



แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 18 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2562

ข้าพเจ้า นางสาว จิตาพร ยืนยงค์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน แผนกงานบริหารงานทั่วไป
หมายเลขโทรศัพท์ 0868688782

ขอใช้สถานที่

เพื่อใช้ในการ ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตสุรินทร์ ตั้งแต่เวลา 13.00 น-16.30 น

ในวันที่ 19 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2562 ถึงวันที่ 19 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2562

โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 30 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- | | |
|-----------------|-----------------------------|
| 1. โน้ตบุ๊ก | 4. เจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์ |
| 2. โปรเจ็คเตอร์ | 5. |
| 3. อุปกรณ์โสตฯ | 6. |

ที่เกี่ยวข้องในการประชุมดังกล่าว

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ จิตาพร ยืนยงค์

(..... นางสาว จิตาพร ยืนยงค์)

ผู้ขอใช้บริการ

(✓) อนุญาต

() ไม่อนุญาต

ความเห็น มอบคุณพิชญ์ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ นางสาวอูมาพร เต่งชู

(..... นางสาวอูมาพร เต่งชู)

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