	วิธีการปฏิบัติงาน : การพิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียน			
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-07	แก้ไขครั้งที่ : 07		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 22/10/2563	หน้าที่ : 1 จาก 10		

# วิธีการปฏิบัติงาน

# (WORK INSTRUCTION)

- ชื่อเอกสาร : การพิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียน
- รหัสเอกสาร : WI-CES-4-07
- แก้ไขครั้งที่ : 07
- วันที่บังคับใช้ : 22/10/2563

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
Tunidoard	Gat a sta	Sal-
(นางสาวนั้นณภัชสรน์ สูงสนัท)	(นางชุตมา เรองวทยานนท)	(นางชุตมา เรองวทยานนท)
พนักงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ	ห้วหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ
22 / 10 / 2563	22 / 10 / 2563	22 / 10 / 2563

٨		วิธีการปฏิบัติงาน : การพิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียน				
	ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-07	แก้ไขครั้งที่ : 07			
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 22/10/2563	หน้าที่ : 2 จาก 10			

#### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การใช้ห้องเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง
- 1.2 เพื่อให้อาจารย์และนักศึกษาได้รับความสะดวกในการเข้าใช้ห้องเรียน
- 1.3 เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น รปภ., แม่บ้าน ได้เตรียมห้องเรียนให้พร้อมสำหรับอาจารย์และนักศึกษาที่

จะเข้าใช้ห้องเรียน

## 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เลือก ระบบจัดตารางเรียน ตารางสอน



- ใส่ Username และ Password แล้วคลิก OK ดังภาพ



	วิธีการปฏิบัติงาน : การพิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียน				
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-07	แก้ไขครั้งที่ : 07			
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 22/10/2563	หน้าที่ : 3 จาก 10			

- เลือกเมนูด้านซ้ายมือ ระบบรับจอง - ยกเลิก และเลือกเมนูด้านขวามือ ข้อ 13 : รายงานการใช้ ห้องเรียนตามตาราง (ระบุวัน – เวลา)

มหาวิทยาลัยเกคโนโลยีสุรนารี Suranaree University of Technology	REG:R40-07-15 repRoomreport_ces	ระบบจัดตารางเรียน
สอบประจำภาด	การรับจอง	
ตารางสอน-สอบปัจจุบัน	1 : ทำรายการจองใช้	
รายงานรายวิชา	2 : ค้นหาห้องว่าง/อุปกรณ์	TT .
ระบบรับจอง-ยกเล็ก	3 : รายงานการจองใช้ห้อง	
ฐานข้อมูลระบบ	4 : รายงานการจองใช้ห้องแยกประเภท	
รายงานสรป-1	5 : นำเข้ารูปห้อง	
รายงานสรป-2	6 : กำหนดวันงดจองห้อง	0
ข้อมูลเตรียมรายวิชาเปิด	7 : ประกาศระบบจองห้อง	
รายงานรายวิชาเปิด	8 : ทำรายการอนุมัติการจองห้อง(Barcode)	
ระบบงานอื่น ๆ	รายงาน	N
TROPPO INDIA 1	9 : ตารางการใช้ห้องตามกิจกรรม	m
	10 : สรุปการใช้ห้องเรียนตามอาคาร จำแนกขนาดห้อ	33
	11 : สรุปการใช้ห้องเรียนตามอาคาร จำแนกสำนักวิช	n 🗧
PREVIEW REPORT	12 : สรุปการใช้ห้องเรียนตามอาคาร จำแนกสาขาวิช	n C
Version :1.0	13 : รายงานการใช้ห้องเรียนตามตาราง (ระบุวัน-เวล	1)
VisionNet Update		Ĩ
USER: NANNAPACHSON		
SINCE: 07/08/61 13:16		
PASSWORD		Z
BREAK		
LOGOUT		Enter number

	วิธีการปฏิบัติงาน : การพิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียน			
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-07	แก้ไขครั้งที่ : 07		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 22/10/2563	หน้าที่ : 4 จาก 10		

