

แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะบริหารธุรกิจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 1 ผู้แจ้งซ่อม

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....สังกัด/กอง/ภาค.....
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....มีความประสงค์ขอแจ้งซ่อม

- รายการ เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน.....เครื่อง รหัส/รุ่น.....
 เครื่องพิมพ์ จำนวน.....เครื่อง รหัส/รุ่น.....
 ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบสาย
 ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย
 อื่นๆ.....

สถานที่ อาคาร.....ห้อง.....เบอร์ภายในที่ติดต่อได้.....
อาการที่เสีย.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม
(.....)

ส่วนที่ 2 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการดำเนินการ

- ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว แก้ไขโดย.....
.....
 สามารถซ่อมได้ รอส่งซื้ออะไหล่ คือ.....
 ไม่สามารถซ่อมได้ ต้องจัดส่งบริษัทซ่อม เนื่องจาก.....
 ไม่สามารถซ่อมได้ ต้องสั่งซื้ออุปกรณ์ใหม่ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ซ่อม
(.....)

บันทึกผู้รับงาน

- ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ณ วันที่...../...../..... เวลา.....น.
 ไม่สามารถซ่อมได้

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

บันทึกหัวหน้างาน

ข้อคิดเห็น

.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

บันทึกหัวหน้าสำนักงานคณบดี

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....