจะแสดงรายละเอียด ปีการศึกษา เลือกความจุจำนวน
 คนในแต่ละห้อง เลือกวันที่ เดือน ปี ที่ต้องการใช้ห้องเรียน และระบุเวลาที่ต้องการใช้ห้องเรียน

สูนย์บริการการศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี welcame to office of the registrar
http://reg.sut.ac.th	สืบคันการใช่ห้อง
1/2/2553 13:12:55	- อาคารเรียนรวม วัน ∣หูกวัน อาทิตย์ จันทร์ อังคาร พุธ∣พฤนิสนดี ศุกร์ เสาร์
🔶 ถลบกจับ	ปีการศึกษา2552/3 วันเส้ 1 ♥ (กุมภาพันธ์ ♥ 2553 ♥ ความจุ 0 ♥ - 0 ♥ เวลา 07:00 ♥ - 07:00 ♥
	1000
	ระบุเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น วัน เวลา ความจุห้องที่ต้องการ

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

หน้าจอจะแสดงรายละเอียดความจุห้องและหมายเลขห้องให้ผู้ขอใช้บริการติ๊กเครื่องหมาย √ เพื่อ
 เลือกห้องว่าง ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ห้อง จากนั้นให้คลิ๊กที่ปุ่มจองไว้

<ul> <li>2/12/007/16/02/32</li> <li>(← ถอบกลับ</li> </ul>	<b>ะเมินเผล</b> <mark>ทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</mark> ติ๊กเครื่องหมาย √ เพื่อ เลือกห้องว่าง <sup>3</sup> นที่ <sup>3</sup> นที่ <sup>3</sup> นที่ 108:00 √ 10:00 √
	คลิ๊กที่ปุ่ม "จอง"

 จะพบหน้าจอดังภาพ ระบบจะกำหนดเลขที่ใบจองให้ ซึ่งจะใช้ประโยชน์ในการค้นหา/แก้ไข/ลบรายการ จอง ให้คลักระบุรายละเอียดเพื่อกรอกรายละเอียดการจองต่าง ๆ

	*ዋን	ามห	มายข	เองเล	เขทีไ	บงาน รู ปี	<u>53</u> เดือ	01 <u>28</u> 1 น วันที่	<u>0006</u> โ เลขที่ใบ	มงาน	
<sub>พ.</sub> .	<mark>หาวิท</mark>	<mark>ยาลั</mark>	<mark>ัยเท</mark>	คโน	ໂລຍີ	<mark>ไสุรน</mark>	ารี	٨			คลิ๊ก "ระบุรายละเอียด"เพื่อระบุ
<b>UNO</b>	<del>มหร้อง</del> การรองห้อง (ค	ลิก + เพื่อร	ະນຸຣາຍກາຮ	uiau )							รายละเอียดของรายการที่จองไว้
	างหน้อง การของหน้อง (ค และทำในของ -	ณิก + เพื่อร ประบาท	ะบุรายการ ผู้ศารายกา	uiau ) Is	Smst	imn i mais	ยาม สำ	การกรรอง	ວັນທີ່ບັນທົກ		รายละเอียดของรายการที่จองไว้
	วงกัอง การจองก้อง (ค และทำในของ * 530120006	ฉิก + เพื่อร ประเภท 1 : อาจา	ะบุรายการ ญี่ปารายกา รยับร้างหน้าข	000 ) 15 Å	Brisi	min i meriš 2552	anu at 3 W	กามสการของ ! : ของชุมพิ	່ງນາທີ່ຄົນເທັດ 1/28/2010	Summers and	รายละเอียดของรายการที่จองไว้
	วงห้อง การจองห้อง (ค และทำในของ - 5301280006 5301280008	ลิก + เพื่อร ประเภท 1 : อาจา 1 : อาจา	ejotarro ejotostarro stijušnosim stijušnosim	ย่อย ) ห ส์ ส์	Brost	man anawa 2552 2552	ยาม ส 3 W 3 W	กานยการของ ? : รออนุมพี ? : รออนุมพี	່ ງົນທີ່ບັນທີ່ກ 1/28/2010 1/28/2010	Subconsea Subconsea	รายละเอียดของรายการที่จองไว้ ประเทศ
	งสห้อง การจองห้อง (ค เลลท์ในของ - 5301280006 5301290008 5302010001	ลัก + เพื่อง ประเภท 1 : อาจา 1 : อาจา 1 : อาจา	ะามุรายการ ญังโรงระยา สยับจำหน้าข สยับจำหน้าข สยับจำหน้าข	ม่อย ) ห ที่ ที่ ที่	Gmsi	min anex 2552 2552 2552	ani at 3 W 3 W 3 W	กาณะการของ 7 : ของมูมิพี 7 : ของมูมิพี 7 : ของมูมิพี	54510000 1.282000 1.292000 2:222000	Suficenses Suficenses Suficenses	รายละเอียดของรายการที่จองไว้ ประเทศ
	างร้อง การรองม้อง (ค เลขที่ในรอง - 5301280006 5301290008 5302810001 5302810002	ฉัก + เพื่อร ประเทศ 1 : อาจา 1 : อาจา 1 : อาจา 1 : อาจา	ะปรามการ ญี่ปารามกา รณ์แจ้างหม้าง รณ์แจ้างหม้าง รณ์แจ้างหม้าง	ช่อย ) ห ส ส ส ส ส	มิการศึ	ina anai5 2552 2552 2552 2552	eni at 3 W 3 W 3 W	การะการของ 1 รออนุปที่ 7 รออนุปที่ 7 รออนุปที่ 7 รออนุปที่	วินที่ปันทัศ 1/29/2010 1/29/2010 2/2/2010 2/2/2010	ริงส์รายการจอง ริงส์รายการจอง ริงส์รายการจอง ริงส์รายการจอง	รายละเอียดของรายการที่จองไว้ ประเทศ ประเทศ ประเทศ
	มหรือง การายงาโอง (ค 5301280006 5301290008 530290008 5302010001 5302010002 สำคัม พ้อง / อา	มิก + เพื่อร ประเทศ 1: อาจา 1: อาจา 1: อาจา 1: อาจา	ะบุรายการ ญังรายการ หยุ่งจ้างค่าง หยุ่งจ้างค่าง หยุ่งจ้างค่าง	ย่อย ) ห ที่ ที่ ที่ รากเวลา	อิการส์ อิงเวลา เวลา	спа алыб 2552 2552 2552 2552 2552 2552 432ын/18	มม ส 3 W 3 W 3 W 3 W 3 W 3 W 3 W	การอากรรอง (: รองมูมิที (: รองมูมิที (: รองมูมิที (: รองมูมิที สถานอยุปกรณ์	วันที่มีมาใค 1/25/2010 1/29/2010 2/2/2010 2/2/2010 เจ้าหน่างที่โละก	ริงทั่งรากรอง ริงทั่งรากรอง ริงทั่งรากรอง ริงทั่งรากรอง	รายละเอียดของรายการที่จองไว้ <u>ประเลิก</u> <u>ประเลิก</u> <u>ประเลิก</u> <u>ประเลิก</u> <u>ประเลิก</u> <u>ประเลิก</u> <u>ประเลิก</u>

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

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

นักศึกษา

- ผู้ใช้ให้คลิ๊กเลือกชื่อผู้ขอใช้บริการ
- สังกัดเมื่อเลือกผู้ใช้สังกัดหน่วยงานจะขึ้นข้อมูลมาให้
- สถานะอุปกรณ์ให้เลือกตามการใช้งานซึ่งมีหลายสถานะคือ N : ไม่ต้องใช้อุปกรณ์ Y :

## ต้องการใช้อุปกรณ์

- อุปกรณ์เพิ่มเติมเป็น TEXT สามารถระบุรายละเอียดเพิ่มเติมได้
- เจ้าหน้าที่โสตฯ ให้คลิ๊กเลือก N : ไม่ต้องการเจ้าหน้าที่โสตฯ Y : ต้องการเจ้าหน้าที่โสตฯ

