



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี งานคลังและพัสดุ โทร. ๕๔๙๔

ที่ อว ๖๙.๑๓.๑.๒/ว.๓๔๐

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งการรับแบบฟอร์มการขอซื้อ และขอซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน บุคลากรคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการขอซื้อและขอซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทิศทางเดียวกัน จึงขอแจ้งและขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกท่าน หากมีความประสงค์จะขอซื้อขอซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ สามารถรับเอกสารแบบฟอร์มได้ทางลอคเกอร์ในห้องสำนักงานคณบดี และสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ทางเว็บไซต์ของคณะฯ <http://www.as.mju.ac.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางรจนา อุดมรัักษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม วัสดุ/ครุภัณฑ์
สำนักงานคณบดี
คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย , นาง ,นางสาว)

มีความประสงค์ขอแจ้งซ่อมรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	สาเหตุที่ชำรุด	ใช้งานประจำที่

ลงชื่อ ผู้แจ้งซ่อม

เรียน คณบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

- สามารถแก้ไขใช้งานได้ตามปกติ โดยไม่ต้องใช้อุปกรณ์หรืออะไหล่
- สามารถแก้ไขได้ โดยต้องจัดซื้ออุปกรณ์หรืออะไหล่ ขอใบเสนอราคา และสอบถามงานการเงินว่ามีเงินจัดซื้อ
- ไม่สามารถแก้ไขได้ เห็นควรส่งซ่อมแซม ขอใบเสนอราคา และสอบถามงานการเงินว่ามีเงินจัดซื้อ/จ้างซ่อมแซม

๑. ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(นายธนกร เกหา)

...../...../.....

๒. ความเห็นของงานการเงิน

.....

.....

.....

ลงชื่อ นักวิชาการเงินและบัญชี

(นางสาวอรทัย ปรีชา)

...../...../.....

๓. ความเห็นของนักวิชาการพัสดุ

- เห็นควรอนุมัติ
- ไม่เห็นควรอนุมัติ

๔. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

- เห็นควรอนุมัติ
- ไม่เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ นักวิชาการพัสดุ

(นางสาวศิริภรณ์ ดีอุโมงค์)

...../...../.....

ลงชื่อ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

(นางรจนา อุดมรักษ์)

...../...../.....

๕. ความเห็นของคณบดีฯ เห็นควรอนุมัติ ไม่เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ คณบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภากร ธาราฉาย)

...../...../.....

แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม วัสดุ/ครุภัณฑ์
งานฟาร์ม, ห้องปฏิบัติการฯ
คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย , นาง ,นางสาว)

มีความประสงค์ขอแจ้งซ่อมรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	สาเหตุที่ชำรุด	ใช้งานประจำที่

ลงชื่อ ผู้แจ้งซ่อม

เรียน คณบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. ความเห็นของประธานคณะกรรมการฯ

.....
.....
.....

เห็นควรอนุมัติ ไม่เห็นควรอนุมัติ

๒. ความเห็นของงานการเงิน

.....
.....
.....

.....

ลงชื่อ ประธานคณะกรรมการฯ
(.....)

...../...../.....

๓. ความเห็นของนักวิชาการพัสดุ

เห็นควรอนุมัติ

ไม่เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ นักวิชาการเงินและบัญชี
(นางสาวอรทัย ปรีชา)

...../...../.....

๔. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

เห็นควรอนุมัติ

ไม่เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ นักวิชาการพัสดุ
(นางสาวศิริภรณ์ ดีอุโมงค์)

...../...../.....

ลงชื่อ ผู้อำนวยการฯ
(นางรจนา อุดมรักษ์)

...../...../.....

๕. ความเห็นของคณบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

เห็นควรอนุมัติ

ไม่เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ คณบดีคณะสัตวศาสตร์ฯ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภากร ธาราฉาย)

...../...../.....

แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม วัสดุ/ครุภัณฑ์
หลักสูตรฯ
คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย , นาง ,นางสาว)

มีความประสงค์ขอแจ้งซ่อมรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	สาเหตุที่ชำรุด	ใช้งานประจำที่

ลงชื่อ ผู้แจ้งซ่อม

๑. ความเห็นของประธานหลักสูตรฯ

- เห็นควรอนุมัติ
 ไม่เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ ประธานหลักสูตรฯ
(.....)
...../...../.....

เรียน คณบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

๒. ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

- สามารถแก้ไขใช้งานได้ตามปกติ โดยไม่ต้องใช้อุปกรณ์หรืออะไหล่
 สามารถแก้ไขได้โดยต้องจัดซื้ออุปกรณ์หรืออะไหล่ ขอใบเสนอราคา
และสอบถามงานการเงินว่ามีเงินจัดซื้อ
 ไม่สามารถแก้ไขได้ เห็นควรส่งซ่อมแซม ขอใบเสนอราคา
และสอบถามงานการเงินว่ามีเงินจัดซื้อ/จ้างซ่อมแซม

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(นายธนกร เกหา)
...../...../.....

๓. ความเห็นของงานการเงิน

.....
.....
.....

ลงชื่อ นักวิชาการเงินและบัญชี
(นางสาวอรทัย ปรีชา)
...../...../.....

๔. ความเห็นของนักวิชาการพัสดุ

- เห็นควรอนุมัติ
 ไม่เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ นักวิชาการพัสดุ
(นางสาวศิริภรณ์ ดีอุโมงค์)
...../...../.....

๕. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

- เห็นควรอนุมัติ ไม่เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้อำนวยการฯ
(นางรจนา อุดมรักษ์)
...../...../.....

๖. ความเห็นของคณบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

- เห็นควรอนุมัติ ไม่เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ คณบดีคณะสัตวศาสตร์ฯ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภากร ธาราฉาย)
...../...../.....

แบบฟอร์มการแจ้งซื้อครุภัณฑ์

คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย , นาง , นางสาว)

มีความประสงค์ขอแจ้งซื้อครุภัณฑ์ ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ทดแทนหมายเลขครุภัณฑ์	สาเหตุที่ชำรุด	ใช้งานประจำที่

ลงชื่อ ผู้เสนอขอซื้อ

เรียน คณบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

- ไม่สามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ตามปกติ ซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า
- เสนอบรรจุไว้ในแผนเพื่อรอการจัดซื้อ และขอใบเสนอราคา
- จัดซื้อกรณีเร่งด่วน ขอใบเสนอราคา และสอบถามงานการเงินว่ามีเงินหรือไม่

๑. ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(นายธนกร เกษา)

...../...../.....

๒. ความเห็นของงานการเงิน

.....

.....

.....

ลงชื่อ นักวิชาการเงินและบัญชี

(นางสาวอรทัย ปรีชา)

...../...../.....

๓. ความเห็นของนักวิชาการพัสดุ

- เห็นควรอนุมัติ
- ไม่เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ นักวิชาการพัสดุ

(นางสาวศิริภรณ์ ดีอุโมงค์)

...../...../.....

๔. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

- เห็นควรอนุมัติ
- ไม่เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

(นางรจนา อุดมรักษ์)

...../...../.....

๕. ความเห็นของคณบดีฯ เห็นควรอนุมัติ ไม่เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ คณบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภากร ธาราฉาย)

...../...../.....