



แบบคำขอใช้บริการทั่วไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ (กรณารอกข้อมูลให้ครบถ้วน และชัดเจน)

- 1.1 ชื่อผู้ขอใช้บริการ.....สังกัดหน่วยงาน.....คณะวิชา/กอง.....โทร.....
ชื่อผู้ประสานงาน.....สังกัดหน่วยงาน.....คณะวิชา/กอง.....โทร.....
- 1.2 รายละเอียดของงาน (โปรดระบุให้ชัดเจน)

หมายเหตุ :

- การขอใช้บริการ ต้องเขียนคำขอใช้บริการ และยื่นคำขอล่วงหน้า อย่างน้อย 2 วันทำการ
- กรณีที่ต้องใช้ยานพาหนะให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการขอรถส่วนกลาง
- กรณีวัสดุสิ่งของไม่มีในหน่วยงานภายในเขตพื้นที่ ให้ผู้ยื่นคำขอติดต่อขอยืมกับหน่วยงานภายนอกให้เรียบร้อย

1.3 วัน/เวลา ที่จะใช้บริการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)/...../.....**ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่งานบริการ****2.1 เจ้าหน้าที่งานบริการ**

เห็นควรมอบผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการ

- ☐ นายสิงห์คำ หลวงลัด ☐ นายสุธรรม มูลฟู
☐ นายวสันต์ ปงกันทา ☐ นายประสิทธิ์ นาสร้อย
☐ นายประพันธ์ เวียงสมุทร ☐ นายวีระ คำคุ้ม
☐ อื่นๆ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานบริการ
(นายสรไกร เติ่นเร็ว)/...../.....**2.2 หัวหน้างานบริการ**

- ☐ อนุญาต
☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานบริการ
(นายสุรเชษฐ์ ขมภูมิ้ง)/...../.....**ส่วนที่ 3 ผลการปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานให้บริการ**

- 3.1 การพิจารณาขอใช้บริการ ☐ ให้บริการตามกำหนดเวลาที่ขอใช้บริการ
☐ ให้บริการตามแผนงานการให้บริการ วันที่.....เวลา.....น.

3.2 ผลการปฏิบัติงาน.....
.....ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(.....)/...../.....**ส่วนที่ 4 ตรวจรับงาน**

4.1 การตรวจสอบตรวจรับงานผู้ขอใช้บริการ

- ☐ เรียบร้อยแล้ว ☐ แก้ไข (ระบุ)
☐ อื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)/...../.....