



|                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา</div> <div style="font-size: 1.1em; font-weight: bold;">แบบรายงานความเสียหายต่อทรัพย์สิน</div> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

วันที่.....

วันที่เกิดเหตุ : ..... เวลาเกิดเหตุ/ช่วงเวลาเกิดเหตุ ..... น.

สถานที่/อาคาร/ห้อง : .....

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น : .....

ผู้ก่อเหตุให้เกิดความเสียหาย : .....

สถานะ : ☐ ครู/บุคลากร ☐ นักเรียน เลขประจำตัว..... ชั้น.....

|                                                                                      |                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| เครื่องมือ/อุปกรณ์/ทรัพย์สินที่เสียหาย<br>(ระบุ ชื่อ/ผลิตภัณฑ์/รุ่น/หมายเลขครุภัณฑ์) | ลักษณะความเสียหายต่อทรัพย์สินที่เกิดขึ้น<br>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/ซ่อมบำรุง .....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>                                                                                            | <p>ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ (หัวหน้าฝ่าย.....)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>            |
| <p>ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ (งานการเงิน บัญชีฯ)</p> <p><input type="checkbox"/> เงินค่าเสียหาย จำนวน.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ชำระแล้ว ใบเสร็จเล่มที่/เลขที่.....</p> <p>(สำเนาถึง งานจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน)</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> | <p>ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ (ผู้อำนวยการ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(กราดาครรชิต สีสารวรรณ)</p> <p>...../...../.....</p> |

## ขั้นตอนการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ชำรุด/เสียหาย

