



เลขที่.....

ใบเสนอซ่อมอาคารสถานที่
กองทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
วันที่.....

เรื่อง ขอซ่อม

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ด้วย(ข้าพเจ้า/คณะ/ศูนย์/สำนัก).....หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

มีความประสงค์จะให้กองทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ดำเนินการซ่อมบำรุง ดังนี้

ลำดับ	รายการชำรุด	สาเหตุ	วัสดุ/อุปกรณ์ที่ต้องเปลี่ยน	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
1					
2					
3					
รวมงบประมาณที่ต้องใช้					

โดยเบิกจ่ายจาก งบประมาณ รหัสงบประมาณ

(2).....ในวงเงิน.....บาท ()

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซ่อม ดังกล่าวด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

.....
()
ตำแหน่ง.....รายงานข้างต้น () สามารถดำเนินการเองได้
ใช้เวลาดำเนินการ.....วัน() ไม่สามารถดำเนินการเอง
เริ่ม.....สิ้นสุด..........
()
เจ้าหน้าที่.....(ลงชื่อ).....จนท.บริหารงานทั่วไป
(นายฮานาฟี มะแตหะ)
...../...../.....(ลงชื่อ)..... หน.กองทรัพย์สินฯ
(นายมุฮัมหมัดเฟาซี จะปะเกีย)
...../...../.....
() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ.....
(นายซาฟีอี บารู)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
...../...../.....



เลขที่.....

ผลการซ่อม

(1) หน่วยงานที่แจ้งซ่อม.....

เรื่อง รายงานผลการซ่อม

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

อ้างถึง 1.

2.

ตามที่ข้าพเจ้า..... ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามเอกสารข้างต้นได้ทำการซ่อมแซม ดังรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการชำรุด	สาเหตุ	วัสดุ/อุปกรณ์ที่ต้องเปลี่ยน	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
รวมงบประมาณที่ต้องใช้					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....
()
เจ้าหน้าที่.....
...../...../.....

ผลการตรวจสอบ () ผ่าน
() ไม่ผ่าน

.....
()
เจ้าหน้าที่.....
...../...../.....

.....
(นายมุฮัมหมัดเฟาซี จะปะเกีย)
หัวหน้ากองทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
...../...../.....

(.....)
()
ผู้แจ้งแจ้งซ่อม
...../...../.....