

หน่วยพัสดุ  
เลขที่รับ.....  
วันที่.....

ใบแจ้งซ่อม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ด้วยฝ่าย/งาน.....มีความประสงค์ขออนุมัติซ่อมแซมพัสดุและสิ่งก่อสร้างดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	
1			
2			
3			
4			
5			

กำหนดระยะเวลาที่ต้องการให้แล้วเสร็จ ภายใน.....วัน

(ลงชื่อ.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

ผู้อนุมัติ.....

(นายคทาวุฒิ มั่งมุล)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ความเห็นของแผนกช่าง.....

(ลงชื่อ).....