



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 <input type="checkbox"/> รองกลุ่มงาน..... หรือ <input type="checkbox"/> หัวหน้างาน..... ความคิดเห็น..... ลงนาม..... (.....) วันที่.....
--	--

③ ผ่านผู้เชี่ยวชาญ/ช่าง (ประเมินสภาพก่อนเสนอ) ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ/ช่าง ลำดับที่..... <input type="checkbox"/> ไม่สามารถซ่อมได้ ลำดับที่..... <input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อม/ทำเสร็จสิ้น ลำดับที่..... <input type="checkbox"/> ควรจ้างบุคคลภายนอกดำเนินการ ลำดับที่..... <input type="checkbox"/> ขออนุมัติซื้อพัสดุตามรายการ ลงนาม..... (.....) วันที่.....	รายการขออนุมัติซื้อพัสดุ (ระบุลักษณะ ขนาด จำนวน)		
	ลำดับ	รายการ	จำนวน

④ เรียน <input type="checkbox"/> รองกลุ่มงานผู้อำนวยการ <input type="checkbox"/> หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	⑤ เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย	⑥ คำสั่งผู้อำนวยการวิทยาลัย
<input type="checkbox"/> เสนอให้จัดซื้อพัสดุตามเสนอ <input type="checkbox"/> เสนอให้จัดซื้อพัสดุ รายการที่..... <input type="checkbox"/> เสนอให้จ้างบุคคลภายนอกดำเนินการ ลงนาม..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ขออนุมัติ <input type="checkbox"/> ให้จัดซื้อพัสดุตามเสนอ <input type="checkbox"/> ให้จัดซื้อพัสดุ รายการที่..... <input type="checkbox"/> ให้จ้างบุคคลภายนอกดำเนินการ ลงนาม..... (.....) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มอาคาร วันที่.....	<input type="checkbox"/> อนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ <input type="checkbox"/> ลงนาม..... วันที่.....