แบบฟอร์มขอรับบริการ
ฝ่ายงานสารสนเทศโรงเรียนดาราวิทยาลัย

เลขที่ .....
(เจ้าหน้าที่กรอก)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ชื่อ – สกุล .....ระดับ/กลุ่มสาระ/ฝ่าย/ศูนย์.....ช่วงชั้นที่.....

มีความประสงค์ขอดำเนินการดังนี้

☐ ขอให้ฝ่ายงานสารสนเทศจัดเตรียมอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้

- ☐ LCD Projector
- ☐ Notebook
- ☐ จอรับภาพแบบตั้ง

สถานที่ให้ติดตั้ง.....

วันที่.....**เวลา**.....

☐ ขอให้เพิ่มข้อมูลลงบนเว็บไซต์ของโรงเรียนดาราวิทยาลัย

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

.....

☐ ขอใช้บริการซ่อมบำรุง

- ☐ เครื่องคอมพิวเตอร์
- ☐ Printer
- ☐ จอคอมพิวเตอร์
- ☐ เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)
- ☐ Mouse
- ☐ Keyboard
- ☐ Internet
- ☐ อุปกรณ์อื่นๆ (ระบุ).....

สถานที่อุปกรณ์เสีย.....

รายละเอียดของงานที่ขอให้ดำเนินการ (กรุณาระบุให้ละเอียด) มีเอกสารแนบ/อ้างอิง จำนวน .....ฉบับ

……..

……..

……..

ลงชื่อ ..... เบอร์มือถือ……ผู้ขอรับบริการ

ลงชื่อ .....

หน.ระดับ/หน.กลุ่มสารระ/หน.ฝ่าย/หน.ศูนย์.....

☐อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(อ.นิวัฒน์ ศิริสานต์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่และสารสนเทศ

บันทึกการปฏิบัติงานของฝ่ายงานสารสนเทศ	
หัวหน้าฝ่าย	**บันทึกของเจ้าหน้าที่**
มอบให้..... ดำเนินการ ลงชื่อ..... หัวหน้างานสารสนเทศ ...../...../.....	วันที่เริ่ม ...../...../..... วันที่เสร็จ ...../...../..... การดำเนินงาน..... ....

ตรวจรับงาน	บันทึกหัวหน้าฝ่าย	
ผู้ขอรับบริการ…… ( ) ...../...../.....	....	ลงชื่อ..... หัวหน้างานสารสนเทศ ...../...../.....