



เลขที่.....
วันที่.....

แบบคำขอใช้บริการยานพาหนะในกรุงเทพฯ และปริมณฑล

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ใช้

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน หัวหน้างานยานพาหนะ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก.....

ขอใช้บริการยานพาหนะไป
เพื่อ.....

จำนวนผู้โดยสาร คน ให้รับผู้โดยสารที่.....

ในวันที่ เวลา น. กลับถึงมหาวิทยาลัย วันที่ เวลา น.

ชื่อผู้รับผิดชอบในการเดินทาง หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

ความต้องการเพิ่มเติม
.....
.....

(.....)
ผู้ขอใช้บริการยานพาหนะ
...../...../.....

ส่วนที่ 2 สำหรับความเห็นหน่วยงานจัดรถ

ส่วนที่ 3 การพิจารณา/สั่งการ

<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะ หมายเลขทะเบียน..... พนักงานขับรถ.....	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติให้ใช้ยานพาหนะ เนื่องจาก.....	ลงชื่อ..... (.....)
ลงชื่อ..... (.....)	

คำแนะนำการขอใช้บริการยานพาหนะในกรุงเทพฯ และปริมณฑล

- กรุณาส่งแบบคำขอฯ ที่งานยานพาหนะ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้นที่ 7 โทร 4187 เท่านั้น
โดยส่งล่วงหน้าก่อนวันเดินทาง 1 วันทำการ
- แบบคำขอฯ 1 ใบ ใช้สำหรับการเดินทาง 1 ครั้งเท่านั้น
- ผู้รับผิดชอบในการเดินทางจะเป็นผู้เดินทาง ไปกับรถที่งานยานพาหนะจัดให้