



แบบฟอร์มแจ้งการขอใช้รถยนต์ และการประเมินพนักงานขับรถ

ส่วนอาคารสถานที่ ฝ่ายสำนักงานบริหาร โทร. 916-799 โทรสาร 916-800 **G.BLDG 22**
สายด่วน 916-999 E-mail : building@mfu.ac.th

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการรถยนต์

ชื่อ-สกุลผู้ขอใช้รถ.....หน่วยงาน.....

วันที่ใช้รถ...../...../..... เวลา.....น.

ประเภทรถยนต์ที่ได้รับ

รถตู้รับรอง รถตู้ส่วนกลาง รถกระบะ รถแวน รถบรรทุก 6 ล้อ รถบัส รถอื่นๆ.....

หมายเลขทะเบียนรถ.....

ชื่อ-สกุล พนักงานขับรถ.....หมายเลขโทรศัพท์พนักงานขับรถ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่จัดรถ
(.....)

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 2 แบบการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของพนักงานขับรถ

วันที่ใช้บริการ...../...../.....หมายเลขทะเบียนรถ.....

ชื่อ-สกุล พนักงานขับรถ.....

- พนักงานขับรถมีความตรงต่อเวลา ตามที่นัดหมาย
 ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง
- กริยา-มารยาทของพนักงานขับรถในการให้บริการ
 ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง
- ความมีน้ำใจและดูแลเอาใจใส่ผู้โดยสารเป็นอย่างดี
 ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง
- พนักงานขับรถมีความรู้ความเข้าใจในการให้บริการ และปฏิบัติตามระเบียบ
 ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง
- บุคลิกภาพและการแต่งกายของพนักงานขับรถสุภาพ เรียบร้อย และเหมาะสม
 ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง
- การติดต่อประสานงานกับงานยานพาหนะ ได้รับการอำนวยความสะดวกจากเจ้าหน้าที่
 ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ
(.....)

วันที่...../...../.....

โปรดนำส่งแบบการประเมินโดยตรงที่ส่วนอาคารสถานที่ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

- หมายเหตุ :
- ผู้ใช้บริการ หรือผู้ขอใช้รถยนต์ต้องให้การประเมินตามความเป็นจริง
 - กรณีไม่ได้รับความสะดวกในการให้บริการ ให้แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ ส่วนอาคารสถานที่
 - การขอใช้รถยนต์ทุกครั้ง ผู้ขอใช้รถยนต์และผู้ให้บริการ ต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด