**แบบฟอร์มการขออนุมัติใช้ห้อง Active Learning Classroom**

**เรียน อธิการบดี**

 ด้วยข้าพเจ้า นาย/ นาง/นางสาว.......................................................................................................................................................

สังกัดคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์............................................................ สาขาวิชา/ส่วนงาน...............................................โทร..................................

ขออนุมัติใช้ห้องActive Learning Classroom

ในวัน...........................................ที่.......................................... เดือน....................................................พ.ศ...........................................................
ตั้งแต่เวลา.................น.ถึงเวลา....................น. (การจองห้องจะต้องดำเนินการก่อน 3 วันทำการ)

และได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณามาพร้อมนี้แล้ว

**โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ**

 ( ) จัดกิจกรรม ............................................................................................. ( ) โครงการ...........................................................................................................

( ) สัมมนา .................................................................................................. ( ) อื่น....................................................................................................................

**\*\* ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการจองใช้ห้อง**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 **ผู้ขอใช้ห้องเรียน**

 **(................................................................)**

ตำแหน่ง..............................................................

 ............/...................../.............

**หมายเหตุ : 1. แบบฟอร์มใช้สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยาเท่านั้น**

 **2. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานภายในห้อง**

**กองบริการการศึกษา**

**ความเห็นของงานทะเบียนนิสิต**

( ) สามารถใช้ห้อง Active Learning ได้

( ) ไม่สามารถใช้ห้อง Active Learning ดังกล่าวได้ เนื่องจาก.......................

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ (...........................................................)

 ............/...................../.............

**ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา**

 ..................................................................

( นางสาวกัลวรา ภูมิลา )

 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ............/...................../.............

**ความเห็นของคณบดี/ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน**

( ) เห็นชอบ

( ) ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก...........................................

ลงนาม

 ...........................................................

 (.............................................................)

 ตำแหน่ง (คณบดี/ผู้บังคับบัญชาของส่วนงาน)

 ............/...................../.............

 วันที่......................................................................

**คำสั่งมหาวิทยาลัย**

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....................................

 ลงนาม.................................................................

 (....................................................................)

 ............/...................../.............

**สำหรับเจ้าหน้าที่** หน่วยงานตารางสอน ดำเนินการจองห้องในระบบ

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

**กรณีมีปัญหาการใช้ห้องเรียน ติดต่องาน ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานโสตทัศนูปกรณ์** **โทร 054 466 666 ต่อ 3515**

**คุณลักษณะของห้อง Active Learning** [**Classroom**](https://does.up.ac.th/public/storage/announce-detail/June2023/BSURGcKazNHf28J1ecEs.docx)

1. เป็นห้องที่มีอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมสำหรับการจัดประชุม/สัมมนา การนำเสนอผลงาน หรือ การจัดการเรียนการสอนที่มีลักษณะของการปฏิสัมพันธ์ร่วมกันระหว่างวิทยากรและผู้เข้าร่วมกิจกรรม หรือระหว่างผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้วยกัน โดยสามารถเชื่อมต่อแลกเปลี่ยนข้อมูลได้สะดวกจากสื่อต่างๆ ภายในห้องโดยใช้อุปกรณ์ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นตัวควบคุม เช่น โทรศัพท์มือถือ iPad หรือคอมพิวเตอร์แบบพกพา

2. เป็นห้องที่สามารถเคลื่อนย้ายและจัดกลุ่มได้หลายรูปแบบ เพื่อการระดมสมองระหว่างวิทยากรและผู้เข้าร่วมกิจกรรม หรือระหว่างผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้วยกัน

3. ขนาดความ จุ 120 ที่นั่ง โดยสามารถแบ่งเป็นห้องขนาด 60 ที่นั่ง ได้จำนวน 2 ห้อง

4. ภายในห้องประกอบด้วยจอแสดงผล 12 จอ สามารถแบ่งกลุ่มย่อยในการนำเสนอได้ ห้องละ 6 กลุ่มต่อห้อง

**แนวปฏิบัติการจองใช้ห้อง Active Learning** [**Classroom**](https://does.up.ac.th/public/storage/announce-detail/June2023/BSURGcKazNHf28J1ecEs.docx)

 ใช้สำหรับการจัดประชุม/สัมมนา การนำเสนอผลงาน หรือจองใช้สำหรับจัดการเรียนการสอนเป็นคราว ๆ ไป ที่มีรูปแบบกิจกรรม ดังนี้

1. มีการปฏิสัมพันธ์ร่วมกันระหว่างวิทยากรและผู้เข้าร่วมกิจกรรม หรือระหว่างผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้วยกัน

2. กิจกรรมที่จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีหรือสื่อต่างๆ ในการนำเสนอ/แลกเปลี่ยนข้อมูล

3. กิจกรรมที่ต้องมีการจัดกลุ่มย่อยเพื่อระดมสมองหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล

**ขั้นตอนการขอใช้ห้อง Active Learning** [**Classroom**](https://does.up.ac.th/public/storage/announce-detail/June2023/BSURGcKazNHf28J1ecEs.docx)

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขออนุมัติใช้ห้อง Active Learning ได้ที่หน้าเว็บไซต์ reg.up.ac.th และกรอกแบบฟอร์มการขออนุมัติใช้ห้อง โดยระบุข้อมูลการขอจองใช้ห้องให้ครบถ้วน (วัน เวลา วัตถุประสงค์การจองใช้) และลงชื่อผู้จองใช้ สังกัด เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ โดยแนบเอกสารกำหนดการโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ หรือแผนการสอน (Course Syllabus) ที่ระบุรูปแบบการจัดการเรียนการสอน เพื่อประกอบการเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

2. ต้องขอจองใช้ห้องก่อนการใช้ห้องอย่างน้อย 3 วันทำการ

หมายเหตุ: กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเข้าใช้งานระบบ ผู้จองใช้สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่งานโสตประจำห้องได้ (เบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่งานโสตอยู่ในแบบฟอร์มการขอใช้ห้อง)