



ใบแจ้งซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

(นำส่งต้นฉบับ พร้อมอุปกรณ์ ที่ กคส.ผคท. เท่านั้น)

วันที่

หน่วยงาน CostCenter

มีความประสงค์ขอให้ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ดังนี้

ข้อมูลอุปกรณ์	ข้อมูลผู้แจ้ง
ยี่ห้อ	รหัสพนักงาน
รุ่น	ชื่อ - สกุล
รหัสครุภัณฑ์	เบอร์ภายใน
☐ PC / NB	ลงนามผู้แจ้ง
☐ PRINTER	
☐ UPS	
☐ อื่น ๆ	

อาการเสีย / ชัดข้อ

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อแนะนำ		ลงนามผู้อนุมัติส่งซ่อม (หน.ส่วนขึ้นไป)
○ โปรดนำส่งเฉพาะอุปกรณ์ที่เสีย หรือมีปัญหาชัดเจน ○ เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล กรุณาทำการสำรองข้อมูลก่อนนำส่งอุปกรณ์ ○ กคส. จะติดตั้งเฉพาะโปรแกรมที่ถูกลิขสิทธิ์เท่านั้น ○ กรุณาเขียนใบแจ้งซ่อมฯ 1 ใบ ต่อ 1 อุปกรณ์ ○ กรุณานำส่งใบแจ้งซ่อมฯ มาพร้อมกับอุปกรณ์ นำส่งห้องซ่อมคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 อาคารสำนักงานใหญ่ โดยไม่ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		
สำหรับเจ้าหน้าที่ กคส.		
การดำเนินการ		ผู้ดำเนินการ
วันที่	ลงนามผู้มารับอุปกรณ์คืน	ผู้ควบคุมงาน
รับเครื่อง	- ได้ตรวจสอบ และรับเครื่องคืน เรียบร้อยแล้ว	
แล้วเสร็จ	ลงชื่อ	ผู้รับเครื่อง
ส่งคืน		

ติดต่อ กคส.ผคท. โทรศัพท์ 02-504-0123 ต่อ 1328, 1329