

บันทึกการแจ้งปัญหา/ซ่อม ครุภัณฑ์,สิ่งก่อสร้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ประจำสาขา/แผนก.....คณะ/ส่วนงาน.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....ขอแจ้งปัญหาซ่อม คุณภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง.....

หมายเลขครุภัณฑ์.....

ซึ่งตั้งอยู่ ณ สถานที่.....

ลักษณะความชำรุด/บกพร่อง.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

เห็นสมควรมอบ แผนกบริการกลาง

.....

ลงชื่อ.....

(นางภัทราวดี ทองมาลา)

หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป

เห็นสมควรมอบ

.....

ลงชื่อ.....

(นางพรทิพย์ ทองนุ้ย)

หัวหน้าแผนกบริการกลาง

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

ข้าพเจ้า นาย.....ได้เข้าการตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า

( ) ดำเนินการแล้วเสร็จ

( ) ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก.....

จำเป็นต้องซื้อวัสดุ (เอกสารแนบ)

.....ผู้ตรวจสอบ .....ผู้รับการตรวจสอบ

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