คู่มือการให้บริการ : การขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์

หน่วยงานที่ให้บริการ : คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เป็นอาจารย์หรือบุคลากรของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. เข้าสู่ระบบการจ้องห้องประชุมออนไลน์ผ่านโดยผ่าน URL

http://inded.rmutsv.ac.th/booking/index.php#module=home

3. กรอกรายละเอียดและบันทึกการขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์
4. รอการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ
5. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมสามารถดำเนินการใช้ห้องประชุมได้

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชมงคลศรีวิชัย ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ http://inded.rmutsv.ac.th/booking/index.php#module=home	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. ตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 2 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	อาจารย์/บุคลากร กรอกแบบบันทึกการขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ (http://inded.rmutsv.ac.th/booking/index.php#module=home)	15 นาที	อาจารย์/บุคลากร ผู้ขอใช้ห้องประชุม
2.	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาตรวจสอบรายละเอียดที่ผู้ขอใช้ห้องประชุมได้ทำการบันทึกไว้	10 นาที	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
3.	เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 ชั่วโมง	
4.	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา จัดเตรียม ตรวจสอบอุปกรณ์และทดสอบระบบการทำงานของห้องประชุม	1 วัน	
5.	เปิดห้องประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อย	1 ชั่วโมง	
6.	ส่งมอบห้องประชุมให้ผู้ขอใช้ห้องประชุม	10 นาที	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	แบบฟอร์มการจองห้องประชุมระบบออนไลน์ http://inded.rmutsv.ac.th/booking/index.php#module=booking-booking	

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

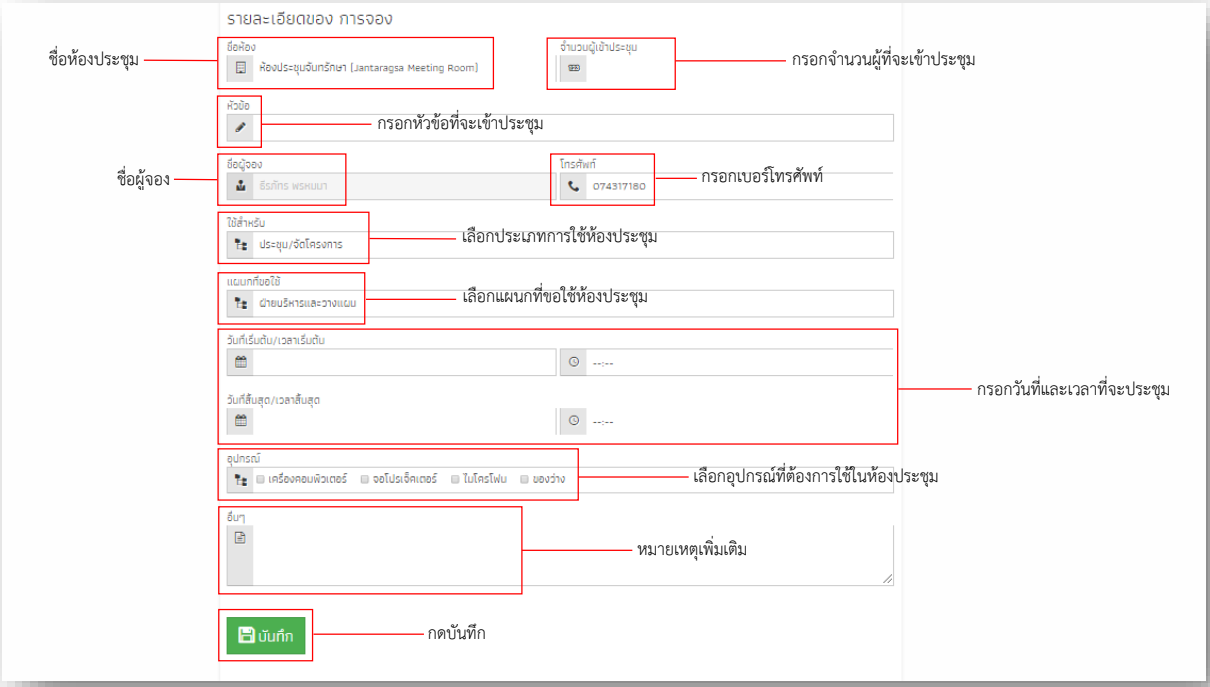
ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	ฝ่ายบริหารและวางแผน งานโสตทัศนศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

