**แบบคำร้องขอรับบริการแผนกงานผลิตสื่อโสตทัศน์ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่**

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

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์แผนกงานผลิตสื่อโสตทัศน์

(โปรดทำเครื่องหมาย ✔งานที่ขอรับบริการ และระบุรายละเอียด)

🞎 ขอความอนุเคราะห์

⭘ บันทึกภาพนิ่ง ⭘ บันทึกภาพเคลื่อนไหว

⭘ สำเนาภาพนิ่ง ⭘ สำเนาภาพเคลื่อนไหว

🞎 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

**รายละเอียดของงานที่ขอรับบริการ**

ชื่อโครงการ/งาน

รายละเอียดงาน (วัน/เดือน/ปี/เวลา/สถานที่/รายละเอียดอื่น ๆ)

⭘ แนบรายละเอียดมาพร้อมแบบคำร้อง ⭘ ช่องทางอื่น (โปรดระบุ)

ขอรับบริการตั้งแต่วันที่.............เดือน.............................พ.ศ..............ถึงวันที่.............เดือน.............................พ.ศ..............

ลงชื่อ ผู้ขอรับบริการ ลงชื่อ

( ) ( )

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

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

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

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

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

ผลการพิจารณา

ลงชื่อ...............................................................

(.....................................................) หัวหน้าแผนกงาน.......................................

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

วัสดุที่ใช้ 1. 2.

3. 4.

รายงานผลปฏิบัติงาน , ปัญหา/อุปสรรค

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

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

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

**สำหรับผู้ขอรับบริการ**

**แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการแผนกงานผลิตสื่อโสตทัศน์**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.** | ด้านคุณภาพของงานที่ได้รับบริการ |  |  |  |  |  |
|  | 3.1 ได้รับบริการตรงตามเวลาที่ผู้รับต้องการ |  |  |  |  |  |
|  | 3.2 ผลสำเร็จของงานที่ได้รับเป็นที่พอใจ |  |  |  |  |  |
|  | 3.3 ความพึงพอใจในการให้บริการโดยรวม |  |  |  |  |  |

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

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

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

(............................................................)

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