

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องเรียน

(สำหรับบุคลากรภายนอกสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์)

1. ผู้ขอใช้ประสานงานการใช้ห้องเรียน และตรวจสอบการใช้ห้องเรียนผ่านทาง Google Calendar
2. สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป จัดเตรียมความพร้อมของห้องเรียนโดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 2.1 ความสะอาดของห้องเรียน ก่อนและหลังการใช้งาน
 - 2.2 วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน เช่น ระบบเครื่องเสียง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
3. ผู้ขอใช้ห้องเรียนจะต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ห้องเรียน หากเกิดความเสียหายหรือสูญหาย เนื่องจากการใช้งาน ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบโดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง
4. อนุญาตให้ใช้วัสดุและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เฉพาะภายในห้องเรียนเท่านั้น
5. หากผู้ใช้พบว่าอุปกรณ์ที่ขอใช้เกิดชำรุด เสียหายไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ทราบก่อนหรือภายในวันใช้งาน เพื่อจะได้จัดหาจัดเตรียมอุปกรณ์ดังกล่าว
6. ผู้ขอใช้ห้องเรียนจะต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ห้องเรียน หากเกิดความเสียหายหรือสูญหาย เนื่องจากการใช้งาน ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบโดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง
7. เมื่อดำเนินการจัดการเรียนการสอนเสร็จสิ้นให้ทำความสะอาดห้อง เก็บขยะ จัดโต๊ะ เก้าอี้ไว้เป็นระเบียบตามเดิม

หมายเหตุ

เบอร์ติดต่อผู้ประสานงานการใช้ห้อง 02-1601265 ต่อ 102

เบอร์มือถือ 084-900-5767



ตรวจสอบตารางการใช้ห้อง
<https://city.me/AdNTG>



สแกนเบอร์โทรติดต่อ