



แบบฟอร์มขอแจ้งซ่อม

วันที่ส่งเอกสารแจ้งซ่อม.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี).....

ชนิดอุปกรณ์ ☐ คอมพิวเตอร์ ☐ โน้ตบุ๊ก ☐ เครื่องปริ้น ☐ โปรเจคเตอร์

ปัญหาที่เกิดขึ้น ☐ ปัญหาการใช้งาน ☐ ปรับปรุงฮาร์ดแวร์ ☐ ปรับปรุงซอฟต์แวร์

อาการชำรุด (โปรดระบุให้ชัดเจน).....

.....

.....

ลงชื่อผู้ส่งซ่อม

(.....)

หมายเหตุ : เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล กรุณาทำการสำรองข้อมูลภายในเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของท่านไว้ก่อน
ส่งซ่อม งานบริการสารสนเทศฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของข้อมูล

สำหรับเจ้าหน้าที่

ประเมินอาการเบื้องต้น.....

สรุปผลการแก้ปัญหา ☐ สามารถแก้ไขปัญหาได้ ☐ ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ต้องส่งบริษัทภายนอกเพื่อซ่อม

ผลการดำเนินการซ่อม

.....

.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(.....)

ดำเนินการเสร็จสิ้น นำส่งคืนอุปกรณ์

ลงชื่อผู้รับคืน



กรุณาประเมินความพึงพอใจ
ในการให้บริการในครั้งนี้