

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องเรียน (สำหรับบุคลากรภายในสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์)

1. ผู้ขอใช้ห้องเรียนตรวจสอบการใช้ห้องเรียนผ่านทาง Google Calendar และกรอกแบบฟอร์มก่อนวันใช้งาน (ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ)
2. การจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนมอบผู้ช่วยสอน (TA) เป็นผู้รับผิดชอบก่อนและหลัง สำหรับจัดการเรียนการสอนในแต่ละครั้ง
3. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดเตรียมความพร้อมของห้องเรียนโดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 3.1 ความสะอาดของห้องเรียน ก่อนและหลังการใช้งาน
 - 3.2 วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน เช่น ระบบเครื่องเสียง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
4. ผู้ช่วยสอน (TA) ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนดังกล่าว
5. กรณีการใช้ห้องเรียนในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปกำกับดูแลรับผิดชอบสำหรับการใช้ห้องเรียนในแต่ละครั้ง
6. ผู้ขอใช้ห้องเรียนจะต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ห้องเรียน หากเกิดความเสียหายหรือสูญหายเนื่องจากการใช้งาน ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบโดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง
7. อนุญาตให้ใช้วัสดุและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เฉพาะภายในห้องเรียนเท่านั้น
8. หากผู้ใช้พบว่าอุปกรณ์ที่ขอใช้เกิดชำรุด เสียหายไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งสำนักงานผู้อำนวยการทราบก่อนหรือภายในวันใช้งาน เพื่อจะได้จัดหาจัดเตรียมอุปกรณ์ดังกล่าว
9. สำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้นของห้องเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมในการใช้งานได้ตามปกติ

หมายเหตุ

เบอร์ติดต่อผู้ประสานงานการขอใช้ห้อง 02-1601265 ต่อ 102

เบอร์มือถือ 084-900-5767



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



สแกนเบอร์โทรติดต่อ