

| | |
|--|--|
| ใบส่งซ่อม/ขออนุมัติซ่อม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก | เลขที่ใบซ่อม..... วัน.....เดือน.....ปี..... |
|--|--|

(ส่วนของผู้เสนอซ่อมแซม)

เสนอ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอซ่อมแซม วัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงาน อาคารสิ่งปลูกสร้าง

รายการซ่อม _____ เลขครุภัณฑ์ _____

อาการเสีย/เหตุผล _____

สถานที่ชำรุด _____

ผู้แจ้งเรื่องขอซ่อม

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(การประเมินของช่าง)

๑.งานซ่อมบำรุงได้ดำเนินการประเมินแล้วเห็นควรว่า

ซ่อมได้ ซ่อมไม่ได้

เปิดวัสดุซ่อมในคลัง จำงเอกขนดำเนินการ

ขอจัดซื้อวัสดุซ่อม แทางชำรุด

เหตุผล

รายการเบิกวัสดุซ่อมแซม/ขอจัดซื้อวัสดุซ่อมแซม

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วยนับ | หมายเหตุ |
|-------|--------|-------|----------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ช่างซ่อมบำรุง

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานธุรการ

ลงชื่อ.....

(.....)

๒.ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

เรียน ผู้บริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก

- เพื่อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการซ่อมแซม

เห็นควรแทางชำรุดเพื่อซื้อทดแทน

เห็นควรอนุมัติจำงเอกขนดำเนินการ

อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓.คำสั่ง/ความคิดเห็นของผู้บริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการซ่อมแซม

เห็นควรแทางชำรุดเพื่อซื้อทดแทน

เห็นควรอนุมัติจำงเอกขนดำเนินการ

อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)