

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 สถานที่.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... เพื่อ..... เดินทางใน วันที่...../...../..... เวลา.....น. กลับในวันที่...../...../..... เวลา.....น. โดยมีผู้ร่วมเดินทาง จำนวน.....คน ผู้ควบคุมการเดินทางคือ..... โดยขอให้นำรถไปรับที่.....เวลา..... น. กรณีมีค่าทางพิเศษ ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถยนต์ () เห็นควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต (.....)/...../..... ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าฝ่าย/งาน...../...../.....		
2) เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักฯ ได้ตรวจสอบแล้ว () เห็นควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ..... (นายณพล บัวเผื่อน) หัวหน้างานบริหารและธุรการ/...../.....	3) เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา เพื่อโปรดพิจารณา () เห็นควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต ลงชื่อ..... (นางปิยวิติ โรจนจินดา) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักบริหารการศึกษา/...../.....	4) ความเห็นผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา () เห็นควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต ลงชื่อ..... (ดร.จิตติ นิรมิตรานนท์) 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 ให้เตรียมค่าใช้จ่ายแก่พนักงานขับรถที่ควรพึงได้รับตามสิทธิ์ เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเติมน้ำมันเชื้อเพลิง (การขอใช้บริการนี้ กรณีการสูญหายหรือเกิดความเสียหายขึ้นกับรถยนต์ ให้นำกฎเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ มาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย) *** หมายเหตุ : กรณียกเลิกการใช้บริการรถยนต์ สำนักบริหารการศึกษา ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ การขอใช้บริการรถยนต์ ติดต่อ คุณรัฐติกา เสนานนท์ ภายใน 61 8073 มือถือ 09 9352 2439 และ คุณณรงค์ฤทธิ์ โอวาทสาร ภายใน 61 8005		