



## แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 21 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2566

ข้าพเจ้า นางสาว ลักขณา ช่างแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน แผนกงานประกันคุณภาพการศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์ 0810764566

ขอใช้สถานที่ ห้องข่าวหอมมะลิ

เพื่อใช้ในการ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการยกระดับคุณภาพหลักสูตรสู่เกณฑ์ AUN-QA วันที่ 25-26 ธันวาคม 2566 เวลา 08.00-17.00 น.

ในวันที่ 25 เดือน ธันวาคม พ.ศ 2566 ถึงวันที่ 26 เดือน ธันวาคม พ.ศ 2566

โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 65 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- |                               |                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|
| 1. โน้ตบุ๊ก+โต๊ะวิทยากรบนเวที | 4. โต๊ะพับขาว+เก้าอี้ผ้าปู      |
| 2. โปรเจคเตอร์                | (จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ)         |
| 3. ไมโครโฟน                   | 5. ปลั๊กพ่วงต่อโน้ตบุ๊กแต่ละจุด |
|                               | 6.                              |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ลักขณา ช่างแก้ว  
( นางสาว ลักขณา ช่างแก้ว )  
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 : งดใช้ฟอรม ในการให้บริการ

