



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
แบบขออนุมัติรถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย

แก้ไขเมื่อวันที่ 1 ส.ค.48
แบบ ศอศ.ยน - 02

ที่ ศธ วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติรถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา (ผ่านหัวหน้าหน่วยงานยานพาหนะ)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

ขออนุมัติใช้รถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยเรื่อง.....ณ.....

ดังเอกสารที่แนบ/ตามหนังสือที่ ศธ.

ต้องการใช้รถยนต์ประเภท () รถตู้ () รถเก๋ง () รถเมล์ () รถอื่น ๆ

ต้องการพนักงานขับรถ () ต้องการ () ไม่ต้องการ

เดินทางจากมหาวิทยาลัย ในวันที่.....เวลา.....น. กลับวันที่.....เวลา.....น.

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางขออนุมัติจาก

- () มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี () สำนักงานฟาร์ม () สโมสรสมาคมฯ () ผู้ขอใช้รถจ่ายเงินเอง
- () โครงการวิจัย () เทคโนโลยี () ชมรมนักศึกษา () อื่น ๆ.....
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวน.....บาท ค่าที่พักจำนวน.....บาท
- ค่าเบี่ยงเบนจำนวน.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จำนวน.....บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ
(.....)
วันที่.....

สำหรับส่วนอาคารสถานที่	การพิจารณาของผู้มีอำนาจ
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา (ผ่านหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่) เพื่อโปรดพิจารณา () เห็นควรอนุมัติ เนื่องจากมีรถว่างสามารถจัดรถให้บริการได้ () ไม่สามารถจัดรถให้บริการได้เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานยานพาหนะ ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ วันที่.....	() อนุมัติ () และให้งานยานพาหนะดำเนินการต่อไป ลงชื่อ..... (.....) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา วันที่.....

หมายเหตุ - ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องดำเนินการขอใช้รถล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วัน เพื่อความสะดวกในการเดินทาง และการจัดการเดินทาง
- หากขอใช้รถยนต์ไปจังหวัดเดียวกัน เวลาใกล้เคียงกัน ผู้จัดรถอาจจัดให้ไปพร้อมกัน คันเดียวกันเพื่อความประหยัด
- หากรถยนต์มีจำกัด ผู้จัดรถจะพิจารณาเสนอ โดยยึดถือความสำคัญของภารกิจ และความสำคัญก่อนหลังในการขอใช้รถยนต์



แบบฟอร์มการขอรับบริการรับ-ส่ง ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กับหน่วยประสานงานกรุงเทพ ฯ

วันที่.....

(สำหรับผู้ขอรับบริการ ไปฝั่งนอก)

1. ชื่อผู้ขอใช้รถ.....หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....
2. จำนวนผู้เดินทาง.....คน ดังนี้
 - 2.1 ชื่อ..... ไป ไป - กลับ
 - 2.2 ชื่อ..... ไป ไป - กลับ
 - 2.3 ชื่อ..... ไป ไป - กลับ
 - 2.4 ชื่อ..... ไป ไป - กลับ
 - 2.5 ชื่อ..... ไป ไป - กลับ
3. วันที่เดินทาง วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
4. งานที่ติดต่อ.....สถานที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ

(.....)

(หน่วยงานยานพาหนะ)

ลงชื่อ.....ผู้จัดรถ

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานยานพาหนะ

หมายเหตุ

1. ผู้มีอำนาจอนุมัติของผู้ขอรับบริการต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงาน ระดับตั้งแต่หัวหน้าส่วนขึ้นไป
2. ให้ส่งแบบฟอร์มการขอรับบริการก่อนการเดินทางล่วงหน้า 2 วัน โดยจัดส่งไปที่งานยานพาหนะโดยตรง
3. การจัดรถให้บริการจะพิจารณาจัดรถให้กับผู้ส่งแบบฟอร์มขอรับบริการก่อน