



แบบฟอร์มขอใช้บริการ / ซ่อมบำรุง และติดตามการปฏิบัติงาน
ศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

1. ผู้ขอรับบริการ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
2. วันที่ติดต่อ.....เวลา.....น. ติดต่อทาง ด้วยตนเอง โทรศัพท์ E-mail อื่นๆ.....
3. สถานที่ใช้บริการ.....วันที่ใช้บริการ.....เวลา.....
4. ขอใช้บริการเพื่อ.....

บริการโสตทัศนอุปกรณ์		บริการผลิตสื่อ		บริการคอมพิวเตอร์	
<input type="checkbox"/> ซ่อม	<input type="checkbox"/> ติดตั้ง	<input type="checkbox"/> บริการ	<input type="checkbox"/> ให้คำปรึกษา	<input type="checkbox"/> ซ่อม	<input type="checkbox"/> ติดตั้ง
<input type="checkbox"/> เครื่องฉายโปรเจกเตอร์		<input type="checkbox"/> LMS@PSU Surat		<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	
<input type="checkbox"/> เครื่องฉายภาพ 3 มิติ		<input type="checkbox"/> E-Book		<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ Notebook	
<input type="checkbox"/> เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ		<input type="checkbox"/> CAI		<input type="checkbox"/> เครื่องพิมพ์	
<input type="checkbox"/> เครื่องเสียง		<input type="checkbox"/> Copy Print		<input type="checkbox"/> เม้าส์	
<input type="checkbox"/> ไมค์		<input type="checkbox"/> ถ่ายภาพนิ่ง / ถ่ายวิดีโอ		<input type="checkbox"/> คีย์บอร์ด	
<input type="checkbox"/> ลำโพง		<input type="checkbox"/> Copy CD / DVD		<input type="checkbox"/> อื่น.....	
<input type="checkbox"/> Copy Print		<input type="checkbox"/> อื่น.....		
<input type="checkbox"/> อื่น.....		
.....		
.....		
.....		

5. มอบหมายให้.....เป็นผู้บริการ
6. เริ่มให้บริการ.....เวลา..... ให้บริการเสร็จสิ้น.....เวลา.....
7. ความพึงพอใจ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด
8. ความรวดเร็ว มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด
9. ความถูกต้อง มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

10. ผู้ขอรับบริการ.....วันที่.....เวลา.....

11. ผู้ปฏิบัติงาน.....วันที่.....เวลา.....

12. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....วันที่.....เวลา.....

หมายเหตุ.....

วิธีปฏิบัติ

- 1) ให้เจ้าหน้าที่ธุรการธุรการศูนย์ เป็นผู้มอบหมาย / วันที่มอบหมาย
- 2) ให้กำหนดวันแล้วเสร็จในการปฏิบัติงานไว้ด้วยทุกครั้ง

3.) ผู้ได้รับมอบหมายสรุปรายงานเป็นประจำทุกเดือน ส่ง ผช. ฝ่ายภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป