



แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 24 เดือน มิถุนายน พ.ศ 2564

ข้าพเจ้า นางสาว ปิพิชญา แผ่นจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน ..
 แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้ หมายเลขโทรศัพท์ 0827519932
 ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดก 2
 เพื่อใช้ในการ ใช้ในการประชุมคณะกรรมการบริหารสินทรัพย์ ครั้งที่ 2/2564 เวลา 13.30น. เป็นต้นไป
 ในวันที่ 25 เดือน มิถุนายน พ.ศ 2564 ถึงวันที่ 25 เดือน มิถุนายน พ.ศ 2564
 โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 11 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

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

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ปิพิชญา แผ่นจันทร์
 (นางสาว ปิพิชญา แผ่นจันทร์)
 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