



แบบขอใช้รถบริการรถรับ – ส่ง
ระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับหน่วยงานประสานงาน มทส กทม.

ศูนย์คอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับผู้ใช้บริการให้ข้อมูล

1. ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว _____ ตำแหน่ง _____
2. สังกัดฝ่าย _____ ศูนย์คอมพิวเตอร์
3. มีความประสงค์จะขอใช้บริการรถรับส่ง ระหว่าง มทส กับหน่วยงานประสานงาน มทส กทม. ดังนี้
 ไปเที่ยวเดียว ในวันที่ _____ ที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 กลับเที่ยวเดียว ในวันที่ _____ ที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 ไป – กลับ ในวันที่ _____ ที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

4. กรณีฉุกเฉินสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

0 - _____ - _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

ลงชื่อ _____ หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ
(.....)

หมายเหตุ

1. ผู้ลงชื่อรับรองการขอใช้บริการต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับตั้งแต่หัวหน้าส่วนขึ้นไป
2. จัดส่งแบบขอใช้บริการให้ **งานยานพาหนะ** โดยตรง ก่อนการเดินทางล่วงหน้า 2 วัน
3. การจัดรถให้บริการจะพิจารณาตามลำดับก่อนหลังของการจัดส่งแบบขอรับบริการ

สำหรับหน่วยงานยานพาหนะ

ลงชื่อ _____ ผู้จัดรถ
(.....)

ลงชื่อ _____ ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

วันที่.....

หัวหน้าหน่วยงานยานพาหนะ

วันที่.....