

เลขที่รับงาน

ใบขอกงาน

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ส่วนที่ 1 (สำหรับผู้ขอกงาน)

1. ชื่อภาควิชา / ฝ่าย / งาน..... อาคาร..... ชั้น..... โทษ.....
2. ขอให้ไปปฏิบัติงานใน วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... ถึง.....
3. ชื่อผู้ติดต่อประสานงานเจ้าของพื้นที่..... หรือ.....
4. รายละเอียดของงานที่ขอกทำ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดแรงงาน (ระบุชื่อสิ่งของ เช่น ตู้เอกสาร ตู้เย็น โต๊ะ ฯลฯ)
 - 4.1 งานที่ขอให้นำปฏิบัติ..... ขนาด.....
จำนวน..... จาก..... ไป.....
 - 4.2 งานที่ขอให้นำปฏิบัติ..... ขนาด.....
จำนวน..... จาก..... ไป.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอกงาน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ผู้ขอกงานลงชื่อเมื่องานอาคารสถานที่ฯ ปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)..... วันที่..... เวลา.....

หมายเหตุ

กรณีขนย้ายครุภัณฑ์ ขอให้ภาควิชา / ฝ่าย / งาน ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดหาพื้นที่เก็บ หรือสำรวจความเรียบร้อยของรหัสครุภัณฑ์ที่จะขนย้าย

ส่วนที่ 2 (สำหรับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ)

วันที่จ่ายงาน.....

ผู้จ่ายงานลงชื่อเจ้าหน้าที่ ที่ส่งไปปฏิบัติงาน

- | | |
|--------|--------|
| 1..... | 4..... |
| 2..... | 5..... |
| 3..... | 6..... |