**แบบบันทึกขอใช้สถานที่และโสตทัศนูปกรณ์**

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

**ชื่องาน/โครงการ**..........................................................................................................................................................................................

**ประเภท**  ห้องประชุมราชภัฎ ห้องประชุมวรเวท หอประชุมอิ่มเอิบ ห้องอินทนิล

 อาคารโดมรวมใจ อาคารโดม อบจ. สนามกีฬา อื่นๆ......................................

วันที่.......................................เวลา............................................ถึงวันที่............................................เวลา....................................................

**วัตถุประสงค์ / รายละเอียดในการขอใช้บริการ**

ο ประชุม ο อบรม ο จัดกิจกรรม ο อื่นๆ.....................................................

ο โต๊ะ จำนวน.............ตัว ο เก้าอี้ จำนวน.............ตัว ο ผ้าคลุมโต๊ะ จำนวน.............ตัว ο ผ้าคลุมเก้าอี้ จำนวน.............ตัว

**อุปกรณ์โสตฯ ที่ต้องการใช้**

ο เครื่องฉายภาพ Projector ο เครื่องคอมพิวเตอร์(Notebook) ο ปลั๊กไฟ ο โพเดียม ο พิธีกร

ο เครื่องเสียง ο ไมโครโฟน จำนวน..............ตัว ο ช่างภาพ ο จับผ้าเวที/โต๊ะ............................................................

ο อื่น ๆ.........................................................................

ลงชื่อ...................................... ผู้ขอใช้

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

ความคิดเห็นของหัวหน้าอาคารสถานที่

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

ลงชื่อ...................................... หัวหน้าอาคารสถานที่

 (นายพีรยุทธ เหมนวล)

ความคิดเห็นของหัวหน้างานโสตฯ

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

ลงชื่อ...................................... หัวหน้างานโสตฯ

 (นางสาวสุชาวดี มณีวรรณ์)

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

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

ลงชื่อ...................................................รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

 (นายสุบิน สุขเดช)

**รูปภาพสำหรับขึ้นจอ Projector (ถ้ามี)**

**แผนผังการจัดสถานที่ ( ระบุตำแหน่งการจัดวางโต๊ะ,จำนวนโต๊ะ,จำนวนเก้าอี้ให้ชัดเจนหรือปริ๊นรูปภาพประกอบ)**

**หมายเหตุ** : 1. ในการขอใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ขอให้คุณครูทุกท่านที่เป็นหัวหน้างานกรอกแบบฟอร์มและประสานงานกับฝ่ายอาคาร

 สถานที่และงานโสตทัศนูปกรณ์ทุกครั้ง

 2. ขอความกรุณาเขียนขอใช้สถานที่และงานโสตทัศนูปกรณ์ล่วงหน้า 3 วันเพื่อทางฝ่ายสถานที่และงานโสตทัศนูปกรณ์จะ

 ดำเนินการจัดเตรียมงานและอุปกรณ์ไว้ให้

 3. ในการดำเนินงานพิธีการขอลำดับพิธีการพร้อมซักซ้อมลำดับงานกับทางพิธีกรและงานโสตทัศนูปกรณ์

 ล่วงหน้าก่อนวันงาน

 4. ขอให้เจ้าของงาน/กิจกรรม ลงตรวจสอบความเรียบร้อยของงานล่วงหน้าก่อนวันงานทุกครั้ง เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด