



แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 01 เดือน มีนาคม พ.ศ 2566

ข้าพเจ้า นางสาว อรุณี นามวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน งานบริหารงานทั่วไป หมายเลขโทรศัพท์
.....
0810751268
.....

ขอใช้สถานที่ เพชรชมพู
.....

เพื่อใช้ในการ ดำเนินการประชุมดังนี้ 1. คณะกรรมการจัดทำและประเมินแผนยุทธศาสตร์คณะเทคโนโลยีการจัดการ ระยะ 5 ปี
.....
(พ.ศ. 2565-2569) เวลา 09.00 -10.00 น. จำนวน 22 คน 2. คณะกรรมการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ
.....
และพิจารณางบประมาณ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เวลา 10.00 -12.00 น. จำนวน 20 คน
.....
ในวันที่ 17 เดือน มีนาคม พ.ศ 2566 ถึงวันที่ 17 เดือน มีนาคม พ.ศ 2566
.....

โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 22 คน
.....

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

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

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

- ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้
- ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
อรุณี นามวงศ์
(นางสาว อรุณี นามวงศ์)
.....
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 : งดใช้ฟอรม ในการให้บริการ

