

ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

เรียน ☐ หัวหน้าหน่วยกายภาพและซ่อมบำรุง ☐ หัวหน้าหน่วยบริการโสตและห้องประชุม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
งาน/หน่วยงาน.....เบอร์ติดต่อ.....มีความประสงค์จะขอแจ้งดำเนินการซ่อมแซม รายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	S/N (ถ้ามี)	สภาพของที่ชำรุดหรือผิดปกติ	สถานที่ใช้

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งซ่อม
(.....)
...../...../.....

(สำหรับผู้รับแจ้งซ่อม/ตรวจเช็คเบื้องต้นเป็นผู้กรอก) ☐ หน่วยกายภาพและซ่อมบำรุง ☐ หน่วยบริการโสตและห้องประชุม
วันที่.....

ผู้รับแจ้งซ่อม.....ตำแหน่ง.....
ผลการซ่อม ☐ ดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จและส่งคืนผู้แจ้งซ่อมแล้วเมื่อวันที่.....
โดยได้ดำเนินการซ่อม ดังนี้.....
☐ ยังไม่เรียบร้อย เนื่องจากตรวจเช็คแล้วพบว่า.....
.....ซึ่งต้องดำเนินการดังนี้

หน่วยพัสดุรับเรื่อง

☐ 1.อยู่ในรับประกัน ☐ 2.ไม่อยู่ในรับประกัน

☐ 3.ติดต่อบริษัท.....

มารับครุภัณฑ์ดำเนินการตรวจเช็ควันที่.....

☐ 4.งาน/หน่วยงาน ได้แจ้งบริษัทฯมาตรวจเช็คและเสนอราคาแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(.....)
...../...../.....

ได้รับใบเสนอราคาเลขที่.....ลว.....
ราคาที่เสนอ.....บาท

☐ 1.จัดซื้อวัสดุซ่อมบำรุงเพื่อเป็นอะไหล่ซ่อม จำนวน.....รายการ

☐ จัดซื้อเองโดยยืมเงินทดรองจ่าย ☐ ส่งบริษัทเสนอราคา/ใบเสนอราคา

1.1.....จำนวน.....

1.2.....จำนวน.....

☐ 2.เห็นสมควรนำส่งบริษัท/แจกดำเนินการตรวจเช็ค

☐ 3.แจ้งบริษัทฯเข้ามาดำเนินการตรวจเช็คตามใบเสนอราคาที่แนบ

☐ 4.อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับซ่อม/ผู้ตรวจเช็ค
(.....)
...../...../.....

☐ ได้รับครุภัณฑ์ที่แจ้งซ่อมคืนเรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ ให้หน่วยกายภาพและซ่อมบำรุง และหน่วยบริการโสตและห้องประชุม เก็บใบแจ้งซ่อมฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งเพื่อจัดเก็บข้อมูลการซ่อมครุภัณฑ์ใน กรณีที่งานนั้นๆ สามารถซ่อมเองได้ แต่ถ้าไม่สามารถซ่อมเองได้ให้ส่งใบแจ้งซ่อมที่หน่วยพัสดุ ซึ่งข้อมูลการซ่อมจะเก็บไว้ที่หน่วยพัสดุ