

ใบขอรับบริการงานอาคารสถานที่ โรงพยาบาลสวนสราญรมย์

หน่วยงานที่ขอใช้บริการ.....

มีความประสงค์จะขอใช้บริการจากงานอาคารสถานที่และเกษตรกรรม ดังนี้

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> เคลื่อนย้ายสิ่งของ/อุปกรณ์ต่างๆ | <input type="checkbox"/> จัดเตรียมสถานที่ในการจัดงาน/กิจกรรมต่างๆ |
| <input type="checkbox"/> ตัดแต่ง/ตัดโค่นต้นไม้ | <input type="checkbox"/> จับสัตว์มีพิษ |
| <input type="checkbox"/> กำจัดรังต่อ/รังแตน | <input type="checkbox"/> งานบริการอื่นๆ..... |

รายละเอียดการขอใช้.....

สถานที่.....

ในวันที่..... เวลา..... ถึงวันที่..... เวลา.....

ลงชื่อ.....

()

ผู้ขอรับบริการ

ลงวันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

()

หัวหน้างาน/หัวหน้าตึก

ลงวันที่...../...../.....

คำสั่งหัวหน้างานอาคารสถานที่

มอบ.....เป็นผู้ดำเนินการ ส่งมอบงานวันที่.....

ลงชื่อ.....

()

ผู้รับงาน(อาคารสถานที่)

ลงชื่อ.....

()

หัวหน้างาน(อาคารสถานที่)

แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ (หลังรับบริการ)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> พอใจมากที่สุด | <input type="checkbox"/> พอใจมาก |
| <input type="checkbox"/> พอใจ | <input type="checkbox"/> พอใจน้อยที่สุด |

ลงชื่อ

()

ผู้ขอรับบริการ

ลงวันที่...../...../.....

หมายเหตุ

1. ใบขอรับบริการ ให้ลงชื่อหัวหน้างาน/หัวหน้าตึกกำกับมาด้วยทุกครั้ง
2. ยื่นใบขอรับบริการ ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน เพื่อสะดวกในการจัดลำดับการให้บริการ