



แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขที่รับ
วันที่
เวลา

แบบแจ้งแก้ไขปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเบื้องต้น

วันที่/...../.....

ผู้แจ้ง.....ตำแหน่ง.....

แผนก.....กอง.....เบอร์โทรฯ (สายใน).....

มีความประสงค์ขอให้แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยแก้ไขปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเบื้องต้น (๑ ใบแจ้ง ต่อ ๑ รายการ)

☐ คอมพิวเตอร์ ☐ Notebook ☐ เครื่องพิมพ์ ☐ สแกนเนอร์ ☐ จอภาพ
☐ อินเทอร์เน็ต ☐ โปรแกรม ☐ อื่น ๆ..... เลขครุภัณฑ์

ปัญหาที่พบ.....

ลงชื่อ.....(หัวหน้าส่วนงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ก่อนดำเนินการแจ้งปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง กรุณาทำการสำรองข้อมูลของท่านไว้ก่อน เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล กรณีข้อมูลสูญหายทางแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ จะไม่รับผิดชอบ

สำหรับแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ

☐ สามารถแก้ปัญหาสำเร็จสามารถใช้งานได้เป็นปกติ โดยวิธีการ.....

☐ ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้เนื่องจาก.....
เสนอให้ส่งแผนกพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการจ้างซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามระเบียบต่อไป

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

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(เจ้าของเรื่องรับทราบ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(หัวหน้าส่วนงาน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ทราบ

☐ เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ขอความอนุเคราะห์ โปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

☐ มอบแผนกพัสดุดำเนินการตามระเบียบต่อไป

ลงชื่อ.....

(นายประยูร สีสด)

ผู้อำนวยการกองคลัง

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง

ลงชื่อ.....

(นายประยูร สีสด)

ผู้อำนวยการกองคลัง