



เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

① เรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย เพื่อติดต่อราชการ
ดังนี้ไปราชการที่.....เพื่อติดต่อราชการเกี่ยวกับ.....
ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยขอให้รถผ่านเส้นทางดังนี้.....
ขอให้รถออกจาก สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ อื่น ๆ.....
เวลา.....น.

รถออกจากปลายทางเวลาประมาณ.....น.

จำนวนผู้ที่จะไปกับรถ.....คน (โปรดเขียนชื่อให้ชัดเจนด้านหลังแบบคำขอนี้)

ผู้ควบคุมในการไปราชการครั้งนี้ คือ.....

ไปและกลับพร้อมกับรถ ไม่กลับพร้อมกับรถโดยให้.....ควบคุมรถแทน
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....ผู้ขอใช้ยานพาหนะ

② เรียน รองอธิการบดี

ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุญาตการใช้

ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย ในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาผู้ขอใช้ยานพาหนะ

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

③ เรียน.....

ไม่สามารถจัดยานพาหนะให้ได้เนื่องจาก.....

.....

.....

ลงชื่อ.....หน.หน่วยยานพาหนะ

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

④ เรียน รองอธิการบดี

ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

งานยานพาหนะ กองบริการอาคารฯ ได้พิจารณา

หมายเลขทะเบียน.....

ให้ไปราชการในครั้งนี้ โดยให้.....

.....เป็นพนักงานขับรถ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....หน.หน่วยยานพาหนะ

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

⑤ อนุญาตให้ดำเนินการได้

.....

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

รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

หมายเหตุ

1. มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ใช้รถราชการเฉพาะงานราชการเท่านั้น
2. การขอใช้รถให้ส่งแบบคำขอใช้รถถึง งานยานพาหนะ กองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ ยกเว้นในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป
3. ห้ามนำรถออกนอกเส้นทางที่ระบุไว้โดยพลการ
4. การขอใช้รถเพื่อส่งนักศึกษาเรียนพิเศษนอกสถานที่ ให้ส่งรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชานั้นๆ มายัง งานยานพาหนะ กองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะฯ จำนวน 1 ชุด
5. การขอใช้รถไปศึกษานอกสถานที่ภายในเขตจังหวัดที่ตั้งคณะ ได้ภาคการศึกษาละไม่เกิน 4 ครั้ง/ต่อรายวิชา ทั้งนี้ ให้แนบสำเนาหลักสูตรหรือโครงสร้างที่มหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว มาพร้อมแบบคำขอใช้รถทุกครั้ง
6. ขอให้ผู้ควบคุมรถเป็นผู้สั่งการในการออกเดินทางทุกครั้ง