- ใส่ข้อมูลเลือกอาคาร (อาคารเรียนรวม 1 หรือ 2)
- เลือกวันที่ต้องการจะปริ้น
- กำหนดเวลาที่ต้องการจะปริ้นระหว่างช่วงเวลา 13.00 23.55 น. (เนื่องจากมีบางรายวิชา อาจจะเรียนยาวตั้งแต่ 13.00 – 20.00 น.
- ตรวจสอบปีการศึกษาให้ถูก ต้อง
- คลิก PROCESS
- สั่งพิมพ์ 2 ชุดสำหรับอาคารเรียนรวม 2
  - 1. รปภ.
  - 2. ແມ່ບ້າน
- และ 5 ชุด สำหรับอาคารเรียนรวม 1
  - 1. รปภ. ข้างห้อง B1127
  - 2. รปภ. โซน 300 1500 (B2101- B2104, B3101- B3104 และ B4101)
  - 3. แม่บ้าน ชั้น 1
  - 4. แม่บ้าน ชั้น 2
  - 5. แม่บ้าน โซน 300 1500

กรุณาเอ้	อกเชื่อ	Ц.Ĵ.	2				
อาคาร	B2 : อาศ	าารเรีย	ยนรวม 2	1			~
วัน	จันทร์	V					
จากเวลา <	16:00	~	้ถึงเวลา	23:55	~	>	
ปีการศึกษา	2557	- 2					
	Deemron				ſ	DROCES	22

และหลังจากนั้นให้นำไปแนบกับข้อ 2. พิมพ์รายงานตารางการจองใช้ห้อง

	วิธีการปฏิบัติงาน : การพิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียน			
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-07	แก้ไขครั้งที่ : 07		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 22/10/2563	หน้าที่ : 5 จาก 10		

พิมพ์รายงานตารางการจองใช้ห้อง โดยจะกำหนดให้พิมพ์ได้หลังจาก 15.30 น. เป็นต้นไป ของแต่ละวัน เริ่มจาก DoubleClick ที่ Icon 🔗 ซึ่งอยู่ที่หน้า Desktop เมื่อเข้ามาแล้ว

#### 2.1 เลือก **ระบบจัดตารางสอน**



2.2 ใส่ Username และ Password แล้วคลิก OK ดังภาพ



٨	วิธีการปฏิบัติงาน : การพิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียน			
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-07	แก้ไขครั้งที่ : 07		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 22/10/2563	หน้าที่ : 6 จาก 10		

2.3 เลือกเมนูด้านซ้ายมือ ระบบรับจอง - ยกเลิก และเลือกเมนูด้านขวามือ ข้อที่ 3 : รายงานการจอง



### 2.4 พิมพ์รายงานวันปัจจุบัน (อาคารเรียนรวม)

- ใส่ข้อมูลเลือกอาคาร (อาคารเรียนรวม 1 หรือ 2)

- เลือกวันที่ปัจจุบัน ช่วงเวลา 16.00 – 23.55 น.	🔄 รายงานการจองใช้ห้อง	X
- เลือกสถานะรออนุมัติ – อนุมัติ	กรุ่มการออกเรื่อนไข	
- คลิก PROCESS	อาคาร B : อาคารเรียนรวม	~
- สั่งพิมพ์ 2 ชุดสำหรับอาคารเรียนรวม 2	จับที่จาก 09/12/2557 ถึง 09/12/2557	
1. รปภ	จากเวลา 16:00 ∨ ถงเวลา 23355 ∨ สถานะ W:รออนุมัติ	~
2. แม่บ้าน	สถานะถึง 🛛 Y:อนุมัติ	<b>~</b>
- และ 5 ชุด สำหรับอาคารเรียนรวม 1	PREVIEW repROOMBOOKING	PROCESS
1. รปภ. ข้างห้อง B1127		

2. รปภ. โซน 300 - 1500 (B2101- B2104, B3101- B3104 และ B4101)

	วิธีกา	รปฏิบัติงาน : การท์	งิมพ์รายงาเ	เการใช้ห้องเรียน	
ศนย์บริการการศึกษา	รหัสเฮ	งกสาร : WI-CES-4-	07	แก้ไขครั้งที่ : 07	
ู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บ้	ังคับใช้ : 22/10/25	563	หน้าที่ : 7 จาก 10	
3. แม่บ้าน ชั้น 1					
4. แม่บ้าน ชั้น 2					
5. แม่บ้าน โซน 300 – 1500					
2.5 พิมพ์รายงานของวันถัดไป					
- ใส่ข้อมูลเลือกอาคาร (อาคารเรียนรวม 1 หรื	วือ 2)	🗐 รายงานการจอง	งใช้ห้อง		<u>تع</u>
- เลือกวันที่ของวันถัดไป ช่วงเวลา 05.00 – 2	23.55 น.	เสรณาเอ้า	กเปื่อน	ใบ	
- เลือกสถานะรออนุมัติ – อนุมัติ		23035	D L coord		201
- คลิก PROCESS		วันที่จาก	23/03/25	57 ถึง 23/03/2557	
- สั่งพิมพ์ 2 ชดสำหรับอาคารเรียนรวม 2		จากเวลา J สถาบะ	05:00 W:ຣວລານັ້ຄໍ	<ul> <li>ถึงเวลา 23:55</li> </ul>	V
้ 1 ราไภ		สถานะถึง	Y:อนุมัติ		<b>v</b>
2 แข่เข้าข		PREVIEW re	ROOMBOO	KING	PROCESS
<ol> <li>และ 5 ๙๑ สำหรับอาคารเรียบเราบ 1</li> </ol>					
1. JUJI. U INNEN BITZI	04 02101	D2101 How D11	04)		
2. รบม. เซน 300 – 1500 (B2101- B21	04, 83101-	83104 และ 8410	JI)		
1. แมบาน ชน 1					
2. แม่บ้าน ชั้น 2					
3. แม่บ้าน โซน 300 – 1500					
2.6 พิมพ์รายงานของวันเสาร์, วั	นอาทิตย์ แล	ะวันจันทร์			
- ใส่ข้อมูลเลือกอาคาร(อาคารเรียนรวม 1 หรื	อ 2) 🔨	📧 รายงานการจอง	ใช้ห้อง 	Lav	22
- เลือกวันที่ของวันถัดไป ช่วงเวลา 06.00 – 2	23.55 น	11121112215	120512	57	
- เลือกสถานะรออนุมัติ – อนุมัติ		279215	B : อาคารเรี	ยนรวม	~
- คลิก PROCESS		วันที่จาก จากเวลา	06:00	7 ถึง   14/12/2557 / ถึงเวลา   23:55	V
- สั่งพิมพ์ 2 ชุดสำหรับอาคารเรียนรวม 2		สถานะ	W:รออนุมัติ V:อนบัติ	and transformer	×
1. รปภ		PREVIEW rep	ROOMBOOK	ING	PROCESS
	7		filoname . W	LCES-4-07 door	

٨	วิธีการปฏิบัติงาน : การพิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียน				
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-07	แก้ไขครั้งที่ : 07			
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 22/10/2563	หน้าที่ : 8 จาก 10			

2. ແມ່ບ້າน

- และ 5 ชุด สำหรับอาคารเรียนรวม 1

- 1. รปภ. ข้างห้อง B1127
- 2. รปภ. โซน 300 1500 (B2101- B2104, B3101- B3104 และ B4101)
- 3. แม่บ้าน ชั้น 1
- 4. แม่บ้าน ชั้น 2
- 5. แม่บ้าน โซน 300 1500

<u>หมายเหตุ</u> : ทุกวันศุกร์ให้พิมพ์ของวันเสาร์, วันอาทิตย์ และวันจันทร์ให้ รปภ. และแม่บ้านแนบไปกับวัน ศุกร์ด้วย และเมื่อพิมพ์รายงานครบแล้วให้รวมรายงานแยกอาคารเรียน เขียนที่หัวกระดาษว่าส่งให้งานอะไรบ้าง โดยให้แม่บ้านอาคารเรียนรวม 2 เป็นผู้มารับนำไปส่งตามจุดต่างๆ 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

