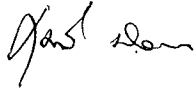


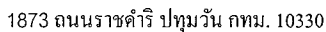
 สมาคมทศไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ทุกหน่วยงาน	WI-18-005 แก้ไขครั้งที่ : 01 วันที่ 28 มีนาคม 2560 หน้า : 1/5
เรื่อง : การส่งซ่อมและการเคลื่อนย้ายเครื่องมือ		

การอนุมัติเอกสาร

ผู้จัดทำ	นางสุภาณี นิลเกต นักเทคนิคการแพทย์	
ผู้ทบทวน	นางสุพรรณิ อินคง เจ้าหน้าที่ธุรการ	สุพรรณิ อินคง
ผู้อนุมัติ	ผศ.นพ.เอกสิทธิ์ โกวิทย์ดำรงค์ ประธานคณะกรรมการเครื่องมือ ฯ	

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดที่แก้ไข
00	1 ก.พ. 54	เริ่มต้นออกนำไปใช้
	15 พย. 54	ทบทวนและไม่มีแก้ไข
	15 พย. 55	ทบทวนและไม่มีแก้ไข
	30 ตค. 56	ทบทวนและไม่มีแก้ไข
	31 ตค. 57	ทบทวนและไม่มีแก้ไข
	30 ตค. 58	ทบทวนและไม่มีแก้ไข
	28 ตค. 59	ทบทวนและไม่มีแก้ไข
01	28 มีค. 60	หน้า 1/5 แก้ไขผู้ทบทวนจาก นางนภาพรรณ ปุณณบุตร เป็น <u>นางสุพรรณิ อินคง</u> แก้ไขผู้อนุมัติจาก ผศ.นพ.อนันต์ จงเถลิง เป็น <u>ผศ.นพ.เอกสิทธิ์ โกวิทย์ดำรงค์</u> หน้า 2/5 ข้อ 2.1.1 แก้ไขข้อความจาก ใบส่งซ่อม-สีฟ้า (E-601/19-5-54) เป็น <u>ใบส่งซ่อมพัสดุ (บ.8002)</u> หน้า 2/5 แก้ไขข้อความจาก ช่างโรงพยาบาล (ภปร. ชั้นล่าง) เป็น <u>ช่างโรงพยาบาล (ตึกคึกคอง)</u> หน้า 2.2.1 แก้ไขข้อความจาก ใบส่งซ่อม-สีฟ้า (E-601/19-5-54) เป็น <u>ใบส่งซ่อมพัสดุ (บ.8002)</u> หน้า 3/5 ข้อ 2.2.2 แก้ไขข้อความจาก นำใบส่งซ่อม-สีเหลือง เป็น <u>นำใบส่งซ่อมพัสดุ (บ.8002)</u> หน้า 3/5 ข้อ 2.4.5 แก้ไขข้อความจาก ใบนำส่งสิ่งของชำรุด (E-603/19-5-54) เป็น <u>ใบ</u>



หน้า : 2/5

เรื่อง : การส่งซ่อมและการเคลื่อนย้ายเครื่องมือ

เอกสารควบคุม/ห้ามถ่ายเอกสาร

 สมาคมโรคไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ทุกหน่วยงาน	WI-18-005 แก้ไขครั้งที่ : 01 วันที่ 28 มีนาคม 2560 หน้า : 3/5
เรื่อง : การส่งซ่อมและการเคลื่อนย้ายเครื่องมือ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานในการส่งซ่อมและเคลื่อนย้ายเครื่องมือ ให้มีประสิทธิภาพและไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน

2. วิธีดำเนินการ

เครื่องมืองบประมาณโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

2.1 การส่งซ่อมเครื่องมือของฝ่ายที่มีขนาดใหญ่ ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้มีขั้นตอนดังนี้

2.1.1 เมื่อเครื่องมือเสีย หรือมีปัญหาและแก้ไขไม่ได้ นักเทคนิคการแพทย์/นักวิทยาศาสตร์การแพทย์/ผู้ดูแลเครื่องมือ นั้น แจ้งปัญหาต่อหัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติ ดังนี้

