

แบบบันทึกขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนจ่านกร้อง

วันที่ 04 พฤศจิกายน 2568

ชื่อ - นามสกุล นางอรุณี สอนสุภาพ

ตำแหน่ง	ครู
---------	-----

กลุ่ม/งาน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑. งานบริหารทั่วไป	๑.๑. การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ๑.๒. การประชุมผู้บริหารสถานศึกษา ๑.๓. การประชุมครู ๑.๔. การประชุมบุคลากร ๑.๕. การประชุมผู้ปกครอง ๑.๖. การประชุมศิษย์เก่า ๑.๗. การประชุมชุมชน ๑.๘. การประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑.๙. การประชุมคณะทำงาน ๑.๑๐. การประชุมคณะกรรมการนักเรียน ๑.๑๑. การประชุมคณะกรรมการนักเรียน ๑.๑๒. การประชุมคณะกรรมการนักเรียน ๑.๑๓. การประชุมคณะกรรมการนักเรียน ๑.๑๔. การประชุมคณะกรรมการนักเรียน ๑.๑๕. การประชุมคณะกรรมการนักเรียน ๑.๑๖. การประชุมคณะกรรมการนักเรียน ๑.๑๗. การประชุมคณะกรรมการนักเรียน ๑.๑๘. การประชุมคณะกรรมการนักเรียน ๑.๑๙. การประชุมคณะกรรมการนักเรียน ๑.๒๐. การประชุมคณะกรรมการนักเรียน
๒. งานวิชาการ	๒.๑. การจัดการเรียนการสอน ๒.๒. การวัดและประเมินผล ๒.๓. การวิจัยในชั้นเรียน ๒.๔. การนิเทศภายใน ๒.๕. การนิเทศภายนอก ๒.๖. การนิเทศสหกิจ ๒.๗. การนิเทศความร่วมมือ ๒.๘. การนิเทศเครือข่าย ๒.๙. การนิเทศประชาสังคม ๒.๑๐. การนิเทศภาคี ๒.๑๑. การนิเทศองค์กร ๒.๑๒. การนิเทศสถาบัน ๒.๑๓. การนิเทศสมาคม ๒.๑๔. การนิเทศสภา ๒.๑๕. การนิเทศมูลนิธิ ๒.๑๖. การนิเทศมูลนิธิ ๒.๑๗. การนิเทศมูลนิธินานาชาติ ๒.๑๘. การนิเทศมูลนิธินานาชาติ ๒.๑๙. การนิเทศมูลนิธินานาชาติ ๒.๒๐. การนิเทศมูลนิธินานาชาติ
๓. งานส่งเสริมสุขภาพ	๓.๑. การดูแลสุขภาพ ๓.๒. การออกกำลังกาย ๓.๓. การรับประทานอาหาร ๓.๔. การพักผ่อน ๓.๕. การเรียนรู้ ๓.๖. การปฏิบัติตน ๓.๗. การปรับตัว ๓.๘. การแก้ปัญหา ๓.๙. การตัดสินใจ ๓.๑๐. การสื่อสาร ๓.๑๑. การเขียน ๓.๑๒. การพูด ๓.๑๓. การฟัง ๓.๑๔. การอ่าน ๓.๑๕. การคิด ๓.๑๖. การทำ ๓.๑๗. การมี ๓.๑๘. การเป็น ๓.๑๙. การได้ ๓.๒๐. การให้
๔. งานศิลปวัฒนธรรม	๔.๑. การอนุรักษ์ ๔.๒. การสืบทอด ๔.๓. การสร้างสรรค์ ๔.๔. การเผยแพร่ ๔.๕. การประชาสัมพันธ์ ๔.๖. การตลาด ๔.๗. การบริการ ๔.๘. การจัดการ ๔.๙. การดำเนินงาน ๔.๑๐. การติดตาม ๔.๑๑. การประเมิน ๔.๑๒. การปรับปรุง ๔.๑๓. การขยาย ๔.๑๔. การเชื่อมโยง ๔.๑๕. การบูรณาการ ๔.๑๖. การมีส่วนร่วม ๔.๑๗. การสร้าง ๔.๑๘. การเสริม ๔.๑๙. การพัฒนา ๔.๒๐. การยกระดับ
