

ส่วนที่ ๑ : สำหรับผู้ขอใช้บริการ

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ชื่อภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Ms.).....นามสกุลภาษาอังกฤษ.....

☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ ลูกจ้างเหมาบริการ ☐ อื่นๆ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่ม.....สำนัก.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail (xxxx.x@cifs.moj.go.th).....(ถ้ามี)

มีความประสงค์ขอเบิกครุภัณฑ์

☐ คอมพิวเตอร์ ☐ เครื่องพิมพ์ ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

----- สำหรับกลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และความมั่นคง -----

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และความมั่นคง

Job Num.....

☐ อนุมัติ ดำเนินการตามคำขอ มอบหมายให้.....เป็นผู้ดำเนินการ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้ากลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และความมั่นคง/ผู้แทน

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

รับเรื่อง เมื่อวันที่.....เวลา.....

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เวลา.....

ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ดำเนินการ