

ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ

เรียน อธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๑ ผู้ขอใช้

- ๑.๑ ชื่อหน่วยงานที่ขอใช้รถ.....
- ๑.๒ ต้องการใช้รถของส่วนกลาง (งานยานยนต์ กองกลาง) หน่วยงาน (ระบุ)
- ๑.๓ รายละเอียดการใช้รถ / ยานพาหนะ
- ๑.๓.๑ ประเภทรถที่ต้องการใช้ (ระบุประเภทและจำนวนคัน).....
- ๑.๓.๒ วัตถุประสงค์การใช้ / จำนวนผู้โดยสาร
เพื่อปฏิบัติราชการ เรื่อง.....
จุดหมายปลายทาง.....จำนวนผู้โดยสาร..... คน
- ๑.๓.๓ กำหนดออกเดินทางไป วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... น.
กำหนดเดินทางกลับ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... น.
รวมจำนวน..... วัน
- ๑.๓.๔ จุดนัดหมายรับผู้โดยสารและเวลา
- ๑.๓.๕ งบประมาณค่าใช้จ่าย (ค่าน้ำมัน ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ค่าที่พัก)
หน่วยงานผู้ขอรับผิดชอบ.....มหาวิทยาลัยรับผิดชอบ.....อื่นๆ.....
- ๑.๓.๖ ผู้รับผิดชอบควบคุมรถในการเดินทาง.....โทร.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

โทร.....

คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ส่วนที่ ๒ การพิจารณา / การสั่งการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น

- อนุมัติ ไม่อนุมัติ
 อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ

- อนุมัติ ไม่อนุมัติ
 อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ส่วนที่ ๓ การจัดรถ

จัดรถ ดังนี้

๑. ชนิดของรถ.....
หมายเลขทะเบียน.....

ชื่อ พxr.....โทร.....

๒. ชนิดของรถ.....
หมายเลขทะเบียน.....

ชื่อ พxr.....โทร.....

๓. ชนิดของรถ.....
หมายเลขทะเบียน.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานยานยนต์
(.....)
...../...../.....