



คณะสหเวชศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ การใช้ห้องเรียน

จัดทำโดย

นางสาวริชาพร พูลสวัสดิ์

นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

(งานวิชาการ)

0 5446 6666 ต่อ 3869



tichaporn poonsawat



1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันคณะสหเวชศาสตร์มีการรับนิสิตเข้าศึกษาจำนวนเพิ่มมากขึ้นในทุกปี ประกอบกับอาจารย์มีการจัดสอบ สอนเสริมในรายวิชาเพิ่มมากขึ้น จึงทำให้ห้องเรียนที่กองบริการการศึกษาจัดสรรให้ไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตร

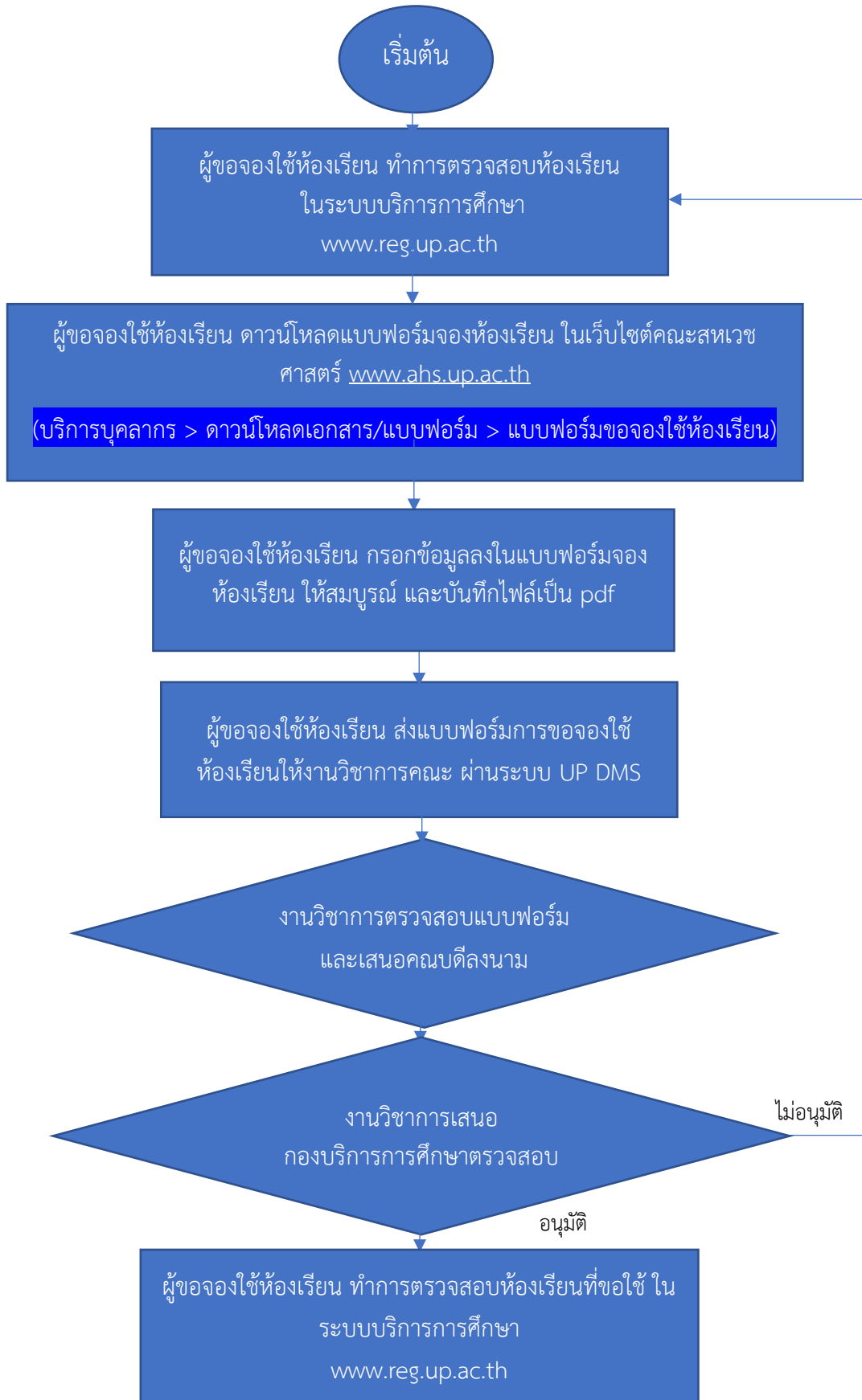
ที่ผ่านมาการจองขอใช้ห้องเรียน ผู้ขอจองใช้ห้องเรียน จะแจ้งวันและเวลามายังงานวิชาการเพื่อค้นหาห้องที่สามารถจองใช้ได้ จากนั้นงานวิชาการจะกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม และปรีนให้ผู้ขอจองใช้ห้องเรียนลงนามในเอกสาร เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการทำงานและลดการใช้กระดาษในองค์กร

งานวิชาการจึงได้จัดทำคู่มือการจองใช้ห้องเรียน ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรคณะสหเวชศาสตร์สามารถตรวจสอบการใช้ห้อง และจองใช้ห้องเพื่อการจัดการเรียนการสอนหรือจัดกิจกรรมต่างๆ ได้ด้วยตนเองในรูปแบบออนไลน์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรคณะสหเวชศาสตร์สามารถขอจองใช้ห้องเรียนได้ด้วยตนเองอย่างถูกต้อง

ขั้นตอนการขอจองใช้ห้องเรียน คณะสหเวชศาสตร์ (Flowchart)



รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการ คณะสหเวชศาสตร์

ส่วนงาน: นโยบายและแผน

รูปแบบการให้บริการ : Online Onsite

ค่าธรรมเนียม: ไม่มี มี..... บาท

วัตถุประสงค์: 1.เพื่อให้บุคลากรคณะสหเวชศาสตร์สามารถของจองใช้ห้องเรียนได้ด้วยตนเองอย่างถูกต้อง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	กฎหมาย/ประกาศ/คำสั่ง
1	เริ่มต้น	ขอจองใช้ห้องเรียน	วันที่ขอใช้ห้องเรียน	ผู้ขอจองใช้ห้องเรียน	-	-
2	ผู้ขอจองใช้ห้องเรียน ทำการตรวจสอบห้องเรียนในระบบบริการการศึกษา www.reg.up.ac.th	ตรวจสอบห้องเรียนในระบบบริการการศึกษา www.reg.up.ac.th	5 นาที	ผู้ขอจองใช้ห้องเรียน		-
3	ผู้ขอจองใช้ห้องเรียน ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจองห้องเรียน ในเว็บไซต์คณะสหเวชศาสตร์ www.ahs.up.ac.th (บริการบุคลากร > ดาวน์โหลดเอกสาร/แบบฟอร์ม > แบบฟอร์มขอจองใช้ห้องเรียน)	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจองห้องเรียน ในเว็บไซต์คณะสหเวชศาสตร์ www.ahs.up.ac.th (บริการนิสิต > ดาวน์โหลดเอกสาร/แบบฟอร์ม > แบบฟอร์มขอจองใช้ห้องเรียน)	1 นาที	ผู้ขอจองใช้ห้องเรียน	แบบฟอร์มจองห้องเรียน	-
4	ผู้ขอจองใช้ห้องเรียน กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มจองห้องเรียน ให้สมบูรณ์ และบันทึกไฟล์เป็น pdf	- กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มจองห้องเรียน ให้สมบูรณ์ - ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง - บันทึกไฟล์เป็น pdf	3 นาที	ผู้ขอจองใช้ห้องเรียน	แบบฟอร์มจองห้องเรียน	-

5	<p>ผู้ขอจองใช้ห้องเรียน ส่งแบบฟอร์มการขอจองใช้ห้องเรียนให้งานวิชาการคณะผ่านระบบ UP DMS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งแบบฟอร์มการขอจองใช้ห้องเรียนให้งานวิชาการคณะผ่านระบบ UP DMS - เข้าระบบ UP DMS สร้างหนังสือ กดบันทึก - แนบไฟล์และอัปโหลดแบบฟอร์ม - ลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ และกดเสนอต่องานวิชาการ 	1 วัน	ผู้ขอจองใช้ห้องเรียน	แบบฟอร์มจองห้องเรียน	-
6	<p>งานวิชาการตรวจสอบแบบฟอร์ม และเสนอคณบดีลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบฟอร์มจองห้องเรียน - สร้างทางเดินเอกสารในระบบ UP DMS - เสนอคณบดีลงนาม 	1 วัน	งานวิชาการคณะ	แบบฟอร์มจองห้องเรียน	-
7	<p>งานวิชาการเสนอกองบริการการศึกษา ตรวจสอบแบบฟอร์ม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบฟอร์มจองห้องเรียน - เสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษานุมัติ - ลงตารางการขอใช้ห้องเรียนในระบบ reg.up.ac.th 	1 วัน	งานตารางสอนกองบริการการศึกษา	แบบฟอร์มจองห้องเรียน	-
8	<p>ผู้ขอจองใช้ห้องเรียน ทำการตรวจสอบห้องเรียนที่ขอใช้ ในระบบบริการการศึกษา www.reg.up.ac.th</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบห้องเรียนที่ขอใช้ในระบบบริการการศึกษา www.reg.up.ac.th - <u>จองสำเร็จ</u> จะปรากฏชื่อผู้ขอจองในตารางการใช้ห้อง เป็น สีเขียว - <u>จองไม่สำเร็จ</u> จะไม่ปรากฏชื่อผู้จอง 	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขอจองใช้ห้องเรียน - งานวิชาการคณะ 		-

		- <u>กรณีจ้งไม่สำเร็จ</u> ติดต่อมายัง งานวิชาการคณะ เพื่อ ตรวจสอบ				
--	--	---	--	--	--	--

ภาคผนวก

เอกสาร



ขั้นตอนการจองใช้ห้องเรียน มหาวิทยาลัยพะเยา สำหรับอาจารย์

1



อาจารย์ตรวจสอบห้องเรียนในระบบ REG
[HTTPS://REG.UP.AC.TH/APP/CLASS_ROOM](https://reg.up.ac.th/app/class_room)

2



อาจารย์กรอกแบบฟอร์มการจอง
ห้องเรียน

ก่อนใช้ห้องเรียน 4 วันทำการ

ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดแบบ
ฟอร์มได้ที่

[HTTP://TINY.CC/KCVWXZ](http://tiny.cc/kcvwxz)



3



อาจารย์ส่งแบบฟอร์มการจอง
ห้องเรียนให้นักวิชาการศึกษา
ผ่านระบบ UP DMS

4



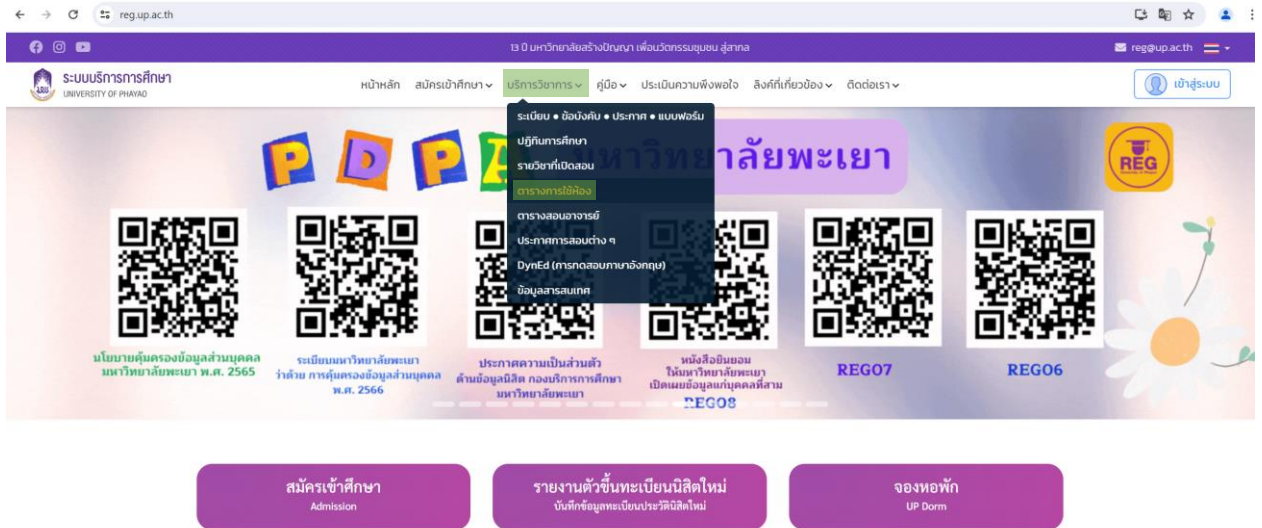
อาจารย์ตรวจสอบการจอง
ห้องเรียนในระบบ REG
[HTTPS://REG.UP.AC.TH/APP/
CLASS_ROOM](https://reg.up.ac.th/app/class_room)
ก่อนใช้ห้องอย่างน้อย 2 วัน
ทำการ

