**แบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์**

**สำนักโรคติดต่อทั่วไป**

**เรียน** หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศและการจัดการความรู้

 ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ...................................................... ตำแหน่ง .....................................................กลุ่มงาน ............................................................................. มีความประสงค์ขอแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ดังนี้

**ประเภทครุภัณฑ์**

PC/CPU PC/จอ Notebook Printer Scanner UPS

**หมายเลขรหัสครุภัณฑ์** ....................................................................................................................................................

**ความผิดปกติ หรือ อาการที่ทำให้เครื่องใช้งานไม่ได้**

..........................................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................................

 ลงชื่อ .................................................. ผู้แจ้งซ่อม

 (..................................................)

 วันที่ .......... เดือน .......................... พ.ศ. .............

....................................................................................................................................................................................

**เรียน** .....................................................

  เพื่อโปรดตรวจสอบ และส่งซ่อมตามระเบียบพัสดุต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

  เพื่อโปรดตรวจสอบ และแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ตามปกติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

  เพื่อโปรด ......................................................................................................................จะเป็นพระคุณ

 ลงชื่อ .................................................. หัวหน้างานฯ

 (นางสีวิกา แสงธาราทิพย์)

 วันที่ .......... เดือน .......................... พ.ศ. .............

....................................................................................................................................................................................

บันทึกเจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบสารสนเทศฯ / บันทึกผลการตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้น

 สามารถใช้งานได้ปกติ

 ต้องซ่อมแซม แต่ยังอยู่ในระยะเวลาประกัน ให้ส่ง claim บริษัท

 ต้องซ่อมแซม โดยมีค่าใช้จ่าย

ลงชื่อ .................................................. ผู้ตรวจสอบ

 (............................................)

 วันที่ .......... เดือน .......................... พ.ศ. .............