

แบบฟอร์มใบส่งซ่อมพัสดุ
ของโรงพยาบาลบ้านฝ้อ

หน่วยซ่อมบำรุง

เลขที่รับ.....

วันที่

เวลา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ด้วยกลุ่มงาน/กลุ่มงาน.....มีความประสงค์ขอ () ซ่อม () บำรุงรักษา () จัดทำ/ติดตั้งอุปกรณ์
รายการดังนี้

๑.อาการเบื้องต้น.....
หมายเลขครุภัณฑ์ :ยี่ห้อ.....รุ่น.....
๒.อาการเบื้องต้น.....
หมายเลขครุภัณฑ์ :ยี่ห้อ.....รุ่น.....
๓.อาการเบื้องต้น.....
หมายเลขครุภัณฑ์ :ยี่ห้อ.....รุ่น.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม
ตำแหน่ง.....

๒. ข้างดำเนินการตรวจสอบ

- () ดำเนินการซ่อมได้ () เบิกวัสดุในคลัง () ขอจัดซื้อวัสดุ/อะไหล่
- () ดำเนินการซ่อมไม่ได้ () เห็นควรจ้างเอกชนดำเนินงาน () แทนชำรุด

เนื่องจาก.....

รายการวัสดุที่ใช้ซ่อม/วัสดุที่ขอจัดซื้อ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา

ลงชื่อ.....
(.....)
ช่างผู้ตรวจสอบ

๓. คำสั่ง/ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหาร

- () อนุมัติให้จัดซื้อ () เห็นควรอนุมัติจ้างเอกชนดำเนินการ
- () เห็นควรแทนชำรุดเพื่อซื้อทดแทน
- () อื่นๆ.....

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นายชัยสิทธิ์ ทาปลัด)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๔. ความเห็นของผู้อำนวยการโรงพยาบาล

- () ทราบ
- () อนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ
- () อื่นๆ.....

ลงชื่อ
(นายชัยรัตน์ เจริญสุข)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านฝ้อ

๕. สรุปบันทึกช่างผู้ดำเนินการ

- () ดำเนินการซ่อมได้เรียบร้อย () ส่งจ้างเอกชนดำเนินงาน () แทนชำรุดซ่อมไม่ได้ส่งคืนพัสดุ

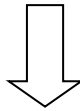
ลงชื่อช่างผู้ตรวจสอบการซ่อม
(.....)
วันที่.....

ขั้นตอนการแจ้งซ่อม

เขียนแบบฟอร์มใบส่งซ่อมพัสดุ
พร้อมแนบเอกสารรูปถ่ายพัสดุที่
ชำรุด



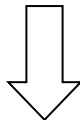
ภาพ เครื่องปรับอากาศไม่เย็น มีน้ำหยด



แจ้งแผนกช่างซ่อมบำรุง

พร้อมยื่นเอกสารแบบฟอร์มใบส่งซ่อมพัสดุให้ช่างซ่อมบำรุง

- นายธันวา นามบุญมี เบอร์โทร 098-172-9539
- นายศรายุทธ ทองภู เบอร์โทร 093-524-6625



- ช่างประเมิน เสร็จเรียบร้อย
- ช่างรวบรวมเอกสารเสนอผ่านหัวหน้าบริหาร/ผอ.



เอกสารผ่านการอนุมัติ

ส่งเอกสารพัสดุ
เพื่อดำเนินการจัดหาวัสดุ