



# บันทึกข้อความ

งานอาคารสถานที่
เลขรับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง แจ้งซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์  
ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ชั้น..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

มีความประสงค์แจ้งซ่อมแซมวัสดุ/อุปกรณ์ ดังนี้

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> ๑. ไฟฟ้าห้องทำงาน | <input type="checkbox"/> ๒. ประตู             | <input type="checkbox"/> ๓. ฝ้าเพดาน         |
| <input type="checkbox"/> ๔. ปลั๊กไฟ        | <input type="checkbox"/> ๕. หน้าต่าง          | <input type="checkbox"/> ๖. พื้นห้อง         |
| <input type="checkbox"/> ๗. โทรศัพท์       | <input type="checkbox"/> ๘. โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ | <input type="checkbox"/> ๙. เครื่องปรับอากาศ |

ระบุรายละเอียดสาเหตุของการซ่อมแซมเพิ่มเติม.....

.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**หมายเหตุ** กรณีซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ ปรี้นเตอร์ กรรณาแจ้ง ศูนย์เทคโนโลยีฯ ๐ ๒๕๑๕ ๔๑๗๕  
เครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องถ่ายเอกสาร กรรณาแจ้ง สำนักบริหารทรัพย์สิน โทร.๐ ๒๒๒๒ ๘๑๒๑-๓๐

.....

เห็นควรให้ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ

**อนุมัติ**

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ดำเนินการเอง  
 แจ้งบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(นางรัตนา เวชจันทร์ฉาย)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ในการซ่อมแซมดังกล่าว ต้องใช้อุปกรณ์ ดังนี้

หมายเลข Call .....

- |         |         |
|---------|---------|
| ๑. .... | ๒. .... |
| ๓. .... | ๔. .... |
| ๕. .... | ๖. .... |