แนวปฏิบัติการจองใช้ห้องเรียนประจำปี-2567

ห้องเรียน	สำหรับนักศึกษาชั้นปี	จำนวน(คน)
P213	1	75
B302	2	66
B303	3	68
B402	4	76
B307	5	56

* ขอสงวนสิทธิ์ห้องเรียนตามตารางไว้สำหรับการเรียนการสอนตามตารางเรียนในแต่ละเทอม

1.การขอใช้ห้องเรียนสำหรับกิจกรรมอื่นที่ไม่ใช่การเรียนการสอนให้จองห้องผ่านระบบจองห้อง

2.ตรวจสอบการใช้ห้องเรียนในระบบจองห้องก่อนทำการจอง

3.ห้องที่ปรากฏบนตารางปฏิทินการจองคือห้องที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วจะจองซ้ำไม่ได้

4.สามารถสมัครใช้งานระบบผ่านหน้าจอ login ได้เลย

5.กรณีอาจารย์เจ้าของกระบวนวิชาต้องการเปลี่ยนแปลงห้องเรียนให้ติดต่อประสานกับหน่วยคอมฯหรือผ่านเลขานุการภาควิชาก่อนใช้ห้อง 1 วัน

6.กรณีที่อาจารย์ผู้สอนต้องการสอนทั้งแบบ onsite และ online ให้อาจารย์ติดต่อประสานงานกับหน่วยคอมพิวเตอร์(ธรนินทร์)เพื่อดำเนินการ setup ระบบให้เป็นครั้งๆไป เพราะไม่มีอุปกรณ์รองรับได้ทุกห้อง

7.หากพบว่าอุปกรณ์ประจำห้องเรียนขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ให้แจ้งหน่วยคอมฯเพื่อเข้าดำเนินการแก้ไข (48045,48018 หรือระบบแจ้งซ่อม)

8.เวลาเปิด-ปิดห้อง ตั้งแต่เวลา 8.30-16.30 น ในเวลาราชการ

9.หากเป็นวันหยุดราชการผู้ขอใช้ห้องต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามระเบียบทางด้านการเงินของทางราชการ (OT)ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

10.หากใช้ห้องเกินเวลาปิด-เปิด(เวลาราชการ)ผู้ขอใช้ห้องต้องรับผิดชอบห้องเอง

11.ให้ศึกษาคู่มือการใช้อุปกรณ์ในห้องก่อนการใช้งาน

แนวปฏิบัติการจองใช้ห้องประชุม-ห้องเรียนกลุ่มย่อย ประจำปี-2567

ห้อง	ชื่อห้อง	จำนวน(คน)
D306	ห้องประชุมสำนักวิชา 1	10
D205	ห้องประชุมสำนักวิชา 2	10
F206	ห้องประชุมสำนักวิชา 3	10
F310	ห้องเรียนกลุ่มย่อย 1	5
F208	ห้องเรียนกลุ่มย่อย 2	5
F206	ห้องเรียนกลุ่มย่อย 3	5

1.การขอใช้ห้องเรียนกลุ่มย่อยและห้องประชุมสำนักวิชาให้จองห้องผ่านระบบจองห้อง

2.ตรวจสอบการจองห้องในระบบก่อนทำการจอง

3.ห้องที่ปรากฏบนตารางปฏิทินการจองคือห้องที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วจะจองซ้ำไม่ได้

4.สามารถสมัครใช้งานระบบผ่านหน้าจอ login ได้เลย

5.กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงให้ติดต่อประสานกับหน่วยคอมฯก่อนใช้ห้อง 1 วัน

6.กรณีต้องการอุปกรณ์ในห้องเพิ่มเติมให้ติดต่อ ประสานงานที่หน่วยคอมพิวเตอร์ล่วงหน้า 1 วัน

7.หากพบว่าอุปกรณ์ประจำห้องขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ให้แจ้งหน่วยคอมฯเพื่อเข้าดำเนินการแก้ไข (48045,48018)

8.เวลาเปิด-ปิดห้อง ตั้งแต่เวลา 8.30-16.30 น ในเวลาราชการ

9.หากเป็นวันหยุดราชการผู้ขอใช้ห้องต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามระเบียบทางด้านการเงินของทางราชการ (OT)ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

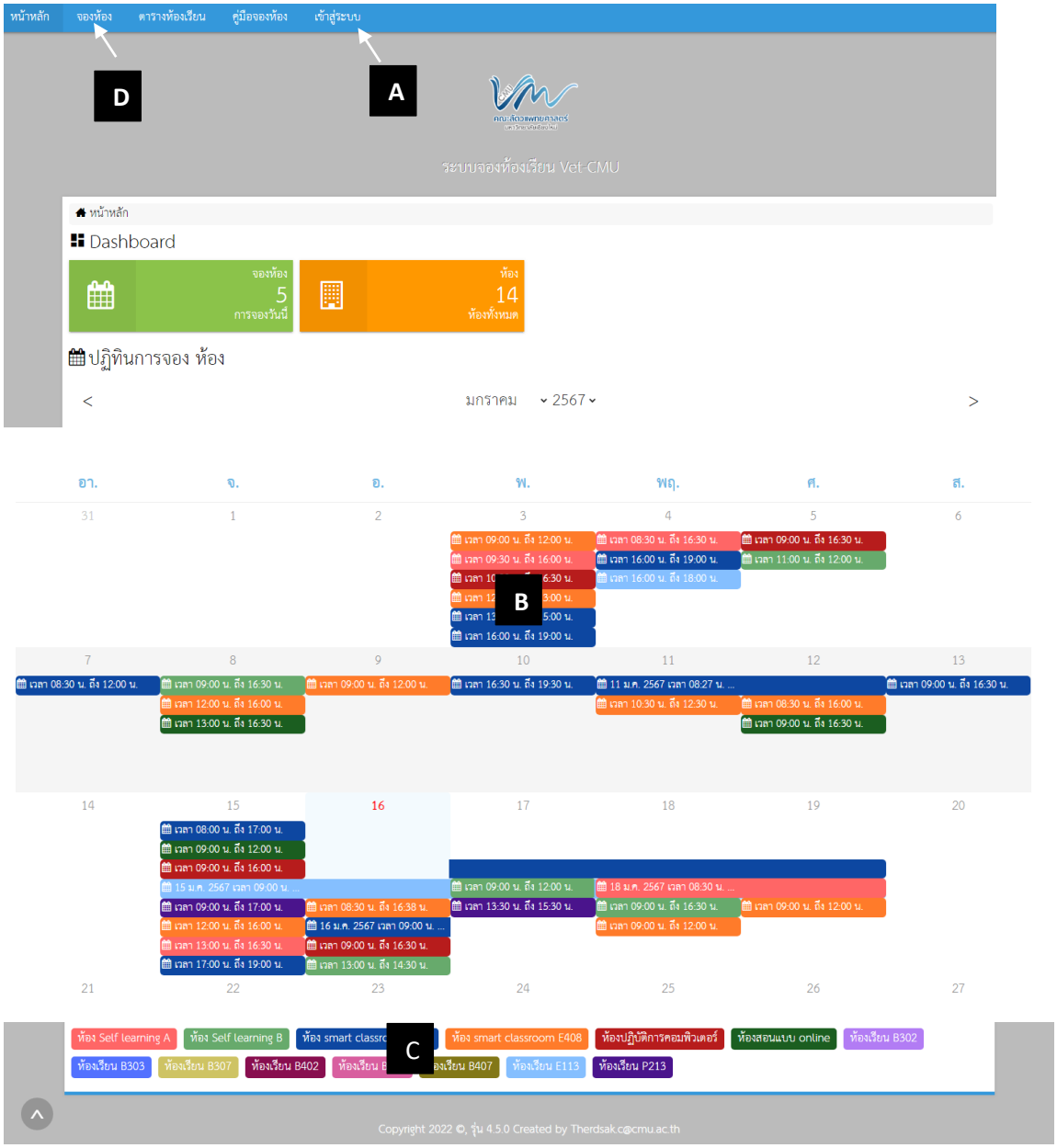
10.หากใช้ห้องเกินเวลาปิด-เปิด(เวลาราชการ)ผู้ขอใช้ห้องต้องรับผิดชอบห้องเอง

12.กรณีที่ใช้ห้องประชุมแล้วต้องสแกนนิ้วมือเข้าห้องผู้ขอใช้ต้องติดต่อ เลขาสำนักวิชาเพื่อดำเนินการปิดเปิดห้องให้

11.ให้ศึกษาคู่มือการใช้อุปกรณ์ในห้องก่อนการใช้งาน

ระบบจองห้อง

1.ไปที่ https://vmroom.vet.cmu.ac.th/

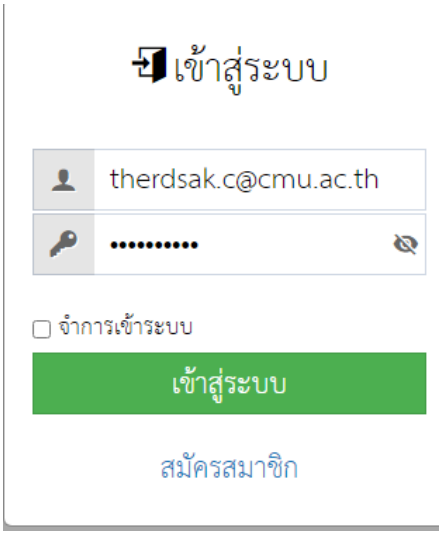


2.จะขึ้นหน้าต่างปฏิทินการจองห้อง

3.ตรวจสอบวันเวลาที่ต้องการจองห้อง

4.คลิกที่แถบสีในปฏิทินเพื่อดูรายละเอียดการจองใช้แต่ละห้องโดยห้องที่ปรากฏคือห้องที่ได้รับการอนุมัติแล้วจะจองซ้ำไม่ได้ B

5.หากต้องการจองห้อง คลิกเมนูเข้าสู่ระบบ A



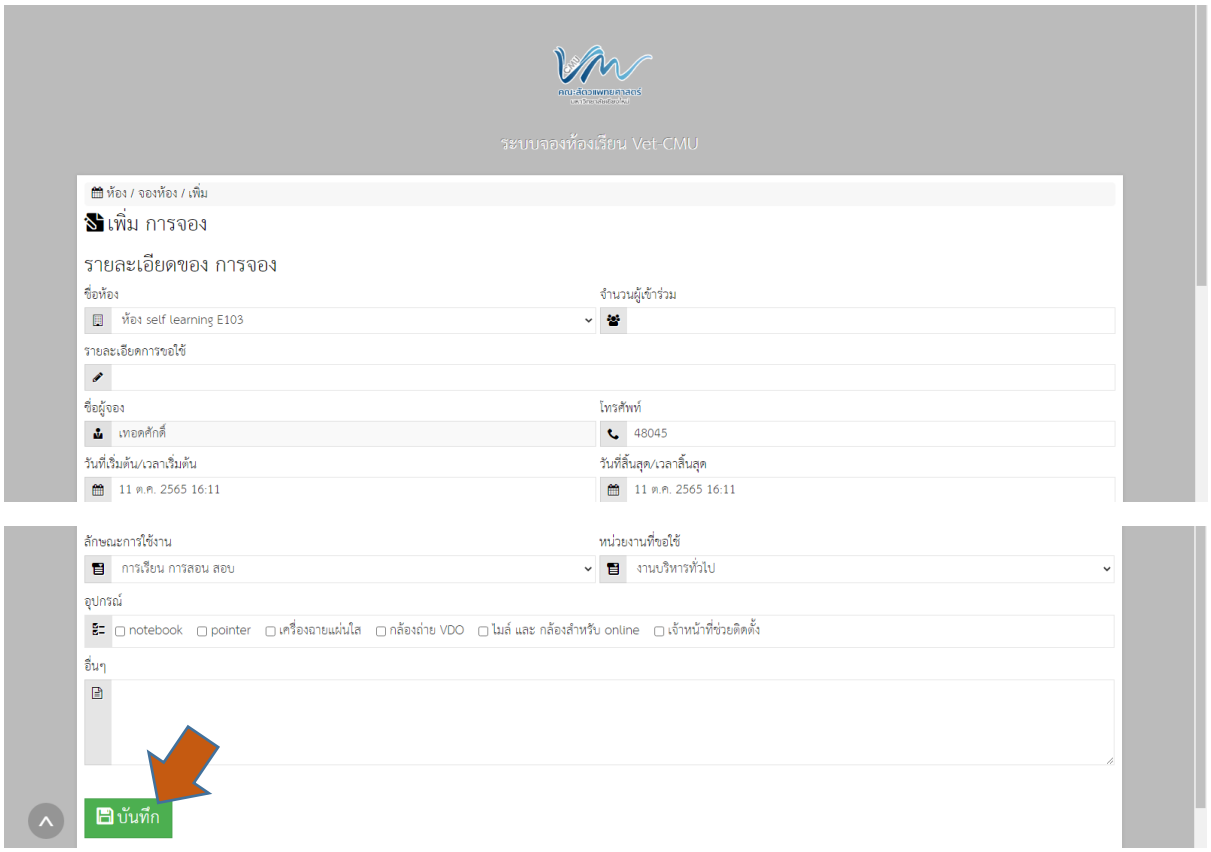
6.ใส่ user (xxxxx@cmu.ac.th), password

7.หากยังไม่มี user ในระบบ ให้คลิกที่ สมัครสมาชิกหน้าจอ login

8.ดูข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับห้องได้โดย คลิกที่รายชื่อห้องด้านล่างปฏิทินการจอง **C**

9.ไปที่เมนูจองห้อง→จองห้องเรียน **D**

10. กรอกรายละเอียดการจองแล้วกด บันทึก



7. หากรายการจองของท่านได้รับการอนุมัติจะปรากฏรายการในตารางปฏิทินของระบบจองห้อง

8. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการจองห้อง ยกเลิกการจองห้องให้แจ้งหน่วยคอมฯทราบด้วย

9.มีปัญหาเกี่ยวกับการจองห้อง ระบบจองห้องติดต่อ 48045 (เทอดศักดิ์)