

คู่มือการให้บริการ

ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ
หลังเวลาราชการและวันหยุดราชการ ออนไลน์



โดย นายทวีพงษ์ ถนอมสงวน
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ฝ่ายบริหารและวางแผน
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



คู่มือการให้บริการ : ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ หลังเวลาราชการและวันหยุดราชการ ออนไลน์

หน่วยงานที่ให้บริการ : คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตำแหน่งงาน : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. นักศึกษาหรือบุคลากรที่ต้องการใช้ห้องเรียนหรือห้องปฏิบัติการหลังเวลาราชการ ต้องขออนุญาต และแจ้งความจำเ็นต่อหัวหน้าหลักสูตรล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วัน
2. อาจารย์ผู้ควบคุมและรับผิดชอบห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ขอใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ หลังเวลาราชการและวันหยุดราชการ ผ่านระบบออนไลน์
3. อาจารย์หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากหลักสูตรหรือคณะ อนุมัติการเข้าใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ
4. ต้องปฏิบัติตาม ประกาศคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง แนวปฏิบัติการควบคุมการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และการเข้าออกอาคารหลังเวลาราชการ และวันหยุดราชการ

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. หนังสือ ที่ อว ๐๖๕๕.๓๐ / ๑๘ เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติการควบคุมการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และการเข้าออกอาคารหลังเวลาราชการ และวันหยุดราชการ
2. ประกาศคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง แนวปฏิบัติการควบคุมการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และการเข้าออกอาคารหลังเวลาราชการ และวันหยุดราชการ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ หลังเวลาราชการและวันหยุดราชการ ออนไลน์ https://indet.rmutsv.ac.th/E-Booking/	เปิดให้บริการทุกวัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 6 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	สมัครสมาชิกเพื่อเข้าใช้งานระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ หลังเวลาราชการและวันหยุดราชการ ออนไลน์	1วันทำการ	อาจารย์ผู้ควบคุม หรือ บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย
2.	ผู้รับผิดชอบระบบอนุมัติการสมัครสมาชิก	1-2วันทำการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ประจำคณะครูศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
3.	ขอใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ หลังเวลาราชการและวันหยุดราชการ ผ่านระบบออนไลน์	1วันทำการ	อาจารย์ผู้ควบคุมและรับผิดชอบห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ หรือ บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย
4.	แจ้งเตือนมีการขอใช้ห้องเรียนห้องปฏิบัติการ หลังเวลาราชการและวันหยุดราชการ ผ่านระบบLine/อีเมล ไปยังอาจารย์หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากหลักสูตรหรือคณะ	1วันทำการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ประจำคณะครูศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
5.	อนุมัติการเข้าใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ	1วันทำการ	อาจารย์หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากหลักสูตรหรือคณะ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ หลังเวลาราชการและวันหยุดราชการ ออนไลน์	ไม่มีค่าธรรมเนียม

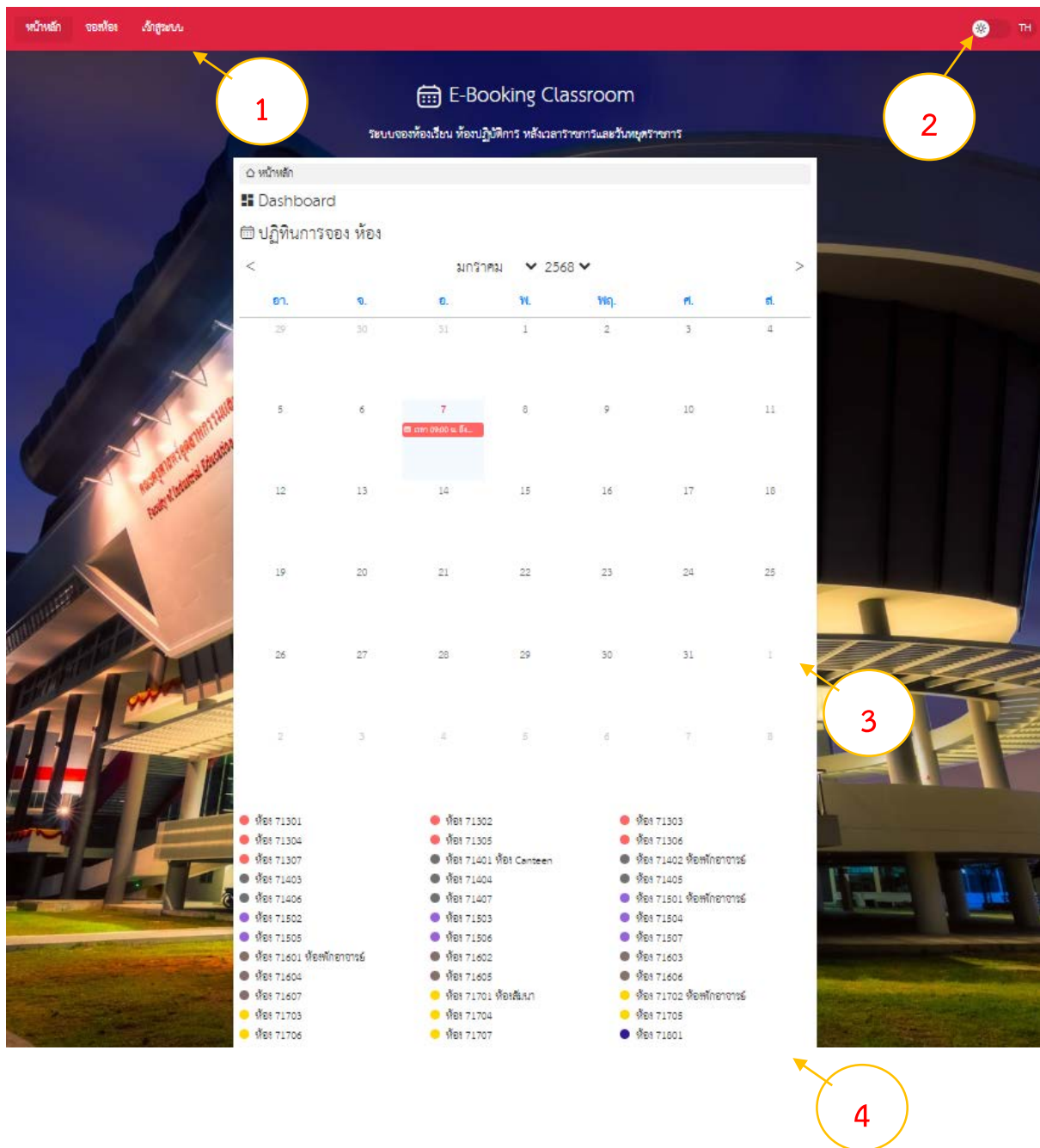
ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	คู่มือการใช้งาน E-booking Clessroom https://drive.google.com/file/d/1UMfllYsYGDjtKJeOnfGMLFFyCTeQsbr7/view?usp=drive_link