- บันทึกปัญหาลงในประวัติเครื่องมือ (F-1802)
- เขียนใบส่งซ่อมพัสดุ (บ.8002) โดยบอกรายละเอียดของเครื่องมือ ชื่อ หมายเลขเครื่อง อาการของเครื่อง และส่งไปยังหน่วยงานโรงพยาบาล (ตึกคึกคัก) เพื่อมาซ่อมเครื่องมือ
- ติดป้ายแสดงสถานะเครื่องมือ ห้ามใช้..... (F-1806) หรือ ห้ามใช้เครื่องชำรุด (F-1807)
- บันทึกขอเลขนำส่งในสมุดใบส่งซ่อมที่ธุรการ
- กรณีซ่อมไม่ได้ ช่างจะแจ้งหัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตามช่างของบริษัท ตัวแทนจำหน่ายมาทำการซ่อมเครื่องมือ หากมีอะไหล่เสียจำเป็นต้องเปลี่ยน บริษัทจะทำใบเสนอราคาอะไหล่ นั้นมอบให้หัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำส่งให้หน่วยงานทั่วไป โรงพยาบาล ดำเนินการต่อไป

2.1.2 หัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงบันทึกรายละเอียดการแก้ไขปัญหาเครื่องมือที่เสียในประวัติเครื่องมือ (F-1802)

2.2 การส่งซ่อมเครื่องมือขนาดเล็ก

2.2.1 เมื่อหัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับทราบปัญหาเครื่องมือจากนักเทคนิคการแพทย์/นักวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดูแลเครื่องมือ ปฏิบัติดังนี้

- บันทึกปัญหาลงในประวัติเครื่องมือ (F-1802)
- เขียนใบส่งซ่อมพัสดุ (บ.8002) โดยบอกรายละเอียดของเครื่องมือ ชื่อ หมายเลขเครื่อง อาการของเครื่อง
- ติดป้ายแสดงสถานะเครื่องมือ ห้ามใช้..... (F-1806) หรือ ห้ามใช้เครื่องชำรุด (F-1807)
- บันทึกขอเลขนำส่งในสมุดใบส่งซ่อมที่ธุรการ

 สภาอานวตไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ทุกหน่วยงาน	WI-18-005 แก้ไขครั้งที่ : 01 วันที่ 28 มีนาคม 2560 หน้า : 4/5
เรื่อง : การส่งซ่อมและการเคลื่อนย้ายเครื่องมือ		

2.2.2 ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ นำใบส่งซ่อมพัสดุ (บ.8002) และเครื่องมือที่เสียไปส่งห้องซ่อมเครื่องมือแพทย์ ฝ่ายเวชภัณฑ์ เพื่อดำเนินการต่อไป

2.3 การส่งซ่อมเครื่องมือบริษัทติดตั้งโดยชื่อน้ำยา

2.3.1 นักเทคนิคการแพทย์/นักวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โทรศัพท์ติดต่อช่างบริษัทตัวแทนเครื่องมาทำการซ่อม

2.3.2 ในกรณีนอกเวลาราชการให้ นักเทคนิคการแพทย์/นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ผู้ใช้เครื่องมือ นั้นเป็นผู้ติดต่อช่างของบริษัทตัวแทนเครื่องมาทำการซ่อม

2.3.3 นักเทคนิคการแพทย์/นักวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกปัญหา และการแก้ไขลงในประวัติเครื่องมือ (F-1802)

2.4 การรับเครื่องมือ

2.4.1 เจ้าหน้าที่ห้องเครื่องมือแพทย์ โทรศัพท์แจ้งฝ่ายฯ ให้ไปรับเครื่องมือที่ซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2.4.2 นักเทคนิคการแพทย์/นักวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายที่รับแจ้งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ไปรับเครื่องมือกลับมาที่ฝ่ายฯ

