

1. ผู้ขอใช้บริการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ชื่อ / นามสกุล.....สังกัด.....โทรศัพท์..... สถานที่ไป..... <input type="checkbox"/> ในเขตปริมณฑล <input type="checkbox"/> นอกเขตปริมณฑล ผู้ร่วมเดินทาง.....คน. ราชานามผู้ควบคุมการเดินทาง.....	
2. การรับส่ง <input type="checkbox"/> รอรับกลับ <input type="checkbox"/> เฉพาะที่เขาส่ง <input type="checkbox"/> เฉพาะที่เขารับ วันที่ขอใช้.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. เสร็จภารกิจกลับโดยประมาณ.....น. จุดรับ.....	
3. โครงการ / งานประมาณ ชื่อโครงการ.....ได้รับอนุมัติตามบันทึกเลขที่..... ค่าใช้จ่าย <input type="checkbox"/> งานประมาณส่วนกลาง <input type="checkbox"/> งานประมาณโครงการ <input type="checkbox"/> ค่าเช่า <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	
4. ภารกิจ <input type="checkbox"/> ประชุมวิชาการ <input type="checkbox"/> ติดต่องานภายนอก / จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ <input type="checkbox"/> สำรวจแหล่งฝึก / สำรวจพื้นที่ <input type="checkbox"/> ร่วมพิธีงานศพ / ฉาปนกิจ <input type="checkbox"/> ฝึกภาคปฏิบัติ / นิเทศงาน <input type="checkbox"/> โครงการพัฒนานักศึกษา / การเข้าร่วมแข่งขันต่างๆ <input type="checkbox"/> อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน <input type="checkbox"/> ร่วมพิธีต่างๆที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยฯ <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	
5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขา / หัวหน้าแผนก (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	6. ในเขตปริมณฑล <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เหตุผลประกอบการพิจารณา..... ลงชื่อ.....คณบดี / ผอ. / กอ. / ศูนย์ / สำนัก (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
7. เรียน. หัวหน้าแผนกยานพาหนะ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้จัด. (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	8. เรียน. ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกยานพาหนะ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
9. เรียน. อธิการบดี ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	10. นอกเขตปริมณฑล <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ลงชื่อ.....อธิการบดี (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
11. สิ่งที่ต้องทราบและข้อปฏิบัติ 1. กรุณาโทรศัพท์สอบถามรถที่ดัดการใช้ที่หน่วยงานยานพาหนะ 1137 หรือ 1996 พร้อมส่งแบบขอใช้บริการยานพาหนะภายในเขตปริมณฑลล่วงหน้า 2 วัน และนอกเขตปริมณฑลล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน มิฉะนั้นแผนกยานพาหนะต้องยกเลิกการจองท่าน เพื่อนำรถให้บริการแก่หน่วยงานอื่นต่อไป 2. กรณีขอยกเลิกงาน ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งหน่วยงานทางโทรศัพท์ก่อนเดินทางภายใน 1 วัน พร้อมส่งแบบขอยกเลิกการใช้บริการยานพาหนะ กอ.03 / 1 3. กรณีที่ขอเลื่อนวันเวลาเดินทาง ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งหน่วยงานทางโทรศัพท์ภายใน 1 วันเช่นกัน เพื่อตรวจสอบรถในวันที่ต้องการเลื่อนหรือเปลี่ยนเวลานั้น หน่วยงานสามารถจัดรถให้ได้หรือไม่ พร้อมส่งแบบขอยกเลิกการใช้บริการยานพาหนะ กอ.03/1 4. กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถจัดยานพาหนะให้ผู้ขอได้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้ขอใช้บริการสามารถมิกค่าพาหนะเดินทางได้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยที่ 81 / 2543 โดยส่งแบบขอใช้บริการยานพาหนะมายังหน่วยงานตามปกติ หน่วยงานจะดำเนินการนำเสนอหัวหน้าแผนกยานพาหนะเพื่อลงนาม และส่งคืนผู้ขอใช้เพื่อมิกค่าพาหนะต่อไป 5. หลักเกณฑ์การขอใช้บริการยานพาหนะ ผู้ขอใช้บริการสามารถตรวจสอบได้ ตามประกาศมหาวิทยาลัย 6. พนักงานขับรถจะนำรถไปรอ ณ จุดนัดหมายล่วงหน้า 5 นาที	