



แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 12 เดือน ตุลาคม พ.ศ 2559

ข้าพเจ้า นางสาว กัญญารัตน์ สุขใหญ่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน แผนกงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
 หมายเลขโทรศัพท์ 086-2471447
 ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดก 2
 เพื่อใช้ในการ ประชุมจัดสรรงบประมาณ ปี 2560 เวลา 15.00 น.
 ในวันที่ 18 เดือน ตุลาคม พ.ศ 2559 ถึงวันที่ 18 เดือน ตุลาคม พ.ศ 2559
 โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 15 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- | | |
|----------------|----|
| 1. โน้ตบุ๊ก | 4. |
| 2. ไมค์ | 5. |
| 3. โปรเจคเตอร์ | 6. |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ กัญญารัตน์ สุขใหญ่
 (นางสาว กัญญารัตน์ สุขใหญ่)
 ผู้ขอใช้บริการ

- (✓) อนุญาต
- () ไม่อนุญาต

ความเห็น มอบคุณสุนันท์ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ นางสาวอุมมาพร เตงชู
 (นางสาวอุมมาพร เตงชู)
 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