

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/ช่าง  ลำดับที่................. 🞎 ไม่สามารถซ่อมได้  ลำดับที่................. 🞎 ดำเนินการซ่อม/ทำเสร็จสิ้น  ลำดับที่................. 🞎 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.............................................................. | | |