



ฝ่ายบริการทางการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์  
แบบฟอร์มการขอใช้บริการซ่อมแซม บำรุง รักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริการทางการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

ส่วนที่ 1 ผู้ขอรับบริการ	
วันที่ขอรับบริการ วันที่..... เดือน..... ปี.....	<input type="checkbox"/> อาจารย์ภาควิชา.....
ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....	<input type="checkbox"/> นักศึกษาชั้นปี.....ห้อง.....รหัสนักศึกษา.....
โทรศัพท์.....ภายใน.....	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่.....
มีความประสงค์ขอใช้บริการซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ดังนี้	
<input type="radio"/> คอมพิวเตอร์ (Computer)	<input type="radio"/> โน้ตบุ๊ก (Notebook)
<input type="radio"/> โปรแกรม (Software)	<input type="radio"/> เครื่องพิมพ์ (Printer)
	<input type="radio"/> ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)
	<input type="radio"/> อื่น ๆ (ระบุ).....
ยี่ห้อ.....รุ่น.....หมายเลขครุภัณฑ์.....	
รายละเอียดปัญหา/อาการเสีย.....	
	ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ (.....)
หมายเหตุ : เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล กรุณาทำการสำรองข้อมูลไว้ก่อนส่งซ่อมทุกครั้ง หากท่านไม่สำรองข้อมูล กรณีที่ข้อมูลเสียหายจากการส่งซ่อม ฝ่ายบริการทางการศึกษาขอไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น	
ส่วนที่ 2 หัวหน้าฝ่ายบริการทางการศึกษา	
มอบหมายให้.....ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหา	
ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายบริการทางการศึกษา (นางสาวประทุมทิพย์ สุขราษฎร์)	
ส่วนที่ 3 สำหรับผู้ดำเนินการ	
วันที่เข้าซ่อมบำรุง วันที่.....เวลา.....ถึง.....น.	
ปัญหาที่พบเกี่ยวกับ <input type="checkbox"/> Hardware <input type="checkbox"/> Software <input type="checkbox"/> Network <input type="checkbox"/> Server <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....	
<input type="checkbox"/> สามารถแก้ไขปัญหาอาการเสียได้เรียบร้อย วิธีการแก้ไขปัญหา.....	
<input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ เนื่องจาก.....	
ต้องส่งเข้าบริษัทดำเนินการ วันที่..... เดือน..... ปี.....	
ครุภัณฑ์ทดแทน <input type="checkbox"/> มี ยี่ห้อ.....รุ่น.....หมายเลขครุภัณฑ์.....	
<input type="checkbox"/> ไม่มี	
รับครุภัณฑ์คืนจากบริษัท วันที่..... เดือน..... ปี.....	
ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ (.....)	
ส่วนที่ 4 ผู้รับคืน	
ภาควิชา/ฝ่าย.....ได้ตรวจสอบการใช้งาน <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วใช้งานได้ปกติ	
ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่.....เดือน.....ปี..... เวลา.....น.	