2.	E-mail : Teeraphat.p@rmutsv.ac.th

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	การจองห้องประชุมออนไลน์



รายละเอียดการกรอก

1. ผู้ที่ต้องการจองห้องประชุมเข้าไปยัง http://inded.rmutsv.ac.th/booking/index.php#module=home
2. เข้าสู่ระบบ กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบการจองห้องประชุมออนไลน์
3. เลือกเมนูห้องประชุม และเลือกการจองห้องประชุม
4. การกรอกรายละเอียดการจองห้องประชุม

    4.1 เลือกห้องประชุม โดยจะมี ห้องประชุมจันทรักษา ห้องประชุมชูพันธ์ ห้องประชุมทับทิม1 ห้องประชุมทับทิม2 และห้องประชุมทิพย์วารี

4.2 กรอกรายละเอียดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ห้องประชุมจันทรักษา จำนวนที่นั่ง 30 คน ห้องประชุมชูพันธ์ จำนวนที่นั่ง 400 คน ห้องประชุมทับทิม1 จำนวนที่นั่ง 20 คน ห้องประชุมทับทิม2 จำนวนที่นั่ง 10 คน ห้องประชุมทิพย์วารี จำนวนที่นั่ง 100 คน

4.3 กรอกหัวข้อที่จะเข้าประชุม

4.4 ชื่อผู้จอง และเบอร์โทรติดต่อ

4.5 เลือกประเภทการใช้งานห้องประชุม ได้แก่ ประชุม/จัดโรงการ สัมมนา จัดเลี้ยง

4.6 เลือกแผนกที่ขอใช้งานห้องประชุม ได้แก่ ฝ่ายบริหารและวางแผน ฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายพัฒนานักศึกษา สำนักงานคณบดี สำนักงานสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรม สำนักงานสาขาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และหน่วยงานภายนอก

4.7 กรอกวัน เวลาที่ต้องการใช้งาน

4.8 กรอกรายละเอียดอุปกรณ์ที่ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องการใช้งาน

