

เลขที่รับ.....

วันที่.....เวลา.....



## แบบขอใช้บริการจัดทำป้าย

OCC 03-02.02

สำนักงานวิทยาเขต กองบริการกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

โทร. 0-4272-5089 โทรสาร 0-4272-5088

### ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....โทร.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการจัดทำป้าย เพื่อ.....

ในวันที่.....กำหนดรับงานวันที่..... รายละเอียด ดังนี้

- |  |            |            |      |
|--|------------|------------|------|
| <input type="checkbox"/> ป้ายผ้า           | ขนาด ..... | จำนวน..... | ป้าย |
| <input type="checkbox"/> ป้ายไม้อัด        | ขนาด ..... | จำนวน..... | ป้าย |
| <input type="checkbox"/> ป้ายบอกทาง        | ขนาด ..... | จำนวน..... | ป้าย |
| <input type="checkbox"/> ป้ายข้อความบนเวที | ขนาด ..... | จำนวน..... | ป้าย |
| <input type="checkbox"/> ป้ายอื่นๆ         | ขนาด ..... | จำนวน..... | ป้าย |

ทั้งนี้ หน่วยงานได้สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการดังกล่าว จำนวน.....บาท

(ตัวอักษร .....บาท)

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

### ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่

1.เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

เห็นควรอนุมัติ  เห็นควรไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุง

วันที่...../...../.....

2.เรียน หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุง

เห็นควรอนุมัติ  เห็นควรไม่อนุมัติ เนื่องจาก...เหตุผลตามข้อ ....

ลงชื่อ.....

หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

วันที่...../...../.....

### ส่วนที่ 3 สำหรับงานบริการ

ผลการประเมินของผู้รับบริการ

1.การประสานงานระหว่างพนักงาน - เจ้าหน้าที่/มีมารยาทและมีความเต็มใจในการให้บริการ

ดีมาก (80% ขึ้นไป)  ดี (70% ขึ้นไป)  ปานกลาง (60% ขึ้นไป)  แก้ไข/ปรับปรุง (50%)

2.ผลการให้บริการจัดสถานที่/ให้บริการอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตรงเวลาตามที่กำหนด

ดีมาก (80% ขึ้นไป)  ดี (70% ขึ้นไป)  ปานกลาง (60% ขึ้นไป)  แก้ไข/ปรับปรุง (50%)

3.สิ่งที่ต้องการให้ปรับปรุง/แก้ไข.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

หมายเหตุ กรุณาแนบรายละเอียดข้อความมาพร้อมแบบฟอร์มนี้ด้วยทุกครั้ง

วันที่...../...../.....