



## ใบแจ้งซ่อม / บำรุงรักษา

เลขที่.....

### แผนกซ่อมบำรุง แผนกธุรการ ส่วนบริหารงานกลาง

#### 1. ข้อมูลการแจ้งซ่อม

วันที่แจ้งเรื่อง.....

ชื่อผู้แจ้ง ..... สาขา ..... เบอร์โทร .....  
หน่วยงาน ..... แผนก .....  
ผู้อนุมัติ .....

#### มีความประสงค์ขอแจ้งซ่อม

แจ้งซ่อมงานระบบ [ ] ไฟฟ้า [ ] สุขาภิบาล [ ] เครื่องจักรส่วนงาน GS [ ] เครื่องจักรส่วนงาน BP  
[ ] ปรับอากาศ [ ] เสียง / โสตทัศนูปกรณ์ [ ] โทรศัพท์ [ ] อื่น ๆ

สถานที่ติดตั้ง สาขา ..... อาคาร / สถานที่ ..... ชั้น ..... ห้อง .....

รายละเอียด / ปัญหา .....

#### 2. ผลการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบ (แผนกซ่อมบำรุง)

ผลกระทบ	ความคิดเห็น
[ ] กับลูกค้าโดยตรง [ ] กับแผนกต่างๆ [ ] ภายในแผนก [ ] ซ่อมเอง [ ] ให้ผู้รับเหมาดำเนินการ	1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. .... 6. ....
ค่าแรง ..... ราคา ..... บาท ค่าอะไหล่ 1. .... ราคา ..... บาท 2. .... ราคา ..... บาท 3. .... ราคา ..... บาท 4. .... ราคา ..... บาท 5. .... ราคา ..... บาท รวมเป็นจำนวนเงิน ..... บาท	ลงชื่อ ..... หัวหน้าแผนก ..... ลงชื่อ ..... หัวหน้างานอาวุโส .....
[ ] เบิกเงินสดเพื่อจัดซื้อวัสดุมาดำเนินการซ่อมแซม ลงชื่อ ..... ช่างเทคนิคซ่อมบำรุง	

#### 3. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน

รายการข้างต้นได้รับการซ่อมแซมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และสามารถใช้งานได้ตามปกติเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ ..... ผู้แจ้งซ่อม

1. กรณีไม่สามารถซ่อมได้ให้ผู้แจ้งขออนุมัติทำการสั่งซื้อใหม่ตามสายงานบังคับบัญชาจากต้นสังกัด

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