



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง โทรศัพท์ ๓๔๐๐, ๖๐๐๑

ที่

วันที่

เรื่อง ขอนั่งซ่อม/บำรุง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ชื่อ-สกุล.....สังกัด.....

มีความประสงค์จะขอนั่งซ่อม ดังนี้

๑.

๒.

๓.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

(.....)

๑. การมอบหมายดำเนินการซ่อม

- มอบหมายกองอาคารสถานที่ดำเนินการ
- มอบหมายฝ่ายพัสดุดำเนินการ
- มอบหมายสำนักวิทยบริการฯดำเนินการ

ภายในวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่...../...../.....

๒. การมอบหมายหน่วยงานในการดำเนินการซ่อม

- มอบหมายให้ ชื่อ - สกุล

ดำเนินการ

ภายในวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

๓. รายงานผลการซ่อมบำรุง

- วันที่เข้าซ่อมบำรุง/...../.....เวลา.....น.

- ผลการตรวจสอบ.....

ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ในวันที่.....

วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินการ.....

- ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก.....

- จะดำเนินการอีกครั้งในวันที่...../...../.....

เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ซ่อมบำรุง

(.....)

วันที่...../...../.....

๔. ผู้รับบริการ

- ดำเนินการเรียบร้อย
- ดำเนินการไม่เรียบร้อย

ลงชื่อ.....

(.....)

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

๕. รายงานผลการดำเนินการ

- ดำเนินการเรียบร้อย

- ดำเนินการไม่เรียบร้อยเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี