

ใบแจ้งงานคอมพิวเตอร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุลผู้แจ้ง.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

เพื่อดำเนินการเรื่อง

- ขอรายงาน / ตัวชี้วัด ซ่อมคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์
- จัดทำสื่อ / ตัดสต็อกเกอร์ ถ่ายรูป/วิดีโอ
- เตรียมห้องประชุมเรื่อง..... อื่น ๆ (ระบุ).....
- ความเร่งด่วน ภายในครึ่งชั่วโมง 1-2 ชั่วโมง 1-2 วัน อื่น ๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....(ผู้ร้องขอ)
(.....)

รับผลงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความพึงพอใจผู้รับผลงาน 5 4 3 2 1

ลงชื่อ.....(ผู้รับผลงาน)
(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้จัดทำ/ซ่อม)
(.....)

ใบแจ้งงานคอมพิวเตอร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุลผู้แจ้ง.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

เพื่อดำเนินการเรื่อง

- ขอรายงาน / ตัวชี้วัด ซ่อมคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์
- จัดทำสื่อ / ตัดสต็อกเกอร์ ถ่ายรูป/วิดีโอ
- เตรียมห้องประชุมเรื่อง..... อื่น ๆ (ระบุ).....
- ความเร่งด่วน ภายในครึ่งชั่วโมง 1-2 ชั่วโมง 1-2 วัน อื่น ๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....(ผู้ร้องขอ)
(.....)

รับผลงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความพึงพอใจผู้รับผลงาน 5 4 3 2 1

ลงชื่อ.....(ผู้รับผลงาน)
(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้จัดทำ/ซ่อม)
(.....)