



แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 18 เดือน มกราคม พ.ศ 2564

ข้าพเจ้า นางสาว วชิรญาณ์ บังคะดารา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน งานบริหารทรัพยากร
 หมายเลขโทรศัพท์ 0854998562
 ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดก 2
 เพื่อใช้ในการ เพื่อใช้ในการประชุมโครงการเตรียมความพร้อมภาษาไทยเบื้องต้นให้แก่.ศ.ทุนพระราชทาน ปีการศึกษา 2564
 เวลา 09.00-10.30 น.

ในวันที่ 20 เดือน มกราคม พ.ศ 2564 ถึงวันที่ 20 เดือน มกราคม พ.ศ 2564
 โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 13 คน

- ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้
- | | |
|-------------|----|
| 1. โน้ตบุ๊ก | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ วชิรญาณ์ บังคะดารา
 (นางสาว วชิรญาณ์ บังคะดารา)
 ผู้ขอใช้บริการ

- (✓) อนุญาต
 () ไม่อนุญาต

ความเห็น อนุมัติตามที่ขอใช้บริการ

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