

**ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด**  
**แบบฟอร์มการขอใช้บริการตรวจสอบ / ติดตั้ง เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง**

เรียน ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... รหัสเจ้าหน้าที่ .....

ฝ่าย..... เบอร์..... หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี).....

**ส่วนที่ 1 รายการแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง**

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อมฯ

(.....)

...../...../.....

**ส่วนที่ 2 การซ่อมคอมพิวเตอร์ (สำหรับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ)**

ได้มอบหมายให้ .....เป็นผู้ดำเนินการซ่อมฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

...../...../.....

**ส่วนที่ 3 ผลการดำเนินการซ่อมคอมพิวเตอร์**

ผู้ดำเนินการซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	รับทราบผลการซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
<input type="checkbox"/> การซ่อมคอมพิวเตอร์ ดำเนินการเรียบร้อย และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมใช้งาน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถซ่อมได้ เนื่องจาก ..... ..... ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการซ่อมฯ (.....) ...../...../.....	<input type="checkbox"/> เครื่องพร้อมใช้งาน <input type="checkbox"/> เครื่องไม่พร้อมใช้งาน เนื่องจาก ..... ..... ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อมฯ (.....) ...../...../.....

**ความเห็นผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ**

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