



แบบแจ้งซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ

วันที่ เดือน พ.ศ.

สำหรับผู้แจ้งซ่อม

เรื่อง ขอแจ้งซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) สก.

ตำแหน่ง หน่วยงาน

สังกัด เบอร์โทร

โดยได้ใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่น ๆ คือ

☐ เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์

ยี่ห้อ รุ่น

☐ เครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์

ยี่ห้อ รุ่น

☐ อื่น ๆ หมายเลขครุภัณฑ์

ยี่ห้อ รุ่น

อาการเสีย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการให้ต่อไป

ลงชื่อ ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

สำหรับผู้ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

☐ ทราบ มอบหมายให้ ดำเนินการตรวจสอบรายการ
วัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ ตามรายการข้างต้น แล้วรายงานผลการตรวจสอบอุปกรณ์
ดังกล่าว ให้ทราบต่อไปด้วย

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง ขอแจ้งผลการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบรายการวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ ของ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล

ตำแหน่ง หน่วยงาน

สังกัด เบอร์โทร

โดยได้ใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ คือ

☐ เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์

☐ เครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์

☐ อุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ..... หมายเลขครุภัณฑ์

จากการตรวจสอบ ผลปรากฏว่า รายการดังกล่าวข้างต้น

☐ สามารถดำเนินการแก้ไขได้ โดย

☐ ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ เนื่องจาก

ข้อเสนอสำหรับการแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณามอบหรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

สำหรับผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง มอบหมายให้ดำเนินการแก้ไขวัสดุ ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ

☐ ทราบ มอบหมายให้..... ดำเนินการ แก้ไข ปัญหา

รายการดังกล่าวข้างต้น หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ ตามข้อเสนอต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.