

**แบบขอใช้บริการรถยนต์ สำนักบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

วันที่.....
หมายเลขทะเบียนรถ.....

1. เรียน หัวหน้าฝ่าย.....
 ข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว..... ตำแหน่ง.....
 ฝ่าย.....งาน..... โทรศัพท์ภายใน..... มือถือ.....
 มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ของสำนักบริหารการศึกษา ประเภทรถยนต์ () รถตู้ 10 ที่นั่ง () รถบรรทุก (กระบะ) 4 ประตู
 ไป ณ สถานที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 เพื่อ.....
 เดินทางใน วันที่...../...../..... เวลา.....น. กลับในวันที่...../...../..... เวลา.....น.
 โดยมีผู้ร่วมเดินทาง จำนวน.....คน ผู้ควบคุมการเดินทาง คือ.....
 โดยขอให้นำรถไปรับที่.....เวลา.....น.
 กรณีมีค่าทางพิเศษ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถยนต์
(.....)
...../...../.....

() เห็นควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าฝ่าย/งาน.....
...../...../.....

2.เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักฯ ได้ตรวจสอบแล้ว () เห็นควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ..... (นางอโนชา ชำนาญกิจ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ/...../.....	3) เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา เพื่อโปรดพิจารณา () เห็นควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต ลงชื่อ..... (นางภาลณีย์ ไตรพัฒนาคัดดี) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริหารการศึกษา/...../.....	4) ความเห็นผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา () เห็นควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต ลงชื่อ..... (รองศาสตราจารย์ธนโชติ บุญวรโชติ) รองผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา/...../.....
--	--	--

หมายเหตุ:-
 1.กรุณาส่งแบบขอใช้บริการรถยนต์สำนักบริหารการศึกษา พร้อมแนบสำเนาคำสั่งอนุญาตให้ไปราชการหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ถ้ามี) ณ งานบุคคลล่วงหน้า
 กรณีต่างจังหวัด อย่างน้อย 5 วันทำการ กรุงเทพฯและปริมณฑล อย่างน้อย 3 วันทำการ และภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อย่างน้อย 1 วันทำการ
 2.การขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการหรือศึกษาดูงานต้องมีผู้โดยสาร 2 คนขึ้นไป
 3.ห้ามนำรถยนต์ออกนอกเส้นทางที่ได้รับอนุญาต
 4.รถยนต์ที่ให้บริการไปราชการต่างจังหวัด ได้เติมน้ำมันเชื้อเพลิงไว้เต็มถังก่อนออกปฏิบัติงาน ควรตรวจสอบเข็มน้ำมันก่อนออกเดินทางและเมื่อเดินทางกลับถึงสำนัก
 บริหารการศึกษา ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิงคืนให้เต็มถังก่อนทุกครั้ง
 5.ผู้ขอใช้รถยนต์ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ สัมมนา หรือศึกษาดูงาน ให้เตรียมค่าใช้จ่ายแก่พนักงานขับรถที่ควรพึงได้รับตามสิทธิ์ เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง
 และค่าเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

(การขอใช้บริการนี้ กรณีการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ ให้นำกฎเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
 มาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย)

***** หมายเหตุ :** กรณียกเลิกการใช้บริการรถยนต์ สำนักบริหารการศึกษา ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ
การขอใช้บริการรถยนต์ ติดต่อ คุณอโนชา ชำนาญกิจ ภายใน 61 8066 มือถือ 08 4649 4999 และ
 คุณทัตพงศ์ คล้ายปาน มือถือ 08 2147 4764

แบบบันทึกสั่งการให้บริการรถยนต์ของสำนักบริหารการศึกษา

รับเลขที่..... วันที่..... เวลา.....น.

มอบให้ นาย..... โทรศัพท์มือถือ..... พนักงานขับรถยนต์

() รถตู้ 10 ที่นั่ง () รถบรรทุก (กระบะ) 4 ประตู ทะเบียน.....

ไปรับผู้ขอใช้บริการ ณ สถานที่

กำหนดออกเดินทางเวลา.....น. เดินทางกลับเวลา.....น.

ผู้ขอใช้รถยนต์/ผู้ควบคุมการเดินทาง (นาย/นาง/นางสาว).....

ลงชื่อ.....

(นางอโนชา ชำนาญกิจ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

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

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้านาย..... พนักงานขับรถยนต์ ทะเบียน.....

โทรศัพท์มือถือ..... ได้รับทราบ และจะปฏิบัติตามบันทึกสั่งการใช้รถยนต์ของสำนักบริหารการศึกษา

โดยจะไปรับ ผู้ขอใช้รถยนต์ (นาย/นาง/นางสาว).....

โทรศัพท์มือถือ..... ณ สถานที่.....

เพื่อเดินทางไป ณ สถานที่..... โดยมีผู้ร่วมเดินทาง จำนวน.....

กำหนดออกเดินทางเวลา.....น. และเวลากลับ.....น.

ลงชื่อ

(.....)

พนักงานขับรถ

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

(ส่วนของพนักงานขับรถ)

ข้าพเจ้า นาย..... พนักงานขับรถยนต์ ทะเบียน.....

โทรศัพท์มือถือ..... ได้รับทราบ และจะปฏิบัติตามบันทึกสั่งการใช้รถยนต์ของสำนักบริหารการศึกษา

โดยจะไปรับ ผู้ขอใช้รถยนต์ (นาย/นาง/นางสาว).....

โทรศัพท์มือถือ..... ณ สถานที่.....

เพื่อเดินทางไป ณ สถานที่..... โดยมีผู้ร่วมเดินทาง จำนวน.....

กำหนดออกเดินทางเวลา.....น. และเวลากลับ.....น.

ลงชื่อ

(.....)

พนักงานขับรถ

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