



ใบแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์

เลขที่ /

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้แจ้งซ่อม

ข้าพเจ้ากลุ่มสาระฯ / งาน / ติ๊ก.....
 โทรศัพท์.....หมายเลขห้อง อาคาร ชั้น
 มีความประสงค์แจ้งซ่อม ครุภัณฑ์ Computer Printer Projector อื่น ๆจำนวน เครื่อง
 ยี่ห้อ.....รุ่น.....หมายเลขครุภัณฑ์

อาการ/ปัญหาที่พบ.....
 ผู้รับผิดชอบโดยตรงสำหรับครุภัณฑ์นี้.....โทรศัพท์.....
 หมายเหตุ ** เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล กรุณาทำการสำรองข้อมูลภายในเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของท่านไว้ก่อน
 ** งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่รับผิดชอบความเสียหายของข้อมูลหากท่านไม่ได้ทำการสำรองข้อมูลไว้
 ลงชื่อ.....(ผู้แจ้งซ่อม) นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ วันที่
 (.....) ลงชื่อ.....ผู้บันทึกข้อมูล

มอบหมาย.....

ลงชื่อ..... หัวหน้างานศูนย์เทคโนโลยี (นางสาวชนภา กลิ่นยี่สุน)

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจซ่อม

ผลของการตรวจเช็ค/ซ่อม อุปกรณ์ตามที่ได้รับแจ้งซ่อม
 ดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จ วันที่ / /
 ดำเนินการซ่อมยังไม่แล้วเสร็จ วันที่ / /
 อยู่ในเงื่อนไข ระยะรับประกัน (ส่งเคลม) ระบุร้านค้าที่ส่งเคลม
 ซ่อมไม่ได้ต้องส่งต่อไปที่ร้านซ่อมอุปกรณ์นั้น ๆ โดยเฉพาะ ระบุร้านค้าที่ส่งซ่อม
 ต้องเปลี่ยนอุปกรณ์.....
 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานในครั้งนี้.....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจซ่อม ลงชื่อ หัวหน้างานศูนย์เทคโนโลยี

เสนอ งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรม เพื่อดำเนินการ ลงชื่อ..... (นางสาวชุติพันธ์ พ่วงขาว) หัวหน้างานพัฒนาสื่อและนวัตกรรม	<input type="checkbox"/> ผู้บันทึกลงระบบ <input type="checkbox"/> เสนอ เพื่อดำเนินการ..... <input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมเสร็จสมบูรณ์
---	---

ส่วนที่ 3 ผู้รับบริการ

ผลการดำเนินการ เรียบร้อย ไม่เรียบร้อย
 ระดับความพึงพอใจ ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง
 ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ (ผู้รับบริการ)