

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้บริการ

เรียนหัวหน้างานอาคารสถานที่

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....สังกัดหน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอใช้บริการขอฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อจัดทำที่

..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

งานซ่อมแซม	งานจัดสถานที่	งานขอใช้รถ	งานเขียนป้าย
<input type="radio"/> อาคาร <input type="radio"/> ประปา <input type="radio"/> ครุภัณฑ์ <input type="radio"/> อื่นๆ.....	<input type="radio"/> หอประชุมที่ปึงกรฯ <input type="radio"/> หอประชุมรัตนอาภา <input type="radio"/> อื่นๆ.....	<input type="radio"/> รถบรรทุกการเกษตร <input type="radio"/> รถไถคูโบต้า	<input type="radio"/> กองกลาง <input type="radio"/> คณะ..... <input type="radio"/> ศูนย์..... <input type="radio"/> สำนัก.....

งานที่ทำ

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

วัสดุที่ใช้

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

ลงชื่อ..... อาจารย์ผู้ควบคุมอาคาร

(.....)

ใบสั่งงานฉบับนี้ใช้ตามคำขอ จึงขอมอบให้บุคคลต่อไปนี้จัดทำ

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

วัสดุเป็นของ  ผู้ใช้บริการ  งานอาคารสถานที่

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

(นายชัยรัตน์ ศรีวงศ์ราช)

ลงชื่อ.....ผู้สั่ง

(นายเพ่ง วศินวงศ์สว่าง)

ความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ

 เสร็จเรียบร้อย เสร็จไม่เรียบร้อย..... ฟังพอใจ ไม่พอใจเพราะ.....

ลงชื่อ..... อาจารย์ผู้ควบคุมอาคาร

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีการรื้ออาคาร และขนย้ายครุภัณฑ์ให้เจ้าของงานทำบันทึกถึงมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งแนบ

ใบอนุญาตด้วย กรุณาให้ผู้ขอใช้บริการเซ็นชื่อทุกครั้งก่อนส่งใบสั่งงานอาคารสถานที่