

ใบแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

วันที่...../...../.....

เรียน หัวหน้างานยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สาขาวิชา/งาน.....มีความประสงค์ขอแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ
ตามรายการ ดังนี้

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ | <input type="checkbox"/> ระบบ LAN | <input type="checkbox"/> Printer |
| <input type="checkbox"/> ถ่ายภาพ/วิดีโอ | <input type="checkbox"/> จัดทำเพจประชาสัมพันธ์ | <input type="checkbox"/> Upload ไฟล์ |
| <input type="checkbox"/> ซึ้นข่าวเว็บไซต์คณะฯ | <input type="checkbox"/> สแกนเอกสาร | <input type="checkbox"/> ปรี้นเอกสารสี |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... | | |

รายละเอียด/ลักษณะปัญหา.....

โดยให้ดำเนินการแก้ไขในวันที่...../...../.....เวลา.....น.

ณ สถานที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้แจ้ง/ขอใช้บริการ

<p>เรียน</p> <p>- เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(นายเทพภมร คำสอง)</p> <p>ผช.ผอ.กองบริหารงานคณะ</p> <p>...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เรียบร้อย</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ผู้ดำเนินการ</p> <p>...../...../.....</p>
---	---

หมายเหตุ.....