



ศูนย์คอมพิวเตอร์

แบบขอใช้บริการโทรศัพท์ / โทรสาร ไปต่างประเทศ

(เฉพาะหน่วยงานสำนักวิชา)

ฝ่ายธุรการ ศูนย์คอมพิวเตอร์

รับวันที่.....

เวลา.....น.

ผู้รับ.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน คณบดีสำนักวิชา.....

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....
สังกัดสาขาวิชา..... สำนักวิชา.....
ใครขออนุญาตใช้ โทรศัพท์ / โทรสาร ไปยัง ประเทศ ใน วันที่..... เดือน.....
พ.ศ..... โดยเป็น

- การใช้ในงาน (โปรดระบุ)
- การใช้งานส่วนตัว ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบ
ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และขอให้ส่วนการเงินและ
บัญชีหักเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากบัญชี
เงินเดือนของข้าพเจ้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

.....
(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

วันที่

อนุญาต

อื่นๆ

.....
(.....)

คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย

วันที่

บันทึกการใช้งาน (สำหรับผู้ขอใช้ เที่ยนให้รายละเอียด)

ประเทศ หมายเลขปลายทาง

วันที่ เดือน พ.ศ. ระหว่างเวลา น. ถึงเวลา น.

หมายเหตุ

กรุณาสำเนาส่ง ฝ่ายโทรคมนาคม 4790 ศูนย์คอมพิวเตอร์ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจเรียบร้อยแล้ว

บริการรวดเร็ว ร่วมใจสร้างสรรค์ ก้าวทันเทคโนโลยี

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แบบขอใช้บริการโทรศัพท์-โทรสารไปต่างประเทศ(เฉพาะสำนักวิชา).doc

เริ่มใช้ 14 มกราคม 2551

ปรับปรุงครั้งที่

ผู้รับผิดชอบ สุกัญญา 4690