



แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 31 เดือน ตุลาคม พ.ศ 2566

ข้าพเจ้า นางสาว หยาตนาภา เจนรอบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ
 หมายเลขโทรศัพท์ 0934673091
 ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดกง 2
 เพื่อใช้ในการ ประชุมหารือการจัดตั้งศูนย์ฝึกหัดขับรถแทรกเตอร์ เวลา 09.00 น.
 ในวันที่ 02 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2566 ถึงวันที่ 02 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2566
 โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 20 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- | | |
|-------------|-------------------|
| 1. โน้ตบุ๊ก | 4. เก้าอี้ |
| 2. ไมค์ | 5. เจ้าหน้าที่โสต |
| 3. โต๊ะ | 6. |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดเชยหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
 (นางสาว หยาตนาภา เจนรอบ)
 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

ISSUE : 1

FM30-05

วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ค. 59

หน้าที่ 2 / 2