



## แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 29 เดือน พฤษภาคม พ.ศ 2567

ข้าพเจ้า ..... นาง สุดาภรณ์ ผดุงเจริญ ..... ตำแหน่ง ..... เจ้าหน้าที่ ..... สังกัดหน่วยงาน ..... งานบริการการศึกษา  
หมายเลขโทรศัพท์ 0834619556 .....

ขอใช้สถานที่ เพชรชมพู .....

เพื่อใช้ในการ ..... เพื่อประชุมกลุ่มกรองผลการศึกษาและตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ประจำปีภาคการศึกษาฤดูร้อน/2566 .....

ในวันที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ 2567 ..... ถึงวันที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ 2567 .....

โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 20 คน .....

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- |                        |    |
|------------------------|----|
| 1. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ | 4. |
| 2. โปรเจคเตอร์         | 5. |
| 3. ไมค์โครโฟน          | 6. |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดเชยหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... สุดาภรณ์ ผดุงเจริญ .....

( ..... นาง สุดาภรณ์ ผดุงเจริญ ..... )

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