บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ……..……..…

ที่ นบ 0032……/……..……..**วันที่**…….**เดือน**……..**พ.ศ**….……....

เรื่อง ขอซ่อม……

เรียน หัวหน้าสำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

เนื่องด้วย หน่วยงาน……โทร……..……..……

มีความประสงค์ที่ต้องการให้ ◯ **ตรวจเช็ค, ซ่อมแซม** ◯ **ติดตั้งใหม่**

<u>สำหรับหน่วยงาน</u>

◯ **เครื่องคอมพิวเตอร์** ◯ **จอภาพ** ◯ **เครื่องพิมพ์** ◯ **UPS** ◯ **Network** ◯ **อื่น ๆระบุ……..…**

หมายเลขครุภัณฑ์……ยี่ห้อ……..

หมายเลขเครื่อง(Serial)……..……รุ่น (Model)……..…...

อาการขัดข้อง……..……..……

<u>สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>

วิธีแก้ไข(ดำเนินการ)……..……

..……..……

..……..……..

..……..……

ประเภทของการตรวจสอบ

( ) ดำเนินการเองได้ ( ) ซื้ออะไหล่เปลี่ยน ( ) จำหน่าย

<u>หมายเหตุ</u> ( ) อยู่ในระยะประกัน ( ) ส่งซ่อมนอกสถานที่

……

.....…….....

ลงชื่อ……..…ผู้รับงาน

(……..……..)

วันที่แจ้งซ่อม..... วันที่ซ่อมเสร็จ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการให้ต่อไปด้วย

ลงชื่อ ……ผู้ส่งซ่อม/ผู้แจ้ง

(……)

ลงชื่อ……หน.ฝ่าย/กลุ่มงาน

(……) (หรือผู้แทน)

ประวัติการได้มา เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ……

ราคา.....บาท

( ) เงินบำรุง ( ) เงินงบประมาณ ( ) ได้รับบริจาค

( ) อื่น ๆ.....

ประวัติซ่อม ( ) มีประวัติการซ่อม จำนวน.....บาท

( ) ไม่มีประวัติการซ่อม

……

……

(นางโยธกาญน์ สร้อยมาดี)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

หัวหน้าสำนักงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