



แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 20 เดือน มีนาคม พ.ศ 2560

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ ..
ขอใช้สถานที่ หอประชุมโดม (ไม่มีเครื่องปรับอากาศ)
เพื่อใช้ในการ งาน good By senior MT ในวันพุธ ที่ 22 มีนาคม 2560 เวลา 17.00-22.00 น. มีการจัดโต๊ะจีน และ เครื่องเสียง
(เอามาเอง) เปิดห้องควบคุมระบบไฟ13.00น. (นาย อนุสรณ์ พรชัย) ของวันที่ 22 มีนาคม 2560 ขอยกเลิก โทรศัพท์ 090-
3712984

ในวันที่ 29 เดือน มีนาคม พ.ศ 2560 ถึงวันที่ 29 เดือน มีนาคม พ.ศ 2560

โดยมีผู้ใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 80 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

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

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

(✓) อนุญาต

() ไม่อนุญาต

ความเห็น มอบ คุณวีระประสานงาน

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