



แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 23 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2564

ข้าพเจ้า นาง เรณู โปสรักขกะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน แผนกงานคลังและพัสดุ หมายเลขโทรศัพท์
.....
0896306329
.....

ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดก 1
.....

เพื่อใช้ในการ 1.ใช้ในงานประชุมตรวจรับจ้างเหมาปรก. เวลา 09.30 น.เป็นต้นไป 2.ประชุมคณะกรรมการกำหนด TOR
.....
ผู้ให้บริการ ฯ เวลา 13.30 น. ปพชญา ประสานงาน
.....

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

โดยมีผู้เช่าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 5 คน
.....

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- | | |
|----------------------|----------------|
| 1. เจ้าหน้าที่ควบคุม | 4. โปรเจคเตอร์ |
| 2. โน้ตบุค | 5. |
| 3. เครื่องเสียง | 6. |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ เรณู โปสรักขกะ
.....

(..... นาง เรณู โปสรักขกะ)
.....

ผู้ขอใช้บริการ

(✓) อนุญาต

() ไม่อนุญาต

ความเห็น อนุมัติตามที่ขอใช้บริการ
.....

ลงชื่อ นางสาวอุมพร เตงชู
.....

(..... นางสาวอุมพร 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