

**ส่วนที่ 1** สำหรับผู้แจ้งซ่อม

ชื่อ / สกุล หน่วยงาน สังกัด

แจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ประจำห้อง หมายเลขครุภัณฑ์, S/N

1. อุปกรณ์ที่แจ้งซ่อม
อาการ
2. อุปกรณ์ที่แจ้งซ่อม
อาการ
3. ผู้รับผิดชอบโดยตรงสำหรับอุปกรณ์เครื่องนี้.....

ลงชื่อ.....

ชื่อ-สกุล ผู้รับเรื่อง

วันที่แจ้งซ่อม/...../.....

วันที่รับเรื่องซ่อม/...../.....

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการซ่อม

วันที่ดำเนินการซ่อม/...../.....

ผลของการตรวจเช็ค/ซ่อม อุปกรณ์ตามที่ได้รับแจ้งซ่อม

 ดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จครั้งที่ 1 ยังไม่แล้วเสร็จ ซ่อมไม่ได้ต้องส่งไปที่บริษัทเนื่องจากอยู่ระยะประกัน (ส่งกรม)

ระบุร้านค้าที่ส่งกรม

ระยะเวลาของการได้รับอุปกรณ์เปลี่ยนจากร้านกำหนด วัน ระยะเวลาที่ได้รับจริง วัน

 ซ่อมไม่ได้ต้องส่งต่อไปที่ร้านซ่อมอุปกรณ์นั้น ๆ โดยเฉพาะ

ระบุร้านค้าที่ส่งซ่อม

ระยะเวลาของการได้รับอุปกรณ์ซ่อมคืนจากร้านตามร้านกำหนด วัน

ระยะเวลาที่ได้รับจริง วัน อื่น ๆ

 ต้องซื้ออุปกรณ์มาเปลี่ยน

ระบุร้านค้าที่ต้องการสั่งซื้อ

รายละเอียดของสินค้าที่ส่ง จำนวน ชิ้น/อัน ราคา.....บาท

พิจารณาการสั่งซื้อจากหัวหน้างานสารสนเทศ

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ หัวหน้างานสารสนเทศ หรือ (ผู้ปฏิบัติงานแทน)

วันที่/...../.....

วันที่ลงทะเบียนรับอุปกรณ์ที่สั่งซื้อ / /

 ดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จครั้งที่ 2 วันที่ / /

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการซ่อม

วันที่ / /

บันทึกปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานในครั้งนี.....