

## แนวปฏิบัติการขอใช้อุปกรณ์แสงเสียงบริเวณจุดต่างๆภายในโรงเรียน

1. **ผู้ขอใช้** กรอกแบบฟอร์มขอใช้อุปกรณ์แสงเสียง ส่งงานแสงเสียง (โดยสามารถขอรับแบบฟอร์มได้ที่ห้องสำนักงานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายหรือดาวโหลดผ่านเว็บไซต์โรงเรียน หรือรับได้ที่กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน)
2. **เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย** จัดเตรียมอุปกรณ์แสงเสียง
3. เมื่อถึงกำหนดเวลาผู้ขอใช้รับอุปกรณ์แสงเสียง หรือแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายดำเนินการติดตั้งให้ผู้ขอใช้  
(กรณีที่ผู้ขอใช้นำอุปกรณ์ไปติดตั้งเอง กรุณาศึกษาขั้นตอนการใช้งานที่ถูกต้อง ณ บริเวณจุดติดตั้งอุปกรณ์ซึ่งได้ติดประกาศแจ้งไว้)
4. เมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อยผู้ขอใช้นำส่งคืนอุปกรณ์งานแสงเสียง หรือแจ้งมายังเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายดำเนินการเก็บอุปกรณ์
5. **ผู้ขอใช้** ลงชื่อคืนอุปกรณ์แสงเสียง
6. **เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย** สรุปรายงานการขอใช้อุปกรณ์แสงเสียง ประจำภาคเรียน เสนอหัวหน้างาน



แบบฟอร์มแจ้งความจำนงขอใช้หอประชุม ห้องประชุม หรืออุปกรณ์แสงเสียง  
งานแสงเสียง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<b>ส่วนที่ 1 ผู้ขอใช้</b>	
ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....กลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย .....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....มีความประสงค์ขอใช้	
<b>สถานที่</b>	<input type="radio"/> หอประชุม 2 ศรีเสาวภาคย์ <input type="radio"/> สนามบาส <input type="radio"/> ห้องประชุมพิบูลแก้ว <input type="radio"/> ลานเฉลิมพระเกียรติ <input type="radio"/> ลานสแกน <input type="radio"/> ลานหน้าเสาธง <input type="radio"/> ใต้อาคาร 2 <input type="radio"/> ภายนอกโรงเรียน <input type="radio"/> ใต้อาคาร 6 <input type="radio"/> อื่นๆ.....
<b>อุปกรณ์แสงเสียง</b>	<input type="radio"/> ไมค์สาย <input type="radio"/> เครื่องคอมพิวเตอร์ <input type="radio"/> ไมค์ไร้สาย <input type="radio"/> โปรเจ็คเตอร์ <input type="radio"/> ขาตั้งไมค์ <input type="radio"/> ไม่ใช้อุปกรณ์แสงเสียงใดๆ <input type="radio"/> ชุดเครื่องเสียงเคลื่อนที่ <input type="radio"/> อื่นๆ..... <input type="radio"/> ลำโพงเคลื่อนที่
วัน.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา/คาบ..... วัตถุประสงค์คือ..... ..... ..... ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ (.....)	
<b>ส่วนที่ 2 งานแสงเสียง</b>	
<b>บันทึกเจ้าหน้าที่งานแสงเสียง</b>	
<b>ผลการดำเนินการ</b> ..... ..... ..... ลงชื่อ..... (.....)	
<b>บันทึกผู้ขอใช้</b>	<b>บันทึกหัวหน้างาน</b>
ดำเนินการส่งคืนอุปกรณ์เรียบร้อย   ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	<b>ความคิดเห็น</b> ..... ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....