



แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 16 เดือน มีนาคม พ.ศ 2563

ข้าพเจ้า นาย วีระ พนีกทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้ หมายเลขโทรศัพท์ 0833870382
ขอใช้อาคารที่ ห้องชุมพันธ์พิพิธ เพื่อใช้ในการ ประชุมสถานการณ์โควิด-19 ผู้บริหารทุกส่วน, หัวหน้างาน, หัวหน้าศูนย์, หัวหน้าสาขา, หัวหน้าสำนักงานคณบดี.. วิทยาเขตสุรินทร์ระดับ(10.00น. เป็นต้นไป)
ในวันที่ 17 เดือน มีนาคม พ.ศ 2563 ถึงวันที่ 17 เดือน มีนาคม พ.ศ 2563^{.....}
โดยมีผู้เข้าใช้อาคารที่ทั้งหมดจำนวน 100 คน

ขอใช้อุปกรณ์ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ควบคุม

4. ไมโครโฟน

2. โปรเจคเตอร์

5. เครื่องเสียง

3. โน้ตบุ๊ก

6. ไมโครบอร์ด

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้อาคารที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดเชยหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ วีระ พนีกทอง

(นาย วีระ พนีกทอง)

ผู้ขอใช้บริการ

(✓) อนุญาต

() ไม่อนุญาต

ความเห็น มอบคุณปพิษณุและคุณวีระประสาณงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ นางสาวอุมาพร เต็งชู

(นางสาวอุมาพร เต็งชู)

หัวหน้าแผนกงานบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้



สัง อนุมัติ ไม่อนุมัติ เพราะ

สำเนาเจ้าของพื้นที่ หัวหน้าอาคารเจ้าของพื้นที่ หัวหน้าแผนกงานรักษาความปลอดภัย
 เจ้าหน้าที่ห้องเสตฯ หัวหน้าแผนกงานอาคารสถานที่

มอบหมายดำเนินการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

รายงานการปฏิบัติงาน, ปัญหา/อุปสรรค

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ปฏิบัติงาน

ผลการปฏิบัติงาน

ประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับ ดีมาก ดี พอดี น้อย ควรปรับปรุง

ลงชื่อ

ผู้ขอใช้บริการ (.....)

บันทึกสรุป

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าแผนกงานอาคารสถานที่

หมายเหตุ : งดใช้ไฟเมม ในการให้บริการ

ISSUE : 1

วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ค. 59

FM30-05

หน้าที่ 2 / 2