**แบบขอรับบริการงานบริหารทั่วไป**

เลขที่รับ...................

วันที่.....................

เวลา................... น.

**ที่ ศธ 6395(10)........................ วันที่..............เดือน....................................พ.ศ.............................**

**เรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไป**

**จาก ภาควิชา / สาขา / งาน /...................................................................................................................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดรายการที่ขอรับบริการ** | **สถานที่** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

......................................................ผู้ขอรับบริการ/ผู้ประสานงาน

.........................................................หัวหน้าภาควิชา/สาขา/งาน

|  |
| --- |
| **ส่วนปฏิบัติงาน** |
| **เรียน ( ) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่าง / สวนสนาม / รักษาความปลอดภัย / อาคาร ( ) เพื่อดำเนินการต่อ**  ( ) ดำเนินการเสร็จแล้ว  ( ) ไม่สามารถดำเนินการเองได้ เห็นสมควรส่งช่างจากภายนอก  ( ) สามารถดำเนินการเองได้ โดยขอสั่งซื้อของดังนี้...................  ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  **(ลงชื่อ)...............................................**  **(ผู้ตรวจสอบ)** |