📓 ม	หาวิทยา	าลัยเทค	Edit Form สำเสีย พัฒน	1 B1211 / coepsidirecter	*		
.™ <del>เวบา</del>	lcome to or onion	ffice of th	ວັນໃຮ້ອານ ເວລາຈາກ	2/2/2010		ระเ	บุรายละเอียด
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	การของไอง (คริกา เชาะที่ไป ของ - 14 530129006 1: 530219006 1: 530210002 1: 5302010002 1: 5302010002 1: 81211 / ดาคาร 81211 / ดาคาร 81211 / ดาคาร 81211 / ดาคาร 81211 / ดาคาร	<ul> <li>เป็นจะบุจะเอาร</li> <li>เป็นจะบุจะเอาร</li> <li>เจ้าระเบิงระเบา</li> <li>เจ้าระเบิงระเบิงระเบา</li> <li>เจ้าระเบิงระเบิงระเบิงระเบิงระเบิงระเบิงระเบิงระเบิง</li> <li>วันวิชิภาม</li> <li>เจ้าระเบิงระเบิงระเบิง</li> <li>เจ้าระเบิงระเบิงระเบิง</li> <li>เจ้าระเบิงระเบิงระเบิงระเบิงระเบิง</li> <li>เจ้าระเบิง</li></ul>	ประเทศการใช้ รมมูลใส่ที่ชา ราสิมชื่อวิชา กิจกรรมอื่นๆ โปรดระบุ จำนวน นศ. ผู้ใช้ สังกัด สถานะอุปกรณ์ อุปกรณ์เพิ่มพื่น เจ้าหน้าที่โสด-	M : Make Up ( นอกจารวงารถารีขม ) 432323 432323 - 432323 สุขาศัยวะสถายในอาจาร - 		สร้านการอง สร้านการอง สร้านการอง กดบันที่	ายังแก่สถามยากระจะ สม เข้มแก่สถามยากระจะ สม เข้มแก่สถามยากระจะ สม เข้มแก่สถามยากระจะ สม
				ឃុំហើល :	união		

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

- หากต้องการจองห้องเพิ่มเมื่อระบุรายละเอียดและกดบันทึกแล้วจะกลับไปที่รายการจองห้องให้ คลิ๊กเลือกเพิ่มรายการจองห้องเพื่อเพิ่มรายการจอง ระบบจะให้ทำการค้นหาห้องว่างอีกครั้ง

V e	elco onio	me to of	fice of	the re	gistr		0	۹			คลิ๊ก "เพิ่มรายการจองห้อง"เพื่ เพิ่มรายการจอง ระบบจะให้ทำ
20	เการาช	วงท้อง (คลิก + เ	ที่อระบุรายกห	Hiati )							การค้นหาห้องว่าง อีกครั้ง
8	เลขท์	idanaa + ds:	ນາແກ້ກຳຣາຍກ	ж	- Brood	กกา กาครีย	u at	การของ	ວັນທີ່ບັນທິດ	1	
0	53012	280006 1:4	อาจารย์,เจ้าหล้า	ศ		2552	3 W	: ទងសារជាតិ	1/28/2010	Referenceses	URLING .
9	53012	290008 1 : 6	อาจารยุ่มจ้างหม้า	ที		2552	3 W	: ទេលឃើត	1/29/2010	สิมพ์รายการลอง	unuy au
9	53020	010001 1:4	อาจารย์,เจ้าหน้า	ទា		2552	3 W	ះចលាលពី	2/2/2010	<u>Rafistontesaa</u>	UT FIND BU
9	53020	010002 1:4	อาจารยุ่งจ้าหน้า	ศ		2552	3 W	: ទວសដារិគឺ	2/2/2010	Rationana	Instrument all
	สำคับ	ห้อง / อาคาร	ระวิธีภาย	รากเวลา เวลา	ถึงเวลา เวลา	ประเทาใช้	जीवे: चौर	สถานธรุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ใสตา	demorran /*	
	1	B1211 / anens เสียนราม	2/2/2010	18:00	21:00		0			เดียวการรอสร้อง 3	สมรายสละอินด สน

 หากต้องการลบรายการจองให้เปิดหน้ารายการจองห้องและคลิ๊กเลือกลบรายการจองห้อง ระบบ จะให้ทำการลบรายการจองห้องทั้งหมดที่เลือกจองแล้ว

