

1. <b>ผู้ขอใช้บริการ</b> วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ชื่อ / นามสกุล.....สังกัด.....โทรศัพท์..... สถานที่ไป..... <input type="checkbox"/> ในเขตปริมณฑล <input type="checkbox"/> นอกเขตปริมณฑล ผู้ร่วมเดินทาง.....คน. ราชานามผู้ควบคุมการเดินทาง.....	
2. <b>การรับส่ง</b> <input type="checkbox"/> รอรับกลับ <input type="checkbox"/> เฉพาะเที่ยวส่ง <input type="checkbox"/> เฉพาะเที่ยวรับ วันที่ขอใช้.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. เสร็จภารกิจกลับโดยประมาณ.....น. นำรถไปรอรับที่.....	
3. <b>โครงการ / งบประมาณ</b> ชื่อโครงการ.....ได้รับอนุมัติตามบันทึกเลขที่..... <b>ค่าใช้จ่าย</b> <input type="checkbox"/> งบประมาณในโครงการ <input type="checkbox"/> งบประมาณส่วนกลาง <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	
4. <b>ภารกิจ</b> <input type="checkbox"/> ประชุมวิชาการ <input type="checkbox"/> ติดต่องานภายนอก / จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ <input type="checkbox"/> สำรวจแหล่งฝึก / สำรวจพื้นที่ <input type="checkbox"/> ร่วมพิธีงานศพ / ฌาปนกิจ <input type="checkbox"/> ศึกษาดูงาน / รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง <input type="checkbox"/> ฝึกภาคปฏิบัติ / นิเทศงาน <input type="checkbox"/> อบรม / สัมมนา / ร่วมพิธีต่างๆที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยฯ <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	
5. <b>ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</b> ..... ..... ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขา / หัวหน้าแผนก (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	6. <b>ในเขตปริมณฑล</b> <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เหตุผลประกอบการพิจารณา..... ..... ลงชื่อ.....คณบดี / ผอ. / กอ. / ศูนย์ / สำนัก (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
7. <b>เรียน</b> ..... ..... ..... ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้จัด. (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	8. <b>เรียน</b> ..... ..... ..... ..... ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกยานพาหนะ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
9. <b>เรียน</b> ..... ..... ..... ..... ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	10. <b>นอกเขตปริมณฑล</b> <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ..... ..... ..... ลงชื่อ.....อธิการบดี (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
11. <b>เรียน</b> รองอธิการบดี	<b>สิ่งที่พึงทราบและข้อปฏิบัติ</b> 1. กรุณาโทรศัพท์สอบถามรถที่ต้องการใช้ที่หน่วยงานยานพาหนะ 1997 พร้อมส่งแบบขอใช้บริการยานพาหนะภายในเขตปริมณฑลล่วงหน้า 2 วัน และนอกเขตปริมณฑลอย่างน้อย 7 วัน มิฉะนั้นแผนกยานพาหนะต้องขอยกเลิกรถของท่าน 2. กรณีขอยกเลิกงานและขอเลื่อนวันเดินทาง ผู้ขอใช้จะต้องแจ้งหน่วยงานทางโทรศัพท์ก่อนเดินทางภายใน 3 วัน 3. กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถจัดยานพาหนะให้ผู้ขอได้ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้ขอใช้บริการสามารถเบิกค่าพาหนะเดินทางได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยที่ 81/2543 โดยส่งแบบขอใช้บริการยานพาหนะมายังหน่วยงานตามปกติ หน่วยงานจะดำเนินการนำเสนอหัวหน้าแผนกยานพาหนะเพื่อลงนามและส่งคืนผู้ขอใช้เพื่อเบิกค่าพาหนะต่อไป 4. พนักงานขับรถจะนำรถไปรอ ณ จุดนัดหมายล่วงหน้า 5 นาที

