ใบส่งซ่อม

วันที่........../.........../...........
เลขที่ใบส่งซ่อม...................
มอบให้.......................ซ่อม

ฝ่าย/กลุ่มงาน...

วันที่................เดือน......................พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติซ่อม(ชื่ออุปกรณ์)...

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราช องค์ที่ ๑๗

ด้วย ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน................................มีความประสงค์ขอซ่อม

☐ ครุภัณฑ์ ☐ วัสดุ ☐ อาคารสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

รายการ(อาการเสีย)	หมายเลขครุภัณฑ์	สถานที่ตั้ง	โทรศัพท์ติดต่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและดำเนินการต่อไปด้วย

ลงชื่อ.......................ผู้ส่งซ่อม
(..........................)
ตำแหน่ง.........................

ลงชื่อ..........................หัวหน้างาน
(.............................)
ตำแหน่ง................................

๑

บันทึกหน่วยซ่อมบำรุง

☐ ซ่อมแล้วสามารถใช้งานได้
☐ ขออนุมัติจัดซื้อใหม่ทดแทน
☐ ขออนุมัติเบิก/จัดซื้อวัสดุมาซ่อม ดังนี้

๑...
๒...
๓...

☐ เห็นควรจ้างซ่อม/เนื่องจาก
....
☐ อื่น ๆ(ระบุรายละเอียด)
....
☐ ค่าวัสดุรวม............................บาท
☐ ค่าแรงงาน............................บาท

ข้อแนะนำการใช้งาน.................................
....

ลงชื่อ..........................ลงชื่อ.......................
ผู้ตรวจซ่อม/ตรวจสอบ หัวหน้างานซ่อม
......./....../......... ..../....../............

๒

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ ๑๗

☐ เพื่อโปรดทราบ
☐ ควรอนุมัติให้เบิก/จัดซื้อวัสดุมาซ่อม/จัดทำ
☐ ควรจ้างซ่อม

....

ลงชื่อ..
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
........./......./.........

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงพยาบาล

☐ ทราบ
☐ อนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ
☐ ....

ลงชื่อ..
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
........./......../.........

๓

การจ้างซ่อม /สั่งซื้อ/สั่งวัสดุที่ใช้งาน

☐ แจ้งบริษัทซ่อม/จัดซื้อแล้วเมื่อวันที่................
☐ คาดว่าบริษัทซ่อม/ได้รับวัสดุภายใน..........วัน
☐ ....

ลงชื่อ...................................
เจ้าหน้าที่พัสดุ
......./......./.........

๔

ความเห็นผู้ส่งซ่อม

☐ รับทราบ (กรณีจ้างซ่อม/สั่งซื้อวัสดุ)
☐ เรียบร้อยใช้การได้ดี
☐ ยังไม่เรียบร้อย ไม่สามารถใช้การได้
☐ ....

งานซ่อมครั้งนี้ท่านได้รับความพึงพอใจระดับใด

☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

ลงชื่อ..
........./........../............