



แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์

วันที่ 02 เดือน มีนาคม พ.ศ 2560

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์
ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมโกดก 2
เพื่อใช้ในการ ประชุมประจำเดือน บริษัท เอ็ลล์ฟูดส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ตั้งแต่วันที่ 08.30-16.30 น.
ในวันที่ 03 เดือน มีนาคม พ.ศ 2560 ถึงวันที่ 03 เดือน มีนาคม พ.ศ 2560
โดยมีผู้เข้าใช้สถานที่ทั้งหมดจำนวน 30 คน
ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

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

หากมีความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดจากการใช้สถานที่และอุปกรณ์ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม
 ได้ส่งรูปแบบการจัดสถานที่มาให้
 ขอให้แผนกอาคารสถานที่จัดวางรูปแบบตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ขอใช้บริการ

- (✓) อนุญาต
() ไม่อนุญาต

ความเห็น มอบคุณสนั่นที่ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
.....

ลงชื่อ นางสาวอุมาพร เตงชู
.....
(นางสาวอุมาพร เตงชู)
.....
หัวหน้าแผนกงานบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้

ISSUE : 1

วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ค. 59

FM30-05

หน้าที่ 1 / 2



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