

## แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้อง คณะครุศาสตร์

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....โทรศัพท์.....

- คณาจารย์  เจ้าหน้าที่  นักศึกษา สาขาวิชา..... มีความประสงค์จะขอใช้
- ห้องประชุมกาสะลอง อาคาร ๑ ชั้น ๑ (๓๕ ที่นั่ง)  ห้องประชุมเล็ก อาคาร ๑ ชั้น ๑ (๑๐ ที่นั่ง)
- ห้องประชุมทองกวาว อาคาร ๑ ชั้น ๒ (๕๐-๘๐ ที่นั่ง)  ห้อง Microteaching อาคาร ๓ ชั้น ๕๒ (ระบุเลขห้อง.....)
- ห้องเรียนอัจฉริยะ อาคาร ๗ ชั้น ๓ (๓๒ ที่นั่ง)  ห้องประชุมเอื้องเงิน ชั้น ๔ อาคาร ๕๒ (๑๗ ที่นั่ง)
- ห้องประชุมเอื้องผึ้ง ชั้น ๕ อาคาร ๕๒ (๒๐ ที่นั่ง)  ห้องผลิตสื่อฯ ชั้น ๓ อาคาร ๕๒ (ไม่มีโต๊ะ/เก้าอี้)
- ห้องเอื้องสามปอย ชั้น ๕ อาคาร ๕๒ (๑๐ ที่นั่ง)  ห้องผลิตรายการ ชั้น ๕ อาคาร ๕๒
- ลานกิจกรรม .....  ห้อง อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- ชั้น.....อาคาร.....

ในวันที่.....เวลา.....น.

เพื่อใช้ในกิจกรรม  การเรียนการสอน  การอบรม/ปฏิบัติการ  การประชุม/สัมมนา  อื่นๆ.....

โครงการ/กิจกรรม/หัวข้อ/เรื่อง.....

โดยมีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ ดังนี้.....

ข้าพเจ้ายินดีจะปฏิบัติตามระเบียบและรับผิดชอบความเสียหายต่าง ๆ อันเกิดขึ้นระหว่างที่ข้าพเจ้าขอใช้งาน

ลงชื่อ..... วันที่.....

กรณีที่นักศึกษาเป็นผู้ขอใช้ห้อง ต้องให้อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ที่ปรึกษา ดำเนินการลงนามรับรองเอกสารกำกับ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว  ห้องประชุม/ห้องเรียน/ฯลฯ ว่าง  
 ห้องประชุม/ห้องเรียน/ฯลฯ ไม่ว่างเนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... วันที่.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักงาน เห็นควร ( ) ไม่อนุญาต ( ) อนุญาต และมอบหมายให้

- นางกานแก้ว ชันอินผูก  นางเทียมจันทร์ นันตะภาพ  นางคำเหมย ไจวรรณะ
- นางจันทร์ธิดา รุ่งครอง  นางผ่องใส เตจะโน  นางอารมณั พรมเพ็ชร
- นางจันทร์เป็ง แสงจินะ ปฏิบัติหน้าที่ จัดห้องประชุม ทำความสะอาดห้องประชุมก่อนและหลังการใช้งาน ดูแล  
เปิด-ปิดห้องประชุม/ห้องเรียน และเปิด-ปิดไฟฟ้า

มอบ..... ปฏิบัติหน้าที่ ติดตั้ง ควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์

มอบ..... ดูแลเปิด-ปิดห้องประชุม/ห้องเรียน และเปิด-ปิดไฟฟ้า  
(ในกรณีที่ในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ)

ลงชื่อ.....  
(นายวีระชัย รินดวงดี) วันที่.....

ความเห็นคณบดี/รักษาราชการแทน

- ( ) อนุญาต  
( ) ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....  
(.....) วันที่.....

\* กรณีที่ยืมห้อง Microteaching อาคาร ๕๒ ชั้น ๓ ผู้ยืมต้องดำเนินการกรอกเอกสารยืมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ในหน้าหลังด้วยค่ะ \*



แบบคำขอ ยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ คณะครุศาสตร์ มรภ.ลำปาง  
(\*กรุณากรอกให้ครบทุกช่อง และ แนบบัตร น.ศ. ด้วยทุกครั้ง)

ชื่อผู้ยืม..... เบอร์โทร.....

หน่วยงาน/สาขา.....

อุปกรณ์ที่ยืม

- |                                   |                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| ( ) โพรเจคเตอร์ No. ....          | ( ) เครื่องฉายแผ่นทึบ No. ....  |
| ( ) Notebook ACER1 (สำหรับยืมสอน) | ( ) ลำโพง/เครื่องเสียง No. .... |
| ( ) Notebook ACER2 (สำหรับประชุม) | ( ) ไมค์ลอย No. ....            |
| ( ) MacBook Air (สำหรับประชุม)    | ( ) ไมค์สาย No. ....            |
| ( ) สาย VGA No. ....              | ( ) สายเสียง No. ....           |
| ( ) HDMI to VGA No. ....          | ( ) ปลั๊กพ่วง No. ....          |
| ( ) อื่นๆ ระบุ.....               |                                 |

นำไปใช้ที่.....

อาจารย์ผู้สอน.....

วันที่ขอยืม...../...../..... วันที่ขอคืน...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืม (ลงชื่อ)..... ผู้คืน

หมายเหตุ.....

\*ก่อนนำอุปกรณ์ไปใช้ และก่อนนำส่งคืน กรุณาตรวจเช็ค และนำส่งคืนให้ครบตามจำนวนที่ยืมทุกครั้ง

\*ผู้ยืมจะต้องดูแลและรับผิดชอบอุปกรณ์ฯ ที่ยืมไปใช้ ไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

---

สำหรับเจ้าหน้าที่

รับทราบการยืม..... รับทราบการคืน.....

หมายเหตุ.....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มสำหรับ ยืม-คืน ภายในคณะครุศาสตร์เท่านั้น การนำอุปกรณ์ฯ ไปใช้นอกคณะ จะต้องได้รับอนุญาตจากคณบดีเป็นผู้ลงนาม