



งานอาคารสถานที่
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> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ๒. ๓. ๔. <p>รวม.....รายการผู้เบิกเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>ผลการตรวจซ่อม</p> <p><input type="checkbox"/> เรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>ช่วงเวลาปฏิบัติ</p> <p>เริ่มวันที่.....เวลา.....น.</p> <p>เสร็จวันที่.....เวลา.....น.</p>
<p>ความเห็นหัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นางประภาพรณ ศรีอุทยาน)</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ/ผู้แจ้ง (.....)</p>
<p>ความเห็นอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นายสุรกิจ ทองสุก)</p>	