



แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 28 เดือน มกราคม พ.ศ 2564

ข้าพเจ้า นาย เดชา มิตถุลาวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน แผนกพัสดุและออกแบบสิ่งก่อสร้าง

หมายเลขโทรศัพท์ 0894257097

ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดก 1

เพื่อใช้ในการ 1. ประชุมส่งมอบงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย เวลา 09.00-12.00 2.

ประชุม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ครุภัณฑ์ รายการ

ชุดครุภัณฑ์เพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพและยกระดับมาตรฐานอุตสาหกรรมบริการ ตำบลนอกเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

เรื่อง ขอยยอายุเวลามอบสินค้าตามสัญญาสั่งซื้อ เวลา 15.00- เป็นต้นไป

ในวันที่ 01 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2564 ถึงวันที่ 01 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2564

โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 5 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- 1. คอมพิวเตอร์โน้ตบุค 4.
- 2. โปรเจ็คเตอร์ 5.
- 3. 6.

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ เดชา มิตถุลาวงศ์

(นาย เดชา มิตถุลาวงศ์)

ผู้ขอใช้บริการ

(✓) อนุญาต

() ไม่อนุญาต

ความเห็น อนุมัติตามที่ขอใช้บริการ

ลงชื่อ นางสาวอุมาพร เตงชู

(นางสาวอุมาพร เตงชู)

หัวหน้าแผนกงานบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้

ISSUE : 1

วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ค. 59

FM30-05

หน้าที่ 1 / 2



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

ISSUE : 1

FM30-05

วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ค. 59

หน้าที่ 2 / 2