



### แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 15 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2566

ข้าพเจ้า นางสาว ปิพิชญา แผ่นจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน ..  
 แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้ หมายเลขโทรศัพท์ 0827519932  
 ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดก 1  
 เพื่อใช้ในการ จัดสอบความสามารถภาษาอังกฤษ (CEFR) อาจารย์ เวลา 09.00 น. - 16.00 น. (งานวิเทศสัมพันธ์)  
 ในวันที่ 20 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2566 ถึงวันที่ 20 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2566  
 โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 2 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- |                      |             |
|----------------------|-------------|
| 1. เจ้าหน้าที่ควบคุม | 4. ไมโครโฟน |
| 2. โน้ตบุค           | 5.          |
| 3. เครื่องเสียง      | 6.          |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... ปิพิชญา แผ่นจันทร์  
 ( นางสาว ปิพิชญา แผ่นจันทร์ )  
 ผู้ขอใช้บริการ

- ( ) อนุญาต
- ( ) ไม่อนุญาต

ความเห็น .....

ลงชื่อ .....

( ..... )  
 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 : งดใช้โฟม ในการให้บริการ