



มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
แบบฟอร์มตรวจสอบ แจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
 แผนกบริการคอมพิวเตอร์ กองกลาง โทร. 1115, 1149, 1134

มฉก. กก. 011

เลขที่ _____

① เรียน หัวหน้าแผนกบริการคอมพิวเตอร์
 เนื่องจากหน่วยงาน _____
 ขอความอนุเคราะห์ให้ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ดังนี้
 คอมพิวเตอร์ Printer Monitor Mouse Keyboard
 อื่น ๆ _____
 ยี่ห้อ _____ รุ่น _____
 หมายเลขเครื่อง _____
 รหัสครุภัณฑ์ _____
 อาการที่ขัดข้อง _____
 ผู้ประสานงาน _____ โทร. _____

 (_____)
 ระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป
 _____ / _____ / _____

② เรียน _____
 โปรดดำเนินการตรวจสอบและรายงานผล

 (_____)
 หัวหน้าแผนกบริการคอมพิวเตอร์
 _____ / _____ / _____

③ ผลการตรวจสอบจากแผนกบริการคอมพิวเตอร์

 ข้อเสนอแนะจากอาการที่เกิดขึ้น _____

 สรุปผลการตรวจสอบ : ใช้งานต่อไปได้ ส่งซ่อมภายนอก
 อื่น ๆ _____

 (_____)
 เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
 _____ / _____ / _____

④ หน่วยงานที่ขอใช้บริการ
 รับทราบ เจ้าหน้าที่แผนกบริการคอมพิวเตอร์ มาปฏิบัติงาน
 เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 ระหว่างเวลา _____ ถึงเวลา _____

 (_____)
 เจ้าหน้าที่ / อาจารย์ / หัวหน้าหน่วยงาน
 _____ / _____ / _____

⑤ เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง
 จากผลการตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว
 สรุปผลการตรวจสอบว่า
 สามารถใช้งานต่อไปได้ ส่งซ่อมภายนอก
 อื่น ๆ _____

 (_____)
 หัวหน้าแผนกบริการคอมพิวเตอร์
 _____ / _____ / _____

⑥ ที่ มฉก.0001(4)/ _____ วันที่ _____
 เรื่อง ขอส่งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ซ่อมภายนอก
 เรียน ผู้อำนวยการกองพัสดุ
 กองกลาง ขอส่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของ (หน่วยงาน) _____

 ซ่อมภายนอก ดังรายการต่อไปนี้
 คอมพิวเตอร์ Printer Monitor Mouse Keyboard
 อื่น ๆ _____
 ยี่ห้อ _____ รุ่น _____
 หมายเลขเครื่อง _____
 รหัสครุภัณฑ์ _____
 อาการที่ขัดข้อง _____

 (_____)
 ผู้อำนวยการกองกลาง
 _____ / _____ / _____