



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปราชการ

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... มีความประสงค์จะขอ  
 อนุญาตใช้รถยนต์เพื่อเดินทางไปราชการ (สถานที่ไป/จังหวัด) ..... ระยะทาง ไป-กลับ ประมาณ ..... กม.  
 เพื่อ (ระบุภารกิจงานราชการ) ..... มีจำนวนผู้ร่วมเดินทางทั้งหมด ..... คน  
 (ดังนี้) ๑) ..... ๒) ..... ๓) .....  
 ๔) ..... ๕) ..... โดยได้แนบเอกสาร  ๑) โครงการ  
 ๒) กำหนดการ  ๓) รายชื่อผู้ร่วมเดินทางแนบ ๔) อื่น ๆ ..... โดยมี  
 ..... เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการใช้รถยนต์ ตลอดระยะเวลาที่ใช้ โดยออก  
 เดินทางในวันที่ ..... เวลา ..... น. และกลับในวันที่ ..... เวลา ..... น. โดยเบิกค่าใช้จ่าย ( ) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ( ) ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ จากงบ .....  
 ของ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต      ลงชื่อ.....คณบดี/ผอ.สนอ./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

ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

( ) อนุญาต ( ) เห็นควรอนุญาต ( ) เห็นควรไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่.....

ลงชื่อ.....รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

วันที่.....

ความเห็นของอธิการบดี

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ ..... อธิการบดี

วันที่.....

๑. ขอความกรุณายื่นใบขออนุญาตใช้รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปราชการ อย่างน้อย ๒-๓ วัน หลังจากประสานด้วยวาจาเบื้องต้น

๒. หลังจากกลับจากไปราชการให้ผู้ควบคุมรถออกแบบประเมินพนักงานขับรถยนต์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

มุ่งมั่นบริการ ประสานงานดี เทคโนโลยีทันสมัย....โปร่งใสทุกงาน บริการฉับไว

งานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร ๒๓๖๒๒ ...ขอขอบคุณ...