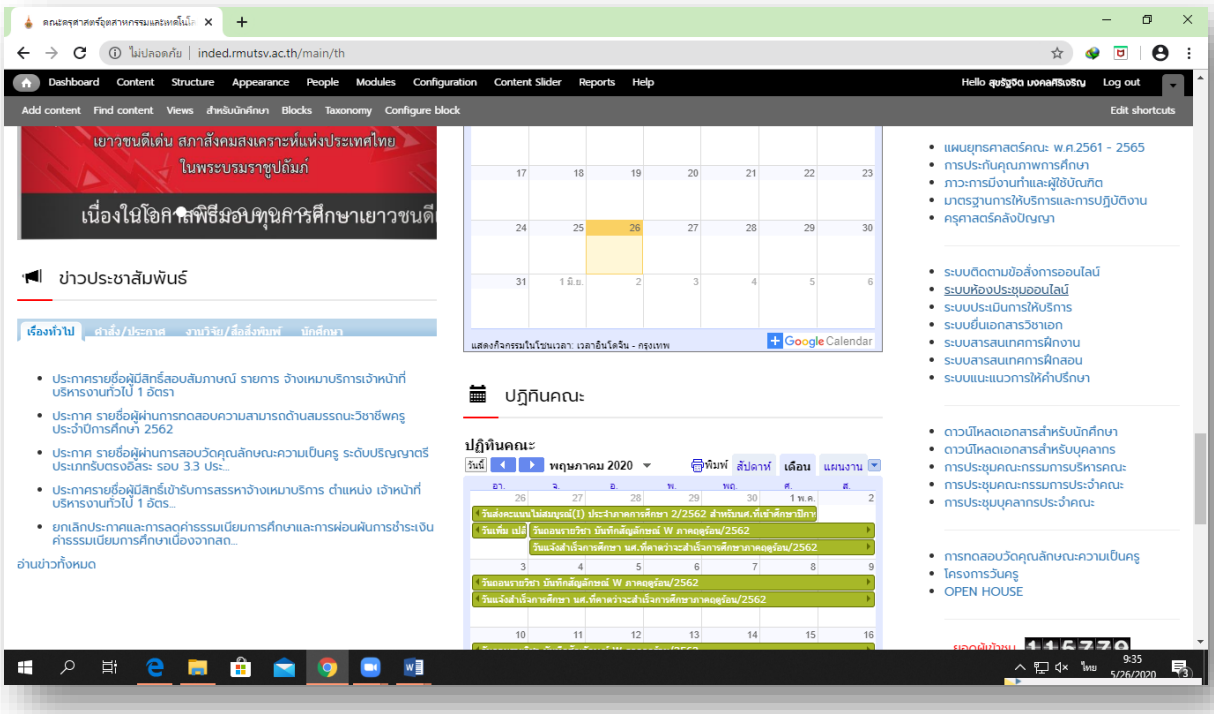
4.9 หมายเหตุอื่น ๆ

4.10 ทำการกดบันทึกข้อมูล

5. รอการอนุมัติการจองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์จากผู้ดูแลระบบ

