



แบบคำขอใช้บริการทั่วไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และชัดเจน)

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

หมายเหตุ : 1. การขอใช้บริการ ต้องเขียนคำขอใช้บริการ และยื่นคำขอลงหน้า อย่างน้อย 2 วันทำการ
 2. กรณีที่ต้องใช้ยานพาหนะให้ผู้อื่นดำเนินการขอรถส่วนกลาง
 3. กรณีวัสดุสิ่งของไม่มีในหน่วยงานภายในเขตพื้นที่ ให้ผู้อื่นคำขอติดต่อขอยืมกับหน่วยงานภายนอกให้เรียบร้อย

- 1.3 วัน/เวลา ที่จะใช้บริการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

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

สำหรับงานบริการ

<p>ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่งานบริการ</p> <p>2.1 เห็นสมควรมอบผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ</p> <p><input type="radio"/> นายสิงห์คำ หลวงลัด <input type="radio"/> นายสุธรรม มูลฟู</p> <p><input type="radio"/> นายวสันต์ ปงกันทา <input type="radio"/> นายชาญชัย กวาวสามสิบ</p> <p><input type="radio"/> นายประพันธ์ เวียงสมุทร</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ</p> <p>2.2 <input type="radio"/> ให้บริการตามกำหนดเวลาที่ขอใช้บริการ <input type="radio"/> ให้บริการตามแผนงานการใช้บริการวันที่.....เวลา.....น.</p> <p>ลงชื่อ.....จนท.งานบริการ (.....)...../...../.....</p>	<p>ส่วนที่ 3 สำหรับหัวหน้างานบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้า..... (.....)...../...../.....</p>
<p>ส่วนที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน</p> <p>4.1 เวลาเริ่มงาน.....น. เสร็จสิ้นภารกิจเวลา.....น.</p> <p>4.2 ผู้ปฏิบัติงานทั้งสิ้น.....คน</p> <p>4.3 ผลการปฏิบัติงาน.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ (.....)...../...../.....</p>	<p>ส่วนที่ 5 ตรวจสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> แล้วเสร็จ (โปรดประเมินความพึงพอใจการให้บริการ) <input type="checkbox"/> ไม่แล้วเสร็จ ระบุ</p> <p></p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ (.....)...../...../.....</p>