



แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 16 เดือน มีนาคม พ.ศ 2563

ข้าพเจ้า นาย วีระ ผนังทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้

หมายเลขโทรศัพท์ 0833870382

ขอใช้สถานที่ ห้องชมพู่พันธ์ทิพย์

เพื่อใช้ในการ ประชุมสถานการณ์โควิด-

19ผู้บริหารทุกส่วน,หัวหน้างาน,หัวหน้าศูนย์,หัวหน้าสาขา,หัวหน้าสำนักงานคณบดี..วิทยาเขตสุรินทร์(นครบุรี)10.00น.เป็นต้นไป

ในวันที่ 17 เดือน มีนาคม พ.ศ 2563 ถึงวันที่ 17 เดือน มีนาคม พ.ศ 2563

โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 100 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

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

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ วีระ ผนังทอง

(นาย วีระ ผนังทอง)

ผู้ขอใช้บริการ

(✓) อนุญาต

() ไม่อนุญาต

ความเห็น มอบคุณปพิชญาและคุณวีระประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ นางสาวอูมาพร เตงชู

(นางสาวอูมาพร 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