



ขั้นตอนการขออนุญาตแจ้งซ่อมแซมอาคารเรียนและอื่นๆ

๑. รับใบขออนุญาตแจ้งซ่อมแซมที่งานอาคารสถานที่ (แผนกก่อสร้าง)
๒. เขียนใบขออนุญาตแจ้งซ่อมแซมให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นต์ชื่อผู้ขอใช้
๓. นำใบขออนุญาตแจ้งซ่อมแซมส่งงานอาคารสถานที่ (แผนกก่อสร้าง) เพื่อเสนอเซ็นต์ตามลำดับ



วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ใบอนุญาตขอแจ้งซ่อมแซม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....แผนก/งาน.....

ขออนุญาตแจ้งซ่อม

- | | | | |
|---|----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| ☐ ประตู / หน้าต่าง | ☐ ซ่อมแซม | ☐ เปลี่ยน | ☐ รื้อวัสดุ |
| ☐ ระบบน้ำประปา | ☐ ซ่อมแซม | ☐ เปลี่ยน | ☐ รื้อวัสดุ |
| ☐ ระบบไฟฟ้า | ☐ ซ่อมแซม | ☐ เปลี่ยน | ☐ รื้อวัสดุ |
| ☐ อื่นๆ..... | ☐ ซ่อมแซม | ☐ เปลี่ยน | ☐ รื้อวัสดุ |

สาเหตุที่แจ้งซ่อม.....

แจ้งซ่อมวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....

ผู้ขอใช้.....

(.....)

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลง ชื่อ..... (นายนรา รักษาพล) หัวหน้างานอาคารสถานที่	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลง ชื่อ..... (ว่าที่ร้อยตรีปริญญา เต็มรักษ์) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลง ชื่อ..... (นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
---	--	--