



## แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 16 เดือน กรกฎาคม พ.ศ 2561

ข้าพเจ้า นาง นารีรัตน์ ศรีม่วงงาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน แผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ  
 .....  
 หมายเลขโทรศัพท์ 0854116274  
 .....  
 ขอใช้สถานที่ ห้องชมพูนันทิพย์  
 .....  
 เพื่อใช้ในการ เพื่อจัดประชุมบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ประจำปี พ.ศ2561 เวลา 15.00 น. มีผู้เข้าร่วมประชุม 300  
 .....  
 คน  
 .....

ในวันที่ 18 เดือน กรกฎาคม พ.ศ 2561 ถึงวันที่ 18 เดือน กรกฎาคม พ.ศ 2561  
 .....  
 โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 300 คน  
 .....

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. เครื่องปรับอากาศ        | 4. โปรเจคเตอร์                                |
| 2. เครื่องเสียง ไมค์โครโฟน | 5.  |
| 3. โน้ตบุค                 | เจ้าหน้าที่บันทึกเสียง+ควบคุมระบบเครื่องเสียง |
|                            | 6. เจ้าหน้าที่บันทึกภาพนิ่ง วีดีโอ            |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

- ( ✓ ) อนุญาต
- ( ) ไม่อนุญาต

ความเห็น มอบคุณปัทษญา ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง  
 .....

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