ติดต่อสอบถาม

1. กรณีไม่พบข้อมูลการจองกรุณาติดต่องานตารางสอน โทร 05 446 6666 ต่อ 1028 หรือ นักวิชาการศึกษาคณะ
2. กรณีพบปัญหาการเปิดใช้ห้องเรียนและ/หรือพบปัญหาการใช้อุปกรณ์ใดๆ โทร 05 446 6666 ต่อ 3515

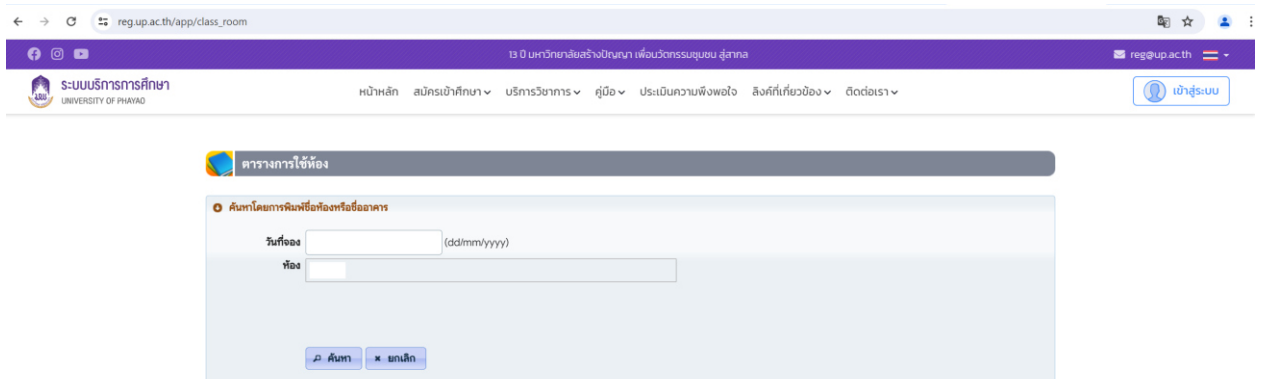
ขั้นตอนการตรวจสอบห้องเรียน

1. เข้าระบบ www.reg.up.ac.th
2. คลิกเลือกเมนู บริการวิชาการ
3. คลิกเลือกเมนู ตารางการใช้ห้องเรียน



ภาพที่ 1 แสดงหน้า ระบบ www.reg.up.ac.th

4. เลือกวันที่ต้องการใช้ห้องเรียน
5. เลือกห้องเรียนที่ต้องการ



ภาพที่ 2 แสดงหน้า ตารางการใช้ห้องเรียน

6. หลังจากเลือกวันและห้องที่ต้องการใช้ จะปรากฏตารางการใช้ห้องเรียน

ค้นหาโดยการพิมพ์ชื่อห้องหรือชื่ออาคาร

วันที่จอง: 31/05/2567 (dd/mm/yyyy)

