



## แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 01 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2559

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ .....

ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดก 2 .....

เพื่อใช้ในการ ประชุมผู้บริหาร บริษัทเฮลท์ฟูดส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด เวลา 08.00-17.00 น. ....

ในวันที่ 02 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2559 ถึงวันที่ 02 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2559 .....

โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 35 คน .....

ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- |                 |             |
|-----------------|-------------|
| 1. ไมค์         | 4. Notebook |
| 2. โปรเจคเตอร์  | 5.          |
| 3. เครื่องเสียง | 6.          |

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้

ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

( ..... )

ผู้ขอใช้บริการ

- ( ✓ ) อนุญาต
- ( ) ไม่อนุญาต

ความเห็น มอบคุณสนั่นที่ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง .....

ลงชื่อ ..... นางสาวอุมาพร เตงชู

( ..... นางสาวอุมาพร เตงชู )

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