



แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

ด้วยข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัด/กลุ่มสาระ.....ฝ่าย.....มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมดังนี้

- ห้องประชุม St.Charles Meeting Room ชั้น ๔ (รองรับ ๒๐ คน)
- ห้องประชุม St. Joseph Meeting Room ชั้น ๒ (รองรับ ๔๐ คน)
- ห้องประชุม St. louis Meeting Room ชั้น ๕ (รองรับ ๒๐๐ คน)
- ห้องประชุม Ave Maria Hall ชั้น ๔ (รองรับ ๗๐๐ คน)
- ห้องอื่น ๆ ระบุ.....

เพื่อ ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา จัดการเรียนการสอน เรื่อง.....

ดั่งต้นเรื่องที่แนบ (ถ้ามี) ในวันที่เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....น. จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน หมายเลขโทรศัพท์.....

อุปกรณ์ที่ขอใช้

- ระบบเครื่องเสียง
- โปรเจคเตอร์ (Projector)
- โน้ตบุค
- ไมค์
- อื่น ๆ ระบุ.....

การบันทึกข้อมูล
บันทึกข้อมูลในระบบ
แจ้งไลน์ โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา
ลงชื่อ.....
วันที่...../...../.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ)ผู้ขอใช้ห้องประชุม

()

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

- ตรวจสอบแล้วให้บริการได้
- ตรวจสอบแล้วไม่สามารถให้บริการได้

กรณี (นักเรียน)
(ลงชื่อ)อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

ผู้ตรวจสอบ.....เบื้องต้น

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

()

(มส.วิภารดี กระเบากลาง)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สารสนเทศ

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

เบอร์โทรห้องสารสนเทศ ๐๑๕๖ และเปิดบริการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. (แจ้งล่วงหน้า ๒วันทำการ)