

## ใบแจ้งซ่อม

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอแจ้งซ่อม

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอให้ซ่อม.....หมายเลขครุภัณฑ์.....

มีสภาพชำรุด ดังนี้

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

คำสั่งของผู้กำกับดูแลงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง (มร.บางคล้า)

- มอบ.....ตรวจสอบและรายงานผล
- มอบ.....ดำเนินการ ให้ซ่อมแซมให้แล้วเสร็จภายใน..... วัน
- มอบงานพัสดุดำเนินการจัดจ้างซ่อม

ลงชื่อ.....รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี

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

รายงานผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....) ...../...../.....

จากผลการตรวจสอบ มอบ.....

ลงชื่อ.....รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี

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

ผลการซ่อม/จ้างซ่อม

- เรียบร้อย
- ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก.....

ช่วงเวลาปฏิบัติ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

เสร็จวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

ลงชื่อ.....

(.....) ...../...../.....