

คู่มือการปฏิบัติงาน
ในการให้บริการด้านการขอใช้ห้องเรียนและ
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

คำนำ

งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ เป็นหน่วยงานหนึ่งในกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีหน้าที่สนับสนุนการจัดการศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการอำนวยความสะดวกและประสานงานและการให้บริการด้านการขอใช้ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำหรับการเรียนการสอนของคณาจารย์และนักศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มาติดต่อประสานงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต่อไป

งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

สารบัญ

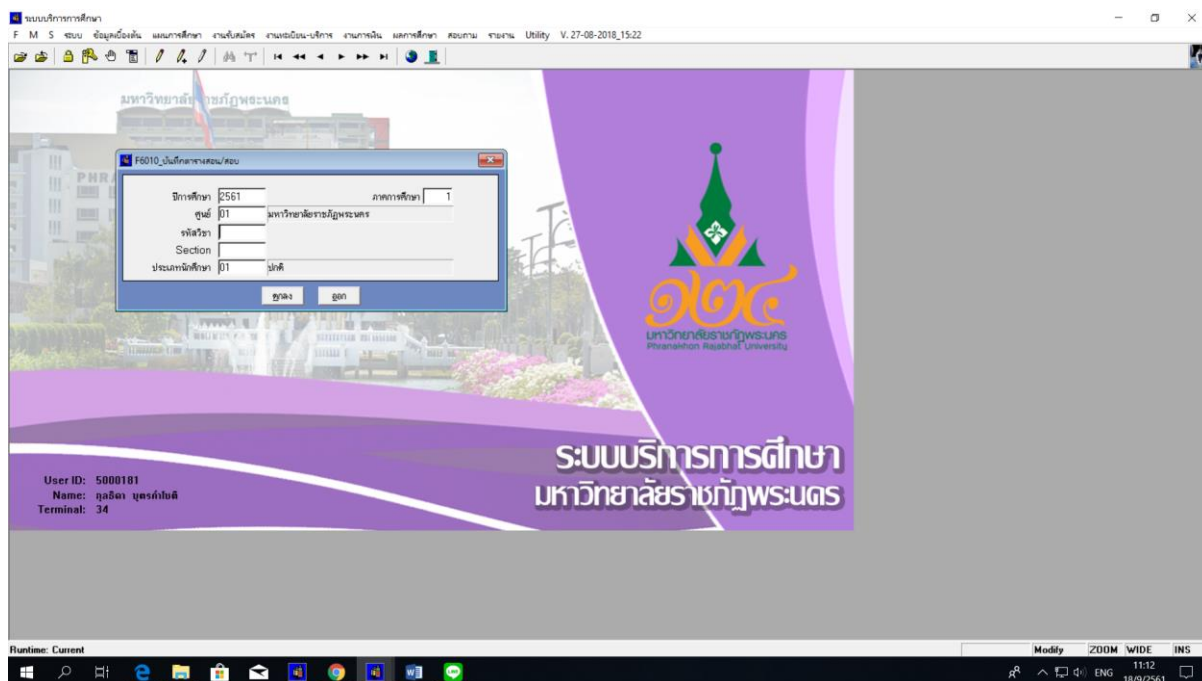
	หน้า
รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการด้านการขอใช้ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	4
ขั้นตอนการดำเนินงานการอำนวยความสะดวกและประสานงานด้านการขอใช้ห้อง	6
แบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียน	7

รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการด้านการขอใช้ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

1. อาจารย์/นักศึกษา แจ้งความต้องการขอใช้ห้อง เช่น ห้องเรียนบรรยายหรือห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ , จำนวนผู้เข้าใช้ห้อง และวันที่และเวลาเข้าใช้ห้อง โดยติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หรือที่สำนักงาน

