



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารัง

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการใช้บริการศูนย์จำลองสถานการณ์เพื่อการเรียนรู้ ราชวิทยาลัยจุฬารัง

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้บริการศูนย์จำลองสถานการณ์เพื่อการเรียนรู้ ราชวิทยาลัยจุฬารัง เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์จำลองสถานการณ์เพื่อการเรียนรู้ ราชวิทยาลัยจุฬารัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสอดคล้องตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของราชวิทยาลัยจุฬารัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติราชวิทยาลัยจุฬารัง พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารัง เรื่อง แนวทางปฏิบัติการใช้บริการ ศูนย์จำลองสถานการณ์เพื่อการเรียนรู้ ราชวิทยาลัยจุฬารัง”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ผู้อำนวยการศูนย์” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์จำลองสถานการณ์เพื่อการเรียนรู้ ราชวิทยาลัย จุฬารัง

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์จำลองสถานการณ์เพื่อการเรียนรู้ ราชวิทยาลัยจุฬารัง

“ห้องประชุม” หมายความว่า ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องการเรียนการสอน ห้องฝึกปฏิบัติการ ทักษะทางการแพทย์ ภายในศูนย์จำลองสถานการณ์เพื่อการเรียนรู้ ราชวิทยาลัยจุฬารัง

“โสตทัศนูปกรณ์” หมายความว่า เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนทุกชนิด ภายในศูนย์จำลองสถานการณ์เพื่อ การเรียนรู้ ราชวิทยาลัยจุฬารัง

ข้อ ๔ การขอเข้ารับบริการของศูนย์ ให้หน่วยงานผู้ขอเข้ารับบริการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กำหนดรายละเอียดงานอย่างชัดเจน เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมวัน เวลา การจัดกิจกรรมที่ชัดเจน ชื่อโครงการ กิจกรรม รายละเอียดหัวข้อ พร้อมรายการโสตทัศนูปกรณ์ที่ประสงค์ขอใช้บริการ ชื่อผู้ประสานงาน เบอร์ติดต่อผู้ประสานงาน เป็นต้น

๔.๒ ประสานงานเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์และแจ้งรายละเอียดของงาน เพื่อตรวจสอบวัน และ เวลา โดยแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๔.๓ จัดทำหนังสือเสนอถึงผู้อำนวยการศูนย์ แจ้งความประสงค์ขอเข้ารับบริการ โดยระบุรายละเอียด กำหนดวัน เวลา ที่ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

ข้อ ๕ ข้อปฏิบัติในการเข้ารับบริการ มีดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้ประสานงานสามารถเข้าติดตั้งอุปกรณ์ได้ก่อนล่วงหน้า ๑ ชั่วโมง

๕.๒ ผู้เข้ารับบริการจะต้องดูแลความเรียบร้อยของโสตทัศนูปกรณ์ ตลอดจนรักษาความสะอาด ของห้องประชุม

๕.๓ อนุญาตให้นำอาหารเข้ามารับประทานภายในห้องประชุม เว้นแต่กรณีได้รับอนุญาตให้ดำเนินการจัดเลี้ยงอาหาร โดยให้ปฏิบัติตามดังนี้

๕.๓.๑ ให้จัดเตรียมอาหารบริเวณโถงภายนอกที่ศูนย์กำหนดไว้ให้เท่านั้น

๕.๓.๒ อนุญาตให้นำอาหารโดยการอุ่นอาหารโดยใช้แก๊สหุงต้ม และแอลกอฮอล์ทั้งชนิดกึ่งร้อนและชนิดน้ำ

๕.๔ กรณีหน่วยงานผู้ขอเข้ารับบริการ ต้องการติดสื่อประชาสัมพันธ์ในบริเวณศูนย์ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ล่วงหน้าก่อนการจัดกิจกรรมอย่างน้อย ๓ - ๕ วันทำการ เพื่อดำเนินการ

๕.๕ กรณีผู้เข้ารับบริการต้องการเปลี่ยนแปลงการเข้ารับบริการ หรือเคลื่อนย้ายโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับทราบล่วงหน้าก่อนการจัดกิจกรรมอย่างน้อย ๓ - ๕ วันทำการเพื่อดำเนินการ

๕.๖ กรณีผู้เข้ารับบริการไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้อันเป็นเหตุให้ห้องประชุมหรือโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้รับความเสียหาย ผู้เข้ารับบริการหรือผู้เกี่ยวข้อง อาจต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

๕.๗ หน่วยงานผู้ขอเข้ารับบริการจะต้องรับผิดชอบค่าตอบแทนนอกเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ กรณีการใช้ห้องประชุมนอกเวลาทำการของศูนย์ วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการศูนย์เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการศูนย์เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

นิธิ มหานนท์

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์นิธิ มหานนท์)

เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์