คู่มือการใช้งานE-booking Classroom



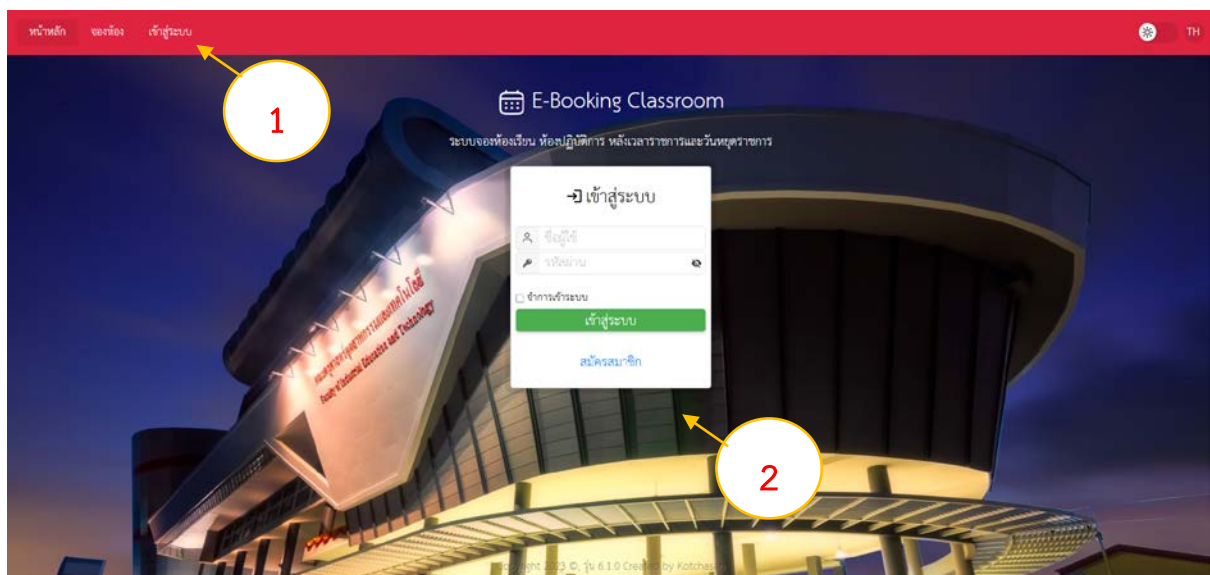
หมายเลข1 แถบเมนูหลักประกอบด้วย เมนูหน้าหลัก เมนูจองห้อง และเมนูเข้าสู่ระบบ

หมายเลข2 แถบปรับโหมดมืด/โหมดปกติ และแถบเปลี่ยนภาษา

หมายเลข3 ปฏิทินการจองห้อง

หมายเลข4 รายชื่อห้องทั้งหมดที่ขอใช้ได้

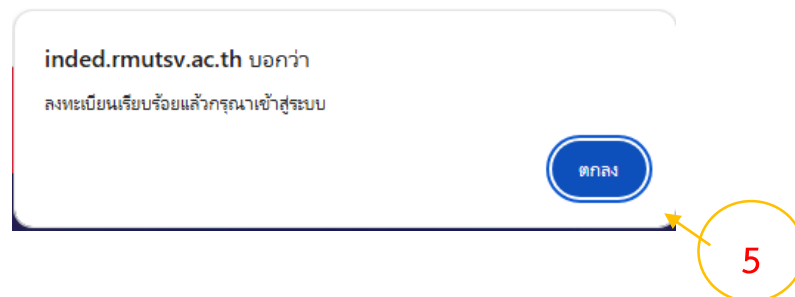
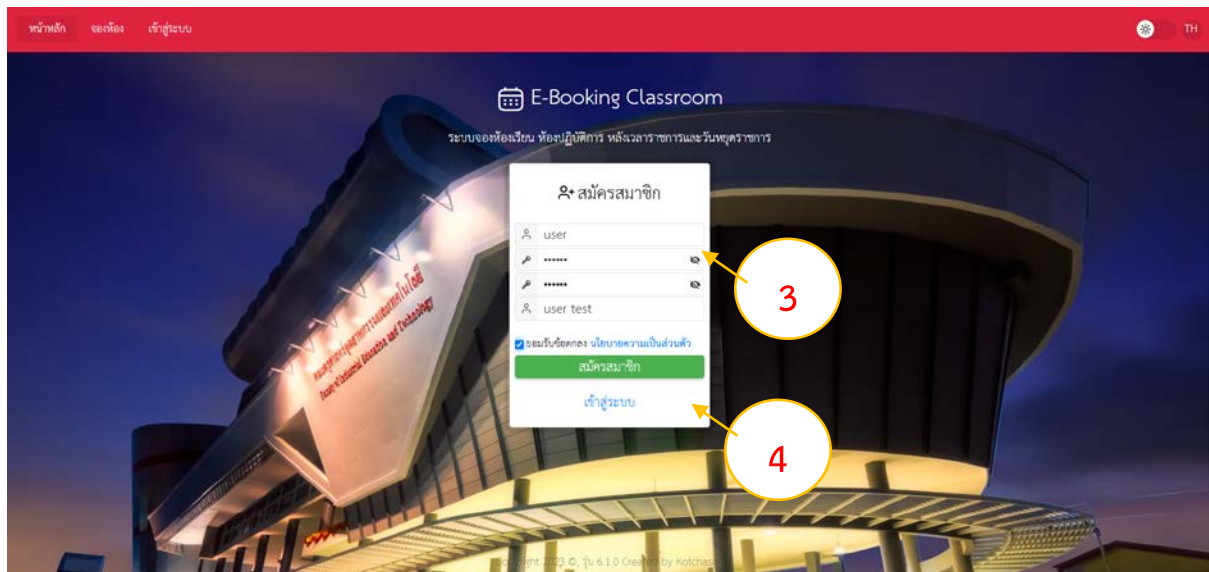
การสมัครสมาชิก



1.เลือกเมนูเข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าสู่ระบบ

2.กดปุ่มสมัครสมาชิก

กรณีเป็นสมาชิกอยู่แล้วทำการใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่มเข้าสู่ระบบ



3.กรอกข้อมูลการสมัครสมาชิกให้ครบถ้วน

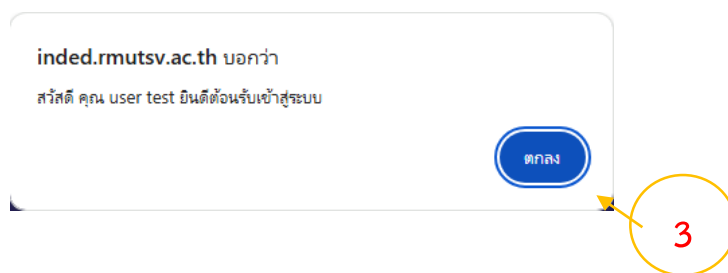
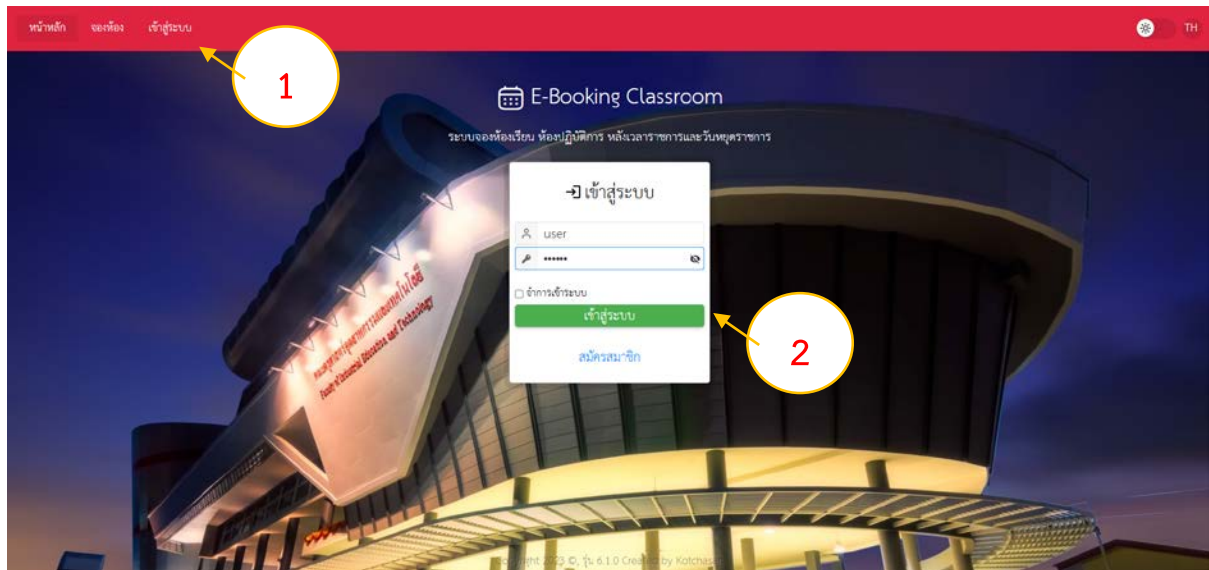
- ชื่อผู้ใช้ ใช้ในการเข้าสู่ระบบ
- รหัสผ่าน ใช้ในการเข้าสู่ระบบ
- ยืนยันรหัสผ่าน ใส่รหัสผ่านเดิมอีกครั้งเพื่อยืนยัน
- ชื่อ นามสกุล จะใช้แสดงชื่อในระบบการจอง

4.กดปุ่มสมัครสมาชิก

5.ข้อความแจ้งลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กดตกลงเพื่อเข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ สมาชิกใหม่จะต้องแจ้งผู้ดูแลระบบ เพื่อกำหนดสถานะในการเข้าใช้งานเมนูการจองห้อง

การเข้าสู่ระบบ

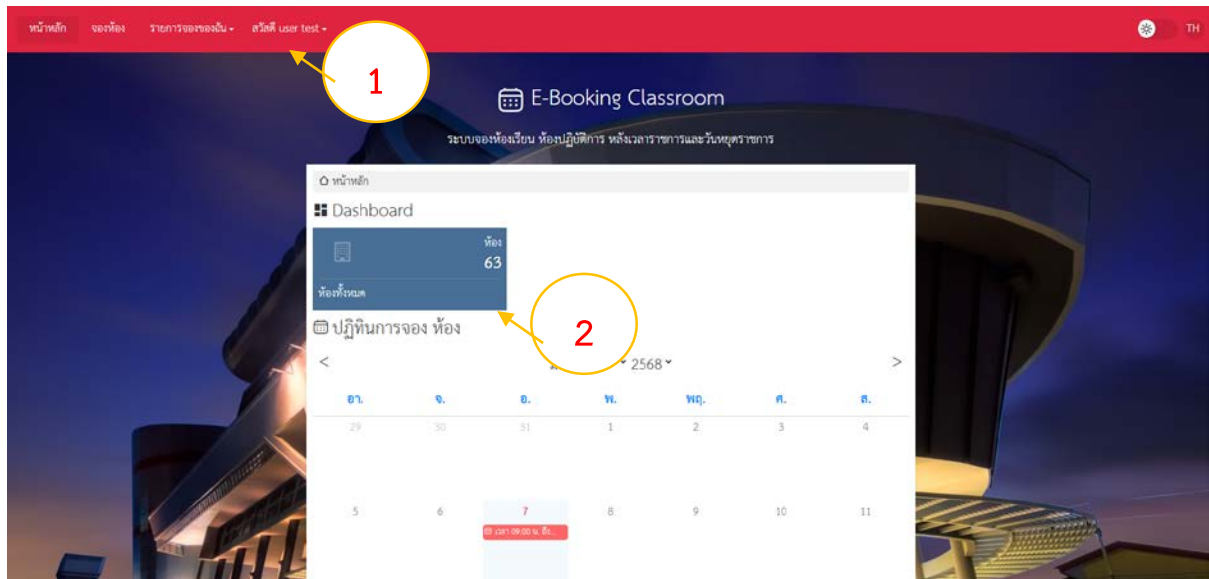


1.เลือกเมนูเข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าสู่ระบบ

2.ใส่ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และกดปุ่มเข้าสู่ระบบ

3.ข้อความแจ้ง สวัสดีคุณ xxx ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ กดตกลงเพื่อเข้าสู่ระบบ

การจองห้อง



1.หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะปรากฏเมนูหลัก เมนูจองห้อง เมนูรายการจองของฉัน และเมนูสวัสดิ์ xxx

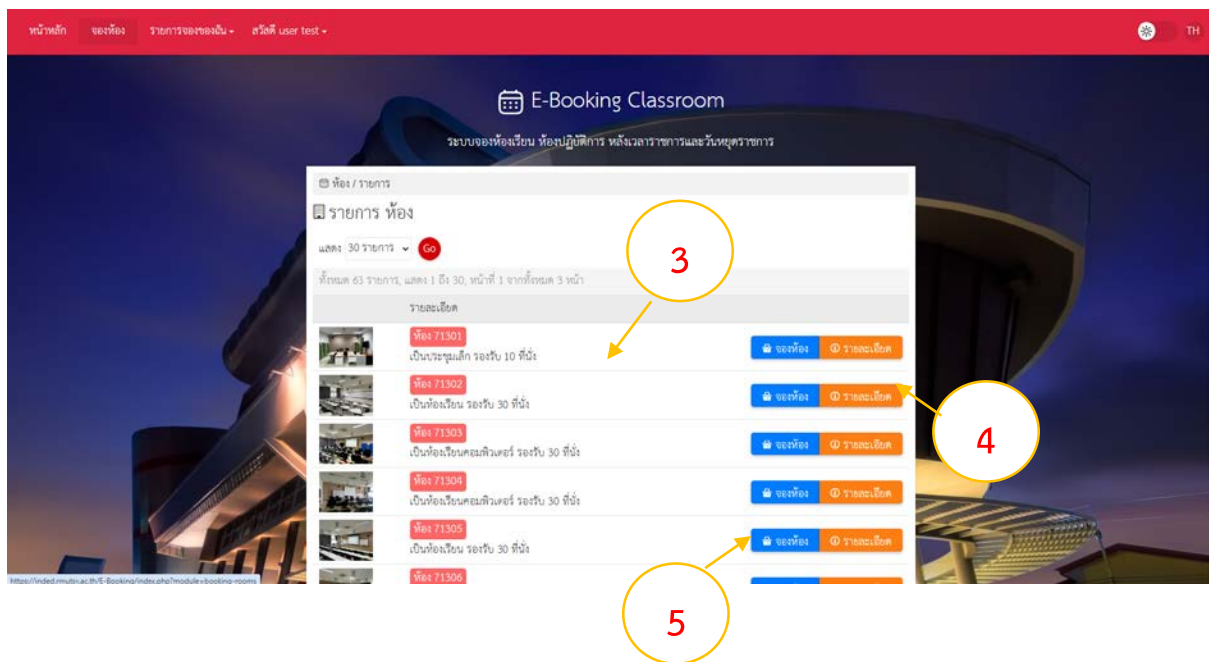
เมนูหลัก กดเพื่อกลับสู่หลัก

เมนูจองห้อง ใช้เข้าสู่การจองห้อง

เมนูรายการจองของฉัน จะแสดงรายละเอียดการจองของสมาชิก(เจ้าตัวเท่านั้น)

เมนูสวัสดิ์xxx ใช้แก้ไขข้อมูลส่วนตัว และใช้ออกจากระบบ

2.กดเพื่อดูห้องทั้งหมดที่สามารถจองห้องได้



3.แสดงรายละเอียดห้องทั้งหมด

4.ปุ่มกด เพื่อแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับห้องนั้นๆ

5.ปุ่มจองห้อง เพื่อทำการจองห้อง

E-Booking Classroom
ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องอาหารและนันทนาการ

ชื่อห้อง: ห้อง 71301 จำนวนผู้เข้าร่วม: 1

ชื่อผู้จอง	โทรศัพท์	วันถึงเรียน	เวลาเรียน
user test		07 ม.ค. 2568	08:21
user test		07 ม.ค. 2568	08:21

เลือกห้องเรียน: ห้องเรียน

จองคอมพิวเตอร์ ☐ จองโต๊ะเก้าอี้ ☐ จองอาหารและเครื่องดื่ม ☐ จองว่าง ☐

บันทึก

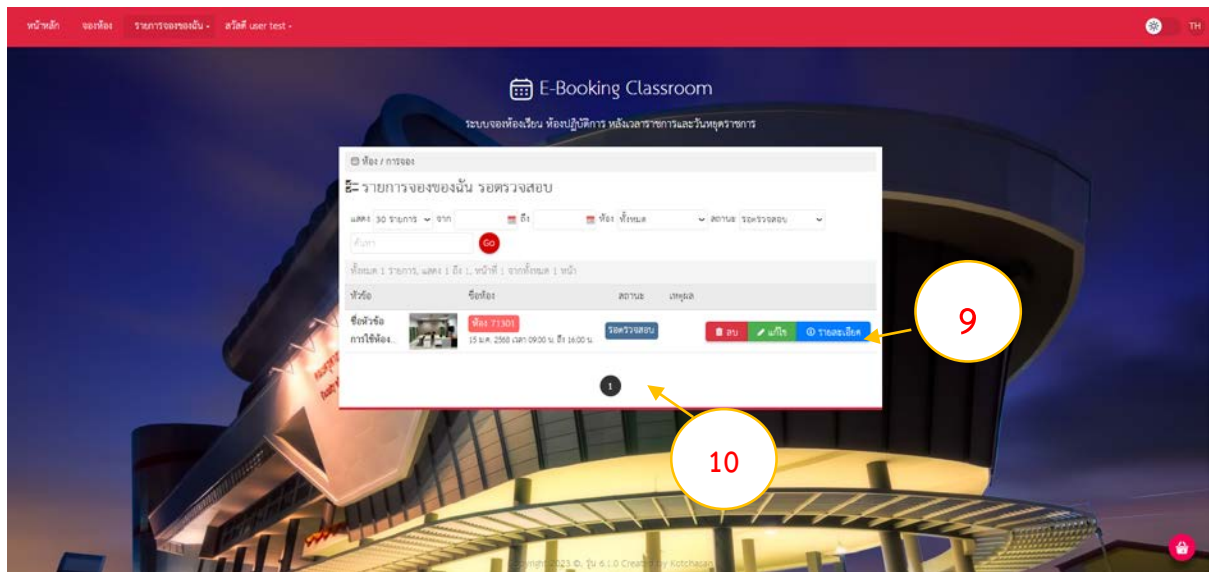
inced.rmutsv.ac.th บอกว่า
ส่งข้อความไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

6.กรอกข้อมูลการจอง ให้ครบทั้งหมด

7.เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว กดบันทึกข้อมูล

8.ข้อความแจ้ง ส่งข้อความไปยังผู้เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว

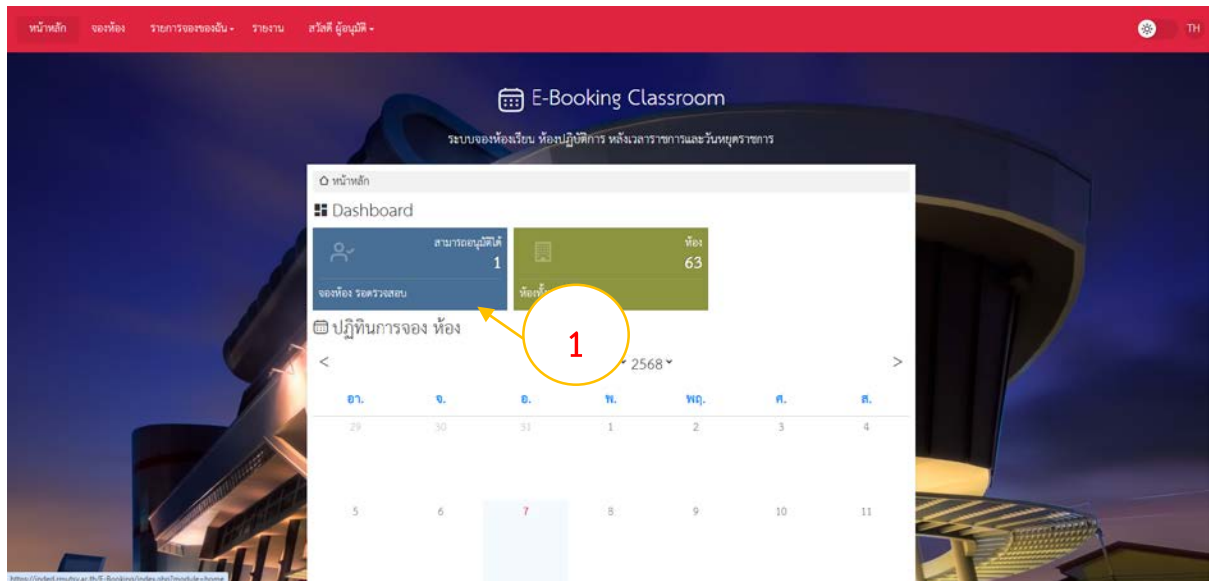


9.แสดงข้อมูลการจองห้องของสมาชิก (เจ้าตัวเท่านั้น) สมาชิกสามารถแก้ไขข้อมูล และลบการจองได้

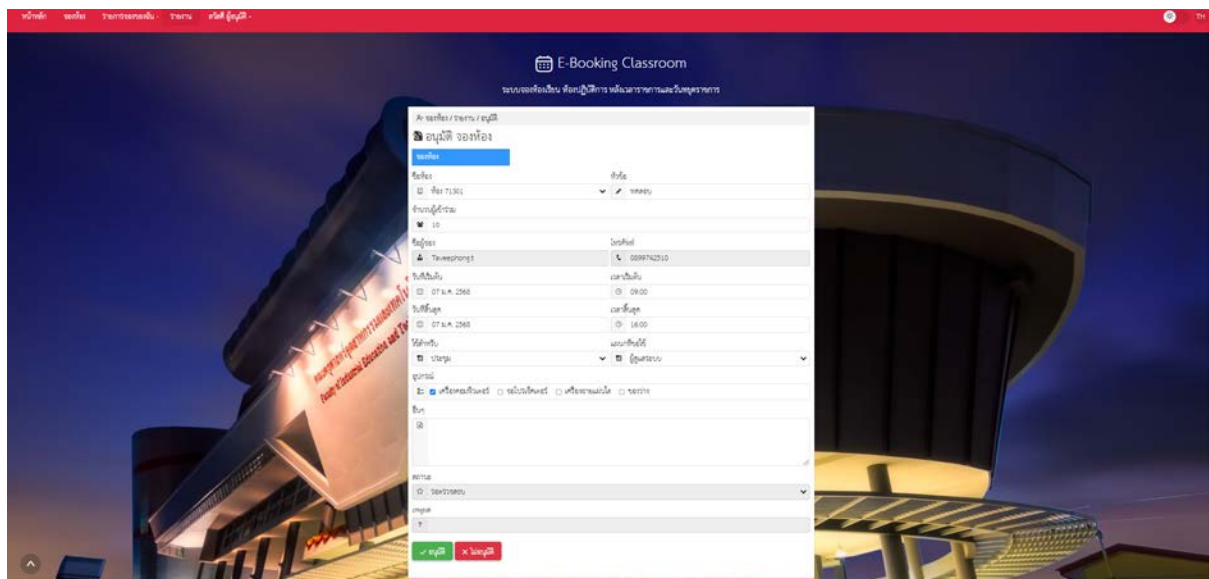
10. สถานการณ์จอง

- รอตตรวจสอบ รอหัวหน้าหลักสูตรทำการอนุมัติ
- อนุมัติ ห้องที่ทำการจองได้รับการอนุมัติแล้ว
- ไม่อนุมัติ ไม่ได้รับการอนุมัติให้ใช้ห้อง

