

\* โปรดส่งล่วงหน้าก่อนวันเดินทาง 5 วัน

เลขที่.....
วันที่รับ.....
วันที่ส่ง.....
วันที่รับ.....

### แบบคำขอใช้บริการยานพาหนะในต่างจังหวัด

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

ขอใช้บริการยานพาหนะไป .....

เพื่อ.....

จำนวนผู้โดยสาร ..... คน ให้รับผู้โดยสารที่.....

ในวันที่ ..... เวลา ..... น. กลับถึงมหาวิทยาลัย วันที่ ..... เวลา ..... น.

เอกสาร

( ) โครงการ ( ) บันทึก ( ) คำสั่ง ( ) อื่น ๆ .....

(เอกสารดังกล่าวต้องมีลายเซ็นที่แสดงว่าได้รับการอนุมัติแล้ว และต้องแนบมาพร้อมด้วยในวันยื่นแบบคำขอ)

งบประมาณ

( ) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดเตรียมงบประมาณสำหรับการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

( ) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ( ) ค่าเบี้ยเลี้ยงของพนักงานขับรถยนต์ ( ) ค่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์

( ) อื่น ๆ .....

( ) ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัย ดังนี้

( ) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ( ) ค่าเบี้ยเลี้ยงของพนักงานขับรถยนต์ ( ) ค่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์

( ) อื่น ๆ .....

ความต้องการเพิ่มเติม .....
.....
.....

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

ผู้ขอใช้บริการยานพาหนะ

#### สำหรับผู้มีอำนาจสั่งใช้ยานพาหนะ

สำหรับหัวหน้าหมวดรถยนต์
( ) เห็นควรให้ใช้ยานพาหนะ .....
.....
พนักงานขับรถชื่อ .....
( ) ไม่เห็นควรให้ใช้ยานพาหนะ เนื่องจาก .....
.....
.....

สำหรับหัวหน้างานยานพาหนะ

.....  
.....  
.....

.....

สำหรับผู้ช่วยการกองอาคารสถานที่

.....  
.....  
.....

.....

สำหรับผู้ช่วยการสำนักงานอธิการบดี

.....  
.....  
.....

.....

สำหรับรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....  
.....

.....

คำแนะนำการขอใช้บริการยานพาหนะในต่างจังหวัด

1. กรุณาส่งแบบคำขอฯ ที่งานยานพาหนะ ชั้น 4 อาคารจันทรากาญจนาภิเษก โทร 1160 เท่านั้น

โดยส่งล่วงหน้าก่อนวันเดินทาง 5 วัน

2. แบบคำขอฯ 1 ใบ ใช้สำหรับการเดินทาง 1 ครั้งเท่านั้น

3. ผู้ขอใช้ต้องจัดเตรียมงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์

สำหรับการเดินทาง ไปราชการต่างจังหวัดด้วย เว้นแต่มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์งบประมาณจากมหาวิทยาลัย