

## ใบแจ้งซ่อม

### คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย/ภาควิชา.....งาน/สาขา.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ได้พบ.....หมายเลขครุภัณฑ์(ถ้ามี).....

ชำรุดโดยมีอาการดังนี้.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง (ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าภาควิชา

## บันทึกผลการซ่อม

หน่วยงานรับซ่อม

ฝ่ายอาคารและสถานที่ คณะพยาบาลศาสตร์  ฝ่ายโสตทัศนศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์

หน่วยงานภายใน มทร.ธัญบุรี ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยงานภายนอก มทร.ธัญบุรี ชื่อหน่วยงาน.....

ผลการตรวจสอบ

ตรวจสอบแล้ว ซ่อมได้และดำเนินการซ่อมแล้ว

ตรวจสอบแล้ว ซ่อมได้ แต่ต้องรอวัสดุซ่อมการจากจัดซื้อ

ตรวจสอบแล้ว ซ่อมไม่ได้ ให้แจ้งฝ่ายพัสดุเพื่อดำเนินการจ้างซ่อม

อื่นๆ.....

ระยะเวลาซ่อมโดยประมาณ.....วัน

ผู้รับซ่อม

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณี แจ้งฝ่ายพัสดุดำเนินการจ้างซ่อม

ความคิดเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....