



แบบการจองห้อง ICT Classroom

คำแนะนำ

1. กรณีต้องการจองตลอดทั้งวันหรือตลอดภาคเรียน จะต้องทำบันทึกแจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ฯ ก่อน
2. สามารถจองได้เป็นรายคาบเท่านั้น หากต้องการจองซ้ำคาบเดิมในสัปดาห์ต่อไปต้องกรอกแบบฟอร์มใหม่
3. ก่อนกรอกข้อมูลต้องติดต่อเพื่อดูเวลาว่างของห้องก่อนทุกครั้ง (โทร 82349)
4. หลังจากจองด้วยวาจาแล้ว แต่ไม่กรอกแบบฟอร์ม จะไม่รับผิดชอบกรณีห้องไม่ว่าง

ชื่อ - นามสกุล ผู้ขอใช้บริการ : _____ เบอร์ติดต่อกลับ _____

วันเวลาที่ต้องการใช้ห้อง : _____

☐ คาบ 1 : 8.30 - 9.20 น.

☐ คาบ 4 : 11.10 - 12.00 น.

☐ คาบ 7 : 13.50 - 14.40 น.

☐ คาบ 2 : 9.20 - 10.10 น.

☐ คาบ 5 : 12.00 - 12.50 น.

☐ คาบ 8 : 14.40 - 15.30 น.

☐ คาบ 3 : 10.20 - 11.10 น.

☐ คาบ 6 : 12.50 - 13.40 น.

☐ คาบ 9 : 15.30 - 16.20 น.

ชื่อรายวิชา : _____ รหัสวิชา: _____

กลุ่มผู้เรียน : ☐ ม.1 , ☐ ม.2 , ☐ ม.3 , ☐ ม.4 , ☐ ม.5 , ☐ ม.6

ห้องเรียน : ☐ /1 , ☐ /2 , ☐ /3 , ☐ /4 , ☐ /5 , ☐ /6

อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ ☐ ไม่ต้องการใช้อุปกรณ์ (จองล่วงหน้า 2 วันทำการ)
☐ ใช้เฉพาะอุปกรณ์ Tablet และ Internet (จองล่วงหน้า 2 วันทำการ)
☐ ใช้อุปกรณ์ Tablet และโปรแกรมสื่อการเรียนการสอน ของ Fujitsu
(จองล่วงหน้า 1 สัปดาห์)

โปรแกรมสื่อการเรียนการสอนของ Fujitsu ที่ต้องการใช้

☐ Opinion Board

☐ Course Power

☐ Learning Repository (Chietama)

ความต้องการอื่นๆ
