



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 06 เดือน กันยายน พ.ศ 2564

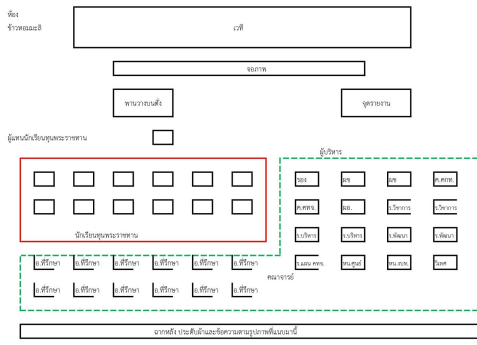
ข้าพเจ้า นางสาว วชิรญาณ์ บังคะดารา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน งานบริหารทรัพยากร
หมายเลขโทรศัพท์ 0854998562
ขอใช้สถานที่ ห้องขาวหอมมะลิ
เพื่อใช้ในการ เพื่อใช้ในการเข้าเฝ้าทูลละอองพระบาทสำนักในพระมหากษัตริย์คุณผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์)
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑-๒๕๖๔ เวลา 13.00 - 17.00 น.
ในวันที่ 08 เดือน กันยายน พ.ศ 2564 ถึงวันที่ 16 เดือน กันยายน พ.ศ 2564
โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 40 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| 1. เครื่องเสียง | 4. จอโทรทัศน์ |
| 2. เจ้าหน้าที่ | 5. แก้วน้ำบุนวมสวมปลอกสีขาว |
| 3. กล้อง video conference | 6. คอมพิวเตอร์ |

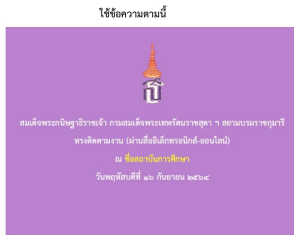
หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้



นักกีฬามวยปล้ำชาย	12 คน
ผู้ฝึกสอน 1 คน, 2 คน, 2 คน, 1 คน	6 คน
เจ้าหน้าที่ควบคุมการแข่งขัน 1 คน, 1 คน, 1 คน, 1 คน, 1 คน, 1 คน, 1 คน, 1 คน	11 คน
เจ้าหน้าที่ควบคุมการแข่งขัน 1 คน, 1 คน, 1 คน, 1 คน	9 คน
บุคลากร เจ้าภาพ	2 คน
รวมทั้งสิ้น	40 คน

* สำหรับบุคลากรจัดการ จำนวน 40 คน



ลักษณะการจัดหน้าและระดับดอกไม้ให้สวยงามสมพระเกียรติ



ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
 (นางสาว วชิรญาณ บัณฑิตคารา)

 ผู้ขอใช้บริการ

- (✓) อนุญาต
- () ไม่อนุญาต

ความเห็น อนุมัติตามที่ขอใช้บริการมอบคุณวีระประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ นางสาวอุมพร เตงชู
 (..... นางสาวอุมพร 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