



### แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 14 เดือน ตุลาคม พ.ศ 2559

ข้าพเจ้า นางสาว สุชี มั่นสลาย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน แผนกงานบริหารงานทั่วไป  
 หมายเลขโทรศัพท์ 084-0365910  
 ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดก 2  
 เพื่อใช้ในการ เพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตสุรินทร์ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
 ในวันที่ 17 เดือน ตุลาคม พ.ศ 2559 ถึงวันที่ 17 เดือน ตุลาคม พ.ศ 2559  
 โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 25 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

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

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... สุชี มั่นสลาย  
 ( นางสาว สุชี มั่นสลาย )  
 ผู้ขอใช้บริการ

- ( ✓ ) อนุญาต
- ( ) ไม่อนุญาต

ความเห็น มอบคุณสุนันท์ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง .....

ลงชื่อ ..... นางสาวอุมาพร เตงชู  
 ( นางสาวอุมาพร 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