

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 ส่งกรรมการกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ
2. กรรมการกลุ่มงาน ลงบันทึกการขอใช้บริการ และเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3. หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาเสนอขออนุมัติและสั่งการ ในแบบฟอร์ม ส่วนที่ 2
4. กรรมการกลุ่มงาน 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