



ประกาศคณะกรรมการแพทย์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง การใช้ห้องบรรยาย 1 (MT 307), ห้องบรรยาย 2 (MT 313) คณะเทคนิคการแพทย์

เพื่อให้การใช้ห้องบรรยาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม จึงกำหนดระเบียบการใช้บรรยาย 1 (MT 307), ห้องบรรยาย 2 (MT 313) คณะเทคนิคการแพทย์ ดังนี้

เวลาทำการและการเข้า-ออกห้องบรรยาย

1. ห้องบรรยายให้บริการแก่อาจารย์และนักศึกษา ตามตารางสอนที่กำหนดไว้
2. ห้องบรรยายเปิดให้บริการในวันทำการ (จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00 – 16.30 น.)  
โดยคุณโกสินทร์ ภูพทุรักษา (ผู้ดูแลห้องบรรยาย 1,2)
3. หากต้องการขอใช้ห้องบรรยาย นอกเวลาราชการหรือนอกเหนือจากตารางสอน ในกรณีดังนี้
  - 3.1 ใช้สำหรับการเรียนการสอน/ประชุม/สอบ/อื่นๆ ที่ไม่ใช่กิจกรรมของนักศึกษา  
สามารถติดต่อขอใช้ห้องได้ที่ คุณโกสินทร์ ภูพทุรักษา (ผู้ดูแลห้องบรรยาย 1,2)
  - 3.2 ใช้สำหรับทำกิจกรรมของนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา  
สามารถติดต่อขอใช้ห้องได้ที่ คุณกาญจนา สังข์แก้ว (เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา)
  - 3.3 ผู้ใช้บริการ สามารถขอรับแบบฟอร์มขอใช้ห้องบรรยายได้ที่ ตู้เอกสารสีเขียว หน้าห้อง MT 302 และส่งแบบฟอร์มขอใช้ห้องฯ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องตามข้อที่ 3.1 และ 3.2 ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ และทราบผลการอนุมัติการใช้ห้องภายใน 1 วันหลังจากยื่นแบบฟอร์ม
  - 3.4 กรณีที่มีการขอใช้บริการนอกเวลาปฏิบัติงาน (เฉพาะห้องบรรยาย 1,2) ให้ผู้ให้บริการสามารถยื่นและส่งคืนกุญแจ ได้ที่ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องตามข้อที่ 3.1 หลังจากที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากรองคมนตรี และจะต้องส่งคืนกุญแจหลังจากเสร็จสิ้นการใช้ห้องในวันรุ่งขึ้น
  - 3.5 ในกรณีผู้ใช้ห้องเป็นนักศึกษา ผู้รับผิดชอบคือ อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องบรรยาย

1. ผู้ใช้บริการควรแต่งกายให้เรียบร้อย เหมาะสมทุกครั้ง
2. ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่ม เข้ามารับประทานอาหารภายในห้องบรรยาย ยกเว้นกรณีที่ได้รับอนุญาต
3. ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรับผิดชอบ เปิด-ปิดไฟ แอร์ อุปกรณ์สื่อดัดแปลงและความสะดวกสบายต่างๆ ภายในห้อง หลังใช้เสร็จทุกครั้ง รวมทั้งลื้อคประตูลูกบิดให้เรียบร้อยหลังจากการใช้ห้องแล้ว (ทั้งในและนอกเวลาราชการ)
4. ระหว่าง หรือ หลังจากการใช้ห้อง หากพบว่าอุปกรณ์มีการชำรุดหรือเสียหาย ผู้ใช้ห้องจะต้องแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ ทันที
5. ผู้ใช้บริการ ต้องใช้อุปกรณ์อย่างถูกวิธีและจัดเก็บให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้ต่อไป หากเกิดความเสียหายจากการใช้งานไม่ถูกต้องหรืออุปกรณ์ สูญหาย ผู้ใช้ห้องยินดีที่จะรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

6. ผู้ใช้บริการ ต้องไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องบรรยายออกนอกห้อง หากต้องการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆในห้องบรรยาย ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดูแลรับทราบก่อนทุกครั้ง
7. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการใช้ห้องดังกล่าว กรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดูแลทราบภายในวันและเวลาทำการทันที
8. หากเกิดกรณีฉุกเฉินทางผู้ดูแลห้องบรรยาย ขอถือสิทธิ์เปลี่ยนห้องให้ตามเหมาะสม โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า แต่ผู้ให้บริการสามารถดูตาราง/สอบถามการใช้ห้องได้ที่ คุณโกสินทร์ ภูพุทธิรักษา
9. หากการจัดกิจกรรม ที่มีความซับซ้อนหรือมีความสำคัญต่อองค์กรในระดับสูง กรุณาประชุมร่วมกันเพื่อเตรียมความพร้อมล่วงหน้า

ทั้งนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2556 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2556



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรช จิตต์สุรงค์)

คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

# (สำเนา)

## ประกาศคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

### เรื่อง การใช้ห้องบรรยาย 1 (MT 307), ห้องบรรยาย 2 (MT 313) คณะเทคนิคการแพทย์

เพื่อให้การใช้ห้องบรรยาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม จึงกำหนดระเบียบการใช้บรรยาย 1 (MT 307), ห้องบรรยาย 2 (MT 313) คณะเทคนิคการแพทย์ ดังนี้

#### เวลาทำการและการเข้า-ออกห้องบรรยาย

1. ห้องบรรยายให้บริการแก่อาจารย์และนักศึกษา ตามตารางสอนที่กำหนดไว้
2. ห้องบรรยายเปิดให้บริการในวันทำการ (จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00 – 16.30 น.)  
โดยคุณโกสินทร์ ภูพทุธรักษา (ผู้ดูแลห้องบรรยาย 1,2)
3. หากต้องการขอใช้ห้องบรรยาย นอกเวลาราชการหรือนอกเหนือจากตารางสอน ในกรณีดังนี้
  - 3.1 ใช้สำหรับการเรียนการสอน/ประชุม/สอบ/อื่นๆ ที่ไม่ใช่กิจกรรมของนักศึกษา  
สามารถติดต่อขอใช้ห้องได้ที่ คุณโกสินทร์ ภูพทุธรักษา (ผู้ดูแลห้องบรรยาย 1,2)
  - 3.2 ใช้สำหรับทำกิจกรรมของนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา  
สามารถติดต่อขอใช้ห้องได้ที่ คุณกาญจนา สังข์แก้ว (เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา)
  - 3.3 ผู้ใช้บริการ สามารถขอรับแบบฟอร์มขอใช้ห้องบรรยายได้ที่ ตู้เอกสารสีเขียว หน้าห้อง MT 302 และส่งแบบฟอร์มขอใช้ห้องฯ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องตามข้อที่ 3.1 และ 3.2 ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ และทราบผลการอนุมัติการใช้ห้องภายใน 1 วันหลังจากยื่นแบบฟอร์ม
  - 3.4 กรณีที่มีการขอใช้บริการนอกเวลาปฏิบัติงาน (เฉพาะห้องบรรยาย 1,2) ให้ผู้ให้บริการสามารถยื่นและส่งคืนกุญแจ ได้ที่ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องตามข้อที่ 3.1 หลังจากที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากรองคณบดี และจะต้องส่งคืนกุญแจหลังจากเสร็จสิ้นการใช้ห้องในวันรุ่งขึ้น
  - 3.5 ในกรณีผู้ใช้ห้องเป็นนักศึกษา ผู้รับผิดชอบคือ อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

#### ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องบรรยาย

1. ผู้ใช้บริการควรแต่งกายให้เรียบร้อย เหมาะสมทุกครั้ง
2. ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่ม เข้ามารับประทานอาหารภายในห้องบรรยาย ยกเว้นกรณีที่ได้รับอนุญาต
3. ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรับผิดชอบ เปิด-ปิดไฟ แอร์ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และความเรียบร้อยต่างๆ ภายในห้องหลังใช้เสร็จทุกครั้ง รวมทั้งล็อคประตูให้เรียบร้อยหลังจากการใช้ห้องแล้ว (ทั้งในและนอกเวลาราชการ)
4. ระหว่าง หรือ หลังจากการใช้ห้อง หากพบว่าอุปกรณ์มีการชำรุดหรือเสียหาย ผู้ใช้ห้องจะต้องแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ ทันที
5. ผู้ใช้บริการ ต้องใช้อุปกรณ์อย่างถูกวิธีและจัดเก็บให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานต่อไป หากเกิดความเสียหายจากการใช้งานไม่ถูกต้องหรืออุปกรณ์ สูญหาย ผู้ใช้ห้องยินดีที่จะรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

6. ผู้ใช้บริการ ต้องไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องบรรยายออกจากนอกห้อง หากต้องการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆในห้องบรรยาย ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดูแลรับทราบก่อนทุกครั้ง
7. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการใช้ห้องดังกล่าว กรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดูแลทราบภายในวันและเวลาทำการทันที
8. หากเกิดกรณีฉุกเฉินทางผู้ดูแลห้องบรรยาย ขอถือสิทธิ์เปลี่ยนห้องให้ตามเหมาะสม โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า แต่ผู้ให้บริการสามารถดูตาราง/สอบถามการใช้ห้องได้ที่ ศูนย์โกลินทร์ ภูเก็ตศึกษา
9. หากการจัดกิจกรรม ที่มีความซับซ้อนหรือมีความสำคัญต่อองค์กรในระดับสูง กรุณาประชุมร่วมกันเพื่อเตรียมความพร้อมล่วงหน้า

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2556 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2556

(ลงชื่อ)

ศิโรช จิตต์สุรงค์

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรช จิตต์สุรงค์)

คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนฤมล จงวิไลเกษม)

นักวิชาการอุดมศึกษา