



## ใบแจ้งซ่อม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งซ่อม  ไฟฟ้า  ประปา  โทรศัพท์  อุปกรณ์ปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอให้ไปซ่อมแซมอุปกรณ์ที่.....  
โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ....
๒. ....
๓. ....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง  
(.....)

<p>ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	<p>รายการวัสดุที่ใช้ในการซ่อม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ....</li> <li>๒. ....</li> <li>๓. ....</li> <li>๔. ....</li> <li>๕. ....</li> </ol> <p>รวม.....รายการ</p> <p>.....ผู้เบิก</p> <p>.....เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>ผลการตรวจซ่อม</p> <p><input type="radio"/> เรียบร้อย</p> <p><input type="radio"/> ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ช่วงเวลาปฏิบัติ เริ่มวันที่.....</p> <p>เวลา.....น.</p> <p>เสร็จวันที่.....</p> <p>เวลา.....น.</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ/ผู้แจ้ง</p> <p>(.....)</p>
<p>ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	<p>ความเห็นของอธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ .....  
ที่ ..... วันที่ .....  
เรื่อง ขออนุญาต(ซื้อ/จ้าง/ซ่อม).....

---

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....  
หน่วยงาน.....ขอให้หน่วยงานพัสดุ(ซื้อ/จ้าง/ซ่อม)

.....  
.....  
เพื่อ.....

กำหนดเวลาใช้งานอย่างช้าไม่เกิน.....  
จำนวน.....รายการ ดังนี้

๑. .... จำนวน.....
๒. .... จำนวน.....
๓. .... จำนวน.....
๔. .... จำนวน.....
๕. .... จำนวน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....