



## แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 07 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2566

ข้าพเจ้า นางสาว กัญญาณี บุญล้ำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

หมายเลขโทรศัพท์ 0840369946

ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดกง 2

เพื่อใช้ในการ 1. ประชุมปิด การติดตามตรวจสอบการดำเนินงานฯ เวลา 13.30 น. จำนวน 40 คน 2. เวลา 10.00 - 12.00 น.

ประชุมงาน 96 ปี (นายยสินทร จงเทพ ผู้ประสานงาน)

ในวันที่ 28 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2566 ถึงวันที่ 28 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2566

โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 40 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- |                 |            |
|-----------------|------------|
| 1. ไมค์         | 4. โน้ตบุค |
| 2. ผู้ดูแลระบบ  | 5. ช่างภาพ |
| 3. โปรเจ็คเตอร์ | 6.         |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ กัญญาณี บุญล้ำ

( นางสาว กัญญาณี บุญล้ำ )

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