**แบบบันทึกขอใช้งานโสตทัศนูปกรณ์**

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

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

**ประเภท**  ห้องประชุมราชภัฎ ห้องประชุมวรเวท หอประชุมอิ่มเอิบ

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

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

**วัตถุประสงค์ / รายละเอียดในการขอใช้บริการ**

οประชุม………………………………………………………………………………….οอบรม................................................................................

οอื่นๆ……………………………………………………………………………………………………...............................................................……………

**อุปกรณ์โสตฯ ที่ต้องการใช้**

ο เครื่องฉายภาพ Projector ο เครื่อง Visualizer

ο เครื่องคอมพิวเตอร์(Notebook) ο เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟน ไมโครโฟนจำนวน..............ตัว

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

**รายละเอียดข้อความฉายสไลด์ Projector (ถ้ามี)**

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

ลงชื่อ...................................... ผู้ขอใช้สถานที่ ลงชื่อ.......................................... ผู้รับผิดชอบงานโสตฯ

 (..........................................) (นางสาวสุชาวดี มณีวรรณ์)

**หมายเหตุ** : 1. ในการขอใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ขอให้คุณครูทุกท่านที่เป็นหัวหน้างานกรอกแบบฟอร์มและประสานงานกับงานโสตทัศนูปกรณ์

 2. ขอความกรุณาเขียนขอใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ที่ล่วงหน้า 2 วันเพื่อทางฝ่ายงานโสตทัศนูปกรณ์จะดำเนินการจัดเตรียมงานและอุปกรณ์ไว้ให้

 3. ในการดำเนินงานพิธีการขอลำดับพิธีการพร้อมซักซ้อมลำงานกับทางงานโสตทัศนูปกรณ์ล่วงหน้าก่อนวันงาน