



แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 05 เดือน ตุลาคม พ.ศ 2566

ข้าพเจ้า นาง สุดาร พะโลหง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน แผนกวิชาสารบรรณกลางวิทยาเขต
หมายเลขโทรศัพท์ 0989478315
ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโภดกง 2
เพื่อใช้ในการ เพื่อใช้ในการประชุมผู้ผลิตภัณฑ์รายงานตัวกลับ แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา เวลา 13.00 น.
ในวันที่ 06 เดือน ตุลาคม พ.ศ 2566 ถึงวันที่ 06 เดือน ตุลาคม พ.ศ 2566
โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 10 คน

ขอใช้อุปกรณ์ดังนี้

1. เครื่องฉายสไลด์

4. ไมโครโฟน

พร้อมโปรเจกเตอร์

5.

2. โน๊ตบุ๊ค

6.

3. คนควบคุมเครื่องเสียงและระบบ

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดเชยให้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แนบเอกสารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ นาง สุดาร พะโลหง

(นาง สุดาร พะโลหง)

ผู้ขอใช้บริการ

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

ความเห็น

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชาสารบรรณบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้



สัง อนุมัติ ไม่อนุมัติ เพราะ

สำเนาเจ้าของพื้นที่ หัวหน้าอาคารเจ้าของพื้นที่ หัวหน้าแผนกงานรักษาความปลอดภัย
 เจ้าหน้าที่ห้องเสตฯ หัวหน้าแผนกงานอาคารสถานที่

มอบหมายดำเนินการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

รายงานการปฏิบัติงาน, ปัญหา/อุปสรรค

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ปฏิบัติงาน

ผลการปฏิบัติงาน

ประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับ ดีมาก ดี พอดี น้อย ควรปรับปรุง

ลงชื่อ

ผู้ขอใช้บริการ (.....)

บันทึกสรุป

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าแผนกงานอาคารสถานที่

หมายเหตุ : งดใช้ไฟเมม ในการให้บริการ

ISSUE : 1

วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ค. 59

FM30-05

หน้าที่ 2 / 2