



การจองห้องเรียนนอกเวลาราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป

มีแนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ตัวแทนนักศึกษาติดต่อรับแบบฟอร์มขอใช้ห้องนอกเวลาราชการ ที่งานวิชาการ ชั้น 1 คณะเภสัชศาสตร์ โดยงานวิชาการจัดกล่องแบบฟอร์มไว้หน้าห้องงานวิชาการ ทั้งนี้ขอให้ดำเนินการก่อนการใช้ห้องจริง 3 วันทำการ
2. นักศึกษาตรวจสอบห้องว่างที่เว็บไซต์ www.phar.ubu.ac.th ที่เมนูตารางเรียน และมีเมนูตารางใช้ห้อง โดยตรวจสอบห้องว่างจากเมนูดังกล่าว
3. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอใช้ห้อง พร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลล์ติดต่อกลับให้ชัดเจน หากมีข้อขัดข้องเจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับหมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลล์ดังกล่าว
4. ผู้ขอใช้ห้องลงนามให้ชัดเจนและให้อาจารย์ประจำวิชาหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมลงนามรับรองการใช้ห้องดังกล่าว ทั้งนี้หากเป็นกิจกรรมที่ไม่มีอาจารย์ลงนามรับรอง เช่น ดิว ฯลฯ ให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนามรับรองกิจกรรมดังกล่าวแทน
5. งานวิชาการดำเนินการจองห้องในระบบการจองห้องของคณะเภสัชศาสตร์ ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการจองห้อง ใช้ระยะเวลาการจองห้องประมาณ 10 นาที
6. งานวิชาการเสนอแบบฟอร์มเพื่อให้คณบดีคณะเภสัชศาสตร์อนุมัติการใช้ห้องนอกเวลาราชการ ใช้ระยะเวลาอนุมัติประมาณ 1 วันทำการ
7. ผู้มาใช้บริการขอจองห้องสามารถตรวจสอบการอนุมัติการจองได้ที่เว็บไซต์ www.phar.ubu.ac.th ซึ่งจะมีปฏิทินสีเหลือง และมีเมนูตารางการใช้ห้องซึ่งสามารถตรวจสอบการอนุมัติได้จากเมนูดังกล่าว ในช่วงเวลา 10.00 น. เป็นต้นไปของวันถัดมา
(หากเกิดข้อขัดข้องสำหรับการใช้ห้องเรียน ด้านระบบเครื่องเสียง ติดต่อ 045-353604 หรือ ด้านระบบคอมพิวเตอร์ ติดต่อ 045-353634)

การจองห้องเรียนนอกเวลาราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ขั้นตอนการขอใช้ห้องเรียน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. นักศึกษา/ผู้ขอใช้ห้องติดต่อรับแบบฟอร์มขอใช้ห้องนอกเวลาราชการที่งานวิชาการ ชั้น 1 คณะเภสัชศาสตร์	3 วันทำการ	นักศึกษา
2. ตรวจสอบห้องว่าง ที่ www.phar.ubu.ac.th เมนู ตารางการใช้ห้อง และกรอกข้อมูลขอใช้ห้องโดยระบุรายละเอียด จำนวนผู้ใช้ห้อง กิจกรรม วันที่ เวลา และประสงค์จะใช้อุปกรณ์ใดบ้าง	-	นักศึกษา
3. เสนอแบบฟอร์มให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบลงนามรับรองการใช้ห้องในกรณีที่ไม่มีอาจารย์ลงนามรับรอง เช่น การติว ฯลฯ ให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนามรับรองแทน	-	นักศึกษา/ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ
4. งานวิชาการดำเนินการจองห้องในระบบเครือข่ายภายในคณะเภสัชศาสตร์ รายละเอียดในแบบฟอร์มจองห้อง	10 นาที	งานวิชาการ
5. งานวิชาการเสนอการขออนุมัติใช้ห้องนอกเวลาราชการต่อคณบดีคณะเภสัชศาสตร์	1 วันทำการ	งานวิชาการ
6. นักศึกษา/ผู้ขอใช้ห้องสามารถตรวจสอบการอนุมัติการใช้ห้องที่ www.phar.ubu.ac.th ที่เมนูตารางการใช้ห้อง	1 วันทำการ	นักศึกษา