



### แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 01 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2566

ข้าพเจ้า นางสาว สำราญ ผาสุข ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน งานบริหารทรัพยากร หมายเลขโทรศัพท์  
 .....  
 0890104408  
 .....  
 ขอใช้สถานที่ อาคารอเนกประสงค์  
 .....  
 เพื่อใช้ในการ ประชุมงานรับปริญญา ประจำปีการศึกษา 2565 เวลา 13.30 น. 16.00 น.  
 .....  
 ในวันที่ 02 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2566 ถึงวันที่ 02 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2566  
 .....  
 โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 100 คน  
 .....

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- |                |                |
|----------------|----------------|
| 1. โปรเจคเตอร์ | 4. เก้าอี้     |
| 2. ไมค์        | 5. ผู้ดูแลระบบ |
| 3. โต๊ะ        | 6.             |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดเชยหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... สำราญ ผาสุข  
 ( นางสาว สำราญ ผาสุข )  
 .....  
 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