



แบบคำขอใช้บริการทั่วไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ (กรณารอกข้อมูลให้ครบถ้วน และชัดเจน)

1.1 ชื่อผู้ขอใช้บริการ.....สังกัด.....คณะวิชา/กอง.....โทร.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....สังกัด.....คณะวิชา/กอง.....โทร.....

1.2 รายละเอียดงาน (โปรดระบุให้ชัดเจน)

หมายเหตุ : 1. การขอใช้บริการ ต้องเขียนคำขอใช้บริการ และยื่นคำขอล่วงหน้า อย่างน้อย 2 วันทำการ

2. กรณีที่ต้องใช้ยานพาหนะให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการขอรถส่วนกลาง

3. กรณีวัสดุสิ่งของไม่มีในหน่วยงานภายในเขตพื้นที่ ให้ผู้ยื่นคำขอติดต่อขอยืมกับหน่วยงานภายนอกให้เรียบร้อย

1.3 วัน/เวลา ที่จะใช้บริการ

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

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)/...../.....

สำหรับงานบริการ

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่งานบริการ

2.1 เห็นควรมอบผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ

☐ นายสิงห์คำ หลวงลัด

☐ นายสุธรรม มูลฟู

☐ ว่าที่ ร.ต.รัชกานต์ เขียวก้อนแก้ว

☐ นายหิรัญ ยารังษี

☐ นายประพันธ์ เวียงสมุทร

☐ อื่นๆ.....

2.2 ☐ ให้บริการตามกำหนดเวลาที่ขอใช้บริการ

ให้บริการตามแผนงานการใช้บริการวันที่.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....จนท.งานบริการ

(.....)/...../.....

ส่วนที่ 3 สำหรับหัวหน้างานบริการ

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานบริการ

(นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง)...../...../.....

ส่วนที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน

4.1 เวลาเริ่มงาน.....น. เสร็จสิ้นภารกิจเวลา.....น.

4.2 ผู้ปฏิบัติงานทั้งสิ้น.....คน

4.3 ผลการปฏิบัติงาน.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(.....)/...../.....

ส่วนที่ 5 ตรวจสอบงาน

☐ แล้วเสร็จ

☐ ไม่แล้วเสร็จ ระบุ.....

.....



ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ



ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)/...../.....