1	l co onio	me to	0,6	fice of	the co	giste	a.c		9		คลิ๊ก	"ลบ"เท็	ขื่อลบรายการก	าาร
	11540	เทโอง (หล่	et - 1	ที่ยระบุระยา	stiatt )	_						$\backslash$		
	แลกที่	tunos -	450	งหมู่ประเทศ		ปีการส	kan jana	លោះ ត	nienwsoa	ັນເທົ່າມີພາຈາ			Contraction (	
	53012	30006	1:4	กจารย์,เจ้าหน้า	al .		2552	3 W	รออนุปที	1/28/2010	<u>ชิสต์รายการจอง</u>	10	5922 214	
	53012	80008	1:0	กจารนับจำหน้า	ef.		2552	3 W	รออนมีที	1/29/2010	Battananasaa	Lin	1802 812	
	53020	10001	1:0	กจารยุ่งจำหน้า	ef.		2552	3 W	รออนมีดี	2/2/2010	faristanti saa	171.00	1901 911	
	53020	10002	1:0	กจารยุ่งจ้าหน้า	at .		2552	3 W	รออนมีที	2/2/2010	Referenceset	<u>umu/a</u>	1822 814	
	andu	ห้อง / อาค	15	tutéon	9001081 9001081	ถึงเวลา เวลา	ປະເທາໃຫ້	11t; \$3	annaquinal	เจ้าหน้าที่ใสหา	dunomnaa			
ĺ	11	B1211/ar	1975	200010	12:00	21.00		0	-		เสียงการอองไอง	ระบรายสะโก่อ	anu l	

	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน				
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 05			
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 16 จาก 22			

## การส่งใบจองการใช้ห้อง ทำได้ 2 วิธี

 พิมพ์แบบขอใช้ห้องเรียนทาง Internet จากระบบ (อ้างอิง http://reg.sut.ac.th) โดยให้เปิดหน้า รายการจองห้องและคลิ๊กเลือกพิมพ์รายการจองห้อง ระบบจะแสดงหน้าจอใบจองการใช้ห้องซึ่งมีรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ รหัสใบจอง ชื่อผู้จอง หน่วยงาน และรายการจองห้องพร้อมรายละเอียดหากถูกต้องแล้วให้พิมพ์และ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมจัดส่งให้ฝ่ายตารางสอนตารางสอบศูนย์บริการการศึกษาต่อไป

N.	elco	me to	0.64	ice of	the r	egist	e a e		۷			คลิ๊กที่ "เ	พิมพ์รายการจอง
-	nonlo	a										$\subseteq$	
	10005	ពអាចរ (គ	án +	ที่กรามหน	มาระเอน	1							
i					17 C 27			NAME OF T			÷		
ļ	Livens	0.101 -	0.00	naisjal is u	an w	unv	stra : mais		011020115-905	1 2450,4581			
9	53012	80006	1:0	าจารบุ่งจำหร	A161		2552	3 0	7:1001030	1/28/2010	162/612/15302	นรับแก้สถานสการของ อน	
3	53012	90008	1:0	าจารณ์เจ้าห	ûndi —		2552	3 4	scontry	1/29/2010	พิมพ์รายการรอง	นชื่นแก่สถานะการรอง สม	
9	53020	10001	1:0	าจารย์,เจ้าห	ant -		2552	3 0	Исцион 17	2/2/2010	ห้อห้านการจอง	ปรับแก่สถานสถารรอง สม	
3	530201	10002	1:0	เลารณ์เจ้าเห	Ara		2552	3 4	7 : госкрій	2/2/2010	ที่แต่ร้านการจอง	ปริบมภ์สถานะการรอง สม	
	indu	พ้อง / อาส	ans -	วันใช้งาน	จากเวลา	ถึงวลา	ประเทศใช้	shio	สถานสถุปกรณ์	เจ้าหม้าที่ใสดาร	สนสายการจอง	#	
	1915	Banks and	-	6266 MIR	1.3.52	20572	M : Make Up	8	V douns14	N hidoms	G	สารรายสะเลี้ยง	

