



แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 05 เดือน ตุลาคม พ.ศ 2566

ข้าพเจ้า นางสาว สุดาพร เหลลาทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน แผนกงานสารบรรณกลางวิทยาเขต

 หมายเลขโทรศัพท์ 0989478315

 ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดก 2

 เพื่อใช้ในการ เพื่อใช้ในการประชุมผู้ลาศึกษาต่อรายงานตัวกลับ แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา เวลา 13.00 น.

 ในวันที่ 06 เดือน ตุลาคม พ.ศ 2566 ถึงวันที่ 06 เดือน ตุลาคม พ.ศ 2566

 โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 10 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

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

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

- ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้
- ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

 (นางสาว 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