# **เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร**

ข้าพเจ้า……………………………………………..……ตำแหน่ง…………………………….…สังกัดภาควิชา/หน่วยงาน.......................

ขออนุญาตใช้รถไปราชการที่………………………………………………………………………………………………………………………………………….

เพื่อ…………………………………………………………………………………………….ในวันที่……………………………………………………...................

เริ่มเวลา……………………..……..น. ถึง………………………………………น. จำนวน....................................................................... คน

**พร้อมเอกสารแนบดังนี้** ❑ หนังสือเชิญประชุม ❑ แผนที่

### จึงขอให้จัดรถ ❑ ส่ง ❑ รับ ❑ ส่งและรอรับกลับ ❑ รับและส่งกลับ

##### **\*ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบในค่าเสียหายอันที่จะเกิดขึ้นจากการที่นำรถยนต์ไปใช้นอกเส้นทางที่ขออนุญาตไว้**\*

ลงชื่อ..............................................................ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ.................................................................................

หัวหน้าภาควิชาฯ/ หัวหน้างาน/ หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าหน่วย

##### วันที่……….….เดือน …………….….พ.ศ……….…

**เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร**

**❑** เห็นสมควรให้ใช้รถยนต์หมายเลข.......................................พนักงานขับรถยนต์ชื่อ…………………..….......................................

**❑** เห็นสมควรให้เดินทางร่วมกับ........................................................ใบขออนุญาตเลขที่.............................................................

**❑** ไม่สามารถจัดรถให้บริการได้เห็นสมควรเดินทางพาหนะรับจ้าง

ลงชื่อ…………………...........................................อนุมัติ

หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

วันที่..................เดือน.......................พ.ศ..................

**เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร เพื่อโปรดพิจารณาเช่ารถ**

อนุมัติ……………………………………………….............................. รอง**คณบดีฝ่ายบริหาร**

วันที่..................เดือน.......................พ.ศ....................

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**หมายเหตุ**

1. รถยนต์ของคณะฯ ขอใช้เฉพาะงานราชการเท่านั้น
2. กรณีขอใช้รถยนต์ของคณะฯ เพื่องานส่วนตัว โดยปิดบังข้อเท็จจริง ผู้ขอต้องรับผิดชอบทุกกรณีที่เกิดขึ้น
3. ใบแจ้งการขอใช้รถยนต์ใช้เพื่อเตรียมการจัดรถ ฉะนั้นผู้ประสงค์จะขอใช้รถ **กรุณาแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อน 2 วัน** เพื่อสะดวกในการจัดเตรียมรถยนต์ **ถ้ามีการขอยกเลิกการใช้รถ** กรุณาแจ้งผู้จัดรถ หรือหัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะด้วย ห้ามใช้รถเกินเวลาที่อนุมัติ และห้ามออกนอกเส้นทางที่ระบุไว้
4. ถ้าได้รับอนุมัติใช้รถได้แล้ว แต่ยังไม่ไป และไม่แจ้งให้ผู้จัดรถหรือหัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะทราบ ถ้าล่วงเลยเวลาที่ระบุไว้ว่าจะเริ่มเดินทางไปแล้ว 15 นาที **หน่วยยานพาหนะจะยกเลิกการขอใช้รถนั้นโดยปริยาย**
5. เมื่อมีปัญหา หรือเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งสำนักงานคณบดี 0-2644-8677-89 ต่อ 1129 ,1138,3113

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**แบบฟอร์มนี้ใช้เฉพาะในกรณีขอรถด่วน (ไม่ได้แจ้งล่วงหน้าก่อน ๒ วัน)**

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ข้าพเจ้า…………………………………………………ตำแหน่ง……………………………สังกัดภาควิชา/หน่วยงาน................................ขออนุญาตใช้รถไปราชการด่วนพิเศษที่………………………………………………………………………………………………………………………………

ในวันที่……………………………………………………......................เริ่มเวลา………………..………..……..น. ถึง………………………………………น.

อนุมัติ......................................................................