

ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กองวินโรค

เลขที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

หน่วยงาน งาน ฝ่าย/กลุ่ม

ลำดับที่ 1 หมายเลขครุภัณฑ์ อาการเสีย

การแก้ปัญหา

ลำดับที่ 2 หมายเลขครุภัณฑ์ อาการเสีย

การแก้ปัญหา

ลำดับที่ 3 หมายเลขครุภัณฑ์ อาการเสีย

การแก้ปัญหา

ลงชื่อ

วันที่ / /

(ผู้แจ้ง/ผู้ใช้งาน)

ลงชื่อ

วันที่ / /

(ผู้ปฏิบัติงาน)

กรณีในการส่งซ่อม

เรียน หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

- เนื่องจาก
- อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ซ้ำรูป
 - มอนิเตอร์ซ้ำรูป
 - ปริ้นเตอร์ซ้ำรูป
 - สแกนเนอร์ซ้ำรูป
 - อื่นๆ

จึงขอทำการส่งซ่อมอุปกรณ์ที่ซ้ำรูป เพื่อให้สามารถใช้งานได้ปกติ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

เห็นสมควรให้ทำการส่งซ่อม

ไม่สมควรให้ทำการซ่อม เนื่องจาก

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

วันที่ / /