



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอใช้โสตทัศนูปกรณ์และเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ด้วย กอง/สำนัก.....งาน.....

ได้กำหนดให้มีภารกิจในอาคารสถานที่ ดังนี้

☐ ห้องประชุม ชั้น 4

☐ ห้องประชุม ชั้น 5

☐ ห้องประชุม ชั้น 9

☐ อื่นๆ ระบุ (เช่น ห้องประชุมกองอื่นๆ).....

เพื่อจัด ☐ ฝึกอาชีพ ☐ อบรม ☐ ประชุม ☐ รับคณะ เรื่อง.....

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

จึงขอความอนุเคราะห์โสตทัศนูปกรณ์และเจ้าหน้าที่ ดังนี้

☐ ชุดเครื่องเสียงห้องประชุม

☐ เครื่องเสียงกระเป่าหิ้ว

☐ เครื่องโปรเจคเตอร์ พร้อมจอภาพ

☐ เครื่องฉายแผ่นทึบ

☐ เจ้าหน้าที่ควบคุม

☐ การบันทึกเทปภาพการบรรยาย

☐ การบันทึกเทปเสียงคำบรรยาย

☐ การบันทึกภาพนิ่ง

☐ การส่งข่าว

☐ พิธีกรดำเนินงาน (วัน/เวลา) ในวันที่.....เวลา.....

☐ ช่างภาพ (วัน/เวลา) ในวันที่.....เวลา.....

☐ แฟ้มเอกสาร จำนวน.....ฉบับ

☐ เอกสารแจก (ระบุ).....

☐ เอกสารของที่ระลึก จำนวน.....ชุด

☐ รถประชาสัมพันธ์

☐ อื่นๆ ระบุ.....

..... ผู้ขอใช้โสตทัศนูปกรณ์

(.....)

ตำแหน่ง.....

..... หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

ตำแหน่ง.....