ห้อง: CE07213[py1010] ความจุ 72 ความจุสอบ 50 (ห้องเรียน I-Classroom) ✕

ปุ่ม: ค้นหา ✕ ยกเลิก

ข้อมูลระหว่าง วันจันทร์ ที่ 27 พฤษภาคม 2567 ถึง วันอาทิตย์ ที่ 2 มิถุนายน 2567

	7:00-8:00	8:00-9:00	9:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-13:00	13:00-14:00	14:00-15:00	15:00-16:00	16:00-17:00	17:00-18:00	18:00-19:00	19:00-20:00	20:00-21:00
MON														
TUE														
WED										จองห้อง pre U 29/05/2567 [X] 31คนเรียน				
THU										จองห้อง pre U 30/05/2567 [X] 31คนเรียน				
FRI										จองห้อง pre U 31/05/2567 [X] 31คนเรียน				
SAT										จองห้อง pre U 01/06/2567 [X] 31คนเรียน				
SUN										จองห้อง pre U 02/06/2567 [X] 31คนเรียน				

ภาพที่ 3 แสดงหน้า ตารางการใช้ห้องเรียน

ค้นหาโดยการพิมพ์ชื่อห้องหรือชื่ออาคาร

วันที่จอง: 01/05/2567 (dd/mm/yyyy)

ห้อง: CE10203[py1011] ความจุ 120 ความจุสอบ 55 (ห้องเรียน I-Classroom) ✕

ปุ่ม: ค้นหา ✕ ยกเลิก

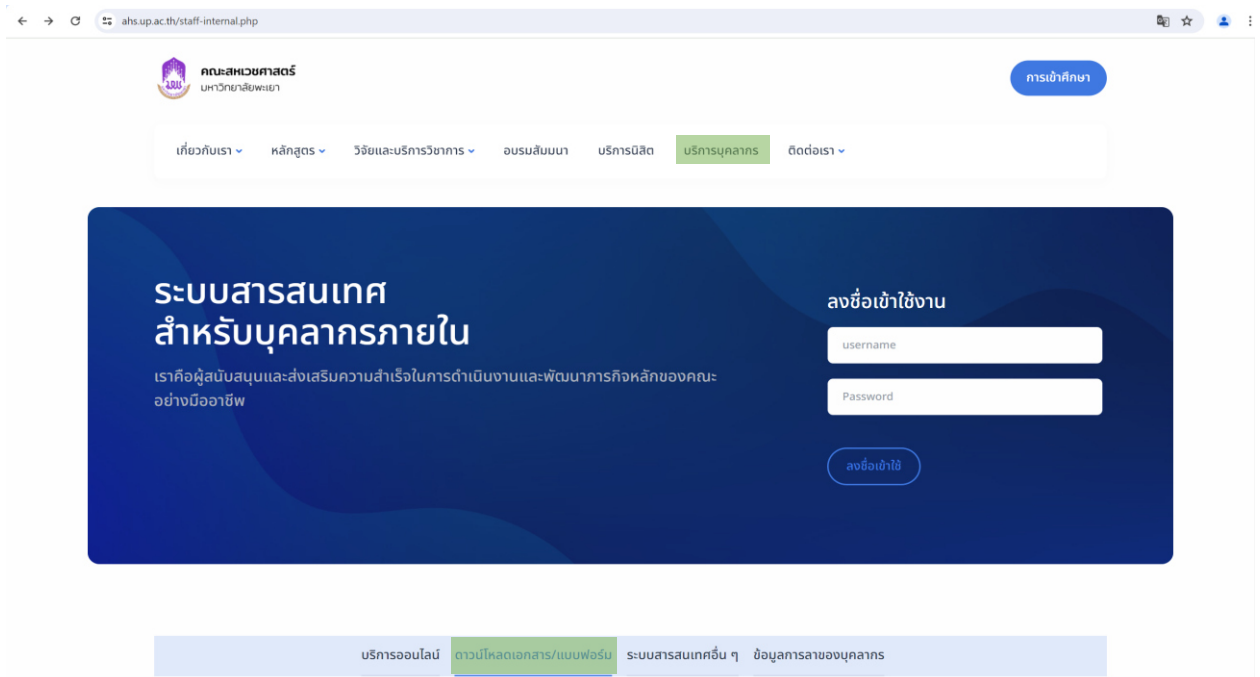
ข้อมูลระหว่าง วันจันทร์ ที่ 29 เมษายน 2567 ถึง วันอาทิตย์ ที่ 5 พฤษภาคม 2567