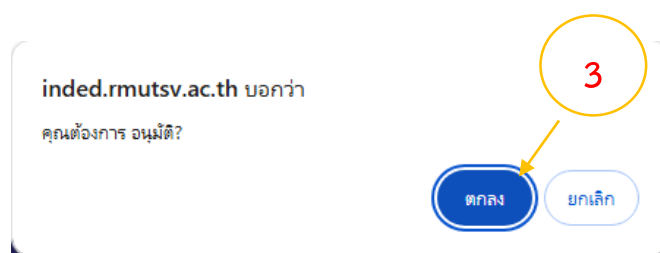
การอนุมัติห้อง



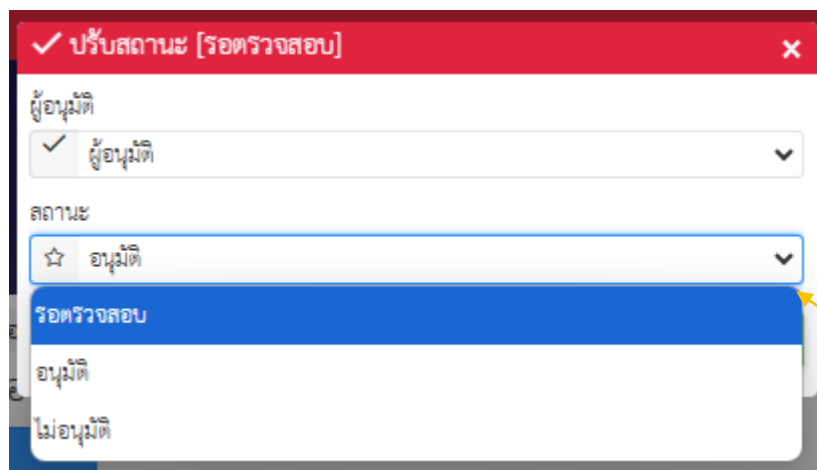
1.เข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าแจ้งเดือนที่สามารถอนุมัติห้องได้



2



3

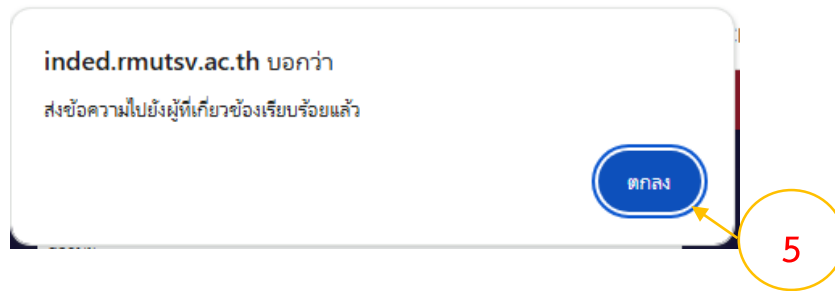


4

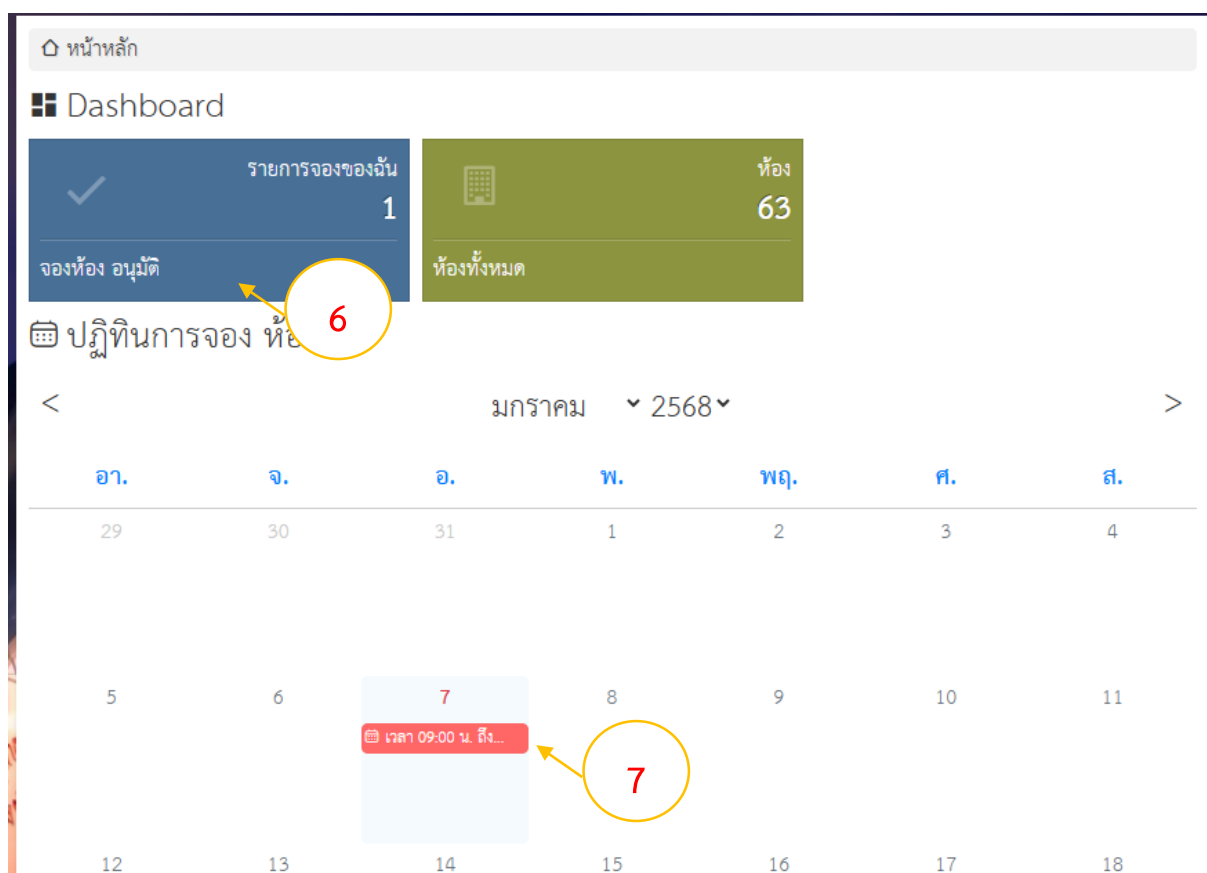
2.ตรวจสอบดูรายละเอียด และทำการอนุมัติ

3.ข้อความแจ้ง คุณต้องการอนุมัติ กดปุ่มตกลง

4.ปรับสถานะ เป็นอนุมัติ และกดปุ่มบันทึก (ไม่อนุมัติข้ามไปอ่านหัวข้อกรณีไม่อนุมัติ)



