

แบบบันทึกขอใช้สถานที่และโสตทัศนอุปกรณ์

วันที่.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ประเภท ห้องประชุมราชภัฏ ห้องประชุมรเวท หอประชุมอ้อมเอิบ ห้องอินทนิล
 อาคารโดมรวมใจ อาคารโดม อบจ. สนามกีฬา อื่นๆ.....

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

วัตถุประสงค์ / รายละเอียดในการขอใช้บริการ

ประชุม อบรม จัดกิจกรรม อื่นๆ.....

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

อุปกรณ์โสตฯ ที่ต้องการใช้

เครื่องฉายภาพ Projector เครื่องคอมพิวเตอร์(Notebook) ปลั๊กไฟ โฟเดียม พิธีกร
 เครื่องเสียง ไมโครโฟน จำนวน.....ตัว ช่างภาพ จั๊บบ้าเวที/โต๊ะ.....
 อื่น ๆ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้
(.....)

ความคิดเห็นของหัวหน้าอาคารสถานที่

.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าอาคารสถานที่
(นายพิรยุทธ เหมนวล)

ความคิดเห็นของหัวหน้างานโสตฯ

.....

ลงชื่อ..... หัวหน้างานโสตฯ
(นางสาวสุชาวดี มณีวรรณ)

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
(นายสุบิน สุขเดช)

รูปภาพสำหรับขึ้นจอ Projector (ถ้ามี)



แผนผังการจัดสถานที่ (ระบุตำแหน่งการจัดวางโต๊ะ,จำนวนโต๊ะ,จำนวนเก้าอี้ให้ชัดเจนหรือป็นรูปภาพประกอบ)



- หมายเหตุ :
1. ในการขอใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ขอให้คุณครูทุกท่านที่เป็นหัวหน้างานกรอกแบบฟอร์มและประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่และงานโสตทัศนูปกรณ์ทุกครั้ง
 2. ขอความกรุณาเขียนขอใช้สถานที่และงานโสตทัศนูปกรณ์ล่วงหน้า 3 วันเพื่อทางฝ่ายสถานที่และงานโสตทัศนูปกรณ์จะดำเนินการจัดเตรียมงานและอุปกรณ์ไว้ให้
 3. ในการดำเนินงานพิธีการขอลำดับพิธีการพร้อมซักซ้อมลำดับงานกับทางพิธีกรและงานโสตทัศนูปกรณ์ล่วงหน้าก่อนวันงาน
 4. ขอให้เจ้าของงาน/กิจกรรม ลงตรวจสอบความเรียบร้อยของงานล่วงหน้าก่อนวันงานทุกครั้ง เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด