



แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 11 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2564

ข้าพเจ้า นางสาว นงลักษณ์ แทนแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน ..
 แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หมายเลขโทรศัพท์ 0850830114
 ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดก 2
 เพื่อใช้ในการ ประชุมอนุกรรมการพัฒนานักศึกษาเวลา 08.30 น.
 ในวันที่ 15 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2564 ถึงวันที่ 15 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2564
 โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 20 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- | | |
|----------------|----|
| 1. โปรเจคเตอร์ | 4. |
| 2. โน้ตบุ๊ก | 5. |
| 3. | 6. |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดเชยหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ นงลักษณ์ แทนแก้ว
 (นางสาว นงลักษณ์ แทนแก้ว)
 ผู้ขอใช้บริการ

- (✓) อนุญาต
- () ไม่อนุญาต

ความเห็น อนุมัติตามที่ขอใช้บริการ

ลงชื่อ นางสาวอุมาพร เตงชู
 (..... นางสาวอุมาพร 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

ISSUE : 1

FM30-05

วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ค. 59

หน้าที่ 2 / 2