



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

เรื่อง มาตรการในการใช้ห้องภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

เพื่อให้การใช้ห้องเรียนเป็นไปตามมาตรการรักษาความปลอดภัยและรักษาทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนร่วมกับกองอาคารสถานที่ จึงขอกำหนดการใช้ห้องเรียนไว้ดังนี้

๑. ห้องเรียนจะเปิด-ปิด ตามตารางการใช้ห้องเรียน (ตารางสอน) ที่ได้รับจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และ/หรือ บันทึกข้อความที่ขออนุมัติใช้ห้องเรียนในกรณีพิเศษ ซึ่งได้รับอนุมัติจากสำนักส่งเสริมวิชาการและส่งผ่านมาถึงกองอาคารสถานที่แล้วเท่านั้น

๒. กรณีการขอใช้ห้องเรียนในกรณีพิเศษผู้ขอใช้จะต้องปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ทำเอกสารขอใช้ห้องผ่านสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๒.๒ ผู้ขอใช้ห้องจะต้องนำเอกสารที่ได้รับการอนุมัติดังกล่าวมายังกองอาคารสถานที่ก่อนวันใช้งานจริงอย่างน้อย ๑ วัน

๒.๓ การขอใช้ห้องในกรณีพิเศษจะต้องเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของวิชาเรียนเท่านั้น

๒.๔ หากไม่มีเอกสารขอใช้ซึ่งผ่านการเห็นชอบจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทางเจ้าหน้าที่จะไม่ทำการเปิดห้องเรียนให้ไม่ว่าในกรณีใดๆ

๓. ห้องเรียนจะเปิดก่อนถึงเวลาเรียนประมาณ ๑๐ นาที และปิดตามเวลาเรียน (หากเปิดห้องเรียนตามวันเวลาแล้วพบว่าไม่มีอาจารย์ผู้สอนเข้าทำการสอนเป็นเวลา ๓๐ นาที โดยผู้สอนไม่แจ้งให้ทราบเจ้าหน้าที่ประจำห้องเรียนจะทำการปิดห้องเรียนดังกล่าว พร้อมเชิญนักศึกษาออกจากห้องเรียน เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ) และหากอาจารย์ผู้สอนมาหลังจากที่มีการปิดห้องเรียนไปแล้ว กรุณาโทรแจ้งขอเปิดห้องได้ที่ เบอร์โทร ๕๑๒๖ หรือ ๐๘-๖๓๐๓-๖๔๖๑ (หน่วยงานเครื่องช่วยสอน)

๔. ในกรณีที่อาจารย์ผู้สอนเลิกสอนก่อนเวลา/หรือสั่งงานให้นักศึกษาทำงานภายในห้องนั้น ความรับผิดชอบภายในห้องดังกล่าวยังถือเป็นความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้สอนประจำห้องนั้นๆ

๕. กรณีที่ทรัพย์สินภายในห้องเรียน เกิดการสูญหาย ผู้ใช้งานห้องในช่วงเวลาดังกล่าวต้องรับผิดชอบ และ / หรือหาผู้กระทำผิดมารับผิดชอบ

๖. หลังจากทำการเปิดห้องเรียนแล้ว เจ้าหน้าที่เครื่องช่วยสอนจะ อยู่ประจำพื้นที่รับผิดชอบในแต่ละอาคารเรียน เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกและแก้ปัญหาหากอุปกรณ์ที่ใช้งานเกิดมีปัญหา

๗. สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกเพิ่มเติมสามารถแจ้งได้ที่ เบอร์ ๕๑๒๖ โดยแจ้งรายละเอียดดังต่อไปนี้

- หมายเลขห้อง / อาคาร / ชั้น ที่ทำการเรียนการสอนอยู่
- อาการที่เกิดปัญหาในการเรียนการสอน
- ชื่ออาจารย์ผู้สอนที่ทำการแจ้ง

๘. ก่อนออกจากห้องทุกครั้ง ให้อาจารย์ และนักศึกษาตรวจสอบสิ่งของมีค่าให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันทรัพย์สินส่วนตัวสูญหาย

๙. หากมีปัญหาฉุกเฉินในการใช้ห้องเรียนให้แจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร. ๕๑๗๓

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(รองศาสตราจารย์ศิโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต