

ใบส่งซ่อม/จัดทำ

เลขที่

[]

เรื่อง ขอส่ง()ซ่อม ()จัดทำ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ด้วยฝ่าย/งาน.....มีความประสงค์จะซ่อมแซม/จัดทำ วัสดุ อุปกรณ์

ดังรายการต่อไปนี้ (ระบุรายละเอียด สถานที่)

.....
.....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งซ่อม

(.....)

สำหรับงานซ่อมบำรุง

สำหรับงานซ่อมบำรุงรับใบส่งซ่อม
ได้รับใบส่งซ่อมเมื่อวันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับงาน
(.....)

ประเภทงาน.....

สำหรับหัวหน้าฝ่ายบริหาร
ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายบริหาร
(.....)

บันทึกสำหรับช่างผู้ดำเนินการ

ช่างผู้ดำเนินการ ได้แก่ 1
2.....

กำหนดเสร็จไม่เกินวันที่.....
ดำเนินการเสร็จเมื่อวันที่.....

ผลดำเนินการ ซ่อม/จัดทำ	อุปกรณ์ที่ใช้
()ทำได้
สรุปว่า ()ทันเวลา
()ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
()ไม่สามารถซ่อมได้ เห็นควรส่งซ่อมต่อที่.....
()ไม่สามารถซ่อมได้ เห็นควรจัดซื้อใหม่
ลงชื่อ.....ช่างผู้ดำเนินการ	()รายการใหม่
(.....)	()รายการเก่าเคยส่งซ่อมมาแล้วไม่ถึง 7-30 วัน

บันทึกสำหรับหน่วยงานที่ส่งซ่อม

ได้รับมอบผลงานซ่อม/จัดทำแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับงาน
(.....)