



**แบบฟอร์มรับแจ้งปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงาน ปปง.**

**ส่วนที่ ๑ ผู้ขอรับบริการ** วันที่ขอรับบริการ..... เวลา.....

ประเภทบุคลากร  ข้าราชการ  พนักงานราชการ  ลูกจ้างประจำ  ลูกจ้างชั่วคราว  อื่นๆ ระบุ.....

ชื่อ - นามสกุล ..... เบอร์โทรศัพท์ภายใน ..... อีเมล .....

กอง / ศูนย์ / กลุ่ม ..... ส่วนงาน .....

ตำแหน่ง ..... สถานที่ปฏิบัติงาน อาคาร ..... ชั้น.....

**ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขอใช้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงาน ปปง.**

**ประเภทปัญหา**  อุปกรณ์ (HARDWARE)  ระบบงาน(SOFTWARE)  เครือข่าย(NETWORK)  อื่น ๆ ระบุ.....

**ประเภทที่ขอใช้บริการ**  ขอสหิทธิใช้งานใหม่  แจ้งซ่อม/แจ้งปัญหา  ข้อเสนอแนะ/ร้องเรียน  ขอคำแนะนำ/ปรึกษา

**ระบบงาน (SOFTWARE)**  AERS  ERS  AMFICS  Core Business  AMCATs  ECB  AMCIS  AMRAC  Auction  
 Data Sharing  IVR Call Center  AMLINK  APS  ML Case Info  BI  TOS  Web Crawler  ATS  AFMS  
 FTAS  AMLO Website  AMDOC & MIS  Back Office  KPIMS  Pay Slip  Web Mail  UM  e-Portal  AMI  
 Case Tracking  e-Saraban  ระบบ WFH  ระบบคุ้มครองสิทธิฯ  ระบบจองห้องประชุมฯ  AML/CFT  AMLO Bankrupt  
 e-Survey  DPIS6  ระบบอื่น ๆ (โปรดระบุชื่อระบบ) .....

**ประเภทอุปกรณ์ (HARDWARE)**  เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC)  Notebook  Printer  Scanner  Mouse  Keyboard  Server  
 จอคอมพิวเตอร์  External Hard Disk / Flash Drive / USB  Internet / Wi-Fi  Multifunction / All in one  ประชุมออนไลน์  
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

**ระดับความเร่งด่วน**  ปกติ (1 - 7 วัน บางรายการอาจนานกว่านั้น)  เร่งด่วน (ภายในวันที่ได้รับแจ้ง)  เร่งด่วนมาก (ดำเนินการทันที)  
 คำอธิบายเพิ่มเติม .....

**เฉพาะเจ้าหน้าที่ ศท. กรอกข้อมูล**

ผู้รับแจ้ง ..... ผู้ดำเนินการ .....

คาดหมายระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ .....(เจ้าหน้าที่จะแจ้งเพื่อทราบก่อนดำเนินการ)

การดำเนินการ.....

วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ..... เวลา.....

**การส่งมอบงานที่ได้รับการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว** (ผู้ที่แจ้งขอรับบริการ กรุณากรอกข้อมูลประเมินผลเพื่อให้ ศท. นำไปปรับปรุงงานบริการต่อไป)  
 วันที่ได้รับแจ้งผลและทำแบบประเมิน..... เวลา.....

ระดับความพึงพอใจงานบริการ  มากที่สุด (5)  มาก (4)  ปานกลาง (3)  น้อย (2)  น้อยที่สุด (1)

ระบุเหตุผล  บริการรวดเร็ว  ตอบสนองตรงความต้องการ  บริการล่าช้า  ไม่ตอบสนองความต้องการที่แจ้งไว้

เหตุผลอื่น ๆ โปรดระบุ.....

**ศท. จะนำผลประเมินที่ได้มาปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อการให้บริการที่ดียิ่งขึ้น**

ลงชื่อ..... (ผู้ขอรับบริการ)      ลงชื่อ..... (ผู้ควบคุมงานของ ศท.)

(.....)      (.....)

ตำแหน่ง .....      ตำแหน่ง .....

วันที่ .....      วันที่ .....