

ใบแจ้งผลการซ่อมแซม
(กรณีเกิน 30 วัน)

เรียน หัวหน้างานบริหารและธุรการ

เพื่อทราบรายละเอียดการแจ้งซ่อม ตามใบแจ้งซ่อม เลขที่...../..... ได้แจ้งซ่อม

เครื่องใช้สำนักงาน / อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ.....สถานที่ติดตั้ง.....

ยานพาหนะ

รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ.....หมายเลขทะเบียน.....

ทั้งนี้ งานคลังและพัสดุ (ฝ่ายพัสดุ) ได้แจ้งดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก

โดย แจ้งดำเนินการภายใน 5 วัน อื่น

บัดนี้ กระบวนการซ่อมแซมมีระยะเวลาเกินกว่า 30 วัน แล้ว เนื่องจาก

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเห็นควรแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบด้วย

(.....)

นักวิชาการพัสดุ / ผู้ได้รับมอบหมาย

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