



แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 20 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2566

ข้าพเจ้า นางสาว ปิพิชญา แผ่นจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน ..
แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้ หมายเลขโทรศัพท์ 0827519932
ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดก 1

เพื่อใช้ในการ ใช้ในการประชุมพิจารณารายการเสนอของบประมาณ ปรับปรุงอาคาร ธรรมบุญ สิงคเสลิต เวลา 09.00น. - 12.00
น. (น.ส.ธนาวดี ประสานงาน)

ในวันที่ 21 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2566 ถึงวันที่ 21 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2566

โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 8 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- | | |
|----------------------|-------------|
| 1. เจ้าหน้าที่ควบคุม | 4. ไมโครโฟน |
| 2. โน้ตบุค | 5. |
| 3. เครื่องเสียง | 6. |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ปิพิชญา แผ่นจันทร์
(นางสาว ปิพิชญา แผ่นจันทร์)
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