

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 3111
(สำหรับบุคลากรภายนอกสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป)

1. ผู้ขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 3111 ตรวจสอบการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 3111 ผ่านบุคลากรฝ่ายนวัตกรรม การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ก่อนวันใช้งาน ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
2. ผู้ขอใช้บันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขออนุญาตใช้งานห้องคอมพิวเตอร์ 3111
3. ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป มีหน้าที่ตรวจสอบและให้บริการ ดังรายการต่อไปนี้
 - 3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์
 - 3.2 อินเทอร์เน็ต
 - 3.3 โปรเจคเตอร์
 - 3.4 ระบบเครื่องเสียง และระบบไฟฟ้า
 - 3.5 ความสะอาดของห้อง
 - 3.6 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้ขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์ ต้องนำส่งโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการติดตั้ง มาให้ก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
4. ผู้ขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 3111 ต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ห้องคอมพิวเตอร์ 3111 และ อุปกรณ์ หากมีความเสียหายหรือสูญหายเนื่องจากการใช้งาน ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าใช้จ่ายรายการ ต่างๆ ที่ชำรุดหรือสูญหายให้แก่สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ตามราคาหรือมูลค่าของรายการนั้นๆ
5. วัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์หรือรายการอื่นใดที่มีใช้สำหรับห้องคอมพิวเตอร์ 3111 อนุญาตให้ใช้ เฉพาะภายในห้องคอมพิวเตอร์ 3111 เท่านั้น
6. หากผู้ใช้พบว่าอุปกรณ์รายการใดไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ดำเนินการแจ้งผู้ประสานงานทราบทันที เพื่อจัดหาอุปกรณ์ทดแทน
7. ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ภายในห้องคอมพิวเตอร์ 3111 ให้อยู่ในสภาพพร้อมในการ ใช้งานได้ตามปกติ

หมายเหตุ

เบอร์ติดต่อผู้ประสานงานการขอใช้ห้อง 02-1601265 ต่อ 304

เบอร์มือถือ 098-6942269 และ 062-5933664

