

## ใบแจ้งซ่อม/ใบส่งซ่อม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
ด้วยฝ่าย/หน่วยงาน.....มีความประสงค์จะขอส่งงานซ่อมบำรุง  
และปรับปรุง ดังนี้

ดังรายการต่อไปนี้

ซ่อม.....  
ยี่ห้อ.....รหัส.....รุ่น.....  
เนื่องจาก.....  
.....(ระบุสาเหตุที่เสีย / ชำรุด)

อุปกรณ์ที่ส่งมาพร้อมครุภัณฑ์ (ถ้ามี).....

ปรับปรุง.....  
เนื่องจาก.....  
.....(ระบุเหตุผล)

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม  
(.....)

ตำแหน่ง.....

การพิจารณาให้ช่าง.....ดำเนินการ โดย.....

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผลการดำเนินการ

ทำ/ซ่อมได้เอง ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....ใช้เวลา.....วัน

ทำ/ซ่อมไม่ได้ ต้องส่งซ่อมที่ร้าน เนื่องจาก.....

ทำ/ซ่อมไม่ได้ หมดสภาพ รอจำหน่าย เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ช่างผู้ดำเนินการ  
(.....)

หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ

ทราบ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(.....)