



## แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 11 เดือน มิถุนายน พ.ศ 2567

ข้าพเจ้า นางสาว อุมพร เตงชู ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน งานอำนวยการ หมายเลขโทรศัพท์ 044-520764

ขอใช้สถานที่ ห้องชมพูนธ์ทิพย์

เพื่อใช้ในการ ประชุมกำนันผู้ใหญ่บ้าน 07.00-12.00 น.

ในวันที่ 02 เดือน กรกฎาคม พ.ศ 2567 ถึงวันที่ 02 เดือน กรกฎาคม พ.ศ 2567

โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 1000 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- |                    |    |
|--------------------|----|
| 1. เจ้าหน้าที่เฝ้า | 4. |
| 2. เครื่องเสียง    | 5. |
| 3. โน้ตบุ๊ก        | 6. |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดเชยหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... อุมพร เตงชู

( ..... นางสาว อุมพร เตงชู )

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