

วันที่/Date

เดือน

ปี

เรื่อง/Subject _____

ชื่อ- นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

E-mail _____

ส่วนที่ 1 ขอเปลี่ยนแปลง/แก้ไข / เพิ่มเติม

1. โปรแกรมที่ขอเปลี่ยนแปลง/แก้ไข / เพิ่มเติม

2. วิธีดำเนินการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข / เพิ่มเติม

3. ผลดูผลที่ขอเปลี่ยนแปลง/แก้ไข / เพิ่มเติม

ปฏิบัติหน้างาน

Remote (ไปรษณีย์องค์ประกอบทาง)

เพื่อ/คน รายการ

แก้ไขข้อมูล

อื่น ๆ (ระบุ) _____

ระบบคอมพิวเตอร์มีปัญหา

ลงชื่อ _____ ผู้ขอ/พนักงาน ลงชื่อ _____ หัวหน้า/ผู้จัดการแผนก/ผู้จัดการฝ่าย

วันที่ _____

วันที่ _____

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่สารสนเทศ ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ/ผู้บริหาร

วันที่ _____

วันที่ _____

ส่วนที่ 2 ข้อตอนการดำเนินการ (เจ้าหน้าที่สารสนเทศ)

1. ตรวจสอบปัญหาที่ต้องแก้ไข

แก้ไขได้โดยเจ้าหน้าที่สารสนเทศ

ดำเนินการส่งให้ทาง Partner ระบบแก้ไข

2. รายละเอียดที่ดำเนินการแก้ไข

3. ค่าใช้จ่าย

มีค่าใช้จ่าย

ไม่มีค่าใช้จ่าย

ลงชื่อ _____

เจ้าหน้าที่สารสนเทศ

วันที่ _____

ส่วนที่ 3 ทดสอบและผลการดำเนินการ

1. ผลการทดสอบ/การใช้งาน (ครั้งที่ 1) ใช้งานได้ปกติ

ไม่สามารถใช้งานได้ (ส่งให้ทาง Partner ระบบแก้ไข)

ไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจาก _____

2. ผลการทดสอบ/การใช้งาน (ครั้งที่ 2) ใช้งานได้ปกติ

ไม่สามารถใช้งานได้ (ส่งให้ทาง Partner ระบบแก้ไข)

ไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจาก _____

3. ผลดำเนินการติดตั้ง/แก้ไข

ติดตั้ง/แก้ไขเรียบร้อย

ติดตั้ง/แก้ไขไม่ได้

หมายเหตุ : หากทาง Partner ระบบไม่สามารถแก้ไขได้ เจ้าหน้าที่สารสนเทศจะดำเนินการแจ้งเรื่องไปรษณีย์ก่อนซึ่งและผู้บริหารเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ลงชื่อ _____ ผู้ขอ/พนักงาน ลงชื่อ _____ หัวหน้า/ผู้จัดการแผนก/ผู้จัดการฝ่าย

วันที่ _____

วันที่ _____

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่สารสนเทศ ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ/ผู้บริหาร

วันที่ _____

วันที่ _____