



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
แบบขออนุมัติรถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย

แก้ไขเมื่อวันที่ 1 ส.ค.48
แบบ สอส.ยน.-02

ที่ ศธ 5635(1)/

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติรถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา(ผ่านหัวหน้าหน่วยงานพาหนะ)

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

ขออนุมัติใช้รถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยเรื่อง..... ณ.....

ดังเอกสารแนบ/ตามหนังสือที่ ศธ.....

ต้องการใช้รถยนต์ประเภท () รถตู้ () รถเก๋ง () รถเมล์ () รถอื่น ๆ.....

ต้องการพนักงานขับรถยนต์ () ต้องการ () ไม่ต้องการ

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

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางขออนุมัติจาก

() มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี () สำนักงานฟาร์ม () สุรสัมมนาการ () ผู้ขอใช้รถจ่ายเอง

() โครงการวิจัย () เทคโนโลยี () ชมรมนักศึกษา () อื่น ๆ.....

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน.....บาท ค่าที่พักจำนวน.....บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จำนวน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

ลงชื่อผู้ขอใช้รถ

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น.....

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้รถ

(.....)

สำหรับส่วนอาคารสถานที่	การพิจารณาของผู้มีอำนาจ
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา(ผ่านหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่) เพื่อโปรดพิจารณา () เห็นควรอนุมัติ เนื่องจากมีรถว่างสามารถจัดรถให้บริการได้ () ไม่สามารถจัดรถให้บริการได้เนื่องจาก.....	() อนุมัติ () และให้หน่วยงานพาหนะดำเนินการต่อไป
ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานยานพาหนะ	ลงชื่อ..... (.....) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา วันที่.....
ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ วันที่.....	

- หมายเหตุ 1. ผู้ขอใช้รถโปรดส่งใบขอใช้รถล่วงหน้าก่อนวันที่ต้องการใช้รถ 3 วัน เพื่อสะดวกในการเดินทาง และการจัดการเดินทาง
2. หากขอใช้รถไปจังหวัดเดียวกัน เวลาใกล้เคียงกัน ผู้จัดรถอาจจัดให้ไปพร้อมกัน คันเดียวกันเพื่อความประหยัด
3. หากรถยนต์มีจำกัด ผู้จัดรถจะพิจารณาเสนอ โดยยึดถือความสำคัญของภารกิจ และความสำคัญก่อนกึ่งในการขอใช้รถ