



แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 19 เดือน สิงหาคม พ.ศ 2567

ข้าพเจ้า นาง ศรอนงค์ นามเวช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน งานบริการการศึกษา หมายเลขโทรศัพท์

0853043180

ขอใช้สถานที่ ห้องคอมพิวเตอร์(ชั้น2)ตึกการจัดการใหม่

เพื่อใช้ในการ เพื่อใช้ดำเนินการฝึกอบรม โครงการจัดทำวารสารวิชาการเทคโนโลยีการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ในระหว่างวันที่ 11 - 12 กันยายน 2567 ณ ห้อง 2212

ในวันที่ 11 เดือน กันยายน พ.ศ 2567 ถึงวันที่ 12 เดือน กันยายน พ.ศ 2567

โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 75 คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- 1. คอมพิวเตอร์ 4.
- 2. เครื่องเสียง 5.
- 3. 6.

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ศรอนงค์ นามเวช

(นาง ศรอนงค์ นามเวช)

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