

## แบบฟอร์มการแจ้งซ่อมภายในอาคารสหศึกษา คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

1. หน่วยงาน.....เบอร์ติดต่อ.....  
ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบ/ซ่อมแซม.....  
หมายเลขครุภัณฑ์.....ชั้น.....ห้อง.....
2. สาเหตุ/อาการเบื้องต้นที่ชำรุดที่สามารถสังเกตได้.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่.....  
เวลา.....

### สำหรับเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ/ซ่อมแซม

- สามารถแก้ไข/ซ่อมเบื้องต้นได้/แล้วเสร็จภายในวันที่.....เวลา.....
- ไม่สามารถแก้ไขได้ ต้องทำการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก (ระบุชื่อ เบอร์โทร) เพื่อเข้ามาดำเนินการซ่อมแซม และนำส่งเอกสารต่าง ๆ ให้งานพัสดุดำเนินการต่อไป

### รายละเอียดการตรวจสอบ/ซ่อมแซม

### ผลการตรวจสอบ/ซ่อมแซมจากหน่วยงานภายนอก

- เสร็จเรียบร้อย เมื่อวันที่.....เวลา.....
- ไม่เสร็จ เพราะ.....

ผู้ดำเนินการตรวจสอบ/ซ่อมแซม

ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่.....