



ใบแจ้งซ่อม/ขออนุมัติซ่อม  
ศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

เลขที่ใบซ่อม.....  
วันที่...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

**ส่วนที่ 1 สำหรับหน่วยงาน**

หน่วยงาน.....เบอร์ภายในที่ติดต่อได้.....เวลาที่แจ้ง.....น.

มีความประสงค์ซ่อมแซม ดังนี้ ☐ ครุภัณฑ์การแพทย์ ☐ ครุภัณฑ์สำนักงาน ☐ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ☐ ระบบปรับอากาศ  
☐ ระบบไฟฟ้า ☐ ระบบสุขาภิบาล ☐ อื่น ๆ .....  
ชื่อครุภัณฑ์ .....หมายเลขครุภัณฑ์.....  
ปีที่รับครุภัณฑ์ ..... ราคาครุภัณฑ์ ..... ประวัติการซ่อมล่าสุด .....  
อาการเสีย/เหตุผล.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติซ่อม  
(.....)  
ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน/หน่วยงาน

**ส่วนที่ 2 งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง**

บันทึกหัวหน้างาน	บันทึกผู้ปฏิบัติงาน
การมอบหมายให้ <input type="checkbox"/> ช่างระบบปรับอากาศ <input type="checkbox"/> ช่างระบบไฟฟ้า <input type="checkbox"/> ช่างระบบสุขาภิบาล <input type="checkbox"/> ช่างครุภัณฑ์การแพทย์ <input type="checkbox"/> ช่างครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... ตรวจสอบและดำเนินการ  ลงชื่อ..... ...../...../.....	ออกจากหน่วยงานเวลา.....น. กลับเข้าหน่วยงานเวลา.....น. การดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ระบุรายละเอียด) <input type="checkbox"/> ไม่สามารถซ่อมได้ (ระบุสาเหตุ) ..... ..... ..... .....  ลงชื่อ..... ...../...../.....

หมายเหตุ (กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้)

☐ เห็นควรจัดส่งบริษัทซ่อม ☐ เห็นควรสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ ☐ เห็นควรแจ้งบริษัทเข้ามาตรวจสอบ  
☐ ขอเบิกวัสดุในคลัง ☐ เหนงชำรุด ☐ อื่น ๆ .....

**รายการวัสดุที่ใช้ซ่อมแซม/วัสดุที่ขอจัดซื้อ**

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา

สรุปงาน ( ) ซ่อมเสร็จแล้ว ( ) รอดำเนินการ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
หัวหน้างานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง  
...../...../.....

## Jeerachon

### ส่วนที่ 3 ความเห็นของเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

#### Office 8

- ☐ อยู่ระหว่างกระบวนการรับประกัน และจะสิ้นสุดวันที่.....
- ☐ หหมดสัญญาการรับประกันแล้ว ตั้งแต่วันที่.....
- ☐ ตามช่างเจ้าของผลิตภัณฑ์แล้ว ซึ่งจะมาในวันที่.....
- ☐ รอการจัดซื้อวัสดุ คาดว่าจะได้ภายในวันที่.....
- ☐ มีวัสดุอุปกรณ์ในคลัง สามารถใช้ซ่อมแซมได้
- ☐ อื่น ๆ .....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)  
...../...../.....

### ส่วนที่ 4 ความเห็นของเจ้าหน้าที่งบประมาณและแผน

งบประมาณ ☐ มี ☐ ไม่มี

คงเหลือเป็นเงิน .....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)  
...../...../.....

### ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บริหาร

#### 1.ความคิดเห็นหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ

- เพื่อโปรดพิจารณา

- ( ) เห็นควรอนุมัติให้งานซ่อมบำรุงดำเนินงาน
- ( ) เห็นควรอนุมัติจ้างเอกชนดำเนินการ
- ( ) เห็นควรแทงชำรุดเพื่อซื้อทดแทน
- ( ) อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....

#### 2.ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ

- เพื่อโปรดพิจารณา

.....

.....

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....

#### 3.คำสั่ง/ความคิดเห็นของผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

- ( ) อนุมัติให้งานซ่อมบำรุงดำเนินงาน
- ( ) เห็นควรอนุมัติจ้างเอกชนดำเนินการ
- ( ) เห็นควรแทงชำรุดเพื่อซื้อทดแทน
- ( ) อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....