



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอใช้บริการงานสื่อการเรียนการสอน.....

เรียน หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....

ตำแหน่ง.....งาน/แผนก.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการ

[] ห้องประชุม..... เวลา.....น.

[] ตัดสติ๊กเกอร์ ขนาด..... จำนวน.....

ชื่อรูปแบบตัวอักษร.....

[] ถ่ายภาพนิ่ง

[] Projector

[] ถ่ายวิดีโอ

[] เครื่องฉายทึบแสง

โดยมีรายละเอียดดังนี้.....

ขอใช้บริการวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....เบอร์โทรติดต่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

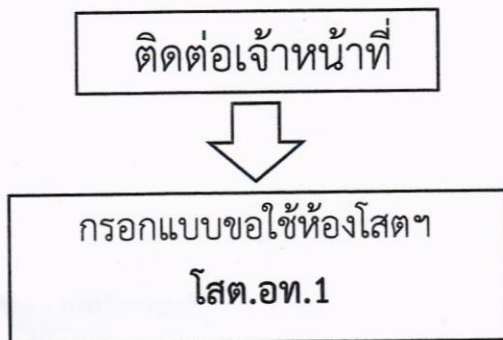
<p>ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน</p> <p>[] ได้ [] ไม่ได้ เพราะ.....</p> <p>.....</p>	
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายพงษ์ศักดิ์ สีเยี่ยม)</p> <p>เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายบุญวัฒน์ โลมะบรรณ)</p> <p>หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน</p>



การใช้บริการห้องโสตทัศนศึกษา

1. ให้บริการห้องโสตทัศนศึกษา ในเวลา 07.30-18.00 น
2. ให้บริการห้องโสตฯ ในการประชุมของสถานศึกษา การสัมมนา และการอบรม
3. การใช้บริการห้องโสตฯ ต้องทำบันทึกก่อนวันใช้ห้อง 3 วัน โดยสามารถติดต่อจองห้องและกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องได้ที่ห้องפקครุงานสื่อฯ (กรณีเร่งด่วน แล้วห้องว่างสามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องโสตฯโดยตรง ก่อนการใช้งานอย่างน้อย 2-3 ชั่วโมงเพื่อจัดเตรียมห้องให้พร้อม)
4. ครูผู้สอนหรือครูผู้ควบคุมนักเรียน ต้องรักษากฎระเบียบและควบคุมนักเรียนให้อยู่ในความสงบ เรียบร้อย ต้องมีครูควบคุมดูแลนักเรียนตลอดเวลาที่มีการใช้ห้อง และปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ห้องโสตฯ โดยเคร่งครัด
5. การใช้บริการห้องโสตฯ ต้องรักษาความสะอาด ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องโสตฯ จัดเก็บโต๊ะและอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเดิม
6. เมื่อเกิดเหตุหรือสิ่งใดชำรุดเสียหาย ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอนให้ทราบ หากเจ้าหน้าที่ตรวจพบว่ามีของเสียหายและไม่เรียบร้อยจะไม่อนุญาตให้ใช้ห้องในครั้งต่อไป

การขอใช้ห้องโสตฯ



การขอใช้บริการ งานสื่อการเรียนการสอน



วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ติดต่อ : ครูบุญ 089-4944987 หัวหน้างาน เกมส์ 091-2598226 เจ้าหน้าที่งานสื่อฯ