	วิธีการปฏิบัติงาน : การพิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียน		
ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-07	แก้ไขครั้งที่ : 07	
	วันที่บังคับใช้ : 22/10/2563	หน้าที่ : 9 จาก 10	

#### 3. ข้อควรระวัง

 ควรระบุวันที่และเวลา ให้ถูกต้องครบถ้วน หากระบุวันที่และเวลาผิด จะทำให้ระบบเรียกข้อมูล ตามวันและเวลาที่ระบุลงไปและจะทำให้การใช้งานจริงไม่ตรงกับรายงานที่นำส่ง

2. ควรตรวจสอบ "สถานะ" ให้ถูกต้อง คือ เลือก สถานะ W:รออนุมัติ สถานะถึง Y:อนุมัติ จะทำให้ ระบบเรียกข้อมูลทั้งหมดที่ได้จองใช้ห้องตั้งแต่รอได้รับการอนุมัติไปจนถึงได้รับการอนุมัติแล้ว และถ้าหากเลือก สถานะผิด เช่นเลือก สถานะ Y:อนุมัติ สถานะถึง Y: อนุมัติ จะทำให้ระบบเรียกข้อมูลเฉพาะที่ได้รับอนุมัติแล้ว เท่านั้น และจะทำให้มีปัญหาในการใช้ห้องเรียน เนื่องจากผู้ที่ขอใช้ห้องเรียนอยู่ระหว่างการรออนุมัติ แต่เมื่อถึง เวลาใช้ห้องที่จองไว้ ได้รับอนุมัติแล้ว และเนื่องจาก เลือกสถานะผิด จึงทำให้ในรายงานไม่มีข้อมูลจากผู้จอง ห้องเรียน

វាភ្លីនេះារទំ	<u>โอกเงื่อนใช</u>	
อาคาร	B : อาคารเรียนรวม	~
วันที่จาก	09/12/2557 ถึง 09/12/2557	
จากเวลา	<u>16:00</u> 🗸 ถึงเวลา <u>23:55</u> 🗸	
สถานะ	W:รออนุมัติ	~
สถานะถึง	Y:อนมัติ	~

3. ควรจะพิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียนภายหลังเวลา 15.30 น. ในแต่ละวัน เนื่องจากฝ่ายตารางสอน ตารางสอบ มีระบบจองใช้ห้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ <u>http://reg4.sut.ac.th</u> จึงกำหนดเวลาจองไม่เกิน 15.30 น. ใน แต่ละวัน และถ้าหากพิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียนก่อนเวลา 15.30 น. และอาจจะมีผู้เข้ามาจองใช้ห้องเรียนภาย หลังจากที่พิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียน ทำให้รายงานการใช้ห้องเรียนไม่มีข้อมูลการใช้ห้องเรียนของผู้ที่เข้ามาทำการ จองห้องเรียน จึงทำให้ รปภ. และแม่บ้าน ไม่ได้เตรียมห้องเรียนให้พร้อมสำหรับเข้าใช้งาน และทำให้ผู้ใช้งานไม่ได้ รับความสะดวกในการเข้าใช้ห้องเรียน

DOCUMENT CONTROL ISO-CES

	วิธีการปฏิบัติงาน : การพิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียน		
ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-07	แก้ไขครั้งที่ : 07	
	วันที่บังคับใช้ : 22/10/2563	หน้าที่ : 10 จาก 10	

## 4. แบบสอบทวนการปฏิบัติงาน (Check list)

การดำเนินการ		ผลการปฏิบัติ	
		ไม่ปฏิบัติ	ทม เอเทตุ
1. พิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียน อาคารเรียนรวม 1 และ 2			
2. พิมพ์รายงานการจองใช้ห้องเรียน อาคารเรียนรวม 1 และ 2			
3. เมื่อพิมพ์รายงานครบแล้วให้รวมรายงานแยกอาคารเรียน			
4. แจ้งให้แม่บ้านอาคารเรียนรวม 2 เป็นผู้มารับและนำไปส่งที่โต๊ะ รปภ.			
อาคารเรียนรวม 1 และ 2			