



## บันทึกข้อความ

สำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาล

ที่ สภ.พ.01/

วันที่.....

เรื่อง แจ้งซ่อม แก๊ซปัญหาคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง/โสตทัศนูปกรณ์ และขออนุมัติดำเนินการ

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

เรียน เลขาธิการสภาการพยาบาล

ข้าพเจ้า.....ปฏิบัติงาน/ฝ่าย .....

ขอแจ้งแก๊ซปัญหาคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง/โสตทัศนูปกรณ์ ดังนี้

 คอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง ยี่ห้อ/รุ่น .....รหัสครุภัณฑ์ ..... อื่น ๆ ระบุ .....

ปัญหาที่พบ

.....  
.....

## ส่วนที่ 2 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

 แก๊ซได้ แก๊ซไม่ได้ เนื่องจาก.....

ความเห็น

 ซื้ออุปกรณ์เพิ่ม ราคา.....บาท ส่งซ่อมบริษัท/ช่างภายนอก ราคา.....บาท ไม่สามารถซ่อมได้ ส่งจำหน่าย

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ IT/โสตฯ วันที่.....

งานพัสดุ : ประวัติครุภัณฑ์

▪ วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา

▪ ราคาครุภัณฑ์

▪ ประวัติการซ่อม

▪ รวมค่าใช้จ่ายในการซ่อม

## ส่วนที่ 3 ขออนุมัติดำเนินการ ซื้ออุปกรณ์เพิ่มเติม/ส่งซ่อมบริษัท/ช่างภายนอก/จำหน่าย

เรื่อง.....

 ยืมเงินทตรงจ่าย จำนวน.....บาท (ตัวอักษร)..... ซื้ออุปกรณ์ ระบุชื่อรุ่น/รายละเอียด.....  
ราคา.....บาท (ตัวอักษร)..... พร้อมแนบใบเสนอราคา ส่งซ่อมบริษัท/ช่างภายนอก ระบุ.....  
ราคา.....บาท (ตัวอักษร)..... พร้อมแนบใบเสนอราคา ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างงานซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ (คำสั่งสภาการพยาบาลที่ .....) ตามข้อ.....  
หรือเสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้างงาน/ตรวจรับ จำนวน.....คน ดังนี้

1. .... 2. ....

3. .... 4. ....

 จำหน่าย

## การเบิกเงินทตรงจ่าย

ลงชื่อผู้รับเงิน.....ว/ด/ป.....

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน.....ว/ด/ป.....

อนุมัติ มอบศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ/งานพัสดุ  
ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(ดร.ราศรี สีนะกุล)

เลขาธิการสภาการพยาบาล

**ส่วนที่ 4** กรรมการตรวจการจ้างงาน/ตรวจรับ (กรณี 1 คน)

สรุปผลการดำเนินงานตรวจการจ้าง/ตรวจรับ.....

.....

ลงชื่อ.....

( )

วันที่.....

**ส่วนที่ 5** ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ/งานพัสดุ

ได้รับเอกสารวันที่.....เวลา.....น. และได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	วัน/เดือน/ปี	เวลา	หมายเหตุ
1	ดำเนินการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO.)			
2	จัดซื้ออุปกรณ์ ตามใบเสนอราคา			
3	ประสานงานบริษัท/ช่างภายนอก			
4	นัดหมายวันเพื่อทำการซ่อม			
5	แจ้งกรรมการตรวจการจ้างงาน/ตรวจรับ			
6	ได้รับเอกสารรายงานตรวจการจ้างงาน/ตรวจรับ			
7	บันทึกข้อมูลในประวัติวัสดุ/ครุภัณฑ์			

ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายงานการเงินฯ ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....