



## แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 17 เดือน กันยายน พ.ศ 2564

ข้าพเจ้า นางสาว วชิรญาณ์ บังคะดารา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน งานบริหารทรัพยากร  
 หมายเลขโทรศัพท์ 0854998562  
 ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดกง 2  
 เพื่อใช้ในการ เพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ศูนย์เขมรศึกษา เวลา 09.30 น.  
 ในวันที่ 21 เดือน กันยายน พ.ศ 2564 ถึงวันที่ 21 เดือน กันยายน พ.ศ 2564  
 โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 15 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

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

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดเชยหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ วชิรญาณ์ บังคะดารา  
 ( นางสาว วชิรญาณ์ บังคะดารา )  
 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