



แบบฟอร์มขอรับบริการ
ซ่อมคอมพิวเตอร์
ศูนย์วิทยบริการและสารสนเทศ

IT-01

หมายเลขงาน.....
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนของผู้รับบริการ

เงื่อนไขในการขอรับบริการ

1. ผู้ขอรับบริการกรุณาติดต่อขอรับบริการล่วงหน้า (อย่างน้อย 3 วันทำการ) เพื่อจัดคิวงาน และจัดเตรียมอุปกรณ์
2. ให้บริการซ่อมอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ของราชการเท่านั้น
3. กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อการจัดเตรียมอุปกรณ์ในการซ่อมของเจ้าหน้าที่
4. ผู้ขอรับบริการต้องสำรองข้อมูลด้วยตัวเอง หากข้อมูลสูญหาย ผู้ให้บริการจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

ผู้ขอรับบริการ..... ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน..... โทร..... ผู้ติดต่อประสานงาน.....

รายละเอียดในการขอรับบริการซ่อม

วันที่ขอรับบริการ..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... อาคาร..... ห้อง.....

รายการครุภัณฑ์ที่ขอรับการตรวจสอบ

- COMPUTER รหัสครุภัณฑ์..... อาการเสีย.....
- MONITOR รหัสครุภัณฑ์..... อาการเสีย.....
- KEYBOARD รหัสครุภัณฑ์..... อาการเสีย.....
- MOUSE รหัสครุภัณฑ์..... อาการเสีย.....
- PRINTER รหัสครุภัณฑ์..... อาการเสีย.....
- SCANNER รหัสครุภัณฑ์..... อาการเสีย.....
- UPS รหัสครุภัณฑ์..... อาการเสีย.....
- SCANVIRUS รหัสครุภัณฑ์.....
- INTERNET อาการเสีย.....
- อุปกรณ์อื่นๆ (ระบุ)..... รหัสครุภัณฑ์.....
อาการเสีย.....
- ลงโปรแกรม (เฉพาะโปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์เท่านั้น หรือผู้รับบริการจัดหาเอง)
ชื่อโปรแกรกดังนี้.....

ลงนาม..... ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่ให้บริการ

- ซ่อมได้
งานเสร็จวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ใช้เวลาในการซ่อม..... ชม./วัน
รายละเอียดการดำเนินงาน.....

ซ่อมไม่ได้ (ติดต่อแผนกพัสดุ).....
.....
ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ลงชื่อ..... หัวหน้าศูนย์ฯ
(.....) (.....)