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

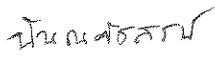


วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)


ชื่อเอกสาร : การพิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียน

รหัสเอกสาร : WI-CES-4-07

แก้ไขครั้งที่ : 07

วันที่บังคับใช้ : 22/10/2563

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางสาวนันณภัชสรณ์ สูงสนิท) พนักงานธุรการ 22 / 10 / 2563	 (นางชุตินา เรืองวิทยานนท์) หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ 22 / 10 / 2563	 (นางชุตินา เรืองวิทยานนท์) หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ 22 / 10 / 2563

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

1. วัตถุประสงค์

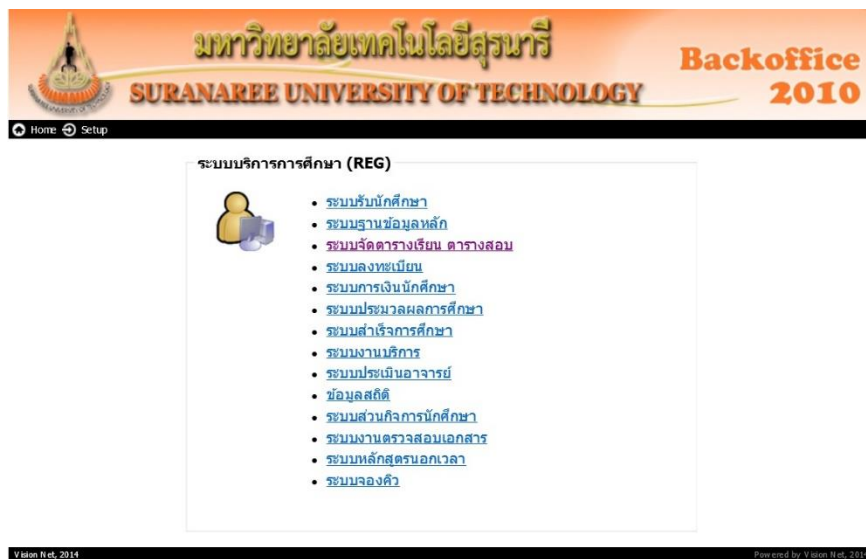
- 1.1 เพื่อให้การใช้ห้องเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง
- 1.2 เพื่อให้อาจารย์และนักศึกษาได้รับความสะดวกในการเข้าใช้ห้องเรียน
- 1.3 เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น րປղ., urren ใต้เตรียมห้องเรียนให้พร้อมสำหรับอาจารย์และนักศึกษาที่

จะเข้าใช้ห้องเรียน

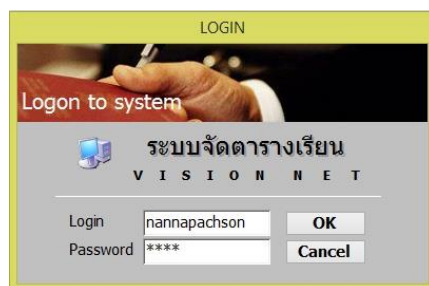
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


1. พิมพ์รายงานตารางการใช้ห้องเรียน (ตารางการใช้ห้องปกติ) โดยจะกำหนดให้พิมพ์ได้ในเวลา 15.00 น. ของทุกๆ วัน เริ่มจาก DoubleClick ที่ Icon  ซึ่งอยู่ที่หน้า Desktop เมื่อเข้ามาแล้ว

- เลือก ระบบจัดตารางเรียน ตารางสอน




- ใส่ Username และ Password แล้วคลิก OK ดังภาพ



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

- เลือกเมนูด้านซ้ายมือ ระบบรับจอง - ยกเลิก และเลือกเมนูด้านขวามือ ข้อ 13 : รายงานการใช้ห้องเรียนตามตาราง (ระบุวัน - เวลา)

ระบบจัดตารางเรียน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Suranaree University of Technology

