

เลขที่ .....  
วันที่ .....

\* โปรดส่งล่วงหน้าก่อนวันเดินทาง 1 วัน

**แบบคำขอใช้บริการยานพาหนะในกรุงเทพฯ และปริมณฑล**

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... หมายเลขโทรศัพท์ภายใน.....

ขอใช้บริการยานพาหนะ ไป .....

เพื่อ.....

จำนวนผู้โดยสาร ..... คน ให้รับผู้โดยสารที่.....

ในวันที่ ..... เวลา ..... น. กลับถึงมหาวิทยาลัย วันที่ ..... เวลา ..... น.

**ความต้องการเพิ่มเติม** .....

(.....)

ผู้ขอใช้บริการยานพาหนะ

**สำหรับผู้มีอำนาจสั่งใช้ยานพาหนะ**

**สำหรับหัวหน้าหมวดรถยนต์**  
( ) เห็นควรให้ใช้ยานพาหนะ .....

**พนักงานขับรถชื่อ** .....

( ) ไม่เห็นควรให้ใช้ยานพาหนะ เนื่องจาก .....

**สำหรับหัวหน้างานยานพาหนะ**  
.....  
.....  
.....

คำแนะนําคำขอใช้บริการยานพาหนะในกรุงเทพฯ และปริมณฑล  
1. กรุณาส่งแบบคำขอฯ ที่งานยานพาหนะ ชั้น 4 อาคารชั้นตรงกลางจตุรนาถ โทร 1160 เท่านั้น  
โดยส่งล่วงหน้าก่อนวันเดินทาง 1 วัน  
2. แบบคำขอฯ 1 ใบ ใช้สำหรับการเดินทาง 1 ครั้งเท่านั้น