

แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อผู้แจ้งซ่อม () นาย () นาง () นางสาว ตำแหน่ง
- หน่วยงาน ส่วน หมายเลขโทรศัพท์
- ที่ตั้ง (อาคาร/ชั้น) วันที่แจ้งซ่อม/...../..... เวลา น.
๒. ระบุอุปกรณ์ที่เสีย คอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขครุภัณฑ์
- เครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขครุภัณฑ์
- อื่นๆ
๔. ปัญหา/อาการที่เสีย

เงื่อนไขก่อนการขอรับบริการ

- ผู้ใช้บริการจะต้องทำการสำรองข้อมูลที่จำเป็นทั้งหมดด้วยตนเองไว้บนสื่อบันทึกอื่นๆ เช่น แผ่นซีดีรอม, external harddisk เป็นต้น
 - ศทส. จะดำเนินการซ่อม/แก้ไขเฉพาะอุปกรณ์ที่ยังสามารถใช้งานได้เท่านั้น หากอุปกรณ์เกิดการชำรุดเสียหายผู้ให้บริการมีหน้าที่ต้องแจ้งส่วนอำนวยการงานพัสดุที่ต้นสังกัดอยู่ให้รับทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
 - ศทส. จะไม่รับผิดชอบในกรณีข้อมูลที่เกิดการรั่วไหล หรือสูญหายไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น และไม่มีบริการกู้ข้อมูลใน harddisk
- ข้าพเจ้าได้รับทราบเงื่อนไขก่อนการขอรับบริการแล้วและจะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดทุกประการ

ลงชื่อ ผู้แจ้งซ่อม
(.....)
วันที่/...../.....

(เฉพาะศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

๑. ชื่อผู้รับแจ้ง วันที่รับแจ้ง/...../..... เวลา น.
๒. รายงานผลการดำเนินการซ่อมของเจ้าหน้าที่
- ชื่อผู้ซ่อม
- วันที่เริ่มซ่อม/...../..... เวลา น. วันที่ซ่อมเสร็จ/...../..... เวลา น.
- รวมเวลาที่ดำเนินการซ่อม ชั่วโมง นาที
- ๒.๑ ผลการซ่อมซอฟต์แวร์
- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> ติดตั้งระบบปฏิบัติการ ระบุ..... | <input type="checkbox"/> อัปเดตระบบปฏิบัติการ ระบุ..... | <input type="checkbox"/> แก้ไขปัญหา Driver ระบุ..... |
| <input type="checkbox"/> ติดตั้งโปรแกรม ระบุ..... | <input type="checkbox"/> อัปเดตโปรแกรมพื้นฐาน ระบุ..... | <input type="checkbox"/> สแกนไวรัส |
| <input type="checkbox"/> ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส | <input type="checkbox"/> อัปเดตโปรแกรมป้องกันไวรัส | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... |
- ๒.๒ ผลการซ่อมฮาร์ดแวร์
- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> การบำรุงรักษาโดยการเป่าฝุ่นทำความสะอาดเครื่องและอุปกรณ์ | <input type="checkbox"/> ซ่อม ระบุ..... |
| <input type="checkbox"/> เปลี่ยนอุปกรณ์ ระบุ..... | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... |
๓. ผลการดำเนินการแก้ไข
- สำเร็จ
- ไม่สำเร็จเนื่องจาก.....คำแนะนำ.....

อนุมัติ/รับทราบ

ลงชื่อ ผู้ดำเนินการ/ผู้รายงาน
(.....)
วันที่/...../.....

ลงชื่อ
(นางอนุสรฯ รักษาตำแหน่ง)
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
วันที่/...../.....