

ใบส่งงานซ่อมบำรุงโรงพยาบาลหนองหงส์ (1 ใบต่อ 1 งานเท่านั้น) NH-EQUIP-001 ปีงบประมาณ 2570	
1. สำหรับผู้ส่งงาน (หน่วยงาน)	วันที่..... เวลา.....
ความต้องการ ☐ ส่งซ่อม ☐ ตรวจสอบ ☐ บำรุงรักษา ☐ ทำใหม่ ☐ อื่นๆ.....	
รายละเอียดเครื่อง / งาน : เครื่อง.....รุ่น.....ยี่ห้อ..... หมายเลขเครื่อง..... หมายเลขครุภัณฑ์.....อาการเสีย/รายละเอียดความต้องการ..... <div style="text-align: right;">ลงชื่อผู้ส่งงาน..... (.....)</div>	
2. สำหรับงานซ่อมบำรุง	ทะเบียนรับ
วันที่..... เวลา.....	
ประเภทงาน ☐ ครุภัณฑ์ช่วยชีวิต ☐ ครุภัณฑ์การรักษา ☐ ครุภัณฑ์วินิจฉัย ☐ ครุภัณฑ์สนับสนุน ☐ EQU ☐ อื่นๆ.....	
งานช่างซ่อมบำรุงภายในโรงพยาบาล ☐ ไฟฟ้า ☐ ประปา ☐ คอมพิวเตอร์ ☐ EQU ☐ อื่นๆ.....	
ความคิดเห็นช่าง ☐ ซ่อมได้ (☐ ใช้อะไหล่ ☐ ไม่ใช้อะไหล่) ☐ ส่งซ่อมภายนอก ☐ แท่งชำรุด ☐ ยกลึก ☐ อื่น.....	
ความเห็น/ประมาณราคา..... <div style="text-align: right;">ลงชื่อช่าง..... (.....) วันที่.....</div>	หัวหน้าซ่อมบำรุง..... <div style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (.....)</div>
หัวหน้าฝ่ายบริหาร..... <div style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (นางสาวสุภาลักษณ์ ลานพิบูลย์) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</div>	คำสั่งผู้อำนวยการ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ <div style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (นางสาววิมลพรรณ อาจสม) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองหงส์</div>
3. สรุปการปฏิบัติงาน	4. บันทึกการส่งมอบงาน
ระยะเวลาการดำเนินการโดยงานซ่อมบำรุง(ภายในรพ.หนองหงส์) ☐ งานด่วนแล้วเสร็จภายใน 30 นาที ☐ งานทั่วไปแล้วเสร็จภายใน 1 วัน ☐ งานทั่วไปแล้วเสร็จภายใน 7 วัน ☐ งานทั่วไปแล้วเสร็จภายใน 30 วัน ☐ งานที่ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ระยะเวลาซ่อม..... ☐ ไม่เสร็จตามเวลากำหนด ระบุสาเหตุ..... รายการซ่อม..... วันที่.....	หน่วยงาน..... ได้รับส่งมอบงานซ่อม เรียบร้อยแล้ว ความเห็นต่อการบริการ ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง ความคิดเห็นอื่น..... <div style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....</div>
ใบแจ้งกลับ วันที่..... หน่วยงาน.....ทะเบียน..... งบประมาณ..... บาท	
ระยะเวลาการดำเนินการโดย ส่งบริษัท/ช่างภายนอก ☐ งานด่วนแล้วเสร็จภายใน 7 วัน ☐ งานทั่วไปแล้วเสร็จภายใน 30 วัน ☐ ระยะเวลาซ่อม..... ☐ ไม่เสร็จตามเวลากำหนด ระบุสาเหตุ..... รายการซ่อม.....	ความเห็น/ประมาณราคา..... ลงชื่อผู้ติดต่อบริษัท/ช่างภายนอก..... <div style="text-align: right;">(.....)</div>
5. ใบแจ้งกลับ หน่วยงาน..... วันที่..... <div style="text-align: right;">ลงชื่อผู้รับงาน..... (.....)</div>	
สาเหตุการชำรุด ☐ 1.เครื่องไม่มีคุณภาพ ☐ 2.ติดตั้งไม่เรียบร้อย ☐ 3.ผู้ใช้ใช้เครื่องไม่เป็น ☐ 4.หล่น ,ตก , ล้ม ,ไม่ระมัดระวัง ☐ 5.อายุการใช้งานนาน ☐ 6.ความถี่ในการใช้งานสูง ☐ 7.ตรวจเช็คตามระยะเวลา ☐ 8.อื่นๆ.....	
ข้อเสนอแนะ/ความเห็น.....	