



แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 19 เดือน พฤษภาคม พ.ศ 2563

ข้าพเจ้า นางสาว จุฑาพร ยืนยงค์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน แผนกงานบริหารงานทั่วไป
 หมายเลขโทรศัพท์ 0868688782
 ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดก 2
 เพื่อใช้ในการ เพื่อประชุมการดำเนินงานสหกิจศึกษา ครั้งที่ 1/2563(10.00น.เป็นต้นไป)
 ในวันที่ 22 เดือน พฤษภาคม พ.ศ 2563 ถึงวันที่ 22 เดือน พฤษภาคม พ.ศ 2563
 โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 10 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| 1. ไมโครโฟน | 4. |
| 2. โปรเจคเตอร์ | เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบที่เกี่ยวข้อง |
| 3. อุปกรณ์โสตที่เกี่ยวข้อง | 5. โต๊ะและเก้าอี้ |
| | 6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

- ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้
- ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ จุฑาพร ยืนยงค์
 (นางสาว จุฑาพร ยืนยงค์)
 ผู้ขอใช้บริการ

- (✓) อนุญาต
- () ไม่อนุญาต

ความเห็น อนุมัติตามที่ขอใช้บริการ

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