



หน่วยงานศูนย์บางคล้า
 รับที่.....
 วันที่.....

ใบแจ้งซ่อม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งซ่อม ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ อื่นๆ

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
 มีความประสงค์ขอให้ไปซ่อมแซมอุปกรณ์ที่.....
 โดยมีรายการ ดังนี้

๑.
๒.
๓.

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
 (.....)

| | |
|---|--|
| <p>หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นางประภาพรณ ศรีอุทยาน)</p> | <p>รายการวัสดุที่ใช้ในการซ่อม</p> <p>๑.</p> <p>๒.</p> <p>รวม.....รายการ ผู้เบิก เจ้าหน้าที่</p> |
| <p>ผลการตรวจซ่อม</p> <p><input type="checkbox"/> เรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> | <p>พัสดุช่วงเวลาปฏิบัติ</p> <p>เริ่มวันที่.....เวลา.....น.</p> <p>เสร็จวันที่.....เวลา.....น.</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ/ผู้แจ้ง (.....)</p> |
| <p>ความเห็นหัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นางประภาพรณ ศรีอุทยาน)</p> | |
| <p>ความเห็นอธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> | |