



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง โทร. ๑๖๔๑, ๑๖๔๒ และ ๑๖๔๘

ที่ ..... วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ข้อมความเข้าใจการแจ้งขอรับบริการด้านแก้ไขปัญหาระบบเครือข่าย, คอมพิวเตอร์, การจัดทำข้อมูล ยืนยันตัวบุคคลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ และการเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงาน (หมึกพิมพ์ เครื่องโทรสาร)

เสนอ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ตามบันทึกที่ กษ ๐๖๐๓/- ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ได้กำหนดเกี่ยวกับการดำเนินการด้านดูแลแก้ไขปัญหาระบบเครือข่าย, คอมพิวเตอร์, การจัดทำข้อมูลยืนยันตัวบุคคลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และการเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงาน (หมึกพิมพ์เครื่องโทรสาร) โดยขอให้กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการ นั้น

เนื่องจากเวียนให้ถือปฏิบัติมาตั้งแต่ ปี ๒๕๕๗ และมีข้าราชการ/พนักงานราชการ พนักงาน เงินทุน บรรจุนใหม่ และจำนวนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีปริมาณมากขึ้น ซึ่งยังไม่ทราบวิธีปฏิบัติสำหรับการขอรับบริการจากกลุ่มพัฒนาระบบฯ เช่น โทรแจ้งโดยไม่มีบันทึกขอรับบริการ, ระบุตัวบุคคลเอง จึงขอข้อมความเข้าใจให้ถือปฏิบัติอีกครั้ง เพื่อความเป็นระเบียบ และเพื่อรายงานหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง รับทราบปัญหาจากกลุ่ม/ฝ่าย และทราบว่าเจ้าหน้าที่กลุ่มฯ ไปปฏิบัติงานอยู่ที่ใด จึงขอให้ดำเนินการดังนี้

๑. การแก้ไขปัญหาระบบเครือข่าย และคอมพิวเตอร์ ให้ทำเป็นบันทึกถึงกลุ่มพัฒนาระบบฯ ตามแบบฟอร์มที่แนบ ส่งตรงถึงคุณรัตกร เพื่อพิจารณาสั่งงานเจ้าหน้าที่ (คุณณัฐกาญจน์ หรือ คุณเอนกพงศ์) หากไม่มีบันทึกจากกลุ่ม/ฝ่าย ทางกลุ่มพัฒนาระบบฯ ของดเว้นการให้บริการ

๒. กรณีต้องการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์กองคลัง ขอให้ทำบันทึกแจ้งกลุ่มพัฒนาระบบฯ หากส่งทาง e-mail ขอให้แจ้งในบันทึกว่า "ได้ส่งเอกสารทาง e-mail finance2@dld.go.th แล้ว เรื่อง.....วันที่ .....

๓. กรณีอุปกรณ์เสีย หรือ หมดความจำเป็น จะส่งคืนกลุ่มพัฒนาระบบฯ ขอให้ทำบันทึกส่งคืนตามบันทึกที่แนบ โดยหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายเป็นผู้ลงนาม

๔. การแจ้งยืนยันตัวบุคคลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ให้ส่งหลักฐานดังนี้

๔.๑ กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มประกอบการจัดทำฐานข้อมูลยืนยันตัวบุคคล

บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (แบบฟอร์ม ICT\_Authen)

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๓ รูปถ่าย แต่งชุดปกติขาว ขนาด ๑ หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๕. กรณีโอน/ย้าย/ลาออก ให้บันทึกแจ้งกลุ่มพัฒนาระบบฯ ทันที

๖. การเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น หมึก, แผ่น CD ฯลฯ วัสดุสำนักงาน (หมึกพิมพ์เครื่องโทรสาร) ส่วนของวัสดุที่ใช้เงินจากเงินงบประมาณ เบิกได้ที่ คุณธนະศรี (กิ๊บ), คุณณัฐกาญจน์ (ท็อป) คุณเอนกพงศ์ (เอก) ส่วนวัสดุที่จัดซื้อโดยเงินทุนฯ เบิกที่ คุณพรเพ็ญ (หงษ์)

๗. ขอความร่วมมือในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสำรองไฟ เครื่องสแกนเนอร์

อย่างระมัดระวัง หากเป็นวัสดุสิ้นเปลืองใช้อย่าง ประหยัด

จึงเสนอมาเพื่อทราบ และดำเนินการโดยเคร่งครัด



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง .....

เสนอ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

ด้วย.....มีความประสงค์จะขอให้กลุ่มพัฒนาระบบฯ

แก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ ดังนี้

เครื่องคอมพิวเตอร์                       เครื่อง printer

ทะเบียนครุภัณฑ์.....สถานที่ติดตั้ง.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....

ปัญหาเบื้องต้นที่พบ.....

[ ] ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

[ ] ติดตั้งโปรแกรมระบบงาน

[ ] แก้ไขปัญหาไวรัสคอมพิวเตอร์

[ ] ติดตั้ง Software.....

[ ] อื่น ๆ.....

จึงเสนอมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ลงชื่อผู้ใช้งาน .....

(.....)

ลงชื่อหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย .....

(.....)

การแก้ไขปัญหา/การรับบริการ.....

ลงชื่อผู้แก้ไขปัญหา .....

(.....)

วันที่.....เวลา.....น.

ลงชื่อผู้ใช้งาน .....

(.....)

วันที่.....เวลา.....น.



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ส่งคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

เสนอ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

กลุ่ม/ฝ่าย \_\_\_\_\_ มีความประสงค์จะส่งคืน

- |                          |                         |                  |
|--------------------------|-------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) | เลขทะเบียน _____ |
| <input type="checkbox"/> | จอคอมพิวเตอร์ (Monitor) | เลขทะเบียน _____ |
| <input type="checkbox"/> | เครื่องพิมพ์            | เลขทะเบียน _____ |
| <input type="checkbox"/> | เครื่องสแกนเนอร์        | เลขทะเบียน _____ |
| <input type="checkbox"/> | เครื่องสำรองไฟ (UPS)    | เลขทะเบียน _____ |
| <input type="checkbox"/> | อื่น ๆ                  | เลขทะเบียน _____ |

เนื่องจาก \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

วันที่ส่งคืน \_\_\_\_\_

เวลา \_\_\_\_\_

จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อผู้ใช้งาน.....  
(.....)

ลงชื่อหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย.....  
(.....)

บัญชีผู้ใช้งานเพื่อยืนยันตัวตนบุคคล สำหรับเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต กรมปศุสัตว์ พญาไท

แบบฟอร์ม ICT\_AUTHEN

ที่	ตำแหน่ง นาย/นาง/นส.	ชื่อ (ภาษาไทย)	สกุล (ภาษาไทย)	ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	สกุล (ภาษาอังกฤษ)	เลขบัตรประชาชน	ตำแหน่ง ระดับ	สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย	ชรก./ลจ/ พรก./อื่นๆ	หมายเหตุ
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										
51										
52										
53										
54										
55										
56										
57										
58										
59										
60										
61										
62										
63										
64										

ลงชื่อ.....

(ผู้บังคับบัญชา).....