REG:R40-07-15
repRoomreport_ces

ระบบจัดตารางเรียน

สอบประจำภาค

ตารางสอน-สอบปัจจุบัน

รายงานรายวิชา

ระบบรับจอง-ยกเลิก

ฐานข้อมูลระบบ

รายงานสรุป-1

รายงานสรุป-2

ข้อมูลเตรียมรายวิชาเปิด

รายงานรายวิชาเปิด

ระบบงานอื่น ๆ

การรับจอง

- 1 : ทำรายการจองใช้
- 2 : ค้นหาห้องว่าง/อุปกรณ์
- 3 : รายงานการจองใช้ห้อง
- 4 : รายงานการจองใช้ห้องแยกประเภท
- 5 : นำเข้ารูปห้อง
- 6 : กำหนดวันงดจองห้อง
- 7 : ประกาศระบบจองห้อง
- 8 : ทำรายการอนุมัติการจองห้อง(Barcode)

รายงาน

- 9 : ตารางการใช้ห้องตามกิจกรรม
- 10 : สรุปการใช้ห้องเรียนตามอาคาร จำแนกขนาดห้อง
- 11 : สรุปการใช้ห้องเรียนตามอาคาร จำแนกสำนักวิชา
- 12 : สรุปการใช้ห้องเรียนตามอาคาร จำแนกสาขาวิชา
- 13 : รายงานการใช้ห้องเรียนตามตาราง (ระบุวัน-เวลา)**

SELECT MENU ITEM

PREVIEW REPORT

VisionNet Version :1.0
Update


USER: NANNAPACHSON
SINCE: 07/08/61 13:16

PASSWORD

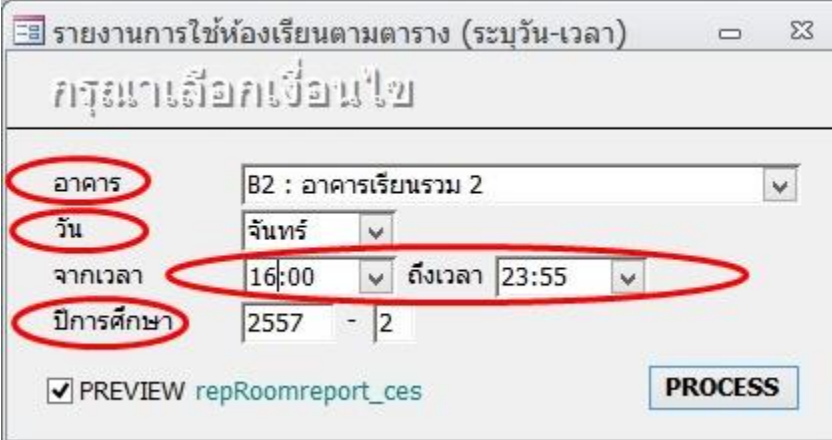
BREAK

LOGOUT


Enter number

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

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



และหลังจากนั้นให้นำไปแนบกับข้อ 2. พิมพ์รายงานตารางการจองใช้ห้อง

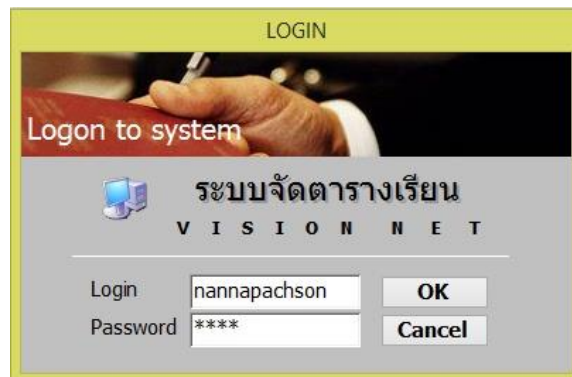
 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การพิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียน	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-07	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 22/10/2563	หน้าที่ : 5 จาก 10


2. พิมพ์รายงานตารางจองใช้ห้อง โดยจะกำหนดให้พิมพ์ได้หลังจาก 15.30 น. เป็นต้นไป ของแต่ละวัน เริ่มจาก DoubleClick ที่ Icon  ซึ่งอยู่ที่หน้า Desktop เมื่อเข้ามาแล้ว

2.1 เลือก ระบบจัดตารางสอน

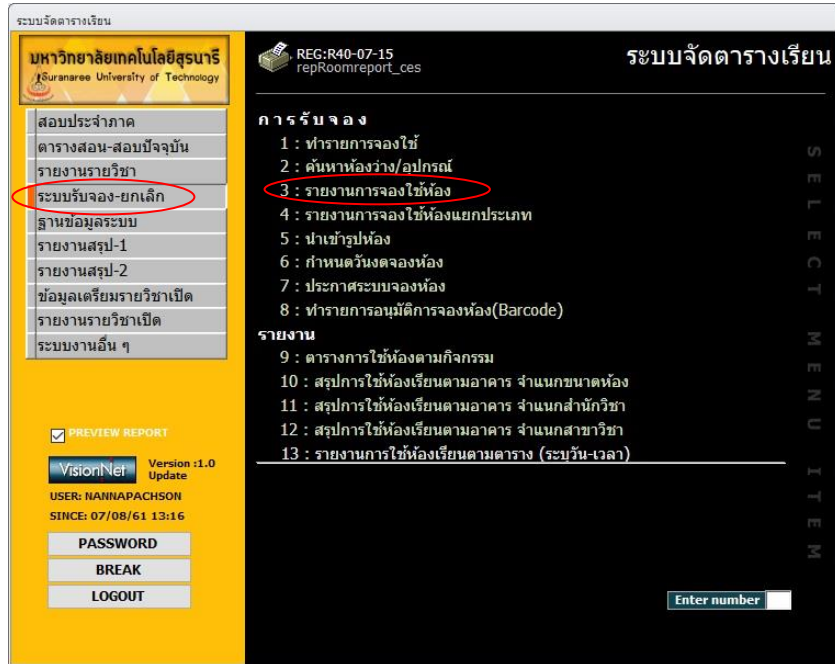


2.2 ใส่ Username และ Password แล้วคลิก OK ดังภาพ




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

2.3 เลือกเมนูด้านซ้ายมือ ระบบรับจอง - ยกเลิก และเลือกเมนูด้านขวามือ ข้อที่ 3 : รายงานการจองใช้ห้อง



2.4 พิมพ์รายงานวันปัจจุบัน (อาคารเรียนรวม)

- ใส่ข้อมูลเลือกอาคาร (อาคารเรียนรวม 1 หรือ 2)
- เลือกวันที่ปัจจุบัน ช่วงเวลา 16.00 – 23.55 น.
- เลือกสถานะรออนุมัติ - อนุมัติ
- คลิก PROCESS
- สั่งพิมพ์ 2 ชุดสำหรับอาคารเรียนรวม 2
 1. รปภ
 2. แม่บ้าน
- และ 5 ชุด สำหรับอาคารเรียนรวม 1
 1. รปภ. ข้างห้อง B1127
 2. รปภ. โชน 300 – 1500 (B2101- B2104, B3101- B3104 และ B4101)

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การพิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียน	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-07	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 22/10/2563	หน้าที่ : 7 จาก 10

3. แม่บ้าน ชั้น 1

4. แม่บ้าน ชั้น 2

5. แม่บ้าน โชน 300 – 1500

2.5 พิมพ์รายงานของวันถัดไป

- ใส่ข้อมูลเลือกอาคาร (อาคารเรียนรวม 1 หรือ 2)

- เลือกวันที่ของวันถัดไป ช่วงเวลา 05.00 – 23.55 น.

- เลือกสถานะรออนุมัติ - อนุมัติ

- คลิก PROCESS

- สั่งพิมพ์ 2 ชุดสำหรับอาคารเรียนรวม 2

1. รปภ

2. แม่บ้าน

- และ 5 ชุด สำหรับอาคารเรียนรวม 1

1. รปภ. ช้างห้อง B1127

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

1. แม่บ้าน ชั้น 1

2. แม่บ้าน ชั้น 2

3. แม่บ้าน โชน 300 – 1500

2.6 พิมพ์รายงานของวันเสาร์, วันอาทิตย์ และวันจันทร์

- ใส่ข้อมูลเลือกอาคาร(อาคารเรียนรวม 1 หรือ 2)

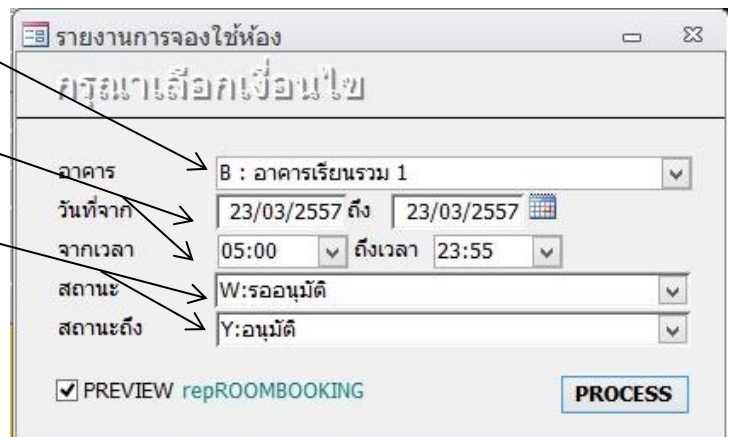
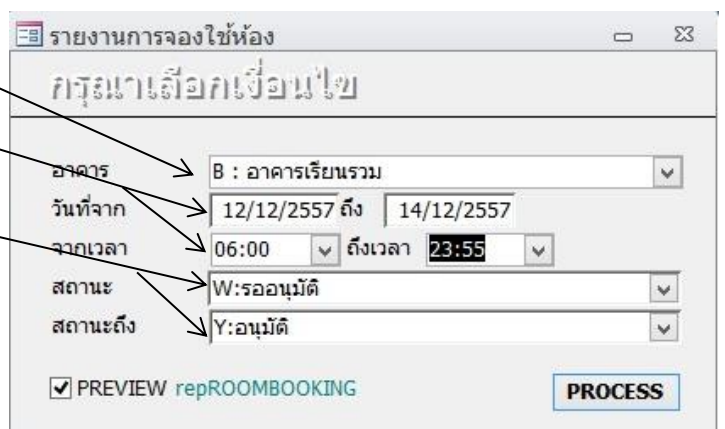
- เลือกวันที่ของวันถัดไป ช่วงเวลา 06.00 – 23.55 น


- เลือกสถานะรออนุมัติ - อนุมัติ

- คลิก PROCESS

- สั่งพิมพ์ 2 ชุดสำหรับอาคารเรียนรวม 2

1. รปภ

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


2. แม่บ้าน

- และ 5 ชุด สำหรับอาคารเรียนรวม 1

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

หมายเหตุ : ทุกวันศุกร์ให้พิมพ์ของวันเสาร์, วันอาทิตย์ และวันจันทร์ให้ รปภ. และแม่บ้านแนบไปกับวันศุกร์ด้วย และเมื่อพิมพ์รายงานครบแล้วให้รวมรายงานแยกอาคารเรียน เขียนที่หัวกระดาษว่าส่งให้งานอะไรบ้าง โดยให้แม่บ้านอาคารเรียนรวม 2 เป็นผู้มารับนำไปส่งตามจุดต่างๆ ดังนี้

