



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

เห็นควรอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะ

หมายเลขทะเบียน.....

พนักงานขับรถ.....

ไม่อนุมัติให้ใช้ยานพาหนะ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

### ส่วนที่ 3 การพิจารณา/สั่งการ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

### คำแนะนำการขอใช้บริการยานพาหนะในกรุงเทพฯ และปริมณฑล

1. กรุณาส่งแบบคำขอฯ ที่งานยานพาหนะ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้นที่ 7 โทร 4187 เท่านั้น โดยส่งล่วงหน้าก่อนวันเดินทาง 1 วันทำการ
2. แบบคำขอฯ 1 ใบ ใช้สำหรับการเดินทาง 1 ครั้งเท่านั้น
3. ผู้รับผิดชอบในการเดินทางจะเป็นผู้เดินทางไปกับรถที่งานยานพาหนะจัดให้