



แบบขออนุมัติรถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

ที่ อว..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติรถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย
เรียน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ (ผ่านหัวหน้างานยานพาหนะ)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....ขออนุมัติใช้รถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยเรื่อง.....

ณ..... ดังเอกสารที่แนบ/ตามหนังสือที่ อว

ต้องการใช้รถยนต์ประเภท รถตู้ รถเก๋ง รถกระบะ รถเมล์ รถบัสปรับอากาศ รถอื่น ๆ (ระบุ).....

ต้องการพนักงานขับรถ ต้องการ ไม่ต้องการ

เดินทางจากมหาวิทยาลัย ในวันที่.....เวลา.....น. กลับวันที่.....เวลา.....น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางขออนุมัติจาก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี สำนักงานฟาร์ม สรุสมมนาการ ผู้ขอใช้รถจ่ายเงินเอง

โครงการวิจัย เทคโนโลยี ชมรมนักศึกษา อื่น ๆ

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน.....บาท ค่าที่พักพนักงานขับรถ จำนวน.....บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ จำนวน.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จำนวน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้รถ

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา เห็นควรอนุมัติ อื่นๆ.....

สำหรับหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่	การพิจารณาของผู้มีอำนาจ
<p>เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป (ผ่านหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่) เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>1. <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p>2. <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ แต่ไม่สามารถจัดรถให้บริการได้ จึงเห็นควรเสนอให้ หน่วยงานผู้ขอใช้ ขออนุมัติเช่ารถยนต์จากภายนอก โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากแหล่ง งบประมาณข้างต้น</p> <p>3. <input type="checkbox"/> ไม่สามารถจัดรถให้บริการได้ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสาวพิมพ์ณิภัส โพธิ์ไทร) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาการแทนหัวหน้างานยานพาหนะ</p> <p>ลงชื่อ..... (นายภาณุ เอกพงศ์เมธี) หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ ตามข้อ.....</p> <p><input type="checkbox"/> และมอบงานยานพาหนะดำเนินการต่อไป</p> <p>ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราวรรณ บุรีภักดี) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป วันที่.....</p>

หมายเหตุ - ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องดำเนินการขอใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อความสะดวกในการเดินทาง และการเดินทาง

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนนอกเวลาทำการติดต่อได้ที่ผู้ประสานงานรถยนต์เข้า (พีชวีรธรรม ต๊ะเรือน) 089-5865996 ผู้ประสานงาน รถโดยสาร(เมล์) (ธนา) 089-5829309 หรือหัวหน้างานยานพาหนะ (พิมพ์ณิภัส) 097-3418954

ได้ทุกวัน ตลอด 24 ชม. หากทางหน่วยงานใด มีความประสงค์เช่ารถยนต์ภายนอก สามารถขอทราบรายนมาผู้ให้บริการรถยนต์เข้าได้ที่ งานยานพาหนะ(4861-4862-4863)ในเวลาราชการ

วันที่เริ่มใช้ 13 มีนาคม 2553 ปรับปรุงครั้งล่าสุดวันที่ 15 มิถุนายน 2565 ผู้รับผิดชอบ นายโยธิน สีบสาย โทรศัพท์ 5210