

แบบฟอร์มส่งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย/กลุ่มงาน/ศูนย์.....เวลาแจ้งเรื่อง.....

มีความประสงค์จะขอส่งซ่อมคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์.....อาการ.....

เครื่องคอมพิวเตอร์ จอคอมพิวเตอร์

อุปกรณ์ต่อพ่วง (ระบุ).....อาการ.....

ลงชื่อ.....

ผู้แจ้งเรื่อง

ผู้รับเรื่อง.....วันที่/เวลารับเรื่อง.....

รายละเอียดหลังตรวจเช็ค (สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ)

สามารถแก้ไข/ซ่อมแซมได้

ไม่สามารถซ่อมแซมได้เนื่องจาก

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

เนื่องด้วยเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ไม่สามารถซ่อมแซมคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง ดังกล่าวได้ จึงขอจัดส่งอุปกรณ์ให้
งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างซ่อมแซม โดยช่างผู้เชี่ยวชาญภายนอก ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