

**ส่วนที่ 1** สำหรับผู้แจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์/เครื่องฉายโปรเจคเตอร์

ชื่อคุณครู ..... หน่วยงาน .....

แจ้งซ่อมประจำห้อง ..... ชั้น ..... อาคาร .....

1. อุปกรณ์ที่แจ้งซ่อม .....

อาการ .....

2. อุปกรณ์ที่แจ้งซ่อม .....

อาการ .....

ลงชื่อ.....

ชื่อคุณครูผู้รับเรื่อง .....

วันที่แจ้งซ่อม ...../...../.....

วันที่รับเรื่องซ่อม ...../...../.....

**ส่วนที่ 2** สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการซ่อมคอมพิวเตอร์/เครื่องฉายโปรเจคเตอร์

วันที่ดำเนินการซ่อม ...../...../.....

ผลของการตรวจเช็ค/ซ่อม อุปกรณ์ตามที่ได้รับแจ้งซ่อม

 ดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จครั้งที่ 1 ยังไม่แล้วเสร็จ ซ่อมไม่ได้ต้องส่งไปที่บริษัทเนื่องจากอยู่ระยะประกัน (ส่งเสริม)

ระบุร้านค้าที่ส่งเสริม .....

ระยะเวลาของการได้รับอุปกรณ์เปลี่ยนจากร้านกำหนด ..... วัน ระยะเวลาที่ได้รับจริง .....

 ซ่อมไม่ได้ต้องส่งต่อไปที่ร้านซ่อมอุปกรณ์นั้น ๆ โดยเฉพาะ

ระบุร้านค้าที่ส่งซ่อม .....

ระยะเวลาของการได้รับอุปกรณ์ซ่อมคืนจากร้านตามที่ร้านกำหนด .....

ระยะเวลาที่ได้รับจริง ..... วัน อื่น ๆ .....

 ต้องซื้ออุปกรณ์มาเปลี่ยน

ระบุร้านค้าที่ต้องการสั่งซื้อ .....

รายละเอียดของสินค้าที่ส่ง .....จำนวน ..... ชิ้น/อัน

พิจารณาการสั่งซื้อจากหัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ .....

ลงชื่อ .....หัวหน้าศูนย์คอมฯ

วันที่ ...../...../.....

วันที่ลงทะเบียนรับอุปกรณ์ที่สั่งซื้อ ..... / ..... / .....

 ดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จครั้งที่ 2 วันที่ ..... / ..... / .....

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

วันที่ ..... / ..... / .....

บันทึกปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานในครั้งนี้.....