



แบบแจ้งซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์
(Hardware, Software, Network) และอุปกรณ์อื่นๆ

เลขที่รับใบแจ้งซ่อม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ส่วนที่ 1: สำหรับผู้แจ้งซ่อม)

เรียน หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง ขอแจ้งซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์และอุปกรณ์อื่นๆ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน/ฝ่าย/งาน.....

สังกัด (สำนัก/กอง/ศูนย์).....เบอร์โทร

โดยได้ใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นประเภทรายการ

จอภาพ (Monitor) ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ (Printer) เมาส์ (Mouse)

แป้นพิมพ์ (Keyboard) เครื่องสแกนเนอร์ อุปกรณ์อื่น ๆ.....

ระบบเครือข่าย (LAN) ระบุรายละเอียด

งานติดตั้งโปรแกรม (Software) เนื่องจาก.....

งานบำรุงรักษาอุปกรณ์อื่น ๆ

หมายเลขครุภัณฑ์.....หมายเลขเครื่อง(S/N).....

อาการที่เสีย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการให้ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ส่วนที่ 2 : สำหรับหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ)

เรื่อง การดำเนินการการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์และอุปกรณ์อื่นๆ

ทราบ มอบหมายให้.....ดำเนินการตรวจสอบรายการวัสดุ

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์และอุปกรณ์อื่นๆ ตามรายการข้างต้น แล้วรายงานผลดังกล่าวต่อไปด้วย

ลงชื่อ.....

(นางสาวจำลอง แจ่มนาม)

ตำแหน่ง หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ส่วนที่ 3 : สำหรับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ)

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์และอุปกรณ์อื่นๆ

เรียน หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์และอุปกรณ์อื่นๆ

ของ(นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....โดยเป็นประเภทรายการ

จอภาพ (Monitor) ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ (Printer) เมาส์ (Mouse)

แป้นพิมพ์ (Keyboard) เครื่องสแกนเนอร์ อุปกรณ์อื่น ๆ.....

ระบบเครือข่าย (LAN) ระบุรายละเอียด

งานติดตั้งโปรแกรม (Software) เนื่องจาก.....

งานบำรุงรักษาอุปกรณ์อื่น ๆ

หมายเลขครุภัณฑ์.....หมายเลขเครื่อง(S/N).....

จากการตรวจสอบ ผลปรากฏว่า รายการดังกล่าวข้างต้น

สามารถดำเนินการแก้ไขได้ โดย.....

ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ เนื่องจาก.....

ข้อเสนอสำหรับการแก้ไข.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ส่วนที่ 4 : สำหรับหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ)

เรื่อง มอบหมายให้ดำเนินการแก้ไขวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์และอุปกรณ์อื่นๆ

ทราบ มอบหมายให้.....ดำเนินการแก้ไขรายการ หรือตาม

ข้อเสนอดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....

(นางสาวจำลอง แจ่มนาม)

ตำแหน่ง หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....