

โรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี
ใบแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม



เลขที่รับ...../.....
ว/ด/ป. ที่รับ.....
ชื่อผู้รับ.....
เวลา.....น.

ชื่อ-สกุล.....งาน/ระดับ/แผนก.....สังกัดฝ่าย.....
เบอร์โทรศัพท์ภายใน..... มือถือ..... ขอใช้ห้องประชุมเพื่อใช้ในกิจกรรม การเรียนการสอน
 อบรม ประชุม/สัมมนา เรื่อง.....ว/ด/ป. ที่.....เวลา.....ถึง.....น.
โดยมีจำนวนผู้ใช้บริการ (ครู/บุคลากร จำนวน.....คน นักเรียน จำนวน.....คน อื่นๆ.....คน) รวมจำนวน.....คน

- | | | | | | | | | |
|--|---|-------|-----|---------|---|-------|----|---------|
| <input type="checkbox"/> อาคารรัตนบรรณาการ | <input type="checkbox"/> รัตนบรรณาการ 1 | จำนวน | 350 | ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> รัตนบรรณาการ 2 (V.I.P) | จำนวน | 20 | ที่นั่ง |
| | <input type="checkbox"/> รัตนบรรณาการ 3 | จำนวน | 41 | ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> รัตนบรรณาการ 4 | จำนวน | 12 | ที่นั่ง |
| | <input type="checkbox"/> รัตนบรรณาการ 5 | จำนวน | 30 | ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> โถงสุวรรณหัตต์ 1 | จำนวน | 6 | ที่นั่ง |
| | <input type="checkbox"/> โถงสุวรรณหัตต์ 2 | จำนวน | 6 | ที่นั่ง | | | | |

อาคารหลุยส์มารี เดอ มงฟอร์ต

- | | | | | | | | |
|---|-------|-------|---------|---------------------------------------|-------|-----|---------|
| <input type="checkbox"/> หอประชุมหลุยส์มารี เดอ มงฟอร์ต | จำนวน | 1,200 | ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> ห้องรับรอง | จำนวน | 10 | ที่นั่ง |
| <input type="checkbox"/> ห้องมงฟอร์ต | จำนวน | 150 | ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> ยอห์นแมรี 2 | จำนวน | 10 | ที่นั่ง |
| <input type="checkbox"/> ยอห์นแมรี 1 | จำนวน | 52 | ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> Meeting room | จำนวน | 10 | ที่นั่ง |
| <input type="checkbox"/> ปรึกษาฯ | จำนวน | 250 | ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> V.I.P LOUNGE | จำนวน | 200 | ที่นั่ง |
| <input type="checkbox"/> มาร์ตินนิม | จำนวน | 2,000 | ที่นั่ง | | | | |
| <input type="checkbox"/> อัสสัมชัญ | จำนวน | 30 | ที่นั่ง | | | | |

รายการอุปกรณ์

- โปรเจคเตอร์ โน้ตบุ๊ก ไมโครโฟน เครื่องเสียง เครื่องปรับอากาศ
 โต๊ะ.....ตัว เก้าอี้.....ตัว อื่นๆ ระบุ

บันทึกเพิ่มเติม

(.....) (.....) (.....)
ผู้แจ้งความประสงค์ หัวหน้างาน/ระดับ/แผนก ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย.....

ความคิดเห็น นำเสนอเพื่อพิจารณา

การพิจารณา

- ตรวจสอบแล้วสามารถใช้ได้
 ตรวจสอบแล้วไม่สามารถใช้ได้
เนื่องจาก.....
.....
ลงชื่อผู้ตรวจเช็ค...../...../.....

- อนุญาต
 ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....
.....
.....

.....
.....
ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(มาสเตอร์ชยันต์ ศรีอยู่ยงค์)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่
...../...../.....

บันทึกเพิ่มเติม กรณียกเลิกการใช้ห้องประชุม

เนื่องจาก

ลงชื่อ..... (.....) ลงชื่อ..... (มิสสมพิศ พัฒน์ทวี) ลงชื่อ.....รับทราบ (มาสเตอร์ชยันต์ ศรีอยู่ยงค์)
ผู้แจ้งยกเลิก ผู้บันทึกข้อมูล ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่
...../...../..... /...../..... /...../.....