



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลปางศิลาทอง โทร. 0 – 5574-1951

ที่ กพ 0033.308(01)/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติซ่อมบำรุง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปางศิลาทอง (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป)

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ ตำแหน่ง.....

ประจำกลุ่มงาน/ งาน..... มีความประสงค์ขออนุมัติซ่อมพัสดุ

- | | | | |
|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์สำนักงาน | <input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์ไฟฟ้า | <input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | <input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว |
| <input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์การแพทย์ | <input type="checkbox"/> ระบบไฟฟ้า | <input type="checkbox"/> ระบบประปา | <input type="checkbox"/> อาคารสำนักงาน,อาคารผู้ป่วย |
| <input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์ยานพาหนะ | <input type="checkbox"/> บ้านพัก..... | <input type="checkbox"/> แพลตพยาบาล..... | <input type="checkbox"/> วัสดุอื่น ๆ มีรายละเอียดดังนี้ |

รายการที่ 1.....สาเหตุ.....

รายการที่ 2.....สาเหตุ.....

รายการที่ 3.....สาเหตุ.....

รายการที่ 4.....สาเหตุ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรพิจารณา
- ส่งงานซ่อมบำรุงดำเนินการ
- ส่งซ่อมภายนอก
- ส่งซ่อมงานคอมพิวเตอร์
- แจ้งช่างซ่อมเฉพาะงานมาตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(นางสาวชนาพร แสงมณี)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

คำสั่งผู้มีอำนาจ

.....

.....

(นายสิทธิ ภาคไพบูลย์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปางศิลาทอง

บันทึกงานซ่อมบำรุง

- เพื่อโปรดทราบ
- งานซ่อมบำรุงได้รับแจ้งการซ่อมจาก
กลุ่มงานบริหารทั่วไปและได้ดำเนินการดังนี้
- ซ่อม/เปลี่ยน ใช้งานได้ปกติและคืนผู้ส่งซ่อมเรียบร้อยแล้ว
 - ในการซ่อมจำเป็นต้องจัดซื้ออุปกรณ์รายการ
 - อื่นๆ ระบุ.....
- ลงชื่อ.....งานซ่อมบำรุง / คอมพิวเตอร์
(.....)

หากต้องจัดซื้ออุปกรณ์
ให้ส่งรายการขอซื้อ
เพื่อ รับใบสั่งซื้อทุกครั้ง