

# แบบบันทึกขอใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์

วันที่.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ประเภท  ห้องประชุมราชภัฏ  ห้องประชุมวรวท  หอประชุมอิมเอ็บ  
 อาคารโดมรวมใจ  อาคารโดม อบจ.  อื่นๆ.....

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

## วัตถุประสงค์ / รายละเอียดในการขอใช้บริการ

o ประชุม.....oอบรม.....

o อื่นๆ.....

## อุปกรณ์โสตฯ ที่ต้องการใช้

- เครื่องฉายภาพ Projector
- เครื่อง Visualizer
- เครื่องคอมพิวเตอร์(Notebook)
- เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟน ไมโครโฟนจำนวน.....ตัว
- อื่น ๆ.....

## รายละเอียดข้อความฉายสไลด์ Projector (ถ้ามี)

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

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้สถานที่

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบงานโสตฯ

(.....)

(นางสาวสุชาวดี มณีวรรณ)

หมายเหตุ : 1. ในการขอใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ขอให้คุณครูทุกท่านที่เป็นหัวหน้างานกรอกแบบฟอร์มและประสานงานกับงานโสตทัศนอุปกรณ์

2. ขอความกรุณาเขียนขอใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ที่ล่วงหน้า 2 วันเพื่อทางฝ่ายงานโสตทัศนอุปกรณ์จะดำเนินการจัดเตรียมงานและอุปกรณ์ไว้ให้

3. ในการดำเนินงานพิธีการขอลำดับพิธีการพร้อมซักซ้อมล้งานกับทางงานโสตทัศนอุปกรณ์ล่วงหน้าก่อนวันงาน