



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลบุรีรัมย์
คณะเทคโนโลยีการเกษตร

บันทึกขอใช้บริการแผนกเอกสารการพิมพ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ฝ่าย/สาขาวิชา.....

สอนวิชา.....ระดับชั้น.....มีความประสงค์จะขอใช้บริการ

แผนกเอกสารการพิมพ์ ในงานเรื่อง.....

1. วัสดุกระดาษ จำนวน.....หน้า รวม.....ชุด/รีม	5. เบิกกระดาษปกสี.....แผ่น/รีม
2. ถ่ายเอกสาร จำนวน.....หน้า รวม.....ชุด	6. เบิกกระดาษ A4.....แผ่น
3. เบิกกระดาษเขียนตอบ.....แผ่น	7. อื่น ๆ.....
4. เบิกกระดาษคำตอบ.....แผ่น	

วันรับงาน...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับบริการ

(.....)

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์

แบบประเมินผลการใช้บริการแผนกเอกสารการพิมพ์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- | | | |
|---------------------------|--|--|
| 1. สถานภาพ | ☐ อาจารย์ | ☐ เจ้าหน้าที่ |
| 2. ประเภทของการใช้บริการ | ☐ เพื่อการเรียนการสอน | ☐ งานธุรการ/สำนักงาน |
| 3. จำนวนครั้งที่ใช้บริการ | ☐ 3-5 ครั้งต่อภาคการศึกษา | ☐ เป็นประจำทุกสัปดาห์ |

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการให้บริการ

กรุณาทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

รายการ	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. ด้านการบริการ					
1.1 ความสะดวกในการใช้บริการ					
1.2 คุณภาพของงาน					
1.3 ความทันต่อเวลา/ความรวดเร็ว					
2. ด้านบุคลากร					
2.1 มารยาทในการให้บริการ					
2.2 ความมีน้ำใจในการให้บริการ					
3. สภาพแวดล้อมและอุปกรณ์					
3.1 สภาพแวดล้อม เช่น แสงสว่าง และอุณหภูมิ					
3.2 เครื่องมือและอุปกรณ์พอเพียง					
3.3 สภาพเครื่องมือและอุปกรณ์					

