

ใบแจ้งอาคาร / ห้องชำรุด

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารหารงานทั่วไป

เนื่องด้วย อาคาร / ห้อง
มีสภาพชำรุด คือ

(ลงชื่อ) ผู้แจ้ง
(.....)
..... / /

ทางฝ่ายบริหารงานทั่วไป ขอมอบให้ เป็นผู้ซ่อมแซม
ในวันที่ เดือน พ.ศ. โดยให้แล้วเสร็จในวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) หัวหน้าฝ่าย ฯ
(.....)
..... / /

สำหรับผู้ซ่อมแซม

ทางฝ่ายบริหารงานทั่วไป ขอมอบให้ เป็นผู้ซ่อมแซม
อาคาร / ห้อง มีสภาพชำรุด
ในวันที่ เดือน พ.ศ. โดยให้แล้วเสร็จในวันที่ เดือน พ.ศ.
โดยใช้อุปกรณ์ซ่อมแซมจาก

สำหรับเจ้าของอาคาร / ห้อง

ตามใบแจ้งอาคาร / ห้องชำรุด ทางฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ผู้ซ่อมเข้าทำการซ่อมแซม
อาคาร / ห้อง ที่ชำรุดดังกล่าว โดยการซ่อมแซมเป็นไปโดยเรียบร้อย ส่งผลให้อาคาร / ห้อง มีสภาพกลับ
สู่สภาพเดิมอย่างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)
(.....)
..... / /
ผู้ตรวจสอบการซ่อมแซม

หมายเหตุ : กรุณานำใบแจ้งอาคาร / ห้องชำรุด ส่งกลับคืนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปด้วย