แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ **22** เดือน **ธันวาคม** พ.ศ **2566**

ข้าพเจ้า นางสาว สุชิรา สวยกลาง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน แผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ
หมายเลขโทรศัพท์ 086-8666188
ขอใช้สถานที่ อาคารอเนกประสงค์
เพื่อใช้ในการ เพื่อใช้ในการจัดโครงการการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและรู้รักสามัคคีแก่บุคลากรวิทยาเขตสุรินทร์
ในวันที่ 27 เดือน ธันวาคม พ.ศ 2566 ถึงวันที่ 27 เดือน ธันวาคม พ.ศ 2566
โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 300 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

1. คอมพิวเตอร์
2. โปรเจคเตอร์
3. ไมค์
4. โต๊ะลงทะเบียน
5. ผู้ควบคุม
6. ชุดรับแขก

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

☐ ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

☒ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ สุชิรา สวยกลาง
(นางสาว สุชิรา สวยกลาง)
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