



## แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 25 เดือน มีนาคม พ.ศ 2565

ข้าพเจ้า นาย เดชา มิตถุลาวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน แผนกพัสดุและออกแบบสิ่งก่อสร้าง

หมายเลขโทรศัพท์ 0894257097

ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดก 1

เพื่อใช้ในการ ตรวจรับงานจ้างเหมา เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตั้งแต่เวลา 09.00 น. - 12.00 น.

ในวันที่ 29 เดือน มีนาคม พ.ศ 2565 ถึงวันที่ 29 เดือน มีนาคม พ.ศ 2565

โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 5 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

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

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดเชยหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... เดชา มิตถุลาวงศ์

( นาย เดชา มิตถุลาวงศ์ )

ผู้ขอใช้บริการ

( ✓ ) อนุญาต

( ) ไม่อนุญาต

ความเห็น .....

ลงชื่อ ..... นางสาวอุมพร เตงชู

( นางสาวอุมพร 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