**แบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์แผนกงานออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์**

**งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ กองกลาง**

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

ข้าพเจ้า..................................................................ตำแหน่ง...................................หน่วยงาน............................................เบอร์โทร.....................

มีความประสงค์ขอใช้บริการแผนกงานออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ (เลือกงานที่ขอใช้บริการตามหัวข้อและกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน)

เพื่อใช้สำหรับงาน...................................................................................................................................................................................................วันที่........................................................................................................................เวลา......................................................................................

ลงชื่อ.............................................ผู้ขอใช้บริการ ลงชื่อ.............................................ผู้บังคับบัญชาของผู้ใช้บริการ

( ) ( )

\*\* หมายเหตุ กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ส่งต้นฉบับล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และลงชื่อผู้รับเอกสารด้วยทุกครั้ง

**สำหรับผู้ขอใช้บริการ**

บันทึกความเห็น

🞎 อนุญาต

🞎 ไม่อนุญาต

เนื่องจาก................................................... มอบหมายให้......................................... เป็นผู้ปฏิบัติงานเครื่องที่ใช้ในปฎิบัติงาน..................................................................

ลงชื่อ......................................ผู้ปฎิบัติงาน

( )

🞎 ถูกต้อง 🞎 ไม่ถูกต้อง

ลงชื่อ..............................ผู้ตรวจสอบ

( )

หัวหน้าแผนกงาน............................................

**🞎 ประเมินราคา/ใบเสนอราคา**

**🞎 ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์**

⭘ ป้ายขนาด................................. ⭘ โปสเตอร์ขนาด.......................

⭘ แผ่นพับขนาด............................. ⭘ หนังสือขนาด.........................

⭘ อื่นๆ.................................................................................................

**🞎 งานพิมพ์ เครื่องพิมพ์ดิจิตอล** ⭘ ประเภทสี ⭘ ประเภทขาว-ดำ

⭘ โปสเตอร์ขนาด................................... จำนวน.......................แผ่น

⭘ แผ่นพับขนาด................................... จำนวน.......................แผ่น

⭘ หนังสือขนาด................................... จำนวน....................... เล่ม

⭘ อื่นๆ................................................................................................

**🞎 งานหลังการพิมพ์**

**⭘** เข้าเล่มเอกสาร ⭘ สันกาว ⭘ มุงหลังคา ⭘ สันกระดูกงู

⭘ ตัดกระดาษจำนวน........................... แผ่น/เล่ม

⭘ เคลือบสิ่งพิมพ์ จำนวน.......................... แผ่น/เล่ม

**🞎 งานตัดสติ๊กเกอร์ (.....) อื่นๆ........................................................**

**🞎 ถ่ายเอกสาร**

**🞎 Copy Print**

⭘ ตามต้นฉบับ

⭘ หน้า – หลัง

⭘ หน้าเดียว

**สิ่งที่ส่งมาด้วย**

กระดาษ...................แผ่น/รีม

หมึก.........................กล่อง

มาสเตอร์..................ม้วน

ต้นฉบับ.................หน้า/แผ่น

ต้องการสำเนา.............ชุด

รวมทั้งสิ้น..............หน้า/แผ่น

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

\*กรณีถ่ายเอกสารเกิน 2,000 แผ่น หรือทำ Copy Print เกิน 5,000 แผ่น ให้ทำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ฯ เพื่อพิจารณา

🞎 อนุญาต 🞎 ไม่อนุญาต เนื่องจาก ..........................................

ลงชื่อ..............................................ผู้ตรวจสอบ

( )

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

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

🞎 ถูกต้อง

🞎 ไม่ถูกต้องเนื่องจาก............................................................

ลงชื่อ................................................ผู้รับเอกสาร

**สำหรับผู้รับเอกสาร**

วัสดุที่ใช้ 1................................................ 2 ................................................ 3 ................................................

4 ................................................ 5 ................................................ 6 ...............................................

รายงานผลการปฎิบัติงาน .................................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

. ปัญหาและอุปสรรค .......................................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

ลงชื่อ.................................................ผู้ปฎิบัติงาน

( )

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

**สำหรับผู้ขอรับบริการ**

**แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการแผนกงานออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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..........................................