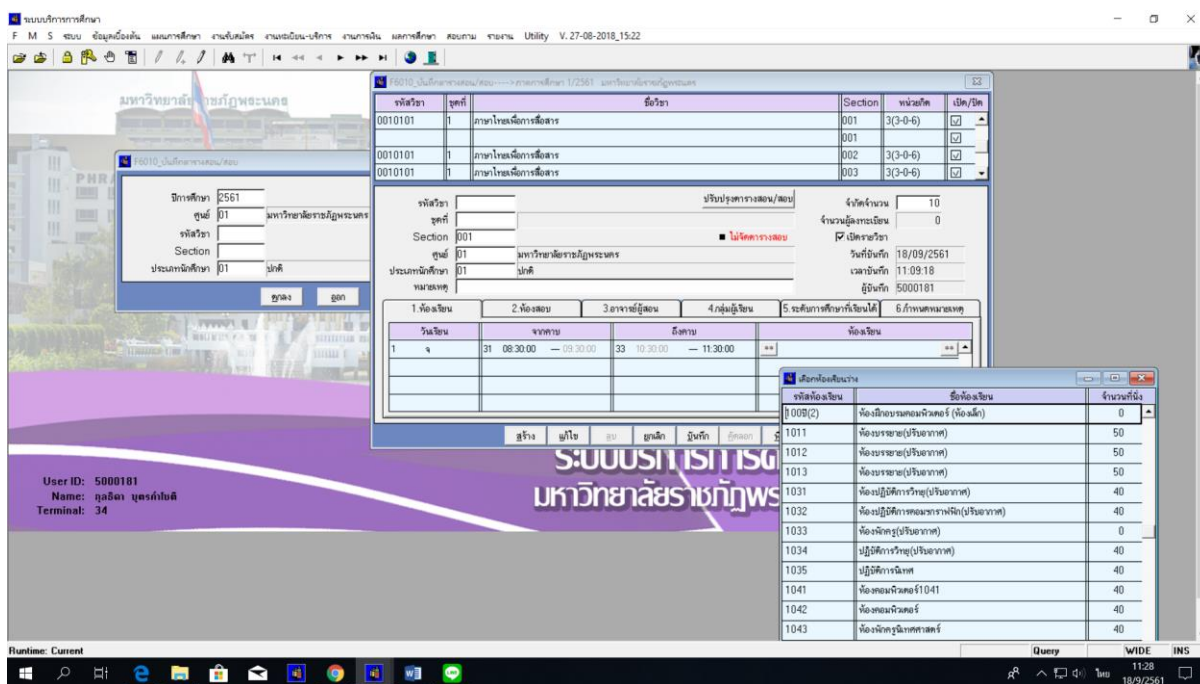
2. เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลวันที่และเวลาเข้าใช้ห้อง จำนวนผู้เข้าใช้ห้อง ประเภทห้องเรียน หลังจากนั้นจึงทำการตรวจสอบห้องเรียนว่างตามที่ผู้ขอใช้ห้องกำหนด ด้วยระบบบริการการศึกษา (MIS) ดังนี้

2.1 เข้าไปที่เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ กรอกปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, รหัสศูนย์และประเภทนักศึกษา กรณีที่เข้าใช้วันจันทร์ – วันศุกร์ ให้ระบุประเภทนักศึกษา “01” คือ ภาคปกติ และกรณีที่เข้าใช้วันเสาร์ – วันอาทิตย์ ให้ระบุประเภทนักศึกษา “03” คือ ภาค กศ.พบ. และกดปุ่ม “ตกลง” ดังรูปภาพที่ 1



ภาพที่ 1 เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ

2.2 เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” แล้ว จะเข้าสู่หน้าต่างเมนู F6010 จากนั้นให้กดปุ่ม “แก้ไข” และปุ่ม “สร้าง” ตามลำดับ จะปรากฏ Tab ว่าง ให้กรอกรหัสของวันและเวลาที่ขอใช้ เช่น วันจันทร์ ไส่รหัส “1” หรือ วันอังคาร ไส่รหัส “2” เป็นต้น หลังจากนั้นกรอกรหัสเวลาเริ่มใช้ - เวลาสิ้นสุดการใช้ หากจํารหัสไม่ได้ให้กดปุ่ม “F5” เพื่อเลือกเพิ่มเวลา และเลือกปุ่มห้องเรียนที่เป็นเครื่องหมาย “**” จะปรากฏหน้าต่างที่แสดงหมายเลขห้องเรียนว่างในช่วงวันและเวลาที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่จะทำการเลือกห้องเรียนที่เหมาะสมและทำการตรวจสอบรายการจองห้องเรียนในแฟ้มเอกสารข้อมูลรายงานการใช้ห้องเรียนที่เลือกไว้อีกครั้ง หากมีรายการจองห้องเรียนของผู้ใช้รายอื่น ต้องทำการเลือกห้องเรียนใหม่ ดังรูปภาพที่ 2



ภาพที่ 2 แสดงรายการหมายเลขห้องเรียนว่างตามวัน/เวลาที่ขอใช้

3. เจ้าหน้าที่ แจ้งผลการตรวจสอบห้องให้แก่ผู้ขอใช้ห้องทราบ และจัดบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มเอกสารรายงานห้องเรียนกรณีที่ผู้ขอใช้ตกลงและยืนยันการใช้ห้อง

4. ผู้ขอใช้ห้อง กรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้อง เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงส่งให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป ในการนี้ผู้ขอใช้ห้องสามารถทำบันทึกข้อความผ่านระบบ <http://eoffice.pnu.ac.th/> ได้อีกหนึ่งช่องทาง โดยส่งผ่านระบบธุรการของคณะมาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

5. เจ้าหน้าที่ ส่งเอกสารและประสานข้อมูลการขอใช้ห้องไปยังคณะ/สำนัก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การให้บริการด้านการขอใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[อาจารย์/นักศึกษา แจ้งความต้องการใช้ห้อง] Step1 --> Decision{ตรวจสอบ ห้องเรียน} Decision -- ไม่มีห้องว่าง --> Step1 Decision -- มีห้องว่างใช้ได้ --> Step2[แจ้งผู้ขอใช้ทราบ] Step2 --> Step3[กรอกแบบขอใช้ห้องเรียน] Step3 --> Step4[แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	อาจารย์/นักศึกษา แจ้งความต้องการใช้ห้อง ทางโทรศัพท์หรือติดต่อที่สำนักงาน	5 นาที	ผู้ขอใช้
2		เจ้าหน้าที่ บันทึกวัน/เวลา/จำนวนนักศึกษา ประเภทห้องที่ต้องการ และทำการตรวจสอบ ห้องเรียนว่างตามที่ใช้กำหนด ด้วยระบบ บริการการศึกษา (MIS) และประสานคณะ/ สำนัก/ศูนย์ ที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	เจ้าหน้าที่
3		เจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ขอใช้ทราบ มีห้องเรียนว่าง ตามวันเวลาที่กำหนดสามารถใช้ได้ หรือ ไม่มี ห้องว่าง	5 นาที	เจ้าหน้าที่
4		ผู้ใช้/เจ้าหน้าที่ กรอกแบบขอใช้ห้องเรียน	10 นาที	ผู้ใช้/ เจ้าหน้าที่
5		เจ้าหน้าที่ ส่งเอกสารการขอใช้ห้องเรียนไปยัง คณะ/สำนัก/ศูนย์/ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียน

ตัวอย่าง

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แบบฟอร์ม ขอใช้ห้องเรียน / ห้องสอบ (ชั่วคราว) ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2563

เรียน เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร 33 วันที่ 4 มี.ค. 64

เรื่องด้วย อาจารย์พิชามณูษ์ จำรัสศรี (อาจารย์ผู้สอน)

สังกัด วิทยาลัยการฝึกหัดครู คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาการจัดการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE)

มีความประสงค์ขอใช้ ห้องเรียน ห้องสอบ รหัสวิชา Section

ชื่อวิชา หมายเลขห้อง 33203 อาคาร 33

(วัน เดือน ปี) ที่ใช้ วันเสาร์ที่ 6 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 - 17.00 น.เหตุผล (ระบุ)
สอบนอกตาราง

นักศึกษา ภาคปกติ ภาค กศ.พบ./บัณฑิตศึกษา รหัส / รุ่น หมู่ ระดับ ปี สาขาวิชา

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประสานคนงานประจำอาคาร 2 เพื่อเปิด - ปิด (ห้องเรียน / ห้องสอบ)

ตามวัน - เวลาดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ ผู้ติดต่อขอใช้

(อาจารย์พิชามณูษ์ จำรัสศรี)

4 / มีนาคม / 2564 เบอร์ติดต่อ

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบอาคาร
 (.....)
 / / เบอร์ติดต่อ

กุลธิดา มจรุส สุภาณี เพชรศุภางค์
 (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)

[สำหรับผู้ติดต่อ]

กรุณา scan QR code หรือ link
<https://forms.gle/axsrs8mT19ZyRB8dA>
 เพื่อประเมินความพึงพอใจการรับบริการ
 (งานแผนการเรียนและงานตารางสอน)

