

HOSxP Back Office

เร่งด่วน ปกติ

เลขที่

ใบส่งช่องครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้แจ้งซ่อม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

กลุ่มงาน.....งาน.....โทร.....

ชื่อคอมพิวเตอร์.....ชื่อผู้รับผิดชอบ.....

รหัสครุภัณฑ์.....IP.....

อุปกรณ์ในการส่งซ่อมคอมพิวเตอร์

คอมพิวเตอร์แม่ข่าย คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ(PC) เครื่อง Scanner เครื่องสแกนลายนิ้วมือ คอมพิวเตอร์พกพา(Laptop)

เครื่องพิมพ์(Printer) อื่นๆ.....

ปัญหา/อาการ

.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งซ่อม

(.....)

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ประสานงานซ่อม

วันที่รับ.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

ผู้ประสาน/ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--|---------------------|--|
| <input type="checkbox"/> นายอวิรุทธิ์ เลิศสงคราม | จพ.เวชสถิติชำนาญงาน | วันที่รับเรื่อง.....เดือน.....พ.ศ..... |
| <input type="checkbox"/> นายจักรกฤษณ์ กองน้ำ | นวก.คอมพิวเตอร์ | วันที่รับเรื่อง.....เดือน.....พ.ศ..... |
| <input type="checkbox"/> นายมัศธร ศรีกำพล | นวก.คอมพิวเตอร์ | วันที่รับเรื่อง.....เดือน.....พ.ศ..... |
| <input type="checkbox"/> นายอุตร บุตรสาร | จพ.เครื่องพิวเตอร์ | วันที่รับเรื่อง.....เดือน.....พ.ศ..... |
| <input type="checkbox"/> นายสมพงษ์ แซ่มชื่น | ผู้ช่วยช่าง | วันที่รับเรื่อง.....เดือน.....พ.ศ..... |

ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าที่รับมอบหมายและผู้ตรวจงาน

ส่งซ่อม..... ซ่อมได้ เบิกอะไหล่ ซ่อมไม่คุ้มค่า

รายการสิ่งที่ต้องการเบิก/จัดซื้อ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	วันที่ส่งเบิก

(ลงชื่อ).....ช่างผู้ซ่อม (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจงานซ่อม (ลงชื่อ).....ผู้เบิกจ่ายของจากคลัง (ลงชื่อ).....ผู้รับงาน

(ลง ว/ด/ป)..... (ลง ว/ด/ป)..... (ลง ว/ด/ป)..... (ลง ว/ด/ป).....