



แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 08 เดือน ธันวาคม พ.ศ 2564

ข้าพเจ้า นางสาว ธนาดี บุญทวี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน แผนกนโยบายและแผน
หมายเลขโทรศัพท์ 0884828058

ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดก 2

เพื่อใช้ในการ ประชุมการจัดทำข้อเสนอโครงการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจฐานรากปี ๒๕๖๕
(ภายใต้กรอบแผนงานหรือโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบ
จากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ตามพระราชกำหนดให้อานาจกระทรวงการคลังกู้เงิน
เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เพิ่มเติม พ.ศ.2564) วันพฤหัสบดี ที่ 9
ธันวาคม พ.ศ. 2564 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมโกดก 2 อาคารอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

ในวันที่ 09 เดือน ธันวาคม พ.ศ 2564 ถึงวันที่ 09 เดือน ธันวาคม พ.ศ 2564

โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 15 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- | | |
|-----------------------|----|
| 1. เครื่องโน้ตบุ๊ก | 4. |
| 2. เครื่องโปรเจคเตอร์ | 5. |
| 3. | 6. |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ธนาดี บุญทวี

(นางสาว ธนาดี บุญทวี)

ผู้ขอใช้บริการ

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

ความเห็น อนุมัติตามที่ขอใช้บริการ

ลงชื่อ นางสาวอุมพร เต่งชู

(นางสาวอุมพร เต่งชู)

หัวหน้าแผนกงานบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้

ISSUE : 1

วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ค. 59

FM30-05

หน้า 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