



เลขที่ /
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้แจ้งซ่อม

ข้าพเจ้า กลุ่มสาระฯ / 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 ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของข้อมูลหากท่านมิได้ทำการสำรองข้อมูลไว้

ลงชื่อ.....(ผู้แจ้งซ่อม)
(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้รับแจ้ง)
(นางสาวชนภา กลิ่นยี่สุน)
หัวหน้างานศูนย์เทคโนโลยี

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจซ่อม

ผลของการตรวจเช็ค/ซ่อม อุปกรณ์ตามที่ได้รับการแจ้งซ่อม

- ดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จ วันที่ / /
- ดำเนินการซ่อมยังไม่แล้วเสร็จ วันที่ / /
 - อยู่ในเงื่อนไข ระยะรับประกัน (ส่งเคลม) ระบุร้านค้าที่ส่งเคลม
 - ซ่อมไม่ได้ต้องส่งต่อไปที่ร้านซ่อมอุปกรณ์นั้น ๆ โดยเฉพาะ ระบุร้านค้าที่ส่งซ่อม
 - ต้องเปลี่ยนอุปกรณ์.....

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานในครั้งนี้.....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจซ่อม

ลงชื่อ หัวหน้างานศูนย์เทคโนโลยี

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

ส่วนที่ 3 ผู้รับบริการ

ผลการดำเนินการ เรียบร้อย ไม่เรียบร้อย
ระดับความพึงพอใจ ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง
ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ (ผู้รับบริการ)