

ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ.....สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

ยานพาหนะ

รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ.....หมายเลขทะเบียน.....

รายละเอียดของอาการ.....

ผู้แจ้งซ่อม

(.....) วันที่...../...../.....

(1) การซ่อมแซม/แก้ไข

ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ (ดำเนินการตามข้อ (4) และ (5))

ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....

เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)

เห็นควรแจ้งงานคลังและพัสดุดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

.....

.....

(.....)

(.....)

ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

หน.งานบริหารและธุรการ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

(2) ความเห็นของงานคลังและพัสดุ (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก โดยมีวงเงินการตรวจเช็ค / ซ่อมจำนวน บาท

แจ้งดำเนินการภายใน 5 วัน

อื่น

.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

(3) การพิจารณาการซ่อม

เห็นควรอนุมัติ

.....

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วันที่...../...../.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ วันที่...../...../.....

(4) ผลดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่.....ถึงวันที่.....

รวมเวลาซ่อม.....วัน.....ชั่วโมง

ผลการซ่อม.....

.....ผู้ซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....

(5) ผลตรวจการซ่อม

ใช้งานได้ปกติ

ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

เห็นควรแจ้งงานคลังและพัสดุดำเนินการต่อไป

.....ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....