|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ใบแจ้งงาน (Job Order)** | เลขที่เอกสาร วันที่รับเอกสาร |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนที่ 1: สำหรับผู้แจ้ง** | |  | | |
| Name / ชื่อ {{NAME}} |  | | Employee ID / รหัสพนักงาน |  |
| Department / หน่วยงาน |  | | Phone / เบอร์ติดต่อ |  |
| Company / บริษัท |  | | E-mail |  |
|  |  | |  |  |
| **ประเภทของกลุ่มปัญหา:** | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **AD User** | Create User  Create E-mail โปรดระบุ ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ  Reset Password |
| **Application** | OS  Anti-Virus  MS-Office  Outlook  SAP  อื่นๆ ระบุ |
| **Hardware** | Type / ประเภท    PC  NOTEBOOK  MACBOOK  IPAD  PRINTER |
| Equipment / อุปกรณ์  Mainboard  Hard disk  Keyboard  Mouse  Monitor  UPS  Printer (SAP)  Format Hard disk / ลบข้อมูล  อื่นๆ ระบุ |
| **Network** | VPN  VNC  Internet  Wi-Fi WeAreFamily for PC/NB   อื่นๆ ระบุ |
| **IMAC** | Set new PC  Set Printer  Cabling  Training Room Setup  LAN Point  Backup Data  Wireless Setup  Install Program (Non-Standard)  Format Hard disk / ลบข้อมูล  อื่นๆ ระบุ |

|  |
| --- |
| **รายละเอียดความต้องการ:** |
| **หมายเหตุ: กรณีขอตรวจสภาพ/ ส่งคืนทรัพย์สิน:** ผู้ใช้งานอนุญาตให้ลบข้อมูล และถอด Hard disk ได้  ลบและล้างข้อมูล  ถอด Hard disk |

|  |  |
| --- | --- |
| Requested by / ผู้ขอดำเนินการ | Approved by / ผู้อนุมัติดำเนินการ (หัวหน้าต้นสังกัด Supervisor ขึ้นไป) |
| Close with solid fill | Close with solid fill |
| Signed / ลงนาม | Signed / ลงนาม |
| Date / วันที่: | Date / วันที่: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ใบแจ้งงาน (Job Order)** | | เลขที่เอกสาร วันที่รับเอกสาร | |
| ส่วนที่ 2: สำหรับสำนักสารสนเทศ | |  | |

|  |
| --- |
| ความคิดเห็นเพิ่มเติม |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส่งซ่อม |  | | | | | |
|  | |  |  | | เลขที่เอกสาร |  |
| ชื่อผู้ติดต่อ โทร | | | | | | |
| มีอุปกรณ์สำรองให้ยืมชั่วคราว อ้างอิงเอกสารใบยืมเลขที่ ส่งคืนภายในวันที่ ระบุวันที่ | | | | | | |
|  | ดำเนินการโดย | | | | | |
| ผู้ปฏิบัติงาน IT | | | | ผู้บังคับบัญชางาน IT รับทราบการดำเนินงาน | | |
| Close with solid fill | | | | Close with solid fill | | |
| Signed / ลงนาม | | | | Signed / ลงนาม | | |
| Date / วันที่: | | | | Date / วันที่: | | |
| ส่วนที่ 3: ขออนุมัติเพิ่มเติมในกรณีมีค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่าย | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ความเห็นผู้จัดการสำนักงานต้นสังกัด | ความคิดเห็นผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย | ความคิดเห็นผู้จัดการ IT ที่ดูแลกลุ่มธุรกิจ |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Close with solid fill | Close with solid fill | Close with solid fill |
| Signed / ลงนาม | Signed / ลงนาม | Signed / ลงนาม |
| Date / วันที่: | Date / วันที่: | Date / วันที่: |

|  |
| --- |
| ส่วนที่ 4: สำหรับผู้แจ้งรับทราบผลการดำเนินการ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| สรุปผลการปฏิบัติงาน | | |
| ปิดงาน  ยกเลิกใบแจ้งงาน เนื่องจาก    (กรณีมีค่าใช้จ่ายเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์ หรือ ขอยกเลิกใบแจ้งงาน ต้องให้ผู้แจ้งงานและหัวหน้างานลงชื่อรับทราบ/ ยืนยันอีกครั้ง) | | |
| ผู้ปฏิบัติงาน | ผู้แจ้งรับทราบ | หัวหน้างานต้นสังกัดรับทราบ |
| Close with solid fill | Close with solid fill | Close with solid fill |
| Signed / ลงนาม | Signed / ลงนาม | Signed / ลงนาม |
| Date / วันที่: | Date / วันที่: | Date / วันที่: |

|  |  |
| --- | --- |
| สถานะเอกสาร | Closing (ปรับปรุง/ ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์) |