**ใบแจ้งซ่อม**

เลขที่...................................................

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

เรียน หัวหน้างานซ่อมบำรุง

ข้าพเจ้า..............................................................................ตำแหน่ง..................................................................

หน่วยงาน....................................................ขอให้ท่านไปดำเนินการซ่อม พัสดุ / ครุภัณฑ์ ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | รหัสครุภัณฑ์ | อาการชำรุด |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

( ลงชื่อ ) .....................................................ผู้แจ้งซ่อม

ตำแหน่ง.......................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **บันทึกของหน่วยงานซ่อมบำรุง** | **ระยะเวลาการดำเนินการ** |
| **ประเมินการซ่อม**( ) ซ่อมได้เอง ( ) ส่งซ่อมที่หน่วยงานอื่น( ) ซ่อมได้เอง ( ซื้ออะไหล่ในอำเภอ ) คือ..........................................................................( ) เห็นควรจัดซื้อใหม่ เนื่องจาก.................................................................................... | ( ) 3 วัน ( ) 5 วัน ( ) 15 วัน ( ) 30 วัน ( ) 45 วัน( )ระบุได้เนื่องจาก.........................................................วันที่รับเรื่อง ....................................................................วันที่ดำเนินการซ่อม........................................................วันที่ดำเนินการเสร็จ........................................................(ลงชื่อ)...........................................................ผู้ซ่อม |
| ความเห็นชอบของ หน. บห. (กรณีซื้ออะไหล่, จัดซื้อ) | ความเห็นชอบของ ผอ.รพ.(กรณีซื้ออะไหล่, จัดซื้อใหม่) |
| ( ) เห็นควรอนุมัติให้จัดซื้ออะไหล่ได้( ) เห็นควรให้จัดซื้อพัสดุ / ครุภัณฑ์ใหม่( ) ไม่เห็นควรอนุมัติ (ให้จัดซื้ออะไหล่ / พัสดุครุภัณฑ์ใหม่เนื่องจาก.................................................................. | ( ) อนุมัติ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก................................................ |
| **สำหรับหน่วยงานผู้รับผลงาน** |
| ได้รับวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ซ่อมเรียบร้อยและสามารถใช้งานได้เมื่อวันที่....................................................................ลงชื่อ...........................................................ผู้รับผลงานลงชื่อ.......................................ผู้ประเมินความพึงพอใจ | 1. ประเมินความพึงพอใจ

ระยะเวลาดำเนินงาน( ) พอใจ ( ) ไม่พอใจ..................................1. มาตรฐานงานที่ได้รับ

( ) พอใจ ( ) ไม่พอใจ.................................. |