



### แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 03 เดือน กรกฎาคม พ.ศ 2566

ข้าพเจ้า นาง เรณู โปสรักขกะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน แผนกงานคลังและพัสดุ หมายเลขโทรศัพท์

0896306329

ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดก 4

เพื่อใช้ในการ เพื่อประชุมติดตามเร่งรัดงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง เวลา 14.00 น. เป็นต้นไป(ท่านรองเป็นประธาน)

ในวันที่ 04 เดือน กรกฎาคม พ.ศ 2566 ถึงวันที่ 04 เดือน กรกฎาคม พ.ศ 2566

โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 30 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- |                |            |
|----------------|------------|
| 1. คอมพิวเตอร์ | 4. ช่างภาพ |
| 2. โปรเจคเตอร์ | 5.         |
| 3. ไมค์        | 6.         |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดเชยหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ เรณู โปสรักขกะ

( นาง เรณู โปสรักขกะ )

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