



ส่วนที่ 1 รายละเอียดหน่วยงาน/ผู้แจ้งซ่อม

วันที่แจ้งซ่อม.....

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว)..... ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอแจ้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ลำดับที่	ประเภทวัสดุ / อุปกรณ์	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	ลักษณะการชำรุด

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม
(.....)

ส่วนที่ 2 การดำเนินการซ่อม

วันที่รับเครื่องคอมพิวเตอร์.....

ระดับอาการเสีย		ลักษณะการปฏิบัติ / ซ่อมแซม
ระดับทั่วไป	ระดับสูง	
<input type="checkbox"/> ลงโปรแกรมใหม่	<input type="checkbox"/> กู้ข้อมูล	
<input type="checkbox"/> ติดไวรัส	<input type="checkbox"/> Backup ข้อมูล	
<input type="checkbox"/> โปรแกรม Error	<input type="checkbox"/> กู้ Partition	
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ	
1.	1.	
2.	2.	
3.	3.	

ตรวจสอบสาเหตุดำเนินการและสามารถใช้ได้ตามปกติ

ตรวจสอบสาเหตุ-ระบุปัญหา เพื่อให้ผู้รับเหมาซ่อมแซม

อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(.....)

(ลงชื่อ).....
(.....)

รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)

	ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
	แบบฟอร์มแจ้งซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
	<i>QF-MT-05 Rev.00 : Page 2</i>

ส่วนที่ 3 การส่งมอบ

<p>ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตรวจสอบ พร้อมทั้งรับทราบผลการดำเนินการ และตรวจรับเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ได้ซ่อมบำรุง ไว้เป็นการเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม (.....)</p>
--