



แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 01 เดือน มีนาคม พ.ศ 2567

ข้าพเจ้า นางสาว สุชีรา สวยกลาง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน แผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ

หมายเลขโทรศัพท์ 086-8666188

ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดก 1

เพื่อใช้ในการ เพื่อใช้ในการจัดทำข้อสอบพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เวลา 13.00 น.

ในวันที่ 05 เดือน มีนาคม พ.ศ 2567 ถึงวันที่ 05 เดือน มีนาคม พ.ศ 2567

โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 3 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- | | |
|----|----|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดเชยหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ สุชีรา สวยกลาง

(นางสาว สุชีรา 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

ISSUE : 1

FM30-05

วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ค. 59

หน้าที่ 2 / 2