บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่ โทร. ๓๐๓

ที่ สธ ๐๙๑๑.๐๑/ ๔๖๙ **วันที่** ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การปรับปรุงระบบใบส่งซ่อมบำรุงพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาอนามัยแม่และเด็ก
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม
หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยเรียน วัยรุ่น
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยสูงอายุ
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

ด้วยกลุ่มอำนวยการ ปรับปรุงระบบการส่งซ่อมบำรุงพัสดุของศูนย์ฯ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว และการจัดหาวัสดุสำหรับการซ่อม ตลอดจนการส่งซ่อมภายนอก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยได้กำหนดรูปแบบใบส่งซ่อมบำรุง โดยแยกเป็นการส่งซ่อมบำรุงทั่วไปที่ช่างศูนย์ดำเนินการได้ และใบแจ้งซ่อมวัสดุ/ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ซึ่งเป็นครุภัณฑ์เฉพาะจะต้องส่งซ่อมบริษัทโดยตรง เพื่อเสนอผ่านงานพัสดุขออนุมัติผู้บริหารในการดำเนินการต่อไป

กลุ่มอำนวยการ ได้จัดทำแบบฟอร์มดังกล่าวไว้ใน website ศูนย์อนามัยที่ ๑ เข้าไปที่สำหรับเจ้าหน้าที่ หัวข้อ คู่มือการใช้งาน กลุ่มอำนวยการ สามารถเข้าไป Download เพื่อพิมพ์หรือกรอกข้อมูลในการส่งซ่อมต่อไป โดยเริ่มใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสุทัศน์ ทองคำฟู)
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่ โทร. ๓๐๓

ที่ สธ ๐๙๑๑.๐๑/๔๒๘ **วันที่** ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การปรับปรุงระบบใบส่งซ่อมบำรุงพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่

ด้วยกลุ่มอำนวยการ ปรับปรุงระบบการส่งซ่อมบำรุงพัสดุของศูนย์ฯ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว และการจัดหาวัสดุสำหรับการซ่อม ตลอดจนการส่งซ่อมภายนอก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยได้กำหนดรูปแบบใบส่งซ่อมบำรุง โดยแยกเป็นการส่งซ่อมบำรุงทั่วไปที่ช่างศูนย์ดำเนินการได้ และใบแจ้งซ่อมวัสดุ/ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และ การแพทย์ซึ่งเป็นครุภัณฑ์เฉพาะจะต้องส่งซ่อมบริษัทโดยตรง เพื่อเสนอผ่านงานพัสดุขออนุมัติผู้บริหารในการ ดำเนินการต่อไป

กลุ่มอำนวยการ จึงขออนุมัติใช้แบบการส่งซ่อมบำรุง และแบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่แนบมา พร้อมนี้ เพื่อแจ้งเวียนกลุ่มงานทราบ และนำไปใช้

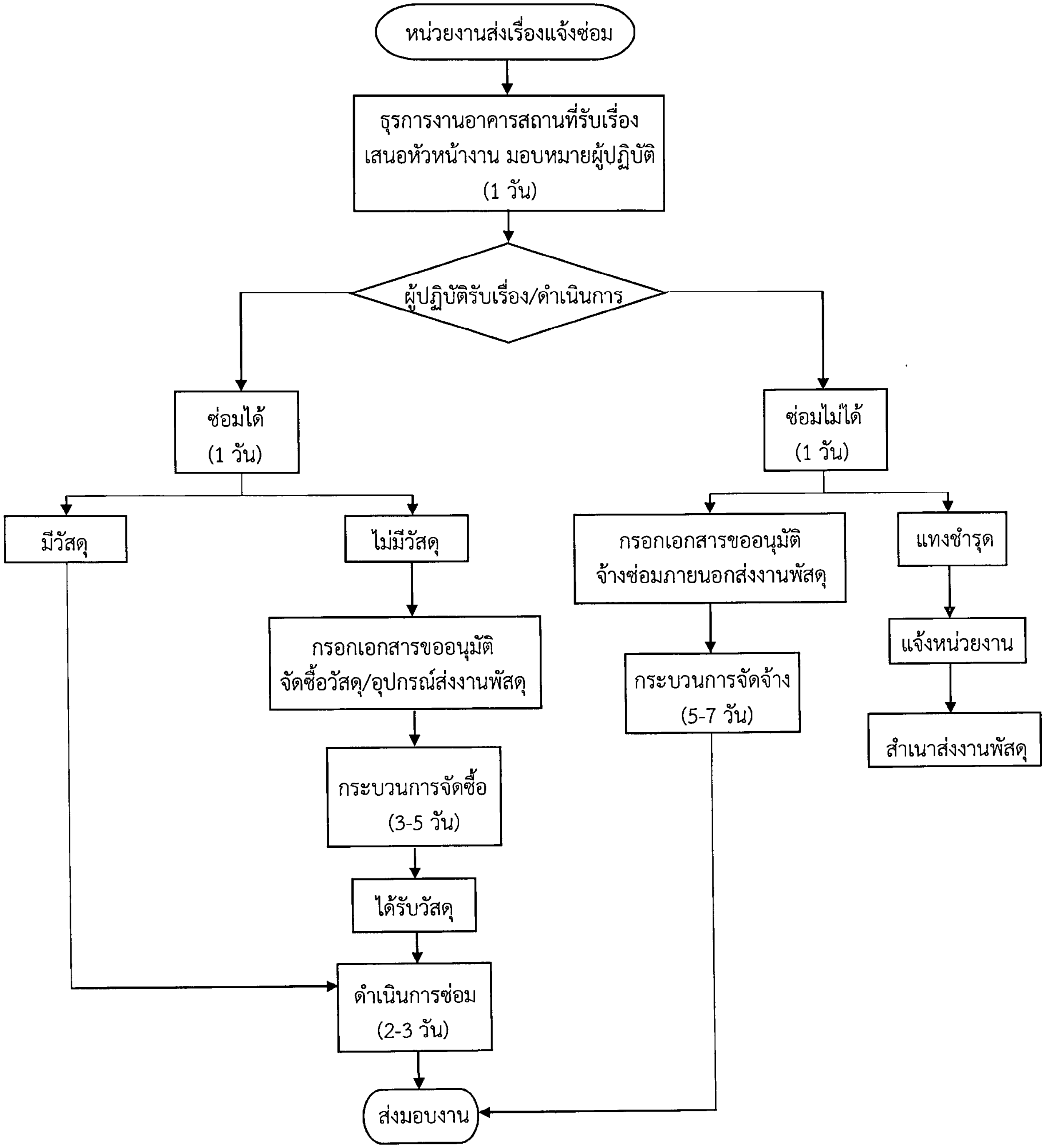
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณ

