แบบบันทึกการขอใช้บริการงานซ่อม

หน่วยงานที่ขอบริการ

วันที่ …… เดือน …...…… พ.ศ ……

กลุ่มงาน / งาน / ตึก ……..

โทร.....

เรื่องที่ขอบริการ

- ❍ ปัญหาเกี่ยวกับ Computer
- ❍ ปัญหาเกี่ยวกับ Printer
- ❍ ปัญหาเกี่ยวกับการใช้ระบบเครือข่าย
- ❍ อื่น ๆ …….…

ส่วนของผู้ใช้บริการ

รายละเอียดการขอใช้บริการ / ปัญหา / อาการ ……

……

……...

……

……..

……..

ลงชื่อ……..

อุปกรณ์ที่นำมาด้วย

ประเภท หมายเลขครุภัณฑ์

- ❍ เครื่องคอมพิวเตอร์ (CPU) …….…….
- ❍ จอภาพ (Monitor)…… ……
- ❍ เครื่องพิมพ์ (Printer)…….. ……..
- ❍ เครื่องสำรองไฟ (UPS)……...……..
- ❍ อื่น ๆ …….

ส่วนของงานคอมพิวเตอร์ ผู้ประเมิน

รายละเอียดการให้บริการ / แก้ไข / ช่วยเหลือ

……

…..……

……

หมายเหตุ (การติดตามผล)

……

……

ผลการปฏิบัติ / ความเห็น

- ❍ ใช้เวลา.....
- ❍ เสร็จภายใน 1 วัน ไม่เกิน 3 วัน
- ❍ เกิน 3 วัน
- ❍ รอดำเนินการ / รออะไหล่
- ❍ ส่งซ่อมภายนอกโรงพยาบาล
- ❍ อื่น ๆ ……

ลงชื่อ ……..

ผู้ตรวจสอบ / ประเมิน

วันที่ …… / …….. / ……..….

ส่วนของผู้ใช้บริการ (หลังรับบริการ)

หัวข้อการให้บริการ	ความคิดเห็น			
	ควรปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก
1. ความรวดเร็วในการให้บริการของเจ้าหน้าที่				
2. ความรู้ความสามารถในการให้บริการของเจ้าหน้าที่				
3. การแนะนำหลังการให้บริการ				
4. ภาพรวมของการให้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษา				

เหตุผล …….

ลงชื่อ ……...……..… ผู้ขอใช้บริการหลังรับบริการ วันที่ …… / ……..……. / ……