

ใบส่งงานซ่อมบำรุง

ซ่อมปรับปรุง

ย้ายจุดติดตั้ง

ต่อเติม/เพิ่มเติม

ใบส่งงาน เลขที่..... วันที่.....	วันที่..... เรียง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (ผ่านงานซ่อมบำรุง) ฝ่าย งาน..... กลุ่มงาน / ฝ่าย..... ขอส่ง (ซ่อม / ปรับปรุง / ย้ายจุดติดตั้ง / ต่อเติม / เพิ่มเติม) อุปกรณ์..... ยี่ห้อ..... รหัส..... ซึ่งมีรายการชำรุด..... ลงชื่อ..... หน.งาน..... ลงชื่อ..... หน.กลุ่มงาน/ฝ่าย..... (.....) (.....) วันที่..... วันที่.....				
การทำงาน เลขที่รับ..... ว.ด.ป..... (รับใบแจ้งซ่อม) กำหนดเสร็จ..... วันปิดงาน.....	<input type="checkbox"/> ส่งให้หน่วยงานภายนอกดำเนินการ ชื่อร้าน / บริษัท..... <input type="checkbox"/> ดำเนินการเองได้โดย <input type="checkbox"/> ไม่ใช้อะไหล่ / วัสดุใดๆ <input type="checkbox"/> ใช้อะไหล่ / วัสดุ / อุปกรณ์งานซ่อมบำรุงตามรายการ <input type="checkbox"/> สั่งซื้ออะไหล่ / วัสดุ / อุปกรณ์ตามรายการ				
	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา	หมายเหตุ
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
			รวม		
	ลงชื่อ..... หน.งานซ่อมบำรุง ความเห็นหัวหน้าผู้ควบคุม..... (.....) ลงชื่อ..... (.....)				
กรณีส่งดำเนินการภายนอก/ สั่งซื้ออะไหล่	จนท.พัสดุรับทราบ และดำเนินการต่อไป ลงชื่อ..... วันที่..... (.....)				
ซ่อมเสร็จ ลงประวัติ	ลงบันทึกประวัติการซ่อมแล้ว ลงชื่อ..... วันที่.....				
ส่งคืนหน่วยงาน	รับคืนงานพร้อมทดสอบแล้ว ลงชื่อ..... วันที่..... (.....)				
กรณีหมดสภาพการใช้งาน ขอจำหน่าย	<input type="checkbox"/> ขอซากไว้ใช้งาน <input type="checkbox"/> รอจำหน่าย ความเห็น หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป..... ลงชื่อ..... หน.กลุ่มงาน/ฝ่าย รับทราบ ลงชื่อ..... (.....)				
ปิดงาน	ความเห็นผู้อำนวยการ..... ลงชื่อ..... (.....)				

ADM - 0124705

ตัด

สำหรับผู้ใช้บริการ (หมายเหตุ: ตอบกลับภายใน 2 วัน หลังทำการซ่อมเสร็จ)

สรุปราคาในการซ่อมบำรุง

เลขที่ใบส่งงานซ่อม..... ลงวันที่(วันปิดงาน)..... ราคา..... บาท

ตัด

สำหรับผู้ใช้บริการ (หมายเหตุ: ตอบกลับภายใน 2 วัน หลังรับใบส่งงานซ่อมบำรุง)

งานเลขที่..... จะแล้วเสร็จภายในวันที่..... เมื่อเสวกำหนดเวลาโทร.สอบถามรายละเอียดได้ที่ เบอร์ 132 (งานซ่อมบำรุง)

ลงชื่อ..... ช่างซ่อมบำรุง