



กลุ่มงานสนับสนุนสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา

สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์

เลขที่ 63 หมู่ 7 ตำบลองครักษ์ อำเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก 26120 โทรศัพท์ 037 395 383 – 6 โทรสาร 037 395 387

## แบบฟอร์มขออนุญาตใช้สถานที่

คำแนะนำ การขอรับบริการ โปรดเขียนใบรับบริการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อความสะดวกในการจัดบริการ

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการ

ข้าพเจ้า .....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตเข้าใช้พื้นที่ (โปรดระบุให้ชัดเจน) .....

ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....ถึง.....

จันทร์-ศุกร์ หลัง 17.00-18.30 น. เวลา  อื่นๆ.....

เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... (ผู้ขอรับบริการ)  
(.....)

### มอบงานอาคารสถานที่

มอบหมายบุคคลผู้ดูแลรับผิดชอบเปิด-ปิดห้องพัก และห้องเรียน ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ ดังรายชื่อต่อไปนี้

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> นายธรรมิก ชันทอง         | <input type="checkbox"/> นายชวีช หวายเหวียง    |
| <input type="checkbox"/> นายณรงค์ศักดิ์ ทัศนพันธ์ | <input type="checkbox"/> นายอัศวิน พงษ์สวัสดิ์ |
| <input type="checkbox"/> นายพรชัย อ่วมสุวรรณ      | <input type="checkbox"/> นายวรวิฒิ ดวงแก้ว     |
| <input type="checkbox"/> นายจิรยุทธ พูลศรี        | <input type="checkbox"/> นายวรรณนะ นาทิ        |

กรณีมีปัญหาจากการบริการโปรดแจ้งกลับที่ เบอร์ภายใน 27605, 1202 หรือ โทร. 083 142 1100 (อาจารย์เสกสรรค์ ชาทองยศ)

ลงชื่อผู้มอบหมายงาน.....

หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนสถาบันฯ

วันที่ ...../...../.....

เรียน รักษาการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการ

งานบริหารพิจารณาแล้วเห็นควร

( ) อนุญาต

( ) ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....

รักษาการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการ

วันที่ ...../...../.....

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

(ต่อด้านหลัง) →

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มนี้ ให้เจ้าหน้าที่เฉพาะผู้ลงมือปฏิบัติงานให้บริการ กรอกส่งหัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนสถาบันฯ เมื่องานแล้วเสร็จ

- เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ..... เวลา .....
- งานแล้วเสร็จ วันที่ ..... เวลา .....
- วัสดุที่ใช้ในการซ่อม
  - เบิกจากวัสดุสำรองที่มีอยู่ ดังนี้ .....
  - เบิกจากการจัดซื้อใหม่ ดังนี้ .....
- ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) .....

ลงชื่อ.....

ผู้รับงาน

วันที่...../...../.....