



แบบฟอร์มขออนุมัติใช้โทรศัพท์/โทรสารทางไกลระหว่างประเทศ  
International Call/Fax Request form

วันที่ (Date) .....

เรียน (To) .....

จาก (From) .....

เรื่อง ขออนุมัติใช้โทรศัพท์/โทรสารทางไกลระหว่างประเทศ  
(Subject - Request for approval of International call/fax)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว (Mr./Mrs./Miss) .....  
พนักงาน/อาจารย์/เจ้าหน้าที่ประจำส่วน/สำนักวิชา/ศูนย์ (Current Position) .....  
หน่วยงาน (School of/Division/Center).....  
เบอร์โทรติดต่อ (Contact Number).....

มีความประสงค์ขออนุมัติใช้โทรศัพท์/โทรสารทางไกลระหว่างประเทศเพื่อ (Objectives of International call/fax)

หมายเลขโทรศัพท์และรหัสประเทศ (Telephone number with country calling codes)

ชื่อบุคคล/หน่วยงานที่ติดต่อ (Name of person/Company/Institution information)

ประเทศ (Country) ..... จำนวนเอกสารที่จะส่ง (Number of sheets) ..... แผ่น  
วันที่จะโทร (Date of making calls) ..... ช่วงเวลา (Time) .....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (For Your Approval)

ลงชื่อผู้ขอใช้ (Requested by -Signature) .....

เขียนชื่อตัวบรรจง (Elaborate handwriting) .....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

(Dean, Director, Head of Division - Signature) .....

เขียนชื่อตัวบรรจง(Elaborate handwriting) .....

อนุมัติ (Approved)

ลงชื่อผู้อนุมัติ (Approver-Signature) .....

เขียนชื่อตัวบรรจง(Elaborate handwriting) .....

รองอธิการบดี (Vice President)

วันที่ (Date) .....