	7:00-8:00	8:00-9:00	9:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-13:00	13:00-14:00	14:00-15:00	15:00-16:00	16:00-17:00	17:00-18:00	18:00-19:00	19:00-20:00	20:00-21:00
MON		241112 - 2 Mathematics II	241112 - 2 Mathematics II				241111 - 1 Mathematics I	241111 - 1 Mathematics I						
TUE		161113 - 11 Educational Context	161113 - 11 Educational Context				241112 - 2 Mathematics II	241112 - 2 Mathematics II						
WED		161113 - 9 Educational Context	161113 - 9 Educational Context				241421 - 4 Seminar	241421 - 4 Seminar						
THU														
FRI														
SAT														
SUN														

ภาพที่ 4 แสดงหน้า ตารางการใช้ห้องเรียน

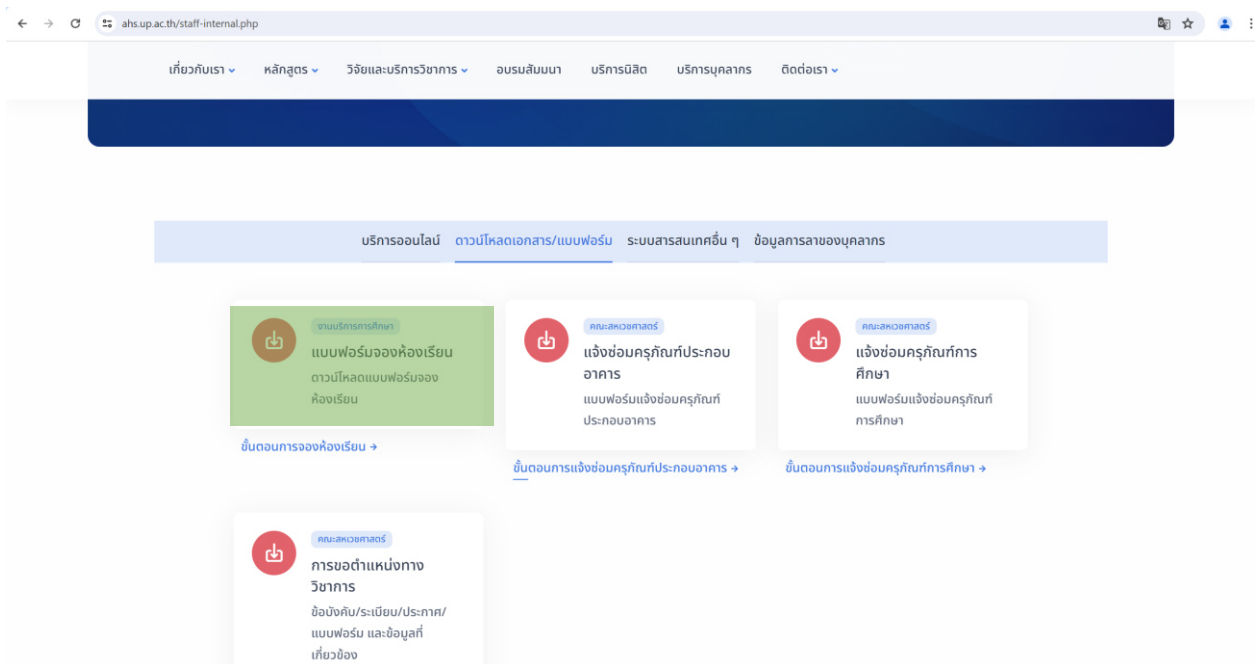
หมายเหตุ สีเขียว หมายถึง ห้องเรียนใช้ชั่วคราว ในวันและเวลาที่ปรากฏในภาพ
 สีส้ม หมายถึง ห้องเรียนที่ใช้ประจำ (ไม่สามารถจองซ้ำได้)

- เมื่อได้ห้องเรียนที่ต้องการแล้ว คำนวณโหลดแบบฟอร์มจองห้องเรียน เข้าเว็บไซต์ ahs.up.ac.th
- เลือกเมนู บริการบุคลากร
- เลือกเมนู คำนวณโหลดเอกสาร/แบบฟอร์ม



ภาพที่ 5 แสดงหน้า ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากรภายใน

10. เลือก แบบฟอร์มจองห้องเรียน



ภาพที่ 5 แสดงหน้า ดาวน์โหลดเอกสาร/แบบฟอร์ม