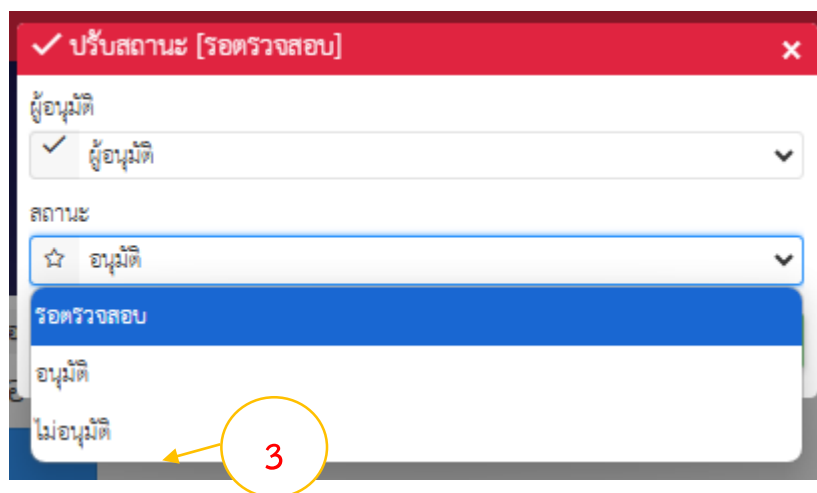
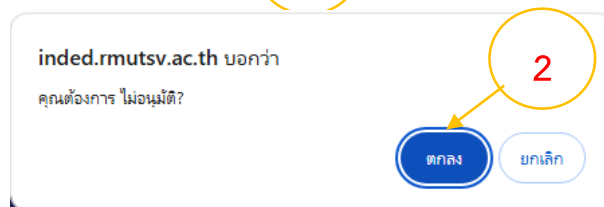
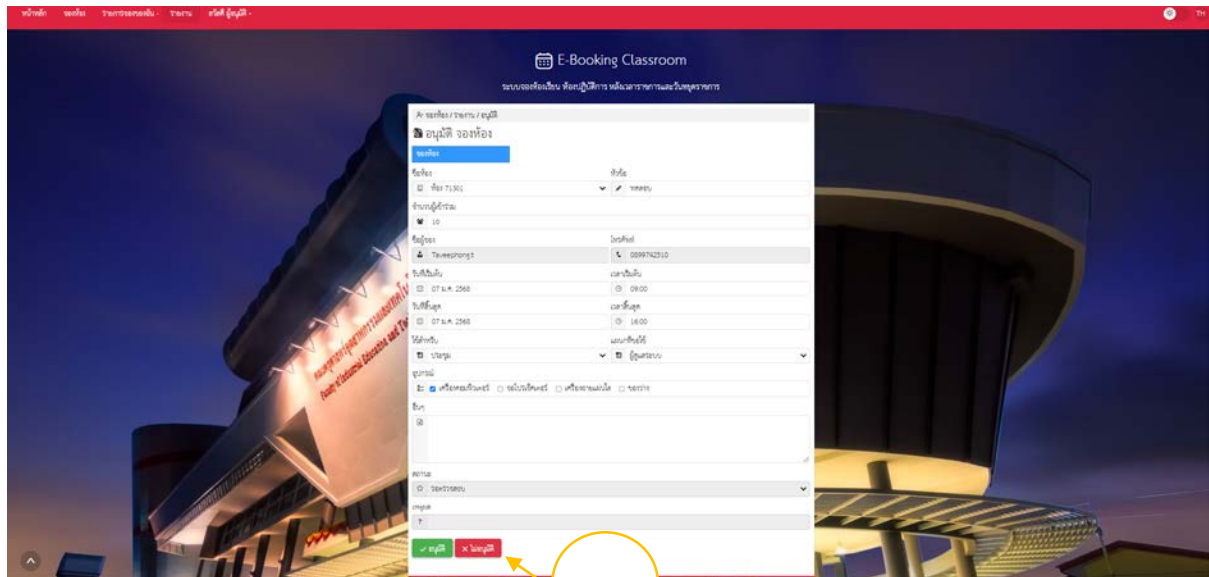
5.ข้อความแจ้ง ส่งข้อความไปยังผู้เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มตกลง



6.หน้าจอแจ้งห้องที่อนุมัติ

7.รายการจองห้องที่อนุมัติแล้วจะปรากฏในช่องปฏิทิน

กรณีไม่อนุมัติ



- 1.เมื่อเข้าดูรายละเอียดหน้าการจองห้อง กดปุ่มไม่อนุมัติ
- 2.ข้อความแจ้ง คุณต้องการไม่อนุมัติ กดปุ่มตกลง
- 3.กดเลือกสถานะเป็นไม่อนุมัติ

✓ ปรับสถานะ [รอตรวจสอบ]