#### ตัวอย่าง

Å. 1	งหาวทยาลยเทคโนโลยสุรา บจองการใช้ห้อง	นาร			(สาหรบผูขขของ ภาคการศึกษาที่ 2/2557
หน่วยงาน ฝ่า ที	ยตารางสอบ	สังกั วัน <i>ที</i> ่	ัด ศูนย์บริกา เจอง 3/12/25	รการศึกษา 57	
เรียน ผู้อำนว	ขยการศูนย์บริการการศึกษา				
ด้วยข้าพเจ้า 1 มีความประสง ดี	นางสาวภมรรัตน์ วิไลศรีอัมพร งค์จะขอใช้ห้องเรียนอาคารเรียนร รายการ	ตำแหนง เจาหน รวม โดยมีวัตถุประ วับที่จอง	าที สงค์ ดังต่อไป เวลาจอง	โทรศัพท  นี้ น้องที่จอง	ย่ใช้น้อง
ด้วยข้าพเจ้า 1 มีความประสง ที่	นางสาวภมรรัตน์ วิไลศรีอัมพร เค่าะขอใช้ห้องเรียนอาคารเรียนร รายการ	ตำแหนง เจาหน วม โดยมีวัตถุประ วันที่จอง 3/12/2557	าที สงค์ ดังต่อไป เวลาจอง 08:00-10:00	โทรศัพท ]นี้ ห้องที่จอง B1130	<b>ผู้ใช้ห้อง</b> นางสาวกมะรัตน์ วิโลศรีชัมพร
ด้วยข้าพเจ้า 1 มีความประสง ที่ 1 2	บางสาวกมรรัดบ วิไลศรีอัมพร เคจะขอใช้ห้องเรียนอาคารเรียนร รายการ	ตำแหนง เจาหน วม โดยมีวัตถุประ วันที่จอง 3/12/2557	าที สงค์ ดังต่อไป เวลาจอง 08:00-10:00	โทรศัพท  นี้ <u>ห้องที่จอง</u> B1130	<b>ผู้ใช้ห้อง</b> นางสาวภมรรัตน์ วิโลศรีอัมพร
ด้วยข้าพเจ้า 1 มีความประสง ที่ 1 2 3	นางสาวภมรรัดน์ วิไลศรีอัมพร เค่จะขอใช้ห้องเรียนอาคารเรียนร รายการ	ตำแหนง เจาหน ว <u>ม โดยมีวัตถุประ</u> วับที่จอง 3/12/2557	าที สงค์ ดังต่อไป เวลาจอง 08:00-10:00	โทรศัพท  นี้  ห้องที่จอง  B1130	<b>ยู่ไข้ห้อง</b> นางสาวกมรรัตน์ วิโดศรัธมพร
ด้วยข้าพเจ้า 1 มีความประสะ ที่ 1 2 3 4	นางสาวภมรรัดน์ วิไลศรีอัมพร เคจะขอใช้ห้องเรียนอาคารเรียนร รายการ	ตำแหนง เจาหน วม โดยมีวัตถุประ วันที่จอง 3/12/2557	าที สงค์ ดังต่อไง เวลาจอง 08:00-10:00	<b>โทรศัพท</b> ในี้ <u>ห้องที่จอง</u> B1130	<b>ยู่ไข้ห้อง</b> นางสาวกมรรัตน์ วิโดศรียัมพร
ด้วยข้าพเจ้า 1 มีความประสง ที่ 1 2 3 4 5	นางสาวกมรรัดน์ วิไลศรีอัมพร เค๋จะขอใช้ห้องเรียนอาคารเรียนร รายการ	ตำแหนง เจาหน <u>าวม โดยมีวัตถุประ</u> วันที่จอง 3/12/2557	าที สงค์ ดังต่อไป เวลาจอง 08:00-10:00	<b>โทรศัพท</b> ในี้ <u>ห้องที่จอง</u> B1130	<b>ผู้ใช้ห้อง</b> นางสาวภมรรัตน์ วิโดศรียัมพร

