



โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา
แบบรายงานความเสียหายต่อทรัพย์สิน

เลขที่...../.....

วันที่.....

วันที่เกิดเหตุ : เวลาเกิดเหตุ/ช่วงเวลาเกิดเหตุ น.
 สถานที่/อาคาร/ห้อง :
 เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น :
 ผู้ก่อเหตุให้เกิดความเสียหาย :
 สถานะ : ครู/บุคลากร นักเรียน เลขประจำตัว..... ชั้น.....

เครื่องมือ/อุปกรณ์/ทรัพย์สินที่เสียหาย (ระบุ ชื่อ/ผลิตภัณฑ์/รุ่น/หมายเลขครุภัณฑ์)	ลักษณะความเสียหายต่อทรัพย์สินที่เกิดขึ้น พร้อมภาพประกอบ (ถ้ามี)
สาเหตุของความเสียหายที่เกิดขึ้น	แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ผู้ก่อเหตุให้เกิดความเสียหาย
(.....)

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)

ครูประจำห้อง/ครูประจำวิชา/ครูเวร/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน/หัวหน้าระดับ

<p>ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ (เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ประเมินราคาค่าเสียหาย/ซ่อมบำรุงบาท</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>	<p>ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ (หัวหน้าฝ่าย.....)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>
<p>ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ (งานการเงิน บัญชีฯ)</p> <p><input type="checkbox"/> เงินค่าเสียหาย จำนวน.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ชำระแล้ว ใบเสร็จเล่มที่..... (สำเนาถึง งานจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>	<p>ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ (ผู้อำนวยการ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (ภราดา ดร.วิทยา เทพกอม)/...../.....</p>

ขั้นตอนการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ชำรุด/เสียหาย