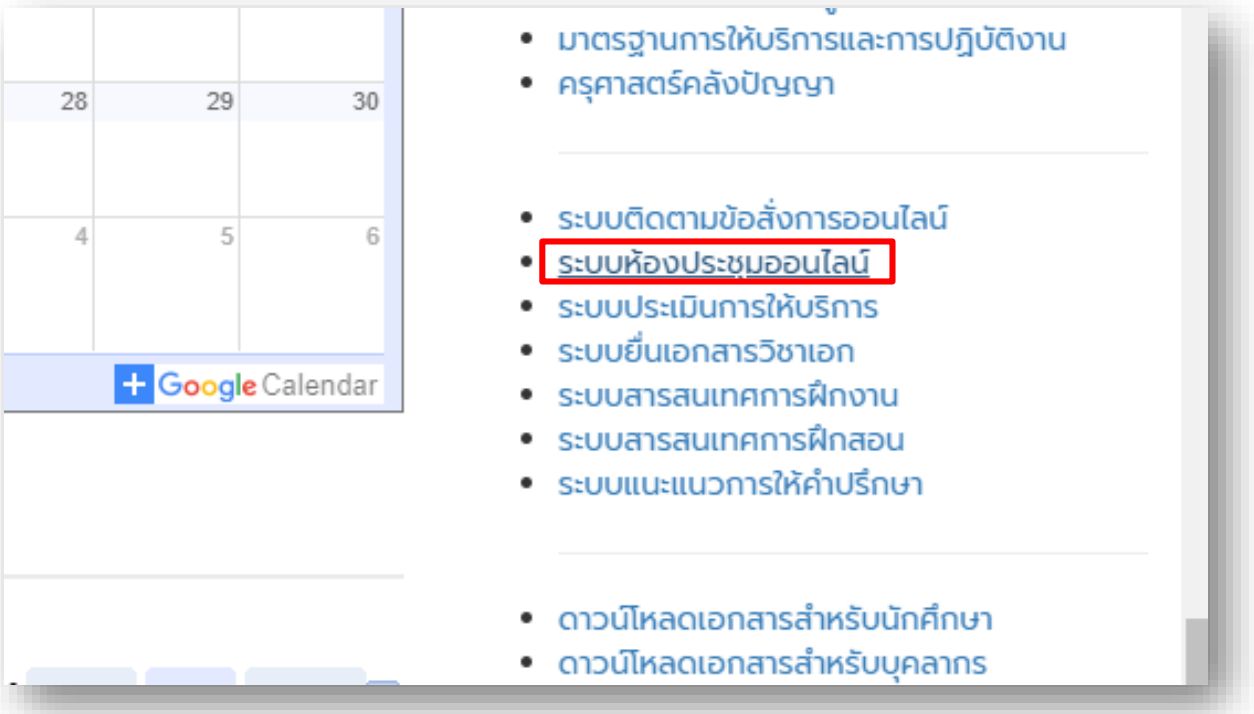
ภาคผนวก

ขั้นตอนการจองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์

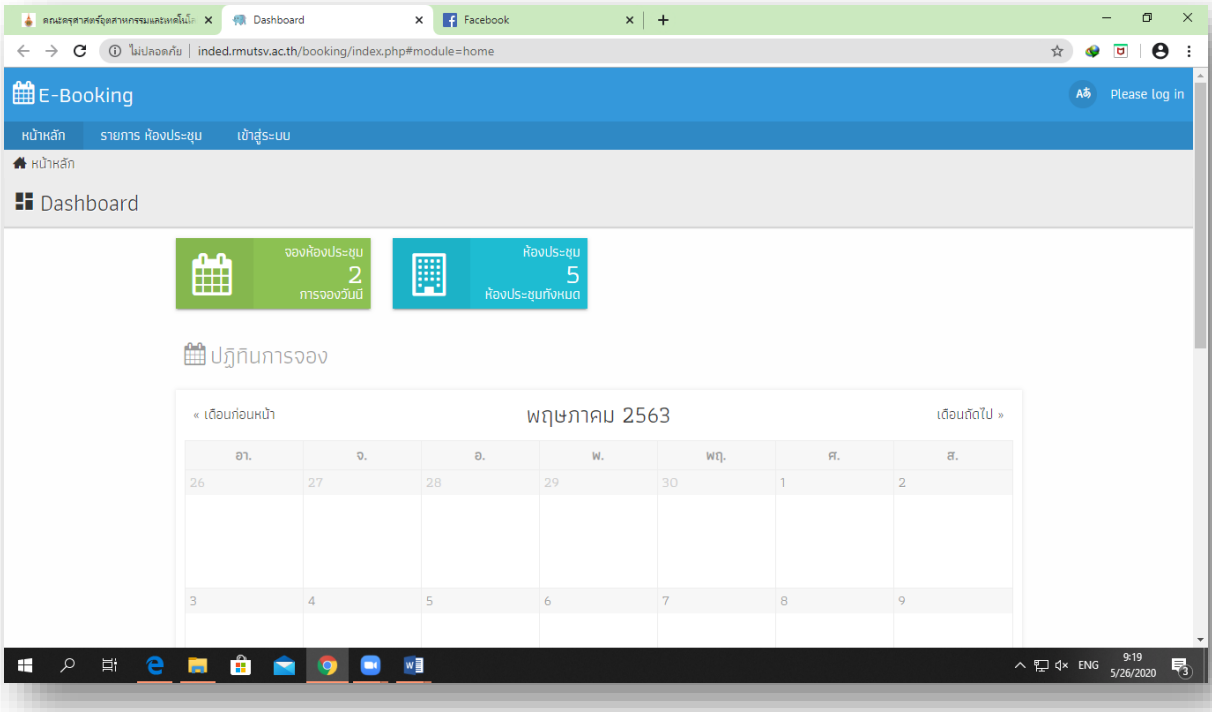


ภาพที่ 1 หน้าเว็บไซต์ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