๕. งานกีฬาสันทนาการ	๕.๑. การแข่งขัน ๕.๒. การเข้าร่วม ๕.๓. การเชียร์ ๕.๔. การฝึกซ้อม ๕.๕. การบริหารจัดการ ๕.๖. การจัดหา ๕.๗. การดูแลรักษา ๕.๘. การทำความสะอาด ๕.๙. การซ่อมแซม ๕.๑๐. การเปลี่ยน ๕.๑๑. การเก็บ ๕.๑๒. การนำ ๕.๑๓. การทิ้ง ๕.๑๔. การทำลาย ๕.๑๕. การฝัง ๕.๑๖. การเผา ๕.๑๗. การฝัง ๕.๑๘. การฝัง ๕.๑๙. การฝัง ๕.๒๐. การฝัง
๖. งานแนะแนว	๖.๑. การค้นหา ๖.๒. การสำรวจ ๖.๓. การวิเคราะห์ ๖.๔. การสังเคราะห์ ๖.๕. การนำเสนอ ๖.๖. การอภิปราย ๖.๗. การถกเถียง ๖.๘. การแสดงความคิดเห็น ๖.๙. การแลกเปลี่ยน ๖.๑๐. การเรียนรู้ ๖.๑๑. การปฏิบัติ ๖.๑๒. การปรับตัว ๖.๑๓. การแก้ปัญหา ๖.๑๔. การตัดสินใจ ๖.๑๕. การสื่อสาร ๖.๑๖. การเขียน ๖.๑๗. การพูด ๖.๑๘. การฟัง ๖.๑๙. การอ่าน ๖.๒๐. การคิด
๗. งานจิตวิทยา	๗.๑. การสังเกต ๗.๒. การสัมภาษณ์ ๗.๓. การสนทนากลุ่ม ๗.๔. การบันทึก ๗.๕. การถอดเทป ๗.๖. การแปล ๗.๗. การตีความ ๗.๘. การสรุป ๗.๙. การนำเสนอ ๗.๑๐. การอภิปราย ๗.๑๑. การถกเถียง ๗.๑๒. การแสดงความคิดเห็น ๗.๑๓. การแลกเปลี่ยน ๗.๑๔. การเรียนรู้ ๗.๑๕. การปฏิบัติ ๗.๑๖. การปรับตัว ๗.๑๗. การแก้ปัญหา ๗.๑๘. การตัดสินใจ ๗.๑๙. การสื่อสาร ๗.๒๐. การเขียน
๘. งานสังคมสงเคราะห์	๘.๑. การช่วยเหลือ ๘.๒. การสนับสนุน ๘.๓. การอำนวยความสะดวก ๘.๔. การประสาน ๘.๕. การเชื่อม ๘.๖. การติดต่อ ๘.๗. การเจรจา ๘.๘. การไกล่เกลี่ย ๘.๙. การไกล่เกลี่ย ๘.๑๐. การไกล่เกลี่ย ๘.๑๑. การไกล่เกลี่ย ๘.๑๒. การไกล่เกลี่ย ๘.๑๓. การไกล่เกลี่ย ๘.๑๔. การไกล่เกลี่ย ๘.๑๕. การไกล่เกลี่ย ๘.๑๖. การไกล่เกลี่ย ๘.๑๗. การไกล่เกลี่ย ๘.๑๘. การไกล่เกลี่ย ๘.๑๙. การไกล่เกลี่ย ๘.๒๐. การไกล่เกลี่ย
๙. งานอาชีวศึกษา	๙.๑. การจัดการ ๙.๒. การดำเนินการ ๙.๓. การปฏิบัติงาน ๙.๔. การให้บริการ ๙.๕. การจัดการ ๙.๖. การดำเนินการ ๙.๗. การปฏิบัติงาน ๙.๘. การให้บริการ ๙.๙. การจัดการ ๙.๑๐. การดำเนินการ ๙.๑๑. การปฏิบัติงาน ๙.๑๒. การให้บริการ ๙.๑๓. การจัดการ ๙.๑๔. การดำเนินการ ๙.๑๕. การปฏิบัติงาน ๙.๑๖. การให้บริการ ๙.๑๗. การจัดการ ๙.๑๘. การดำเนินการ ๙.๑๙. การปฏิบัติงาน ๙.๒๐. การให้บริการ
๑๐. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๐.๑. การจัดการ ๑๐.๒. การดำเนินการ ๑๐.๓. การปฏิบัติงาน ๑๐.๔. การให้บริการ ๑๐.๕. การจัดการ ๑๐.๖. การดำเนินการ ๑๐.๗. การปฏิบัติงาน ๑๐.๘. การให้บริการ ๑๐.๙. การจัดการ ๑๐.๑๐. การดำเนินการ ๑๐.๑๑. การปฏิบัติงาน ๑๐.๑๒. การให้บริการ ๑๐.๑๓. การจัดการ ๑๐.๑๔. การดำเนินการ ๑๐.๑๕. การปฏิบัติงาน ๑๐.๑๖. การให้บริการ ๑๐.๑๗. การจัดการ ๑๐.๑๘. การดำเนินการ ๑๐.๑๙. การปฏิบัติงาน ๑๐.๒๐. การให้บริการ
๑๑. งานภาษาต่างประเทศ	๑๑.๑. การจัดการ ๑๑.๒. การดำเนินการ ๑๑.๓. การปฏิบัติงาน ๑๑.๔. การให้บริการ ๑๑.๕. การจัดการ ๑๑.๖. การดำเนินการ ๑๑.๗. การปฏิบัติงาน ๑๑.๘. การให้บริการ ๑๑.๙. การจัดการ ๑๑.๑๐. การดำเนินการ ๑๑.๑๑. การปฏิบัติงาน ๑๑.๑๒. การให้บริการ ๑๑.๑๓. การจัดการ ๑๑.๑๔. การดำเนินการ ๑๑.๑๕. การปฏิบัติงาน ๑๑.๑๖. การให้บริการ ๑๑.๑๗. การจัดการ ๑๑.๑๘. การดำเนินการ ๑๑.๑๙. การปฏิบัติงาน ๑๑.๒๐. การให้บริการ
๑๒. งานภาษาอังกฤษ	๑๒.๑. การจัดการ ๑๒.๒. การดำเนินการ ๑๒.๓. การปฏิบัติงาน ๑๒.๔. การให้บริการ ๑๒.๕. การจัดการ ๑๒.๖. การดำเนินการ ๑๒.๗. การปฏิบัติงาน ๑๒.๘. การให้บริการ ๑๒.๙. การจัดการ ๑๒.๑๐. การดำเนินการ ๑๒.๑๑. การปฏิบัติงาน ๑๒.๑๒. การให้บริการ ๑๒.๑๓. การจัดการ ๑๒.๑๔. การดำเนินการ ๑๒.๑๕. การปฏิบัติงาน ๑๒.๑๖. การให้บริการ ๑๒.๑๗. การจัดการ ๑๒.๑๘. การดำเนินการ ๑๒.๑๙. การปฏิบัติงาน ๑๒.๒๐. การให้บริการ
๑๓. งานภาษาจีน	๑๓.๑. การจัดการ ๑๓.๒. การดำเนินการ ๑๓.๓. การปฏิบัติงาน ๑๓.๔. การให้บริการ ๑๓.๕. การจัดการ ๑๓.๖. การดำเนินการ ๑๓.๗. การปฏิบัติงาน ๑๓.๘. การให้บริการ ๑๓.๙. การจัดการ ๑๓.๑๐. การดำเนินการ ๑๓.๑๑. การปฏิบัติงาน ๑๓.๑๒. การให้บริการ ๑๓.๑๓. การจัดการ ๑๓.๑๔. การดำเนินการ ๑๓.๑๕. การปฏิบัติงาน ๑๓.๑๖. การให้บริการ ๑๓.๑๗. การจัดการ ๑๓.๑๘. การดำเนินการ ๑๓.๑๙. การปฏิบัติงาน ๑๓.๒๐. การให้บริการ
๑๔. งานภาษาญี่ปุ่น	๑๔.๑. การจัดการ ๑๔.๒. การดำเนินการ ๑๔.๓. การปฏิบัติงาน ๑๔.๔. การให้บริการ ๑๔.๕. การจัดการ ๑๔.๖. การดำเนินการ ๑๔.๗. การปฏิบัติงาน ๑๔.๘. การให้บริการ ๑๔.๙. การจัดการ ๑๔.๑๐. การดำเนินการ ๑๔.๑๑. การปฏิบัติงาน ๑๔.๑๒. การให้บริการ ๑๔.๑๓. การจัดการ ๑๔.๑๔. การดำเนินการ ๑๔.๑๕. การปฏิบัติงาน ๑๔.๑๖. การให้บริการ ๑๔.๑๗. การจัดการ ๑๔.๑๘. การดำเนินการ ๑๔.๑๙. การปฏิบัติงาน ๑๔.๒๐. การให้บริการ
๑๕. งานภาษาเกาหลี	๑๕.๑. การจัดการ ๑๕.๒. การดำเนินการ ๑๕.๓. การปฏิบัติงาน ๑๕.๔. การให้บริการ ๑๕.๕. การจัดการ ๑๕.๖. การดำเนินการ ๑๕.๗. การปฏิบัติงาน ๑๕.๘. การให้บริการ ๑๕.๙. การจัดการ ๑๕.๑๐. การดำเนินการ ๑๕.๑๑. การปฏิบัติงาน ๑๕.๑๒. การให้บริการ ๑๕.๑๓. การจัดการ ๑๕.๑๔. การดำเนินการ ๑๕.๑๕. การปฏิบัติงาน ๑๕.๑๖. การให้บริการ ๑๕.๑๗. การจัดการ ๑๕.๑๘. การดำเนินการ ๑๕.๑๙. การปฏิบัติงาน ๑๕.๒๐. การให้บริการ

เบอร์โทรศัพท์ 0900000000

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องประชุม เทคโนโลยีทางการศึกษา

วันที่ 24 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 เวลา 15:10 น.

ลงวันที่ 24 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 เวลา 16:10 น.

เพื่อ กิจกรรมยูวกาชาด ม.1

มีผู้เชี่ยวชาญประชุมจำนวน	125	คน	รูปแบบการจัดห้อง	ห้องโถง
---------------------------	-----	----	------------------	---------

เครื่องมือ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก

☐ โปรเจคเตอร์ ☒ เครื่องฉาย ☐ คอมพิวเตอร์

☐ เสียงคอมพิวเตอร์ ☐ ไมค์ลอย ☐ ไมค์สาย

☐ รีมอพรีเซน ☐ โต๊ะ ☐ เก้าอี้

☐ อาหารว่าง ☐ ชุติกาแพ ☐ กาทัมน้ำ

☐ แก้วน้ำ ☐ จาน ช้อน ส้อม ☐ ถ้วย

ลงชื่อ _____ อรุณี สอนสุภาพ _____ ผู้ขออนุญาต

ความเห็น () ควรอนุญาต () ไม่อนุญาต

(นางอุรวี สอนสุภาพ)

เพราะ

ตำแหน่ง ครู

วันที่ 04 พฤศจิกายน 2568

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่ม

(.....)

ลงชื่อ นายภานุพงศ์ เจริญชัย ผู้ดูแล

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

(นายภานุพงศ์ เจริญชัย)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

วันที่

ตำแหน่ง งานเทคโนโลยี

วันที่ 04 พฤศจิกายน 2568

ความเห็น () อนุญาต () ไม่อนุญาต

เพราะ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่