**แบบคำร้องขอรับบริการแผนกงานเผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่**

วันที่...................เดือน..........................................พ.ศ.......................

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์แผนกงานเผยแพร่ข่าวสาร

และสื่อมวลชนสัมพันธ์ **(โปรดทำเครื่องหมาย ✔งานที่ขอรับบริการ)**

🞎 ขอความอนุเคราะห์เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ (กรุณากรอกรายละเอียดในข้อ 2)

🞎 ขอความอนุเคราะห์ลงข่าวประชาสัมพันธ์จดหมายข่าว มทร.อีสาน ฉบับเดือน

🞎 ขอความอนุเคราะห์ลงข่าวประชาสัมพันธ์ช่องทางอื่น (โปรดระบุ) ⭘ Fan page Facebook ⭘ Line ⭘ www.rmuti.ac.th

🞎 ขอความอนุเคราะห์จดหมายข่าว มทร.อีสาน ฉบับเดือน จำนวน เล่ม

🞎 ขอความอนุเคราะห์ติดป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณ

🞎 ขอความอนุเคราะห์ประสานงานสื่อมวลชนเพื่อร่วมทำข่าว (กรุณากรอกรายละเอียดในข้อ 2)

🞎 ขอความอนุเคราะห์ประกาศเสียงตามสาย (กรุณากรอกรายละเอียดในข้อ 2)

🞎 ขอความอนุเคราะห์อื่น ๆ (กรุณากรอกรายละเอียดในข้อ 2)

**2. รายละเอียดของงานที่ขอรับบริการ**

โครงการ/งาน/เรื่อง

รายละเอียดงาน (วัน/เวลา/สถานที่/รายละเอียดอื่นๆ)

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ขอรับบริการ ลงชื่อ

( ) ( )

หมายเลขติดต่อ......................................... ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นผู้ขอรับบริการ

................./................../................

วันที่รับเอกสาร................................................

🞎 ถูกต้อง 🞎 ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก................................................... ลงชื่อ................................................ผู้รับเอกสาร

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

ผลการพิจารณา

ลงชื่อ............................................................... หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

(............................................................) วันที่..................................................

**สำหรับผู้ปฏิบัติงาน**

วัสดุที่ใช้ 1. 2.

3. 4.

รายงานผลปฏิบัติงาน , ปัญหา/อุปสรรค

ลงชื่อ...................................................................ผู้ปฏิบัติงาน

(.............................................................) ตำแหน่ง

................/................../................

**สำหรับผู้ขอรับบริการ**

**แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการแผนกงานเผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **เรื่อง** | **ระดับความพึงพอใจ** | | | | |
| **มากที่สุด** | **มาก** | **ปานกลาง** | **น้อย** | **ปรับปรุง** |
| **1.** | ด้านความพึงพอใจในการให้บริการ | | | | | |
| 1.1 | การติดต่อประสานงานระหว่างผู้ให้บริการ |  |  |  |  |  |
| 1.2 | ขั้นตอนการให้บริการที่ไม่ซับซ้อน |  |  |  |  |  |
| 1.3 | ความสะดวกและรวดเร็วในการขอใช้บริการ |  |  |  |  |  |
| **2.** | ด้านเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ |  |  |  |  |  |
| 2.1 | มีการให้บริการด้วยความเต็มใจ |  |  |  |  |  |
| 2.2 | มีความรู้ความเข้าใจในการรับงานของผู้ใช้บริการ |  |  |  |  |  |
| 2.3 | มีกริยา วาจาที่สุภาพเรียบร้อยในการให้บริการ |  |  |  |  |  |
| **3.** | ด้านประสิทธิภาพการประชาสัมพันธ์ |  |  |  |  |  |
| 3.1 | การสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์มีความรวดเร็ว ทันสมัย |  |  |  |  |  |
| 3.2 | สื่อมีความเข้าใจง่าย มีความถูกต้องครบถ้วน/สมบูรณ์ |  |  |  |  |  |
| 3.3 | มีช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย |  |  |  |  |  |
| 3.4 | ข้อมูลที่ได้รับตรงตามความต้องการ/มีประโยชน์/น่าสนใจ สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ |  |  |  |  |  |
| **4.** | ด้านคุณภาพของงานที่ได้รับบริการ |  |  |  |  |  |
| 4.1 | ได้รับบริการตรงตามเวลาที่ผู้รับต้องการ |  |  |  |  |  |
| 4.2 | ผลสำเร็จของงานที่ได้รับเป็นที่พอใจ |  |  |  |  |  |
| 4.3 | ความพึงพอใจในการให้บริการโดยรวม |  |  |  |  |  |

**ข้อเสนอแนะ** ................................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ............................................ผู้ขอรับบริการ

( )

ตำแหน่ง.........................................................