



## แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ 2566

ข้าพเจ้า นางสาว สุดาพร เหลลาทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน แผนกงานสารบรรณกลางวิทยาเขต  
 .....  
 หมายเลขโทรศัพท์ 0989478315  
 .....  
 ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดก 4  
 .....  
 เพื่อใช้ในการ เพื่อใช้ในการประชุมติดตามบุคลากรทำผลงานขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นและ นักกีฬา  
 .....  
 ในวันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ 2566 ถึงวันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ 2566  
 .....  
 โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 50 คน  
 .....

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- |                                |    |
|--------------------------------|----|
| 1. เครื่องฉายสไลด์             | 4. |
| พร้อมโปรเจกเตอร์               | 5. |
| 2. โน้ตบุ๊ก                    | 6. |
| 3. คนควบคุมเครื่องเสียงและระบบ |    |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....  
สุดาพร เหลลาทอง

( .....  
นาง สุดาพร เหลลาทอง )

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