



<p>หน่วยงานอาคารสถานที่</p> <p>รับที่.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>เวลา.....</p>
--

### ใบแจ้งซ่อม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งซ่อม  ไฟฟ้า  ประปา  โทรศัพท์  งานไม้  เครื่องปรับอากาศ  อื่นๆ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....

มีความประสงค์ขอให้ไปซ่อมแซมอุปกรณ์ที่.....

โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ....
๒. ....
๓. ....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง  
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานอาคารสถานที่

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(นายสมศักดิ์ ล้ำเลิศ )

ผลการตรวจซ่อม

- เรียบร้อย
- ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก.....

.....  
.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รายการวัสดุที่ใช้ในการซ่อม

๑. ....
๒. ....
๓. ....

รวม.....รายการ  
.....ผู้เบิก  
.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ช่วงเวลาปฏิบัติงาน เริ่มวันที่.....

เวลา.....น.

เสร็จวันที่.....

เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ซ่อม  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการดังกล่าวซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง  
(.....)

...../...../.....