



บันทึกการแจ้งปัญหา/ข้อ มูล ครุภัณฑ์,สิ่งก่อสร้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ประจำสาขา/แผนก.....คณะ/ส่วนงาน.....
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....ขอแจ้งปัญหาข้อ มูล ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง.....
หมายเลขครุภัณฑ์.....
ซึ่งตั้งอยู่ ณ สถานที่.....
ลักษณะความชำรุด/บกพร่อง.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

เห็นสมควรมอบ แผนกบริการกลาง

ลงชื่อ.....
(นายปกรณ์ ช่วยเจริญ)
หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป

เห็นสมควรมอบ

ลงชื่อ.....
(นางพรทิพย์ ทองนุ้ย)
หัวหน้าแผนกบริการกลาง

วัน / เดือน / ปี ที่รับงาน.....ลงชื่อ.....

ข้าพเจ้า นาย.....ได้เข้าการตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า
() ดำเนินการแล้วเสร็จ
() ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก.....
จำเป็นต้องซื้อวัสดุ (เอกสารแนบ)

.....ผู้ตรวจสอบ.....ผู้รับการตรวจสอบ
...../...../.....