



### แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 20 เดือน สิงหาคม พ.ศ 2567

ข้าพเจ้า นางสาว หยาตนาภา เจนรอบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ  
 .....  
 หมายเลขโทรศัพท์ 0934673091  
 .....  
 ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดก 2  
 .....  
 เพื่อใช้ในการ ประชุมหัวหน้าโครงการ อพ.สธ ปีงบประมาณ 2569 ตั้งแต่เวลา 11.00 น. เป็นต้นไป  
 .....  
 ในวันที่ 23 เดือน สิงหาคม พ.ศ 2567 ถึงวันที่ 23 เดือน สิงหาคม พ.ศ 2567  
 .....  
 โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 30 คน  
 .....

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- |            |                      |
|------------|----------------------|
| 1. โต๊ะ    | 4. โน้ตบุค           |
| 2. เก้าอี้ | 5. เจ้าหน้าที่ควบคุม |
| 3. ไมค์    | 6.                   |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดเชยหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....  
 นางสาว หยาตนาภา เจนรอบ  
 ( 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