

หน่วยพัสดุ
เลขที่รับ.....
วันที่.....

ใบแจ้งซ่อม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ด้วยฝ่าย/งาน.....มีความประสงค์ขออนุมัติซ่อมแซมพัสดุและสิ่งก่อสร้างดังนี้.

ลำดับ	รายการ	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น
1			
2			
3			
4			
5			

กำหนดระยะเวลาที่ต้องการให้แล้วเสร็จ ภายใน.....วัน

(ลงชื่อ.....
(.....))

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

ผู้อนุมัติ.....

(นางกัญญ์สิริ นันไชยพงศ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็นของแผนกช่าง.....

(ลงชื่อ).....