



ใบแจ้งซ่อม

งานซ่อมบำรุง ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแหลมฉบัง

เลขที่รับ.....

วันที่รับเรื่อง.....

☐ แจ้งซ่อม ☐ แจ้งสร้าง/ติดตั้งระบบ ☐ ยกของ/ย้ายของ ☐ อื่นๆ..... ☐ อุปกรณ์ที่ส่งมาด้วย.....

วันที่แจ้ง.....

หน่วยงาน..... รหัสหน่วยงาน..... โทรศัพท์ภายใน.....

ขอซ่อม..... ระบุอาการที่พบ/รายละเอียด.....

บริเวณที่ตั้ง..... ยี่ห้อ..... รุ่น/BTU..... หมายเลขครุภัณฑ์.....

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง

เรียนช่างผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

1.....

2.....

3.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

ลงวันที่...../...../.....

สถานะงานแจ้งซ่อม

☐ ขออนุมัติจัดหาวัสดุ

☐ ขออนุมัติจ้างเหมา

☐ รอดำเนินการเนื่องจาก

ผลการประเมินเบื้องต้นจากช่าง

สรุปปัญหา/รายละเอียดงาน.....

.....

.....

แนวทางแก้ไข.....

.....

คณะกรรมการตรวจรับครั้งนี้

1.....

2.....

3.....

ประมาณค่าใช้จ่าย.....บาท

ผู้รับเรื่อง/งานพัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานพัสดุ

ลงวันที่...../...../.....

เห็นสมควรดำเนินการดังนี้

☐ ซ่อมเองได้ ☐ ไม่สามารถซ่อมเองได้ เห็นควรจ้างซ่อม

☐ เสนอความต้องการซื้อทดแทน (ระบุเหตุผล).....

.....

☐ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุมาซ่อมดังนี้.....

.....

(ลงชื่อ).....ช่างผู้ซ่อม

ลงวันที่...../...../.....

เห็นควร

☐ ควรจ้างซ่อม

☐ ควรอนุมัติให้เบิก/จัดซื้อวัสดุมาซ่อมเอง

☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงวันที่...../...../.....

ซ่อมแล้วเสร็จ/ส่งคืนหน่วยงาน

☐ ดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จ วันที่..... เวลาดำเนินการ.....ชั่วโมงนาที

☐ ซ่อมไม่ได้/ส่งคืนหน่วยงาน วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง/รับของคืน