

แบบบันทึกขอใช้สถานที่และวัสดุอุปกรณ์

วัน
ที่.....
.....

ชื่องาน/
โครงการ.....
.....

ประเภท ☐ ห้องประชุมราชภัฏ ☐ ห้องประชุมวระเวท ☐ หอประชุม
อิมเอบ ☐ ห้องอินทนิล
☐ อาคารโดมรวมใจ ☐ อาคารโดม อบจ. ☐ สนามกีฬา
อื่นๆ.....

วันที่.....เวลา.....ถึงวัน
ที่.....เวลา.....

วัตถุประสงค์ / รายละเอียดในการขอใช้บริการ

o ประชุม o อบรม o จัดกิจกรรม o อื่นๆ.....
o โต๊ะ จำนวน.....ตัว o เก้าอี้ จำนวน.....ตัว o ผ้าคลุมโต๊ะ
จำนวน.....ตัว o ผ้าคลุมเก้าอี้ จำนวน.....ตัว

อุปกรณ์วัสดุ ที่ต้องการใช้

o เครื่องฉายภาพ Projector o เครื่องคอมพิวเตอร์(Notebook) o ปลั๊กไฟ o
โพเดียม o พียูกร
o เครื่องเสียง o ไมโครโฟน จำนวน.....ตัว o ข้างภาพ o จับผ้าเวที/
โต๊ะ.....
o อื่น ๆ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้
(.....)

ความคิดเห็นของหัวหน้าอาคารสถานที่
.....
.....

ลงชื่อ.....
หัวหน้าอาคารสถานที่
(นายพีรยุทธ เหมนวล)

ความคิดเห็นของหัวหน้างานโสตฯ

.....
.....

ลงชื่อ.....
หัวหน้างานโสตฯ
(นางสาวสุชาวดี

มณีวรรณ)

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

.....
.....

ลงชื่อ.....รองผู้
ำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
(นายสุบิน สุขเดช)

รูปภาพสำหรับชั้นจอ Proje



แผนผังการจัดสถานที่ (ระบุตำแหน่งการจัดวางโต๊ะ,จำนวนโต๊ะ,จำนวนเก้าอี้
ให้ชัดเจนหรือป็นรูปภาพประกอบ)

หมายเหตุ : 1. ในการขอใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ขอให้คุณครูทุกท่านที่เป็นหัวหน้างานกรอกแบบฟอร์มและประสานงานกับฝ่ายอาคาร

สถานที่และงานโสตทัศนูปกรณ์ทุกครั้ง

2. ขอความกรุณาเขียนขอใช้สถานที่และงานโสตทัศนูปกรณ์ล่วงหน้า 3 วันเพื่อทางฝ่ายสถานที่และงานโสตทัศนูปกรณ์จะ

ดำเนินการจัดเตรียมงานและอุปกรณ์ไว้ให้

3. ในการดำเนินงานพิธีการขอลำดับพิธีการพร้อมซักซ้อมลำดับงานกับทางพิธีกรและงานโสตทัศนูปกรณ์

ล่วงหน้าก่อนวันงาน

4. ขอให้เจ้าของงาน/กิจกรรม ลงตรวจสอบความเรียบร้อยของงานล่วงหน้าก่อนวันงานทุกครั้ง เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด