



แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 19 เดือน มิถุนายน พ.ศ 2566

ข้าพเจ้า นางสาว ปิยนุช อนุชานูรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ
หมายเลขโทรศัพท์ 0933644115

ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดก 2

เพื่อใช้ในการ 1. ประชุมเตรียมความพร้อมพิจารณาให้คะแนนสถานศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงการ อพ.สธ.
ประชุมผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ โปรแกรม Zoom Meeting เวลา 08.30 น. - 12.00 น. 2.
ประชุมคณะกรรมการจัดทำและประเมินยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์สู่ความเป็นเลิศ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๒๕๖๙) เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป ผู้เข้าประชุม 30 คน (นางสาวปพิชญา แผนจันทร์ ผู้ประสานงาน)

ในวันที่ 30 เดือน มิถุนายน พ.ศ 2566 ถึงวันที่ 30 เดือน มิถุนายน พ.ศ 2566

โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 20 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| 1. ระบบประชุมทางออนไลน์ | 4. โน้ตบุ๊ก |
| 2. ไมค์โครโฟน | 5. เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ |
| 3. โปรเจ็คเตอร์ | 6. |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดเชยหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ปิยนุช อนุชานูรักษ์

(นางสาว ปิยนุช อนุชานูรักษ์)

ผู้ขอใช้บริการ

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

ความเห็น

ลงชื่อ

(.....

หัวหน้าแผนกงานบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้

ISSUE : 1

วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ค. 59

FM30-05

หน้าที่ 1 / 2



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