2.4.3 นักเทคนิคการแพทย์/นักวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทำการทดสอบ เครื่องมือที่ได้รับว่าเป็นไปตามคุณลักษณะที่กำหนด และบันทึกการแก้ไขในประวัติเครื่องมือ (F-1802)

2.4.4 กรณีที่ตรวจสอบแล้วเครื่องที่ได้รับไม่เป็นไปตามคุณลักษณะที่กำหนด ต้องส่งซ่อมใหม่อีกครั้ง โทรศัพท์แจ้งช่างผู้ซ่อมก่อนแล้วเขียนใบส่งซ่อมใหม่ โดยระบุเพิ่มเติมด้วยว่า ปัญหาเช่นเดียวกับการส่งซ่อมเมื่อวันที่เท่าไร

2.4.5 กรณีที่เครื่องมือนั้นไม่สามารถซ่อมได้ ช่างผู้ทำการซ่อมจะบันทึกระบุในใบส่งซ่อมเครื่องมือ นั้นว่า "ซ่อมไม่ได้ แท่งชำรุด" พร้อมส่งเอกสารให้ผู้บริหารอนุมัติ และส่งกลับมายังหน่วยงาน หัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รายงานต่อผู้จัดการวิชาการ ทราบและดำเนินการส่งชำรุด โดยปฏิบัติ ดังนี้

- ติดป้ายแสดงสถานะเครื่องมือ เครื่องมือชำรุด (F-1807)
- บันทึกลงในประวัติเครื่องมือ (F-1802)
- เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องส่งใบขออนุมัติชำรุด/หมดความจำเป็น (บ.8001) พร้อมแนบเอกสารใบส่งซ่อมและใบแจ้งจากหน่วยพัสดุที่ระบุว่าชำรุด
- หน่วยพัสดุจะติดต่อกรรมการ จำนวน 3 ท่าน และประธานกรรมการ 1 ท่าน ให้เซ็นอนุมัติการส่งสิ่งของชำรุด

 สภามหาวิทยาลัย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ทุกหน่วยงาน	WI-18-005 แก้ไขครั้งที่ : 01 วันที่ 28 มีนาคม 2560 หน้า : 5/5
เรื่อง : การส่งซ่อมและการเคลื่อนย้ายเครื่องมือ		

- ทำใบปะหน้าขอส่งสิ่งของชำรุด พร้อมส่งของจำหน่าย
- จัดส่งเอกสารทั้งหมดและเครื่องมือชำรุดไปยังหน่วยงานเวชภัณฑ์เพื่อดำเนินการต่อไป

2.5 การเคลื่อนย้ายเครื่องมือ

2.5.1 ในกรณีเครื่องมือใหญ่ไม่มีนโยบายการเคลื่อนย้าย

2.5.2 ในกรณีที่ต้องจำเป็นต้องเคลื่อนย้าย ได้แก่

- การส่งซ่อม หรือ ย้ายที่ตั้งใหม่ เครื่องมือดังต่อไปนี้
 1. เครื่องปั่นเหวี่ยงขนาดใหญ่
 2. ตู้ Bio safety Cabinet
 3. เครื่องซั่ง

เมื่อรับกลับจากการซ่อม หรือ ติดตั้งตำแหน่งใหม่เสร็จแล้ว ต้องทำการสอบเทียบใหม่

ก่อนการนำกลับมาใช้

3. เอกสารอ้างอิง

- ไม่มี

4. บันทึก

- บันทึกประวัติเครื่องมือ (F-1802)
- ใบส่งซ่อมพัสดุ (บ.8002)
- บันทึกป้ายแสดงสถานะเครื่องมือ ห้ามใช้..... (F-1806)
- บันทึกป้ายแสดงสถานะเครื่องมือ ห้ามใช้เครื่องชำรุด (F-1807)
- ใบขออนุมัติชำรุด/หมดความจำเป็น (บ.8001)

