

แบบคำร้องขอใช้สถานที่ และสื่อโสตทัศนูปกรณ์  
ในเวลาราชการ

วันที่..... เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน หัวหน้างานบริการการศึกษา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....  อาจารย์  นิสิต  บุคลากร

รหัสประจำตัว.....หลักสูตร.....สาขา..... ชั้นปีที่.....

คณะ.....โทรศัพท์.....

ขออนุมัติใช้ห้องสำหรับ

ประชุม  สอบ  เรียน  ทำกิจกรรม  โครงการ

โครงการบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์  อื่นๆ (ระบุ) .....

ในหัวข้อ ..... ในวันที่ .....

เวลา..... น. จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน ในการนี้จึงขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

1. สถานที่  ห้องเรียน.....  ห้องประชุม.....
2. ยืมอุปกรณ์โสตฯ  LCD Projector  Visualizer  
 Notebook.....เครื่อง  
 Microphone.....ตัว  
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....

(นาย/นาง/นางสาว.....) ผู้ขอใช้ฯ

ความเห็นหัวหน้างานบริการการศึกษา

เห็นควรพิจารณาอนุมัติการใช้ห้องตามเสนอข้างต้น

(นางไพรัตน์ ไม้แก้ว)

หัวหน้างานบริการการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (เซ็นรับทราบ)

นางสุภาณี ทาบ้านแท่น

ลงชื่อ (.....)

นางสาวปอง เจริญรัตน์

ลงชื่อ (.....)

นางสาวสำราญ วันลานนท์

ลงชื่อ (.....)

นางสาวหนูพวน เอี่ยมกลาง

ลงชื่อ (.....)

นางประไพพรรณ เทียมจันทร์

ลงชื่อ (.....)

แม่บ้านชั้น 3 อาคาร 2

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแม่บ้านอาคาร 38

ลงชื่อ (.....)

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

ลงชื่อ (.....)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร

ลงชื่อ (.....)

## แบบคำร้องขอใช้สถานที่ และสื่อโสตทัศนูปกรณ์

### นอกเวลาราชการ

วันที่..... เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....  อาจารย์  บุคลากร  นิสิต

รหัสประจำตัว.....หลักสูตร.....สาขา..... ชั้นปีที่.....

คณะ.....โทรศัพท์.....

ขออนุมัติใช้ห้องสำหรับ

ประชุม  สอบ  เรียน  ทำกิจกรรม  โครงการ

โครงการบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์  อื่นๆ (ระบุ) .....

ในหัวข้อ ..... ในวันที่ .....

เวลา..... น. จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน ในการนี้จึงขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

- |                |  |  |
|----------------|--|--|
| 1. สถานที่     | <input type="checkbox"/> ห้องเรียน.....        | <input type="checkbox"/> ห้องประชุม..... |
| 2. อุปกรณ์โสตฯ | <input type="checkbox"/> LCD Projector         | <input type="checkbox"/> Visualizer      |
|                | <input type="checkbox"/> Notebook.....เครื่อง  |  |
|                | <input type="checkbox"/> Microphone.....ตัว    |  |
|                | <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... |  |

ลงชื่อ.....

(นาย/นาง/นางสาว.....) ผู้ขอใช้ฯ

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (เซ็นรับทราบ)

นางสุภาณี หาบ้านแทน  
ลงชื่อ (.....)

นางสมปอง เจริญรัตน์  
ลงชื่อ (.....)

นางสาวสำราญ วันลานนท์  
ลงชื่อ (.....)

นางสาวหนูพวน เอี่ยมกลาง  
ลงชื่อ (.....)

นางประพิมพ์พรรณ เทียมจันทร์  
ลงชื่อ (.....)

แม่บ้านชั้น 3 อาคาร 2  
ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแม่บ้านอาคาร 38  
ลงชื่อ (.....)

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา  
ลงชื่อ (.....)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร  
ลงชื่อ (.....)

<p>ความเห็นหัวหน้างานบริการการศึกษา เห็นความพิจารณาอนุมัติการใช้ห้องตามเสนอ ข้างต้น</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(นางไพรัตน์ ไม้แก้ว)</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้างานบริการการศึกษา</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>ความเห็นผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวปยุตญา ยงศรีปัญญาฤทธิ์)</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์</p> <p>วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....</p>	<p>ความเห็นคณบดีคณะมนุษยศาสตร์</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัญชลี จันทร์เสม)</p> <p style="text-align: center;">คณบดีคณะมนุษยศาสตร์</p> <p>วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....</p>
---	--	--

## ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องเรียนคณะมนุษยศาสตร์

1. อนุญาตให้นิสิตใช้ห้องในการจัดประชุม จัดโครงการ จัดกิจกรรม (ไม่ให้มีการจัดเลี้ยงสังสรรค์)
2. ห้ามนำอาหารและน้ำเข้ามารับประทานในห้องเรียน
3. อนุรักษ์รักษาความสะอาดห้องเรียน และจัดห้องเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทุกครั้งหลังการใช้
4. ก่อนออกจากห้องกรุณาปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดแอร์ และปิดพัดลม

ขอขอบคุณในการให้ความร่วมมือ



แบบขอยืมสื่อและอุปกรณ์ / Record of Borrowing

แบบ งสท 1

งานสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา / Educational Media and Technology Unit

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ / Faculty of Humanities, Srinakharinwirot University.

ชื่อผู้ยืม.....  อาจารย์  บุคลากร  นิสิต รหัสประจำตัว.....  
 หลักสูตร.....  สาขาวิชา.....  โทรศัพท์.....  
 วันที่ใช้..... ใ้ใช้ที่ห้อง..... เวลา.....

รายการ/ Types of Equipment	จำนวน/Total
<input type="checkbox"/> LCD Projector	
<input type="checkbox"/> Visualizer	
<input type="checkbox"/> Notebook	
<input type="checkbox"/> Microphone	
<input type="checkbox"/> อื่นๆ(ระบุ).....	

บันทึกการคืน (เฉพาะเจ้าหน้าที่) Staff Only

คืนแล้ว .....

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่)  
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม  
วันที่...../...../.....

12/9/2562



แบบขอยืมสื่อและอุปกรณ์ / Record of Borrowing

แบบ งสท 1

งานสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา / Educational Media and Technology Unit

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ / Faculty of Humanities, Srinakharinwirot University.

ชื่อผู้ยืม.....  อาจารย์  บุคลากร  นิสิต รหัสประจำตัว.....  
 หลักสูตร.....  สาขาวิชา.....  โทรศัพท์.....  
 วันที่ใช้..... ใ้ใช้ที่ห้อง..... เวลา.....

รายการ/ Types of Equipment	จำนวน/Total
<input type="checkbox"/> LCD Projector	
<input type="checkbox"/> Visualizer	
<input type="checkbox"/> Notebook	
<input type="checkbox"/> Microphone	
<input type="checkbox"/> อื่นๆ(ระบุ).....	

บันทึกการคืน (เฉพาะเจ้าหน้าที่) Staff Only

คืนแล้ว .....

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่)  
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม  
วันที่...../...../.....

12/9/2562