http://inded.rmutsv.ac.th/main/th

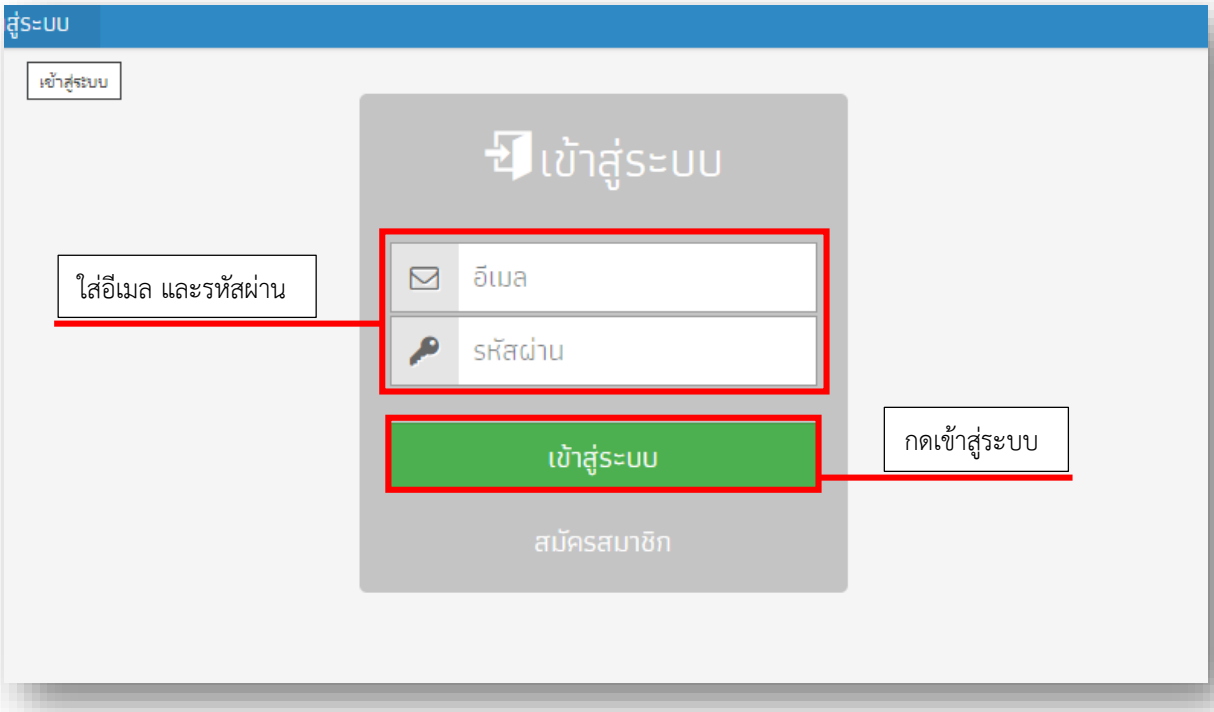


ภาพที่ 2 ตัวเลือกระบบห้องประชุมออนไลน์

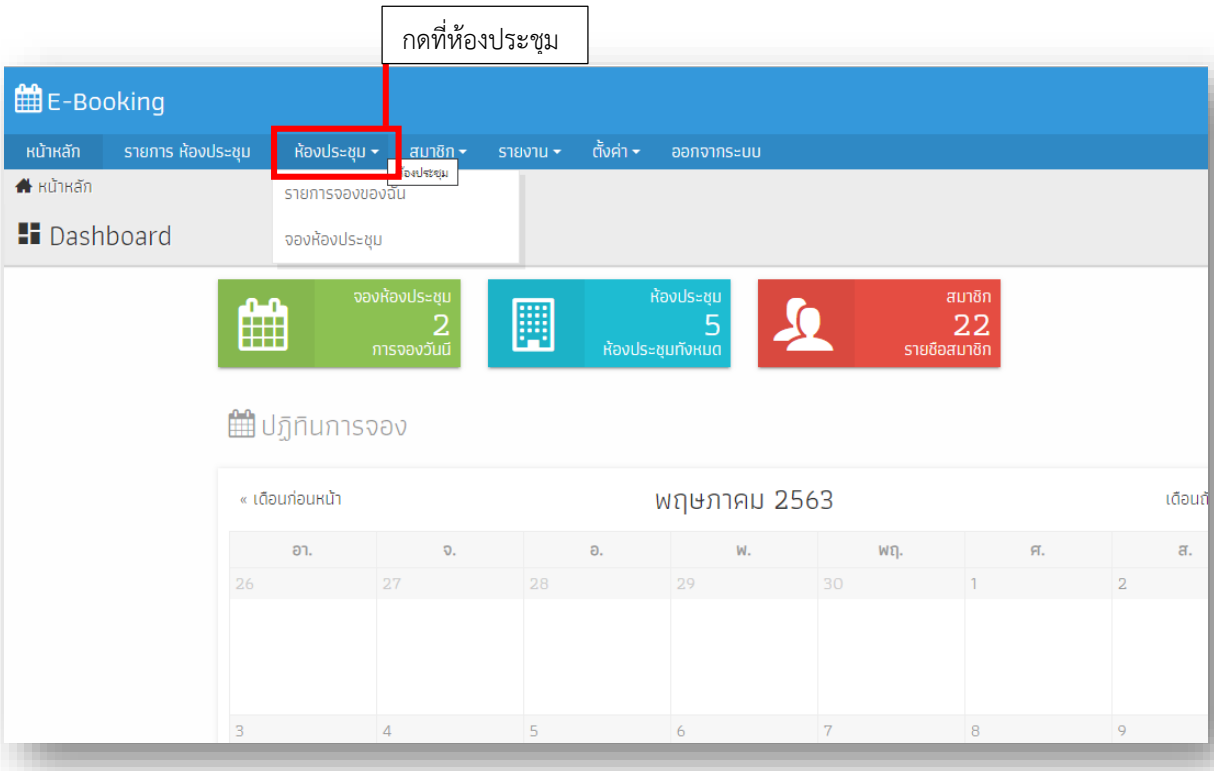


ภาพที่ 3 หน้าเว็บไซต์ของระบบการจองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์

