แบบฟอร์มให้บริการ

เลขที่.....

ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้แจ้ง วันที่.....เวลา.....

บันทึกการแจ้งเหตุเสียและขัดข้อง

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

ประเภทเครื่อง.....**รหัสครุภัณฑ์**.....

สาเหตุ/ปัญหา.....

รายการอุปกรณ์ที่แจ้งเหตุขัดข้อง

- ☐ Computer ระบบปฏิบัติการ (OS).....
- ☐ จอภาพ ยี่ห้อ.....
- ☐ เครื่องสำรองไฟ (UPS) ยี่ห้อ.....
- ☐ เครื่องสแกนเนอร์ ยี่ห้อ.....
- ☐ เครื่องปริ้นเตอร์ ยี่ห้อ.....รุ่น.....
- ☐ อื่นๆ .....
- ☐ โปรแกรมป้องกันไวรัส(Antivirus).....
- ☐ อุปกรณ์กระจายสัญญาณ.....
- ☐ การใช้งานอินเตอร์เน็ต.....
- ☐ ระบบเครือข่าย.....
- ☐ ชุดโปรแกรมสำนักงาน.....

ส่วนที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ **บันทึกการตรวจสอบและแก้ไข**

เวลาเริ่มดำเนินการ..... **เวลาแล้วเสร็จ.....**

☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ สามารถใช้งานได้ปกติ รายละเอียดการแก้ไข.....

☐ ศูนย์เทคโนฯ 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 .....

หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

วันที่.....