



ใบขอใช้บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ **(ไอทีคลินิก)**

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ส่วนราชการ

ที่ ศรวันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจเช็คและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

- บุคลากร/เจ้าหน้าที่ อาจารย์ นักศึกษา อื่นๆ.....

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง

หน่วยงาน/สังกัด โทรศัพท์ภายนอก/ภายใน

มีความประสงค์ขอใช้บริการดังรายการต่อไปนี้-

1 Hardware : CPU Mainboard Ram Power Supply Hard disk Printer อื่นๆ.....

2 Software: Operating System Application เบื้องต้น Application เฉพาะทาง อื่นๆ.....

3 Network อื่นๆ.....

** อุปกรณ์ที่มาพร้อมกับเครื่อง กระเป๋า เม้าส์ adapter อื่น.....

หมายเลขครุภัณฑ์.....

อาการ :

แนวทางแก้ไข :

ส่วนที่2 รายงานงานผลการดำเนินงานและการประเมินผล

ส่วนที่3 ลายมือชื่อผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ

• รายงานผลการดำเนินงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่) <input type="radio"/> สามารถใช้งานได้ตามปกติ <input type="radio"/> ดำเนินการติดตั้งโปรแกรมตามที่ผู้ใช้บริการร้องขอครบเรียบร้อยทุกรายการ <input type="radio"/> ไม่สามารถติดตั้งโปรแกรมและดำเนินการได้ตามที่ผู้ใช้บริการร้องขอ เนื่องจาก..... <input type="radio"/> ควรดำเนินการซื้อวัสดุ/อะไหล่ เพื่อเปลี่ยน/แก้ไข (ตามแบบฟอร์มสค.02) ที่ศร 0529.12/.....ลว. <input type="radio"/> อื่นๆ..... แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ(สำหรับผู้ใช้บริการ)						1 ผู้แจ้งขอใช้บริการ ลงชื่อ (.....) วันที่ เวลา น.																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>หัวข้อการประเมิน</th> <th>ดีมาก</th> <th>ดี</th> <th>ปานกลาง</th> <th>พอใช้</th> <th>ปรับปรุง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรงตามเวลานัดหมาย</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3) เจ้าหน้าที่มีมารยาทที่ดีในการปฏิบัติงาน</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4) คอมพิวเตอร์ใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5) ท่านได้รับตรงตามกำหนดเวลานัดหมาย</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> • ข้อควรปรับปรุงและข้อเสนอแนะอื่นๆ						หัวข้อการประเมิน	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง	1) เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก						2) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรงตามเวลานัดหมาย						3) เจ้าหน้าที่มีมารยาทที่ดีในการปฏิบัติงาน						4) คอมพิวเตอร์ใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์						5) ท่านได้รับตรงตามกำหนดเวลานัดหมาย						2 เจ้าหน้าที่ผู้รับงาน ลงชื่อ (.....) วันที่ เวลา น.	
หัวข้อการประเมิน	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง																																						
1) เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก																																											
2) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรงตามเวลานัดหมาย																																											
3) เจ้าหน้าที่มีมารยาทที่ดีในการปฏิบัติงาน																																											
4) คอมพิวเตอร์ใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์																																											
5) ท่านได้รับตรงตามกำหนดเวลานัดหมาย																																											
						3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและซ่อมบำรุง ลงชื่อ (.....) วันที่ เวลา น.																																					
						4 ผู้ใช้บริการ/รับคืนอุปกรณ์ ลงชื่อ (.....) วันที่ เวลา น.																																					