**ใบส่งซ่อม / ขออนุมัติซ่อม**

เลขที่ใบซ่อม ......................../......................

วันที่ ........ เดือน ................ พ.ศ. ...............

|  |
| --- |
| หน่วยงาน ....................................................................... มีความประสงค์ขอ ซ่อม ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง  ( ) คอมพิวเตอร์ ( PC / Notebook ) ยี่ห้อ..............................................................................เลขครุภัณฑ์..................................................................... ( ) เครื่องพิมพ์ (Printer) ยี่ห้อ..............................................................................เลขครุภัณฑ์................................................................................. ( ) อุปกรณ์อื่น ๆ ....................................................................................................................  อาการที่แจ้งเสีย/เหตุผล  ........................................................................................................................................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................................................................................................................................  ลงชื่อ ................................................. ผู้ขออนุมัติซ่อม  (นางกนกพร จันทโคตร)  พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ |
| **เรียน หัวหน้ากลุ่มงานศูนย์บริการสาธารณสุข**  เนื่องด้วย งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ตรวจสอบตามรายการที่ขออนุมัติซ่อมแล้วผลปรากฏว่า  ( ) ซ่อมได้ ( ) ซ่อมไม่ได้ ( ) เบิกวัสดุในคลัง ( ) ขอจัดซื้อวัสดุ ( ) ขอจ้าง ( ) จำหน่าย  เหตุผล  ........................................................................................................................................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................................................................................................................................  รายการอุปรกณ์ที่ใช้ซ่อมแซม / เบิกวัสดุในคลัง / ขอจัดซื้อ / ขอจ้าง / จำหน่าย   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ลำดับ | รายการ | จำนวน | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   สรุปงาน ( ) รอดำเนินการ ( ) ซ่อมแล้วเสร็จ ( ) ส่งคืน เนื่องจาก...............................................................................................................................................  ลงชื่อ ................................................ ลงชื่อ ................................................  ( น.ส.จุฑามาศ พันนนาภูมิ ) ( นายศุภชัย แพทย์ช้าง )  เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| **เรียน ผู้อำนวยการกองการแพทย์**  เพื่อโปรดพิจารณา  ( ) เห็นควรอนุมัติจัดซื้อ / จ้าง เพื่อมอบงานพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป  ( ) อื่น ๆ ...........................................................................................................  ลงชื่อ ...............................................  (พญ.ผการัตน์ เชี่ยวชาญวัฒนา)  นพ.ชำนาญการพิเศษ  หัวหน้ากลุ่มงานศูนย์บริการสาธารณสุข |
| **ข้อพิจารณาของ ผู้อำนวยการกองการแพทย์**  ( ) อนุมัติ  ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก................................................................................................ ลงชื่อ ....................................................  (นายเมธิพจน์ ชาตะเมธีกุล)  ผู้อำนวยการกองการแพทย์ |