เลขที่หนังสือรับ.....

แบบ **G.BLDG 03** วันที่.....เวลา.....

แบบฟอร์มการขอใช้บริการจัดทำป้าย

G.BLDG 03

ส่วนอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารจัดการอาคารสถานที่ โทร. 916-798 โทรสาร 916-800
สายด่วน 916-999 E – mail : building@mfu.ac.th

<u>ส่วนที่ 1</u>สำหรับผู้ขอใช้บริการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

มีความประสงค์จะใช้บริการจัดทำป้าย เพื่อ.....

ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง ..... น. รายละเอียด ดังนี้

- ❑ ป้ายผ้า ขนาด .....จำนวน.....ป้าย
- ❑ ป้ายไม้อัด ขนาด .....จำนวน.....ป้าย
- ❑ ป้ายบอกทางภายนอกอาคาร ขนาด .....จำนวน.....ป้าย
- ❑ ป้ายบอกทางภายในอาคาร ขนาด .....จำนวน.....ป้าย
- ❑ ป้ายข้อความเวที ขนาด .....จำนวน.....ป้าย
- ❑ ป้ายอื่น ๆ ขนาด .....จำนวน.....ป้าย

ทั้งนี้ หน่วยงานได้สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการดังกล่าว จำนวน.....บาท

(ตัวอักษร.....บาท)

<u>หมายเหตุ : กรุณาแนบรายละเอียดข้อความมาพร้อมแบบฟอร์มนี้ด้วยทุกครั้ง</u>

ลงชื่อ.....

(.....)

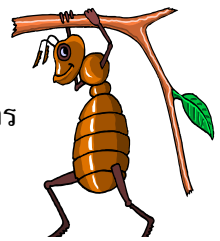
ผู้ขอใช้บริการ

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

<u>ส่วนที่ 2</u>

ผลการประเมินของผู้รับบริการ

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



ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

วันที่...../...../.....