



แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่

**G.BLDG
01**

ส่วนอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารจัดการอาคารสถานที่ โทร. 916-767 โทรสาร 916-800
สายด่วน 916-999 E-mail : building@mfu.ac.th

สภานที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....โทร.....
มีความประสงค์จะใช้ ห้องประชุม..... สถานที่.....เพื่อ.....
จำนวนผู้ใช้.....คน ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง น. และโปรดดำเนินการ ดังนี้

1. จัดห้อง/สถานที่ ห้องประชุม ห้องเรียน อื่น ๆ (ถ้ามี)
2. ต้องการใช้อุปกรณ์ ไม่ต้องการ ต้องการให้จัด
 - โต๊ะลงทะเบียน โปเดียม
 - ชุดรับแขก โต๊ะหมู่บูชา
 - อื่น ๆ (ถ้ามี).....
3. การจัดสถานที่ทานอาหาร ไม่ต้องการ ต้องการ ให้จัดบริเวณห้อง/อาคาร.....
 - โต๊ะวางอาหารว่าง จำนวน ตัว โต๊ะวางอาหาร จำนวน ตัว
 - โต๊ะ/เก้าอี้ นั่งทานอาหาร จำนวนคน อื่น ๆ (ถ้ามี)
4. การตกแต่งสถานที่ ไม่ต้องการ ต้องการให้จัด
 - ตกแต่งไม้ประดับ..... ดอกไม้.....
5. ให้แนบแผนผังการจัดห้องมาด้วยทุกครั้ง

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

สภานที่ 2 สำหรับส่วนอาคารสถานที่

ความเห็น/คำสั่ง/ผลการพิจารณา	ผลการดำเนินการ/ผลการปฏิบัติงาน
.....
.....
ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบ วันที่...../...../.....

สภานที่ 2 สำหรับงานบริการ

ผลการประเมินของผู้รับบริการ

1. การประสานงานระหว่างพนักงาน-เจ้าหน้าที่/มีมารยาทและมีความเต็มใจในการให้บริการ
 - ดีมาก(80%ขึ้นไป) ดี(70%) ปานกลาง(60%) แก้ไข/ปรับปรุงดี(50%)
2. ผลการให้บริการจัดสถานที่/ให้บริการอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตรงเวลาตามที่กำหนด
 - ดีมาก(80%ขึ้นไป) ดี(70%) ปานกลาง(60%) แก้ไข/ปรับปรุงดี(50%)
3. สิ่งที่ต้องการให้ปรับปรุงแก้ไข.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

วันที่...../...../.....