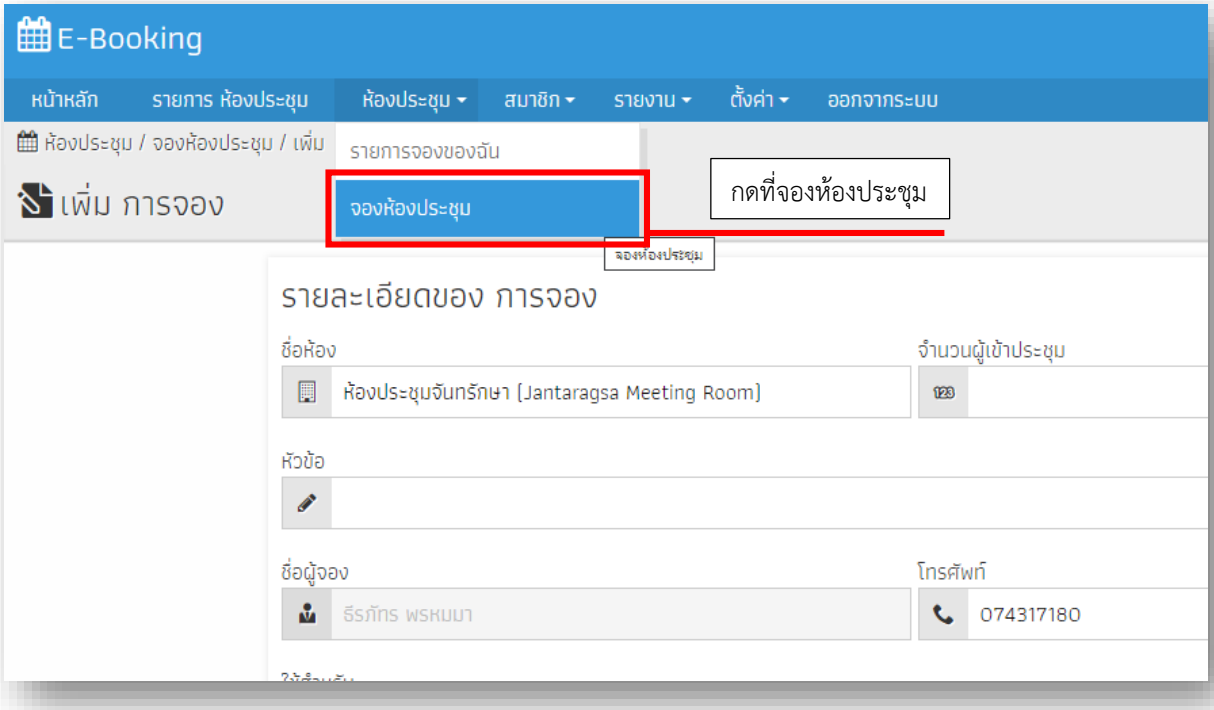
http://inded.rmutsv.ac.th/booking/index.php#module=home



