



## บันทึกข้อความ

เลขรับ.....

วันที่.....

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน หัวหน้าฝ่ายช่างและบำรุงรักษา

ด้วยกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....สถานที่.....โทร.....

มีความประสงค์จะดำเนินการ ☐ ขอติดตั้ง ☐ ซ่อมแซม เครื่อง.....

หมายเลขครุภัณฑ์.....บริษัทจำหน่าย.....

โทร.....อาการที่ชำรุด.....

ในกรณีดังกล่าวสามารถติดต่อประสานงานได้กับคุณ.....

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ประวัติครุภัณฑ์

☐ แนบเอกสาร ☐ ไม่ได้แนบเอกสาร

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๑. เรียน งาน.....

โปรดดำเนินการ หากต้องการวัสดุใด โปรดเสนอด้วย

หัวหน้าฝ่ายช่างฯ / ผู้แทน

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

๒. เรียนคุณ.....

☐ ดำเนินการ.....

หัวหน้างาน.....

๓. เรียน หัวหน้างาน.....

ดำเนินการเรียบร้อยแล้วโดยใช้วัสดุอุปกรณ์ดังนี้

☐ ต้องการ☐ ส่งบริษัท/ห้างร้านภายนอกดำเนินการ☐ จำหน่าย (ระบุเหตุผล)☐ ต้องการวัสดุเพิ่มเติม

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ช่างผู้ดำเนินการ)

ตำแหน่ง.....

๔. เรียน หัวหน้าฝ่ายช่างและบำรุงรักษา

☐ ซ่อมแซม / ติดตั้ง เรียบร้อยแล้ว☐ ต้องการวัสดุเพิ่มเติม☐ ส่งบริษัทดำเนินการต่อไป☐ จำหน่าย

ตามการแจ้งซ่อมดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานผู้แจ้งซ่อม / ผู้แทน

๕. เรียน หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา

เพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการ

☐ ซ่อมแซม / ติดตั้ง เรียบร้อยแล้ว☐ ต้องการวัสดุเพิ่มเติม☐ ส่งบริษัทดำเนินการต่อไป☐ จำหน่าย

ตามการแจ้งซ่อมดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

.....

(.....)

รักษาการหัวหน้าฝ่ายช่างและบำรุงรักษา

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