แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ **24** เดือน **กุมภาพันธ์** พ.ศ **2563**

ข้าพเจ้า นาง อัมพิกา วิสารเจริญหิรัญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน แผนกบริหารงานทั่วไป หมายเลขโทรศัพท์

ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดกง 2

เพื่อใช้ในการ ประชุมแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปี 2563 ของวิทยาเขตสุรินทร์ ระหว่างวันที่ 2-13 มี.ค.2563 เวลา 09.30 น.

ในวันที่ 02 เดือน มีนาคม พ.ศ 2563 ถึงวันที่ 02 เดือน มีนาคม พ.ศ 2563

โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 25 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

1. โปรเจคเตอร์ 4.
2. โน๊ตบุ๊ค 5.
3. ไมโครโฟน 6.

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

☐ ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

☒ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ อัมพิกา วิสารเจริญหิรัญ

(นาง อัมพิกา วิสารเจริญหิรัญ)

ผู้ขอใช้บริการ

(✔) อนุญาต

( ) ไม่อนุญาต

ความเห็น อนุมัติตามที่ขอใช้บริการ

ลงชื่อ นางสาวอุมาพร เต้งชู

(นางสาวอุมาพร เต้งชู)

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