



### แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 02 เดือน มกราคม พ.ศ 2563

ข้าพเจ้า นาง ผกายมาศ เจริญศิริ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน แผนกวิทยบริการ หมายเลขโทรศัพท์

0-810-675-8

ขอใช้สถานที่

เพื่อใช้ในการ ประชุมผ่านระบบสื่อสารทางไกล คณะผู้บริหารด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 8 มกราคม 2563

เวลา 13.30 น.

ในวันที่ 08 เดือน มกราคม พ.ศ 2563 ถึงวันที่ 08 เดือน มกราคม พ.ศ 2563

โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 4 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- 1. เจ้าหน้าที่ควบคุม
- 2. โน้ตบุ๊ก
- 3. ไมโครโฟน
- 4. เครื่องเสียง
- 5. โปรเจคเตอร์
- 6.

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผกายมาศ เจริญศิริ

( นาง ผกายมาศ เจริญศิริ )

ผู้ขอใช้บริการ

(  ) อนุญาต

(  ) ไม่อนุญาต

ความเห็น อนุมัติตามที่ขอใช้บริการ

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