5. ผู้รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย

หน่วยงาน/ฝ่าย _____
เลขที่ _____ โทรศัพท์ _____

[illegible]

MUSEUM

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ / คณะวนศาสตร์

(1992)

▼ ข้อมูลทั่วไป ▼ รายชื่อเรื่อง / ชั้น

1000

100

[illegible]

100

1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 26

การดำเนินงาน

100

10

ធានាបាននូវសុវត្ថិភាព

[illegible]

ព្រះបាទសីហនុវរ្ម័នទី៧

100

ใบส่งซ่อมพัสดุ

(ส่วนที่ 1 : สำหรับหน่วยงาน)

เลขที่.....

หน่วยงาน / ฝ่าย.....

วันที่.....

โทรศัพท์.....

เรียน

☐ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ตึก ภปร ชั้น M☐ เจ้าหน้าที่ห้องซ่อมเครื่องมือแพทย์ ฝ่ายเวชภัณฑ์☐ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานอาคารและสิ่งแวดล้อม (☐ ตึก ภปร ชั้นใต้ดิน ☐ ตึก สก ชั้นใต้ดิน ☐ อาคารจอดรถ หลังที่ 1 ชั้น 2A)☐ เจ้าหน้าที่ช่างโทรศัพท์ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ตึก ภปร ชั้น M

ขอซ่อม.....จำนวน.....

ยี่ห้อ / รุ่น / Serial number.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ปัญหา / อาการขัดข้อง	อายุการใช้งาน	หมายเลขครุภัณฑ์	ประวัติการซ่อม		หมายเหตุ
			ว/ด/ป	ราคา	

เพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งซ่อม / ตำแหน่ง.....ฝ่าย / หน่วยงาน.....

(ส่วนที่ 2 : สำหรับช่าง)

การดำเนินการงานการซ่อม

วันที่ดำเนินการ.....

ช่างผู้รับผิดชอบ.....

- ☐ ปกติ ☐ ในเวลา
☐ เร่งด่วน ☐ นอกเวลา

ลงทะเบียนรับงานซ่อม	
หมายเลข	วันที่.....
	ลงชื่อ.....

ผลการตรวจสอบ.....

สาเหตุ ☐ ตัวพัสดุ ☐ อุปกรณ์ประกอบ ☐ อุบัติเหตุ ☐ ระบบไฟฟ้า ☐ การใช้งานไม่ถูกต้อง ☐ อื่นๆ.....การดำเนินการ ☐ ภายใน รพ. ☐ ภายนอก รพ. เลขที่ขออนุมัติ ชื่อ/จ้าง.....กระบวนการจัดการ ☐ ตัดแปลง/แก้ไข ☐ เบิกอะไหล่/Stock ☐ ซื้ออะไหล่ ☐ ส่งบริษัทซ่อม ☐ งานสัญญาบริการ ☐ แทงชำรุด

รายละเอียดการดำเนินการ

ลำดับ	รายการอะไหล่ที่จะเบิก / ชื่อ	ยี่ห้อ / รุ่น / SN / CODE	จำนวน	หมายเหตุ

☐ มีค่าใช้จ่าย.....บาท☐ ไม่มีค่าใช้จ่าย

ช่างผู้รับผิดชอบ.....

วันทำงานเสร็จ.....

หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าช่าง.....

วันที่.....

☐ รับคืนบางส่วน (ระบุ).....

ชื่อผู้รับ.....

ตำแหน่ง.....

ผู้จ่าย.....

วันที่.....

☐ ดำเนินงานซ่อมเรียบร้อยแล้ว☐ ใช้งานได้ตามปกติ ☐ แทงชำรุด

ชื่อผู้รับ.....

ตำแหน่ง.....

ผู้จ่าย.....

วันที่.....

หมายเหตุ : กรณีชำรุดให้แนบใบส่งซ่อมพัสดุ

กรุณาดำเนินการภายใน 1 สัปดาห์ หากพบปัญหาโทรแจ้งช่างผู้รับผิดชอบด่วน

ต้นฉบับ