|  |  |
| --- | --- |
| รูปภาพประกอบด้วย ข้อความ, สัญลักษณ์, สีเหลือง, กลางแจ้ง  คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ | **แบบฟอร์มแจ้งปัญหาระบบเครือข่าย** |
| คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น |

**ส่วนที่ 1** **สำหรับผู้แจ้งซ่อม**

วันที่............................................................................

ข้าพเจ้า .............................................................................................ตำแหน่ง......................................................................

สังกัด................................................................................................โทรศัพท์.......................................................................

อาการ/ปัญหาที่พบ...............................................................................................................................................................

สถานที่พบปัญหา..................................................................................................................................................................

**หมายเหตุ** \*\* สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ได้โดยตรงที่เบอร์ 086-8754876 (ปิยนัฐ ดวงจำปา) E-mail : piyadu@kku.ac.th

ลงชื่อ..................................................(ผู้แจ้งซ่อม) วันที่แจ้งซ่อม .............../................./................ เวลา...................น.

(………………………… )

(มีส่วนที่ 3 สำหรับแบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการอยู่ด้านหลัง)

**ส่วนที่ 2** **สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการซ่อม**

วันที่ดำเนินการซ่อม ............/..................../...................

ผลของการตรวจเช็ค/ซ่อม อุปกรณ์ตามที่ได้รับการแจ้งซ่อม

**1**

**ดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จครั้งที่ เสร็จสิ้นเมื่อวันที่ ............/....................../................**

ยังไม่แล้วเสร็จ เนื่องจาก

**ซ่อมไม่ได้เนื่องจากต้องให้ผู้เชี่ยวชาญทางด้านนั้นแก้ไขปัญหาให้**

ระบุหน่วยงานที่ส่งต่อ.................................................................................

ส่งต่อวันที่............/..................../...................

**ต้องซื้ออุปกรณ์มาเปลี่ยน**

รายละเอียดของสินค้าที่สั่ง ..........................................................................................จำนวน .................... ชิ้น/อัน

หน่วยงานที่จัดซื้อ.....................................................................................

สั่งซื้อวันที่............/..................../...................

**2**

**ดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จครั้งที่ วันที่ .......... /............... /........... เสร็จสิ้นเมื่อวันที่........./............../............**

**รายละเอียด วิธีการแก้ไขปัญหา...................................................................................................................................**

ลงชื่อ ............................................. (เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการซ่อม)

วันที่ ......... / .................. / ...............

**ส่วนที่ 3** **สำหรับผู้แจ้งซ่อมในการประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการ | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยมาก |
| ความสะดวกรวดเร็วในการขอใช้บริการ |  |  |  |  |  |
| ระยะเวลาให้บริการ / การจัดกิจกรรม เหมาะสมกับสภาพงาน |  |  |  |  |  |
| บริการด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ |  |  |  |  |  |
| บริการด้วยความสุภาพ และด้วยไมตรีจิต |  |  |  |  |  |
| บริการด้วยความยินดีและเต็มใจ |  |  |  |  |  |

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)........................................................................................................................................................................