



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขอใช้โสตทัศนูปกรณ์และเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ด้วย กอง/สำนัก.....

ได้กำหนดให้มีภารกิจในอาคารสถานที่ ดังนี้

- ☐ ห้องประชุม ชั้น 4 ☐ ห้องประชุม ชั้น 5
☐ ห้องประชุม ชั้น 9 ☐ อื่นๆ ระบุ (เช่น ห้องประชุมกองอื่นๆ).....

เพื่อจัด ☐ ฝึกอบรม ☐ อบรม ☐ ประชุม ☐ รับคณะ เรื่อง.....

จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน ในวันที่.....เวลา.....ถึงเวลา.....

จึงขอความอนุเคราะห์โสตทัศนูปกรณ์และเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ชุดเครื่องเสียงห้องประชุม | <input type="checkbox"/> ชุดเครื่องเสียงนอกสถานที่ |
| <input type="checkbox"/> เครื่องโปรเจคเตอร์ พร้อมจอภาพ | <input type="checkbox"/> เครื่องเสียงลำโพงกระเป๋าคู่ |
| <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ควบคุม | <input type="checkbox"/> เครื่องเสียงพกพาพร้อมไมโครโฟน |
| <input type="checkbox"/> การบันทึกเทปภาพบรรยาย (VDO) | <input type="checkbox"/> การบันทึกเทปเสียงบรรยาย (Voice) |
| <input type="checkbox"/> การบันทึกภาพนิ่ง | <input type="checkbox"/> การส่งข่าวประชาสัมพันธ์ |
| <input type="checkbox"/> การประชุมออนไลน์ (Video Conference) โปรแกรม.....(ระบุ) | |
| <input type="checkbox"/> พิธีกรดำเนินงาน (วัน/เวลา) ในวันที่.....เวลา..... | |
| <input type="checkbox"/> ช่างภาพ (วัน/เวลา) ในวันที่.....เวลา..... | |
| <input type="checkbox"/> เอกสารแจก (ระบุ).....จำนวน.....เล่ม | |
| <input type="checkbox"/> แฟ้มเอกสาร จำนวน.....ฉบับ | <input type="checkbox"/> เอกสารของที่ระลึก จำนวน.....ชุด |
| <input type="checkbox"/> รถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่..... | |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ..... | |

..... ผู้ขอใช้โสตทัศนูปกรณ์

(.....)

ตำแหน่ง.....

..... หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

ตำแหน่ง.....