



## แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 30 เดือน กรกฎาคม พ.ศ 2564

ข้าพเจ้า นางสาว กัญญารัตน์ สุขใหญ่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน แผนกงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

หมายเลขโทรศัพท์ 086-2471447

ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดก 2

เพื่อใช้ในการ ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง 1 ตั้งแต่เวลา 13.00 น.

ในวันที่ 02 เดือน สิงหาคม พ.ศ 2564 ถึงวันที่ 02 เดือน สิงหาคม พ.ศ 2564

โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 10 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

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

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดเชยหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ กัญญารัตน์ สุขใหญ่

( นางสาว กัญญารัตน์ สุขใหญ่ )

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 : งดใช้ฟอม ในการให้บริการ