|  |
| --- |
| เลขที่ใบขอใช้บริการ ………………....…...………. |

![%E0%B8%95%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%88%E0%B8%B3%E0%B8%A1%E0%B8%AB%E0%B8%B2%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%97%E0%B8%A2%E0%B8%B2%E0%B8%A5%E0%B8%B1%E0%B8[1]]()

**แบบการขอใช้บริการ งานบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก**

วันที่ …….…... เดือน …..…………..……..... พ.ศ. ……..….……

ผู้ขอใช้บริการ (ชื่อ-สกุล) ………………………....………....…..…...….... ตำแหน่ง ………..…...…….....…………….……

มีความประสงค์ขอใช้บริการ 🞏 ติดตั้ง 🞏 ซ่อมบำรุง 🞏 อุปกรณ์ 🞏 จัดสถานที่ 🞏 อื่นๆ

1. .........................................................................................................................................................

2. .........................................................................................................................................................

3. .........................................................................................................................................................

สถานที่ / ห้อง ........................................................... คณะ / ฝ่าย .................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  ลงชื่อ ……………..…………..……… ผู้ขอใช้บริการวันที่แจ้ง .…… /…….…. /….… เวลา .................. น. |   ลงชื่อ(นางจิณณ์ณิชา รอบคอบ)หัวหน้างานบริการวันที่ ……..… /………………. /…………. |
|  ลงชื่อ ……………………..…..……… ผู้รับเรื่อง วันที่รับ ….… /…….…. /….… เวลา .................. น. |

**ส่วนของการดำเนินการ**

🞏 ดำเนินการ (โปรดระบุวันเวลาและรายละเอียดการปฏิบัติงาน)

 - วันที่ปฏิบัติงาน ……...… /…….........… /……...… เวลา ........................... น. ถึง ........................... น.

 - รายละเอียดการปฏิบัติงาน........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

🞏 ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก ............................................................................................................

**วัสดุ / อุปกรณ์**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **การดำเนินงาน** 🞏เรียบร้อยแล้ว🞏ไม่เรียบร้อย |
|  ลงชื่อ …………………….…..………… ผู้ขอใช้บริการ ( ................................................ ) ……..… /……..………. /…………. | ลงชื่อ …………………….…..………… ผู้ปฏิบัติงาน  ……..… /…….………. /…………. เวลา ............................ น. |

**หมายเหตุ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอความอนุเคราะห์ผู้ขอใช้บริการประเมินความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อเป็นการปรับปรุงบริการให้ดีขึ้นในลำดับต่อไป**

|  |
| --- |
| การประเมินผลความพึงพอใจ 🞏 ดีมาก 🞏 ดี 🞏 ปานกลาง 🞏 พอใช้ 🞏 ควรปรับปรุงข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .............................................................................................................. โทร. 1126 |