



แบบขอใช้บริการทั่วไป
กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ได้รับหนังสือแล้ว

ผู้รับ.....

วันที่.....เวลา.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

เลขที่

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ให้กองกลางดำเนินการดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน
.....
.....
.....

ความเห็นหัวหน้างานอาคารสถานที่

สมควรอนุญาตและมอบ.....

ไม่สมควรอนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ความเห็นผู้อำนวยการกองกลาง

อนุญาต

ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการกองกลาง

วันที่..... /...../.....

ผลการปฏิบัติงาน

ดำเนินการแล้ว

ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะ

.....

ลงชื่อ.....

ผู้ปฏิบัติงาน

วันที่..... /...../.....

รายการวัสดุที่ใช้ดำเนินการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา	หมายเหตุ

ผลการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการ

ดีมาก

ดี

ปานกลาง

พอใช้

ปรับปรุง