

## ใบส่งซ่อม

เขียนที่ .....  
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้จัดการ.....

มหาวิทยาลัยฯ ขอส่งครุภัณฑ์.....หมายเลข  
ครุภัณฑ์..... ยี่ห้อ..... รุ่น.....  
หมายเลขเครื่อง.....จำนวน.....เครื่อง มาซ่อม  
ยังบริษัท/ห้าง/ร้าน ของท่าน เมื่อซ่อมเสร็จแล้วโปรดส่งครุภัณฑ์ดังกล่าว พร้อมใบส่งของมายังงานพัสดุ (คณะ/  
ศูนย์/สำนัก).....มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม อำเภอเมืองพิษณุโลก  
จังหวัดพิษณุโลก จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... ผู้ส่งซ่อม  
(.....)

อนึ่ง เมื่อท่านรับครุภัณฑ์ดังกล่าวไปซ่อมแล้ว กรุณากรอกข้อความในส่วนที่ 2 ใบส่งซ่อมนี้ด้วย เพื่อมอบ  
ให้งานพัสดุ (คณะ/ศูนย์/สำนัก) เก็บไว้เป็นหลักฐาน

.....

ส่วนที่ 2  
งานพัสดุ (คณะ,ศูนย์,สำนัก) เก็บ

เขียนที่ .....  
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....บริษัท/ห้าง/ร้าน.....  
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
ได้รับครุภัณฑ์..... ยี่ห้อ..... รุ่น.....  
หมายเลขเครื่อง.....จำนวน.....เครื่อง มาดำเนินการซ่อมแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับซ่อม  
(.....)  
เบอร์โทรศัพท์.....