

<b>แบบขอใช้บริการรถยนต์ สำนักบริหารการศึกษา</b> <b>มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</b>	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 สถานที่ .....อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เพื่อ..... เดินทางใน วันที่...../...../..... เวลา.....น. กลับในวันที่...../...../..... เวลา.....น. โดยมีผู้ร่วมเดินทาง จำนวน.....คน ผู้ควบคุมการเดินทาง คือ..... โดยขอให้นำรถไปรับที่.....เวลา.....น. กรณีมีค่าทางพิเศษ ..... <div style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถยนต์</div> ( ) เห็นควรอนุญาต ( ) ไม่ควรอนุญาต (.....) <div style="text-align: right;">...../...../.....</div> ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าฝ่าย/งาน..... ...../...../.....		
2.เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักฯ ได้ตรวจสอบแล้ว ( ) เห็นควรอนุญาต ( ) ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ..... (นายพนพล บัวเดือน) หัวหน้างานบริหารและธุรการ ...../...../.....	3.เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา เพื่อโปรดพิจารณา ( ) เห็นควรอนุญาต ( ) ไม่ควรอนุญาต ลงชื่อ..... (นางปิยวดี โรจนจินดา) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริหารการศึกษา ...../...../.....	4.ความเห็นผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา ( ) เห็นควรอนุญาต ( ) ไม่ควรอนุญาต ลงชื่อ..... (ดร.นิรันดร์ ภาชนะทิพย์) ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา ...../...../.....
หมายเหตุ:- 1.กรุณาส่งแบบขอใช้บริการรถยนต์สำนักบริหารการศึกษา พร้อมแนบสำเนาคำสั่งอนุญาตให้ไปราชการหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ถ้ามี) ณ งานบุคคลล่วงหน้า กรณีต่างจังหวัด อย่างน้อย 5 วันทำการ กรุงเทพและปริมณฑล อย่างน้อย 3 วันทำการ และภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อย่างน้อย 1 วันทำการ 2.การขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการหรือศึกษาดูงานต้องมีผู้โดยสาร 2 คนขึ้นไป 3.ห้ามนำรถยนต์ออกนอกเส้นทางที่ได้รับอนุญาต 4.รถยนต์ที่ให้บริการไปราชการต่างจังหวัด ได้เติมน้ำมันเชื้อเพลิงไว้เต็มถังก่อนออกปฏิบัติงาน ควรตรวจสอบเติมน้ำมันก่อนออกเดินทางและเมื่อเดินทางกลับถึง สำนักบริหารการศึกษา ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิงคืนให้เต็มถังก่อนทุกครั้ง 5.ผู้ขอใช้รถยนต์ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ สัมมนา หรือศึกษาดูงาน ให้เตรียมค่าใช้จ่ายแก่นักงานขับรถที่ควรพึงได้รับตามสิทธิ์ เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเติมน้ำมันเชื้อเพลิง (การขอใช้บริการนี้ กรณีการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ ให้นำกฎเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ มาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย) <b>*** หมายเหตุ :</b> กรณียกเลิกการใช้บริการรถยนต์ สำนักบริหารการศึกษา ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ การขอใช้บริการรถยนต์ ติดต่อ คุณรัฐติกา เสลานนท์ ภายใน 61 8073 มือถือ 09 9352 2439 และ คุณทัตพงศ์ คล้ายปาน ภายใน 61 8005 มือถือ 09 8832 3889		