

**แบบขอใช้รถในเขตอำเภอเมืองจังหวัดขอนแก่น**

**ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ**

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

มีความประสงค์ขอใช้  รถตู้  รถกระบะ  รถ 6 ล้อ

ขอใช้ในราชการเกี่ยวกับ ..... สถานที่ .....

ออกเดินทาง ตั้งแต่วันที่.....เวลา .....เดินทางกลับถึง คณะฯ ในวันที่..... เวลา.....น.

ผู้ร่วมเดินทางจำนวน ..... คน ผู้มารับรถ คือ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับบริการ  
...../...../.....

**ส่วนที่ 2 สำหรับ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ / ผู้ได้รับมอบหมาย**

เลขที่ .....

<p><input type="checkbox"/> กรณีขอใช้ในเวลาราชการ</p> <p>เรียน หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ ตรวจสอบแล้วสามารถให้บริการได้ โดยมีนาย .....เป็นพนักงานขับรถ ลงชื่อ ..... ผู้ควบคุมการขอใช้รถ ...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> กรณีขอใช้นอกเวลาราชการ</p> <p>เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร ..... เพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ ..... หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ / ผู้ได้รับมอบหมาย ...../...../.....</p>
<p>เรียน นาย .....พนักงานขับรถ โปรดดำเนินการ และ รายงานผลการปฏิบัติงานตาม แบบฟอร์มด้านหลัง ลงชื่อ ..... หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... รองคณบดีฝ่ายบริหาร ...../...../.....</p>

**ส่วนที่ 3 สำหรับผู้ขอใช้บริการ**

เลขที่ .....

**แบบประเมินผลการให้บริการรถยนต์ในเขตอำเภอเมือง**

ขอความร่วมมือจากผู้รับบริการ โปรดกรอกแบบประเมินผลการให้บริการด้านล่าง แล้วตัดเอกสารนี้ เฉพาะส่วนที่ (3) ส่งให้กับหัวหน้า  
กลุ่มงานพัฒนากายภาพ หรืออาจมอบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ตามแต่ท่านเห็นว่าวิธีใดเหมาะสม เพื่อทางกลุ่มงานใช้เป็นข้อมูล  
สำหรับปรับปรุง/พัฒนาการให้บริการต่อไป

- ระยะเวลาการให้บริการ (การตรงเวลานัดหมาย, ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานจนงานแล้วเสร็จ)
 

( ) ควรปรับปรุง ( ) พอใช้ ( ) ดี ( ) ดีมาก
- การให้บริการของเจ้าหน้าที่ (สุภาพ, กระตือรือร้น, เอาใจใส่, รับผิดชอบ)
 

( ) ควรปรับปรุง ( ) พอใช้ ( ) ดี ( ) ดีมาก
- ความพึงพอใจต่อผลงาน (งานแล้วเสร็จ, ครบถ้วน, ถูกต้อง, ใต้คุณภาพ, ตรงความต้องการ)
 

( ) ควรปรับปรุง ( ) พอใช้ ( ) ดี ( ) ดีมาก
- ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี) .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับบริการ

ส่วนที่ 4 สำหรับเจ้าหน้าที่พนักงานขับรถยนต์

**แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน**

แบบฟอร์มนี้ ให้เจ้าหน้าที่เฉพาะผู้ลงมือปฏิบัติงานให้บริการ กรอกส่งหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ เมื่องานแล้วเสร็จ

- เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ..... เวลา ..... น.
- งานแล้วเสร็จ วันที่ ..... เวลา ..... น.
- ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) .....

ลงชื่อ ..... ผู้ปฏิบัติงาน  
( ..... )

**ขั้นตอนการให้บริการยานพาหนะ**

1. ผู้ขอใช้บริการ กรอกแบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 ส่งธุรการกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ
2. ธุรการกลุ่มงาน ลงบันทึกการขอใช้บริการ และเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3. หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาสั่งการ ในแบบฟอร์ม ส่วนที่ 2
4. ธุรการกลุ่มงาน ส่งใบสั่งการให้ พนักงานขับรถยนต์
5. พนักงานขับรถยนต์ - ดำเนินการขับรถตามที่ได้รับมอบหมาย และเมื่องานแล้วเสร็จ  
- ให้ฉีกแบบฟอร์มประเมินผลการให้บริการ (ส่วนที่ 3 ของแบบฟอร์มนี้) ให้ผู้ขอใช้บริการเพื่อประเมินผลการให้บริการ (และรอรับคืน หากผู้ขอใช้บริการประสงค์จะฝากแบบประเมินที่กรอกแล้ว ไปส่งให้กับหัวหน้ากลุ่มงาน)  
- กรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 4 ส่งหัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
6. ผู้ขอใช้บริการ ประเมินผลการให้บริการ (ส่วนที่ 3 ของแบบฟอร์มนี้) แล้วส่งไปที่ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ โดยตรง หรือ ฝากส่งไปกับพนักงานขับรถยนต์ ตามแต่จะเห็นว่าวิธีใดเหมาะสม