



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ หน่วยงาน โทร.....

ที่ ศธ 0514.15.1/..... วันที่.....

เรื่อง ขอแจ้งซ่อม ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบโทรศัพท์ ระบบประปา-สุขาภิบาล ระบบโครงสร้าง ระบบคอมพิวเตอร์

(1) เรียน หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ

เนื่องด้วย

หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี).....

[] ให้ไปดำเนินการที่ อาคาร/ชั้น/ห้อง.....

[] ได้ส่ง มาพร้อมใบแจ้งซ่อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

<p>(2) เรียน วันที่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>หัวหน้ากลุ่มภารกิจสนับสนุนการบริหารทรัพย์สิน</p>	<p>(3) เรียน หัวหน้ากลุ่มภารกิจสนับสนุนการบริหารทรัพย์สิน วันที่</p> <p>[] ตรวจสอบและซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p> <p>[] ควรส่งบริษัท ซ่อมตามรายการ</p> <p>[] ตรวจสอบและซ่อมได้ และต้องใช้วัสดุตามรายการ</p> <p>[]</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(.....)</p>
---	---

รายการที่ต้องการ

ลำดับ	ชื่อและรายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ

โดยเสนอแต่งตั้ง 1.....2.....3..... เป็นกรรมการตรวจรับ

<p>(4) เรียน วันที่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>หัวหน้ากลุ่มภารกิจสนับสนุนการบริหารทรัพย์สิน</p>	<p>(5) สำหรับผู้แจ้งซ่อม</p> <p>[] ตามรายการที่แจ้งซ่อมข้างต้นได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p> <p>[]</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>
---	---