



แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 12 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2562

ข้าพเจ้า นางสาว นงลักษณ์ แทนแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน ..
.....
แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หมายเลขโทรศัพท์ 0850830114
.....
ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดกง 4
.....
เพื่อใช้ในการ โรงเรียนสุวรรณวิจิตรเข้ามาศึกษาดูงานการจัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตสุรินทร์ เวลา 08.30-16.00 น.
.....
ในวันที่ 15 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2562 ถึงวันที่ 15 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2562
.....
โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 50 คน
.....

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

1. โน้ตบุ๊กและโปรเจคเตอร์ 4.
2. เครื่องเสียง 5.
3. 6.

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดเชยหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม
 ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้
 ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ นงลักษณ์ แทนแก้ว
.....
(นางสาว นงลักษณ์ แทนแก้ว)
.....
ผู้ขอใช้บริการ

- (✓) อนุญาต
() ไม่อนุญาต

ความเห็น มอบคุณพิชญาประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
.....

ลงชื่อ นางสาวอุมพร เตงชู
.....
(..... นางสาวอุมพร 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