



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะบริหารธุรกิจ
ใบแจ้งความต้องการซ่อม

พ.ศ. ๑๐๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

งาน/สาขา.....ฝ่าย.....

รายการวัสดุที่ต้องการซ่อม

ที่	รายการ	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการซ่อม

ต้องการใช้วัสดุในวันที่.....และขอเสนอรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

๑.ประธานกรรมการ
๒.กรรมการ
๓.กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้ต้องการซ่อม

บันทึกความเห็น	บันทึกความเห็น
<p>() เห็นควรอนุมัติ () ไม่ควรอนุมัติ เพราะ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ลายเซ็นหัวหน้างาน / สาขา (.....)</p>	<p>() เห็นควรอนุมัติ () ไม่ควรอนุมัติ เพราะ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p>
<p>() เห็นควรอนุมัติ () ไม่ควรอนุมัติ เพราะ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... <input type="checkbox"/> รองคณบดีฝ่ายบริหาร <input type="checkbox"/> รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย <input type="checkbox"/> รองคณบดีฝ่ายวางแผน <input type="checkbox"/> รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (.....)</p>	<p>เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... คณบดีคณะบริหารธุรกิจ</p>