



## แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ 2559

ข้าพเจ้า นาง นารีรัตน์ ศรีม่วงงาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน แผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ  
 .....  
 หมายเลขโทรศัพท์ 0854116274  
 .....  
 ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดก 4  
 .....  
 เพื่อใช้ในการ ปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2560 ครั้งที่ 1 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป  
 .....  
 ในวันที่ 21 เดือน ธันวาคม พ.ศ 2559 ถึงวันที่ 21 เดือน ธันวาคม พ.ศ 2559  
 .....  
 โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 50 คน  
 .....

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- |                      |                               |
|----------------------|-------------------------------|
| 1. โน้ตบุ๊ก          | 4. โฟโต้แมกกาซีน              |
| 2. โปรเจคเตอร์       | 5. ผู้ควบคุม นายเอกรินทร์     |
| 3. ไมค์+เครื่องเสียง | 6. ผู้บันทึกภาพกิจกรรม+วิดีโอ |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดเชยหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ นารีรัตน์ ศรีม่วงงาม  
 .....  
 ( นาง นารีรัตน์ ศรีม่วงงาม )  
 .....  
 ผู้ขอใช้บริการ

- ( ✓ ) อนุญาต
- ( ) ไม่อนุญาต

ความเห็น .....

ลงชื่อ นางสาวอุมพร เตงชู  
 .....  
 ( นางสาวอุมพร 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