

ใบส่งซ่อม

เลขที่.....

หน่วยงานที่ส่งซ่อม วันที่

เรื่อง ส่งซ่อม

เหตุผล/ข้อขัดข้อง

.....

.....

หมายเลขครุภัณฑ์

ลงชื่อ

(หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย)

ให้แผนกช่าง ดำเนินการ

ลงชื่อ หัวหน้าพัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมาย

(.....)

.....

งานช่างผู้ดำเนินการซ่อม

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบพัสดุดังกล่าวแล้วต้องการวัสดุในการซ่อมหรือปรากฏผล ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ประมาณการซ่อม

(.....)

วันที่ประมาณการซ่อม