

ใบแจ้งซ่อม

ใบส่งซ่อมเลขที่

หน่วยงาน/อายุกรรม/โซน/ห้อง โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขอให้หน่วยงานช่างดำเนินการตรวจสอบและซ่อมแซม

เรียน หัวหน้างานช่าง

รายละเอียดที่แจ้ง

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)
(ผู้แจ้งซ่อม)

(ลงชื่อ)
(หัวหน้างานผู้ปฏิบัติงาน)

รายการวัสดุที่เบิกออกจากคลังในการซ่อม

ลำดับที่	รายการวัสดุที่เบิกจากคลังในการซ่อม	จำนวน	หน่วย

รายชื่อช่างผู้ปฏิบัติงานซ่อม

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

ผู้จ่ายวัสดุ

(ลงชื่อ)

ผู้เบิกวัสดุ

(ลงชื่อ)

หัวหน้างาน

(ลงชื่อ)

☐ ได้ดำเนินการเสร็จแล้วตามที่ได้ส่งซ่อม วันที่ เวลา น.

(ลงชื่อ) (ผู้แจ้งซ่อม)