

แบบฟอร์มการแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ และ Network

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

เลขที่รับ

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้แจ้งซ่อม

ชื่อคุณ หน่วยงาน ฝ่าย

แจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ประจำห้อง หมายเลขครุภัณฑ์

1. อุปกรณ์ที่แจ้งซ่อม
อาการ
2. อุปกรณ์ที่แจ้งซ่อม
อาการ

ลงชื่อ..... ชื่อคุณผู้รับเรื่อง

วันที่แจ้งซ่อม/...../.....

วันที่รับเรื่องซ่อม/...../.....

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการซ่อม

วันที่ดำเนินการซ่อม/...../.....

ผลของการตรวจเช็ค/ซ่อม อุปกรณ์ตามที่ได้รับการแจ้งซ่อม

- ดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จครั้งที่ 1
- ยังไม่แล้วเสร็จ
- ซ่อมไม่ได้ต้องส่งไปที่บริษัทเนื่องจากอยู่ระยะประกัน (ส่งแถม)
ระบุราคาค่าที่ส่งแถม
- ระยะเวลาของการได้รับอุปกรณ์เปลี่ยนจากร้านกำหนด วัน ระยะเวลาที่ได้รับจริง วัน
- ซ่อมไม่ได้ต้องส่งต่อไปที่ร้านซ่อมอุปกรณ์นั้น ๆ โดยเฉพาะ
ระบุราคาค่าที่ส่งซ่อม
- ระยะเวลาของการได้รับอุปกรณ์ซ่อมคืนจากร้านตามที่ร้านกำหนด วัน
ระยะเวลาที่ได้รับจริง วัน อื่น ๆ
- ต้องซื้ออุปกรณ์มาเปลี่ยน
ระบุราคาค่าที่ต้องการสั่งซื้อ
- รายละเอียดของสินค้าที่ส่งจำนวน ชิ้น/อัน

พิจารณาการสั่งซื้อจากหัวหน้าศูนย์สารสนเทศ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ หัวหน้าศูนย์สารสนเทศ

วันที่/...../.....

วันที่ลงทะเบียนรับอุปกรณ์ที่สั่งซื้อ / /

ดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จครั้งที่ 2 วันที่ / /

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

วันที่ / /

บันทึกปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานในครั้งนี้.....