



ใบขอใช้บริการ (การตรวจเช็ค/ซ่อม/ลงโปรแกรม เครื่องคอมพิวเตอร์)

งานระบบคอมพิวเตอร์ กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลเมืองตาก

วันที่...../...../.....

เรื่อง ขอให้ตรวจเช็ค / ซ่อม / ลงโปรแกรม / อื่น ๆ

เรียน ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

- ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดงาน/ฝ่าย กอง..... ขอความอนุเคราะห์ให้เจ้าหน้าที่มาดำเนินการ

- []ตรวจเช็คระบบ []ซ่อม []ลงโปรแกรม []ติดตั้ง/ย้าย ดังนี้
 - เครื่องคอมพิวเตอร์ รหัสครุภัณฑ์.....หน่วยงาน.....
 - เม้าส์/คีย์บอร์ดเสีย จอเสีย ลงโปรแกรม..... อื่นๆ.....
 - เครื่องพิมพ์ รหัสครุภัณฑ์.....หน่วยงาน.....
 - อินเทอร์เน็ต/เครือข่าย
 - โทรศัพท์ภายใน

- โปรดระบุอาการที่เกิดขึ้นเบื้องต้น.....

- ช่วงเวลาที่รอรับบริการขอเป็น [] ตามลำดับ [] ค่วน [] ค่วนมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้บริการ
(.....) โทรศัพท์.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่.....

.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้อนุญาต
(.....)
ตำแหน่ง

สำหรับเจ้าหน้าที่ (หลังซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว)

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ / ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

-เพื่อโปรดทราบ

- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว..... ไม่สามารถดำเนินการได้ **เนื่องจาก**.....

.....
.....
.....

- เห็นสมควร ดำเนินการส่งซ่อม **เนื่องจาก**..... เห็นสมควรจัดหางบประมาณ**เพื่อ**จัดซื้อ/จัดจ้าง ทดแทน **เนื่องจาก**.....

.....
.....
.....

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง