# ขั้นตอนการขอความอนุเคราะห์ใช้รถส่วนกลาง

**องค์การบริหาร/สภานักศึกษา/องค์การบัณฑิต/**
**ชมรม/สาขาวิชา**
ส่งบันทึกข้อความ

↓

**เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา**
ขอความอนุเคราะห์รถเมล์/รถเมล์สองแถว/รถปิบทอง/รถ 6 ล้อของ/รถตู้/รถเก๋ง

↓

**แนบตารางนัดหมาย**
วัน/เดือน/ปี**/เวลา เดินทางไป**รับและส่งที่ไหน
**วัน/เดือน/ปี/เวลา เดินทางกลับ**ไปรับและส่งที่ไหน

↓

**ประธานชมรม**
ลงนาม / พร้อม เบอร์โทรศัพท์มือถือ เพื่อประสานงาน
ส่งงานกิจกรรมนักศึกษา (ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ)

↓

**งานกิจกรรมนักศึกษา**
ลงรับเอกสาร
กรอกเอกสารแบบขออนุมัติรถยนต์ไปปฏิบัติการนอกมหาวิทยาลัย(แบบส.อส.ยน.02)
กรอกเอกสาร บันทึกข้อความใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบส.อส.ยน.01)

**ส่งแบบฟอร์มที่งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา**

หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษาลงนาม

**รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา**

ลงนาม

**รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา**

ลงนาม (อนุมัติ)

**องค์การบริหาร/สภานักศึกษา/องค์การบัณฑิต/ชมรม/สาขาวิชา**

ติดต่อสอบถามจากหน่วยยานพาหนะว่าได้รับอนุมัติหรือไม่

(เบอร์โทร 4861-4862)