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

 กรอกแบบบันทึกการขอใช้ห้องเรียน (อ้างอิง FM-CES-4-04) กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติพร้อมจัดส่งให้ฝ่ายตารางสอนตารางสอบศูนย์บริการการศึกษาต่อไป

#### ตัวอย่าง

มหาว่า มหาว่า ใบจอ	วทยาลยเทคโนโลยั <del>สูร</del> ุน งการใช้ห้อง	าร			(สำหรับผู้ขอจอง ภาคการศึกษาที่			
หน่วยงาน			สังกัด	•				
ฬ			วันที่จอง	-				
เรื่อง การขอใ	ช้ห้องเรียนอาคารเรียนร	าม						
เรียน ผู้อำนว	ยการศูนย์บริการการศึกษ	ษา						
ด้วยข้าพเจ้า		ต้าแหน่ง			โทรศัพท์			
มีความประสงค์	จะขอใช้ห้องเรียนอาคาร	เรียนรวม โดยมีวัต	ถุประสงค์ ด้	ังต่อไปนี้				
প	รายการ	วันที่จอ	ง เวลาจอง	ห้องที่จอง	. ผู้ใช้ห้อง			
				ลงชื่อ				
				(	)			
		(ผู้ขอใช้ห้อง)						
หัวหน้าสา	ขา/หัวหน้าหน่วยงาน/	คณบดี/รองอธิก	ารบดีฝ่ายกิจ	การ	ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษ			
หัวห	น้างานกิจกรรม	นักศึ	กษา					

ซึ่งในกรณีที่จะส่งแบบบันทึกการขอให้ห้องเรียน ได้แก่ การใช้ห้องเรียนนอกเวลาราชการและสำหรับการ ทำกิจกรรมรายละเอียดดังต่อไปนี้

000554	การขออนุมัติ				
แขนรรม	ห้องเรียนปกติ	ห้องวิทยพัฒน์ (1500ที่นั่ง)			
1. สำหรับการเรียนการสอน/สอบ					
1.1 ในเวลาราชการ	โทรขอห้องได้ที่ฝ่ายตารางสอนฯ/	โทรขอห้องได้ที่ฝ่ายตารางสอน			
(จ. – พฤ. 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. – พฤ. หลังเวลา 17.00 น. ,		2. คณบดี			
ศ. หลังเวลา 15.00 น. และ					
ส อา. ทั้งวัน)					

Á.	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับจองห้องเรียน					
ศนย์บริการการศึกษา		รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06		แก้ไขครั้งที่ : 05		
ู มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี		วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	_	หน้าที่ : 18 จาก 22		
2. สำหรับการทำกิจกรรม						
2.1 กิจกรรมชมรมของนักศึกษา	หน้างานกิจกรรม	1. หั	1. หัวหน้างานกิจกรรม			
	2. รอง	อธิการบดีฝ่ายกิจการ	2. ร	2. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ		
	นักศึกษา			นักศึกษา		
			3. อธิการบดี			
2.2 กิจกรรมอื่น ๆ		<u>สำนักวิชา</u>		<u>สำนักวิชา</u>		
1. หัว		หน้าสาขา	1. หั	1. หัวหน้าสาขา		
	2. คณ	บดี	2. ค	2. คณบดี		
			3. อ	ธิการบดี (กรณีขอยกเว้น		
		<u>หน่วยงานอื่น ๆ</u>	ค่าใช่	ช้จ่าย)		
	หน้าหน่วยงาน	<u>หน่วยงานอื่น ๆ</u>				
			1. หั	วหน้าหน่วยงาน		
			2. อ	ธิการบดี (กรณีขอยกเว้น		
			ค่าใจ้	ช้จ่าย)		

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

### แก้ไขใบจองจากการจองห้องเรียนผ่าน Internet

หากผู้ใช้บริการต้องการแก้ไขใบจองอีกครั้ง

- เลือกเมนูแก้ไขใบจอง จะแสดงหน้าจอรหัสการจองเรียงตามลำดับหมายเลขการจองให้เลือกรหัสการ จองที่ต้องการและคลิ๊กเครื่องหมาย + เพื่อดูรายละเอียดของใบงานหน้าจอจะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของใบงาน
  - หากต้องการลบให้คลิ๊กลบเพื่อลบใบงาน
  - หากต้องการปรับแก้สถานะการจองให้คลิ๊กปรับแก้สถานะการจองซึ่งจะแสดงรายละเอียด สถานะการจองและกดบันทึกเมื่อทำรายการแล้ว