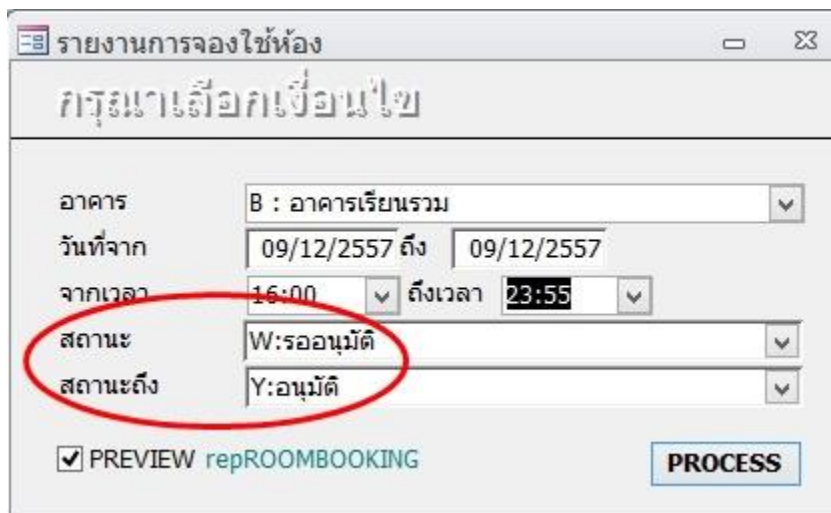
- อาคารเรียนรวม 2 จำนวน 2 ชุด (1) รปภ., (2) แม่บ้าน
- อาคารเรียนรวม 1 จำนวน 5 ชุด (1) รปภ. ข้างห้อง B1127, (2) รปภ. โชน 300 – 1500 (B2101-B2104, B3101-B3104 และ B4101), (3) แม่บ้านชั้น 1, (4) แม่บ้านชั้น 2, (5) แม่บ้าน โชน 300 - 1500

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


3. ข้อควรระวัง

1. ควรระบุวันที่และเวลา ให้ถูกต้องครบถ้วน หากระบุวันที่และเวลาผิด จะทำให้ระบบเรียกข้อมูลตามวันและเวลาที่ระบุลงไปและจะทำให้การใช้งานจริงไม่ตรงกับรายงานที่นำเสนอ

2. ควรตรวจสอบ “สถานะ” ให้ถูกต้อง คือ เลือก สถานะ W:รออนุมัติ สถานะถึง Y:อนุมัติ จะทำให้ระบบเรียกข้อมูลทั้งหมดที่ได้จองใช้ห้องตั้งแต่รอได้รับการอนุมัติไปจนถึงได้รับการอนุมัติแล้ว และถ้าหากเลือกสถานะผิด เช่นเลือก สถานะ Y:อนุมัติ สถานะถึง Y: อนุมัติ จะทำให้ระบบเรียกข้อมูลเฉพาะที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น และจะทำให้มีปัญหาในการใช้ห้องเรียน เนื่องจากผู้ที่ขอใช้ห้องเรียนอยู่ระหว่างการรออนุมัติ แต่เมื่อถึงเวลาใช้ห้องที่จองไว้ ได้รับอนุมัติแล้ว และเนื่องจาก เลือกสถานะผิด จึงทำให้ในรายงานไม่มีข้อมูลจากผู้จองห้องเรียน



3. ควรจะพิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียนภายหลังจากเวลา 15.30 น. ในแต่ละวัน เนื่องจากฝ่ายตารางสอนตารางสอบ มีระบบจองใช้ห้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ <http://reg4.sut.ac.th> จึงกำหนดเวลาจองไม่เกิน 15.30 น. ในแต่ละวัน และถ้าหากพิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียนก่อนเวลา 15.30 น. และอาจจะมีผู้เข้ามาจองใช้ห้องเรียนภายหลังจากที่พิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียน ทำให้รายงานการใช้ห้องเรียนไม่มีข้อมูลการใช้ห้องเรียนของผู้ที่เข้ามาทำการจองห้องเรียน จึงทำให้ รปภ. และแม่บ้าน ไม่ได้เตรียมห้องเรียนให้พร้อมสำหรับเข้าใช้งาน และทำให้ผู้ใช้งานไม่ได้รับความสะดวกในการเข้าใช้ห้องเรียน

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

4. แบบสอบทวนการปฏิบัติงาน (Check list)

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