



แบบฟอร์มการขอรับบริการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์

ชื่อผู้ขอรับบริการ..... หน่วยงาน..... เบอร์โทรศัพท์.....

วันที่ติดต่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลาติดต่อ.....น.

ปัญหาที่ต้องการความช่วยเหลือ.....

ลงชื่อผู้รับเรื่อง..... วันที่/เวลา.....

วิธีการติดต่อ  ทางโทรศัพท์  อินเทอร์เน็ต.e-mail.....  ด้วยตนเอง

บันทึกการให้บริการของผู้ปฏิบัติงาน การนัดหมาย.....

อุปกรณ์สิ่งของที่นำมาด้วย

1)..... หมายเลขครุภัณฑ์.....

2)..... หมายเลขครุภัณฑ์.....

3) บันทึกการแก้ปัญหาของผู้ปฏิบัติงาน

.....  
.....

ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....

วันที่ส่งมอบงาน วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น.

รับทราบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ผลการดำเนินงาน  เรียบร้อย..  ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ(หัวหน้างาน/ผู้ดูแล)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับคนบตี / รองคนบตี / หัวหน้างาน .....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....