

แบบ บท04 ส่งมอบห้องเรียน

งานสื่อและแหล่งการจัดการเรียนรู้ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

**แบบบันทึกการส่งมอบห้องเรียน สื่อ อุปกรณ์ และแหล่งเรียนรู้**

**โรงเรียนเพชรพิทยาคม**

หมายเลขห้อง..... ระดับชั้น/ชื่อห้องปฏิบัติการ.....อาคาร.....ชั้น.....

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบและรับมอบการดูแลรักษาห้องเรียน สื่อ อุปกรณ์ และแหล่งเรียนรู้ ระหว่าง:ผู้ส่งมอบ นายรัชภูมิ น้อยคนดี หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป นางสาวประภาศรี แสงอนุศาสน์ หัวหน้างานสื่อ อุปกรณ์ และแหล่งเรียนรู้ในห้องเรียน และผู้รับมอบ (ชื่อ.....) ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม...../...../ครูผู้รับผิดชอบชื่อ.....ห้องปฏิบัติการ..... ..... ได้ตรวจสอบสถานะอุปกรณ์ในห้องเรียน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

| ลำดับ | รายการ | จำนวนทั้งหมด | ใช้งานได้/จำนวน | ชำรุด/จำนวน | รายละเอียดปัญหา/หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ไฟฟ้าส่องสว่าง | | | | |
| 2 | พัดลม | | | | |
| 3 | เครื่องปรับอากาศ | | | | |
| 4 | โทรทัศน์ / Smart TV | | | | |
| 5 | Visual Presenter/เครื่องฉายภาพ | | | | |
| 6 | ไมโครโฟน | | | | |
| 7 | เครื่องขยายเสียง | | | | |
| 8 | สาย HDMI | | | | |
| 9 | รีโมทแอร์ | | | | |
| 10 | รีโมทโทรทัศน์ | | | | |

**ข้อตกลงและเงื่อนไขการรับมอบ**

1. ผู้รับมอบได้ตรวจสภาพสื่อ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
2. ผู้รับมอบจะดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และปลอดภัยต่อการเรียนการสอน
3. หากเกิดการชำรุดเสียหายในระหว่างปีการศึกษาผู้รับมอบจะแจ้งให้งานสื่อและกลุ่มบริหารทั่วไปรับทราบทันที

ลงชื่อ .....ผู้รับมอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ .....ผู้ส่งมอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้างาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวประภาศรี แสงอนุศาสน์)

หัวหน้างานสื่อ อุปกรณ์ และแหล่งเรียนรู้

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายรัชภูมิ น้อยคนดี)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายวิษรุตต์ เมืองทา)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายพีระวัตร จันทกูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเพชรพิทยาคม