เลขที่..... ชค.6

วันที่.....

แบบฟอร์มการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
คณะโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา

เรียน คณบดีคณะโลจิสติกส์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

◯ นิสิต ◯ ป.ตรี ◯ ป.โท ชั้นปีที่ .....อาจารย์ที่ปรึกษาคือ.....

◯ อาจารย์ หรือ บุคลากรมีความประสงค์จะขอสั่งซ่อมแซมและบำรุงรักษาต่อไปนี้

เพื่อใช้ใน ◯ การเรียนการสอนในรายวิชา.....

◯ โครงการวิจัยหัวข้อ.....

◯ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

รายการที่ขอสั่งซ่อมแซมและบำรุงรักษา				
ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ	ลักษณะการใช้งาน	จำนวน

วิธีการสั่งซื้อ ◯ ให้พัสดุ ดำเนินการแจ้งช่างมาซ่อมแซมและบำรุงรักษา

◯ ดำเนินการแจ้งช่างมาซ่อมแซมและบำรุงรักษาด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนามผู้ขออนุมัติ

นิสิต.....(วันที่.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา.....(วันที่.....)

อาจารย์หรือบุคลากร.....(วันที่.....)

ลงนามผู้อนุมัติ

ลงชื่อ.....คณบดีคณะโลจิสติกส์

หมายเหตุ : ขอรับแบบฟอร์มการสั่งซ่อมแซมและบำรุงรักษาได้ที่ นางสาวนิสากร สิมมาหลวง ห้อง LOG 206 ในเวลาราชการ

◯ ได้ดำเนินการสั่งซ่อมแซมและบำรุงรักษาเมื่อวันที่.....

ใบส่งของเลขที่.....ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....

ลงนามผู้แจ้งซ่อม.....ผู้จัดซื้อ

◯ ได้รับของแล้ววันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงนาม.....ผู้แจ้งซ่อม