(นายสุทัศน์ ทองคำฟู)
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

อนุมัติ
26 พ.ค.

(นางนงนุช ภัทรอนันตนพ)
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่

Flow Chart งานการส่งซ่อมพัสดุ (ซ่อมบำรุง)



ใบส่งซ่อมบำรุง

วันที่..............เดือน.....................พ.ศ.............

เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

ส่วนที่ 1 (สำหรับหน่วยงาน) งาน..เบอร์ภายใน........................

ขอส่งซ่อมงาน/วัสดุ/ครุภัณฑ์..ยี่ห้อ..

รหัสครุภัณฑ์.. ลักษณะอาการ/ชำรุด ดังนี้ (รูปภาพประกอบ........... ใบ)

....

....

....

....

....

(ลงชื่อ) .... ผู้แจ้งซ่อม / หัวหน้างาน วันที่.....................................เวลาที่แจ้ง....................น.

ส่วนที่ 2 (สำหรับงานอาคารสถานที่) ขอมอบหมายให้...ช่าง.................................. ตรวจสอบและดำเนินการ

ลงชื่อ .... หัวหน้างานอาคารสถานที่ ว/ด/ป..

ลงชื่อ.................................ช่างผู้ปฏิบัติ/เริ่มดำเนินการ ว/ด/ป........................แล้วเสร็จ ว/ด/ป..............................น.

การดำเนินการ

☐ ซ่อมได้...

....

....

....

☐ ซ่อมไม่ได้ เนื่องจาก...

....

.... (ลงชื่อ)..ช่างผู้ปฏิบัติ ว.ด.ป......................

☐ ส่งงานพัสดุ/แทงชำรุด เมื่อวันที่..

บันทึกผู้รับงาน รับทราบผลการซ่อม (ลงชื่อ)... ณ วันที่........................ เวลา...................น.

ปิดเรื่อง รับทราบ (ลงชื่อ)..หัวหน้างานอาคารสถานที่ เมื่อวันที่.......................................

ใบแจ้งซ่อมวัสดุ/ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์

วันที่______ เดือน__________พ.ศ.__________

เรียน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

ข้าพเจ้า____________________________ ตำแหน่ง____________________________________

สังกัด/กลุ่มงาน______________________________ มีความประสงค์จะให้งานบริหารพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ดังรายการต่อไปนี้

☐ รายการครุภัณฑ์____จำนวน__________________________

☐ สถานที่____

☐ รหัสครุภัณฑ์ _______________________________ยี่ห้อ____

☐ รุ่น_______________________________หมายเลขเครื่อง (ถ้ามี)____

☐ อุปกรณ์ที่ส่งมาพร้อมครุภัณฑ์ (ถ้ามี)____

☐ ลักษณะ/อาการที่ชำรุด (อย่างละเอียด)____

____

____

____

____

____

____

☐ ขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ คือ____

☐ ใบเสนอราคา จำนวน__________________ใบ

☐ รูปภาพประกอบ________________________ใบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปตามระเบียบพัสดุ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ..ผู้แจ้งซ่อม

(..)

มอบงานบริหารพัสดุดำเนินการต่อไป ลงชื่อ.. (..) ตำแหน่ง...

ลงชื่อ..ผู้บังคับบัญชา

(..)