



แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขที่รับ
วันที่
เวลา

แบบแจ้งแก้ไขปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเบื้องต้น

วันที่/...../.....

ผู้แจ้ง.....ตำแหน่ง.....
แผนก.....กอง..... เบอร์โทรฯ (สายใน)

มีความประสงค์ขอให้แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยแก้ไขปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และ
อุปกรณ์ต่อพ่วงเบื้องต้น (๑ ใบแจ้ง ต่อ ๑ รายการ)

คอมพิวเตอร์ Notebook เครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์ จอภาพ
 อินเทอร์เน็ต โปรแกรม อื่นๆ..... เลขครุภัณฑ์

ปัญหาที่พบ.....

ลงชื่อ (หัวหน้าส่วนงาน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ก่อนดำเนินการแจ้งปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง กรุณาทำการสำรองข้อมูลของท่านไว้ก่อน
เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล กรณีข้อมูลสูญหายทางแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ จะไม่รับผิดชอบ

สำหรับแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ

สามารถแก้ไขปัญหาสำเร็จสามารถใช้งานได้เป็นปกติ
โดยวิธีการ.....

ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้เนื่องจาก.....
เสนอให้ส่งแผนกพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการจ้างซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามระเบียบต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการแก้ไข ลงชื่อ.....(เจ้าของเรื่องรับทราบ)
(.....) /เสนอแนะ (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง

ลงชื่อ (หัวหน้าส่วนงาน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ขอความอนุเคราะห์ โปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(ผศ.ดร.ศรียพัชรา สิริทิกำจร)

ผู้อำนวยการกองกลาง