

ส่วนที่ 2 สำหรับงานซ่อมบำรุง อาคาร สถานที่ และสาธารณูปโภค

<p style="text-align: center;">1.หัวหน้างานอาคารสถานที่</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ/อนุมัติ ได้มอบหมายให้..... เป็นผู้ดำเนินการ ดำเนินการซ่อมในวันที่.....เวลา.....น. ลงชื่อ.....หัวหน้าอาคารสถานที่ (นายปฏิภาณ อินทร์จักร์) วันที่.....</p>	<p style="text-align: center;">2.บันทึกการซ่อม / การตรวจงานซ่อม ครั้งที่ 1</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมและสามารถใช้งานได้ตามปกติ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถใช้งานได้ ควรมอบงานพัสดุ ดำเนินการ ดังนี้..... ลงชื่อ.....ผู้ซ่อม (.....) ลงชื่อ.....หัวหน้าอาคารสถานที่ (นายปฏิภาณ อินทร์จักร์) วันที่.....</p>
<p style="text-align: center;">3.เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อโปรดทราบ <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควรจ้างงานพัสดุเพื่อ <input type="checkbox"/> จัดซื้อครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> จ้างซ่อม <input type="checkbox"/> จำหน่าย (นายเชล พรหมศรี) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป วันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ..... (นายจักรวัฒน์ อ่ำพุทรา) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป วันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เหตุผล..... ว่าที่ร้อยตรี (รังษี วิบูลย์อรชรกร) ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข” วันที่.....</p>	<p style="text-align: center;">4.บันทึกผลการซ่อมงาน ครั้งที่ 2</p> <p><input type="checkbox"/> ได้ดำเนินการซ่อมแล้วในวันที่..... ผลการซ่อม <input type="checkbox"/> ใช้งานได้ <input type="checkbox"/> ใช้งานไม่ได้ ลงชื่อ.....ผู้ซ่อม (.....) ลงชื่อ.....หัวหน้าอาคารสถานที่ (นายปฏิภาณ อินทร์จักร์) วันที่.....</p>

