



## แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 13 เดือน สิงหาคม พ.ศ 2562

ข้าพเจ้า นาง นารีรัตน์ ศรีผ่องงาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน แผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ  
 หมายเลขโทรศัพท์ 0854116274  
 ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดก 4  
 เพื่อใช้ในการ ประชุมทบทวนภาระงานและกรอบประเภทตำแหน่ง เวลา 15.30 น.  
 ในวันที่ 14 เดือน สิงหาคม พ.ศ 2562 ถึงวันที่ 14 เดือน สิงหาคม พ.ศ 2562  
 โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 39 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- |                      |                  |
|----------------------|------------------|
| 1. โน้ตบุค           | 4. ผู้ควบคุมห้อง |
| 2. เครื่องเสียง+ไมค์ | 5.               |
| 3. โปรเจคเตอร์       | 6.               |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ นารีรัตน์ ศรีผ่องงาม  
 ( นาง นารีรัตน์ ศรีผ่องงาม )  
 ผู้ขอใช้บริการ

- ( ✓ ) อนุญาต  
 ( ) ไม่อนุญาต

ความเห็น มอบคุณพิชญาประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

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