

แบบฟอร์มแจ้งซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง กกม.บก.ขอ.

หมายเลขใบรับงานที่.....

วันที่รับงาน ...../...../.....

**ส่วนที่ 1** สำหรับผู้แจ้งซ่อม

❖ ชื่อเจ้าของเครื่อง.....(กรุณาเขียนตัวบรรจง) ตำแหน่ง.....

❖ หน่วยที่ส่งซ่อม.....โทรศัพท์ ( เบอร์ที่ติดต่อได้ ).....

❖ มีความประสงค์แจ้งซ่อม / ประเภทอุปกรณ์

ซ่อมอุปกรณ์ Computer  สนับสนุนนอกหน่วย  อื่นๆ ระบุ.....

❖ ปัญหา หรืออาการชำรุด.....

❖ รายละเอียดอุปกรณ์ ยี่ห้อ/รุ่น .....

❖ โปรแกรมที่ต้องการใช้

Microsoft office 2003  Microsoft office 2007

Microsoft office 2010  Microsoft office 2013

อื่นๆ ระบุ.....

หมายเหตุ

- เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล กรุณาทำการสำรองข้อมูลภายในเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของท่านไว้ก่อน
- กกม.ฯ ไม่สามารถรับผิดชอบความเสียหายของข้อมูลหากท่านมิได้ทำการสำรองข้อมูลไว้

ลงชื่อ.....(ผู้แจ้งซ่อม)

**ส่วนที่ 2** สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการซ่อม

❖ รายละเอียดการซ่อม.....

❖ ผลของการตรวจเช็ค/ซ่อม อุปกรณ์ตามที่ได้รับแจ้งซ่อม

Format ลง Window  เปลี่ยน HDD  เปลี่ยน main board  
 ติดตั้งโปรแกรมใช้งาน  แชร้rprinter  เปลี่ยน ram  
 เปลี่ยน power supply  ติดตั้งสาย LAN  อื่นๆ ระบุ.....  
 เปลี่ยนถ่าน Bios  เช็คเครือข่าย

ดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จ เมื่อวันที่...../...../.....

ซ่อมไม่ได้ (ส่งคืนหน่วย)

❖ สรุปค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงในครั้งนี้ คิดเป็นมูลค่า.....บาท ชั่วโมงงาน.....

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการซ่อม

ลงชื่อ .....ผู้รับคืน

วันที่ ..... / ..... / .....

**ส่วนที่ 3** ใบผู้แจ้งซ่อมนำกลับมารับคอมพิวเตอร์

กรุณาโทรศัพท์สอบถามก่อนมารับเครื่อง

**\*\* กรุณาอย่าทำหาย \*\***

โทร.๓-๖๓๓๕ ,๓-๖๓๓๘ และ ๓-๖๔๐๕

รายละเอียดอุปกรณ์ ยี่ห้อ/รุ่น.....

หมายเลขใบรับงานที่ .....

วันที่รับงาน ...../...../.....

