**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 ( ) จำหน่ายเหตุผล ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................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  |