

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

 **แบบฟอร์มขออนุมัติซ่อม/ทำพัสดุ**

**เรียน** ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี  ข้าพเจ้า....................................................................ตำแหน่ง.....................................ภาค/งาน..........................................
มีความประสงค์ขออนุมัติซ่อม / ทำพัสดุ ดังรายการต่อไปนี้ **🞏 มีบรรจุในแผนปฏิบัติการปี...........รหัสโครงการ..............กิจกรรม.............................................................................หน้า.........................
🞏 ไม่มีบรรจุในแผนปฏิบัติการปี...........เหตุผลต้องทำ...................................................................................................................................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | หมายเลขรหัสพัสดุ | รายละเอียดลักษณะสภาพที่ชำรุด | ตำแหน่งที่อยู่ของพัสดุ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ➀ ลงนาม......................................................................... (.......................................................) วันที่.....................................................................................  | ➁ ผ่านการตรวจสอบจาก **รองกลุ่มงาน**..................................... หรือ  **หัวหน้างาน**....................................... ความคิดเห็น.............................................................................................................ลงนาม.................................................................... (.....................................................) วันที่......................................................................... |
| ➂ ผ่านผู้เชี่ยวชาญ/ช่าง (ประเมินสภาพก่อนเสนอ)ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ/ช่างลำดับที่................. 🞎 ไม่สามารถซ่อมได้ ลำดับที่................. 🞎 ดำเนินการซ่อม/ทำเสร็จสิ้นลำดับที่................. 🞎 ควรจ้างบุคคลภายนอกดำเนินการ ลำดับที่................. 🞎 ขออนุมัติซื้อพัสดุตามรายการ   ลงนาม......................................................................... (..................................................................................) วันที่.............................................................................. | รายการขออนุมัติซื้อพัสดุ (ระบุลักษณะ ขนาด จำนวน)  |
| ลำดับ | รายการ | จำนวน |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ➃ **เรียน รองกลุ่มงานบริหารฯ** **หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** | ➄ **เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย** | ➅ **คำสั่งผู้อำนวยการวิทยาลัย** |
| 🞏 เสนอให้จัดซื้อพัสดุตามเสนอ🞏 เสนอให้จัดซื้อพัสดุ รายการที่...................🞏 เสนอให้จ้างบุคคลภายนอกดำเนินการ............................................................................................................................................................ลงนาม ........................................................... (..................................................................)ตำแหน่ง........................................................วันที่..............................................................ปรับปรุง ตค.2566 | ขออนุมัติ 🞏 ให้จัดซื้อพัสดุตามเสนอ 🞏 ให้จัดซื้อพัสดุ รายการที่................... 🞏 ให้จ้างบุคคลภายนอกดำเนินการ.................................................................................................................................................................................ลงนาม ....................................................................... (นางจิตรา สุขเจริญ)ตำแหน่ง **รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์**วันที่.............................................................. | 🞎 อนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ🞎 ....................................................................................................................................................................................................................................................ลงนาม ............................................................วันที่.............................................................. |