



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

แบบคำร้องขอรับบริการแผนงานเผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

วันที่ 7 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้า นายประสิทธิ์ บุณยกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

หน่วยงาน สจล มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์แผนงานเผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ งานที่ขอรับบริการ)

- ขอความอนุเคราะห์เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ (กรุณากรอกรายละเอียดในข้อ 2)
- ขอความอนุเคราะห์ลงข่าวประชาสัมพันธ์จดหมายข่าว มทร.อีสาน ฉบับเดือน ตุลาคม 2563
- 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 ข่าวนักศึกษาวิเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายละเอียดงาน (วัน/เวลา/สถานที่/รายละเอียดอื่นๆ) จัดส่งข่าวลงจดหมายข่าวและลงภาพไปรษณีย์

pr.rmuti@

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

ลงชื่อ ป.ประสิทธิ์ ผู้ขอรับบริการ ลงชื่อ (ช.ส.สันติ นันทน)

(นายประสิทธิ์ บุณยกุล)

หมายเลขติดต่อ 2814 ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นผู้ขอรับบริการ

7 / ตุลาคม / 2563

วันที่รับเอกสาร.....	สำหรับเจ้าหน้าที่
<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... ผู้รับเอกสาร	

ผลการพิจารณา .....

ลงชื่อ..... หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

(.....) วันที่.....

สำหรับผู้ปฏิบัติงาน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วัสดุที่ใช้ 1..... 2.....  
3..... 4.....

รายงานผลปฏิบัติงาน , ปัญหา/อุปสรรค .....

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน  
(.....) ตำแหน่ง .....

แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการแผนกงานเผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์

สำหรับผู้ขอรับบริการ

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  
(นางปัทมาภรณ์ ข.เจษฎ์)  
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 มีนาคม 2562

FM30-02  
หน้าที่ 2 / 2