



แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 19 เดือน มกราคม พ.ศ 2566

ข้าพเจ้า นางสาว ธัญญารัตน์ เจนชนบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน งานบริหารงานทั่วไป
 หมายเลขโทรศัพท์ 0898338339
 ขอใช้สถานที่ อาคารอเนกประสงค์
 เพื่อใช้ในการ อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ
 ในวันที่ 27 เดือน มกราคม พ.ศ 2566 ถึงวันที่ 27 เดือน มกราคม พ.ศ 2566
 โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 45 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

1. เก้าอี้ + ผ้าคลุม 45 ตัว 4.
2. โต๊ะ+ผ้าปูโต๊ะ 15 ตัว 5.
3. ไมค์ลอย 3 ตัว 6.

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดเชยหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ธัญญารัตน์ เจนชนบ
 (นางสาว ธัญญารัตน์ เจนชนบ)
 ผู้ขอใช้บริการ

- () อนุญาต
- () ไม่อนุญาต

ความเห็น

ลงชื่อ

(.....)
 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