



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่/..... วันที่

เรื่อง ขอใช้โสตทัศนอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

ด้วย กอง / สำนัก.....งาน.....

ได้กำหนดให้มีการถึงในอาคารสถานที่ ดังนี้

- ห้องประชุม ชั้น 4 ห้องประชุม ชั้น 5 ใหญ่ ห้องประชุม ชั้น 5 เล็ก
 ห้องประชุม ชั้น 9 ลานจอดรถ ชั้น.....
 อื่นๆ ระบุ (เช่น ห้องประชุมกองอื่นๆ).....

เพื่อจัด ฝึกอาชีพ อบรม ประชุม / เรื่อง.....

จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน ในวันที่.....เวลา.....ถึง เวลา.....น.

อื่นๆ ระบุ.....

จึงขอความอนุเคราะห์โสตทัศนอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- ชุดเครื่องเสียงห้องประชุม เครื่องเสียงกระเป่าหิ้ว
 เครื่องโปรเจกเตอร์ พร้อมจอภาพ เครื่องฉายแผ่นทึบ
 เจ้าหน้าที่ควบคุม
 การบันทึกเทปภาพการบรรยาย การบันทึกเทปเสียงคำบรรยาย
 การบันทึกภาพนิ่ง การส่งข่าว
 พิธีกรดำเนินงาน (วัน / เวลา).....
 ช่างภาพ (วัน / เวลา).....
 เพิ่มเอกสาร จำนวน.....ฉบับ เอกสารแจก (ระบุ).....
 เอกสารของที่ระลึก จำนวน.....ชุด
 รถประชาสัมพันธ์

.....ผู้ขอใช้โสตทัศนอุปกรณ์
(.....)

.....หัวหน้าส่วนราชการ
(.....)

ตำแหน่ง.....