

แนวปฏิบัติในการจัดห้องเรียน ห้องสอน ห้องปฏิบัติการคณะแพทยศาสตร์

กระบวนการปฏิบัติงานปัจจุบัน

ภายหลังการประชุมจัด มข.30 แล้ว หน่วยทะเบียนฯ จะนำรายละเอียดการใช้ห้อง (ภายในคณะแพทยฯ และต่างคณะ) มาลงในตารางขอใช้ห้องทั้งภาคต้น และภาคปลาย ลงในตารางห้องของคณะแพทยฯ

แนวทางการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. หลังจากจัดทำตารางเรียน ตารางสอน ลงในตารางห้องของคณะฯ เรียบร้อยแล้ว หน่วยทะเบียนจะส่ง (ร่าง)ตารางที่จัดเรียบร้อยแล้วส่งให้ภาควิชาที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ และยืนยัน
2. หน่วยทะเบียนจะจัดส่งตารางที่แก้ไขและจัดทำเป็นรูปเล่มเรียบร้อยแล้วให้กับหน่วยอาคารและสถานที่เพื่อใช้ในการตรวจสอบการขอใช้ห้อง
3. หน่วยอาคารและสถานที่ จะทำหน้าที่รับผิดชอบการจองห้อง ที่นอกเหนือจากที่ปรากฏในตารางที่หน่วยทะเบียนส่งให้ (รูปเล่ม)
4. นอกเหนือจากห้องเรียน คือ ห้องกวี, ห้องประชุม 89 พรรษา, ห้องพิสิษฐ์-นครเฉลิม, ห้องมิตรภาพ, ห้องประชุม 1,2,7 ชั้น 18 อาคาร สว., ห้อง 4701, 4702 หน่วยอาคารจะเป็นผู้รับผิดชอบดูแลทั้งหมด
5. กรณีที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอนการสอนสำหรับนักศึกษาต่างคณะฯ ให้ภาควิชาที่ต้องการใช้ ทำหนังสือขอใช้ไปยังหน่วยทะเบียนเพื่อตรวจสอบการขอใช้เป็นคราวๆ ไปโดยหน่วยทะเบียนฯ จะตอบยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรกลับไปให้หน่วยงานที่xonั้นๆ
6. กรณีที่มีการประชุมวิชาการภายในฯ หากขอใช้ก่อนออกตารางเรียน ให้หน่วยงานที่ต้องการใช้ส่งเรื่องไปหน่วยทะเบียนตรวจสอบกับการจัดตารางเรียน-สอบ หากจัดหลังการจัดตารางการเรียนการสอนให้ส่งเรื่องให้หน่วยอาคารสถานที่เป็นผู้ดำเนินการ
7. การปิด-เปิด เป็นหน้าที่ของหน่วยอาคารสถานที่ หากมีปัญหาโทรแจ้งหน่วยอาคารฯ 63151, 63317 หรือโทร. 085-5973647 (คุณอังคณา) หรือ 080-4071606 (คุณสุพรรณ) ตั้งแต่เวลา 06.40 น.เป็นต้นไป
8. การจองห้องที่ไม่ใช่ห้องเพื่อการเรียนการสอน เช่น การจัดประชุมของหน่วยงานต่างๆ ให้ขอโดยตรงไปยังหน่วยอาคารสถานที่
9. การจัดหาอุปกรณ์ โสต หน่วยโสตฯ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ

10. กรณีอุปกรณ์โสต ชำรุด หรือไม่พร้อมใช้ ให้โทรแจ้งเบอร์ 63161 (ทุกวันชัย)
11. การย้ายโต๊ะ เก้าอี้ การจัดโต๊ะ เก้าอี้ หน่วยงานอาคารและสถานที่ที่จะทำหน้าที่รับผิดชอบ โดยให้แจ้งขอใช้บริการก่อนถึงกำหนดการใช้ 1 สัปดาห์

Ch h