



แบบฟอร์มขอใช้วัสดุ ครุภัณฑ์และสถานที่
สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

เรียน ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ส่วนที่ 1 : สำหรับผู้ขอใช้สถานที่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขอใช้สถานที่/อาคาร
.....ชั้นที่.....ห้อง.....

ระหว่างวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น.จำนวนผู้เข้าใช้.....คน

- เพื่อใช้สำหรับ การเรียนการสอน วิชา.....
 สอบ เรียน บรรยายพิเศษ/สัมมนา อื่นๆ ระบุ.....
 งานบริการวิชาการ เรื่อง.....
 บรรยาย/บรรยายรวม ประชุม/อบรม/สัมมนา จัดกิจกรรมกลางแจ้ง
 อื่นๆ.....

- วัสดุ อุปกรณ์**
- | | | | |
|---|---------------|--|---------------|
| <input type="radio"/> โต๊ะพับขาว | จำนวน.....ตัว | <input type="radio"/> เก้าอี้ปูนวม | จำนวน.....ตัว |
| <input type="radio"/> เก้าอี้พลาสติก | จำนวน.....ตัว | <input type="radio"/> ชุดโซฟา | จำนวน.....ตัว |
| <input type="radio"/> โต๊ะกลม+ผ้าคลุม | จำนวน.....ตัว | <input type="radio"/> เต้นท์เขียว | จำนวน.....ตัว |
| <input type="radio"/> โฟเตี้ยม | จำนวน.....ตัว | <input type="radio"/> โต๊ะหมู่บูชา | จำนวน.....ตัว |
| <input type="radio"/> ชุดเครื่องเสียงพกพา | จำนวน.....ตัว | <input type="radio"/> พัดลม 3 ขา | จำนวน.....ตัว |
| <input type="radio"/> ชุดไม้ค้ล้อย | จำนวน.....ตัว | <input type="radio"/> โน้ตบุค | จำนวน.....ตัว |
| <input type="radio"/> เครื่องฉายทีบแสง | จำนวน.....ตัว | <input type="radio"/> เครื่องโปรเจคเตอร์ | จำนวน.....ตัว |
| <input type="radio"/> อื่นๆ ระบุ..... | | | |

- เจ้าหน้าที่**
- เจ้าหน้าที่ เปิด-ปิด ห้องและควบคุมเครื่องเสียง
- ขอรับกุญแจ (กรณีวันหยุด/นอกเวลาราชการ)
- จัดอาหารกลางวันพร้อมเครื่องดื่ม ตั้งโต๊ะ บุฟเฟต์ ข้าวกล่อง จำนวน.....ที่
- จัดอาหารว่าง/เครื่องดื่ม อาหารว่าง กาแฟ/ชา/ไอวัลติน/น้ำอัดลม
- น้ำเปล่า อื่นๆ..... จำนวนละ.....ที่

- งบประมาณ** มีรายได้จากการใช้งานครั้งนี้ จำนวน.....บาท ไม่มีรายได้จากการใช้งานครั้งนี้

.....)

ผู้ขอใช้สถานที่

...../...../.....

<p>ได้ตรวจสอบสถานที่แล้ว</p> <p><input type="radio"/> ว่าง <input type="radio"/> ไม่ว่าง</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ</p> <p align="center">.....)</p> <p align="center">เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</p> <p align="center">...../...../.....</p>	<p>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ <input type="radio"/> มอบหมายงานอาคารสถานที่</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ.....</p> <p align="center">.....)</p> <p align="center">ผู้อำนวยการ มรภ.กพ.แม่สอด</p> <p align="center">...../...../.....</p>
---	---

**กรุณาเขียนแบบผังการจัดสถานที่ด้านหลังด้วย

รูปแบบการจัดสถานที่

ส่วนที่ 2 : งานอาคารสถานที่

มอบหมายงานดังนี้

.....
.....
.....

(.....)

หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่

...../...../.....

ส่วนที่ 3 : การติดตามและตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบงานที่ขอให้ดำเนินการแล้ว

- เรียบร้อยดี
- ควรปรับปรุง ด้าน.....
- ข้อเสนอแนะ.....

(.....)

ผู้ขอให้สถานที่

...../...../.....

ได้ตรวจสอบงานที่ขอให้ดำเนินการแล้ว

- รับทราบ
- มอบหมายให้.....จัดเก็บเอกสาร
- อื่นๆ.....

(.....)

หัวหน้างานฝ่ายอาคารสถานที่

...../...../.....