

1.ข้อมูลแจ้งซ่อม

เลขใบซ่อม.....

วันแจ้งซ่อม : หน่วยงาน :

บันทึกการแจ้งซ่อม :

ครุภัณฑ์ :เลขครุภัณฑ์.....

ยี่ห้อ/รุ่น : ID :

วันที่ได้รับ : ราคา : ผู้จำหน่าย :

ระยะเวลาประกัน :

อาการ/สาเหตุ.....

ผู้แจ้งซ่อม :

เบอร์โทร :

2.ธุรการช่าง

เลขรับ :

วันที่ :

หมวด :

2.การดำเนินการของช่าง :

.....สาเหตุการชำรุด.....

() ซ่อมเสร็จเองได้

() ขอเบิกวัสดุ/อะไหล่ในคลัง

() วัสดุรื้อถอน

() แจ้งชำรุด

() งานประกัน

() ขอเบิกวัสดุ/อะไหล่นอกคลัง

() ส่งหน่วยงานภายนอกซ่อม

() อื่นๆ.....

3.รายการขอเบิกวัสดุอะไหล่

ลำดับ	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	จำนวน/หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม

ลงชื่อ.....ช่างผู้ดำเนินการ

...../...../.....

...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหมวด

...../...../.....

ผู้อนุมัติจ่าย.....

...../...../.....

ผู้จ่าย.....

...../...../.....

ผู้รับ.....

...../...../.....

4.บันทึกการประเมิน และความเห็นวัสดุ / อะไหล่

ประเมินวัสดุ / อะไหล่ () ดี () ควรปรับปรุง

5.บันทึกการส่ง/รับมอบและความเห็นหลังการดำเนินการ

ประเมินหลังการซ่อม () ดีมาก () ดี () ปานกลาง () พอใช้ () ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะ.....

เจ้าหน้าที่รับเครื่อง.....

...../...../.....