

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....  
ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
เรื่อง ขอใช้บริการ ตรวจสอบ/ซ่อมแซม อาคารที่พักอาศัยบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

(ผู้ให้บริการ)

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....สังกัดหน่วยงาน.....  
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....เบอร์ภายใน.....มีความประสงค์ขอใช้บริการเพื่อตรวจสอบ/ซ่อมแซม  
 อาคารน้ำเพชร 2 ห้อง.....  KPRU PLACE 1 ห้อง.....  KPRU PLACE 2 ห้อง.....  
 หอพักราชวดีห้อง.....  อื่นๆ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ....
2. ....
3. ....

ลงชื่อ ..... ผู้ให้บริการ  
(.....) ...../...../.....

กองกลางพิจารณาแล้ว มอบหมายให้หน่วยงานต่อไปดำเนินการตรวจสอบ/ซ่อมแซม

(หน่วยงานกองกลาง)

งานอาคารสถานที่  งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน  งานพัสดุ  หน่วยงานอื่นๆ .....

ลงชื่อ .....ผู้อำนวยการกองกลาง  
(นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

(หน่วยงานผู้ให้บริการ)

การดำเนินการ

หัวหน้างาน ..... ตรวจสอบแล้วมีความจำเป็นต้องซ่อมแซมตามรายการ ดังนี้

1. ....
2. ....
3. ....

วัสดุ/อุปกรณ์ เป็นของ  ผู้ให้บริการ  หน่วยงาน (ระบุ) .....

ทั้งนี้ โดยได้ประสานกับผู้ขอรับบริการ เพื่อนัดวันเวลาเข้าดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ/  
อุปกรณ์ เป็นเบื้องต้นแล้ว และมอบหมายให้.....เป็นผู้ตรวจสอบ/ซ่อมแซมตั้งแต่วันที่.....

ลงชื่อ ..... หัวหน้างานหรือผู้ควบคุม  
(.....) ...../...../.....

ผู้ได้รับมอบหมาย ได้ดำเนินการตรวจสอบ/ซ่อมแซมแล้ว

ดำเนินการเรียบร้อยดี  ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก .....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ/ซ่อมแซม  
(.....) ...../...../.....

ความคิดเห็นผู้ให้บริการ

ดำเนินการเรียบร้อยดี  ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก .....

ลงชื่อ ..... ผู้ให้บริการ...../...../.....

หมายเหตุ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาเอกสารแจ้งกลับคืนมายังกองกลางเพื่อทราบ และเอกสารฉบับจริงเก็บไว้ที่  
หน่วยงาน