



## ใบแจ้งซ่อม

### คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด กลุ่มวิชา/กลุ่มงาน..... เบอร์โทรศัพท์.....

ได้พบ.....

..... หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี) .....

ชำรุดโดยมีอาการดังนี้.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ตรวจสอบเบื้องต้น  ฝ่ายอาคารและสถานที่  ฝ่ายสารสนเทศ

- ตรวจสอบแล้ว ซ่อมได้และดำเนินการซ่อมแล้ว
- ตรวจสอบแล้ว ซ่อมได้ ขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับการซ่อม
- ตรวจสอบแล้ว ซ่อมไม่ได้ ขออนุมัติการจ้างซ่อม
- อื่นๆ.....

เสนอเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

- รับทราบ
- อนุมัติ ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อ
- อนุมัติ ฝ่ายพัสดุดำเนินการจ้างซ่อม
- อื่นๆ .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### บันทึกผลการซ่อม

ดำเนินการซ่อมเรียบร้อย ใช้เวลาซ่อมโดยประมาณ.....วัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....