



### แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 26 เดือน เมษายน พ.ศ 2562

ข้าพเจ้า นางสาว จันทรรักษ์ บัวหอม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน สาขาวิชาการจัดการ  
หมายเลขโทรศัพท์ .....

ขอใช้สถานที่ ..  
เพื่อใช้ในการ ..

เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการเสริมสร้างขีดความสามารถแข่งขันสำหรับธุรกิจการท่องเที่ยวชุมชนภาคบริการตามรอยอารยธรรม  
มอีสานใต้ จังหวัดสุรินทร์ (กิจกรรม MOU) (ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจารย์ ดร.ภรณ์ หลาวทอง)

ในวันที่ 01 เดือน พฤษภาคม พ.ศ 2562 ถึงวันที่ 01 เดือน พฤษภาคม พ.ศ 2562

โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 250 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- |                               |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|
| 1. โปรเจคเตอร์ + เครื่องเสียง | 4. โต๊ะ+เก้าอี้บุนวมคลุมขาว 30 ชุด |
| 2. ไมค์ลอย 5 ตัว              | (จัดบนเวที)                        |
| 3. ไมค์สาย 2 ตัว              | 5. โฟโต้ยม 2                       |
|                               | 6. ขาดังไมล์                       |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

- ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้
- ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... จันทรรักษ์ บัวหอม  
( นางสาว จันทรรักษ์ บัวหอม )  
.....  
ผู้ขอใช้บริการ

- ( ✓ ) อนุญาต
- ( ) ไม่อนุญาต

ความเห็น มอบตามที่ขอใช้บริการ .....

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