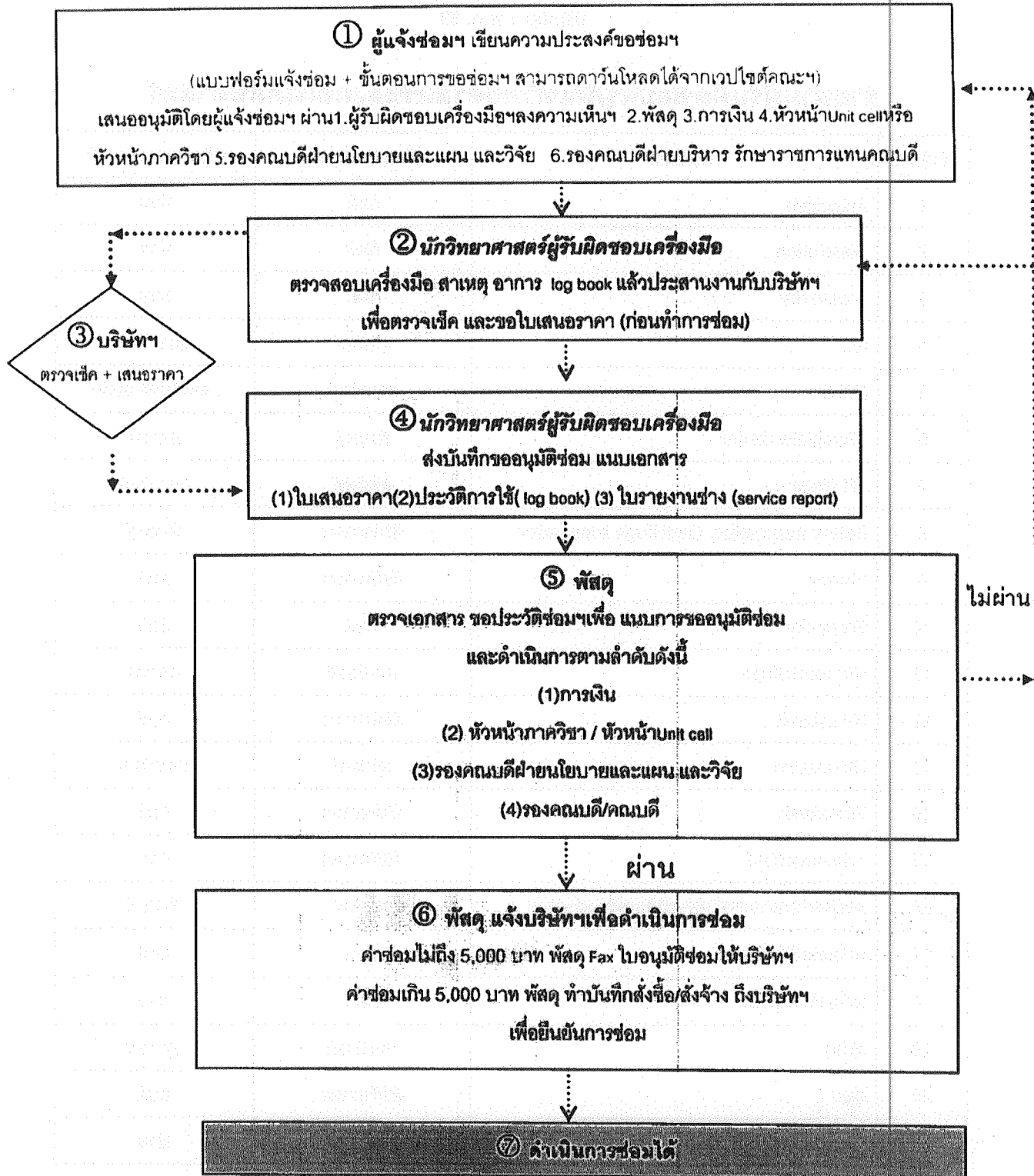


# ขั้นตอนการขอซ่อมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ปรับปรุง 8 พ.ย. 53



หมายเหตุ

③ หากจำเป็นต้องนำครุภัณฑ์ฯ ออกนอกมหาวิทยาลัย เพื่อตรวจเช็คก่อนทำการซ่อม ให้เขียนใบขออนุญาตนำ  
ครุภัณฑ์ออกจากมหาวิทยาลัยฯ เพื่อตรวจเช็คก่อนขออนุมัติ แล้วจึงดำเนินการซ่อมได้

## เอกสารประกอบการขอซ่อมครุภัณฑ์

1. ใบขออนุมัติซ่อม
2. ใบเสนอราคา
3. สำเนาบันทึกการใช้เครื่อง(log book)
4. ประวัติการซ่อมเครื่อง (งานพัสดุ ดำเนินการขอจากพัสดุมหาวิทยาลัย)
5. ใบรายงานช่าง (service report) ถ้ามี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร งานพัสดุ โทรศัพท์ภายใน ๓๖๑๓-๔

ที่ ศร ๐๕๒๖.๐๘ /

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า ..... มีความประสงค์จะขออนุมัติซ่อม

ครุภัณฑ์ ..... เพื่อไว้ใช้สำหรับการเรียนการสอนของคณะฯ หรืออื่น ๆ

(ระบุ).....โดยสาเหตุที่ซ่อม (อาการเสีย).....

| ลำดับ | ชื่อครุภัณฑ์ | รหัสครุภัณฑ์ | ยี่ห้อ | รุ่น | S / N  |
|-------|--------------|--------------|--------|------|--------|
|       |              |              |        |      |        |
|       |              |              |        |      |        |
|       |              |              |        |      |        |
|       |              |              |        |      |        |
|       |              |              |        |      |        |
| รวม   |              |              |        |      | รายการ |

ทั้งนี้ ได้ส่งครุภัณฑ์ดังกล่าวไปตรวจสภาพ เพื่อดำเนินการตรวจเช็คแล้ว เมื่อวันที่ .....

โดยบริษัท/ร้าน.....เสนอราคาเบื้องต้น.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

① ..... ② .....

④ ใช้เงิน ☐ งบประมาณแผ่นดิน .....

ผู้ขออนุมัติซ่อม      นักวิทย์ฯ ผู้รับผิดชอบเครื่องฯ

☐ รายได้ .....

③ .....

.....

เจ้าหน้าที่พัสดุ

นักวิชาการเงินและบัญชี

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

⑤ .....

⑥ .....

หัวหน้าหน่วยฯ / หัวหน้าภาควิชาฯ

รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ / หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ

|                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>⑦ ถ้าอนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ .....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สกลวรรณ ประพฤติบัติ)</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน</p> <p>คณบดีคณะเภสัชศาสตร์</p> | <p>เอกสารที่แนบมาเพื่อประกอบการพิจารณา มีดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสนอราคา</p> <p><input type="checkbox"/> ประวัติซ่อม</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาบันทึกการใช้ ( Log book )</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

หมายเหตุ บริษัทฯจะดำเนินการซ่อมได้ก็ต่อเมื่อได้รับหนังสือสั่งซื้อ/ส่งจ้างจากทางคณะฯ แล้วเท่านั้น