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** ☐ **รองกลุ่มงานบริหารฯ** ☐ **หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**

☐ เสนอให้จัดซื้อพัสดุตามเสนอ

☐ เสนอให้จัดซื้อพัสดุ รายการที่.....

☐ เสนอให้จ้างบุคคลภายนอกดำเนินการ

.....

.....

ลงนาม .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

⑤ **เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย**

ขออนุมัติ ☐ ให้จัดซื้อพัสดุตามเสนอ

☐ ให้จัดซื้อพัสดุ รายการที่.....

☐ ให้จ้างบุคคลภายนอกดำเนินการ

.....

.....

ลงนาม .....

(นางจิตรา สุขเจริญ)

ตำแหน่ง **รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์**

วันที่.....

⑥ **คำสั่งผู้อำนวยการวิทยาลัย**

☐ อนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ

☐

.....

.....

.....

ลงนาม .....

วันที่.....

ปรับปรุง ตค.2566