



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....
ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและพนักงานขับรถยนต์ไปราชการ

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง มีความประสงค์
จะขออนุญาตใช้รถยนต์เพื่อเดินทางไปราชการ (สถานที่ไป/จังหวัด) ระยะทาง ไป-กลับ ประมาณ กม.
เพื่อ (ระบุภารกิจงานราชการ) มีจำนวนผู้ร่วมเดินทางทั้งหมด คน
(ดังนี้) ๑) ๒) ๓)
๔) ๕) ๖)
โดยได้แนบเอกสาร ☐ ๑) โครงการ ☐ ๒) กำหนดการ ☐ ๓) รายชื่อผู้ร่วมเดินทางแนบ ๔) อื่น ๆ
โดยมีนาย เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการใช้รถยนต์ ตลอดระยะเวลาที่ขอใช้ โดยออกเดินทาง
ในวันที่ เวลา น. และกลับถึงมหาวิทยาลัย ในวันที่ เวลา
โดยเบิกค่าใช้จ่าย () ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง () ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ จากงบ
ของ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต ลงชื่อ คณบดี/ผอ.สอ./ผอ.สถาบัน
(.....) (.....)

ความเห็นหัวหน้างานยานพาหนะ ได้สอบถามเกี่ยวกับเส้นทางและจำนวนผู้โดยสารแล้วเห็นว่าปัจจุบันหน่วยงานยานพาหนะ
() มี รถที่อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการในช่วงเวลาดังต่อไปนี้ หรือเอกสารแนบการจัดรถ

ลำดับ	รถยี่ห้อ	หมายเลขทะเบียน	พนักงานขับรถยนต์	เบอร์โทรศัพท์
๑				
๒				
๓				

() ไม่มี รถที่อยู่ในสภาพจะให้บริการในช่วงเวลา เนื่องจาก

ลงชื่อ..... หัวหน้างานยานพาหนะ

วันที่.....

ลงชื่อ..... หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

วันที่.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

() เห็นควรอนุญาต () เห็นควรไม่อนุญาต

แจ้งหน่วยงาน.....

ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

() อนุญาต () เห็นควรอนุญาต () เห็นควรไม่อนุญาต

() ลงนาม

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่.....

ลงชื่อ.....รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

วันที่.....

ความเห็นของอธิการบดี

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ อธิการบดี

วันที่.....

๑. ขอความกรุณายื่นใบขออนุญาตใช้รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปราชการ อย่างน้อย ๒-๓ วัน หลังจากประสานด้วยวาจาเบื้องต้น

๒. หลังจากกลับจากไปราชการให้ผู้ควบคุมรถกรอกแบบประเมินพนักงานขับรถยนต์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

มุ่งมั่นบริการ ประสานงานดี เทคโนโลยีทันสมัย.....โปร่งใสทุกงาน บริการฉับไว

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานยานพาหนะ โทร.๑๐๑๐๑ ...ขอขอบคุณ...