

ขั้นตอนการส่งซ่อมบำรุง

ขั้นตอนการส่งซ่อมบำรุง							
1	จัดทำใบส่งซ่อมบำรุง	1	ใส่รายละเอียดของที่จะส่งซ่อม รายการ/อาการ/เลขครุภัณฑ์/ยี่ห้อ/หมายเหตุเพิ่มเติม(ถ้ามี)				
		2	ลงชื่อผู้ส่งซ่อม				
		3	ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน				
		4	ใส่รายละเอียดใบส่งซ่อม กลุ่มงาน/ออกเลขหนังสือส่ง/ใส่วันที่ส่งเอกสาร				
2	ส่งเอกสาร	1	คอมพิวเตอร์	➡	กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน		
		2	ครุภัณฑ์การแพทย์	➡	กลุ่มงานบริหารพัสดุ		
		3	อื่นๆ	➡	กลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคาร สถานที่และยานพาหนะ		
3	ดำเนินการ	1	กลุ่มงานที่ได้รับเอกสารจะดำเนินการรับเอกสารตามขั้นตอนของกลุ่มงานนั้นๆ				
		2	ตรวจสอบเบื้องต้น	➡	ซ่อมได้ไม่ใช้วัสดุ		
				➡	ซ่อมเองต้องใช้วัสดุ		
					1	ส่งใบส่งซ่อมบำรุงให้พัสดุดำเนินการจัดเก็บ	●
					1	เขียนใบเบิกวัสดุแนบใบส่งซ่อมมาส่งพัสดุ	
					2	พัสดุลงรับตามขั้นตอน	
					3	พัสดุตรวจสอบวัสดุในคลัง	
					4	เสนอผู้บริหารพิจารณาและอนุมัติใบเบิกวัสดุ	
					5	พัสดุจ่ายวัสดุ	
					6	ช่างดำเนินการซ่อม	●
			➡	ซ่อมเองต้องจัดซื้อวัสดุ	1	เขียนใบเบิกวัสดุแนบใบส่งซ่อมมาส่งพัสดุ	
					2	พัสดุลงรับตามขั้นตอน	
					3	ตรวจสอบราคาวัสดุที่จะซื้อ	
					4	เสนอผู้บริหารพิจารณาและอนุมัติใบส่งซ่อมฯ	
					5	พัสดุทำเรื่องขอซื้อวัสดุตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง	
					6	พัสดุจ่ายวัสดุ	
					7	ช่างดำเนินการซ่อม	●
			➡	ให้ช่างภายนอกดำเนินการ	1	ส่งใบส่งซ่อมบำรุงให้พัสดุดำเนินการ	
					2	พัสดุลงรับตามขั้นตอน	
					3	ตรวจสอบราคาค่าซ่อมแซม	
					4	เสนอผู้บริหารพิจารณาและอนุมัติใบส่งซ่อมฯ	
					5	พัสดุทำเรื่องขอจ้างซ่อมตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง	
					6	ช่างภายนอกดำเนินการซ่อม	●





ใบส่งซ่อมบำรุง

สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง

โทร

ที่ สธ ๐๙๓๕.

วันที่

เรื่อง ขอส่งซ่อมงาน/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง(ผ่านรองผู้อำนวยการ)

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอส่งซ่อมงาน/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ดังมีรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	อาการ/รายละเอียด	เลขครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	หมายเหตุ

ผู้ส่งซ่อม		ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน	

เลขรับ..... ชั้นที่ ๑ กลุ่มงานอาคารสถานที่/กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนฯ วันที่.....

<p>หัวหน้ากลุ่มงานอาคารฯ/กลุ่มงานพัฒนาองค์กรฯ</p> <p>มอบหมายให้.....ดำเนินการ</p> <p>(.....)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมเองไม่ใช้วัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมเองต้องใช้วัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมเองต้องจัดซื้อวัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ช่างภายนอกดำเนินการ</p> <p>ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ วันที่</p>
---	--

เลขรับ..... ชั้นที่ ๒ กลุ่มงานบริหารพัสดุ วันที่.....

<p>หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> ดูบันทึกประวัติการซ่อม</p> <p><input type="checkbox"/> ดูว่ามีวัสดุในคลังหรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> สอบถามราคาวัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> สอบถามค่าซ่อมแซม</p> <p>(.....)</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p>
---	--	--

<p>รองผู้อำนวยการฯ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>(.....)</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดูดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ซื้อวัสดุ <input type="checkbox"/> ยกเลิกใช้งาน</p> <p><input type="checkbox"/> ส่งซ่อม <input type="checkbox"/></p> <p>(.....)</p>
---	--	---