ผู้อนุมัติ
✓ ผู้อนุมัติ

สถานะ
☆ ไม่อนุมัติ

เหตุผล
ผู้ขอแจ้งยกเลิก

บันทึก

4.ใส่เหตุผลในการไม่อนุมัติ

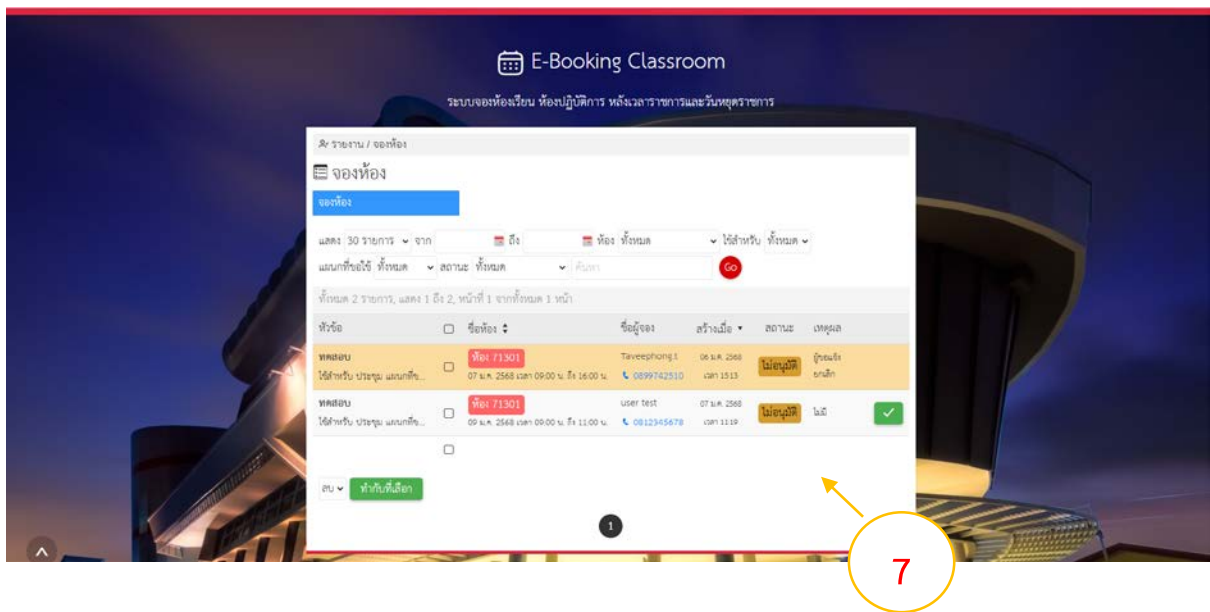
5.กดปุ่มบันทึกข้อมูล

inded.rmutsv.ac.th บอกว่า

ส่งข้อความไปยังผู้เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว

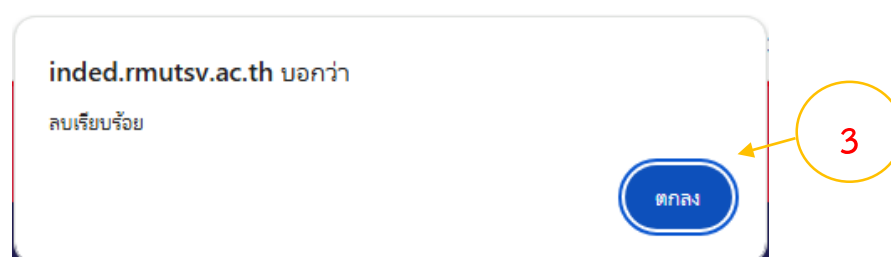
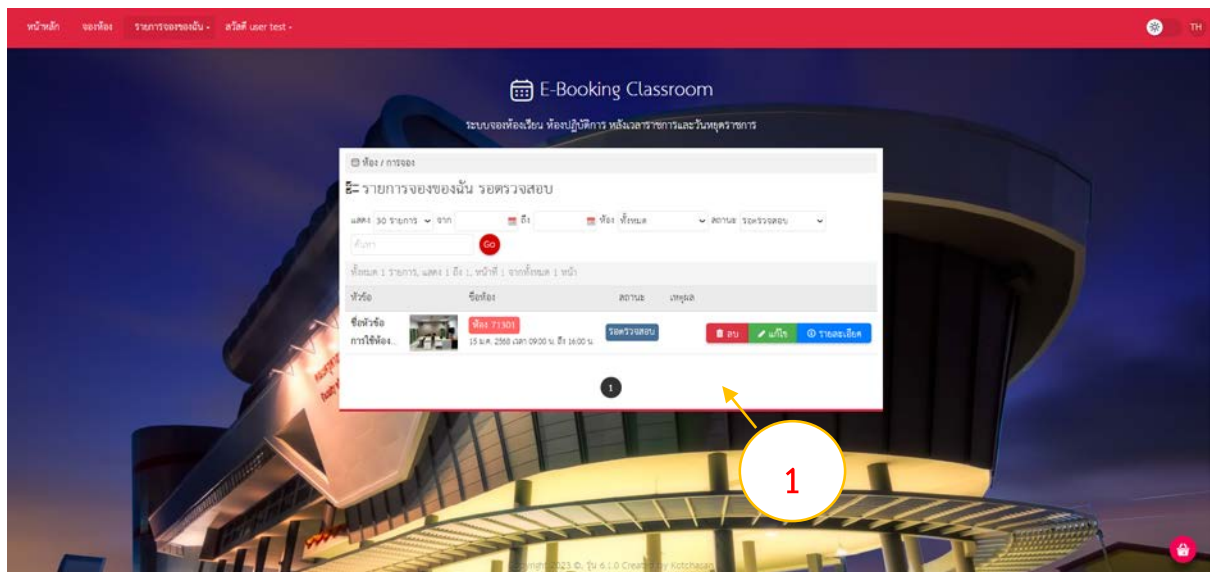
ตกลง

6.ข้อความแจ้ง ส่งข้อความไปยังผู้เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มตกลง

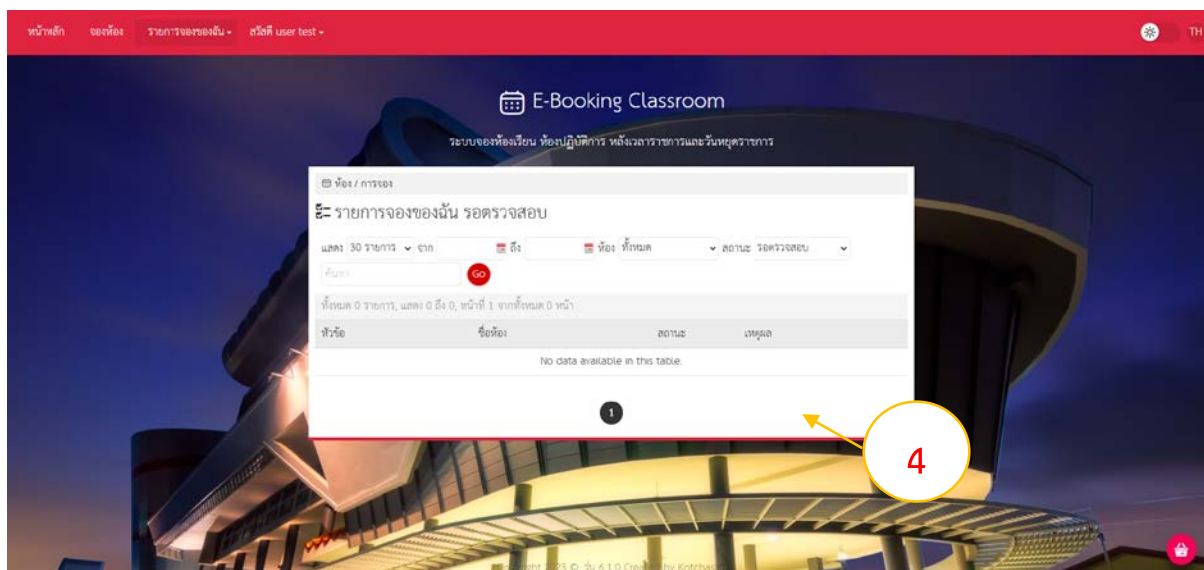


7.หน้ารายงานแสดงสถานะไม่อนุมัติ

การยกเลิกการจองห้อง (โดยสมาชิก)



- 1.หน้ารายการจองของฉัน เลือกดปุ่มลบ
- 2.ข้อความแจ้ง คุณต้องการ ลบ? กดปุ่มตกลง
- 3.ข้อความแจ้ง ลบเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มตกลง



4.หน้ารายการจองของฉัน รายการจองห้องที่กดลบจะหายไป