



แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 23 เดือน สิงหาคม พ.ศ 2560

ข้าพเจ้า นางสาว สุชี มั่นสลาย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน แผนกงานบริหารงานทั่วไป

หมายเลขโทรศัพท์ 084-0365910

ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดกง 1

เพื่อใช้ในการ ประชุมคัดเลือกการออกแบบสีและลวดลายและรูปทรงรถโดยสารปรับอากาศ 45 ที่นั่ง เวลา 11.00 น.

ในวันที่ 24 เดือน สิงหาคม พ.ศ 2560 ถึงวันที่ 24 เดือน สิงหาคม พ.ศ 2560

โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 10 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

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

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ สุชี มั่นสลาย

(..... นางสาว สุชี มั่นสลาย)

ผู้ขอใช้บริการ

(✓) อนุญาต

() ไม่อนุญาต

ความเห็น มอบคุณสุนันท์ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

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