



## แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 05 เดือน กันยายน พ.ศ 2566

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

ขอใช้สถานที่ เพชรชมพู  
.....

เพื่อใช้ในการ ประชุมร่วมกันแลกเปลี่ยนข้อมูลและทบทวนข้อมูลรายงาน SAR ทั้ง 6 หมวด เพื่อจัดทำรายงานการตรวจประเมิน  
.....  
EdPEX และสรุปเล่ม SAR ของคณะฯ  
.....

ในวันที่ 09 เดือน กันยายน พ.ศ 2566 ถึงวันที่ 09 เดือน กันยายน พ.ศ 2566  
.....

โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 10 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 : งดใช้โฟม ในการให้บริการ