

**ใบแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ**  
**หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร**

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"/> ปริ้นเอกสารสี |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....           |  |  |

รายละเอียด/ลักษณะปัญหา.....

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

ณ สถานที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้แจ้ง/ขอใช้บริการ

<p>เรียน.....</p> <p>เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(นายสรศักดิ์ อูระ)</p> <p>รท. หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ</p> <p>...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เรียบร้อย</p> <p>ข้อเสนอแนะ.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ผู้ดำเนินการ</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>
---	---

หมายเหตุ.....