



แบบฟอร์มการขอใช้บริการในการขนย้าย

**G.BLDG
02**

ส่วนอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารจัดการอาคารสถานที่ โทร. 916-767 โทรสาร 916-800
สายด่วน 916-999 E - mail : building@mfu.ac.th

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

มีความประสงค์จะใช้บริการในการขนย้ายสิ่งของ วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อ.....
ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง น. รายละเอียด ดังนี้

1. สถานที่ ภายในหน่วยงาน.....
 ระหว่างหน่วยงาน จาก.....ไปยัง.....
 อื่น ๆ (ถ้ามี)

2. รายการที่ต้องการขนย้าย 1.).....จำนวน.....
 2.).....จำนวน.....
 3.).....จำนวน.....
 4.).....จำนวน.....
 5.).....จำนวน.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนอาคารสถานที่

ความเห็น/คำสั่ง/ผลการพิจารณา	ผลการดำเนินการ/ผลการปฏิบัติงาน
.....
.....
ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบ วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 สำหรับงานบริการ

ผลการประเมินของผู้รับบริการ

1. การประสานงานระหว่างพนักงาน-เจ้าหน้าที่/มีมารยาทและมีความเต็มใจในการให้บริการ
 ดีมาก(80%ขึ้นไป) ดี(70%) ปานกลาง(60%) แก้ไข/ปรับปรุงดี(50%)
2. ผลการให้บริการ/ให้บริการอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตรงเวลาตามที่กำหนด
 ดีมาก(80%ขึ้นไป) ดี(70%) ปานกลาง(60%) แก้ไข/ปรับปรุงดี(50%)
3. สิ่งที่ต้องการให้ปรับปรุง/แก้ไข.....

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

