******

***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-**