<b>(</b>	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับจองห้อ	งเรียน
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 05
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 20 จาก 22

<mark>มห</mark> Melco	<mark>าวิทย</mark> เme to	<mark>ยาว์</mark>	ล <mark>ัยเท</mark>	คโน	ີໂລຍີ	<mark>ไสุร</mark> า	นา	202	٨			คลิ๊	ก "ลบ" เพื่อลบใบ 
unomio suurissi	ง องก้อง (คลิ	ក+ហ៍	อระบุรายการ	eiaer )									
เลขท์	เขาอง -	skeu	าหลังกรายกา	15	- Brost	Imn i A	เครียน	a	านะการของ	ວັນທີ່ບັນທິກ	:		
<ul> <li>53012</li> </ul>	280006	1:21	จารย์,เจ้าหน้าข	1		2552	3	W	รออนมิดี	1/28/2010	สิมพิรายการจอง	ปริมมภ์สถานสการจ	102 AL
<ul> <li>53012</li> </ul>	290008	1:01	จารย์,เจ้าหน้าย่	4		2552	3	W	รออนุสติ	1/29/2010	พิมพ์รายการของ	ปริมมภัสถานสการจ	04 BL
<ul> <li>53020</li> </ul>	010002	1 : an	จารย์,เจ้าหน้าข่	গ		2552	3	W	รออนมัติ	2/2/2010	<b>Rufistanssa</b>	ปริมมภัสภายสการจ	63 BL
<ul> <li>53020</li> </ul>	020011	1:01	จารย์,เจ้าหน้าร่	4		2552	3	W	รออนุสติ	2/2/2010	สินที่รายการจอง	ปริมมภัสภามสการจ	<u>62 811</u>
<ul> <li>53020</li> </ul>	020019	1 : an	จารย์,เจ้าหน้าย่	4		2552	3	W	รออนุปลิ	2/2/2010	<b>Automoses</b>	ปริมมก์สถานการจะ	63 BL
<ul> <li>53020</li> </ul>	050003	1:01	จารย์,เจ้าหน้าร่	4		2552	3	W	รออนุสติ	2/5/2010	Referencesea	ปริมษภัสภาษากรจ	<u>62 81.</u>
<ul> <li>53020</li> </ul>	080003	1 : an	จารย์,เจ้าหน้าร่	1		2552	3	W	รออนมีคื	2/8/2010	สิมพ์รายการจอง	ปริเมล์สถานการจ	62 BL
<ul> <li>53020</li> </ul>	080006	1:an	จารย์,เจ้าหน้าร่	গ		2552	3	W	ទតតារជាតិ	2/8/2010	Rafistantesaa	ปริมมภัสการสการจ	<u>82 811</u>
<ul> <li>53020</li> </ul>	80000	1 : an	จารย์,เจ้าหน้าย่	4		2552	3	W	รออนุปดี	2/9/2010	Rafistantissez	ปริมมก์สถานะการจะ	0.2 81.1
<ul> <li>53021</li> </ul>	100008	1 : an	จารย์,เจ้าหน้าส	4		2552	3	W	ទេសជាតិ	2/10/2010	Referenceses	ปรับแก้สถานสการจ	62 BU
สำคัญ	ห้อง/อาค	75	วันใช้งาน	จากเวลา	ธีมาลา	ประเทริ	1	vita	สถานสถุปกรณ์	เจ้าหม้าที่โสดา	เพียงามการจอง	#	
1	B1206 / อา เรียนราม	1915	2/12/2010	13:00	16:00	X : กิจกร ไม่ปีซ่อาร การสอน	มอันที โอน	0	¥ : ด้องการใช้ อุปกรณ์	N : ใปด้องการ เจ้าหน้าที่โสดา	เพื่อสายการจองห้อง	รณรายสมอีบค สม	

