



## แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 30 เดือน ตุลาคม พ.ศ 2563

ข้าพเจ้า นางสาว ศกุลภัทษา แก่นแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ

หมายเลขโทรศัพท์ 0862341426

ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดก 2

เพื่อใช้ในการ 1. ประชุมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน อพ.สธ.(10.00-

12.00น.) 2. ประชุมคณะกรรมการบริหารสินทรัพย์(13.30 น. เป็นต้นไป)

ในวันที่ 10 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2563 ถึงวันที่ 10 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2563

โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 20 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- |                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| 1. เจ้าหน้าที่ควบคุม | 4. เครื่องเสียง |
| 2. โปรเจคเตอร์       | 5. ไมค์โครโฟน   |
| 3. โน้ตบุ๊ก          | 6. ไมค์ลอย      |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

- ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้
- ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... ศกุลภัทษา แก่นแก้ว  
( นางสาว ศกุลภัทษา แก่นแก้ว )

ผู้ขอใช้บริการ

- ( ✓ ) อนุญาต
- ( ) ไม่อนุญาต

ความเห็น อนุมัติตามที่ขอใช้บริการ .....

ลงชื่อ ..... นางสาวอุมพร เต่งชู  
( ..... นางสาวอุมพร เต่งชู )  
หัวหน้าแผนกงานบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้



สั่ง  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เพราะ .....

สำเนาแจ้ง  หัวหน้าอาคารเจ้าของพื้นที่  หัวหน้าแผนกงานรักษาความปลอดภัย  
 เจ้าหน้าที่ห้องโสต ฯ  หัวหน้าแผนกงานอาคารสถานที่

มอบหมายดำเนินการ .....

ลงชื่อ .....

( ..... )

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

รายงานการปฏิบัติงาน,ปัญหา/อุปสรรค .....

.....  
.....

ลงชื่อ .....

( ..... )

ผู้ปฏิบัติงาน

ผลการปฏิบัติงาน .....

.....

ประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับ  ดีมาก  ดี  พอใช้  น้อย  ควรปรับปรุง

ลงชื่อ .....

ผู้ขอใช้บริการ ( ..... )

บันทึกสรุป .....

.....  
.....

ลงชื่อ .....

( ..... )

หัวหน้าแผนกงานอาคารสถานที่

หมายเหตุ : งดใช้ฟอม ในการให้บริการ