

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 ☐ กลับ ☐ ไป-กลับ | โทรศัพท์ผู้รับบริการ _____ |
| 2.2 ชื่อ _____ | ☐ ไป ☐ กลับ ☐ ไป-กลับ | โทรศัพท์ผู้รับบริการ _____ |
| 2.3 ชื่อ _____ | ☐ ไป ☐ กลับ ☐ ไป-กลับ | โทรศัพท์ผู้รับบริการ _____ |
| 2.4 ชื่อ _____ | ☐ ไป ☐ กลับ ☐ ไป-กลับ | โทรศัพท์ผู้รับบริการ _____ |
| 2.5 ชื่อ _____ | ☐ ไป ☐ กลับ ☐ ไป-กลับ | โทรศัพท์ผู้รับบริการ _____ |
| 2.6 ชื่อ _____ | ☐ ไป ☐ กลับ ☐ ไป-กลับ | โทรศัพท์ผู้รับบริการ _____ |
| 2.7 ชื่อ _____ | ☐ ไป ☐ กลับ ☐ ไป-กลับ | โทรศัพท์ผู้รับบริการ _____ |

3. เริ่มออกเดินทางจาก มทส. เวลา 04.40 น. อาคารขนส่ง -> สุรสัมนาคาร -> ลานจอดรถเรือนแพบุคลากร -> กทม.
4. ผู้เดินทางที่ประสงค์เดินทางกลับ จากหน่วยประสานงานฯ ถึง มทส. กรุณายืนยันชื่อและเวลาในวันเดินทาง
ก่อนเวลา 12.00 น. โทร 1114 หรือ 081-279-0599 (คุณวัชรพร นิลรัตน์)

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับบริการ
(_____)ลงชื่อ _____ หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอรับบริการ
(_____)

(สำหรับหน่วยงานยานพาหนะ) ผู้มีอำนาจให้ใช้บริการรถยนต์

- ☐ อนุญาต
☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ _____ ผู้จัดรถ
(_____)ลงชื่อ _____
(นางสาวพิมพ์ณิภัส โพธิ์ไทร)
หัวหน้างานยานพาหนะ

หมายเหตุ

- ผู้มีอำนาจอนุมัติของผู้ขอรับบริการต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงาน ระดับตั้งแต่หัวหน้าส่วนขึ้นไป
- ให้ส่งแบบฟอร์มการขอรับบริการก่อนการเดินทางล่วงหน้า 2 วัน โดยจัดส่งไปที่งานยานพาหนะโดยตรง
- การจัดรถให้บริการจะพิจารณาจัดรถให้กับผู้ส่งแบบฟอร์มขอรับบริการก่อน