



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"> ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. <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.....