******

 ***แบบพรส. 01***

|  |
| --- |
| **แบบฟอร์มขอสนับสนุนจัดประชุม****กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล**  |
| **ประชุมโครงการ/วิชาการ ...................................................................................................................................................****..............................................................................................................................................................................................** |
| **วันที่.......................................เวลา.............................น.** | **ผู้ประสาน...........................................................** | **ลงชื่อ/วันที่** |
| **ห้องประชุม……..………………………………………………** | **จำนวนผู้เข้าร่วม ภายใน..........ภายนอก.........คน** |  |
| **1. งานธุรการ/หนังสือเชิญ** |  **เชิญวิทยากร**  | **ค่าวิทยากร เบิก ไม่เบิก/ขออนุเคราะห์** |  |
| **1. ชื่อ....................................................ตำแหน่ง........................................****สถานที่.......................................................................................................****……………………………………………………………………………………………………..****2. ชื่อ........................................................ตำแหน่ง....................................****สถานที่......................................................................................................****.................................................................................................................****3.ชื่อ........................................................ตำแหน่ง....................................****สถานที่......................................................................................................****.................................................................................................................** |
|  **ใบลงทะเบียน** |
|  **แบบประเมินการจัด****ประชุมจำนวน............แผ่น** |
|  **เชิญผู้เข้าร่วมภายในโรงพยาบาล…………………………………………………………………………………………****...............................................................................................................................................................** |  |
|  **เชิญผู้เข้าร่วมภายนอกโรงพยาบาล……………………………………………………………………………………....****..............................................................................................................................................................** |  |
|  **เชิญผู้บริหารเปิดงาน/เข้าร่วม………………………………………………………………………………………….…...****การปฏิบัติ ท่านผู้อำนวยการ เปิดเอง มอบให้...................................................................** |  |
| **2. งานพิธีการ/รับรอง** |  **ป้ายวิทยากร.......** |  **แฟ้มกล่าวรายงาน** |  **แฟ้มกล่าวเปิด** |  |
| **พานรอง.......** |   **อื่นๆ……………………………………………………..** |
| **3. งานอื่นๆ** |  **ลงบ้านเราเช้านี้** |   **จนท.ลงทะเบียน** |  **ห้องรับรองวิทยากร** |  |
| **5. ผู้รับบริการ****ชื่อ-สกุล ……………….…………………………………………****ตำแหน่ง...................................................................****หน่วยงาน.................................................................** | **เบอร์ติดต่อภายใน................................................** |  |
| **มือถือ...................................................................** |
| **ลงชื่อ...................................................................** |

**“รวดเร็ว ฉับไว พรส.ร่วมใจ ยินดีให้บริการ”**

****

**แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ**

**ด้านการสนับสนุนจุดประชุม/อบรมภายใน กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

 ขอความอนุเคราะห์ท่านในการตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา

 การให้บริการให้ดีที่ยิ่งขึ้น ซึ่งการตอบแบบสอบถามนี้ จะไม่มีผลกระทบต่อผู้ตอบแบบประเมินใดๆทั้งสิ้น

 **คำชี้แจ้ง** : 1. ข้อมูลนี้จะถูกเก็บเป็นความลับเฉพาะ กรุณาตอบให้ตรงความจริงมากที่สุด

 2. ให้ตอบคำถามลงในช่องว่างและช่องระดับที่เป็นความจริงที่สุดในแต่ละหัวข้อ

 **ชื่อหน่วยงาน........................................................................................................**

 **โปรดทำเครื่องหมาย / ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำ****ดับ** | **หัวข้อการประเมิน** | **ระดับความพึงพอใจ** |
| **มากที่สุด****( 5)** | **มาก (4)** | **ปานกลาง (3)** | **น้อย (2)** | **น้อยที่สุด (1)** |
| 1. | ขั้นตอนหรือแนวทางในการปฏิบัติ |  |  |  |  |  |
| 2. | การให้คำปรึกษาและการติดต่อสอบถาม |  |  |  |  |  |
| 3. | ความสะดวกรวดเร็วในการบริการ |  |  |  |  |  |
| 4. | การเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ |  |  |  |  |  |
| 5. | การออกหนังสือเชิญแจ้งเรื่องประชาสัมพันธ์ |  |  |  |  |  |
| 6. | การเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ |  |  |  |  |  |
| 7. | การให้บริการอย่างครอบคลุมในการจัดประชุม |  |  |  |  |  |
| 8. | พฤติกรรมการให้บริการของเจ้าหน้าที่ |  |  |  |  |  |
| 9. | คุณภาพและความถูกต้องของผลงานให้บริการ |  |  |  |  |  |
| 10. | ความพึงพอใจภาพรวมการบริการ |  |  |  |  |  |

 **ข้อเสนอแนะ …………………………………………………………………………………………….……………………..**

 **………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

 **………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

 **………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

 **………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

 **………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

 **………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

**“รวดเร็ว ฉับไว พรส.ร่วมใจ ยินดีให้บริการ”**

**-ขอขอบพระคุณในความร่วมมือ-**