

แบบขอใช้บริการรถยนต์ สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	วันที่..... หมายเลขทะเบียนรถ.....			
<p>1. เรียน หัวหน้าฝ่าย.....</p> <p style="padding-left: 40px;">ข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว.....ตำแหน่ง.....</p> <p>ฝ่าย.....งาน.....โทรศัพท์ภายใน.....มือถือ.....</p> <p>มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ของสำนักบริหารการศึกษา ประเภทรถยนต์ () รถตู้ 10 ที่นั่ง () รถบรรทุก (กระบะ) 4 ประตู ไป ณ สถานที่.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....</p> <p>เพื่อ.....</p> <p>เดินทางใน วันที่...../...../..... เวลา.....น. กลับในวันที่...../...../..... เวลา.....น.</p> <p>โดยมีผู้ร่วมเดินทาง จำนวน.....คน ผู้ควบคุมการเดินทาง คือ.....</p> <p>โดยขอให้นำรถไปรับที่.....เวลา.....น.</p> <p>กรณีมีค่าทางพิเศษ</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถยนต์ (.....)/...../.....</p> <p>() เห็นควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>หัวหน้าฝ่าย/งาน...../...../.....</p>				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <p>2.เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักฯ ได้ตรวจสอบแล้ว</p> <p>() เห็นควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต</p> <p>เนื่องจาก..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ..... (นางอโนชา ชำนาญกิจ)</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ/...../.....</p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <p>3) เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>() เห็นควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต</p> <p>ลงชื่อ..... (นางภาลลีนีย์ ไตรพัฒนาศักดิ์)</p> <p>หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริหารการศึกษา/...../.....</p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <p>4) ความเห็นผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา</p> <p>() เห็นควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต</p> <p>ลงชื่อ..... (รองศาสตราจารย์ธนโชติ บุญวรโชติ)</p> <p>รองผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา/...../.....</p> </td> </tr> </table>		<p>2.เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักฯ ได้ตรวจสอบแล้ว</p> <p>() เห็นควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต</p> <p>เนื่องจาก..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ..... (นางอโนชา ชำนาญกิจ)</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ/...../.....</p>	<p>3) เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>() เห็นควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต</p> <p>ลงชื่อ..... (นางภาลลีนีย์ ไตรพัฒนาศักดิ์)</p> <p>หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริหารการศึกษา/...../.....</p>	<p>4) ความเห็นผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา</p> <p>() เห็นควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต</p> <p>ลงชื่อ..... (รองศาสตราจารย์ธนโชติ บุญวรโชติ)</p> <p>รองผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา/...../.....</p>
<p>2.เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักฯ ได้ตรวจสอบแล้ว</p> <p>() เห็นควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต</p> <p>เนื่องจาก..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ..... (นางอโนชา ชำนาญกิจ)</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ/...../.....</p>	<p>3) เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>() เห็นควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต</p> <p>ลงชื่อ..... (นางภาลลีนีย์ ไตรพัฒนาศักดิ์)</p> <p>หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริหารการศึกษา/...../.....</p>	<p>4) ความเห็นผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา</p> <p>() เห็นควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต</p> <p>ลงชื่อ..... (รองศาสตราจารย์ธนโชติ บุญวรโชติ)</p> <p>รองผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา/...../.....</p>		
<p>หมายเหตุ:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>(การขอใช้บริการนี้ กรณีการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ ให้นำหลักฐานการปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ มาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย)</p> <p>*** หมายเหตุ : กรณียกเลิกการใช้บริการรถยนต์ สำนักบริหารการศึกษา ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ</p> <p>การขอใช้บริการรถยนต์ ติดต่อ คุณอโนชา ชำนาญกิจ ภายใน 61 8066 มือถือ 08 4649 4999 และ คุณทัตพงศ์ คล้ายปาน มือถือ 09 8832 3889</p>				

แบบบันทึกสั่งการใช้บริการรถยนต์ของสำนักบริหารการศึกษา

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

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

