

การขอใช้ห้องเรียนนอกตารางเรียนตารางสอน แบบออนไลน์

ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

มีแนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ขอใช้บริการต้องตรวจเช็คห้องเรียนในระบบ REG ก่อนที่ (www.reg.ubu.ac.th เลือกเมนู ตารางการใช้ห้อง) เพื่อตรวจสอบห้องว่างที่ต้องการใช้งาน สามารถให้บริการจองขอใช้ห้องเรียนได้เฉพาะอาคาร ACB ,CLB4 และ CLB5 เท่านั้น
 - 1.1 การจองขอใช้ห้องเรียนในวันทำการปกติ ต้องขอล่วงหน้า **1 วันทำการ**
 - 1.2 การจองขอใช้ห้องเรียนในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องขอล่วงหน้า **2 วันทำการ**
2. เริ่มต้นการจองขอใช้ห้องเรียนแบบออนไลน์ ให้ผู้ขอใช้บริการเข้า www.reg.ubu.ac.th เลือกเมนู เข้าสู่ระบบ ด้วยUser name และPassword ที่มหาวิทยาลัยได้ออกให้ไว้ใช้งานในระบบ REG
3. คลิกเลือกเมนู จองการใช้ห้อง
4. คลิกเลือกเมนู อาคารที่ต้องการจองใช้ห้อง (ต้องเลือกอาคาร ACB ,CLB4 และ CLB5 เท่านั้น)
5. คลิกเลือกเมนู ห้องเรียน (จะบอกรายละเอียดประเภทห้อง/โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้อง/ขนาดความจุที่นั่ง/พื้นที่ห้อง)
6. กรอกข้อมูลในตารางให้ครบ (ปีการศึกษา/ภาคเรียน/วัน,เดือน,ปี/ช่วงเวลาเริ่ม-สิ้นสุดการใช้งาน/ประเภทการใช้งาน/รายละเอียดการใช้งาน ระบุชื่อผู้จอง/หน่วยงาน/คณะและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ) กรณีเป็นนักศึกษาขอใช้บริการต้องมีหนังสือรับรองจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบ
7. ให้ผู้ขอใช้บริการตรวจเช็ครายละเอียดข้อมูลที่กรอกอีกครั้งเพื่อความถูกต้องแล้วทำการคลิกเลือกเมนู บันทึก เพื่อยืนยันการจองห้องเรียน พร้อมติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่ขอใช้ (ACB โทร.1624 ,CLB4 โทร.1615 และCLB5 โทร.1620)
8. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะเข้าตรวจสอบข้อมูลการจองห้องเรียน โดยจะพิจารณาอนุมัติยืนยันอนุญาตการขอใช้ห้องเรียนได้ ตามวันเวลาการจองห้องเรียนก่อน/หลัง ของผู้เข้าจองในระบบออนไลน์
9. ผู้ขอใช้บริการสามารถเข้าตรวจสอบการอนุมัติการจองขอใช้ห้องเรียนได้ที่ www.reg.ubu.ac.th คลิกเลือกเมนู ตารางการใช้ห้อง สามารถเข้าดูได้ในช่วงเวลา 10.00 น. เป็นต้นไปของวันถัดมา (หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับการจองขอใช้ห้องเรียน โปรดติดต่องานบริการอาคารเรียนรวม กองบริการการศึกษา โทร. 1615 และ 1620)

หมายเหตุ: ในการจองขอใช้ห้องเรียนนอกเวลาราชการ

1. วันปกติ จันทร์-ศุกร์ เวลาตั้งแต่ 16.30 – 20.30 น. มีค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานเหมาจ่าย 200 บาท/คน/วัน
2. วันหยุด เสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลาตั้งแต่ 08.30-16.30 น. มีค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานเหมาจ่าย 420 บาท/คน/วัน
3. กรณีต้องการพนักงานทำความสะอาดเหมาจ่าย 200 บาท/คน/วัน
4. กรณีเป็นงานโครงการภายในมหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายนอกและบริษัทเอกชน มีค่าบำรุงห้องเรียน 1,000 บาท/ห้อง/วัน ชำระเงินได้ที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดีหลังใหม่ พร้อมถ่ายสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินมายื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานเพื่อลงในระบบและเปิดใช้งาน

ขั้นตอนการจองขอใช้ห้องเรียนนอกตารางเรียนตารางสอน แบบออนไลน์

