

แบบบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงาน / การสอนงาน


เรื่อง การรับเอกสารแจ้งซ่อม

ลำดับ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
1	รับเอกสารแจ้งซ่อมจากหน่วยอาคาร	
2	เซ็นรับและตรวจสอบเนื้อหาการส่งซ่อม (หน่วยอาคารลงลายมือให้ส่งชื่ออะไหล่/ส่งซ่อมภายนอก)	
3	ลงรายละเอียดในสมุดคุม เช่น เลขที่ใบแจ้งซ่อม หน่วยงานที่ส่งซ่อม วันที่แจ้งซ่อมและรายละเอียดการแจ้งซ่อมต่างๆและลงเลขที่และวันที่รับเอกสารไว้ในใบซ่อม	
4	กรณีส่งชื่ออะไหล่ซ่อม ให้แจ้งรายการอะไหล่แก่ร้านค้าที่มีเครดิตกับโรงพยาบาล	
	กรณีส่งซ่อมภายนอก ให้แจ้งรายการซ่อมกับร้านซ่อมภายนอกที่มีเครดิตกับโรงพยาบาลและนัดวันรับของออกไปซ่อม	
	(หากราคาอะไหล่ที่สั่งซื้อ/ราคาซ่อม สูงเกินราคาที่ตั้งไว้จะให้ร้านค้า/ร้านซ่อมเสนอราคาและเรียนผู้อำนวยการเพื่อให้พิจารณาต่อไป)	
5	เมื่อได้รับรายการอะไหล่ที่สั่งซื้อแล้ว จะนำราคาอะไหล่ดังกล่าวบันทึกลงในเอกสารแจ้งซ่อมและสมุดคุมพร้อมกำกับวันที่เพื่อเป็นการปิดงาน	
6	แจ้งหน่วยอาคาร/ช่างเจ้าของงานมารับของและลงลายมือชื่อเซ็นรับในเอกสารแจ้งซ่อมและสมุดคุมเพื่อเป็นการปิดงานที่สมบูรณ์	

ผู้บันทึก.....นางสาวกรรณิกา.....เชี่ยวชาญ.....ตำแหน่ง.....พจน.พัสดุ.....

หน่วยงาน.....งานพัสดุ.....วันที่.....30.....มิถุนายน.....2566.....

ความเห็นผู้เกี่ยวข้อง.....

ลงชื่อ..... วันที่..... 30 มิ.ย. 2566

