

\* โปรดส่งล่วงหน้าก่อนวันเดินทาง 5 วัน

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

## แบบคำขอใช้บริการยานพาหนะงานสวัสดิการ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... หมายเลขโทรศัพท์ภายใน.....

ขอความอนุเคราะห์ใช้บริการยานพาหนะไป .....  
เพื่อ.....

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

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

เอกสาร

( ) บันทึก ( ) บัตรเชิญ ( ) อื่น ๆ .....

(เอกสารดังกล่าวต้องมีลายเซ็นที่แสดงว่าได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และต้องแนบมาพร้อมด้วยในวันยื่นแบบคำขอฯ)

งบประมาณ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะรับผิดชอบงบประมาณเอง ดังนี้

( ) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ( ) ค่าเบี่ยงเลี้ยงของพนักงานขับรถยนต์ ( ) ค่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์

( ) อื่น ๆ .....

ความต้องการเพิ่มเติม .....

.....

.....

(.....)

ผู้ขอใช้บริการยานพาหนะ

สำหรับผู้มีอำนาจสั่งใช้ยานพาหนะ

สำหรับหัวหน้าหมวดรถยนต์

( ) เห็นควรให้ใช้ยานพาหนะ .....

.....

พนักงานขับรถชื่อ .....

( ) ไม่เห็นควรให้ใช้ยานพาหนะ เนื่องจาก .....

.....

.....

...../...../.....

สำหรับหัวหน้างานยานพาหนะ

.....  
.....  
.....  
...../...../.....

สำหรับผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

.....  
.....  
.....  
...../...../.....

สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

.....  
.....  
.....  
...../...../.....

สำหรับรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ เพราะ .....

.....  
...../...../.....

คำแนะนำการขอใช้บริการยานพาหนะเพื่อการสวัสดิสงเคราะห์

1. กรุณาส่งแบบคำขอฯ ที่งานยานพาหนะ ชั้น 4 อาคารจันทรากาญจนภิเษก โทร 1160 เท่านั้น  
โดยส่งล่วงหน้าก่อนวันเดินทาง 5 วัน
2. แบบคำขอฯ 1 ใบ ใช้สำหรับการเดินทาง 1 ครั้งเท่านั้น
3. ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี่ยงและค่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์เอง