



แบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์แผนงานออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ กองกลาง

สำหรับผู้ใช้บริการ	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....				
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....เบอร์โทร.....	มีความประสงค์ขอใช้บริการแผนงานออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ (เลือกงานที่ใช้บริการตามหัวข้อและกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน)				
ถ่ายเอกสาร Copy Print ตามต้นฉบับ หน้า - หลัง หน้าเดียว สิ่งที่ส่งมาด้วย กระดาษ.....แผ่น/รีม หมึก.....กล่อง มาสเตอร์.....ม้วน ต้นฉบับ.....หน้า/แผ่น ต้องการสำเนา.....ชุด รวมทั้งสิ้น.....หน้า/แผ่น	ประเมินราคา/ใบเสนอราคา ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ป้ายขนาด..... โปสเตอร์ขนาด..... แผ่นพับขนาด..... หนังสือขนาด..... อื่นๆ..... งานพิมพ์ เครื่องพิมพ์ดีดจอตอล ประเภทสี ประเภทขาว-ดำ โปสเตอร์ขนาด..... จำนวน.....แผ่น แผ่นพับขนาด..... จำนวน.....แผ่น หนังสือขนาด..... จำนวน.....เล่ม อื่นๆ..... งานหลังการพิมพ์ เข้าเล่มเอกสาร สันกาว มุงหลังคา สันกระดูก ตัดกระดาษ จำนวน..... แผ่น/เล่ม เคลือบสิ่งพิมพ์ จำนวน..... แผ่น/เล่ม งานตัดสติ๊กเกอร์ (....) อื่นๆ.....	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">สำหรับเจ้าหน้าที่</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> บันทึกความเห็น อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... มอบหมายให้.....เป็นผู้ ปฏิบัติงานเครื่องที่ใช้ใน ปฏิบัติงาน..... ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน () ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ () หัวหน้าแผนกงาน..... </td> </tr> </table>	สำหรับเจ้าหน้าที่	บันทึกความเห็น อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... มอบหมายให้.....เป็นผู้ ปฏิบัติงานเครื่องที่ใช้ใน ปฏิบัติงาน..... ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน () ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ () หัวหน้าแผนกงาน.....	
สำหรับเจ้าหน้าที่					
บันทึกความเห็น อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... มอบหมายให้.....เป็นผู้ ปฏิบัติงานเครื่องที่ใช้ใน ปฏิบัติงาน..... ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน () ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ () หัวหน้าแผนกงาน.....					
เพื่อใช้สำหรับงาน.....					
วันที่.....เวลา.....					
ลงชื่อ.....ผู้ใช้บริการ ()	ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาของผู้ใช้บริการ ()				
** หมายเหตุ กรอกรอกข้อลงมาให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ส่งฉบับไปยังสำนักงานอย่างน้อย 3 วัน และลงชื่อผู้รับเอกสารด้วยทุกครั้ง					
*กรณีถ่ายเอกสารเกิน 2,000 แผ่น หรือทำ Copy Print เกิน 5,000 แผ่น ให้ทำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ฯ เพื่อพิจารณา อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ () หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">สำหรับผู้รับเอกสาร</td> <td style="padding: 5px;">วันที่รับเอกสาร.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> ถูกต้อง ไม่ถูกต้องเนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร </td> <td></td> </tr> </table>	สำหรับผู้รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร.....	ถูกต้อง ไม่ถูกต้องเนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร	
สำหรับผู้รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร.....				
ถูกต้อง ไม่ถูกต้องเนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร					



วัสดุที่ใช้ 1..... 2 3
4 5 6

รายงานผลการปฏิบัติงาน

.....

ปัญหาและอุปสรรค

.....

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน

()

ตำแหน่ง.....

สำหรับผู้ขอรับบริการ

แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการแผนงานออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

ลำดับที่	เรื่อง	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ปรับปรุง
1.	ด้านความพึงพอใจในการให้บริการ					
	1.1 การติดต่อประสานงานระหว่างผู้ให้บริการ					
	1.2 ขั้นตอนการให้บริการที่ไม่ซับซ้อน					
	1.3 ความสะดวกและรวดเร็วในการขอใช้บริการ					
2.	ด้านเจ้าหน้าที่ให้บริการ					
	2.1 มีการให้บริการด้วยความเต็มใจ					
	2.2 มีความรู้ความเข้าใจในการรับงานของผู้ใช้บริการ					
	2.3 มีกิริยา วาจาที่สุภาพเรียบร้อยในการให้บริการ					
3.	ด้านคุณภาพของงานที่ได้รับบริการ					
	3.1 ได้รับบริการตรงตามเวลาที่ผู้รับต้องการ					
	3.2 ผลสำเร็จของงานที่ได้รับเป็นที่พอใจ					
	3.3 ความพึงพอใจในการให้บริการโดยรวม					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

()

ตำแหน่ง.....