บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานอาคารสถานที่ บริการ จัดหารายได้ และบริหารทรัพย์สิน VoIP 10104

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....สังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการเดินทางไปราชการ เรื่อง.....

สถานที่ไป..... มีผู้ร่วมเดินทางไปราชการ .....คน

ดังรายนามต่อไปนี้ .....

.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลาออกเดินทาง.....น.

ถึงวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลากลับถึงมหาวิทยาลัย.....น.

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ..... สถานที่รอรถ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาตและผู้ควบคุมรถยนต์

☐ ทั้งนี้ได้แนบเอกสารอนุญาตให้ไปราชการมาพร้อมกันนี้แล้ว

☐ ทั้งนี้ได้มอบหมายให้บุคลากรของหน่วยงานข้างต้นเดินทางไปราชการดังกล่าว

.....หัวหน้าหน่วยงาน

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

<u>บันทึกความเห็นงานยานพาหนะ</u>

เห็นควรพิจารณา ☐ อนุญาตให้ใช้รถราชการ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา หมายเลขทะเบียน.....

โดย.....เป็นพนักงานขับรถ

ในกรณีศูนย์หันตรา <u>ไม่มีรถ</u> ☐ อนุญาตให้ใช้รถราชการ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกรี หมายเลขทะเบียน.....

โดย.....เป็นพนักงานขับรถ

☐ ไม่อนุญาต เพราะ .....

.....เจ้าหน้าที่ดูแลยานพาหนะ

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

คำสั่งผู้อำนวยการกองกลาง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการกองกลาง

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

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

<u>หมายเหตุ</u> 1. ห้ามนำรถราชการออกนอกเส้นทางที่ขออนุญาตโดยเด็ดขาด

2. ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการต้องดำเนินการเบิกค่าเดินทางไปราชการ หรือค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานขับรถ