



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตใช้โสตทัศนูปกรณ์และเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ด้วย กอง/สำนัก.....งาน.....

ได้กำหนดให้มีภารกิจในอาคารสถานที่ ดังนี้

- ห้องประชุมสภา ชั้น ๓       ห้องประชุม ชั้น ๔       ห้องประชุม ชั้น ๕  
 ห้องประชุม ชั้น ๘       อื่น ๆ ระบุ (เช่น ห้องประชุมกองอื่น ๆ).....

เพื่อจัด  ฝึกอาชีพ  อบรม  ประชุม เรื่อง .....

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

จึงขอความอนุเคราะห์โสตทัศนูปกรณ์และเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ชุดเครื่องเสียงห้องประชุม                            | <input type="checkbox"/> ชุดเครื่องเสียงนอกสถานที่         |
| <input type="checkbox"/> เครื่องโปรเจคเตอร์ พร้อมจอภาพ                        | <input type="checkbox"/> เครื่องเสียงลำโพงกระเป่าหิ้ว      |
| <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ควบคุม                                    | <input type="checkbox"/> เครื่องเสียงพกพาพร้อมไมโครโฟน     |
| <input type="checkbox"/> การบันทึกเทปภาพบรรยาย (VDO)                          | <input type="checkbox"/> การบันทึกเทปเสียงคำบรรยาย (Voice) |
| <input type="checkbox"/> การบันทึกภาพนิ่ง                                     | <input type="checkbox"/> การส่งข่าวประชาสัมพันธ์           |
| <input type="checkbox"/> การประชุมออนไลน์ (VDO 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"/> อื่น ๆ ระบุ.....                                     |  |

..... ผู้ขอใช้โสตทัศนูปกรณ์  
(.....)

ตำแหน่ง.....

..... หัวหน้าส่วนราชการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....