

วันที่...../...../.....

ชื่อผู้ขอรับบริการ.....ภาควิชา/หน่วยงาน.....

(สถานภาพ) อาจารย์ แพทย์ประจำบ้าน นิสิตแพทย์ เจ้าหน้าที่ อื่นๆ.....

ชื่อ ผู้ประสานงานภาควิชา/หน่วยงาน.....เบอร์โทรติดต่อ.....

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าภาควิชา/รักษาการแทนหัวหน้าภาควิชา/อาจารย์ประจำภาควิชา)

| รายการ | สิ่งที่ส่งมาด้วย | วัตถุประสงค์ |
|---|---|--|
| ผลิตสำเนาเอกสาร <input type="checkbox"/> ขาว-ดำ <input type="checkbox"/> สี ขนาด <input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> 1 หน้า <input type="checkbox"/> 2 หน้า..... <input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> 1 หน้า <input type="checkbox"/> 2 หน้า..... <input type="checkbox"/> F4 <input type="checkbox"/> 1 หน้า <input type="checkbox"/> 2 หน้า..... อื่น ๆ..... สำเนาแผ่น <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> DVD จำนวน..... Print ปก <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> DVD จำนวน..... งานอื่น ๆ (โปรดระบุ)..... หมายเหตุ - ต้นฉบับตรวจทานแก้ไขถูกต้องแล้ว - โปรดนำกระดาษถ่ายเอกสาร / CD / DVD มาเอง | <input type="checkbox"/> ไฟล์งานต้นฉบับ Power Point <input type="checkbox"/> ไฟล์งานต้นฉบับ JPEG <input type="checkbox"/> ไฟล์งานต้นฉบับ Illustrator <input type="checkbox"/> ไฟล์งานต้นฉบับ Acrobat <input type="checkbox"/> ไฟล์งานต้นฉบับ Photoshop <input type="checkbox"/> หนังสือ <input type="checkbox"/> CD, DVD <input type="checkbox"/> Tumb Drive <input type="checkbox"/> นำไฟล์งานลงเครื่อง (ระบุชื่อเจ้าของเครื่อง) <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... หมายเหตุ ไฟล์งานจาก Power Point พิมพ์ขนาดใหญ่สุดที่ คือ A3 ไฟล์ที่พิมพ์ขนาดต้องเท่าจริง | <input type="checkbox"/> การเรียนการสอน <input type="checkbox"/> ประชุมวิชาการ/สัมมนา <input type="checkbox"/> ประชุมเชิงปฏิบัติการ <input type="checkbox"/> วิจัย <input type="checkbox"/> เสนอผลงานและเผยแพร่ <input type="checkbox"/> กิจกรรมและประเพณี กำหนด รับงานแล้วเสร็จ วัน/เดือน/ปี..... เวลา..... สถานที่..... ผู้ประสานงาน..... เบอร์ติดต่อ..... |

(ภายในศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาแพทยศาสตร์)

| งานสารบรรณ | งานจัดซื้อ/จัดจ้าง | งานสวัสดิการ/การเงิน | งานอื่น ๆ |
|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการ จำนวน.....ฉบับ <input type="checkbox"/> ค้นหาหนังสือราช จำนวน.....ฉบับ <input type="checkbox"/> ค้นหาพัสดุภัณฑ์ จำนวน.....ฉบับ <input type="checkbox"/> อื่น..... | <input type="checkbox"/> จัดซื้อวัสดุ จำนวน.....รายการ <input type="checkbox"/> จัดจ้าง จำนวน.....รายการ <input type="checkbox"/> ซ่อมภายใน จำนวน.....รายการ <input type="checkbox"/> ซ่อมภายนอก จำนวน.....รายการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... | <input type="checkbox"/> จัดเบิกค่าล่วงเวลา จำนวน.....ราย <input type="checkbox"/> จัดเบิกสวัสดิการต่าง ๆ โปรดระบุ..... <input type="checkbox"/> อื่น..... | <input type="checkbox"/> จัดเจ้าหน้าที่ช่วยงานต่าง ๆ จำนวน.....ราย <input type="checkbox"/> อื่น..... |

กรุณากรอกแบบสอบถาม และ
ประเมินการทำงาน เพื่อพัฒนางานต่อไป

| ความคิดเห็น หัวหน้าหน่วยธุรการ | เจ้าหน้าที่รับงาน หน่วยธุรการ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หน่วยธุรการ | ปัญหาและแก้ไข |
|--|--|--|----------------------------------|
| นายชรินทร์ เหนียงแจ่ม วัน/เวลา..... | ชื่อ..... วัน/เวลา..... เบอร์ติดต่อ..... | ชื่อ..... วัน/เวลา..... เบอร์ติดต่อ..... | |