

วันที่.....

1. เสนอ หน. กบค. ผ่าน ผอ. ศทส.

ข้าพเจ้า.....สำนัก/กอง/กลุ่ม.....กลุ่มงาน/ฝ่าย.....  
 ชั้น.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....ขอแจ้งปัญหาด้าน IT และระบบคอมพิวเตอร์ ดังนี้

<b>รายละเอียดของปัญหา</b>
<input type="checkbox"/> เครื่องคอมพิวเตอร์ (CPU) ขธ..... <input type="checkbox"/> จอภาพคอมพิวเตอร์ (Monitor) ขธ..... <input type="checkbox"/> เครื่องพิมพ์ (Printer) ขธ..... <input type="checkbox"/> เครื่องสำรองไฟฟ้า(UPS) ขธ..... <input type="checkbox"/> เครื่อง Notebook ขธ..... <input type="checkbox"/> เครื่อง Scanner ขธ..... <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....
<b>รายละเอียดความต้องการ</b>
โปรดระบุความต้องการ : ..... ..... ..... .....

(ลงชื่อ).....(ผู้แจ้ง) (ลงชื่อ).....(ผอ...../หน.กลุ่ม.....)  
 ( ) ( )

<b>2. เรียน ผอ. ศทส.</b>  โปรดดำเนินการ ลงชื่อ.....(ผอ...../หน.กลุ่ม.....) วันที่.....	<b>3. เรียน..... (ผู้ปฏิบัติงาน)</b>  โปรดดำเนินการ ลงชื่อ.....หน. กบค. วันที่.....
--	---

4. ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับมอบหมายงานวันที่.....และได้ปฏิบัติงานเรียบร้อย วันที่.....ดังนี้

<b>สรุปรายละเอียดการแก้ไขปัญหา</b>	
สิ่งที่ได้ดำเนินการแก้ไข : ..... ..... ..... .....	

ได้รับทราบการแก้ไขปัญหาและตรวจสอบการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....  
 ลงชื่อ.....(ผอ...../หน.กลุ่ม.....)

<b>5. เรียน ผอ. ศทส</b>  เพื่อโปรดทราบ ลงชื่อ.....(ผอ...../หน.กลุ่ม.....) วันที่.....	<b>6. เรียน หน. กบค.</b>  เพื่อทราบ ลงชื่อ.....ผอ. ศทส วันที่.....
---	--