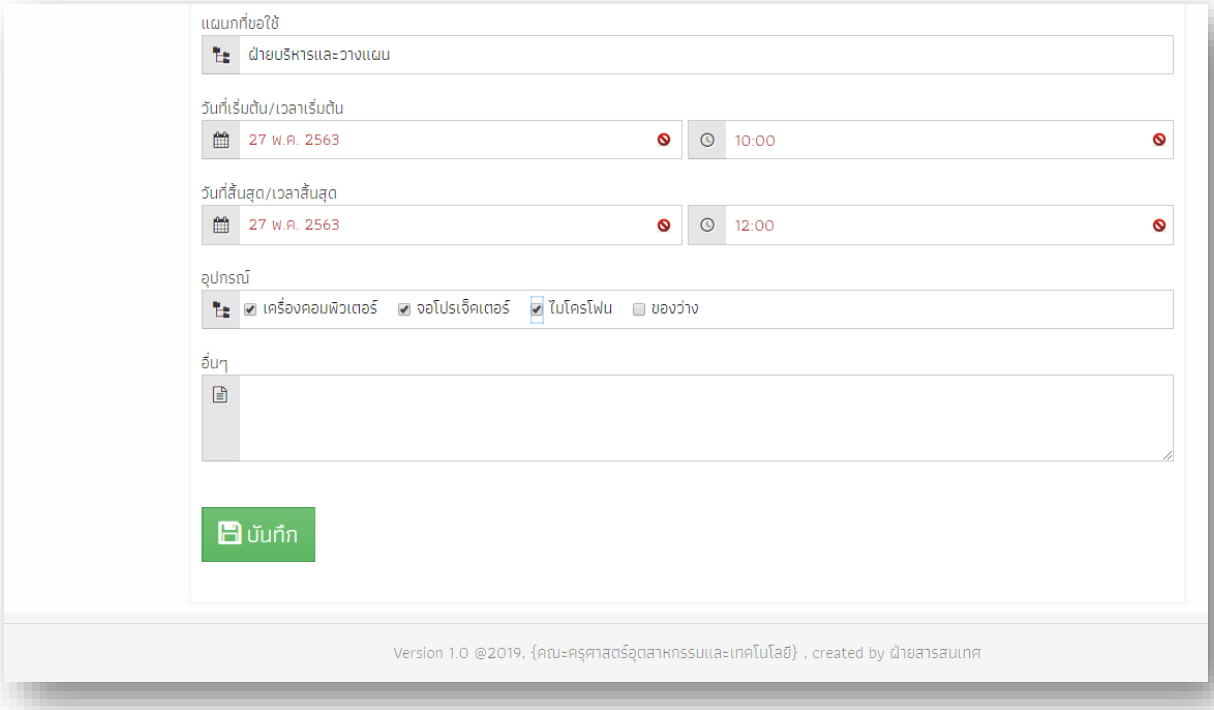
ภาพที่ 4 เข้าสู่ระบบ



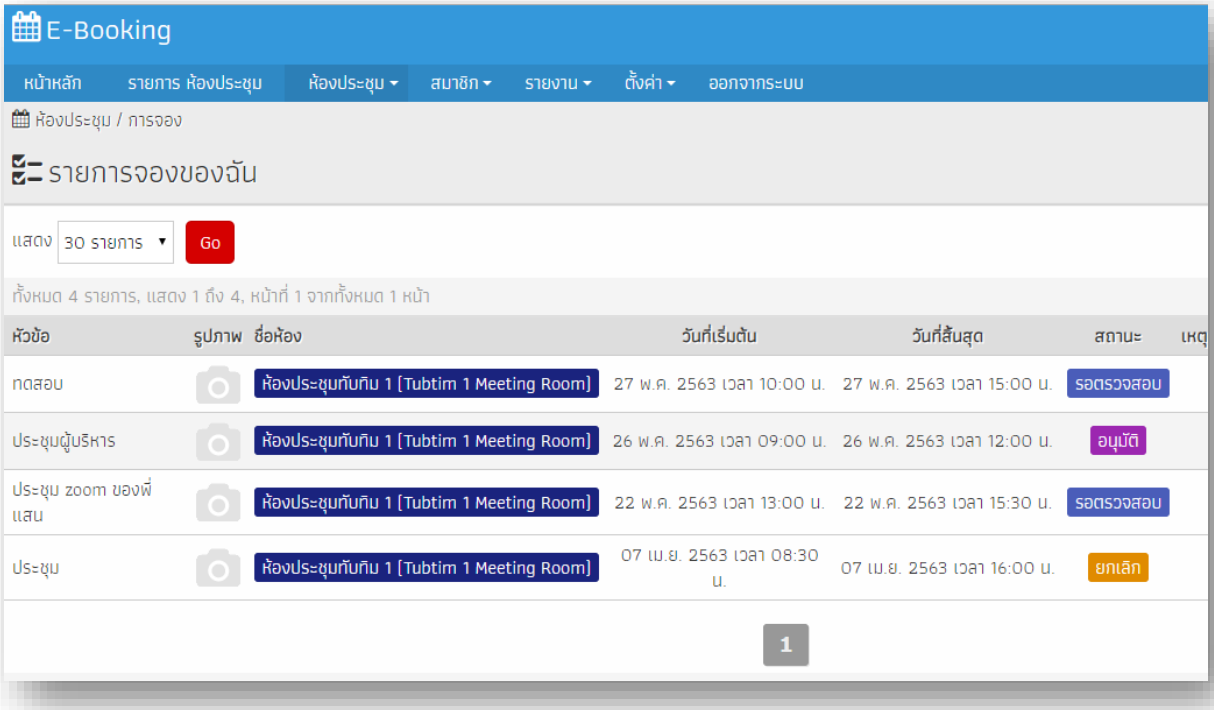
ภาพที่ 5 ตัวเลือกห้องประชุม



ภาพที่ 6 เลือกจองห้องประชุมออนไลน์



ภาพที่ 7 กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ แล้วทำการกดบันทึก



ภาพที่ 8 รอรับการอนุมัติการจองห้องประชุมออนไลน์จากผู้ดูแลระบบ