



แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอใช้สถานที่.....

เพื่อใช้ในการ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง เวลา..... น. โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน.....คน

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

1..... 2..... 3.....

4..... 5..... 6.....

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

☐ ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้ ☐ จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

ความเห็น..... ลงชื่อ (.....) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	ความเห็น..... สำเนาแจ้ง ☐ ภาระงาน..... ลงชื่อ (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คำสั่ง ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ความเห็น..... ลงชื่อ (.....) รองคณบดีฝ่ายบริหาร	



รายงานการปฏิบัติงาน

1. อุปกรณ์ประจำห้อง

- ☐ ไม่มีความชำรุดเสียหาย
- ☐ ชำรุดเสียหาย
- ☐ ชำรุดอยู่แล้ว รอการซ่อมแซม
- ☐ จากการปฏิบัติงาน เนื่องจาก.....

2. ความสะอาดบริเวณห้อง

- ☐ สะอาดเรียบร้อย
- ☐ ไม่สะอาด เนื่องจาก.....

3. ปัญหา/อุปสรรค

4. ผลการปฏิบัติงาน

- ☐ เรียบร้อย
- ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ(โปรดระบุ).....

ลงชื่อ

(.....) ผู้ปฏิบัติงาน

5. ประเมินความพึงพอใจ อยู่ในระดับ ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ น้อย ☐ ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ

(.....) ผู้ขอใช้บริการ

ลงชื่อ

(.....) หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน