



## แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2566

ข้าพเจ้า นางสาว นงลักษณ์ แทนแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน ..  
 แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หมายเลขโทรศัพท์ 0850830114  
 ขอใช้สถานที่ (ห้องช่างชมพู) ชั้น 1 อาคารเรียนรวม  
 เพื่อใช้ในการ จัดอบรมหลักสูตรปี 2566  
 ในวันที่ 23 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2566 ถึงวันที่ 23 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2566  
 โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 70 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- |                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| 1. โต๊ะพับขาว 40 ตัว | 4. โซฟา                           |
| 2. เก้าอี้ 80 ตัว    | 5. โน้ตบุค พร้อมคนคุมเครื่องเสียง |
| 3. โปรเจ็คเตอร์      | 6. โฟเดียม                        |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดเชยหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... นงลักษณ์ แทนแก้ว  
 ( นางสาว นงลักษณ์ แทนแก้ว )  
 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