

แบบฟอร์มแจ้งซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง/แก้ไขปัญหาเครือข่าย

งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

วันที่.....

ชื่อ - นามสกุล.....สังกัดหน่วยงาน.....

เบอร์ติดต่อ..... ณ ห้อง.....อาคาร.....

มีความประสงค์แจ้งซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง ดังนี้

() ตรวจสอบหรือซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

() เครื่องคอมพิวเตอร์

() จอภาพ

() เครื่องพิมพ์เอกสาร

() ระบบเครือข่าย

() อุปกรณ์อื่น ๆ

() แก้ไขหรือติดตั้งโปรแกรม

() ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows () ระบบปฏิบัติการ Mac

() ระบบปฏิบัติการอื่น ๆ

() โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office

() โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ

() แก้ไขปัญหาด้านระบบเครือข่าย

ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับซ่อม

(.....)

เงื่อนไขเพิ่มเติม

1. กรุณาสำรองข้อมูลก่อนนำเครื่องส่งซ่อม หากข้อมูลเกิดสูญหายงานศูนย์ฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
2. งานศูนย์ฯ จะติดตั้งเฉพาะโปรแกรมที่ถูกลิขสิทธิ์เท่านั้น

สำหรับงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

บันทึกผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกผู้ส่งซ่อม/ผู้รับบริการ
<p>การดำเนินงาน</p> <p>เริ่มดำเนินงานตั้งแต่วันที่.....</p> <p>เวลา.....น. และได้ดำเนินการซ่อม/แก้ไข ระบุ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>แล้วเสร็จวันที่.....เวลา.....น.</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ดำเนินการซ่อม/แก้ไข</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ได้รับอุปกรณ์ที่ส่งซ่อมแล้ว/ได้รับการแก้ไขปัญหาแล้ว</p> <p>วันที่.....</p> <p>ระดับประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>() มากที่สุด () มาก</p> <p>() ปานกลาง () น้อย</p> <p>() น้อยที่สุด</p> <p>ควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ.....</p> <p>.....</p> <p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>โทร. 10980</p>

บันทึกรองผู้อำนวยการฯ/หัวหน้างาน

() รับทราบผลการดำเนินการ

() รับทราบและควรปรับปรุงแก้ไขผลการดำเนินงาน.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

รองผู้อำนวยการฯ/หัวหน้างาน

...../...../.....

ปรับปรุง ณ วันที่ 30 มี.ค. 2566