



แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม / เคลมอุปกรณ์

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้แจ้งซ่อม

ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน

อาคาร ชั้น เบอร์ติดต่อภายใน โทรศัพท์มือถือ

ประเภทอุปกรณ์ PC Notebook Printer Projector Monitor

อาการ

.....

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯผู้รับเรื่อง

วันที่แจ้งซ่อม

วันที่รับเรื่องซ่อม

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการซ่อม

วันที่ดำเนินการซ่อม

ยี่ห้อ รุ่น รหัสทรัพย์สิน **แก้ไขปัญหา** Hardware Softwareการรับประกันฯ ของบริษัท หมดประกัน มีประกันถึงวันที่

ผลของการตรวจเช็ค/ซ่อม อุปกรณ์ตามที่ได้รับแจ้งซ่อม

.....

.....

 ซ่อมได้ ผลการดำเนินการซ่อม

.....

.....

 ซ่อมไม่ได้ต้องส่งไปที่บริษัทเนื่องจากอยู่ระยะประกัน (ส่งแควม)

● ระบุร้านค้าที่ส่งแควม

● ระยะเวลาของการได้รับอุปกรณ์จากร้านกำหนด วัน/สัปดาห์ ระยะเวลาที่ได้รับจริง วัน/สัปดาห์

 ซ่อมไม่ได้ต้องส่งไปที่บริษัทเนื่องจากไม่อยู่ระยะประกัน (ส่งซ่อมผ่านบริษัทภายนอก)

● ระบุร้านค้าที่ส่งซ่อม

● ระยะเวลาของการได้รับอุปกรณ์ซ่อมคืนจากร้านกำหนด วัน/สัปดาห์ ระยะเวลาที่ได้รับจริง วัน/สัปดาห์

เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯผู้ดำเนินการ

วันที่ดำเนินการ

 ซ่อมไม่ได้ต้องส่งอุปกรณ์คืนศูนย์คอมพิวเตอร์

ลงชื่อ

วันที่ส่งคืน