

แบบฟอร์มการขอรับบริการรถรับ-ส่ง ระหว่าง มทส. – หน่วยประสานงาน กทม.

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(สำหรับผู้ขอรับบริการให้ข้อมูล)

1. ชื่อผู้ขอรับบริการ _____ ตำแหน่ง _____
หน่วยงาน _____ โทรศัพท์มือถือ _____ ขออนุญาตเดินทางโดยรถส่วนกลาง ของมหาวิทยาลัย
ในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เพื่อไปปฏิบัติงาน/ทำธุระ ณ _____
คาดว่าจะถึง สนง.มทส.กทม. เพื่อเดินทางกลับในเวลาประมาณ _____ น.

2. โดยมีจำนวนผู้เดินทาง _____ คน ดังนี้

- 2.1 ชื่อ _____ ไป ไป - กลับ โทรศัพท์ผู้รับบริการ _____
2.2 ชื่อ _____ ไป ไป - กลับ โทรศัพท์ผู้รับบริการ _____
2.3 ชื่อ _____ ไป ไป - กลับ โทรศัพท์ผู้รับบริการ _____
2.4 ชื่อ _____ ไป ไป - กลับ โทรศัพท์ผู้รับบริการ _____
2.5 ชื่อ _____ ไป ไป - กลับ โทรศัพท์ผู้รับบริการ _____

3. รถยนต์เริ่มออกเดินทาง เวลา 05.00 น. ณ งานยานพาหนะ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับบริการ
(_____)

ลงชื่อ _____ หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอรับบริการ
(_____)

(สำหรับหน่วยงานยานพาหนะ) ผู้มีอำนาจให้ใช้บริการรถยนต์

- อนุญาต
 ไม่อนุญาต

ลงชื่อ _____ ผู้จัดรถ
(_____)

ลงชื่อ _____
(นางสาวพิมพ์ณิภัส โพธิ์ไทร)

รักษาการแทนหัวหน้างานยานพาหนะ

หมายเหตุ

- ผู้มีอำนาจอนุมัติของผู้ขอรับบริการต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงาน ระดับตั้งแต่หัวหน้าส่วนขึ้นไป
- ให้ส่งแบบฟอร์มการขอรับบริการก่อนการเดินทางล่วงหน้า 2 วัน โดยจัดส่งไปที่งานยานพาหนะโดยตรง
- การจัดรถให้บริการจะพิจารณาจัดรถให้กับผู้ส่งแบบฟอร์มขอรับบริการก่อน