

แบบขอใช้รถนอกเขตอำเภอเมืองจังหวัดขอนแก่น

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....
มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ () รถตู้ () รถกระบะ () รถ 6 ล้อ ทะเบียน

เพื่อเดินทางไปราชการ ที่ จังหวัด.....

ขอใช้ในราชการเกี่ยวกับ

มีผู้ร่วมเดินทางจำนวนคน คือ.....

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

ผู้มารับรถ คือ ณ..... เวลา.....น.

ทั้งนี้ ในระหว่างการใช้รถดังกล่าว ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบ และปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ

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

ส่วนที่ 2 สำหรับ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เสนอขออนุมัติ

เลขที่

<p>เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร ได้ตรวจสอบแล้วสามารถให้บริการได้ โดยมีนายเป็นพนักงานขับรถยนต์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป / ผู้ได้รับมอบหมาย/...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/>อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ลงชื่อ คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร/...../.....</p>
--	--

ส่วนที่ 3 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

เลขที่

แบบประเมินผลการให้บริการรถยนต์นอกเขตจังหวัดขอนแก่น

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

- ระยะเวลาการให้บริการ (การตรงเวลานัดหมาย, ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานจนงานแล้วเสร็จ)
() ควรปรับปรุง () น้อย () ปานกลาง () ดี () ดีมาก
- การให้บริการของเจ้าหน้าที่ (สุภาพ, กระตือรือร้น, เอาใจใส่, รับผิดชอบ)
() ควรปรับปรุง () น้อย () ปานกลาง () ดี () ดีมาก
- ความพึงพอใจต่อผลงาน (งานแล้วเสร็จ, ครบถ้วน, ถูกต้อง, ได้คุณภาพ, ตรงความต้องการ)
() ควรปรับปรุง () น้อย () ปานกลาง () ดี () ดีมาก
- ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)

- () อาจารย์
- () เจ้าหน้าที่
- () นักศึกษา

ส่วนที่ 4 สำหรับเจ้าหน้าที่พนักงานชั่วคราว

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มนี้ให้เจ้าหน้าที่เฉพาะผู้ลงมือปฏิบัติงานให้บริการ 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 พิจารณาเสนอขออนุมัติและสั่งการ ในแบบฟอร์ม ส่วนที่ 2
4. ธุรการกลุ่มงาน ส่งแบบขอใช้รถให้ พนักงานชั่วคราว
5. พนักงานชั่วคราว 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 ฝากส่งไปกับพนักงานชั่วคราว ตามแต่จะเห็นว่าวิธีใดเหมาะสม