



แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์

ส่วนอาคารสถานที่ ฝ่ายสำนักงานบริหาร โทร. 916-799 โทรสาร 916-800
สายด่วน 916-999 E – mail : building@mfu.ac.th

**G.BLDG
17**

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้รถยนต์

ชื่อ-สกุล.....หน่วยงาน.....โทร.....
 ขอใช้รถเพื่อปฏิบัติการกิจ.....
 วันที่ใช้รถ...../...../..... เวลา.....น. สถานที่รับ.....
 สถานที่ส่ง.....เวลากลับ.....น. จำนวนผู้โดยสาร.....คน ประกอบด้วย

1.	2.
3.	4.
5.	6.
7.	8.
9.	10.

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้ ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
 (.....)
 วันที่...../...../..... (.....)
 วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่จัดรถ

ประเภทรถยนต์ รถตู้รับรอง รถตู้ส่วนกลาง รถกระบะ รถแวน รถบรรทุก 6 ล้อ รถบัส รถอื่นๆ.....
 ชื่อ-สกุล พนักงานขับรถ.....หมายเลขทะเบียนรถ.....

ลงชื่อ..... ผู้จัดรถ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
 (.....)
 วันที่...../...../..... (.....)
 วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 สำหรับพนักงานขับรถ

เลขไมล์รถขาไป..... เลขไมล์รถขากลับ..... รวมระยะทาง.....ก.ม.

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้รถ ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ
 (.....)
 วันที่...../...../..... (.....)
 วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ : 1. ผู้ใช้รถยนต์ต้องปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการใช้ยานพาหนะอย่างเคร่งครัด และเจ้าหน้าที่จะให้บริการเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติตามระเบียบเท่านั้น
2. ผู้ขอใช้รถจะต้องดำเนินการขอรถล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 24 ชั่วโมง เพื่อความสะดวกในการเดินทาง และการจัดคิวรถ
3. กรณีที่รถยนต์มีจำนวนจำกัด เจ้าหน้าที่จะพิจารณาโดยยึดหลักความสำคัญของภารกิจ และความสำคัญก่อน-หลัง ของการใช้
4. กรณีขอใช้รถเดินทางไปต่างจังหวัด และขึ้นพื้นที่สูง เช่น ดอยตุง ดอยแม่สลอง หรือภูชี้ฟ้า เป็นต้น ผู้ขอใช้รถต้องขออนุมัติจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น