



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โทร

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ ไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

มีความประสงค์จะขอ

อนุญาตใช้รถยนต์เพื่อเดินทางไปราชการ (สถานที่ไป/จังหวัด)

ระยะทาง ไป-กลับ ประมาณ

เพื่อ (ระบุภารกิจงานราชการ)

มีจำนวนผู้ร่วมเดินทางทั้งหมด

(ดังนี้) 1)

2)

3)

4)

5)

โดยได้แนบเอกสาร 1) โครงการ

2) กำหนดการ 3) รายชื่อผู้ร่วมเดินทางแนบ 4) อื่น ๆ

โดยมี

นาย

เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการใช้รถยนต์ ตลอดระยะเวลาที่ขอใช้โดยออก

เดินทางในวันที่

เวลา

น. และกลับในวันที่

เวลา

กลับถึงมหาวิทยาลัย

.....

น. โดยเบิกค่าใช้จ่าย () ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง () ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ จากงบ

ของ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ

.....คณบดี/ผอ.สน./ผอ.สถาบัน

(.....)

(.....)

ความเห็นหัวหน้างานยานพาหนะ ได้สอบถามเกี่ยวกับเส้นทางและจำนวนผู้โดยสารแล้วเห็นว่าปัจจุบันหน่วยงานยานพาหนะ

() มี รถที่อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการในช่วงเวลาดังต่อไปนี้ หรือเอกสารแนบการจัดรถ

ลำดับ	รถยี่ห้อ	หมายเลขทะเบียน	พนักงานขับรถ	เบอร์โทรศัพท์
1				
2				
3				

() ไม่มี รถที่อยู่ในสภาพจะให้บริการในช่วงเวลา เนื่องจาก

ลงชื่อ..... หัวหน้างานยานพาหนะ

วันที่.....

ลงชื่อ..... หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

วันที่.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

() เห็นควรอนุญาต () เห็นควรไม่อนุญาต

() อนุญาต () เห็นควรอนุญาต () เห็นควรไม่อนุญาต

() ลงนาม

() ลงนาม

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ลงชื่อ.....รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

วันที่.....

วันที่.....

ความเห็นของอธิการบดี

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ อธิการบดี

วันที่.....

- ขอความกรุณายื่นใบขออนุญาตใช้รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปราชการ อย่างน้อย 2-3 วัน หลังจากประสานด้วยวาจาเบื้องต้น
- หลังจากกลับจากไปราชการแนบบแบบประเมินพนักงานขับรถกับการเบิกไปราชการให้กลุ่มงานการเงินเพื่อส่งให้กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปจัดเก็บ มุ่งมั่นบริการ ประสานงานดี เทคโนโลยีทันสมัย.... โปร่งใสทุกงาน บริการฉับไว

งานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๓๖๒๒ ...ขอขอบคุณ...