



แบบฟอร์มให้บริการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กองแผนและงบประมาณ

เลขที่.....

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้แจ้ง

วันที่..... เวลา.....

บันทึกการแจ้งเหตุเสียและขัดข้อง

ชื่อ-นามสกุล สำนัก/กอง..... ฝ่าย/งาน..... โทร.....

ประเภทเครื่อง..... รหัสครุภัณฑ์.....

สาเหตุ/ปัญหา.....

รายการอุปกรณ์ที่แจ้งเหตุขัดข้อง

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Computer ระบบปฏิบัติการ (OS)..... | <input type="checkbox"/> โปรแกรมป้องกันไวรัส(Antivirus)..... |
| <input type="checkbox"/> จอภาพ ยี่ห้อ..... | <input type="checkbox"/> อุปกรณ์กระจายสัญญาณ..... |
| <input type="checkbox"/> เครื่องสำรองไฟ (UPS) ยี่ห้อ..... | <input type="checkbox"/> การใช้งานอินเทอร์เน็ต..... |
| <input type="checkbox"/> เครื่องสแกนเนอร์ ยี่ห้อ..... | <input type="checkbox"/> ระบบเครือข่าย..... |
| <input type="checkbox"/> เครื่องปริ้นเตอร์ ยี่ห้อ..... รุ่น..... | <input type="checkbox"/> ชุดโปรแกรมสำนักงาน..... |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ | |

ส่วนที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่

บันทึกการตรวจสอบและแก้ไข

เวลาเริ่มดำเนินการ.....

เวลาแล้วเสร็จ.....

ดำเนินการแล้วเสร็จ สามารถใช้งานได้ปกติ รายละเอียดการแก้ไข.....

ศูนย์เทคโนโลยีฯ ขอให้หน่วยงาน สั่งซื้ออุปกรณ์เพื่อใช้ในการซ่อม
รายการดังนี้ ๑..... ๒.....
๓..... ๔.....

ไม่สามารถดำเนินการเองได้ / ให้กองพัสดุและทรัพย์สิน ดำเนินการส่งซ่อมกับร้านคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ ๓ สำหรับผู้รับบริการ

แบบสำรวจความพึงพอใจ

ความพึงพอใจในการรับบริการจากเจ้าหน้าที่ ดีมาก ดี พอใช้ ควรปรับปรุง.....

ขอเสนอแนะ.....

ลงชื่อ ผู้รับบริการ

ลงชื่อ

หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่.....