

## ใบแจ้งซ่อมทั่วไป

เรียน ผอ.ฝพด.

ด้านกิจการ ..... สำนัก ..... ฝ่าย ..... โทร .....

ขอแจ้งซ่อม (ใบแจ้งซ่อม 1 ใบ สามารถใช้ได้เพียงรายการเดียวเท่านั้น)

เครื่องถ่ายเอกสาร

เครื่องปริ้นเตอร์

เครื่องโทรสาร

โทรศัพท์ หมายเลข.....

หลอดไฟ จำนวน ..... หลอด

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ยี่ห้อ..... รุ่น.....

หมายเลขครุภัณฑ์..... หมายเลขเครื่อง(Serial Number).....

อาการที่เสีย.....

และได้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง มาพร้อมนี้แล้ว

๑. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

๒. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

๓. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้ประสานงาน ..... โทร.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ผอ.สำนัก / ผอ.ฝ่าย

**หมายเหตุ** ในการแจ้งซ่อมแต่ละครั้ง ขอให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนด้วย เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน