



แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 12 เดือน ตุลาคม พ.ศ 2559

ข้าพเจ้า นางสาว สุชี มั่นสลาย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน แผนกงานบริหารงานทั่วไป
 หมายเลขโทรศัพท์ 084-0365910
 ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดก 2
 เพื่อใช้ในการ ประชุมการตรวจรับงานก่อสร้างอาคารคณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี ขอใช้ห้องโกดก 1
 สำนักงานรองอธิการบดี เวลา 09.30 น. ประชุมการสรุปงานกฐินพระราชทานครั้งที่ 2/2559 ขอใช้ห้องโกดก 2 เวลา 13.30 น.
 ในวันที่ 13 เดือน ตุลาคม พ.ศ 2559 ถึงวันที่ 13 เดือน ตุลาคม พ.ศ 2559
 โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 25 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1. โปรเจคเตอร์ ห้องโกดก 1 เวลา 09.30 น. | 4. โน้ตบุค ห้องโกดก 2 เวลา 13.30 น. |
| 2. โน้ตบุค ห้องโกดก 1 เวลา 09.30 น. | 5. |
| 3. โปรเจคเตอร์ ห้องโกดก 2 เวลา 13.30 น. | 6. |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ สุชี มั่นสลาย

(..... นางสาว สุชี มั่นสลาย)

ผู้ขอใช้บริการ

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

ความเห็น มอบคุณสุนันท์ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ นางสาวอูมาพร เตงชู

(..... นางสาวอูมาพร เตงชู)

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