

**ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 3111**  
(สำหรับบุคลากรภายในสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป)

1. ผู้ใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 3111 ตรวจสอบการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 3111 ผ่านทาง Google Calendar ของฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ <https://cutt.ly/Room3111> ก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อตรวจสอบความพร้อมใช้งานของห้องคอมพิวเตอร์ 3111
2. ผู้ใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 3111 ประสานหัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขออนุญาตใช้งานห้องคอมพิวเตอร์ 3111 และบันทึกการขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 3111 ใน Google Calendar
3. ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป มีหน้าที่ตรวจสอบและให้บริการดังรายการต่อไปนี้
  - 3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์
  - 3.2 อินเทอร์เน็ต
  - 3.3 โปรเจคเตอร์
  - 3.4 ระบบเครื่องเสียง และระบบไฟฟ้า
  - 3.5 ความสะอาดของห้อง
  - 3.6 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้ห้องคอมพิวเตอร์ ต้องนำส่งโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการติดตั้งมาให้ก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
4. ผู้ใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 3111 ต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ห้องคอมพิวเตอร์ 3111 และอุปกรณ์ หากมีความเสียหายหรือสูญหายเนื่องจากการใช้งาน ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าใช้จ่ายรายการต่างๆ ที่ชำรุดหรือสูญหายให้แก่สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ตามราคาหรือมูลค่าของรายการนั้นๆ
5. วัสดุ อุปกรณ์วัสดุทัศนูปกรณ์หรือรายการอื่นใดที่มีใช้สำหรับห้องคอมพิวเตอร์ 3111 อนุญาตให้ใช้เฉพาะภายในห้องคอมพิวเตอร์ 3111 เท่านั้น
6. หากผู้ใช้พบว่าอุปกรณ์รายการใดไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ดำเนินการแจ้งผู้ประสานงานทราบทันที เพื่อจัดหาอุปกรณ์ทดแทน
7. ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์วัสดุทัศนูปกรณ์ภายในห้องคอมพิวเตอร์ 3111 ให้อยู่ในสภาพพร้อมในการใช้งานได้ตามปกติ

**หมายเหตุ**

เบอร์ติดต่อผู้ประสานงานการขอใช้ห้อง 02-1601265 ต่อ 304

เบอร์มือถือ 098-6942269 และ 062-5933664

