



เลขที่ใบรับเรื่อง..... วันที่แจ้ง...../...../.....

อินทราชัย

แบบฟอร์มขอใช้บริการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และติดตั้ง-ตรวจสอบระบบงาน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....หน่วยงาน.....
เบอร์ภายใน เบอร์มือถือ..... E-MAIL.....
สถานภาพ อาจารย์ อาจารย์พิเศษ บุคลากร นักศึกษา (รหัสประจำตัว.....)
 อื่นๆ

มีความประสงค์ให้ ฝ่ายซ่อมบำรุง ศูนย์คอมพิวเตอร์ ดำเนินการตรวจสอบแก้ไขเบื้องต้น คือ

- คอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ(PC) คอมพิวเตอร์ Notebook
จำนวน.....เครื่อง ยี่ห้อ/รุ่น.....เลขครุภัณฑ์/เลขประจำเครื่อง.....
ที่ตั้งอุปกรณ์ อาคาร.....ห้อง.....
 ซ่อมแซม อาการเสีย.....
 ติดตั้ง Software ลิขสิทธิ์ 1. Microsoft Windows..... 2. Microsoft Office

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... (ผู้ขอรับบริการ)
(.....)

<p>1. บันทึกผู้รับเรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ได้ตรวจสอบเบื้องต้น <input type="checkbox"/> ซ่อม/เปลี่ยนอุปกรณ์ โดย ชื่อ.....สกุล.....(ผู้รับเรื่อง) รับซ่อมเมื่อวันที่...../...../.....</p>	<p>3. เฉพาะผู้ขอรับบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่มาพร้อม ครบถ้วน</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ขอรับบริการ) วันที่...../...../.....</p>
<p>2. บันทึกผู้ปฏิบัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการเรียบร้อย เมื่อวันที่...../...../..... <input type="checkbox"/> ไม่สามารถซ่อม/ดำเนินการได้ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....(ผู้ปฏิบัติ) วันที่...../...../.....</p>	<p>4. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ความคิดเห็น..... ลงชื่อ.....(ผู้อนุมัติ) วันที่...../...../.....</p>

- ข้อปฏิบัติ 1. กรุณาสั่งพิมพ์ 2 แผ่น และกรอกรายละเอียดทั้ง 2 แผ่น ให้ครบ ก่อนส่งแบบฟอร์มทุกครั้ง
2. โปรดนำแบบฟอร์มนี้มาด้วย ทุกครั้ง
3. หากมีการนำอุปกรณ์ออกจากศูนย์คอมพิวเตอร์ฯต้องมีหลักฐานรับ/ส่ง ทุกครั้ง