

วันที่/Date

เดือน

ปี

เรื่อง/Subject

ชื่อ- นามสกุล

ตำแหน่ง

E-mail

ส่วนที่ 1 ขอเปลี่ยนแปลง/ แก้ไข / เพิ่มเติม

1. โปรแกรมที่ขอเปลี่ยนแปลง/ แก้ไข / เพิ่มเติม

2.วิธีดำเนินการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข / เพิ่มเติม

☐ ปฏิบัติหน้างาน

☐ Remote (ไปยังเครื่องปลายทาง)

3.เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง / แก้ไข / เพิ่มเติม

☐ เพิ่ม/ลบ รายการ

☐ แก้ไขข้อมูล

☐ ระบบคอมพิวเตอร์มีปัญหา

☐ อื่น ๆ (ระบุ)

ลงชื่อ

ผู้ขอ/พนักงาน

ลงชื่อ

หัวหน้า/ผู้จัดการแผนก/ผู้จัดการฝ่าย

วันที่

วันที่

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่สารสนเทศ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ/ผู้บริหาร

วันที่

วันที่

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินการ (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 (ส่งให้ Partner ระบบแก้ไข)

ไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจาก

2.ผลการทดสอบ/การใช้งาน (ครั้งที่ 2)

☐ ใช้งานได้ปกติ

☐ ไม่สามารถใช้งานได้(ส่งให้ Partner ระบบแก้ไข)

ไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจาก

3.ผลดำเนินการติดตั้ง/แก้ไข

☐ ติดตั้ง/แก้ไขเรียบร้อย

☐ ติดตั้ง/แก้ไขไม่ได้

หมายเหตุ : หากทาง Partner ระบบไม่สามารถแก้ไขได้ เจ้าหน้าที่สารสนเทศจะดำเนินการแจ้งเรื่องไปยังผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหารเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ลงชื่อ

ผู้ขอ/พนักงาน

ลงชื่อ

หัวหน้า/ผู้จัดการแผนก/ผู้จัดการฝ่าย

วันที่

วันที่

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่สารสนเทศ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ/ผู้บริหาร

วันที่

วันที่