แบบฟอร์มขออนุมัติซ่อม/ทำพัสดุ

เลขที่รับ.....
วันที่รับแบบขออนุมัติ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ภาค/งาน.....

มีความประสงค์ขออนุมัติซ่อม / ทำพัสดุ ดังรายการต่อไปนี้

☐ **มีบรรจุในแผนปฏิบัติการปี.....รหัสโครงการ.....กิจกรรม.....หน้า.....**

☐ **ไม่มีบรรจุในแผนปฏิบัติการปี.....เหตุผลต้องทำ.....**

ลำดับที่	หมายเลขรหัสพัสดุ	รายละเอียดลักษณะสภาพที่ชำรุด	ตำแหน่งที่อยู่ของพัสดุ

① ลงนาม.....
(.....)

วันที่.....

② ผ่านการตรวจสอบจาก ☐ **รองกลุ่มงาน**..... หรือ
☐ **หัวหน้างาน**.....

ความคิดเห็น.....

ลงนาม.....
(.....)

วันที่.....

③ ผ่านผู้เชี่ยวชาญ/ช่าง (ประเมินสภาพก่อนเสนอ)
ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ/ช่าง

ลำดับที่..... ☐ ไม่สามารถซ่อมได้
ลำดับที่..... ☐ ดำเนินการซ่อม/ทำเสร็จสิ้น
ลำดับที่..... ☐ ควรจ้างบุคคลภายนอกดำเนินการ
ลำดับที่..... ☐ ขออนุมัติซื้อพัสดุตามรายการ

ลงนาม.....
(.....)

วันที่.....

รายการขออนุมัติซื้อพัสดุ (ระบุลักษณะ ขนาด จำนวน)

ลำดับ	รายการ	จำนวน

④ **เรียน** ☐ **รองกลุ่มงานอำนวยการ**
☐ **หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**

☐ เสนอให้จัดซื้อพัสดุตามเสนอ
☐ เสนอให้จัดซื้อพัสดุ รายการที่.....
☐ เสนอให้จ้างบุคคลภายนอกดำเนินการ
.....
.....

ลงนาม .....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

⑤ **เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย**

ขออนุมัติ ☐ ให้จัดซื้อพัสดุตามเสนอ
☐ ให้จัดซื้อพัสดุ รายการที่.....
☐ ให้จ้างบุคคลภายนอกดำเนินการ
.....
.....

ลงนาม .....
(นางสาวสมพร รักความสุข)
ตำแหน่ง **รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์**
วันที่.....

⑥ **คำสั่งผู้อำนวยการวิทยาลัย**

☐ อนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ
☐ .....
.....
.....

ลงนาม .....
วันที่.....

ปรับปรุง ตค.2564