



แบบขอซ่อมแซมทั่วไป
โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ขอซ่อมแซม ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	สถานที่	หมายเหตุ

หมายเหตุ เขียน 2 แผ่น

- เก็บไว้ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ฝ่าย/แผนก/งาน.....

รับทราบ

รับทราบ

อนุมัติ

(มาสเตอร์อนุชา วาปีโส)
งานอาคารสถานที่

(มิสวิภาวดี กระเบากลาง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(ภราดาสาอาด สัญญลักษณ์)
ผู้อำนวยการ



แบบขอซ่อมแซมทั่วไป
โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ขอซ่อมแซม ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	สถานที่	หมายเหตุ

หมายเหตุ เขียน 2 แผ่น

- เก็บไว้ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ฝ่าย/แผนก/งาน.....

รับทราบ

รับทราบ

อนุมัติ

(มาสเตอร์อนุชา วาปีโส)
งานอาคารสถานที่

(มิสวิภาวดี กระเบากลาง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(ภราดาสาอาด สัญญลักษณ์)
ผู้อำนวยการ