	lcome องน้อง	to of	fice of t	the re	qistr	a.c		$\leq$				
u	การาอยาโอ	រ (គរិក +រ	ที่อระบุรายการ	eiae )								
	ເລນກົ ໃນາວ	a • 1400	บทหลังกรายกา	15	ümsi	กมา ภาคเรียง	i in	านสการของ	ວັນທີ່ບັນທົກ			
)	5301280006	1:4	กจารย์,เจ้าหน้า	ศ		2552 3	W	ះតតរបារីគឺ	1/28/2010	สิมพ์รายการของ	ปริมมภัสอานสการของ อน	
1	5301290008	1:4	กจารย์,เจ้าหน้า	ផ		2552	W	: ទេតករដាតិ	1.09/2010	หิมพ์รายการของ	ปรับแก้สถานสการของ อน	
1	5302010002	1:4	กจารย์,เจ้าหน้า	ศ		2552	8 W	: ទេលឃុវាគី	2/2/2010	สิมพิรายการของ	ปริมมภัสถายสการของ อน	
1	5302020011	1:4	กจารย์,เจ้าหน้า	គ		2552	W	: ទានស្វេរីគឺ	2/2/2010	<u>พิสพ์รายการจอง</u>	ปรับแก้สถานสการของ อน	
1	5302020019	1:4	กจารยู่เจ้าหน้า	ศ		2552	8 W	: ទេងឃុវវិគី	2/2/2010	Referencesez	ปริมมภ์สถานขาวรรอง อน	
1	5302050003	1:4	กจารย์,เจ้าหน้า	ទាំ		2552 :	W	ះតតរដៅគឺ	2/5/2010	สิมพ์รายการจอง	ปรับแก้สถานสการของ อน	
1	5302080003	1:6	กจารย์,เจ้าหน้า	গ		2552	8 W	ះឧតរយ៉ារី	2/8/2010	Rafistantesez	ปริมมภัสถานการของ สม	
1	5302080006	1:4	ภาจารย์,เจ้าหน้า	ភ		2552	W	ះ ទងសរុងវិគី	2/8/2010	ที่มห์รายการจอง	ปรับแก้สถานสการของ อน	
1	5302090008	1:4	ภาจารย์,เจ้าหน้า	ที		2552	8 W	: ទວວយវាតិ	2/9/2010	Rufstuntsaaa	ปรับแก้สถานการของ สม	
1	5302100008	1:4	ภาจารย์,เจ้าหน้า	ศ		2552	W	ះតលរដាតិ	2/10/2010	ทีมพิรายการจอง	ปรับแก้สถารสการของ อน	
r	Auto See	Incom	A.3.2		f.u.s.s.	a lana ana dist	de.	managers lacof	Second and Person		4	
	สำคัญ ห้อง	Fanens	747/0/14	970(387	031283	DRUNTE	NIL	annasipunsoi	เจาหมาที่โสดา	Resources	#	



- W : รออนุมัติจะแสดงอยู่แล้วตั้งแต่ที่ระบุรายละเอียดการจอง
- C : ยกเลิกการจองซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถเลือกได้หากต้องการยกเลิกการจอง

หากใบจองถูกปรับสถานะเป็น Y : อนุมัติ ซึ่งจะปรับสถานะโดยศูนย์บริการการศึกษาเมื่อได้รับเอกสารการขอใช้ ห้องแล้ว จะไม่สามารถลบใบจองได้ หากต้องการยกเลิกให้ผู้ขอใช้บริการติดต่อประสานงานกับศูนย์บริการการศึกษาเพื่อ ทำการยกเลิกให้

## 3. ข้อควรระวัง

การระบุวันที่งดจองห้องเรียนผ่าน internet ต้องตรวจสอบวันที่งดจองหากระบุวันผิด เช่น เปิดให้จองในช่วง สอบกลางภาคจะทำให้ห้องชนกับห้องที่ใช้สอบ

<b>(</b>	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับจองห้อ	งเรียน
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-06	แก้ไขครั้งที่ : 05
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 22 จาก 22

## 4. แบบสอบทานการปฏิบัติงาน (Check list)

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