



ใบแจ้งซ่อม

โปรดกรอกข้อความให้ชัดเจนและให้รายละเอียดพร้อมทำเครื่องหมาย ✓ ใน  ที่ต้องการตอบ (ใบแจ้งซ่อม 1 ใบ ใช้ซ่อม 1 ประเภทเท่านั้น)

ที่ \_\_\_\_\_ เลขที่หนังสือออก \_\_\_\_\_

วัน เดือน ปี \_\_\_\_\_

๑ เว้น หัวหน้างานสาธารณสุขภูมิภาคและซ่อมบำรุง

- 1.1 ขอนแจ้งซ่อม  งานไม้  งานปูน  งานประปา  งานเหล็ก
- งานไฟฟ้า  งานอิเล็กทรอนิกส์  อื่น ๆ คือ \_\_\_\_\_
- 1.2 สถานที่  อาคารที่ทำงาน \_\_\_\_\_ ชั้น \_\_\_\_\_ ห้องหมายเลข \_\_\_\_\_
- บ้านพัก/เรือนซุคพักอาศัย \_\_\_\_\_ ชั้น \_\_\_\_\_ ห้องหมายเลข \_\_\_\_\_
- ห้องพัก \_\_\_\_\_ ชั้น \_\_\_\_\_ ห้องหมายเลข \_\_\_\_\_
- อื่น ๆ คือ \_\_\_\_\_

1.3 อธิบายที่ชำรุด (โปรดให้รายละเอียด เพื่อสะดวกในการเตรียมอุปกรณ์ซ่อม) \_\_\_\_\_

1.4 กำหนดเวลาที่สะดวกในการซ่อม 1. วัน \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ ชื่อผู้แจ้งซ่อม \_\_\_\_\_  
2. วัน \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

ติดต่อได้สะดวกที่ \_\_\_\_\_ โทร \_\_\_\_\_

๒ รูปการชำรุดและกำหนดเวลาซ่อม (เฉพาะหน่วยช่าง)

- 2.1 รูปการชำรุด \_\_\_\_\_
- ซ่อมได้ (วัสดุตาม 10)  ซ่อมไม่ได้ต้องจ้างซ่อม  ซ่อมไม่คุ้มค่า
- 2.2 กำหนดระยะเวลาที่ทำการซ่อม \_\_\_\_\_ วันทำการ (กำหนดจำนวนวันแล้วเสร็จหลังจากได้รับวัสดุซ่อมครบ) \_\_\_\_\_
- หัวหน้าหน่วย/นายช่าง \_\_\_\_\_

๓ บันทึกค่าสิ่งของหัวหน้าหน่วยช่าง

หน่วย \_\_\_\_\_ ได้มอบหมายให้ 1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

ค่าเป็นการซ่อมใน \_\_\_\_\_ บาท \_\_\_\_\_ น.  ต้องใช้วัสดุตามข้อ 10  ไม่ใช้วัสดุ \_\_\_\_\_

ผู้ส่งการ \_\_\_\_\_

๔ เว้น หัวหน้างานสาธารณสุขภูมิภาคและซ่อมบำรุง

เห็นควรดำเนินการส่งหน่วยประสานงานซ่อมเพื่อ (ดำเนินการกรณีเป็นหน่วยงานในกองงานวิเทศและกองบริการอาคารสถานที่และสถานพหุสาขา)  จัดซื้อวัสดุตามข้อ 10  จ้างซ่อม  จำหน่ายเนื่องจากซ่อมไม่คุ้มค่า

๕ เว้น \_\_\_\_\_  
โปรดพิจารณาดำเนินการ  จัดซื้อวัสดุตามข้อ 10  จ้างซ่อม  จำหน่ายเนื่องจากซ่อมไม่คุ้มค่า  
หัวหน้างานสาธารณสุขภูมิภาคและซ่อมบำรุง \_\_\_\_\_

๖ ได้ตรวจสอบแล้วผลการดำเนินการ

- ถูกต้องเรียบร้อย  ต้องแก้ไขใหม่ เนื่องจาก \_\_\_\_\_
- (ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ หัวหน้าหน่วยช่าง

๗ ผู้ใช้บริการตรวจสอบและรับงานซ่อม

หน่วยช่างของงานสาธารณสุขภูมิภาคและซ่อมบำรุง ได้ดำเนินการซ่อมตามรายการที่แจ้งแล้วเมื่อ \_\_\_\_\_

ผลการจัดซ่อม  ใช้การได้  ใช้การไม่ได้เนื่องจาก \_\_\_\_\_

ไม่ใช้วัสดุ \_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้ใช้บริการ

❶ วัสดุคงเหลือส่งคืน จำนวน \_\_\_\_\_ รายการ  
 ตามรายละเอียดในสำเนาใบเบิกที่ \_\_\_\_\_  
 ลงวันที่ \_\_\_\_\_  
 ผู้ส่งคืน \_\_\_\_\_  
 ผู้รับคืน \_\_\_\_\_  
 / /

❷ สรุปรายการวัสดุที่ใช้  
 จำนวน \_\_\_\_\_ รายการ ราคา \_\_\_\_\_ บาท  
 (รายการวัสดุที่ใช้ตามข้อ 10)  
 \_\_\_\_\_ จ.นท.บริหาร  
 / /

❸ รายการเบิกใช้งานวัสดุซ่อมตามรายการในข้อ 1

หน่วยงานที่เบิก \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ลำดับที่	รายการ	เบิก จำนวน/หน่วย	คืน จำนวน/หน่วย	ใช้งานจริง จำนวน/หน่วย	เป็นเงิน
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
รวม	รายการ	รวม		เป็นเงิน	

ผู้เบิก

ผู้จ่าย

ผู้คิดเงิน

\_\_\_\_\_  
 / /

\_\_\_\_\_  
 / /

\_\_\_\_\_  
 / /