



## แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 02 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2566

ข้าพเจ้า นางสาว สีลาวดี วิ-โสภาเต๋ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน งานบริหารทรัพยากร  
 หมายเลขโทรศัพท์ 0949509886  
 ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดกง 2  
 เพื่อใช้ในการ เพื่อใช้ในการจัดสอบภาษาอังกฤษสำหรับอาจารย์ เวลา 08.30-16.00  
 ในวันที่ 14 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2566 ถึงวันที่ 14 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2566  
 โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 3 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- |                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| 1. เจ้าหน้าที่ควบคุม | 4. เครื่องเสียง |
| 2. โน้ตบุ๊ก          | 5. ไมค์         |
| 3. โปรเจคเตอร์       | 6.              |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดเชยหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... สีลาวดี วิ-โสภาเต๋  
 ( นางสาว สีลาวดี วิ-โสภาเต๋ )  
 .....  
 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