



## แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 05 เดือน กันยายน พ.ศ 2562

ข้าพเจ้า นางสาว ภัทรศรี ผงดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร  
หมายเลขโทรศัพท์ 0879567905

ขอใช้สถานที่

เพื่อใช้ในการ ด้วยสาขาอุตสาหกรรมเกษตร ได้ร่วมกับศิษย์เก่าสาขาอุตสาหกรรมเกษตร รุ่นที่ 18 กำหนดจัดงานคืนสู่เหย้า  
“สานสัมพันธ์ศิษย์เก่าคืนสู่เหย้า Food science 18” ในวันที่ 14 กันยายน 2562 เวลา 08.30 - 12.00 น. ณ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพบปะสังสรรค์  
สร้างสัมพันธ์ไมตรีระหว่างรุ่นพี่ รุ่นน้อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์การทำงาน  
แนะแนวทางการประกอบอาชีพและการศึกษาต่อให้แก่ศิษย์รุ่นปัจจุบัน และสืบสานประเพณีการมูทิตาจิตแก่ครูอาจารย์  
ระลึกพระคุณครู จำนวน 180 คน

ในวันที่ 14 เดือน กันยายน พ.ศ 2562 ถึงวันที่ 14 เดือน กันยายน พ.ศ 2562

โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 180 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- |                |                 |
|----------------|-----------------|
| 1. ไมค์        | 4. เครื่องเสียง |
| 2. โปรเจคเตอร์ | 5.              |
| 3. โน้ตบุ๊ก    | 6.              |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ภัทรศรี ผงดี

( นางสาว ภัทรศรี ผงดี )

ผู้ขอใช้บริการ

( ✓ ) อนุญาต

( ) ไม่อนุญาต

ความเห็น อนุมัติตามที่ขอใช้บริการ

ลงชื่อ นางสาวอุมพร เตงชู

( นางสาวอุมพร 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