



ใบแจ้งซ่อมวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ชำรุด  
งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

เอกสารที่..... /.....

วันที่ .....

**ส่วนที่ 1 (สำหรับ ผู้แจ้งซ่อม)**

ชื่อ-นามสกุล ผู้แจ้งซ่อม ..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอให้งานอาคารฯ ดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุง แก้ไข วัสดุ/ครุภัณฑ์ ของอาคาร  
..... โดยมีรายละเอียดการแจ้งซ่อม ดังนี้

ที่	รายการชำรุด	อาคาร/ปัญหา	หมายเหตุ

ลงชื่อ ..... ผู้แจ้งซ่อม  
(.....)

ตำแหน่ง .....  
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้งซ่อม  
(นายกร วนะรมย์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่  
...../...../.....

**ส่วนที่ 2 (สำหรับ งานอาคารสถานที่)**

เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการซ่อมแซม ตามรายการข้างต้น ข้าพเจ้า

<input type="radio"/> แก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ไม่ใช้ วัสดุอุปกรณ์)			<input type="radio"/> ไม่สามารถซ่อมแซมได้ เนื่องจาก ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
<input type="radio"/> แก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ใช้ วัสดุอุปกรณ์ )			
ที่	รายการเบิกวัสดุ	จำนวน	

ลงชื่อ ..... ผู้ซ่อมแซม  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(นายกร วนะรมย์)  
หัวหน้างานอาคารสถานที่