

แบบฟอร์มแจ้งซ่อมภายในโรงเรียนสาธิต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ขอแจ้ง

- งานไม้ งานปูน งานเหล็ก งานไฟฟ้า งานโทรศัพท์
งานประปา งานอื่นๆ คือ.....

(พื้นที่บริเวณ, อาคาร, ห้อง)

ลักษณะที่ชำรุด (โปรดกรอรายละเอียด เพื่อความสะดวกในการดำเนินการ).....

(ลงชื่อ).....

ผู้แจ้งซ่อม

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

เพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ได้ตรวจสอบการชำรุดในครั้งนี้แล้วเห็นควรดำเนินการดังนี้

- แจ้งมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดซ่อม
ดำเนินการจ้างให้ร้านภายนอกซ่อม
อื่นๆ.....
โรงเรียนสาธิต ดำเนินการจัดซ่อม โดยมอบหมายให้นาย/นางเป็นผู้ดำเนินการดังนี้

- 1
2
3
4

(.....)

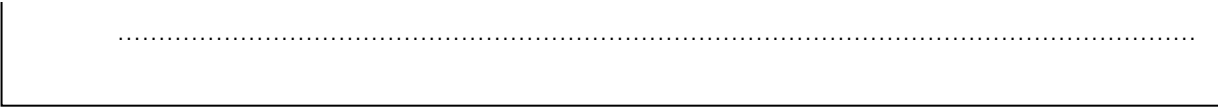
นักวิชาการพัสดุ

Form for the Deputy Director's response, including checkboxes for 'ดำเนินการตามเสนอ' and 'อื่นๆ', and a signature line.

Form for the Supervisor's response, including checkboxes for 'ใช้การได้ดี' and 'ยังมีปัญหา', and a signature line.

Blank section for 'บันทึก' (Notes) with horizontal lines for writing.

.....



งข้อม

.....

.....

.....

.....

.....

งาน

.....

