



### แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 17 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2566

ข้าพเจ้า นางสาว ละอองดาว แสงงาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน ..  
.....

แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้ หมายเลขโทรศัพท์ 0981315956  
.....

ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดกง 4  
.....

เพื่อใช้ในการ เพื่อใช้ในการเรียนวิชาการผลิตปศุสัตว์อินทรีย์ เวลา 13.00-15.00 น. (อาจารย์สุทธิศักดิ์ แก้วแกมจันทร์  
.....  
.....)  
.....

ในวันที่ 29 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2566 ถึงวันที่ 29 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2566  
.....

โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 88 คน  
.....

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

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

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....  
.....

( นางสาว ละอองดาว แสงงาม )  
.....

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