



แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 29 เดือน มีนาคม พ.ศ 2560

ข้าพเจ้า นาง นารีรัตน์ ศรีผ่องงาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน แผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ
 หมายเลขโทรศัพท์ 0854116274
 ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดกง 4
 เพื่อใช้ในการ ประชุมบุคลากรเข้าร่วมโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร/Km วันที่ 5-7 เม.ย.60 โดยขอให้ห้องประชุมในวันที่ 4
 เม.ย.60 เวลา 15.30 น.
 ในวันที่ 04 เดือน เมษายน พ.ศ 2560 ถึงวันที่ 04 เดือน เมษายน พ.ศ 2560
 โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 60 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- | | |
|---------------------|------------------------------------|
| 1. โน้ตบุ๊ก | 4. โปรเจคเตอร์ |
| 2. เครื่องเสียง | 5. |
| 3. เครื่องปรับอากาศ | จนท.บันทึกภาพและควบคุมเครื่องเสียง |
| | 6. |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดเชยหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ นารีรัตน์ ศรีผ่องงาม
 (นาง นารีรัตน์ ศรีผ่องงาม)
 ผู้ขอใช้บริการ

- (✓) อนุญาต
 () ไม่อนุญาต

ความเห็น มอบคุณสุนันท์ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ นางสาวอุมาพร เตงชู
 (นางสาวอุมาพร 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