



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ กลุ่มงานอำนวยการ งานซ่อมบำรุงภายใน เบอร์โทร 086-4796668

ที่ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอแจ้งซ่อม/บำรุง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรสัตว์

ส่วนที่ 1 (สำหรับผู้แจ้งซ่อม)

ด้วยข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....

เบอร์โทร..... มีความประสงค์ขอให้งานซ่อมบำรุง ดำเนินการ ซ่อมแซม ปรับปรุง

แก้ไขการชำรุด ของวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร ดังนี้

ลำดับ	รายการแจ้งซ่อม	อาคาร/หอพัก	ชั้น	ห้อง

ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบต่อวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดจากการใช้งานของข้าพเจ้า (ตามประกาศ/แนวปฏิบัติประจำบ้านพักบุคลากรของมหาวิทยาลัย กรณีแจ้งซ่อมที่พักอาศัย)

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

<p>ส่วนที่ 2 (สำหรับงานซ่อมบำรุง)</p> <p>วันที่เข้าตรวจสอบ.....</p> <p><input type="checkbox"/> งานระบบไฟฟ้า <input type="checkbox"/> งานระบบประปาและสุขาภิบาล</p> <p><input type="checkbox"/> งานอื่นๆ</p> <p>สาเหตุ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้เข้าตรวจ (.....)</p>	<p>ส่วนที่ 3 (ความเห็นในการดำเนินการ)</p> <p>ดำเนินการ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายประวิตร ปักษรรสันติ)</p> <p>ผู้จัดการฝ่ายบำรุงสถานที่</p>
<p>ส่วนที่ 4 การมอบหมายดำเนินการซ่อม</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นายไพรัตน์ คงสร้อย)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรสัตว์</p>	<p>ส่วนที่ 5 รายงานผลการดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รายงาน (.....)</p>